

المسائل المنبثقة من فرقة العمل المرنة للدول الأعضاء والمعنية بتعزيز الحوكمة الميزانية والبرمجية والتمويلية للمنظمة

تعزيز الحوكمة الميزانية والبرمجية والتمويلية للمنظمة:
متابعة تنفيذ المقرر الإجرائي م١٥٢(١٥) (٢٠٢٣)

تقرير من المدير العام

معلومات أساسية

١- نظر المجلس التنفيذي في دورته الثانية والخمسين بعد المائة في كانون الثاني/ يناير ٢٠٢٣ في تقرير فرقة العمل المرنة للدول الأعضاء والمعنية بتعزيز الحوكمة الميزانية والبرمجية والتمويلية للمنظمة^١ الذي يتضمن توصيات داعية إلى إدخال تحسينات طويلة الأجل. واعتمد المجلس المقرر الإجرائي م١٥٢(١٥) الذي شمل طلبات محددة موجهة إلى المدير العام ومتصلة بما يلي: (أ) إتاحة المعلومات، بما فيها المشورة المتعلقة بتقدير التكاليف، للدول الأعضاء بخصوص مشاريع القرارات والمقررات الإجرائية؛ (ب) إعداد مخطط تنظيمي منفصل لإطلاع الدول الأعضاء؛ (ج) دعم الجهود التي يبذلها الميسران المشاركون لفرقة العمل ورئيس المجلس التنفيذي فيما يرتبط بالمقترحات التي تهدف إلى تعزيز دور المجلس ولجنة البرنامج والميزانية والإدارة التابعة له؛ (د) إجراء تحليل لسلسلة القيمة في إعداد التقارير لاجتماعات الأجهزة الرئاسية؛ (هـ) وضع خطة مشروع لتطبيق الحلول الرقمية للأجهزة الرئاسية؛ (و) استعراض التحليل لعام ٢٠١٢ بشأن استرداد تكاليف المساهمات الطوعية الوارد في الملحق بالوثيقة EBPBAC18/3؛ (ز) إجراء تحليل للمرونة والقيود في تخصيص المساهمات الطوعية؛ (ح) تقديم إرشادات لإثراء عملية إعداد مشاريع المقررات الإجرائية المقترحة بشأن تحسين توقيت تقديم وثائق الأجهزة الرئاسية والمعلومات إلى الدول الأعضاء. ويقدم هذا التقرير معلومات محدثة عن تنفيذ ذلك المقرر الإجرائي، للنظر فيه مقترباً بالوثيقة م٣٤/١٥٤ التي تتضمن معلومات محدثة عن أعمال الأمانة الرامية إلى تنفيذ ولايات الأجهزة الرئاسية المنبثقة من عملية فرقة العمل المرنة للدول الأعضاء.

تحسين عملية صياغة القرارات والمقررات الإجرائية

٢- تقترح الدول الأعضاء بانتظام قرارات ومقررات إجرائية على الأجهزة الرئاسية لاعتمادها، ويعقب ذلك في الغالب ما يُبذل من جهود لضمان توافق الآراء من خلال مشاورات غير رسمية تنظمها الأمانة، بما يشمل تقديم المعلومات والمشورة "في الوقت الفعلي" بشأن ما يلي، حسب الاقتضاء: الحوكمة ومسائل الصحة العامة التقنية والشؤون القانونية والاعتبارات الخاصة بالميزانية والشؤون المالية. وقد ولدت الزيادة المسجلة في السنوات الأخيرة في مشاريع القرارات والمقررات الإجرائية المذكورة رغبة متنامية لدى الدول الأعضاء في الحصول على مزيد من المعلومات عما تنطوي عليه هذه القرارات والمقررات الإجرائية من آثار من حيث التكاليف، وهذه مسألة حظيت باهتمام فرقة العمل المرنة للدول الأعضاء خلال مناقشاتها.

