

السياسات والإجراءات التي تحكم زمالات إدارة الأمم
المتحدة للشؤون الاقتصادية والاجتماعية، وجولاتها
الدراسية وتدريبها الجماعية وحلقاتها الدراسية وندواتها
وحلقات عملها

التنقيح التاسع، كانون الأول/ديسمبر 2003

المحتويات

4	4-1	..... معلومات عامة	أولا -
5	17-5	..... التحضير لبرنامج الزمالة	ثانيا -
5	5	..... خطاب المغادرة وتعليمات السفر والسداد (TPI)	ألف -
5	6	..... الشهادة الطبية	باء -
6	7	..... الكفاءة اللغوية	جيم -
6	8	..... المعلومات المتعلقة بالبلدان المضييفة	دال -
6	9	..... الملابس	هاء -
7	11-10	..... الأسرة والمعالون	واو -
7	12	..... الإشعار بالوصول	زاي -
7	17-13	..... الإحاطة الإعلامية	حاء -
8	23-18	..... السفر خلال فترة الزمالة	ثالثا -
8	22-18	..... السفر الدولي	ألف -
8	18	..... '1' معلومات عامة	
10	19	..... '2' تأشيرات الدخول	
11	20	..... '3' مصروف الجيب لرحلة الذهاب؛ وأنظمة العملة	
11	21	..... '4' الأمتعة	
12	22	..... '5' الإيواء	
12	23	..... السفر المحلي	باء -
12	25-24	..... الإشراف على برنامج التدريب	رابعا -
13	38-26	..... الرواتب والبدلات والمدفوعات الأخرى	خامسا -
13	28-26	..... الرواتب	ألف -
13	26	..... '1' المبادئ العامة	

13	27	..... '2' معدلات الرواتب
14	28	..... '3' طرق الدفع
15	35-29	..... البدلات - باء
15	29	..... '1' بدل المكتب
16	30	..... '2' بدلات المعدات الصغيرة
16	31	..... '3' بدل الأطروحة
16	32	..... '4' طبع الواجبات الدراسية العادية
16	33	..... '5' التقارير الختامية
16	34	..... '6' بدل انتهاء الزمالة
17	35	..... '7' المدفوعات الأخرى
17	38-36	..... الرسوم الدراسية والمسائل الأخرى - جيم
17	36	..... '1' الرسوم الدراسية
17	37	..... '2' نظام التأمين
		..... '3' المسؤولية تجاه الغير عن الأضرار الحاصلة
17	38	للأشخاص والممتلكات
17	40-39	..... التقرير الختامي - سادسا
17	39	..... تقديم التقارير - ألف
18	40	..... نشر التقارير - باء
19		..... المرفق الأول: مبادئ توجيهية في كتابة التقارير الختامية
		..... القواعد التي تحكم إدارة الجولات الدراسية والتدريبات الجماعية، والحلقات الدراسية، والندوات وحلقات العمل
22	45-41	..... استحقاقات المشاركين - ألف
22	41	..... استحقاقات المشاركين
22	42	..... الاستحقاقات الطبية - باء
		..... إعفاء إدارة الأمم المتحدة للشؤون الاقتصادية والاجتماعية من المسؤولية - جيم
23	43	من المسؤولية
23	44	..... التزامات المشاركين في الجولة الدراسية - دال

23 45 هاء - التقرير الختامي

أولا - معلومات عامة

- 1 - يدير قسم التدريب والزمالات في إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية (الإدارة) بالأمانة العامة للأمم المتحدة الزمالات في إطار صلاحية مخولة بمقتضى شتى قرارات الجمعية العامة للأمم المتحدة.
- 2 - ولا تمنح زمالات إدارة الأمم المتحدة للشؤون الاقتصادية والاجتماعية الزمالات إلا للمرشحين الذين ترشحهم حكوماتهم.
- 3 - ولا تمنح زمالات الإدارة مبدئيا لمتابعة الدراسات الأكاديمية التي تتوج بشهادات أو دبلومات. بل إن القصد منها هو أن تتاح للأشخاص الذين تناط بهم وظائف مهمة لتنمية بلدانهم فرصة توسيع معرفتهم وخبرتهم الفئيتين بإطلاعهم على طرق وأساليب متطورة. ويمكن أن يتضمن برنامج تدريب معين الحضور في مؤسسة أكاديمية يستقدم إليها حامل الزمالة بغرض التأهل للحصول على شهادة فنية محددة؛ غير أن الغرض الرئيسي من الزمالات هو تمكين حاملها من أن يستمدوا من تدريبهم المعرفة والكفاءة الفنية اللتين يمكنهم من المشاركة بفعالية أكبر في التنمية الاقتصادية والاجتماعية لبلدانهم، وزيادة قدرتهم على حل المشاكل العملية عند عودتهم إلى بلدانهم.
- 4 - ويتعين على حاملي زمالات الإدارة:
 - (أ) أن يتصرفوا في جميع الأوقات على نحو لا يتنافى مع مركزهم بصفتهم حاملي زمالات دولية وممثلين لبلدهم؛
 - (ب) أن يقوموا بدراساتهم بالطريقة التي تشترطها الأمم المتحدة وخلال المدة التي تحددها؛
 - (ج) أن يمتنعوا عن ممارسة الأنشطة السياسية (وكل ضبط لتورط حاملي الزمالات في الأنشطة السياسية سيؤدي إلى إنهاء المنحة وإعادتهم فورا إلى وطنهم)؛
 - (د) أن يعودوا إلى بلدانهم الأصلية في نهاية الزمالة، ما لم ترعهم منظمة أخرى من أجل مواصلة التدريب.

ثانيا - التحضير لبرنامج الزمالة

ألف - خطاب المغادرة وتعليمات السفر والسداد (TPI)

5 - يرسل خطاب إلى حامل الزمالة وإلى حكومته يشير إلى أن برنامجا تدريبيا قد تم ترتيبه، ويورد اسم البلد المضيف أو البلدان المضيفة التي سيجري فيها التدريب. وتنص تعليمات السفر والسداد المرفقة بخطاب المغادرة على ما يلي:

- (أ) التواريخ المحددة للمنحة؛
- (ب) البلد المضيف أو البلدان المضيفة؛
- (ج) المكتب أو الشخص الذي يتعين على حامل الزمالة أن يتصل به في البلد المضيف أو البلدان المضيفة؛
- (د) مبلغ الراتب والبدلات الأخرى؛
- (هـ) التفاصيل المتعلقة بسفر حامل الزمالة إلى بلد الدراسة أو بلدان الدراسة.

