



ميثاق مكتب المفتش العام

ميثاق مكتب المفتش العام

أولاً - المهمة

- 1- تتمثل مهمة مكتب المفتش العام في ضمان الرقابة على برامج المنظمة وعملياتها من خلال إجراء عمليات تحقيق ومراجعة داخلية. ويقوم مكتب المفتش العام ومكتب التقييم معاً بتوفير تغطية شاملة للرقابة الداخلية المستقلة للمنظمة.
- 2- ومكتب المفتش العام مسؤول عن تقييم عمليات المنظمة الخاصة بالحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة وعن المساهمة في تحسينها. كما يزود مكتب المفتش العام المدير العام والوظائف والبرامج الخاضعة للمراجعة بضمانات وخدمات استشارية موضوعية مستقلة مصممة بحيث تضيف قيمة إلى عمليات المنظمة وتحسنها.
- 3- ومكتب المفتش العام مسؤول عن ادعاءات التحقيق في سوء السلوك التي تخص موظفي المنظمة، والادعاءات المتعلقة بالأعمال التي تستوجب فرض عقوبات وتكون أطراف ثلاثة ضالعة فيها. ويُطلع مكتب المفتش العام المدير العام والإدارة العليا على الدروس المستفادة، ويروج للسياسات والأنشطة التي تعزز نزاهة عمليات المنظمة.

ثانياً - المراجعة الداخلية

- 4- إن المراجعة الداخلية هي نشاط ضمان ومشورة موضوعي مستقل يستهدف زيادة قيمة عمليات المنظمة وتحسينها. وهي تساعد المنظمة على تحقيق أهدافها باتباع نهج منهجي ومنضبط لتقييم فعالية عمليات إدارة المخاطر والمراقبة والحوكمة، وتحسينها.
- 5- وتنطوي خدمات الضمان على إجراء دراسة موضوعية للمعلومات بهدف إتاحة تقييم مستقل لعمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة. وقد تشمل الأمثلة المسائل المالية ومسائل الأداء والامتثال وأمن النظم وبذل العناية الواجبة.
- 6- وتسعى أنشطة الضمان التي يقوم بها مكتب المفتش العام إلى تحديد ما إذا كانت عمليات المنظمة الخاصة بالحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة، كما يتم تصميمها وعرضها من قبل الإدارة، ملائمة وتعمل بطريقة توفر ضمانة معقولة على النحو التالي:

- (أ) يتم تحديد المخاطر وتحليلها وإدارتها لتحقيق أهداف البرامج ونتائجها ونواتجها على نحو ملائم؛
- (ب) ويتم تصميم الضوابط وتنفيذها ورصدها بما يضمن الاستخدام الفعال والكفؤ لموارد المنظمة والحفاظ على أصولها؛
- (ج) وتكون المعلومات المالية والإدارية والتشغيلية دقيقة وموثوقة وحسنة التوقيت؛
- (د) وتمثل الإجراءات للولايات التشريعية واللوائح والقواعد والسياسات والإجراءات، وغيرها من التعليمات الإدارية؛
- (هـ) وتوضع السياسات والإجراءات المناسبة للوقاية من أعمال الغش وغيره من حالات سوء السلوك، وردعها والكشف عنها.

- 7- ويوفّر مكتب المفتش العام أنشطة المشورة وأنشطة خدمة العملاء المتصلة بها التي تهدف إلى إضافة قيمة وتحسين عمليات المنظمة الخاصة بالحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة، من دون أن يتولى المراجع الداخلي أي مسؤولية إدارية. ويجري الاتفاق على طبيعة هذه الخدمات ونطاقها مع العميل. وتشمل الأمثلة على ذلك النصح والمشورة والتيسير والتدريب.
- 8- ولا تُستخدم أنشطة المشورة وأنشطة خدمة العملاء المتصلة بها كبديل للمراجعة الداخلية حيث يلزم ضمان فعالية الرقابة الداخلية وكفاءتها.
- 9- ولدى تخطيط عمليات المراجعة، يتفاعل مكتب المفتش العام مع المراجع الخارجي لتحقيق التغطية الأمثل وتفادي ازدواجية العمل الخاص بالضمان.
- 10- وتبقى المعلومات التي يتم جمعها خلال عملية المراجعة سريةً ما لم تُدرج في تقرير المراجعة.
- 11- ويقوم مكتب المفتش العام بعمله في مجال المراجعة الداخلية تماشيًا مع الإطار الدولي للممارسات المهنية، بما في ذلك مدونة الأخلاقيات والمعايير الدولية للممارسة المهنية للمراجعة الداخلية، الصادرة عن معهد مراجعي الحسابات الداخليين، والتي تعتمدها دوائر المراجعة الداخلية في منظمات الأمم المتحدة، ومع السياسات والمعايير والخطوط التوجيهية الخاصة بمكتب المفتش العام.