٣- وبعد تقديم أي قرار أو مقرر إجرائي، تعد الأمانة تقديرات لتكاليف الآثار المالية والإدارية لعرضها على الجهاز الرئاسي المعني. وحتى عام ٢٠٢٢، كانت هذه التقديرات تُنشر في تاريخ أقرب إلى موعد انعقاد اجتماع الجهاز الرئاسي المعني ولم تكن تُدرج في مشاورات الدول الأعضاء. ومنذ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٢٢، تقدم الأمانة عند الطلب معلومات عن مستويات التكاليف الأولية وتوضيحات مبنية على خبرة الأفرقة التقنية المعنية وخبراء الميزانية قبل المشاورات الأولية أو خلالها. وتساعد المعلومات المقدمة قبل المشاورات غير الرسمية أو خلالها على تسريع عملية صياغة القرارات بينما تمكن تقديرات التكاليف الأولية الدول الأعضاء من تحسين فهمها لما تقتضيه الموافقة على أي قرار أو مقرر إجرائي من التزامات تقع على المنظمة. وبالتالي تساهم عملية التشاور أيضاً في تسريع عملية المناقشة والموافقة في الاجتماعات الفعلية نفسها. وقد ارتفع عدد المشاورات المستفيدة من المعلومات عن تقدير التكاليف منذ إدراجها في المشاورات في أواخر عام ٢٠٢٢ وستظل الأمانة تقدم هذه المعلومات لدعم عمليات الأجهزة الرئاسية في المستقبل.

٤- وإضافة إلى ذلك، تقدم إدارة الأجهزة الرئاسية بانتظام المشورة بشأن ممارسات الأجهزة الرئاسية وإجراءاتها، بما في ذلك بخصوص شروط الإنهاء أي مواعيد إنهاء تقديم التقارير عن القرارات والمقررات الإجرائية.^١ وقد حددت جمعية الصحة العالمية الثانية والسبعون في المقرر الإجرائي ج ص ٧٢٤ (٢٢) (٢٠١٩) ما يلي: "ينبغي أن تنص القرارات والمقررات الإجرائية على متطلبات واضحة بشأن تقديم التقارير، بما في ذلك دورات تقديم التقارير لمدة تصل إلى ٦ سنوات، والتقارير التي تقدم كل سنتين، ما لم يشر المدير العام إلى خلاف ذلك". وقدّم هذا المقرر الإجرائي الإرشاد بشأن مدة دورات تقديم التقارير وسلّم في الوقت نفسه أيضاً بضرورة أن ينص على استثناءات من صيغة دورات تقديم التقارير لمدة ست سنوات، بما في ذلك في الحالات التالية:

(أ) تقديم التقارير فيما يتعلق بالجهود الجاري بذلها لاستئصال أمراض مثل شلل الأطفال أو التخلص من تلك الأمراض؛

(ب) البنود الدائمة المدرجة في جداول الأعمال نظراً إلى صلتها الاستراتيجية بعمل الأجهزة الرئاسية مثل تنفيذ اللوائح الصحية الدولية (٢٠٠٥) واستئصال الجدري: تدمير مخزونات فيروس الجدري وصندوق البنية التحتية والتعاون داخل منظومة الأمم المتحدة ومع سائر المنظمات الحكومية الدولية؛

١ إن الولاية لمبادرة الأجهزة الرئاسية بشأن شروط الإنهاء، الواردة في المقرر الإجرائي مت ١٤٤ (٣) (٢٠١٩)، تتناول حصراً متطلبات تقديم التقارير دون التأثير في مواصلة أعمال الأمانة عملاً بقرار معين. واستجابة لذلك، قررت الأجهزة الرئاسية بموجب المقرر الإجرائي ج ص ٧٤٤ (١٧) (٢٠٢١) "أن تنهي" فعلياً تقديم التقارير عن ٤٧ ولاية وتحدد مواعيد إنهاء تقديم التقارير المتعلقة بعشرة قرارات نصت سابقاً على متطلبات غير محددة بشأن تقديم التقارير.