وينبغي أن يقرأ حاملو الزمالات هذه الوثائق بعناية وأن يتأكدوا من فهمهم لمحتوياتها فهما تماما. ويتعين عليهم أن يرتبوا للمغادرة حتى يصلوا إلى المكتب المسؤول في التاريخ المحدد. وينبغي أن يكون بحوزتهم خطاب المغادرة وتعليمات السفر والسداد (TPI) طيلة مدة برنامج الزمالة.

باء - الشهادة الطبية

6 - (أ) في نموذج الترشيح (TCD.71 (-89-E) جزء خاص بالتقرير الطبي (الجزء الخامس) يَشْتَرَطُ أن يخضع حاملو الزمالات، وقت تقديم نماذج الترشيح، لفحص سريري ومختبري أولي لكنه فحص شامل، بما فيه فحص الصدر بالأشعة السينية، وبالإضافة إلى ذلك، تنص الشهادة الطبية النهائية للياقة البدنية MS-22 (النموذج الأزرق) على ضرورة أن يخضع المرشحون لفحص طبي قبل التاريخ الفعلي لمنح الزمالة بفترة لا تزيد على أربعة أشهر. وينبغي تقديم الشهادة المنجزة والموقعة من الطبيب، والمعززة بصورة للصدر بالأشعة السينية، إلى مكتب إدارة الأمم المتحدة للشؤون الاقتصادية والاجتماعية المسؤول عن برنامج تدريب المرشح. وإذا لم تقدم الشهادة

الطبية أو كانت ناقصة أو غير مرضية، فإن الإدارة تحتفظ بحق إجراء فحص طبي لحاملي الزمالات. ويتحمل حاملو الزمالات أو حكوماتهم كل التكاليف المتعلقة بالفحوص الطبية التي يتم إجراؤها قبل بداية المنح؛

(ب) وبالنسبة لجميع الزمالات التي لا تتعدى شهرا واحدا، تكفي شهادة للياقة البدنية يقدمها طبيب مؤهل حسب الأصول؛

(ج) وإذا شرع حامل الزمالة في المنحة دون إجراء الفحص الطبي ثم طلب منه إجراء الفحص لاحقا، فإن تكاليف الفحص الطبي يتحملها حامل الزمالة أو حكومته.

جيم - الكفاءة اللغوية

7 - يوجه الإشعار بالمنحة إلى حاملي الزمالات حتى يعدوا أنفسهم للاستفادة إلى أقصى حد من فرص تدريبهم. ويكتسي أهمية قصوى في هذا الصدد أن تكون لحاملي الزمالات طلاقة في اللغة التي سيستعملونها في البلد أو البلدان المضيفة. فإذا تبينت ضرورة تلقي حاملي الزمالات لتدريب لغوي قبل الشروع في برامج زمالتهم، فإن تكاليف ذلك التدريب يتحملونها عادة أو تتحملها حكوماتهم.

دال - المعلومات المتعلقة بالبلدان المضيفة

8 - ويقترح قبل مغادرة البلد أن يطلب حاملو الزمالات إلى حكوماتهم ترتيب زيارة للدائرة الإعلامية أو الملحق الثقافي للبلد أو البلدان المضيفة للحصول على معلومات عن الظروف العامة هناك، ولا سيما على أدبيات تقنية في مجال دراستهم. وإذا كان ثمة مركز للإعلام تابع للأمم المتحدة، أو مكتب ممثل مقيم لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي، أو مكتب للمستشار التقني الرئيسي لإدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية قريب بما فيه الكفاية من بلدهم، فإن على حاملي الزمالات أن يزوروا أيضا هذه المكاتب للحصول على المزيد من المعلومات المتعلقة بأنشطة إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية وإمكانية عقد لقاء بخبراء الإدارة في مجالهم.

هاء - الملابس

9 - يوجه انتباه حاملي الزمالات إلى أن الطقس في البلد أو البلدان المضيفة قد يكون مختلفا للغاية عن الطقس في بلدهم. وينطبق هذا بصفة خاصة على حاملي الزمالات من البلدان المدارية أو شبه المدارية الذين سيذهبون إلى بلدان في النصف الشمالي من الكرة الأرضية خلال فترة تشرين الأول/أكتوبر - نيسان/أبريل، أو في النصف الجنوبي من الكرة الأرضية خلال فترة أيار/مايو - تشرين الأول/أكتوبر. ومن الأساسي أن يتزودوا بالملابس الملائمة لطقس البلد أو البلدان المضيفة. فالإدارة لا تدفع أي بدل ملابس.

واو - الأسرة والمعالون

10 - يطلب من حاملي زمالات الإدارة ألا يصطحبوا معهم أفراد أسرهم. فمعدلات الراتب الشهري لا تكفي سوى لتغطية نفقات العيش العادية لفرد واحد. ولن يدفع أي بدل من أي نوع للمعالين. كما ينبغي أن يأخذ حاملو الزمالات بعين الاعتبار أنه أثناء فترة منحتهم، قد يطلب منهم السفر في ظروف يصعب أو يستحيل على معاليهم أن يصطحبهم فيها.

11 - ويتوقع من حكومة حامل الزمالة أن تدفع أجره في بلده، أو تضع ترتيبات أخرى ملائمة لإعالة معالي حامل الزمالة أثناء إقامته في الخارج. فالإدارة لا يمكنها بأي حال من الأحوال أن تتحمل مسؤولية المعالين.

زاي - الإشعار بالوصول

12 - ينبغي أن يخطر حاملو الزمالات، في أقرب وقت ممكن، المكتب المسؤول المبين في تعليمات السفر والسداد (TPI) بتاريخ وصولهم المتوقع، وما إذا كانوا بحاجة إلى حجز فندق. وينبغي تأكيد الوقت المحدد للسفر ورقم الرحلة وتاريخ الوصول للمكتب المسؤول ببرقية قبل مغادرة البلد الأصلي. وينبغي عدم الشروع في السفر إلى أن تُشعر الإدارة حامل الزمالة بأن السفر مرخص به. وسيتسلمون هذا الإشعار إما مباشرة، أو عن طريق الحكومة، أو عن طريق الممثل المقيم لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي.