ثالثًا - التحقيق

- 12- التحقيق هو عملية رسمية لتقصي الحقائق من أجل النظر في الادعاءات أو المعلومات المتعلقة بسوء السلوك أو مخالفات أخرى لتحديد ما إذا حصلت بالفعل، وإن حصلت، لتحديد الأشخاص المسؤولين أو الكيانات المسؤولة.
- 13- ويقوم مكتب المفتش العام بتقييم ادعاءات سوء السلوك التي تخص موظفي المنظمة وبالتحقيق فيها مثل: الغش والفساد؛ أو إساءة استخدام الامتيازات والحصانات؛ أو الاستغلال والاعتداء الجنسيين؛ أو التحرش الجنسي؛ أو المضايقة في مكان العمل وسوء استخدام السلطة؛ أو الانتقام من المبلغين عن المخالفات؛ أو أي سوء سلوك آخر لا يتطابق مع معايير السلوك الخاصة بالخدمة المدنية الدولية.
- 14- ويقوم مكتب المفتش العام بتقييم ادعاءات الغش وغيرها من الأفعال التي تستوجب فرض عقوبات والتي تعني الشركاء في التنفيذ والمتعاقدين مع المنظمة وأطرافًا ثالثة أخرى، والتحقيق فيها.
- 15- ويقوم مكتب المفتش العام، بناءً على إحالة من مكتب الشؤون الأخلاقية، بالتحقيق في شكاوى الانتقام حين يقرر مكتب الشؤون الأخلاقية وجود حالة انتقام ظاهرة الواجهة.
- 16- ويحتفظ مكتب المفتش العام بآليات إبلاغ للسماح لموظفي المنظمة وغيرهم بالتبليغ عن شكاوى، أو عن معلومات تتعلق بسوء سلوك محتمل يعني موظفي المنظمة، فضلاً عن ادعاءات الغش وغيرها من الأعمال التي تستوجب فرض عقوبات والتي تطل أطرافًا ثالثة تشارك في أنشطة المنظمة وبرامجها. وترد هذه التقارير بشكل سري ويجوز تقديمها دون الكشف عن هوية صاحبها. ولا تُتخذ أي إجراءات انتقامية بحق الأفراد الذين يوفّرون معلومات عن سوء سلوك مزعوم؛ ولكن تقديم تقارير أو معلومات كاذبة أو مضللة عن عمد، أو مع العلم بأنها كاذبة ومضللة، يشكّل سوء سلوك وقد يفرضي إلى فتح عملية تحقيق.

