



خيارات تحسين صنع القرارات من جانب الأجهزة الرئاسية

تقرير من الأمانة

١- ناقش المجلس التنفيذي في دورته الثانية والثلاثين بعد المائة عدّة تقارير عن تحسين عمل الأجهزة الرئاسية، كما طلب من المدير العام، في المقرر الإجرائي م ١٣٢(١٥)، ما يلي:

(١) اتخاذ الخطوات اللازمة من أجل تحسين بناء القدرات والتدريب لأعضاء المجلس الجدد وأعضاء مكتبه الجدد؛

(٢) تحسين الإتاحة الإلكترونية لاجتماعات ووثائق الأجهزة الرئاسية بطريقة مسجلة؛

(٣) إعداد دراسة عن إمكانية عقد دورات المجلس التنفيذي وجمعية الصحة على نحو لا يستخدم فيه إلا الحد الأدنى من الوثائق الورقية؛

(٤) إعداد خيارات لمعايير إدراج البنود في جدول الأعمال المؤقت للمجلس التنفيذي أو استبعادها منه أو تأجيلها؛

(٥) إجراء دراسة متعمقة لضمان أن التعديلات الواردة في الوثيقة م ٥/١٣٢ إضافة ٣ المقترح إدخالها على النظامين الداخليين للجهازين الرئاسيين تتسق مع النظامين الداخليين الحاليين، وإعداد اقتراحات أخرى من هذا القبيل على أساس هذه الدراسة والمناقشات التي عقدها المجلس التنفيذي في دورته الثانية والثلاثين بعد المائة من أجل تحسين عمل الجهازين الرئاسيين.

٢- وينقسم هذا التقرير إلى فرعين. يتصدى الفرع الأول للطلبات (١) و(٢) و(٣) الواردة أعلاه، المتعلقة ببناء القدرات والتدريب والإتاحة الإلكترونية لاجتماعات الأجهزة الرئاسية واستخدام الحد الأدنى من الوثائق الورقية أو اجتماعات "استخدام الأوراق بذكاء". وأما الفرع ٢ فيتعلق بالطلبين (٤) و(٥) الواردين أعلاه، أي بخيارات التعامل مع عدد بنود جدول الأعمال واقتراحات تعديل النظام الداخلي؛ وهذا الطلب الأخير منقسم بدوره إلى أربعة أقسام فرعية تناظر المواضيع الرئيسية الأربعة للتعديلات المقترحة.

الفرع ١: ردّ الأمانة على الطلبات (١) و(٢) و(٣) الواردة في المقرر الإجرائي مت ١٣٢(١٥)

بناء القدرات والتدريب

٣- بغية تحسين بناء القدرات والتدريب لأعضاء المجلس الجدد وأعضاء مكتبه الجدد أعدت الأمانة دليلاً للمجلس التنفيذي جرى توزيعه على جميع أعضاء المجلس وأُتيح على منصة على شبكة الإنترنت لأعضاء المجلس التنفيذي والبعثات الدائمة إلى مكتب الأمم المتحدة في جنيف. وسوف تعقد الأمانة أيضاً دورات إحاطة لأعضاء المجلس الجدد في مواعيد قريبة من مواعيد انعقاد دورات المجلس التنفيذي، كما ستوفّر جلسات إحاطة منتظمة للملحقين الصحيين الذين ينضمون مجدداً إلى البعثات الدائمة. وإضافة إلى ذلك، في تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٣، عُقدت خلال الاجتماع العالمي السابع لرؤساء مكاتب المنظمة القطرية حلقة دراسية شارك فيها موظفون من مستويات المنظمة الثلاثة، ووضعت فيها إجراءات تشغيل معيارية لإعداد الوفود للمشاركة بفاعلية في اجتماعات الأجهزة الرئاسية.

الإجراء المطلوب

المطلوب من المجلس إسداء المشورة بشأن الطرق الإضافية لتحسين بناء القدرات والتدريب للأعضاء الجدد.

الإتاحة الإلكترونية لاجتماعات الأجهزة الرئاسية

٤- تحسّنت الإتاحة الإلكترونية لاجتماعات الأجهزة الرئاسية من خلال الإذاعة المباشرة على شبكة الإنترنت لدورات لجنة البرنامج والميزانية والإدارة التابعة للمجلس التنفيذي بناء على التسجيل، والتي بدأت خلال اجتماع اللجنة الثامن عشر في أيار/مايو ٢٠١٣. وتقتصر الأمانة الأخذ بالإذاعة المباشرة على شبكة الإنترنت لدورات اللجنة والمجلس التنفيذي في المستقبل بحيث تُتاح لجميع مستخدمي الإنترنت عن طريق وصلة في الموقع الشبكي للمنظمة. وتستكشف الأمانة أيضاً إمكانية الإذاعة المباشرة على شبكة الإنترنت من قصر الأمم في جنيف لدورات جمعية الصحة ودورات اللجنتين "أ" و"ب".

الإجراء المطلوب

المطلوب من المجلس الموافقة على اقتراح الأمانة الوارد في الفقرة ٤ و/أو إسداء المشورة بشأن الطرق الإضافية لزيادة الإتاحة الإلكترونية لاجتماعات الأجهزة الرئاسية.

استخدام الحدّ الأدنى من الوثائق الورقية/اجتماعات "استخدام الأوراق بذكاء"

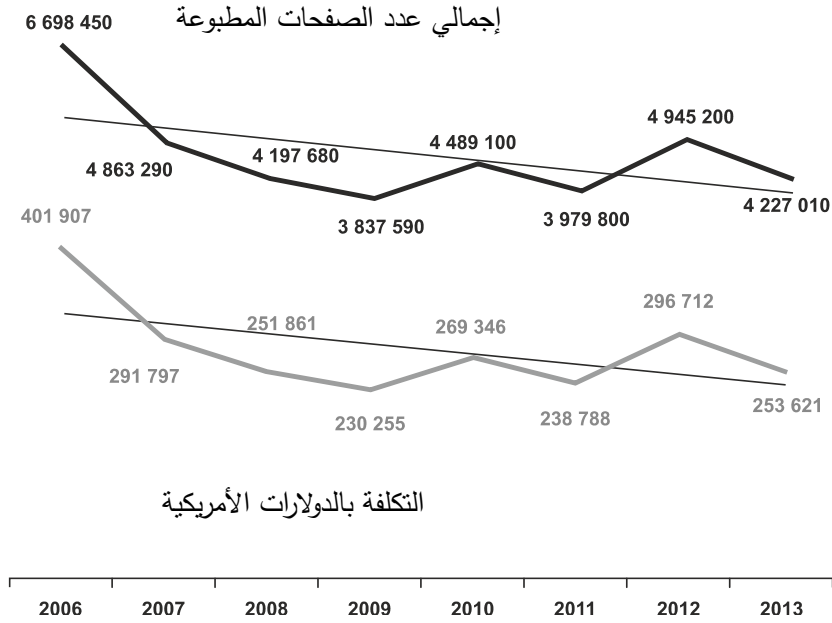
٥- تُبذل منذ عدّة سنوات جهود لتقليل استخدام المنظمة للوثائق الورقية إلى الحدّ الأدنى. وقد اتُخذت منذ عام ٢٠٠٥ التدابير التالية:

- اعتباراً من عام ٢٠٠٥، التحول إلى المنتجات الورقية الممهورة بشهادة الإدارة المستدامة للغابات

- في عام ٢٠٠٧، الارتقاء من تكنولوجيا طباعة الأوفست إلى الطباعة الرقمية التي أتاحت المرونة في إدارة شؤون الطباعة وسمحت بالطباعة بكميات تتناسب مع الاحتياجات الفعلية على نحو أفضل
- اعتباراً من عام ٢٠١١، التوقف عن ممارسة توزيع نُسخ ورقية من الصيغ النهائية للقرارات والمقررات الإجرائية الصادرة عن المجلس التنفيذي وجمعية الصحة
- اعتباراً من عام ٢٠١٢، التوقف عن ممارسة طباعة قوائم المشاركين في الاجتماعات ونشرها بدلاً من ذلك على الموقع الإلكتروني للمنظمة
- اعتباراً من عام ٢٠١٣، التوقف عن ممارسة توزيع نُسخ ورقية من الوثائق على الدول الأعضاء قبل دورات المجلس التنفيذي وجمعية الصحة
- اعتباراً من عام ٢٠١٣، الأخذ بعملية التوزيع الإلكتروني للمحاضر الموجزة المؤقتة لدورات المجلس التنفيذي واللجنتين "أ" و"ب" التابعتين لجمعية الصحة، وكذلك للمحاضر الحرفية المؤقتة، بدلاً من توزيع نُسخ ورقية من المحاضر المؤقتة على الدول الأعضاء
- تيسير إتاحة النسخ الإلكترونية من الوثائق من خلال:
 - تحسين تكنولوجيا الاتصالات اللاسلكية في المقر الرئيسي للمنظمة، بما يسمح بوصلة أسرع وموثوقة بدرجة أكبر بالإنترنت
 - وسيلة جديدة لتنزيل ملف وحيد يضم جميع وثائق دورة من دورات الأجهزة الرئاسية
 - توفير رموز "الاستجابة السريعة" على شاشات التلفزيون خلال دورات المجلس وجمعية الصحة، بما يسمح للمشاركين الذين يستخدمون أجهزة محمولة بالوصول بسرعة إلى وثائق الاجتماعات
 - استخدام تلقيم من "الملخص الوافي للموقع" لإبلاغ المشتركين كلما جرى تحميل وثيقة جديدة من وثائق الاجتماع على الموقع الإلكتروني للمنظمة
 - إطلاق موقع SharePoint التابع للجهازين الرئاسيين من أجل البعثات الدائمة إلى مكتب الأمم المتحدة في جنيف، الذي يتيح الوصول بسرعة إلى وثائق رسمية وغير رسمية متنوعة عن المجلس التنفيذي وجمعية الصحة، بما في ذلك نسخ أولية من مشاريع القرارات المقترحة ووصلة تؤدي إلى المحاضر الحرفية الرقمية المؤقتة.
- ٦- وعلى الرغم من أن عدد وثائق الاجتماعات وطولها ازدادا باطراد، فقد تحققت وفورات في التكلفة بفضل التدابير التي اتخذتها الأمانة لتقليل استخدام الوثائق الورقية إلى الحد الأدنى. ففي عام ٢٠٠٦، طُبعت نحو ٦,٧ مليون صفحة من أجل جمعية الصحة العالمية التاسعة والخمسين بتكلفة بلغت ٩٠٧ ٤٠١ دولارات أمريكية، مقارنةً بنحو ٤,٢ مليون صفحة طُبعت من أجل جمعية الصحة العالمية السادسة والستين في عام ٢٠١٣ بتكلفة بلغت ٦٢١ ٢٥٣ دولاراً أمريكياً (الشكل ١). وبالنظر إلى الجهود المتزايدة المبذولة لمواصلة تقليل كمية الوثائق المطبوعة، من المتوقع أن تواصل التكاليف انخفاضها.