(ج) مواءمة عملية تقديم التقارير مع مدة الاستراتيجية أو خطة العمل القائمة.^١

٥- وعليه، توصي إدارة الأجهزة الرئاسية في سياق المشاورات غير الرسمية "بإنهاء" تقديم التقارير عن القرارات والمقررات الإجرائية بعد انتهاء دورة تقديم التقارير لمدة ست سنوات، فيما عدا الاستثناءات المبينة أعلاه.

٦- وقد أدى توفير إرشادات أوضح بشأن متطلبات تقديم التقارير إلى تعزيز القدرة على التنبؤ والشفافية في إدارة جداول الأعمال غير أن إدارة جداول الأعمال نفسها لم تصبح أكثر سهولة. ومددت الأجهزة الرئاسية فترات تقديم التقارير بالنسبة إلى عدة بنود. ونظراً إلى العدد الكبير من القرارات والمقررات الإجرائية التي تُعتمد في كل دورة لجمعية الصحة وتنشأ عن العديد منها متطلبات جديدة بشأن تقديم التقارير، فيتنامى حجم التقارير باطراد ويزيد طول جداول الأعمال. ويرد بيان الاقتراحات الرامية إلى تحسين إدارة جداول أعمال الأجهزة الرئاسية في الوثيقة مت ٣٣/١٥٤ إضافة ١.

إعداد مخطط تنظيمي منفصل للدول الأعضاء

٧- تسلّم الأمانة بأهمية المشاركة مع الدول الأعضاء وتسعى إلى إتاحة اللجوء وتيسير الوصول إليها من جانب الوفود. وتحقيقاً لهذه الغاية، نُشر مخطط تنظيمي على الموقع الإلكتروني للمنظمة إلى جانب معلومات الاتصال بالمديرين التنفيذيين ومديري الإدارات المعنيين.^٢ وتعزز الأمانة أيضاً توفير معلومات إضافية للدول الأعضاء عبر موقع إلكتروني آمن محمي بكلمة سر.

المقترحات التي تهدف إلى تعزيز دور المجلس ولجنة البرنامج والميزانية والإدارة التابعة له

٨- خضعت المنظمة لسلسلة من الإصلاحات على مدى تاريخها. وشملت هذه الإصلاحات منذ عام ٢٠١٢ تدابير ترمي إلى تعزيز الدور الرقابي للجنة البرنامج والميزانية والإدارة^٣ واستعراض أساليب عمل المنظمة مثل الأساليب المتعلقة بإدارة جداول الأعمال ودورات الأجهزة الرئاسية.^٤ وشملت إصلاحات أخرى ما يلي:

- وضع مبادئ توجيهية بشأن البيانات الخطية المقدمة إلى المجلس التنفيذي وجمعية الصحة (المقرر الإجرائي مت ١٤٩ (٣) (٢٠٢١) والمقرر الإجرائي ج ص ع ٧٥ (١٢) (٢٠٢٢) على التوالي)؛
- تحديد مواعيد إنهاء تقديم التقارير عن قرارات ومقررات إجرائية تنص على متطلبات غير محددة سابقاً بشأن تقديم التقارير (المقرر الإجرائي مت ١٤٦ (٢١) (٢٠٢١) والمقرر الإجرائي ج ص ع ٧٤ (١٧) (٢٠٢١))؛

١ انظر الوثيقة مت ٣٣/١٤٨، الفقرة ٥.

٢ متاح على الرابط التالي: https://cdn.who.int/media/docs/default-source/documents/about-us/who-hq-organigramme.pdf?sfvrsn=6039f0e7_34 (تم الاطلاع في ١٧ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٢٣).

٣ انظر القرار مت ١٣١ ق ٢ (٢٠١٢).