- 17- ومكتب المفتش العام هو المسؤول الوحيد عن إجراء جميع عمليات التحقيق في المنظمة.
- 18- ويجوز لمكتب المفتش العام إجراء عمليات استعراض استباقية للنزاهة في المجالات العالية المخاطر التي هي عرضة للغش والفساد ومخالفات أخرى.
- 19- ويحافظ مكتب المفتش العام على أمن جميع المعلومات المتصلة بعمليات التحقيق وسريتها، بما في ذلك الأدلة الموثقة والمادية، ويحافظ على سرية هوية المشتكين والشهود.
- 20- ويقوم مكتب المفتش العام باستعراض استنتاجات عمليات التحقيق لتحديد الاتجاهات المتصلة بالغش وحالات أخرى من سوء السلوك ومواطن الضعف المنهجية في عمليات الرقابة الداخلية.
- 21- ويقوم مكتب المفتش العام بتحديد الدروس المستفادة من استنتاجات عمليات التحقيق للتوعية وتعزيز النزاهة والوقاية من الغش وسوء السلوك.
- 22- وتُبلَّغ ادعاءات سوء السلوك بحق المفتش العام إلى المدير العام الذي يقوم، من دون تأخير، بإبلاغ رئيس لجنة المالية بذلك والتماس مشورة لجنة الإشراف الاستشارية حول كيفية المضي قدماً. وتتخذ لجنة الإشراف الاستشارية الترتيبات اللازمة لإجراء استعراض أولي من جانب كيان تحقيق خارجي مستقل. وبالاستناد إلى نتائج هذا الاستعراض، ترفع لجنة الإشراف الاستشارية توصيةً إلى المدير العام ورئيس لجنة المالية بشأن ما إذا كان يتعين إقفال هذه المسألة أو إحالتها إلى التحقيق من جانب كيان تحقيق خارجي مستقل غير الكيان الذي أجرى الاستعراض الأولي. وبالاستناد إلى نتائج عملية التحقيق ومع مراعاة مشورة لجنة الإشراف الاستشارية، يقوم المدير العام، بالتشاور مع لجنة المالية، إما بإغلاق المسألة أو بمباشرة إجراءات تأديبية.
- 23- وتُبلَّغ ادعاءات سوء السلوك بحق موظفي مكتب المفتش العام إلى المفتش العام الذي يتخذ الترتيبات اللازمة لإجراء استعراض أولي من جانب كيان تحقيق خارجي مستقل. وإذا كان هناك ما يبرر إجراء عملية التحقيق، يقوم المفتش العام، بالتشاور مع لجنة الإشراف الاستشارية، بإحالة المسألة للتحقيق إلى كيان تحقيق خارجي مستقل غير الكيان الذي أجرى الاستعراض الأولي.
- 24- ويُجري مكتب المفتش العام عمليات التحقيق وفقاً للمبادئ والخطوط التوجيهية الموحدة الخاصة بعمليات التحقيق، التي صادقت عليها مكاتب التحقيق في المنظمات الدولية والمؤسسات المالية المتعددة الأطراف، والخطوط التوجيهية للمنظمة حول عمليات التحقيق الإدارية الداخلية، وأي أحكام إدارية مرعية أخرى بما في ذلك السياسات والمعايير والخطوط التوجيهية الخاصة بمكتب المفتش العام.

رابعاً- تعيين المفتش العام

- 25- تكون مدة ولاية المفتش العام سبع سنوات غير قابلة للتجديد، ومن دون إمكانية شغل أي وظيفة أخرى في المنظمة عند انتهاء مدة الولاية.
- 26- ويعيّن المدير العام شخصاً مؤهلاً من الناحيتين الفنية والمهنية، يتمتع بالخبرة اللازمة في مجال الرقابة الداخلية، ومن الأفضل أن تكون هذه الخبرة في بيئة دولية.

27- ويجري التعيين بناءً على مشورة لجنة الإشراف الاستشارية وبعد التشاور مع لجنة المالية. ولا يمكن إنهاء تعيين المفتش العام إلا لسبب وجيه بعد التشاور مع لجنة الإشراف الاستشارية ولجنة المالية.

خامساً - المساءلة والسلطة

28- يقدم المفتش العام تقاريره من الناحية الوظيفية إلى المدير العام، ويكون مسؤولاً أمامه، من دون المساس باستقلاله العملي خلال الاضطلاع بمهامه ومسؤولياته بموجب هذا الميثاق.

29- ويلتمس المفتش العام، لدى الاضطلاع بمهامه ومسؤولياته، مشورة لجنة الإشراف الاستشارية.

30- ويضع المفتش العام استراتيجية للرقابة الداخلية تتماشى مع الإطار الاستراتيجي للمنظمة ومع قرارات الأجهزة الرئاسية.