حاء - الإحاطة الإعلامية

- 13 - بمجرد الوصول إلى المكتب المسؤول، سيحاط حاملو الزمالات علماً بشأن جميع جوانب زمالتهم، ولا سيما ما يتعلق منها بالبرنامج التدريبي.
- 14 - وعنوان قسم التدريب والزمالات هو العنوان المبين في تعليمات السفر والسداد (TPI). وعند الاتصال بالهاتف، ينبغي أن يطلب حامل الزمالة رقم الهاتف المبين في تعليمات السفر والسداد.
- 15 - وإذا لم يمر حاملو الزمالات عبر نيويورك، فإنه ستوجه إليهم تعليمات محددة بشأن الشخص الذي ينبغي أن يتصلوا به.
- 16 - وعند وصولهم إلى المكتب المسؤول في نيويورك، سيتلقى حاملو الزمالات بطاقات تشهد أنهم حاملون لزمالات الأمم المتحدة.
- 17 - وتوجه جميع المراسلات المتعلقة بالزمالات إلى قسم التدريب والزمالات، إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية، الأمم المتحدة، نيويورك.

ثالثاً - السفر خلال فترة الزمالة

ألف - السفر الدولي

- 18 - (أ) يبدأ السفر الرسمي لحاملي الزمالات وينتهي في عاصمة بلدهم أو المدينة الأقرب إلى بلد حامل الزمالة والتي يوجد بها مطار دولي. ويتعين على حاملي الزمالات أو حكوماتهم أن يتحملوا تكاليف السفر بين بلدهم والعاصمة أو أقرب مطار دولي؛
- (ب) وينبغي الاضطلاع بترتيبات السفر بالتشاور مع الموظف المسؤول نيابة عن حكومة حامل الزمالة في جميع المسائل المتصلة بالمنحة؛ ويرد اسم المسؤول في تعليمات السفر والسداد (TPI)؛
- (ج) وستوفر حكومة حامل الزمالة أو إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية تذاكر السفر إلى المكتب المسؤول، على النحو المبين في تعليمات السفر والسداد (TPI)؛

(د) وإذا كانت الحكومة هي التي ستوفر التذاكر، فإن ذلك سيتم ترتيبه عن طريق المسؤول المعين في تعليمات السفر والسداد؛

(هـ) وإذا كانت إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية هي التي ستوفر التذاكر، فإن حاملي الزمالات سيتم إخبارهم عن طريق وكالة للسفر أو شركة للطيران في بلدهم، من خلال مكتب الممثل المقيم لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي، بالمكان الذي سيسحبون منه التذاكر. وينبغي ألا يقتني حاملو الزمالات أبدا تذاكرهم للسفر الدولي، ما لم توجه إليهم إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية تعليمات للقيام بذلك على وجه التحديد؛

(و) وبالتشاور مع المسؤول المعين لدى حكومة حامل الزمالة، ينبغي حجز تذاكر السفر لتاريخ الذهاب المحدد باعتباره اليوم الأول من فترة المنحة، حتى يتأتى لحاملي الزمالات أن يصلوا إلى المكتب المسؤول عنهم في التاريخ المبين عند عبارة "تاريخ الوصول" في تعليمات السفر والسداد؛

(ز) وإذا كان البرنامج يتضمن زيارات لما يزيد على بلد مضيف واحد، فإنه ينبغي ألا يحجز حاملو الزمالات تذاكر السفر الأول لما يتعدى أول بلد مضيف. ويمكن حجز التذاكر للسفر التالي في الوقت المناسب، بعد وصول حاملي الزمالات إلى أول بلد مضيف، وعندما يكون تاريخ المغادرة إلى البلد المضيف اللاحق معروفا. وتسري القاعدة ذاتها إذا تعلق الأمر بأكثر من بلدين مضيفين. وفي الحالات التي يطلب فيها من حاملي الزمالات الاتصال أولا بمقر إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية بنيويورك، فإنه ينبغي أن يحجزوا تذاكر السفر لنويويورك فقط؛

(ح) وقبل مغادرة البلد المضيف إلى بلد آخر بفترة، يتعين على حاملي الزمالات أن يتأكدوا من إبلاغ الوكالة المشرفة في البلد المضيف التالي عن طريق البرق بتاريخ سفرهم وواسطة النقل وما إذا كانوا بحاجة إلى إيواء. وسيدرج في تعليمات السفر والسداد اسم وعنوان الشخص الذي يطلب من حاملي الزمالات الاتصال به في كل بلد مضيف؛

(ط) ولن تُقبل ترتيبات السفر غير تلك التي تحددها إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية ما لم توافق عليها الإدارة مسبقا. ويتعين ترتيب السفر على نفقة الإدارة بأقصر الطرق وأكثرها اقتصادا. ويطلب من حاملي الزمالات أن يسافروا جوا في الدرجة السياحية أو الاقتصادية؛

(ي) وفي الحالات التي يكون فيها السفر جوا غير عملي أو غير متاح، يرخص لحاملي الزمالات بالسفر بالسكك الحديدية أو بالسفينة. وفي هذه الحالة، تسري وسائط النقل التالية:

- القطار (السفر الدولي) - الدرجة الأولى، بمقصورة نوم مزدوجة للرحلات الليلية التي تتجاوز مدتها ست ساعات؛

- السفينة - الدرجة التي تلي مباشرة الدرجة الأولى في السفينة المختارة؛

(ك) وفي نهاية زمالاتهم، يجوز لحاملي الزمالات أن يعودوا إلى بلدانهم بحرا بالشروط التالية:

'1' يجب أن تكون تذكرة السفر جوا غير المستعملة قابلة للتظهير لشركة نقل. فإذا لم تكن التذكرة قابلة للتظهير، يتعين على حاملي الزمالات أن يسلموا تذكرة السفر غير المستعملة لإدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية للحصول على تعويض وأن يدفعوا كامل تكلفة السفر بحرا. ويمكنهم أن يطالبوا باسترداد تكاليف السفر، على ألا يتعدى مبلغ المطالبة المبلغ الذي استردته الإدارة عن تذاكر عودتهم؛

