

تضمن المقرر الإجرائي م١٥٣(٢) طلباً إلى المدير العام بأن يعدّ نموذجاً وقائمة مرجعية لإرشاد الدول الأعضاء في إعدادها لقرارات جمعية الصحة ومقرراتها الإجرائية. ويرد النموذج والقائمة المرجعية أدناه.

## نموذج وقائمة مرجعية للدول الأعضاء التي تعدّ قرارات جمعية الصحة و/ أو مقرراتها الإجرائية

### نموذج

العنصر	الوصف
[العنوان]	عنوان بند جدول الأعمال أو عنوان آخر يصف الموضوع بوضوح
[المشاركون في الرعاية]	قائمة الدول الأعضاء الراعية بالترتيب الأبجدي
إن المجلس التنفيذي، وقد نظر في التقرير المقدم من المدير العام،	تحديد عنوان التقرير وإدراج حاشية تتضمن رمز الوثيقة المعنية
يوصي جمعية الصحة العالمية [السابعة والسبعين] باعتماد [القرار]/[المقرر الإجرائي] التالي:	ينبغي إدراج هذه العبارة في قرارات المجلس التنفيذي التي توصي جمعية الصحة العالمية باعتماد قرارات أو مقررات إجرائية
قرر أن يوصي جمعية الصحة العالمية [السابعة والسبعين] باعتماد [القرار]/[المقرر الإجرائي] التالي:	ينبغي إدراج هذه العبارة في المقررات الإجرائية للمجلس التنفيذي التي توصي جمعية الصحة العالمية باعتماد قرارات أو مقررات إجرائية
إن جمعية الصحة العالمية [السابعة والسبعين]، وقد نظرت في التقرير المقدم من المدير العام [إدراج إشارة مرجعية للتقرير]	تبدأ كل من القرارات والمقررات الإجرائية بالإشارة إلى الجهاز الرئاسي المعني والتقرير ذي الصلة

<p>يمكن استهلال القرارات بديباجة تحتوي على فقرات</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يبدأ نص كل فقرة من فقرات الديباجة بكلمة أو عبارة من قبيل: إذ تشير... إذ يساورها القلق... وقد نظرت في... إذ تضع في اعتبارها... إذ تدرك...</li> <li>• تقدم فقرات الديباجة المعلومات الأساسية والسياق والمبررات لمحتوى القرار</li> <li>• ينبغي الحد من عدد فقرات الديباجة لتفادي الإطالة أو التكرار أو الإطناب</li> </ul>
<p>تتضمن كل من القرارات والمقررات الإجرائية فقرات منطوق. والفرق بينهما ببساطة هو أن فقرات المنطوق في المقررات الإجرائية تبدأ بعبارة "قررت أن"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يبدأ نص كل فقرة من فقرات منطوق القرار بفعل مضارع (من قبيل: تحت... تقرر... تطلب...); وبالمقابل، يبدأ نص كل فقرة من فقرات منطوق المقررات الإجرائية بالفعل "قررت" (من قبيل: قررت أن تحت... أن تطلب... أن تشجع)</li> <li>• يُحدد عدد فقرات المنطوق وفقاً لنطاق القرار أو المقرر الإجرائي وما يتضمنه من إجراءات أو تدابير لازمة لمعالجة المسألة على النحو المناسب</li> <li>• تشكّل فقرات المنطوق صلب القرارات والمقررات الإجرائية، إذ تتضمن البنود العملية التي يسعى القرار أو المقرر الإجرائي إلى إيصالها (للدول الأعضاء والمدير العام والجهات الأخرى المعنية، حسب الاقتضاء، في فقرات منفصلة، من قبيل: الفقرة ١ من المنطوق، الفقرة ٢ من المنطوق، الفقرة ٣ من المنطوق وهلم جرا)</li> <li>• ينبغي أن تركز كل فقرة من فقرات المنطوق على إجراء أو طلب أو توجيه محدد يتعلق بالمسألة قيد النظر</li> <li>• من المهم أن تكون كل فقرة من فقرات المنطوق واضحة وموجزة ومنتقنة الصياغة ليتسنى تنفيذ أهداف القرار بفعالية</li> <li>• من الضروري تحقيق التوازن بين الشمول وتفادي الإسهاب في التفاصيل على نحو قد يعرقل وضوح القرار وفعاليته</li> </ul>
<p>تتضمن كل من القرارات والمقررات الإجرائية متطلبات تتعلق بتقديم التقارير، على أن تكون تلك المتطلبات محدودة زمنياً. مثال على ذلك أن تطلب من المدير العام تقديم تقارير عن التقدم المحرز في تنفيذ هذا [القرار] [المقرر الإجرائي] إلى جمعية الصحة العالمية في الأعوام ٢٠٢٦ و ٢٠٢٨ و ٢٠٣٠.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• في المقرر الإجرائي ج ص ٢٤(٢٢)، قررت جمعية الصحة أن تنص القرارات والمقررات الإجرائية على متطلبات واضحة بشأن تقديم التقارير، بما يشمل تحديد دورات إبلاغ تصل إلى ٦ سنوات، تُقدم فيها التقارير مرة كل سنتين، ما لم يشر المدير العام إلى خلاف ذلك.</li> <li>• يمكن أن توصي الأمانة بخلاف ذلك بدمج التقارير ضمن متطلبات تقديم التقارير القائمة بشأن مواضيع مشابهة.</li> <li>• منذ عام ٢٠١٤، تنظر جمعية الصحة وحدها في التقارير المرحلية، عملاً بالقرار ج ص ٦٧-٢.</li> </ul>