31- وبالاتناد إلى استراتيجية الرقابة، يضع المفتش العام خطة رقابة لفترة سنتين قائمة على المخاطر، مع مراعاة أي مخاطر أو شواغل متصلة بالضوابط تحددها الإدارة. ويجري تحديث هذه الخطة كل سنة على الأقل وتكون مرنة وقابلة للتكيف مع الاحتياجات والمسائل الناشئة. ويقدم المفتش العام الخطة المقترحة والتحديث السنوي إلى لجنة الإشراف الاستشارية من أجل استعراضهما، وإلى المدير العام للحصول على موافقته عليهما. وإن شرط الحصول على الموافقة لا يمنع مكتب المفتش العام من إخضاع أي مجال آخر يندرج ضمن نطاق ولايته للمراجعة، بحسب ما يعتبره المفتش العام ضرورياً.

32- ويقدم المفتش العام تقريراً إلى المدير العام ولجنة الإشراف الاستشارية بشأن أداء مكتب المفتش العام على ضوء خطة الرقابة التي تمت الموافقة عليها، بما في ذلك أي تغييرات طرأت عليها، ومؤشرات الأداء الرئيسية المتفق عليها.

33- ويضع المفتش العام برنامجاً لضمان الجودة وتحسينها يشمل جميع جوانب أنشطة المراجعة الداخلية والتحقق، ويضمّ عمليات التقييم الداخلي والخارجي، ويحافظ على هذا البرنامج. وتخضع كل وظيفة لتقييم خارجي كل خمس سنوات على الأقل. ويطلع المفتش العام كلاً من المدير العام ولجنة الإشراف الاستشارية على نتائج عمليات التقييم الداخلي والخارجي والإجراءات المتخذة استجابةً لأي توصيات ناشئة عنها.

34- ويجوز للمفتش العام إصدار خطوط توجيهية إضافية وإجراءات تشغيلية موحدة، حسب المقتضى، لاستكمال هذا الميثاق وإنجاز مهمة مكتب المفتش العام.

35- ويتمتع مكتب المفتش العام بإمكانية الوصول الكامل والحر والعاجل إلى أي وجميع سجلات المنظمة وبياناتها الإلكترونية وممتلكاتها المادية وموظفيها حسبما يراه ضرورياً لأداء مهامه. ويجوز لمكتب المفتش العام، لدى اضطلاعهم بمسؤولياتهم، أن يتواصل مباشرةً مع الموظفين على جميع المستويات، ومع العاملين الآخرين.

36- ويتعاون المدراء والعاملون الآخرون بالكامل مع عمليات المراجعة الداخلية وعمليات التحقيق والاستعراض الأخرى التي يجريها مكتب المفتش العام.

سادساً - الاستقلالية

- 37- يمارس المفتش العام استقلاله العملي في تأدية مهامه. ويظل بمنأى عن أي تدخل، بما في ذلك بالنسبة إلى اختيار أنشطة مكتب المفتش العام ونطاقها وإجراءاتها وتواترها وتوقيتها والوصول إلى السجلات والإبلاغ عن النتائج.
- 38- ويتمتع المفتش العام بإمكانية الوصول الحرّ وغير المقيد إلى لجنة الإشراف الاستشارية ولجنة المالية والمراجع الخارجي والرئيس المستقل للمجلس.
- 39- ويؤكد المفتش العام، للجنة المالية سنويًا، الاستقلال العملي لنشاط المراجعة الداخلية والتحقق الذي يقوم به مكتب المفتش العام.
- 40- ويلتزم المفتش العام وموظفو مكتب المفتش العام بمعايير السلوك الخاصة بالخدمة المدنية الدولية، وحسب الاقتضاء، بمدونة الأخلاقيات الصادرة عن معهد مراجعي الحسابات الداخليين، ويطبّقون في جميع الأوقات مبادئ النزاهة والموضوعية والسرية والمهنية، ويتقيّدون بها في تأدية المسؤوليات المسندة إليهم بموجب هذا الميثاق.
- 41- ولا يضطلع المفتش العام وموظفو مكتب المفتش العام بمسؤوليات تنفيذية عن الأنشطة الخاضعة لاستعراض مكتب المفتش العام. وعلى وجه التحديد، يُحظر على موظفي مكتب المفتش العام القيام بما يلي:
- (أ) أداء أية مهام تنفيذية للمنظمة؛
- (ب) أو بدء أو إقرار أية معاملات خارج نطاق مكتب المفتش العام؛
- (ج) أو توجيه أنشطة أي موظف خارج مكتب المفتش العام، إلّا عندما يكون هذا الموظف مكلفًا حسب الأصول بالعمل مع فرق المراجعة، أو مكلفًا بمساعدة مكتب المفتش العام بشكل آخر.
- 42- ويمتنع المفتش العام وموظفو مكتب المفتش العام عن مراجعة عمليات محددة كانوا مسؤولين عنها خلال فترة تصل إلى ثلاث سنوات قبل المراجعة.
- 43- ويتفادى المفتش العام وموظفو مكتب المفتش العام حالات تضارب المصالح الفعلي أو المحتمل الذي قد يؤثر على حكمهم في ما يخص المسؤوليات المسندة إليهم. ويفصح موظفو مكتب المفتش العام عن أي تضارب فعلي أو محتمل في المصالح للمفتش العام و/أو لمسؤول الشؤون الأخلاقية.
- 44- ويلفت المفتش العام انتباه لجنة الإشراف الاستشارية إلى أي خللٍ في استقلالية مكتب المفتش العام وموضوعيته ومهنيته.
- 45- وتوفر لجنة الإشراف الاستشارية مدخلات لتقييم أداء المفتش العام.