'2' يجب أن يحجزوا التذاكر عن طريق وكالة السفر الرسمية للأمم المتحدة أو ممثليها؛

'3' أي وفورات يتم تحقيقها من تغيير واسطة السفر أو في خط السير تعود إلى الإدارة ولا يمكن استخدامها لتغطية نفقات أخرى؛

'4' يوافق حاملو الزمالات على أن يدفعوا كافة التكاليف التي تزيد على قيمة تذاكر عودتهم غير المستعملة؛

(ل) إذا لم يتم سفر العودة جوا، فإن الراتب لا يدفع عن الزمن الإضافي الذي استغرقه السفر بحرا أو برا. ولا يدفع الراتب إلا من أول يوم إلى آخر يوم من فترة المنحة، وتحدد تلك التواريخ لتشمل وقت السفر من وإلى البلد الأصلي بأقصر الطرق الجوية. ولا يجوز أن يتعدى وقت السفر يومين في كل من الذهاب والإياب؛

(م) وعند الإمكان، تحتفظ الأمم المتحدة في نيويورك أو السلطة المشرفة بتذكرة العودة. ويطلب من حاملي الزمالات أن يبلغوا الإدارة، بفترة كافية، بتاريخ سفر عودتهم، حتى يتم تحديد استحقاقاتهم النهائية قبل عودتهم إلى البلد الأصلي.

19 - (أ) يكون حاملو الزمالة مسؤولين عن الحصول على جوازات سفرهم وتأشيرات دخولهم، بما فيها تأشيرات العبور التي قد تلزم للسفر من البلد الأصلي إلى بلد أو بلدان الدراسة والعودة منها. وقد تلزم أيضا تأشيرة للدخول إلى الولايات المتحدة للإقامة عدة أيام في نيويورك لأغراض الإحاطة الإعلامية؛

(ب) يجب على حاملي الزمالات أن يتأكدوا من أن مدة صلاحية جوازات سفرهم وتراخيص دخولهم تزيد بشهر واحد على الأقل على نهاية الفترة المقررة للدراسة؛

(ج) وينبغي أن تتضمن طلبات تأشيرات الدخول إلى بلد أو بلدان الدراسة المعلومات التالية:

'1' مدة المنحة؛

'2' بيان يشير إلى أن مقدم الطلب قد رشحته رسميا حكومته، وأنه منح زمالة إدارة الأمم المتحدة للشؤون الاقتصادية والاجتماعية؛

'3' بيان يشير إلى أن الزمالة في البلد المضيف ستخضع لإشراف وكالة حكومية أو شبه حكومية، أو جامعة أو مؤسسة أكاديمية أخرى؛

(د) وإذا لزم الأمر، يمكن أن تشفع تعليمات السفر والسداد برسائل تقديم إلى القنصليات والسفارات ذات الصلة أو بنماذج التأشيرات اللازمة. غير أن حكومة حامل الزمالة مسؤولة عن تقديم المساعدة لضمان التوفير المسبق لجوازات السفر والتأشيرات الضرورية لكل الأسفار المتصلة بالزمالة؛

(هـ) وتكون حكومة حامل الزمالة مسؤولة أيضا عن أي نفقات مترتبة على الحصول على جوازات السفر والتأشيرات قبل مغادرة حامل الزمالة. وإذا لزمتم التأشيرات خلال فترة الزمالة، سترد إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية تكاليف تلك التأشيرات.

20 - (أ) سيحتاج حاملو الزمالات إلى مصروف الجيب بعملة قابلة للتحويل لاستخدامه في رحلة الذهاب، وعند الوصول إلى وجهتهم الأولى، لتغطية المصروفات النثرية في المطار ومصروفات الحافلة أو سيارة الأجرة أو البرقيات أو المكالمات الهاتفية وما إلى ذلك. ويطلب من حاملي الزمالات أن يحصلوا قبل مغادرتهم على مبلغ صغير من العملة القابلة للتحويل لتغطية تلك النفقات؛ ولا ترد الأمم المتحدة هذه النفقات؛

(ب) وقبل المغادرة، ينبغي أن يتحقق حاملو الزمالات من أنظمة العملة في بلد أو بلدان الدراسة، لا سيما ما يتعلق بمبلغ العملة المسموح به. فقد تكون السلطات الوطنية صارمة في هذه المسألة، ولا يمكن لإدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية أن تساءل عن أي خسارة يتكبدها حاملو الزمالة بسبب عدم احترامهم لهذه الأنظمة.

21 - (أ) لا تتيح الأمم المتحدة أي بدل للأمتعة الزائدة؛

(ب) ويجب شحن كل الأمتعة الزائدة على نفقة حاملي الزمالات، سواء أرسلت جوا أو سطحا؛

(ج) ويوفر لحاملي الزمالات بدل انتهاء الزمالة، عوض بدل الأمتعة الزائدة؛ (انظر "بدل انتهاء الزمالة"، الفقرة 34).

(د) يطلب من حاملي الزمالات أن يؤمنوا على أمتعتهم طيلة مدة غيابهم عن البلد الأصلي. ويمكن القيام بالترتيبات الضرورية عن طريق أي وكالة أسفار عالمية. ولا ترد إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية تكاليف هذا التأمين، وهو تأمين غير غال.

22 - (أ) يمكن ترتيب الإيواء عن طريق المكتب المسؤول، إذا طلب منه ذلك، وسيخطر حاملو الزمالات بالإجراءات المتخذة قبل مغادرتهم لبلدانهم الأصلية.

باء - السفر المحلي

23 - إذا لزم القيام برحلات تتصل ببرنامج الزمالة، فإن تلك الرحلات لا بد أن توافق عليها كتابة السلطة المشرفة على حاملي الزمالات لكي ترد إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية أي تكاليف من تلك التكاليف. وتضع إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية ترتيبات، كلما أمكن، لتزويد حاملي الزمالات بالتذاكر الضرورية بفترة مسبقة. ويخضع السفر بالسيارة الخصوصية لموافقة مسبقة من الإدارة وتسترد تكاليفه وفقا للقواعد المالية للأمم المتحدة. وستقدم لحاملي الزمالات خلال إحاطتهم الإعلامية في نيويورك أو من قبل أي سلطة مشرفة معلومات مفصلة عن موضوع السفر في بلد أو بلدان الدراسة.