الشكل ١

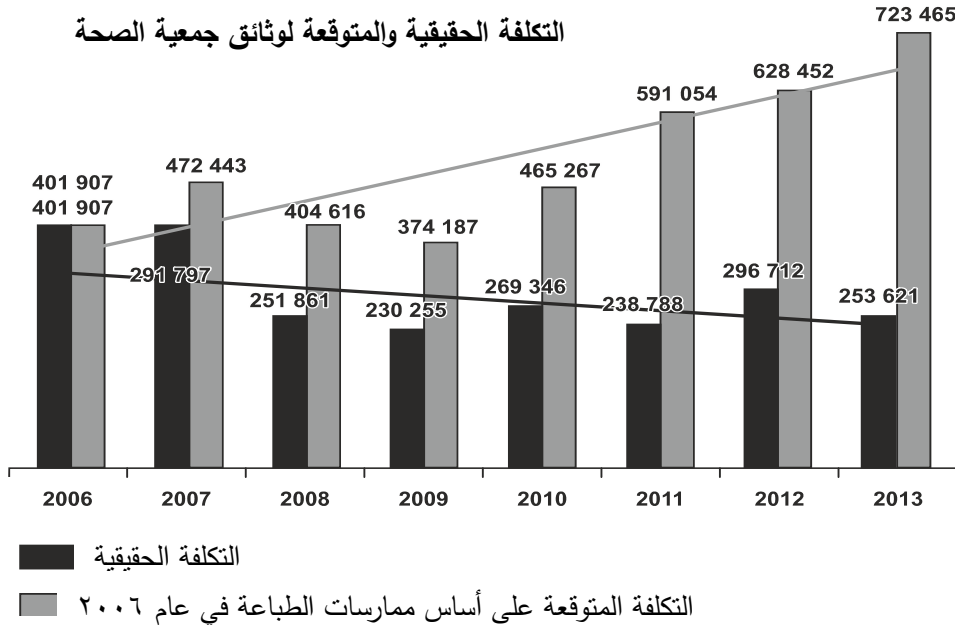
حجم وتكلفة وثائق جمعية الصحة، ٢٠٠٦-٢٠١٣



وبالنظر إلى الزيادة في حجم وثائق الاجتماعات، لو أن ممارسات الطباعة المتبعة في عام ٢٠٠٦ ظلت على ما هي عليه، لكانت تكاليف الطباعة لجمعية الصحة العالمية السادسة والستين في عام ٢٠١٣ قد بلغت مبلغاً تقديرياً قدره ٧٢٣ ٤٦٥ دولاراً أمريكياً (الشكل ٢).

الشكل ٢

التكلفة الحقيقية والمتوقعة لوثائق جمعية الصحة، ٢٠٠٦-٢٠١٣



٧- وقد أدى التوقف عن ممارسة توزيع الوثائق السابقة للدورات والتالية لها في شكل ورقي في عام ٢٠١٢ إلى تحقيق وفورات في التكلفة أيضاً (الجدول ١).

الجدول ١

تكاليف إرسال الوثائق بالبريد (بالدولارات الأمريكية)

٢٠١٣	٢٠١٢	٢٠١١	٢٠١٠	٢٠٠٩	
٢ ٦٠٠	١٢ ٦٠٠	٢٠ ٦٠٠	١١ ٤٠٠	٢٧ ٦٠٠	المجلس التنفيذي
١ ٠٠٠	١٦ ٩٠٠	٢٠ ٥٠٠	٢٥ ٢٠٠	٣٥ ٥٠٠	جمعية الصحة

٨- وفي آب/ أغسطس ٢٠١٣، عممت الأمانة استبيانياً على أمانات الأجهزة الرئاسية لمؤسسات منظومة الأمم المتحدة الأخرى من أجل التعلّم من خبراتها في هذا المجال. وقد بيّنت إجاباتها أن تدابير الحدّ من استخدام الورق قد نجمت إما عن تكاليف أصدرتها الأجهزة الرئاسية أو عن مبادرات من الأمانات المعنية نفسها من أجل الحدّ من التكاليف والهدر وتحسين الفعالية وحماية البيئة. ونفذت المنظمات مجموعة متنوعة من التدابير، مثل تلك المتعلقة بتوزيع الوثائق قبل دورات الأجهزة الرئاسية والحدّ من توزيع الوثائق خلال الاجتماعات وزيادة الاستثمار في أدوات تكنولوجيا المعلومات واستخدامها. ونتيجة لهذه التدابير، حققت المنظمات وفورات في تكاليف

الموظفين واستئجار الآلات والمرافق والبريد والورق. وقد اضطلعت أمانة المنظمة بالعديد من التدابير نفسها التي ذكرتها مؤسسات منظومة الأمم المتحدة الأخرى (انظر الملحق).

٩- وبالنسبة للخطوات المقبلة، تقترح الأمانة اتخاذ التدابير المبينة أدناه.

(أ) نشر الورقات التالية للمؤتمر على الصفحات الإلكترونية لوثائق الأجهزة الرئاسية. تصدر مشاريع القرارات كورقات مؤتمر خلال دورات المجلس وجمعية الصحة. وسوف يسمح نشر هذه الوثائق على شبكة الإنترنت بإتاحتها في شكل إلكتروني للمرة الأولى، وهو ما سيؤدي، في جملة أمور، إلى تيسير تبادلها بين الوفود والزلاء غير الحاضرين في الدورة ومناقشتها بصورة غير رسمية معهم.

(ب) إعداد جداول أعمال تتضمن وصلات إحالة لوثائق الاجتماع. سوف يسمح استخدام وصلات الإحالة بهذه الطريقة للأمانة بإتاحة وثائق الاجتماعات بسرعة ويسر، بما في ذلك جريدة جمعية الصحة وبرنامج عمل المجلس التنفيذي، اللذان يجري تحديثهما كل يوم من أيام الدورة المناظرة.

(ج) إرسال المراسلات الرسمية بالبريد الإلكتروني أو نشرها على منصة على شبكة الإنترنت. تشمل الممارسة الراهنة إرسال المراسلات الرسمية، مثل الدعوات إلى دورات الأجهزة الرئاسية والخطابات الدورية والمذكرات الشفوية، إلى العناوين التي تحددها الدول الأعضاء لتلقي مثل هذه المراسلات. وتقترح الأمانة إتاحة الخيار لكل دولة عضو لكي تتلقى المراسلات الرسمية إلكترونياً بدلاً من ذلك.

(د) وضع تطبيق للأجهزة المحمولة. تنتظر الأمانة في إمكانية وضع تطبيق لإتاحة جميع وثائق الاجتماعات، وكذلك أحدث الجداول الزمنية وترتيبات الاجتماعات وغير ذلك من المعلومات المفيدة.

الإجراء المطلوب

المطلوب من المجلس إسداء المشورة بشأن مزيد من الخطوات للحد من استخدام الوثائق الورقية.

الفرع ٢: ردّ الأمانة على الطلبين (٤) و(٥) الواردين في المقرر الإجمالي مت ١٣٢(١٥)

١٠- نظر المجلس التنفيذي، في دورتيه الثانية والثلاثين بعد المائة والثالثة والثلاثين بعد المائة في عدد من المسائل المتصلة بتبسيط عمل الأجهزة الرئاسية حسبما يرد في الوثيقة مت ٥/١٣٢ إضافة ٣ والوثيقة مت ٣/١٣٣، على التوالي. وقد شملت هذه المسائل أسلوب عمل الأجهزة الرئاسية، حيث ناقش المجلس، في جملة أمور، تنظيم بنود جدول الأعمال (بما في ذلك تعديل المعايير المستخدمة من قبل أعضاء مكتب المجلس) والتأخر في تقديم مشاريع القرارات والتأخر في إرسال وثائق المجلس وإصلاح متطلبات تقديم التقارير. وفي هذا الصدد، طلب المجلس من المدير العام، في المقرر الإجمالي مت ١٣٢(١٥)، إعداد دراسة لضمان، أنه من المنظور القانوني والعملية، تتسق التعديلات المقترح إدخالها على النظامين الداخليين للجهازين الرئاسيين، والواردة في الوثيقة مت ٥/١٣٢ إضافة ٣، مع النظامين الداخليين الحاليين، وتقديم تقرير إلى المجلس التنفيذي في دورته الرابعة والثلاثين بعد المائة في كانون الثاني/يناير ٢٠١٤، وتقديم اقتراحات أخرى من هذا القبيل على أساس هذه

الدراسة والمناقشات التي عقدها المجلس التنفيذي في دورته الثانية والثلاثين بعد المائة،^١ من أجل تحسين عمل الجهازين الرئاسيين.

١١- ويستجيب هذا الفرع لذلك الطلب، مع مراعاة النقاش الذي جرى خلال تلك الدورة؛ وهو منظم على النحو التالي:

• الجزء الأول: تنظيم عدد بنود جدول الأعمال

الجزء الأول أ: اقتراح الأمانة بشأن عملية منقحة خاصة بجدولي أعمال المجلس التنفيذي وجمعية الصحة

• الجزء الثاني: الحد من التأخر في تقديم مشاريع القرارات

• الجزء الثالث: الحد من التأخر في إرسال وثائق المجلس

• الجزء الرابع: إصلاح متطلبات تقديم التقارير

الجزء الأول: تنظيم عدد بنود جدول الأعمال

١٢- جرى التركيز، خلال المناقشات التي جرت في دورات الجهازين الرئاسيين التي عُقدت مؤخراً، على أنه ينبغي النظر إلى تنظيم عدد بنود جدول الأعمال والقرارات في المجلس وجمعية الصحة على السواء نظرةً شاملةً في ضوء الأدوار التكميلية للجهازين الرئاسيين وتعزيز عملية فعّالة ومجدية لصنع السياسات في منظمة الصحة العالمية كمنظمة.