سابعًا - الإبلاغ

ألف - تقارير المراجعة

46- يرفع مكتب المفتش العام تقارير المراجعة التي يعدها إلى المدير العام، مع إرسال نسخٍ منها إلى رؤساء الوحدات أو الوظائف أو البرامج التي خضعت للمراجعة وإلى المراجع الخارجي. وجميع تقارير المراجعة متاحة للجنة الإشراف الاستشارية.

47- ويسعى مكتب المفتش العام إلى إصدار تقارير المراجعة النهائية التي يعدها في غضون ثلاثة أشهر من إنجاز عمل المراجعة الميداني.

48- كما يسعى مكتب المفتش العام إلى الحصول على تعليقات الإدارة على مشاريع تقارير المراجعة؛ ومعلومات عن الإجراءات التصحيحية المتخذة في ما يتعلق بتوصيات المراجعة؛ وجدول زمني لإنجاز الإجراءات المتفق عليها. وتؤخذ ردود الإدارة التي ترد ضمن المهل الزمنية المحددة بعين الاعتبار ويتم إبرازها، حسب الاقتضاء، في التقرير النهائي.

49- ويضمن المدير العام استجابة الوحدة الوظيفية المسؤولة لتوصيات مكتب المفتش العام وتنفيذ الإجراءات المتفق عليها حسب الاقتضاء.

50- وحين يرى المفتش العام أن الإدارة العليا قد قبلت مستوى من الخطر المتبقي الذي قد يكون غير مقبول بالنسبة إلى المنظمة نتيجة عدم تنفيذ توصية رقابة متفق عليها، يجوز لمكتب المفتش العام إحالة المسألة إلى المدير العام، وفي حال عدم تسويتها، إلى لجنة الإشراف الاستشارية ولجنة المالية.

51- ويجوز، وفقًا لتقدير المفتش العام، تقديم أي تقرير مراجعة أو أي موضوع آخر إلى لجنة المالية، مشفوعًا بتعليقات المدير العام عليه، وتتاح مثل هذه التقارير للأعضاء الآخرين في المنظمة بناءً على طلبهم.

باء - تقارير التحقيق

52- يقدم مكتب المفتش العام تقارير التحقيق التي يعدها إلى المدير العام للنظر في اتخاذ إجراءات تأديبية أو إجراءات أخرى. وتُقدّم، إلى رئيس لجنة توقيع العقوبات على المتعاقدين، تقارير التحقيق المتعلقة بالأفعال التي تستوجب فرض عقوبات والتي تكون أطراف ثالثة ضالعة فيها.

53- وتكون تقارير التحقيق والمواد المتصلة بها سرية تمامًا، إلا إذا أجاز المفتش العام أو المدير العام الإفصاح عنها.