رابعاً - الإشراف على برنامج التدريب

24 - يخضع حاملو الزمالات، أثناء تدريبهم في الخارج، للإشراف العام لإدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية، غير أنه في كل بلد مضيف، تتولى وكالة أو إدارة حكومية أو شبه حكومية، أو جامعة أو مؤسسة أكاديمية أخرى، مسؤولية الإشراف المباشر على برنامج التدريب. ويخطط مسؤول عن كل وكالة مشرفة برنامج الدراسات في البلد المعني ويعين مشرفاً تقنياً يكون حامل الزمالة مسؤولاً أمامه مباشرة. وسيرد في تعليمات السفر والسداد اسم المسؤول في الوكالة المشرفة الذي ينبغي أن يتصل به حاملو الزمالات أولاً عند وصولهم إلى البلد المضيف.

25 - إن الخدمات التي يقدمها المسؤولون الحكوميون الذين يتصل بهم حاملو الزمالات هي إسهام تلك الحكومة في تعزيز مثل الأمم المتحدة. ولذلك ينبغي أن يفهم حاملو الزمالات أهمية التعاون مع الحكومات والمسؤولين لجعل منح الزمالات تجربة مفيدة قدر المستطاع.

خامسا - الرواتب والبدايات والمدفوعات الأخرى

ألف - الرواتب

26 - (أ) إن الراتب المدفوع لحامل الزمالة أثناء وجوده خارج بلده الأصلي هو بدل شهري الغرض منه تغطية تكاليف المسكن والمأكل والأساسيات الأخرى من قبيل تنظيف الملابس والنقل المحلي؛

(ب) وليس الراتب أجرا أو أتعابا. وليس القصد منه تغطية نفقات حاملي الزمالة الثابتة في بلدهم الأصلي أو نفقات أسرهم. فخلال غياب حاملي الزمالة في الخارج، تستمر حكوماتهم عادة في دفع أجورهم أو بدلاتهم في بلدانهم؛

(ج) ويُستحق الراتب من التاريخ الذي يغادر فيه حاملو الزمالة بلدانهم الأصلية وينتهي في تاريخ إنهائهم للزمالة، بما في ذلك فترة سفر قصوى لا تتعدى يومين بأقصر الطرق الجوية. وينبغي أن يحجز حاملو الزمالات تذاكر عودتهم بفترة كافية؛

(د) يدفع الراتب عادة بالعملة المحلية للبلد المضيف.

27 - (أ) تحدد الأمم المتحدة معدلات الرواتب. وتراجع المعدلات دوريا على أساس النفقات الفعلية التي يتكبدها حاملو الزمالات في شتى بلدان الدراسة؛

(ب) ويُحدد الراتب عادة بمعدلين مختلفين لكل بلد: معدل السفر ومعدل الإقامة. أما بالنسبة لحاملي الزمالات الأكاديميين في الولايات المتحدة، أي من هم متفرغون للدراسة في الجامعات أو غيرها من المؤسسات، فإن معدلا أكاديميا قد حدد لهم؛

(ج) وتحدد معدلات رواتب حاملي زمالات الأمم المتحدة بالمعدلات القصوى. وتحتفظ الأمم المتحدة بحق دفع رواتب بمعدل أدنى عندما تبرر ذلك ظروف برنامج الزمالة؛

(د) وعندما يحضر حاملو الزمالات دورة دراسية بمؤسسة تعليمية أو تدريبية توفر المسكن أو المأكل، أو تدفع تكاليفهما الأمم المتحدة مباشرة، فإن الراتب المدفوع لحاملي الزمالات يخفض تبعاً لذلك. وفي الحالات التي يُوقَّر فيها المسكن والمأكل لحاملي الزمالات، فإن 30 في المائة من الراتب المطبق تدفع في شكل مصروف الجيب. وتدفع ستون في المائة في الحالات التي لا تقدم فيها المؤسسة مجاناً إلا المأكل أو المسكن؛

(هـ) ويدفع الراتب بمعدل السفر أو بمعدل الإقامة وفقاً للمبادئ

التالية:

'1' يدفع الراتب بمعدل السفر لأول شهر يقضى في كل بلد مضيف، بصرف النظر عن طبيعة البرنامج التدريبي؛

'2' إذا كان البرنامج يستدعي دورة دراسية في مكان واحد، فإن حاملي الزمالة يعتبرون حاملي زمالات مقيمين، وبعد الشهر الأول، سيدفع الراتب بمعدل الإقامة. وعندما يتعين على حاملي الزمالات أن يقوموا برحلات رسمية قصيرة بعيداً عن قاعدتهم، فإن الراتب يرفع إلى معدل السفر للفترة المحددة المقضية في السفر؛

'3' إذا كان البرنامج يستدعي فترات دراسية متعاقبة في عدة أماكن، فإنهم يعتبرون حاملي زمالات مسافرين. ويدفع لهم الراتب بمعدل السفر. ويخفض الراتب إلى معدل الإقامة لأي فترة قضيت في مكان واحد وتعدت 30 يوماً؛

إذا جرى التدريب في البلد الأصلي لحاملي الزمالات، فإن الإجراءات المتعلقة بتحديد معدلات الراتب تكون كالتالي:

'4' يستشار الممثل المقيم لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي بشأن مدى كفاية معدل الراتب المزمع تطبيقه؛

'5' عموماً، يخفض معدل الإقامة المحلي بنسبة 50 في المائة، بالنسبة لحاملي الزمالات الدارسين في مدن إقامتهم/عملهم، وبالنسبة لحاملي الزمالات الدارسين خارج مدن إقامتهم/عملهم، يدفع كامل معدل الإقامة المحلي.