ألف: النظام الحالي لوضع جدول أعمال المجلس التنفيذي

١٣- طبقاً للنظام الداخلي للمجلس التنفيذي،^٢ يُمكن تلخيص الخطوات الحالية لإعداد جدول أعمال المجلس التنفيذي على النحو التالي.

الخطوة ١: عقب دورة جمعية الصحة في أيار/مايو، يضع المدير العام جدول الأعمال المؤقت لدورة المجلس المقرر عقدها في كانون الثاني/يناير من السنة التالية. ويتكون جدول الأعمال من بنود مطلوب إدراجها بموجب قرارات للمجلس التنفيذي أو جمعية الصحة، وكذلك بنود دائمة يقضي بها دستور منظمة الصحة العالمية، أو بموجب المادة ٩ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي.

الخطوة ٢: تُورَع مسوّدة جدول الأعمال المؤقت على الدول الأعضاء، التي تُدعى حينئذٍ إلى اقتراح إدراج بنود إضافية. ويتعين أن يصحب تقديم أي بند على هذا النحو "مذكرة تفسيرية"، وفقاً للمادة ٩ من النظام

^١ انظر المحضر الموجز للمجلس التنفيذي في دورته الثانية والثلاثين بعد المائة، الجلسة الخامسة، مناقشة عمل الأجهزة الرئاسية، والمحضر الموجز للمجلس التنفيذي في دورته الثالثة والثلاثين بعد المائة، الجلسة الثانية، بشأن تصريف الشؤون: خيارات لمعايير إدراج البنود في جدول الأعمال المؤقت للمجلس التنفيذي أو استبعادها منه أو تأجيلها.

^٢ الوثائق الأساسية، الطبعة السابعة والأربعون، جنيف: منظمة الصحة العالمية؛ ٢٠٠٩.

الداخلي للمجلس التنفيذي. وتبدأ مهلة تقديم مثل هذه البنود عند توزيع مسودة جدول الأعمال المؤقت للمجلس وتنتهي، عموماً، بعد فترة مدتها ثلاثة أشهر.

الخطوة ٣: عند انتهاء مهلة تقديم البنود الإضافية، وذلك عادة في أوائل أيلول/سبتمبر، يجتمع أعضاء مكتب المجلس من أجل النظر في جميع البنود الإضافية من هذا القبيل والتوصية بإدراجها أو تأجيلها أو استبعادها. ويتحدد دور أعضاء مكتب المجلس بالنسبة للنظر في مثل هذه البنود بموجب المادة ٨ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي، كما يجري النظر فيها في ضوء المعايير التي وضعها المجلس في دورته الحادية والعشرين بعد المائة، في أيار/مايو ٢٠٠٧، وكذلك المعايير التي وضعتها جمعية الصحة العالمية الخامسة والستون، في أيار/مايو ٢٠١٢. وتتمثل نتيجة هذا النظر في جدول الأعمال المؤقت للمجلس، الذي يوزع جنباً إلى جنب مع تفسير لتوصيات التأجيل أو الاستبعاد.

الخطوة ٤: بعد توزيع جدول الأعمال المؤقت للمجلس، تبدأ فترة أخرى بشأن إدراج المواد ذات الطابع العاجل في جدول الأعمال التكميلي للمجلس. ويتعين تبرير هذه البنود بواسطة "بيان داعم"، وفقاً للمادة ١٠ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي التي تسمح باقتراح بنود إضافية ذات "طابع عاجل". بيد أنه لا توجد معايير تفصيلية لتحديد ما إذا كان بند ما "عاجلاً". وتنتهي مهلة تقديم مثل هذه البنود يوم افتتاح المجلس.

الخطوة ٥: في صباح يوم افتتاح المجلس، ينظر المجلس على السواء في جدول الأعمال المؤقت للمجلس والبنود التكميلية في جدول الأعمال، إن وجدت، برمتها. وليست هناك معايير معروفة لنظر المجلس في هذه المرحلة. ويجوز للمجلس أن يضيف إلى جدول الأعمال أو يحذف منه أو يعدله من أجل وضع جدول الأعمال النهائي للمجلس واعتماده.

وخلاصة القول، فإن المصطلحات الرئيسية فيما يتعلق بجدول أعمال المجلس هي:

- مسودة جدول الأعمال المؤقت للمجلس

- جدول الأعمال المؤقت للمجلس

- جدول الأعمال التكميلي للمجلس

باء: النظام الحالي لوضع جدول أعمال جمعية الصحة

١٤- طبقاً للنظام الداخلي لجمعية الصحة،^٣ يُمكن تلخيص الخطوات الحالية لإعداد جدول أعمال جمعية الصحة على النحو التالي.

الخطوة ١: قبل دورة المجلس التنفيذي في كانون الثاني/يناير بستة أسابيع على الأقل، يُعمّم المدير العام مسودة جدول أعمال مؤقت لجمعية الصحة كوثيقة للمجلس التنفيذي لكي ينظر فيها المجلس.

١ انظر القرار مت ٢١/ق ١.

٢ انظر المقرر الإجرائي جص ع ٦٥(٩).

٣ الوثائق الأساسية، الطبعة السابعة والأربعون، جنيف: منظمة الصحة العالمية؛ ٢٠٠٩.

الخطوة ٢: يجوز للدول الأعضاء أن تُقدم إلى المدير العام خطياً بنوداً إضافية لإدراجها. وعلى عكس الإجراء المتَّبَع في وضع جدول أعمال المجلس، لا يتعيَّن تقديم مذكرة تفسيرية بالنسبة لهذه البنود الإضافية.

الخطوة ٣: يجوز للمجلس، خلال دورته في كانون الثاني/يناير، أن يُدرج في مسوِّدة جدول الأعمال المؤقت بنوداً إضافية أُثيرت خلال الدورة نفسها. ومن ثم يعتمد المجلس جدول الأعمال المؤقت لجمعية الصحة.

الخطوة ٤: عقب اعتماد المجلس جدول الأعمال المؤقت لجمعية الصحة، تبدأ مهلة لاقتراح إدراج بنود جديدة في جدول الأعمال التكميلي لجمعية الصحة. وعلى عكس الإجراء المتَّبَع في وضع جدول أعمال المجلس، لا يتعيَّن تقديم "مذكرة تفسيرية" بالنسبة لهذه البنود الإضافية.

الخطوة ٥: في صباح يوم افتتاح جمعية الصحة، تنتظر اللجنة العامة في جدول الأعمال المؤقت لجمعية الصحة وجدول الأعمال التكميلي لجمعية الصحة (وكذلك البنود العاجلة، إن وجدت) وتُعد جدول أعمال موصى به لكي تعتمد جمعية الصحة.

وخلاصة القول، فإن المصطلحات الرئيسية فيما يتعلق بجدول أعمال جمعية الصحة هي:

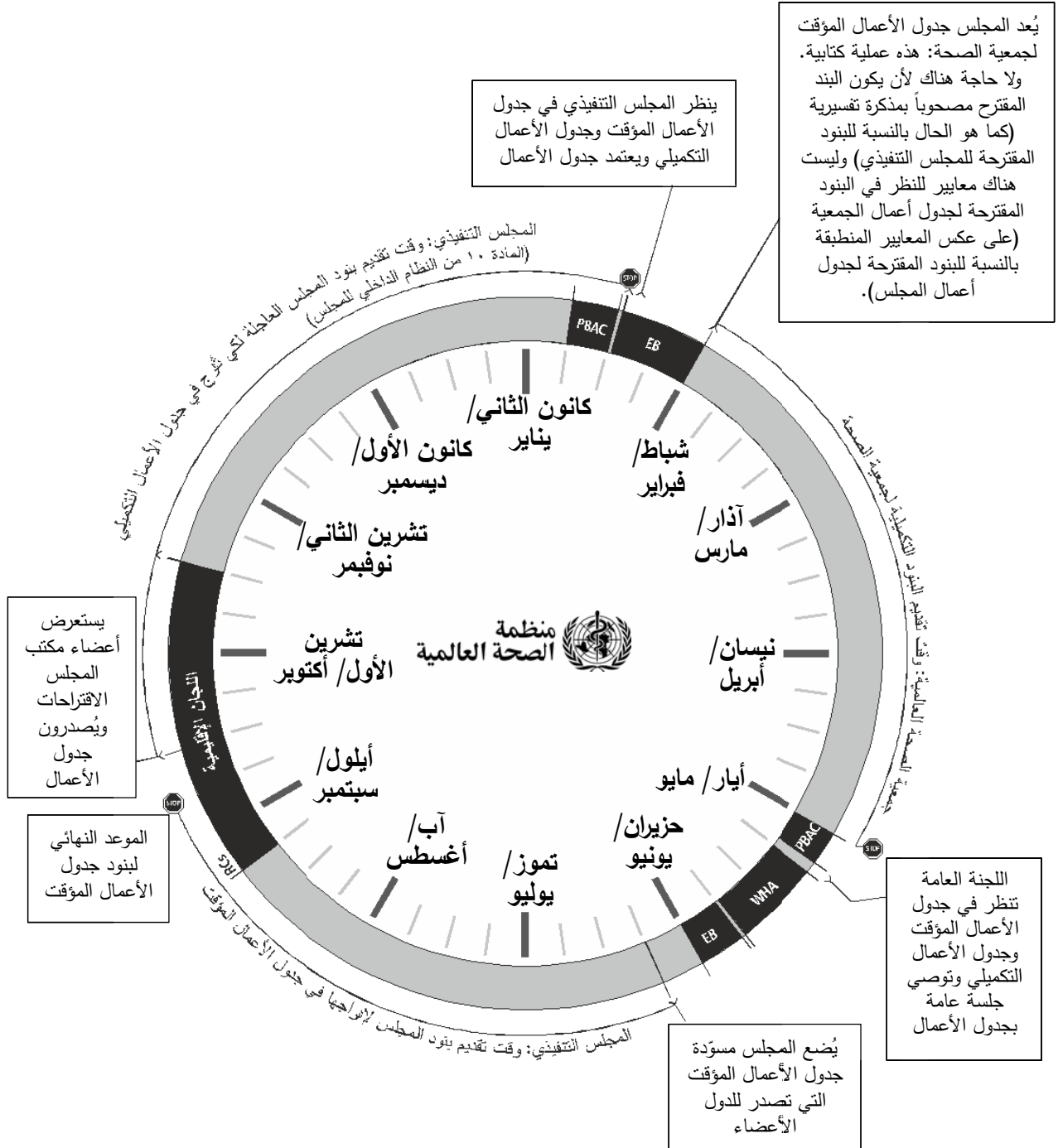
- مسوِّدة جدول الأعمال المؤقت لجمعية الصحة

- جدول الأعمال المؤقت لجمعية الصحة

- جدول الأعمال التكميلي لجمعية الصحة

١٥- وتُتخذ الخطوات المذكورة أعلاه في دورة سنوية، ويوفَّر الشكل ٣ توضيحاً إضافياً للعملية.