54- وفي حال أفضت عمليات التحقيق إلى ادعاءات موثوقة بوجود سلوك إجرامي ذي طابع خطير، يرفع المفتش العام توصيةً إلى المدير العام يقترح فيها إحالتها إلى السلطات الوطنية لإنفاذ القانون، حسب الاقتضاء.

55- وفي حال حدّدت عملية التحقيق مواطن ضعف منهجية في الضوابط أو العمليات أو مواطن قصور في اللوائح أو القواعد أو السياسات، يقدم مكتب المفتش العام تقريرًا عن الدروس المستفادة مشفوعًا بتوصيات لمعالجة مواطن الضعف المذكورة.

جيم - التقارير عن الأنشطة

56- يقدم مكتب المفتش العام تقارير فصلية عن الأنشطة المضطلع بها إلى المدير العام ولجنة الإشراف الاستشارية تتناول تنفيذ خطة عمله وأي تغييرات تطرأ عليها؛ وتنفيذ توصيات مكتب المفتش العام؛ والتطورات ذات الصلة والاتجاهات الناشئة؛ والنتائج الرئيسية لأنشطة المراجعة والتحقيق.

دال - التقرير السنوي

57- يعدّ المفتش العام تقريرًا سنويًا عن أنشطة مكتب المفتش العام، ويُرفع هذا التقرير إلى لجنة الإشراف الاستشارية ولجنة المالية مع إرسال نسخة منه إلى المراجع الخارجي. ويتضمن التقرير معلومات عن استنتاجات المراجعة الهامة وعن مواطن الضعف المنهجية التي حدّتها عمليات المراجعة أو التحقيق؛ والإجراءات التي اتخذتها الإدارة لتنفيذ توصيات مكتب المفتش العام؛ وحالات التحقيق، ووضعها والتصريف النهائي فيها، بما في ذلك موجز عن النتائج والإجراءات التأديبية أو الإدارية المتخذة؛ والإفصاح عن التقارير؛ وبرنامج ضمان الجودة وتحسينها؛ وموارد مكتب المفتش العام؛ وأية مسائل أخرى قد تطلبها لجنة المالية. ويتضمن التقرير السنوي أيضًا تأكيدًا على الاستقلال العملي لمكتب المفتش العام وعلى عدم وجود أي تدخل في أداء مهام الرقابة. والتقرير السنوي هو وثيقة عامة، يكون متاحًا بجميع اللغات الرسمية للمنظمة ويُنشر على الموقع الإلكتروني للمنظمة.

هاء - الإفصاح عن التقارير

58- تُنشر موجزات تقارير المراجعة وتقارير الدروس المستفادة من عمليات التحقيق على صفحة مكتب المفتش العام بنسختها ولغتها الأصليتين، في غضون شهر واحد من تاريخ صدورها. وإذا لزم الأمر لأغراض حماية الأمن أو السلامة أو الخصوصية، يجوز للمفتش العام، وفقًا لتقديره، تنقيح الموجز أو، بشكل استثنائي، عدم نشره بالكامل.

59- ولدى ورود طلب خطي للاطلاع على تقرير محدد، يُتاح التقرير بالكامل، في غضون ثلاثة أسابيع من ورود الطلب للممثلين الدائمين المعتمدين لدى المنظمة. ويُتاح التقرير بنسخته ولغته الأصليتين. ويتعامل الممثلون الدائمون مع أي تقرير يرد بموجب هذا الحكم على أنه سري، وينبغي ألا يقوموا بالإفصاح للعموم عن أية معلومات واردة فيه.

60- وبناءً على طلب خطي من شريك مؤسسي في الموارد للحصول على تقرير مراجعة محدد يشمل البرامج والعمليات التي يشارك مقدم الطلب في تمويلها، يجوز منح هذا الشريك إمكانية الاطلاع على التقرير بالكامل. ويجب أن يتضمن الطلب التزام الشريك بالتعامل مع التقرير بسريّة وعدم الإفصاح للعموم عن أي معلومات واردة فيه.

61- وإذا لزم الأمر لأغراض حماية الأمن أو السلامة أو الخصوصية، يجوز للمفتش العام، وفقًا لتقديره، تنقيح الموجز أو، بشكل استثنائي، عدم نشره بالكامل. ويقدم المفتش العام أسباب ذلك إلى الممثل الدائم الذي قدّم الطلب.