## قائمة مرجعية

- ❑ تحديد البند المعني من جدول أعمال المجلس التنفيذي<sup>١</sup>
- ❑ الاتصال بالأمانة لمناقشة العملية المتبعة في اقتراح القرارات/ المقررات الإجرائية
- ❑ تقييم أوجه التكرار/ التأزر المحتملة من خلال المناقشة مع الفريق التقني المعني في المنظمة
- ❑ إعداد مذكرة مفاهيمية لتوزيعها على الدول الأعضاء (بحلول ١ تشرين الثاني/ نوفمبر)
- ❑ إعداد مسودة أولية لنص القرار لتوزيعها على الدول الأعضاء بدعمٍ من الأمانة، حسب الاقتضاء (بحلول ١ تشرين الثاني/ نوفمبر) استناداً إلى النموذج أعلاه
- ❑ إدراج متطلبات تقديم التقارير في المسودة الأولية
- ❑ تحديد الفرد أو الأفراد الذين سيتأرون المشاورات غير الرسمية
- ❑ التنسيق مع الأمانة لتحديد الفسخ الزمنية الممكنة لعقد المشاورات غير الرسمية (ابتداءً من تشرين الأول/ أكتوبر)
- ❑ توجيه دعوات إلكترونية إلى الدول الأعضاء للمشاركة في المشاورات غير الرسمية بواسطة قائمة الاتصال المحدثة المقدمة من الأمانة
- ❑ استكمال النص حال التوصل إلى توافق آراء بشأنه (بحلول ٨ كانون الأول/ ديسمبر على الأمثل)
- ❑ تحديد الدول المشاركة في رعاية مشروع القرار/ المقرر الإجرائي (بما يشمل عضواً واحداً على الأقل من أعضاء المجلس التنفيذي)
- ❑ إرسال النص على العنوان [governanceunit@who.int](mailto:governanceunit@who.int) بحلول ١٢ كانون الثاني/ يناير

---

١ هناك توقع بأنه لأغراض الحوكمة الرشيدة وضمان إتاحة معلومات كافية لجمعية الصحة قبل النظر في المقترحات، ينبغي أن تُعرض مشاريع القرارات والمقررات الإجرائية على نظر المجلس التنفيذي أولاً. وقد أُدرج هذا التوقع في القرار جص ع ٤٤-٣٠ (١٩٩١) الذي قررت جمعية الصحة بموجبه، كمبدأ عام، أن ينظر المجلس التنفيذي أولاً في القرارات المتعلقة بالمسائل التقنية قبل أن تنظر فيها جمعية الصحة. وأكدت جمعية الصحة هذا المبدأ العام في قرارها جص ع ٤٧-١٤ (١٩٩٤).