الشكل ٣: الترتيب الزمني الراهن لوضع جدول أعمال المجلس التنفيذي وجمعية الصحة



WHA = جمعية الصحة العالمية

EB = المجلس التنفيذي

PBAC = لجنة البرنامج والميزانية والإدارية

RCs = اللجان الإقليمية

جيم: تنقيح العملية الخاصة بجدول أعمال المجلس التنفيذي

١٦- ركزت المناقشات التي جرت في دورتي المجلس الثانية والثلاثين بعد المائة والثالثة والثلاثين بعد المائة بشأن عملية وضع جدول أعمال المجلس على خطوتين منفصلتين: (الخطوة ٣) تعديل المعايير المستخدمة من قبل أعضاء مكتب المجلس، و(الخطوة ٢) المذكرة التفسيرية لاقتراحات إدراج بنود إضافية.

تعديل معايير وضع جدول الأعمال

١٧- فيما يتعلق بالخطوة ٣، تعديل المعايير، تركّز الاهتمام على الزيادة في بنود جدول الأعمال، التي زاد عددها من ٤٠ خلال دورة المجلس الثانية والعشرين بعد المائة إلى ٥٧ خلال دورته الثانية والثلاثين بعد المائة. وقد تجسّد ذلك، خلال الفترة نفسها، في زيادة الوثائق المعدّة للمجلس، حيث زاد عدد الوثائق السابقة للدورة من ٤٩ (٣٤٧ صفحة) إلى ٧٣ (٧٧٥ صفحة).

١٨- وقد ساهمت الزيادة في بنود جدول الأعمال والوثائق في تضخيم ما يلي: الإجهاد الواقع على الوفود في إعدادها للمناقشات والحوارات الموضوعية خلال انعقاد المجلس؛ والصعوبة التي يواجهها المجلس في تناول كافة بنود جدول الأعمال خلال عدد الأيام المحدد وفي حدود ساعات العمل المعتادة في كل يوم؛ والتحدي المتمثل في الاحتفاظ بتركيز عمل المجلس على أولويات المنظمة الاستراتيجية؛ والضغط الواقع على الأمانة في سبيل إعدادها لجميع الوثائق وإتاحتها بلغات المنظمة الرسمية الست بحلول الموعد النهائي الذي يحل قبل افتتاح المجلس بستة أسابيع (وفقاً للمادة ٥ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي).

١٩- وقد نظر المجلس، في دورته الثالثة والثلاثين بعد المائة، في تقرير المدير العام عن الخيارات المقترحة بشأن معايير إدراج البنود في جدول الأعمال المؤقت للمجلس أو استبعادها منه أو تأجيلها حسبما يرد في الوثيقة م٣/١٣٣. وخلال المناقشات،^١ اعتُبر اعتماد معايير واضحة وشفافة ومبسطة لتنظيم بنود جدول الأعمال أمراً حاسماً بالنسبة لتعزيز فعالية المجلس وكفاءته. وأعاد أعضاء المجلس التأكيد على أن تبسيط عمل المجلس، بما في ذلك وضع أولويات واضحة بالنسبة لجدول أعماله، أمر يتماشى مع إصلاح المنظمة الجاري. وقد طلب المجلس من المدير العام، في نهاية نظره في هذا الموضوع، أن يقدم إلى دورته الرابعة والثلاثين بعد المائة تقريراً منفصلاً يُجسّد تعليقات أعضاء المجلس واقتراحاتهم.

٢٠- وعرض تقرير المدير العام خيارين لتحسين عملية اختيار بنود جدول أعمال المجلس.

٢١- وقد اقترح الخيار الأول الاحتفاظ بقائمة تراكمية بجميع المعايير التي سبق وضعها، ألا وهي: المعايير الثلاثة لإدراج بنود إضافية في جدول الأعمال المؤقت التي وضعها المجلس في عام ٢٠٠٧؛^٢ والمعايير الخمسة

^١ انظر المحضر الموجز للمجلس التنفيذي في دورته الثالثة والثلاثين بعد المائة، الجلسة الثانية، الفرع ٥.

^٢ القرار م٢١/١٢١، الفقرة ١(١) من المنطوق. يتعيّن أن تعالج الاقتراحات قضية من قضايا الصحة العمومية على الصعيد العالمي أو أن تتضمن موضوعاً جديداً يندرج ضمن نطاق عمل المنظمة أو أن تتعلق بعبء كبير على الصحة العمومية.

لتحديد الأولويات الواردة في برنامج العمل العام الثاني عشر ٢٠١٤-٢٠١٩، التي اعتمدت جمعية الصحة في عام ٢٠١٢ استخدامها في استعراض البنود المطلوب إدراجها في جدول أعمال المجلس. ٢ وسيُنظر في إطار الخيار الأول إلى المقترح المقدم بشأن إدراج بند جديد في جدول الأعمال المؤقت للمجلس على أنه مقبول لإدراجه على هذا الأساس في الجدول المذكور، طالما أن واحداً من المعايير الثلاثة الأولى قد استوفِيَ وأن المعايير الخمسة الأخرى قد أُخذت في الحسبان.

٢٢- وفي المقابل، يوصي الخيار الثاني بالاقْتصار على استخدام المعايير الواردة في القرار مت ١٢١/١. بيد أنه بموجب هذا الخيار الثاني، يتعيّن أن يستوفي أي اقتراح بإدراج بند جديد في جدول الأعمال المؤقت للمجلس ثلاثة متطلبات، وينبغي له: (١) أن يعالج قضية من قضايا الصحة العمومية على الصعيد العالمي؛ (٢) أن يتضمن موضوعاً جديداً يندرج ضمن نطاق عمل المنظمة؛ (٣) أن يتعلّق بعبء كبير على الصحة العمومية.

٢٣- وقد أسفرت مناقشة المجلس للخيارين عن تأييد كبير للخيار ٢ في الوثيقة مت ٣/١٣٣، حيث اعتُبر أكثر تبسيطاً وأيسر تطبيقاً. ومع ذلك، أعرب بعض الأعضاء عن القلق من أن الخيار ٢ قد يكون مُقيداً بدرجة مفرطة حيث إنه قد يؤدي إلى استبعاد قضايا مهمة من قضايا الصحة العمومية من قبيل "الأمراض المنخفضة الانتشار المرتفعة التكلفة" أو "الأمراض المحلية أو المستجدة" بالنظر إلى أن هذه الأمراض قد لا تُشكل "عبئاً كبيراً على الصحة العمومية" حسبما ينص عليه القرار مت ١٢١/١.

٢٤- وبغية إضفاء المزيد من المرونة على عملية وضع جدول الأعمال في صيغته النهائية، اقترح بعض الأعضاء أنه لكي يُدرج اقتراح في جدول الأعمال المؤقت للمجلس يتعيّن له أن يستوفي أي معيارين من معايير الخيار ٢. وعلاوة على ذلك، فيما يتعلّق بالمتطلب (٢) أعلاه، ألا وهو أن يتضمن الاقتراح موضوعاً "جديداً" يندرج ضمن نطاق عمل المنظمة، اقترح اعتبار موضوع ما "جديداً" إذا لم يكن قد نُظر فيه من جانب جمعية الصحة أو المجلس التنفيذي خلال السنوات الأربع إلى الست الأخيرة.

١ المعايير التالية، الواردة في الوثيقة ج ٤٠/٦٥، هي المقرر استخدامها لتحديد أولويات المنظمة للفترة المشمولة ببرنامج العمل العام الثاني عشر ٢٠١٤-٢٠١٩:

- الوضع الصحي الراهن، بما في ذلك الاتجاهات والتغيّرات الديمغرافية والوبائية، والمسائل الصحية العاجلة والمستجدة والمنسية؛ مع مراعاة عبء المرض على المستوى العالمي و/ أو الإقليمي و/ أو القطري.
- احتياجات آحاد البلدان فيما يتعلّق بالدعم الذي تقدمه المنظمة كما هو مبين، وحيثما أتيح، من خلال استراتيجية التعاون مع البلدان، وكذلك الخطط الصحية والإنمائية الوطنية.
- الصكوك المنفق عليها دولياً التي تنطوي على الصحة أو تؤثر عليها، مثل الإعلانات والاتفاقات وكذلك القرارات والمقررات الإجرائية وسائر الوثائق المعتمدة من الأجهزة الرئاسية للمنظمة على المستويين العالمي والإقليمي.
- وجود تدخلات مسندة بالبيّنات وعالية المردود، وإمكانية استخدام المعارف والعلم والتكنولوجيا في تحسين الصحة.
- الميزة النسبية لمنظمة الصحة العالمية، بما في ذلك:
 - (أ) القدرة على إعداد البيّنات للاستجابة للمسائل الصحية الراهنة والمستجدة؛
 - (ب) القدرة على الإسهام في بناء القدرات؛
 - (ج) القدرة على تلبية الاحتياجات المتغيرة بالاستناد إلى التقييم المستمر للأداء؛
 - (د) إمكانية العمل مع سائر القطاعات والمنظمات وأصحاب المصلحة على تحقيق أثر طويل الأمد في الصحة.