62- ويدرج المفتش العام، في التقرير السنوي الصادر عن مكتب المفتش العام، معلومات عن الإفصاح عن التقارير، بما في ذلك عدد الطلبات المقدمة؛ ونتيجة هذه الطلبات؛ ويؤكد أن مقدمي الطلبات يلتزمون بمبدأ سرية المعلومات التي يتم الإفصاح عنها. ويتم استعراض حالات تنقيح أو عدم نشر التقارير من جانب لجنة الإشراف الاستشارية بأثر رجعي في كل اجتماع من اجتماعاتها وتدرج استنتاجاتها في التقرير السنوي للجنة الإشراف الاستشارية.

ثامناً - الموارد

- 63- يضمن المدير العام تزويد مكتب المفتش العام بالموارد الضرورية من حيث الموظفين المناسبين والأموال الكافية والتدريب اللائم لتأدية مهمته والحفاظ على استقلاليتته. وتقدم لجنة الإشراف الاستشارية المشورة إلى المدير العام ولجنة المالية بشأن موظفي مكتب المفتش العام وموارده المالية.
- 64- وإضافةً إلى المخصصات من ميزانية البرنامج العادي للمنظمة، ينبغي أن تساهم الأنشطة الممولة من المساهمات الطوعية، من خلال تخصيص حصة ملائمة من تكاليف الدعم غير المباشرة، في كلفة المراجعة الداخلية وعمليات التحقيق.
- 65- ويضطلع المفتش العام بالمسؤولية الإدارية والرقابة على الموارد البشرية والمالية لمكتب المفتش العام، بما يتماشى مع لوائح المنظمة وقواعدها وسياساتها.
- 66- ويقوم المفتش العام باختيار مجموعة من موظفي المراجعة والتحقيق الذين يمتلكون ما يكفي من المعارف والمهارات والخبرات لتلبية متطلبات هذا الميثاق، ويحافظ عليها.

تاسعاً - التعاون

- 67- يتواصل مكتب المفتش العام مع مكاتب الرقابة الداخلية في المنظمات الأخرى التابعة لمنظومة الأمم المتحدة، ويتعاون معها، بهدف المساهمة في اعتماد أفضل الممارسات وضمان الاتساق في عملية الرقابة.
- 68- ويساهم مكتب المفتش العام أو يشارك في عمليات المراجعة الخاصة بالأنشطة المشتركة بين الوكالات، مثل برامج العمل كمنظمة واحدة، وحسابات الأمانة المتعددة الشركاء أو البرامج المشتركة، التي تنفذ بالشراكة مع مكاتب المراجعة الداخلية لمنظمات أخرى تابعة لمنظومة الأمم المتحدة.
- 69- ويتعاون مكتب المفتش العام مع مكاتب التحقيق في منظمات دولية أخرى وفي وكالات شريكة بهدف مكافحة الغش وغيره من ممارسات الفساد.
- 70- ويجوز لمكتب المفتش العام إسناد أنشطة المراجعة الداخلية والتحقيق إلى مكاتب الرقابة في منظمات أخرى تابعة لمنظومة الأمم المتحدة، ويجوز له أن يؤدي أي أنشطة بالنيابة عن مكاتب الرقابة في منظمات أخرى تابعة لمنظومة الأمم المتحدة.

عاشراً - الموافقة والتنقيح

- 71- دخل الميثاق المنقح حيز التنفيذ، بشكل مؤقت، في 25 مارس/آذار 2020، كما أقره المدير العام. ثم قامت لجنة المالية بتعديله والموافقة عليه في دورتها الثمانين بعد المائة المعقودة في يونيو/حزيران 2020.
- 72- ويستعرض المفتش العام الميثاق بصورة دورية، ولكن كل ثلاث سنوات على الأقل، ويقترح إجراء تغييرات عند الضرورة لكي تستعرضها لجنة الإشراف الاستشارية ويصادق عليها المدير العام. وتُقدّم أي نسخة منقّحة إلى لجنة المالية للموافقة عليها.