28 - (أ) إذا كانت نقطة التوقف الأولى لحاملي الزمالة هي إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية في نيويورك، فإنهم سيتلقون من هذه المكاتب راتب شهر واحد بمعدل السفر في بلدهم المضيف الأول بالإضافة إلى بدلات كتبهم. وسيخطرهم الموظف المسؤول عن الزمالات بالترتيبات المتخذة بشأن دفع رواتبهم اللاحقة؛

(ب) وإذا كانت نقطة التوقف الأولى لحاملي الزمالات هي بلدهم المضيف الأول، فإن السلطة المشرفة عليهم في ذلك البلد ستبلغهم بالطريقة التي سيتم بها دفع رواتبهم. وسيتلقون عندها، إلى جانب راتب شهرهم الأول، المبلغ المستحق لبدل كتبهم؛

(ج) ويمكن دفع الرواتب بأي طريقة من الطرق التالية:

'1' بشيك للأمم المتحدة؛

'2' عن طريق مصرف في البلد المضيف؛

'3' عن طريق الممثل المقيم لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي؛

'4' عن طريق السلطة المشرفة في البلد المضيف؛

'5' بخطاب اعتماد مصرفي؛

'6' بحوالة بريدية؛

(د) إن التاريخ المرخص به لمغادرة حاملي الزمالات للبلد الأصلي

هو التاريخ الذي تبدأ فيه فترة منحهم وتُدفع رواتبهم شهريا عادة؛

(هـ) وفي نهاية برنامج تدريبهم، يتعين على حاملي الزمالات أن يتصلوا بالسلطة المشرفة عليهم التي ستساعدهم على وضع ما يلزم من ترتيبات لعودتهم إلى بلدانهم الأصلية. وستبلغ السلطة المشرفة مكتب إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية في نيويورك، حسب الأحوال، بالتواريخ المحددة، وسيعدل الراتب ليغطي راتب الفترة الممتدة إلى يوم العودة إلى البلد الأصلي بأقصر الطرق؛

(و) ويذكر حاملو الزمالات الذين يضطرون لسبب ما إلى العودة

إلى بلدانهم قبل التاريخ المقرر أن تنتهي فيه زمالاتهم أن راتبهم المستحق

الدفع يمتد فقط إلى تاريخ وصولهم إلى بلدهم الأصلي بأقصر الطرق الجوية. وإذا سحب حاملو الزمالات مبلغاً يزيد على ما هو مستحق لهم، فإنه سيطلب منهم رد المبلغ الزائد المسحوب.

باء- البدلات

29 - (أ) يحق لجميع حاملي زمالات إدارة الأمم المتحدة للشؤون الاقتصادية والاجتماعية أن يتلقوا بدل كتب بغرض اقتناء المنشورات التقنية اللازمة لبرنامجهم التدريبي أو الدراسي؛

(ب) وسيدفع كامل مبلغ بدل الكتب في بداية فترة المنحة بالعملة المحلية لبلد الدراسة. وإذا تجاوزت فترة المنحة المدة الأصلية، فإن بدل الكتب المستحق نتيجة للتمديد سيدفع بالكامل عندما تبدأ الفترة الجديدة للمنحة؛

(ج) وفي بعض الحالات سيوفر البلد المضيف أو الموظف المكلف بمجموعات تدريبية خاصة الكتب اللازمة، ولن يدفع أي بدل كتب لحامل الزمالة.

30 - يجوز لحاملي الزمالات استرداد تكاليف اقتناء المعدات الصغيرة اللازمة لبرنامج دراستهم بحد أقصاها 100 دولار. وسترد هذه التكاليف عند تقديم الأدلة المؤيدة وتوصية خطية من المشرف.

31 - عندما يضطلع حاملو الزمالات ببرنامج أكاديمي يشكل جزءاً لا يتجزأ من البرنامج التدريبي الذي رتبته الأمم المتحدة، فإن الأمم المتحدة تدفع بدل أطروحة بحد أقصاه 750 دولاراً من دولارات الولايات المتحدة بالعملة المحلية لبلد الدراسة لتغطية تكاليف الأبحاث الرئيسية غير المشفوعة بشهادة وأطروحات ورسائل الدكتوراه. ولن ترد هذه التكاليف إلا بتقديم أدلة مؤيدة (إيصالات) وتوصية المشرف.

32 - لن تقبل المطالبة باسترداد تكاليف طبع الواجبات الدراسية العادية ما دامت لا تعتبر أبحاثاً رئيسية أو إنجازاً جزئياً لبحث رئيسي أو أطروحة.

33 - لا يدفع أي بدل لإعداد التقارير النهائية لحاملي الزمالات في نهاية فترات الزمالة.

34 - في نهاية فترة المنحة، سيتلقى حاملو الزمالات مع مبلغ راتبهم الأخير بعملة آخر بلد مضيف بدل انتهاء الزمالة حسب الفئات التالية:

(أ) مبلغ إجمالي قدره 100 دولار من دولارات الولايات المتحدة بالنسبة للزمالات التي لا تتعدى ستة أشهر؛

(ب) مبلغ إجمالي قدره 200 دولار من دولارات الولايات المتحدة بالنسبة للزمالات التي لا تتعدى سنة واحدة؛

(ج) مبلغ إجمالي أقصاه 400 دولار من دولارات الولايات المتحدة بالنسبة للزمالات الطويلة الأجل، حسب تقدير الوكالة إذا كانت ظروف الزمالة، بما فيها مدتها، تبرر ذلك.

35 - لا ينظر في رد تكاليف النقل التي يعادل مجموعها 10 دولارات أو يقل عنها.

جيم - الرسوم الدراسية والمسائل الأخرى

36 - ستدفع الأمم المتحدة عن حاملي الزمالات الرسوم الدراسية وما يتصل بها من رسوم، إذا كانت مطلوبة، للدورات الدراسية أو الامتحانات التي تشكل جزءاً لا يتجزأ من البرنامج التدريبي الذي ترتبه الأمم المتحدة.

37 - يشارك حاملو الزمالات تلقائياً في نظام فان بريدا للتأمين الشامل بإدارة الأمم المتحدة للشؤون الاقتصادية والاجتماعية والذي يغطي النفقات الطبية والوفاة والعجز. (التفاصيل مرفقة).

38 - لا تتحمل إدارة الأمم المتحدة للشؤون الاقتصادية والاجتماعية أي مسؤولية عن الأضرار التي تلحق بالأشخاص أو الممتلكات بفعل حاملي زمالات الإدارة.

سادسا - التقرير الختامي

ألف - تقديم التقارير

39 - (أ) في نهاية البرنامج التدريبي وقبل العودة إلى البلد الأصلي، يتعين على حاملي الزمالات أن يقدموا إلى المشرفين عليهم تقريراً ختامياً مطبوعاً في خمس نسخ، بالإضافة إلى نسخة واحدة لكل بلد مضيف إضافي؛ (ب) ولا تدفع الأمم المتحدة أي بدل لطبع التقارير الختامية.