٢ انظر المقرر الإجرائي ج ص ع(٩)، الفقرة ٧ من المنطوق.

٢٥- وإذا ما قرر المجلس، بالنظر إلى ما يرد أعلاه من تحليل ومناقشات، أن يعدّل المعايير القائمة بحيث يتعيّن على أي اقتراح أن يستوفي أي معيارين من معايير الخيار ٢ وأن يُعتبر "جديداً" إذا لم يكن قد نُظر فيه من جانب جمعية الصحة أو المجلس التنفيذي خلال السنوات الأربع إلى الست الأخيرة، فقد أُعد مشروع قرار يتضمن التعديلات اللازمة على النظام الداخلي للمجلس التنفيذي لكي ينظر فيه. بيد أنه إذا ما رغب المجلس في النظر في خيارات أخرى للتصدي للتحديات المرتبطة بزيادة عدد بنود جدول الأعمال، للمجلس وجمعية الصحة على السواء، فإن الأمانة أعدت أيضاً اقتراحاً متدرجاً معروضاً في الجزء الأول (أ) أدناه.

تنقيح المتطلبات الخاصة بالذاكرة التفسيرية للبنود الجديدة

٢٦- فيما يتعلق بالخطوة ٢، المذكرة التفسيرية، قبل المجلس الاقتراح الوارد في الفقرة ١٧ من الوثيقة مت ٣/١٣٣ بأنه ينبغي تضمين بيانات داعمة تستوفي المعيار في المذكرة التفسيرية المطلوبة بموجب المادة ٩ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي^١ (ووافق المجلس أيضاً على أنه ينبغي للمبادئ التوجيهية الواردة في الفقرة ٢٠ من الوثيقة مت ٣/١٣٣ بشأن البيانات الداعمة للاقتراحات ذات الطابع العاجل أن تحظى بموافقة المجلس^٢).

دال: تنقيح العملية الخاصة بجدول أعمال جمعية الصحة

٢٧- ركّزت مناقشات المجلس خلال دورته الثانية والثلاثين بعد المائة بشأن عملية وضع جدول أعمال جمعية الصحة على إدراج البنود التي لم ينظر فيها المجلس في جدول أعمال جمعية الصحة^٣ وبغية قصر إمكانية إدراج بنود جديدة في جدول الأعمال المؤقت لجمعية الصحة على القضايا التي لا يُشك في كونها عاجلة أو التي لم يتمكن المجلس من النظر فيها لأنها أثرت في وقت متأخر للغاية، اقترحت الأمانة تعديل المادة ٥ من النظام الداخلي لجمعية الصحة بحذف إمكانية إدراج الدول الأعضاء والدول المنتسبة بنوداً مباشرة في جدول الأعمال المؤقت لجمعية الصحة قبل أن ينظر فيها المجلس. بيد أن بعض الأعضاء أعربوا عن عدم رضاهم عن هذا الاقتراح، أثناء النقاش الذي جرى خلال دورة المجلس الثانية والثلاثين بعد المائة، حيث أكدوا على ضرورة ضمان احترام حقوق الدول الأعضاء السيادية في اقتراح بنود لجدول الأعمال. وبناء على ذلك، نُفّح هذا الاقتراح على النحو المبين أدناه.

١ تنص الفقرة ١٩ من الوثيقة مت ٣/١٣٣ على ما يلي: "قد يرغب المجلس في أن ينظر في القيام، جنباً إلى جنب مع الخطوط المماثلة لأية مبادئ توجيهية بشأن "المذكرة التفسيرية"، بوضع مبادئ توجيهية ملائمة بخصوص "البيانات الداعمة" التي يجب أن تُرفق بما يُقدّم من مقترحات بشأن إدراج بنود إضافية ذات طابع عاجل في جدول الأعمال المؤقت."

٢ تنص الفقرة ٢٠ من الوثيقة مت ٣/١٣٣ على ما يلي: "قد تشمل هذه المبادئ التوجيهية العناصر التالية:

- ينبغي أن تُقدّم بيانات داعمة خطية بموجب المادة ١٠ في موعد أقصاه ٢٤ ساعة قبل افتتاح الدورة التي تتعلق بها.
- ينبغي أن تشمل البيانات شرحاً لطابع المسألة العاجلة، وكذلك المخاطر التي يُحتمل أن تترتب على تأجيل تلك المسألة.
- ينبغي أن تتوافق البيانات مع المبادئ التوجيهية المتعلقة بالمذكرة التفسيرية المعدة بمقتضى المادة ٩ (أي ينبغي أن تتناول المعايير المنقح عليها).
- ستُقدّم البيانات إلى أعضاء مكتب المجلس التنفيذي وأعضائه، وستُتاح لجميع الدول الأعضاء والدول المنتسبة على موقع SharePoint الإلكتروني التابع للمنظمة.

٣ انظر المحضر الموجز للمجلس التنفيذي في دورته الثانية والثلاثين بعد المائة، الجلسة الخامسة.

الجزء الأول (أ): اقتراح الأمانة لعملية منقحة بشأن جدول أعمال المجلس التنفيذي وجمعية الصحة

٢٨- في ضوء الرغبة التي أعربت عنها الدول الأعضاء لتبسيط عمليات تنظيم عدد بنود جدول الأعمال للمجلس وجمعية الصحة على السواء، وكذلك بسبب عدم توافق الآراء على التنقيحات المقترحة خلال دورة المجلس الثانية والثلاثين بعد المائة، تقترح الأمانة التنقيح التالي. وسوف يتضمن هذا الاقتراح أي "تهج معايير" يعتمده المجلس وجمعية الصحة، كما سيُطبَّق، إضافة إلى ذلك، مفهوم "العدد الأمثل الأقصى" لبنود جدول الأعمال. وهو يهدف إلى حفز النقاش فيما بين الأعضاء. ويؤمل أن يؤدي هذا النقاش إلى رؤية موحدة على المستوى الاستراتيجي والسياساتي بشأن التنقيحات المطلوبة. ومن ثم سوف تضع الأمانة اقتراحات بشأن تعديل النظام الداخلي لمتابعة هذه الرؤية الموحدة وتنفيذها. وسوف ينظر المجلس وجمعية الصحة في اقتراحات تعديل النظام الداخلي، حسب الاقتضاء، تمهيداً لوضعها في صيغتها النهائية واعتمادها.

اقتراح عملية منقحة بشأن جدول أعمال المجلس التنفيذي (خطوة بخطوة)

٢٩- فيما يلي موجز لتنقيح ممكن لخطوات إعداد جدول أعمال المجلس التنفيذي. وبغية مساعدة القارئ على مقارنة التنقيح الممكن بالعملية الحالية المبيّنة في الفقرة ١٢ أعلاه، ترد العناصر الجديدة بالخط التخيّن والعناصر المحذوفة مشطوبة بوضع سطر عليها، في حين ظلت العناصر التي لم تتغير على ما هي عليه.

المجلس التنفيذي

الخطوة ١: عقب دورة جمعية الصحة في أيار/مايو، يضع المدير العام جدول الأعمال المؤقت لدورة المجلس المقرر عقدها في كانون الثاني/يناير من السنة التالية. ويتكون جدول الأعمال من بنود مطلوب إدراجها بموجب قرارات المجلس التنفيذي أو جمعية الصحة، وكذلك بنود دائمة يقضي بها دستور منظمة الصحة العالمية، أو بموجب المادة ٩ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي.

الخطوة ٢: توزّع مسوّدة جدول الأعمال المؤقت على الدول الأعضاء، التي تُدعى حينئذٍ إلى اقتراح إدراج بنود إضافية. ويتعيّن أن يصحب تقديم أي بند على هذا النحو "مذكرة تفسيرية"، وفقاً للمادة ٩ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي. وتبدأ مهلة تقديم مثل هذه البنود عند توزيع مسوّدة جدول الأعمال المؤقت للمجلس وتنتهي، عموماً، بعد فترة مدتها ثلاثة أشهر ثمانية أسابيع.

الخطوة ٣: عند انتهاء مهلة تقديم البنود الإضافية، وذلك عادة في أوائل أيلول/سبتمبر آب/أغسطس، يجتمع أعضاء مكتب المجلس من أجل النظر في جميع البنود الإضافية من هذا القبيل والتوصية بإدراجها أو تأجيلها أو استبعادها. ويتحدد دور أعضاء مكتب المجلس بالنسبة للنظر في مثل هذه البنود بموجب المادة ٨ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي، كما يجري النظر فيها في ضوء المعايير التي وضعها المجلس في دورته الحادية والعشرين بعد المائة، في أيار/مايو ١٩٦٧، وكذلك المعايير التي وضعتها جمعية الصحة العالمية الخامسة والستون، في أيار/مايو ٢٠١٢. استناداً إلى العدد الأمثل الأقصى من البنود التي تُدرج في جدول الأعمال بحيث لا يُعرض على المجلس التنفيذي أكثر من ٣٦ بنوداً في غير سنوات الميزانية، عندما ينعقد المجلس لمدة ٦ أيام تقريباً، و٤٨ بنوداً في سنوات

١- انظر القرار مت ١٢١ ق ١.

٢- انظر المقرر الإجرائي ج ص ع ٦٥ (٩).

الميزانية، عندما ينعقد المجلس لمدة ٨ أيام تقريباً. ويستخدم أعضاء المكتب، في قيامهم بذلك، المعايير المعتمدة من المجلس أو جمعية الصحة. وتتمثل نتيجة هذا النظر في جدول الأعمال المؤقت للمجلس، الذي يوزع جنباً إلى جنب مع تفسير لتوصيات التأجيل أو الاستبعاد.

الخطوة ٤: بعد توزيع جدول الأعمال المؤقت للمجلس، عقب اختتام دورة اجتماعات اللجان الإقليمية، وذلك عادة بحلول الأسبوع الثالث من تشرين الأول/أكتوبر، تبدأ فترة أخرى بشأن إدراج المواد ذات الطابع العاجل في جدول الأعمال التكميلي للمجلس. ومن شأن ذلك أن يضمن أن جميع الأقاليم تتاح لها المهلة نفسها لكي يقدم أعضاؤها مثل هذه البنود. ويتعين ترير هذه البنود بواسطة "بيان داعم"، وفقاً للمادة ١٠ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي التي تسمح باقتراح بنود إضافية ذات "طابع عاجل". بيد أنه لا توجد معايير تفصيلية لتحديد ما إذا كان بند ما "عاجلاً". وتنتهي مهلة تقديم مثل هذه البنود يوم افتتاح المجلس. قبل أسبوع من افتتاح المجلس من أجل السماح لأعضاء مكتب المجلس بالنظر فيها (انظر الخطوة ٥ بخصوص المجلس التنفيذي أدناه)، بيد أنه يجوز اقتراح المواد ذات الطابع العاجل أو الطارئ حتى يوم افتتاح المجلس.

الخطوة ٥: في صباح يوم افتتاح المجلس، ينظر المجلس على السواء في جدول الأعمال المؤقت للمجلس والبنود التكميلية في جدول الأعمال، إن وجدت، برمتها. قبل افتتاح المجلس بأسبوع، يتشاور أعضاء مكتب المجلس إلكترونياً من أجل النظر في جدول الأعمال المؤقت للمجلس وأي بنود تكميلية في جدول الأعمال وإعداد توصيات للمجلس بشأن إدراج بنود أو استبعادها أو تأجيلها. وينظر المجلس في توصيات أعضاء المكتب في صباح يوم افتتاح المجلس. وليست هناك معايير معروفة لنظر المجلس في هذه المرحلة. ويجوز للمجلس أن يضيف إلى جدول الأعمال أو يحذف منه أو يعدله مع مراعاة المعايير التي اعتمدها المجلس أو جمعية الصحة وكذلك العدد الأمثل الأقصى من البنود. من أجل وضع جدول الأعمال النهائي للمجلس واعتماده.

ومن ثم يعتمد المجلس جدول الأعمال النهائي، بيد أن اتخاذ قرار بشأن تجاوز العدد الأمثل الأقصى من البنود يتطلب موافقة المجلس التي تجري، في حالة عدم توافق الآراء، عن طريق التصويت برفع الأيدي. وتوفيراً للوقت، لا يُسمح بأي شكل آخر من أشكال التصويت في هذا الصدد.

اقتراح عملية منقحة بشأن جدول أعمال جمعية الصحة (خطوة بخطوة)

٣٠- فيما يلي موجز لتفويض ممكن لخطوات إعداد جدول أعمال جمعية الصحة. وبغية مساعدة القارئ على مقارنة التفويض الممكن بالعملية الحالية المبيّنة في الفقرة ١٣ أعلاه، ترد العناصر الجديدة بالخط الثخين والعناصر المحذوفة مشطوبة بوضع سطر عليها، في حين ظلت العناصر التي لم تتغير على ما هي عليه.

جمعية الصحة

الخطوة ١: قبل دورة المجلس التنفيذي في كانون الثاني/يناير بستة أسابيع على الأقل، يُعمّم المدير العام مسودة جدول أعمال مؤقت لجمعية الصحة كوثيقة للمجلس التنفيذي لكي ينظر فيها المجلس.

الخطوة ٢: يجوز للدول الأعضاء أن تُقدم إلى المدير العام خطياً بنوداً إضافية لإدراجها. وعلى عكس الإجراء المتبع في وضع جدول أعمال المجلس، لا يتعين تقديم مذكرة تفسيرية بالنسبة لهذه البنود الإضافية. وتلزم مذكرة تفسيرية بالنسبة لمثل هذه البنود الإضافية. ويتعين للمذكرة التفسيرية أن تراعي المعايير المعتمدة من المجلس أو جمعية الصحة. وسوف تُوفّر مثل هذه المذكرات التفسيرية للمجلس.

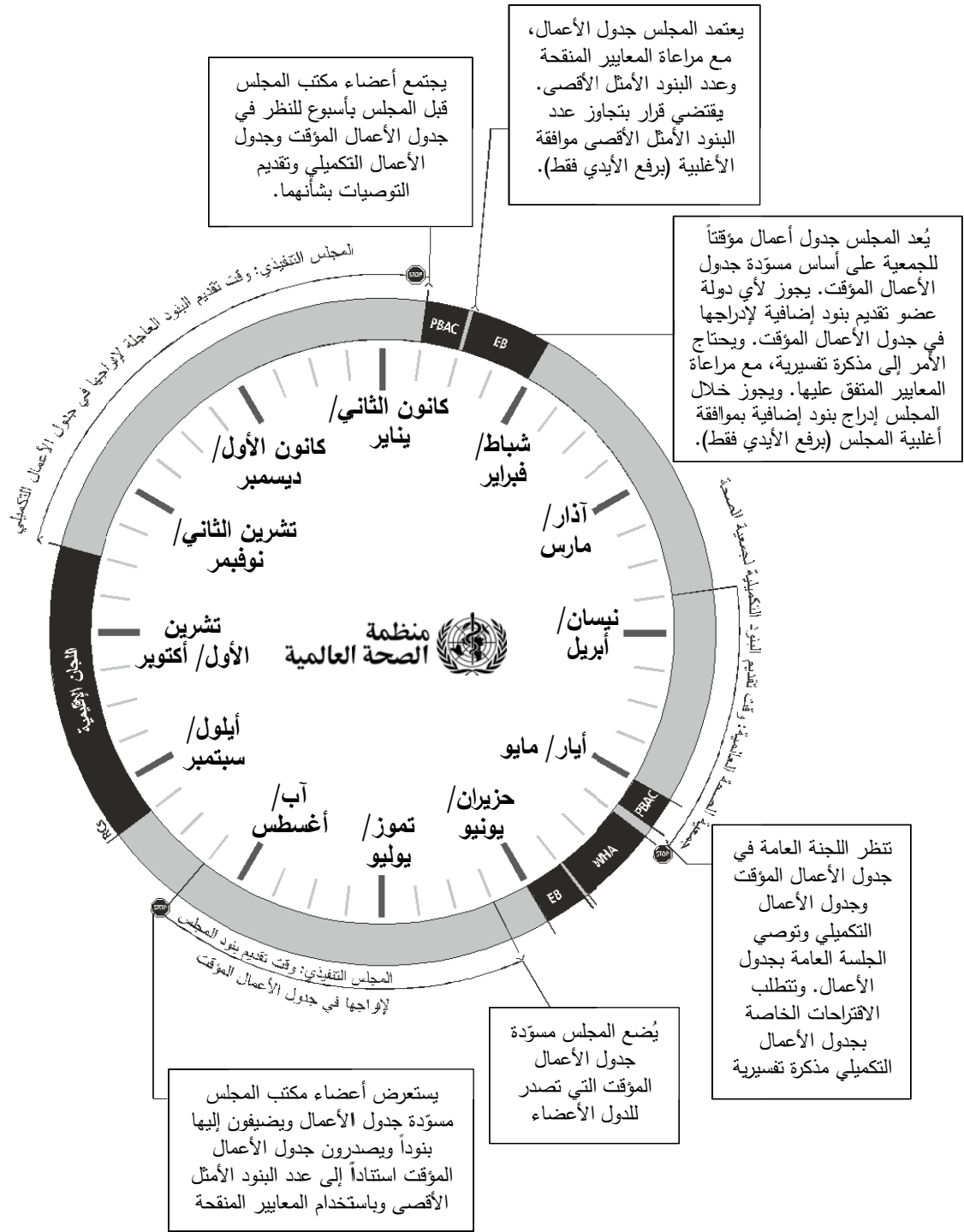
الخطوة ٣: يجوز للمجلس، خلال دورته في كانون الثاني/يناير، أن يُدرج في مسودة جدول الأعمال المؤقت بنوداً إضافية أُثيرت خلال الدورة نفسها، شريطة أن تحظى جميع مثل هذه البنود بتأييد غالبية أعضاء المجلس التي تُستبان، في حالة عدم توافق الآراء، عن طريق التصويت برفع الأيدي توفيراً للوقت. ولا يُسمح بأي شكل آخر من أشكال التصويت في هذا الصدد. ومن ثم يعتمد المجلس جدول الأعمال المؤقت لجمعية الصحة.

الخطوة ٤: عقب اعتماد المجلس جدول الأعمال المؤقت لجمعية الصحة، قبل افتتاح جمعية الصحة بستة أسابيع، تبدأ مهلة لاقتراح إدراج بنود جديدة في جدول الأعمال التكميلي لجمعية الصحة. وعلى عكس الإجراء المتبع في وضع جدول أعمال المجلس، لا يتعين تقديم "مذكرة تفسيرية" بالنسبة لهذه البنود الإضافية. ويتعين تمييز مثل هذه البنود بواسطة "مذكرة تفسيرية" تتناول الطابع العاجل و/أو الاستثنائي للبند. وتوفّر المذكرة التفسيرية للجنة العامة.

الخطوة ٥: في صباح يوم افتتاح جمعية الصحة، تنظر اللجنة العامة في جدول الأعمال المؤقت لجمعية الصحة وجدول الأعمال التكميلي لجمعية الصحة (وكذلك البنود العاجلة، إن وجدت) وتُعد جدول أعمال موصى به لكي تعتمده جمعية الصحة.

٣١- ويوفّر الشكل ٤ أدناه مزيداً من الإيضاح للعملية.