باء - نشر التقارير

40 - إذا رغب حاملو الزمالات في نشر أي تقارير أعدوها لإدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية باعتبارهم حاملين لزمالات الإدارة، تعين عليهم أن يحصلوا على موافقة الإدارة عن طريق قسم التدريب والزمالات الذي سيلتمس موافقة الحكومة المعنية. ويتعين أن يتصدر التقرير المنشور البيان التالي:

”الآراء المعرب عنها في هذا التقرير هي آراء أصحابها وليست بالضرورة آراء إدارة الأمم المتحدة للشؤون الاقتصادية والاجتماعية ولا آراء سلطة البلد أو البلدان التي أتيحت مرافقها لإدارة الأمم المتحدة للشؤون الاقتصادية والاجتماعية“.

المرفق الأول

مبادئ توجيهية في كتابة التقارير الختامية

إن تقديم التقارير مسؤولية من المسؤوليات التي يقبلها كل حامل لزمالة الأمم المتحدة. وتلزم التقارير الميينة أدناه لتحديد ما إذا كان البرنامج يتطور بشكل مرض، وما إذا كان إنجازته قد تم بنجاح، وما إذا كان التدريب بالخارج يستخدم على أحسن وجه. وتقدم التقارير معلومات قيمة للزمالات المقبلة. كما تعمل على تقييم مساهمة زمالات الأمم المتحدة في التنمية الاقتصادية أو الاجتماعية لشتى البلدان التي يتلقى مواطنوها منها.

لغة التقارير

تكتب التقارير عادة بالإسبانية أو الانكليزية أو الفرنسية. وينبغي ألا تكتب التقارير بأي لغة أخرى دون ترخيص مسبق من الأمم المتحدة.

التقرير المرحلي

(أ) في منتصف فترة زمالكك، يتوقع منك أن تقدم إلى المشرف عليك، في ثلاث نسخ، تقريراً يغطي العمل المنجز خلال النصف الأول من فترة منحتك ويعطي إيضاحات عن الأنشطة المتوخى القيام بها في بقية برنامجك التدريبي؛

(ب) وينبغي أن يكون التقرير المرحلي وجيزاً لكنه ينبغي أن يكون إخبارياً بشأن معظم الجوانب الرئيسية في تدريبك، والنتائج المحرزة والصعوبات التي تعترضك، إن وجدت؛

(ج) وينبغي أن يبين حاملو الزمالات المسافرون الأماكن والمؤسسات والوكالات والمشاريع التي تمت زيارتها وكذا خطط السفر المقبلة والتغييرات المتوقعة في العناوين؛

(د) وينبغي أن يبلغ حاملو الزمالات المقيمون في المؤسسات الأكاديمية عن الدورات الدراسية التي سجلوا فيها وينبغي أن يوافق على تقريرهم المشرف عليهم الذي يرفق به، في نسختين، كشفاً مصدقاً عليه من نتائج الامتحانات أو بياناً رسمياً يبين التقدم الذي أحرزه الطالب، حسب الاقتضاء؛

(هـ) وستقدم الوكالة المشرفة نسختين من التقرير المرحلي إلى الأمم المتحدة؛

(و) ولا يطلب من حاملي الزمالات الذين تقل مدة برنامج تدريبهم عن ثلاثة أشهر تقديم تقرير مرحلي.

التقرير الختامي

(أ) في ختام برنامجك التدريبي وقبل عودتك إلى بلدك، يتعين عليك أن تقدم إلى المشرف عليك تقريراً ختامياً في خمس نسخ. وستقدم الوكالة المشرفة أربعاً منها إلى الأمم المتحدة التي ستحيل بدورها واحداً منها إلى حكومتك. وإذا تلقيت تدريباً في ما يزيد على بلد واحد، سيلزمك تقديم نسخة إضافية لكل بلد مضيف إضافي، حتى تحيل الأمم المتحدة تقريرك إلى الوكالات المشرفة المعنية الإضافية؛

(ب) وينبغي أن يكون تقريرك الختامي واضحاً ومقتضياً وقائماً بذاته. فبعد بيان وجيز بالمشكل أو المشاكل المحددة التي دفعت بحكومتك إلى ترشيحك لزمالة الأمم المتحدة، يتوقع منك أن تشرح، بعبارة محددة، الفوائد التي جنيتها من تدريبك بالخارج وكذا أي صعوبات اعترضتك. وينبغي أن تبين بأي طريقة وإلى أي حد يمكن تكييف الطرق والأساليب والممارسات التي أصبحت ملما بها عن طريق الأمم المتحدة مع الظروف السائدة في بلدك وكيفية مواصلة تطويرها. وينبغي أن تدرج في التقرير التوصيات والاقتراحات التي تود تقديمها إلى حكومتك، إلى جانب التعليقات التي تبررها على ضوء التقييم الواقعي للقيود التي تفرضها موارد بلدك وصعوبات التكيف فيه. كما ينبغي أن يقدم التقرير تقييماً نقدياً لبرنامجك التدريبي. وينبغي ألا يتجاوز عادة خمس عشرة صفحة إلى عشرين صفحة، على أن تدرج في مرفقات أي مواد تقنية أو وصفية داعمة يعتبر أنها ضرورية للفهم التام للخلاصات والاقتراحات المقدمة. وينبغي أن تتضمن المرفقات، مثلاً سرداً بالتسلسل التاريخي للمؤسسات أو الوكالات والمنشآت أو المشاريع التي زرتها، والدورات الدراسية أو الحلقات الدراسية أو الاجتماعات التي شاركت فيها.

تقرير المتابعة

تود الأمم المتحدة أن تظل على اتصال بك بعد انتهاء برنامجك التدريبي وأن تبقىها على إطلاع بالكيفية التي استطعت بها استعمال المعرفة التي اكتسبتها خلال زمالكك لمساعدة بلدك. ولذلك ينبغي أن تتوقع ورود استبيان لما بعد الزمالة، بعد عودتك إلى بلدك بستة أشهر تقريبا. وهذا الاستبيان الذي ينبغي ملؤه في ثلاث نسخ، يسعى إلى الحصول من كل حامل سابق لزمالة الأمم المتحدة على معلومات عن أنشطته والأوجه التي يستخدم بها خبرته المكتسبة خلال الزمالة. فالتقييم الحثيف والتطوير السليم لأنشطة برامج زمالات الأمم المتحدة وأنشطتها التدريبية عموما، لفائدة المتدربين من بلدك بخاصة مستقبلا، إنما يتوقف على إجابة كل حامل للزمالة على استبيان ما بعد الزمالة.