الشكل ٤: الترتيب الزمني المنقح لوضع جدول أعمال المجلس التنفيذي وجمعية الصحة



WHA = جمعية الصحة العالمية

EB = المجلس التنفيذي

PBAC = لجنة البرنامج والميزانية والإدارية

RCs = اللجان الإقليمية

الإجراء المطلوب

المطلوب من المجلس:

- الموافقة على الخيار ١ أو ٢ حسبما نوقش في الفقرتين ٢١ و ٢٢؛ و/أو
- النظر في اقتراح الأمانة الذي تجري مناقشته في الجزء الأول (أ) من الفرع الثاني؛ و/أو
- إسداء المشورة خلاف ذلك بشأن طرق تنظيم عدد بنود جدول أعمال المجلس التنفيذي وجمعية الصحة

الجزء الثاني: الحد من التأخر في تقديم مشاريع القرارات

٣٢- أثناء المناقشات التي جرت خلال دورة المجلس الثانية والثلاثين بعد المائة، أعرب عدد من الدول الأعضاء عن التأييد لتعديلات النظامين الداخليين للمجلس وجمعية الصحة التي اقترحتها الأمانة في الفقرة ٢٠ من الوثيقة مت ٥/١٣٢ إضافة ١.٣ وقد واصل فريق صياغة غير رسمي النظر في هذه الاقتراحات التي تهدف إلى التوفيق بين تجنب التأخر الشديد في تقديم مشاريع القرارات وضرورة محافظة الدول الأعضاء على درجة كافية من المرونة لتقييم الحاجة إلى تقديم مشاريع القرارات وفرص تقديمها خلال دورة أحد الأجهزة الرئاسية. وفي حين أدت مداولات فريق الصياغة غير الرسمي إلى وضع مادتين منفتحتين جديدتين هما المادة ٢٨ مكرراً ومكرراً ثالثاً، على الترتيب، لم يُقترح نص جديد بالنسبة لاقتراح الأمانة الاستعاضة عن المادتين ٤٨ و ٤٩ من النظام الداخلي لجمعية الصحة. وترد أدناه المادتان ٢٨ مكرراً ومكرراً ثالثاً، حسبما اقترجهما فريق الصياغة غير الرسمي، وكذلك اقتراح الأمانة الأصلي بشأن دمج المادتين ٤٨ و ٤٩ من النظام الداخلي لجمعية الصحة.

النظام الداخلي للمجلس التنفيذي

التوصيتان

- إضافة مادة رقمها ٢٨ مكرراً نصها كما يلي:

"يجوز تقديم اقتراحات بقرارات أو مقررات إجرائية لكي ينظر فيها المجلس فيما يتعلق ببنود جدول الأعمال حتى اختتام اليوم الأول من الدورة. بيد أنه إذا كان من المقرر لدورة أن تستمر يومين أو أقل، جاز تقديم مثل هذه الاقتراحات في موعد أقصاه ٤٨ ساعة قبل افتتاح الدورة. ويجوز للمجلس أن يسمح بتقديم مثل هذه الاقتراحات في وقت متأخر إذا رأى أن ذلك مناسباً."

- إضافة مادة رقمها ٢٨ مكرراً ثالثاً، وهي مكافئة للمادة ٥٠ من النظام الداخلي لجمعية الصحة، نصها كما يلي:

١ انظر المحضر الموجز للمجلس التنفيذي في دورته الثانية والثلاثين بعد المائة، الجلسة الخامسة والسادسة، مناقشة عمل الأجهزة الرئاسية.

"تقدّم الاقتراحات والتعديلات المتعلقة ببنود جدول الأعمال في الأحوال العادية كتابة وتسلم إلى المدير العام الذي يعمم نسخاً منها على الوفود. ولا يجوز، إلا إذا قرر المجلس خلاف ذلك، أن يناقش أي اقتراح أو أن يطرح للتصويت في أية جلسة من جلسات المجلس إلا إذا كان قد سبق تعميم نسخ منه على جميع الوفود قبل ذلك بيوم واحد على الأقل. على أنه يجوز للرئيس أن يسمح بمناقشة التعديلات والنظر فيها، حتى وإن لم تكن قد عممت أو إذا كانت قد عممت في اليوم ذاته فقط".

النظام الداخلي لجمعية الصحة

• يُستعاض عن المادتين ٤٨ و ٤٩ بالنص التالي:

"يجوز تقديم اقتراحات رسمية بشأن بنود جدول الأعمال حتى اليوم الأول من دورة عادية لجمعية الصحة وقبل يومين من افتتاح دورة استثنائية. وتحال كل تلك الاقتراحات إلى اللجنة التي وُزِعَ عليها بند جدول الأعمال ما عدا في حال النظر في البند مباشرة خلال جلسة عامة".

٣٣- وقد أظهر النقاش الذي تبع عرض المادتين المقترحتين الجديدتين ٢٨ مكرراً ومكرراً ثالثاً وجود حاجة إلى مواصلة النظر في التعديلات في السياق العام للنظامين الداخليين للمجلس التنفيذي وجمعية الصحة على السواء. بيد أنه لم تكن هناك اعتراضات محددة على هذين الاقتراحين أو على أساسهما المنطقي.

٣٤- وعلى وجه الخصوص، جرى التأكيد على أهمية الاتساق بين النظامين الداخليين للمجلس وجمعية الصحة. وفي هذا الصدد، يجدر التذكير بأنه ليس لدى المجلس حالياً ما يكافئ المادة ٥٠ من النظام الداخلي لجمعية الصحة (المسمّاة بمادة "اليومين" للاقتراحات الجديدة)، وأن مادة "اليومين" ذاتها اعتُبرت مبهمّة فيما يتعلق بالموعد النهائي.

٣٥- وفي ضوء ما تقدم، يُقترح وضع عملية وحيدة وواضحة للحد من التأخر في تقديم مشاريع القرارات للمجلس وجمعية الصحة على السواء. وينبغي بالنسبة لكلا الجهازين، أن تتلقى الأمانة جميع الاقتراحات الرسمية بقرارات أو مقررات إجرائية في موعد أقصاه ٤٨ ساعة قبل بداية الدورة. ومن ثم، فإذا كانت دورة المجلس تُفتتح في الساعة العاشرة من صباح يوم الاثنين، فيتعيّن تقديم اقتراحات القرارات أو المقررات الإجرائية في موعد لا يتجاوز الساعة العاشرة من صباح يوم السبت السابق. (وفي الأحوال المثالية، تُقدّم في موعد يسبق ذلك من أجل تيسير معالجتها.) وبهذه الطريقة يُمكن للأمانة أن تُعد وثائق مؤتمر بشأن كل اقتراح وتوزيعها. وسوف تُصدر الأمانة مشاريع القرارات والمقررات الإجرائية المقترحة كأوراق مؤتمر في إطار البند ذي الصلة من جدول الأعمال المؤقت عقب تلقيها وحتى قبل افتتاح دورة الجهاز الرئاسي المعني، بدلاً من الانتظار حتى اعتماد جدول الأعمال كما تقضي به الممارسة الحالية. وإذا لم يُحتفظ بالبند المعني في جدول الأعمال تُسحب ورقة المؤتمر.

٣٦- وعلاوة على ذلك، فيما يتعلق بكلا الجهازين، يُمكن السماح بالاقتراحات الجديدة أو العاجلة الخاصة بالقرارات أو المقررات الإجرائية عن طريق اعتماد قاعدة تسمح بالنظر في مثل هذه الاقتراحات شريطة (أ) موافقة الجهاز المعني على التماس بالنظر في قرار أو مقرر إجرائي جديد و (ب) انقضاء ٤٨ ساعة على الأقل بين وقت تعميم الاقتراح ووقت النظر فيه. وإضافة إلى ذلك، يُمكن وقف العمل بقاعدة الساعات الثماني والأربعين هذه إذا قرر الاجتماع ذلك. وتخضع التعديلات المقترحة أيضاً لقاعدة الساعات الثماني والأربعين، رهناً بوقف العمل بها إذا قرر ذلك الرئيس (وليس الجهاز الرئاسي)، كما هي الحال حالياً طبقاً للمادة ٥٠ من النظام الداخلي لجمعية الصحة. ومن شأن ذلك أن يمنح الرئيس السلطة التقديرية لطرح أي تعديلات لكي يُنظر فيها دون تأخير مع السماح في الوقت نفسه بإمكانية دراسة التعديلات المعقّدة بمزيد من العناية.

٣٧- وهذا الترتيب - اشتراط عموماً أن تقدم جميع القرارات المقترحة قبل افتتاح الجلسة بثمان وأربعين ساعة، ثم إجراء عملية مكونة من خطوتين للمقترحات المتأخرة (الموافقة على اقتراح الطرح يليها فترة استعراض تستمر ٤٨ ساعة، ما لم يقرر خلاف ذلك) - سيزيد من إمكانية التنبؤ ويضفي المزيد من الوضوح على عمل كلا الجهازين، بغض النظر عن طول الدورة، ويُفيد بذلك في الحد من التأخر في تقديم مشاريع القرارات إلى القدر الأدنى.

٣٨- فإذا ما تراءى أن هذا النهج يُعد محبباً ستقدم الأمانة التتبعات المقترحة إدخالها على النظام الداخلي من أجل التنفيذ.

الإجراء المطلوب

المجلس مدعو إلى القيام بما يلي:

- اعتماد التغييرات المقترحة إدخالها على النظام الداخلي الواردة في الفقرة ٣٤؛ أو
- اعتماد النهج الوارد في الفقرتين ٣٣ و ٣٤؛ أو
- إبداء المشورة بشأن معالجة التأخر في تقديم مشاريع القرارات بطريقة أخرى.

الجزء الثالث: الحد من التأخر في إرسال الوثائق إلى القدر الأدنى

٣٩- نظر المجلس في دورته الثانية والثلاثين بعد المائة في الحلول المطروحة للتأخر في توزيع وثائق المجلس وفي عواقبها. وقُدّم اقتراح بتأجيل أي بند من بنود جدول الأعمال لم تصدر الوثائق المتعلقة به قبل افتتاح الدورة بثلاثة أسابيع، إلى دورة المجلس التالية.

٤٠- وفي حين أن البعض قد أيد هذا الاقتراح، فإن البعض الآخر قد أعرب عن تحفظه إزاءه نظراً لأنه قد يؤدي إلى حرمان بعض الدول الأعضاء من فرصة المشاركة في مناقشة بند من البنود لغير سبب سوى تأخر الوثائق. وطلّب إلى الأمانة استعراض الموضوع.