نشر التقارير

إذا كنت ترغب في نشر أي تقارير أعدتها للأمم المتحدة بصفتك حاملا لزمالتها، يتعين عليك الحصول على موافقة الأمم المتحدة عن طريق دائرة الزمالات التي ستلتزم موافقة الحكومة المعنية. ويتعين عليك أيضا أن تُصدّر للتقرير المنشور بالبيان التالي:

”الآراء المعرب عنها في هذا التقرير هي آراء صاحبها وليست بالضرورة آراء الأمم المتحدة ولا آراء سلطات البلد أو البلدان التي أتيحت مرافقتها لإدارة الأمم المتحدة للشؤون الاقتصادية والاجتماعية“.

**سابعاً - القواعد التي تحكم إدارة الجولات الدراسية والتدابير
الجماعية، والحلقات الدراسية، والندوات وحلقات العمل
ألف - استحقاقات المشاركين**

41 - استحقاقات المشاركين هي كالتالي:

، بأقصر الطرق وأكثرها اقتصاداً؛

داخل بلد أو بلدان الدراسة، وفقاً للبرنامج الرسمي؛

بمعدل الأمم المتحدة المحدد للبلد أو البلدان التي تمت زيارتها خلال الجولة الدراسية. وفي بعض الحالات، سيسري معدل راتب الزمالة عوض معدل بدل الإقامة اليومي. وسيدفع بدل الإقامة للمشاركين من يوم الوصول الرسمي إلى آخر يوم في البرنامج الرسمي، بالإضافة إلى بدل إقامة يوم واحد لتغطية نفقات السفر المتنوعة (من قبيل نفقات الإقامة أثناء السفر، ورسوم المطارات والتنقل إلى المطار ومنه). وعندما تشمل الجولة الدراسية أكثر من بلد واحد، سيدفع بدل الإقامة منذ يوم الوصول الرسمي في أول بلد مضيف إلى آخر يوم في البرنامج الرسمي في آخر بلد مضيف تمت زيارته، بالإضافة إلى بدل إقامة يوم واحد بالمعدل الساري في آخر بلد مضيف؛

. يمكن النظر في حالات معينة في تغطية رسوم الترجمة الشفوية عندما يقتضى البرنامج ذلك، غير أنه لما كان هذا الاستحقاق استحقاقاً غير اعتيادي، فإن الموافقة المسبقة من المقر ضرورية؛

(هـ) لا يحق للمشاركين أي بدل للأمتعة الزائدة؛

(و) وعندما يوفر المأكل والملبس للمشاركين في حلقة دراسية، فإن بدل الإقامة اليومي يخفض بمعدل 20 في المائة، عدا بدل اليوم الإضافي المشار إليه في الفقرة (ج) أعلاه، والذي يدفع بالمعدل الكامل.

باء - الاستحقاقات الطبية

42 - يشترك المشاركون في الجولة الدراسية تلقائياً في نظام فان بريدا للتأمين الشامل بإدارة الأمم المتحدة للشؤون الاقتصادية والاجتماعية والذي يغطي النفقات الطبية والوفاة والعجز، شريطة أن يحصل المشاركون على شهادة طبية للياقة البدنية قبل المغادرة. وبالنسبة لمنحة الجولات الدراسية التي لا تتعدى شهراً واحداً، تكفي شهادة بالصحة الجيدة يقدمها طبيب مؤهل حسب الأصول. وبالنسبة لمنحة الجولات الدراسية التي تتعدى مدتها شهراً واحداً، يسري نفس شرط الشهادة الطبية الساري على الزمالات (انظر الفقرة 6 (أ) من هذا المنشور).

جيم - إعفاء إدارة الأمم المتحدة للشؤون الاقتصادية والاجتماعية من المسؤولية

43 - لا تتحمل إدارة الأمم المتحدة للشؤون الاقتصادية والاجتماعية أي مسؤولية عن الأضرار التي تلحق بالأشخاص أو الممتلكات بفعل مشاركون.

دال - التزامات المشاركين في الجولة الدراسية

44 - (أ) التعهد بالبرنامج الدراسي وفقاً للتعليمات الصادرة عن الأمم المتحدة؛

(ب) التفرغ للبرنامج، حسب توجيهات الوكالة المشرفة في بلد الدراسة وتوجيهات الأمم المتحدة؛

(ج) التصرف في جميع الأوقات بطريقة لا تتنافى مع المسؤوليات المترتبة على صفة ممنوح الأمم المتحدة؛

(د) الامتناع عن القيام بأي أنشطة سياسية أو تجارية أو أي أنشطة أخرى تتنافى مع البرنامج الدراسي خلال فترة المنحة؛

(هـ) تقديم تقرير ختامي عن الجولة الدراسية إلى الأمم المتحدة؛

(و) العود إلى البلد الأصلي في نهاية الجولة الدراسية.

هاء - التقرير الختامي

45 - عند انتهاء الجولة الدراسية، يتعين على المشاركين أن يقدموا إلى الممثل المقيم في بلدهم تقارير موجزة (حوالي صفحتين إلى 6 صفحات، في خمس نسخ). وينبغي أن يصف التقرير: (أ) كيف حقق البرنامج أهدافه؛ (ب) وكيف كانت أهميته بالنسبة لأغراض المشاركين، وكيف يتوقعون توظيف الفوائد التي جنوها من الجولة الدراسية في أعمالهم مستقبلاً.

وينبغي ألا يتضمن التقرير وصفا للزيارات اليومية. وإذا كانت الجولة الدراسية تشمل أكثر من مشارك، يمكن للمجموعة أن تقدم تقريراً مشتركاً يوقعه جميع المشاركين. ويتوقع من أي مشارك غير موقع أن يقدم تقريراً مستقلاً يغطي النقاط الواردة سردها أعلاه.