٤١- والتأخر في إرسال الوثائق قد يعود إلى عدة أسباب. ويتمثل أحد هذه الأسباب في تزايد عدد العمليات الحكومية الدولية التي ينبغي إعداد الوثائق في أعقابها والتي تنفذ بالتزامن مع قرب موعد انعقاد دورات الأجهزة الرئاسية. وهناك سبب آخر يتعلق بما تتسم به الوثيقة من تعقيد. فبعض الوثائق قد لا تمتثل للإطار الزمني للخطة الخاصة بالوثائق التي اعتمدها الأمانة داخلياً بسبب طبيعتها أو محتواها. وتتضمن هذه ما يلي:

- التقارير التي تغطي سنة (سنوات) تقويمية والتي لا توضع صيغتها النهائية إلا بعد انتهاء هذه الفترة، على سبيل المثال التقرير السنوي عن الموارد البشرية أو التقرير عن حالة تحصيل الاشتراكات المقدرة؛
- والوثائق التي تحتوي على تقرير عن اجتماع عُقد في وقت متأخر من الفترة السابقة لاجتماع الجهاز الرئاسي، مثل التقرير عن توصيات لجنة الخدمة المدنية الدولية الذي لا يمكن استكمالها سوى بعد انتهاء الدورة الرئيسية للجمعية العامة للأمم المتحدة في كانون الأول/ديسمبر،

- الوثائق المتعلقة بالعملية الخاصة بالجهاز الرئاسي، مثل الخطابات وقوائم المشاركين وتقارير لجان المجلس والترشيحات، وما إلى ذلك، والتي تصدر خلال انعقاد الدورة؛
- والتقارير عن الموضوعات الجارية أو المتطورة والتي قد يتأخر إصدارها بغية إدراج المعلومات التي تتوافر في اللحظات الأخيرة. وينبغي على الأمانة تحقيق التوازن بين التزامها بالامتثال للمواعيد النهائية المحددة وبين تقديمها لوثيقة محدثة ومفيدة.
- والتقارير التي صارت ضرورية بعد اعتماد جدول الأعمال في بداية كل دورة.

٤٢- ويمثل تأخر الأمانة في إرسال الوثائق مشكلة صعبة نظراً لتنوع الأسباب التي تؤدي إلى ذلك. ومن ثم فإنه لدى النظر في وضع آلية للمجازاة على التأخير في تقديم الوثائق بتأجيل بنود جدول الأعمال المتعلقة بها إلى دورة المجلس التالية، قد ترغب الدول الأعضاء في تحقيق التوازن بين الحاجة إلى الدقة الصارمة في المواعيد وبين احتمال عدم تمكن المجلس من مناقشة بنود مهمة بسبب حالات التأخير، التي قد يكون بعضها حتمياً أو مبرراً. وثمة طريقة لتحقيق التوازن بين كلا الاعتبارين في حال تحديد مثل هذه المجازاة، وهي منح المجلس السلطة التقديرية للإعفاء من التأجيل رغم تأخير الوثائق لضمان مناقشة البند على النحو المقرر.

الإجراء المطلوب

المجلس مطالب بتقديم الإرشادات بشأن طرق الحد من حدوث التأخير في تقديم الوثائق إلى الأجهزة الرئاسية إلى القدر الأدنى؛ وإسداء المشورة بشأن الإجراءات التي يرى من الملائم اتخاذها عند تقديم الوثائق في مرحلة متأخرة (أو في موعد يتزامن مع قرب انعقاد الاجتماعات ذات الصلة التي من المقرر مناقشة البند خلالها).

الجزء الرابع: إصلاح متطلبات تقديم التقارير

- ٤٣- من أجل الحد من عدد التقارير المرحلية، تُكرر الأمانة توصيتها السابقة بأن عدد التقارير ينبغي أن يقتصر على ستة تقارير على الأكثر، ما لم تقرر جمعية الصحة خلاف ذلك.
- ٤٤- أو يمكن بدلاً من ذلك أن تعتمد جمعية الصحة متطلبات أكثر مرونة فيما يتعلق بتقديم التقارير، يُطلب بموجبها إلى المديرية العامة أن تقدم التقارير عندما ترى أن هناك موضوعاً محدداً يتطلب رفع تقارير متعددة إلى المجلس أو جمعية الصحة من أجل اتخاذ الإجراءات أو الإحاطة علماً بشأن التقدم المُحرز.
- ٤٥- وأخيراً ففي الإمكان اتخاذ خطوة أخرى في سبيل توفير الوقت خلال دورات المجلس وجمعية الصحة، وتتمثل هذه الخطوة في فتح بند جدول الأعمال الخاص بالتقارير المرحلية لإتاحة الدول الأعضاء النظر في جميع التقارير والإحاطة بها علماً في آن واحد، بدلاً من تناول التقارير كل على حدة أو في مجموعات.

الإجراء المطلوب

المجلس مدعو إلى اتخاذ أحد الإجراءين التاليين:

- اعتماد التغييرات المقترحة الواردة في الفقرة ٤٢؛ أو
- إسداء المشورة بشأن إصلاح متطلبات عملية تقديم التقارير بطريقة أخرى.

الملحق

تجربة المؤسسات الأخرى التابعة للأمم المتحدة في ميدان التقليل إلى أدنى حد من استعمال الورق في اجتماعات الأجهزة الرئاسية

١- منذ عام ٢٠٠٨ وإدارة الأجهزة الرئاسية والعلاقات الخارجية في المنظمة تشارك بانتظام في الاجتماعات غير الرسمية لفريق أمانة الهيئات الإدارية في الأمم المتحدة التي توفر منتدى للموظفين العاملين في اجتماعات تلك الهيئات في منظومة الأمم المتحدة بغية تبادل الخبرات والأفكار. ورداً على ما أبدي من اهتمام عالي المستوى في تقليل استعمال الورق في اجتماعات الهيئات الإدارية قرّر الفريق المذكور إنشاء فريق عامل لاعم معني بالشؤون الرقمية، وهو فريق عقد اجتماعه الأول في تشرين الأول/ أكتوبر ٢٠١٣.

٢- واستجابة للمقرّر الإجمالي م١٣٢(١٥) عمّت أمانة المنظمة استبياناً على هيئات منظومة الأمم المتحدة التي أعربت عن رغبتها في الحصول على معلومات عن الفريق العامل اللامع المعني بالشؤون الرقمية، ومنها مؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية (الأونكتاد) ومنظمة الأغذية والزراعة (الفاو) ومنظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة (اليونسكو) والاتحاد الدولي للاتصالات والمنظمة العالمية للأرصاد الجوية والمنظمة العالمية للملكية الفكرية (الويبو) ومنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية (اليونيدو) والوكالة الدولية للطاقة الذرية ومكتبا الأمم المتحدة في كل من جنيف وفيينا.

٣- وقد كان الهدف من الاستبيان تحديد أية خطوات اتخذت في مجال التقليل إلى أدنى حد من استعمال الورق في التحضير لاجتماعات الهيئات الإدارية وأثناء عقد تلك الاجتماعات وأية تكاليف أو وفورات في الكفاءة ذات صلة بها. وقد استجابت لذلك المنظمات التالية: منظمة الفاو واليونسكو والاتحاد الدولي للاتصالات والمنظمة العالمية للأرصاد الجوية والوكالة الدولية للطاقة الذرية وبرنامج الأغذية العالمي.

٤- وفيما يلي الأسباب التي ذكرتها تلك المنظمات فيما يخص الجهود التي تبذلها: (١) الاهتمام الذي أعربت عنه الدول الأعضاء أو الهيئات الإدارية في التقليل إلى أدنى حد من استعمال الورق من خلال القرارات و/ أو البيانات الواردة في السجلات الرسمية؛ (٢) ومبادرات الأمانة بشأن تخفيض التكاليف وتقليل النفايات إلى أدنى حد والإسهام في الجهود الخضراء؛ (٣) وتوافر أدوات تكنولوجيا المعلومات التي تؤمن بدائل لاستعمال الورق.

٥- ويُوجز الجدول أدناه في بيان التدابير التي اتخذتها مختلف المنظمات ومنظمة الصحة العالمية بشأن التقليل إلى أدنى حد من استعمال الورق.

منظمة الصحة العالمية	التدابير المتخذة
X	١- الاستعاضة عن إرسال الوثائق تلقائياً في شكل نسخ ورقية بنشرها على الموقع الإلكتروني (يُتاح في بعض الحالات خيار إرسال الوثائق بناء على طلب)
غير متاح	٢- فرض قيود على عدد مجموعات الوثائق التي يمكن إرسالها في شكل نسخ ورقية إلى الدول الأعضاء
X	٣- وقف ممارسة توزيع الوثائق تلقائياً على جميع الدول الأعضاء أثناء الاجتماعات

	٤- وقف عملية طبع الوثائق التي لا تستدعي موافقة الأجهزة الرئاسية عليها
X	٥- وقف عملية طبع قائمة أسماء المشاركين بما يدعم نشرها على الموقع الإلكتروني وإتاحة عدد قليل من النسخ المطبوعة عنها في قاعة الاجتماع
X	٦- عدم طبع الوثائق إلا على ورق صديق للبيئة، (كالورق المعاد تدويره والمنتجات الورقية التي تؤمن استدامة الغابات)
X	٧- استعمال رموز الاستجابة السريعة خلال الاجتماعات تسهياً لعملية إتاحة الوثائق إلكترونياً
X	٨- تعميم المحاضر الحرفية إلكترونياً بدلاً من النسخ الورقية
X	٩- الاستعاضة عن توزيع الوثائق داخلياً في شكل نسخ ورقية بنشرها على الموقع الإلكتروني
X	١٠- إنشاء منصة أو موقع إلكتروني خاص بالوثائق للبعثات الدائمة
X	١١- إنشاء أداة تنبيه إلكترونية تخطر المشتركين في حال نشر وثيقة جديدة
	١٢- استعمال جداول تضم روابط إلكترونية تشعبية مودية إلى وثائق الاجتماعات
	١٣- إعداد تطبيق خاص بالأجهزة النقالة لتبادل الوثائق والمعلومات عن وقائع الاجتماعات
	١٤- الاستعاضة عن ممارسة بعث المراسلات الرسمية في شكل نسخ ورقية، من قبيل دعوات حضور اجتماعات الأجهزة الرئاسية والمذكرات الشفوية، بممارسة بعث تلك المراسلات عن طريق البريد الإلكتروني و/ أو نشرها على منصة إلكترونية.

٦- وبناء على ما اتخذ من تدابير فقد أشارت المنظمات إلى تحقيق وفورات فيما يخص ما يلي:

- الموظفين، ومنهم المُستعانُ بخدماتهم مؤقتاً والأجور المدفوعة لقاء العمل الإضافي
- استئجار الآليات
- المرافق
- الطباعة
- إرسال الوثائق بواسطة البريد
- الورق.

= = =