٤ انظر الوثيقة مت ٦/١٣٦، تشمل التدابير اعتماد حدود زمنية للإدلاء بالبيانات الشفهية وتحسين النفاذ الإلكتروني إلى اجتماعات الأجهزة الرئاسية (مثل البث الشبكي للجلسة العامة لجمعية الصحة وجلسات اللجان الرئيسية وجلسات المجلس التنفيذي)؛ وجعل اجتماعات الأجهزة الرئاسية تستغني عن استخدام الوثائق المطبوعة.

- إرساء عملية لتمديد استراتيجيات أو خطط عمل عالمية من المقرر أن تنتهي مددها في غضون سنة واحدة أو تعديلها (المقرر الإجمالي ج ص ع٧٣ (١٥) (٢٠٢٠))؛
- توضيح عملية المشاورات غير الرسمية بشأن الاستراتيجيات وخطط العمل العالمية المقترحة على المستوى الإقليمي (المقرر الإجمالي ج ص ع٧٣ (١٥) (٢٠٢٠))؛
- إعداد برنامج تخطيط زمني تطلعي لبنود جدول الأعمال المقترحة للمجلس ولجانه الدائمة وجمعية الصحة (المقرر الإجمالي ج ص ع٦٩ (٨) (٢٠١٦) والمقرر الإجمالي مت ١٤٤ (٣) (٢٠١٩))؛
- توضيح الحدود الزمنية لتقديم مشاريع القرارات والمقررات الإجرائية (المقرر الإجمالي مت ١٤٤ (٣) (٢٠١٩) والمقرر الإجمالي ج ص ع٧٢ (٢٢) (٢٠١٩))؛
- مواءمة المصطلحات المستخدمة في النظام الداخلي لجمعية الصحة العالمية مع المصطلحات المستخدمة في إطار المشاركة مع الجهات الفاعلة غير الدول (المقرر الإجمالي مت ١٤٤ (٣) (٢٠١٩) والمقرر الإجمالي ج ص ع٧٢ (٢٢) (٢٠١٩))؛
- إتاحة إمكانية تقديم أوراق الاعتماد إلكترونياً (المقرر الإجمالي ج ص ع٧٢ (٢٣) (٢٠١٩))؛
- إتاحة إمكانية التصويت الإلكتروني في حالات التصويت المسجل (المقرر الإجمالي مت ١٤٣ (٧) (٢٠١٨) والمقرر الإجمالي ج ص ع٧٢ (٢٣) (٢٠١٩))؛
- تعديل النظام الداخلي من أجل الاستعاضة عن الصياغة المتعلقة بنوع الجنس تحديداً أو استكمالها لكي تشير إلى صيغتي المؤنث والمذكر كليهما في النسخة الإنكليزية حصراً، وتطبيق الممارسة المتبعة في الأمم المتحدة على اللغات الرسمية الخمس الأخرى ولغات عمل الأجهزة الرئاسية للمنظمة (المقرر الإجمالي مت ١٤٤ (٤) (٢٠١٩) والمقرر الإجمالي ج ص ع٧٢ (٢١) (٢٠١٩))؛
- تعديل الإجراء الخاص بإعداد جدول أعمال جمعية الصحة من جانب المجلس والتوصية باعتماد حد أقصى لعدد كلمات المذكرة التفسيرية المشار إليها في المادة ٥ من النظام الداخلي لجمعية الصحة العالمية (المقرر الإجمالي ج ص ع٧٢ (٢٢) (٢٠١٩))؛
- توضيح ضرورة أن تنص القرارات والمقررات الإجرائية على متطلبات واضحة بشأن تقديم التقارير، بما في ذلك دورات تقديم التقارير لمدة تصل إلى ٦ سنوات، والتقارير التي تقدم كل سنتين، ما لم يشر المدير العام إلى خلاف ذلك (المقرر الإجمالي ج ص ع٧٢ (٢٢) (٢٠١٩))؛
- توضيح استحقاقات السفر الخاصة برئيس المجلس التنفيذي وسائر أعضاء المجلس (المقرر الإجمالي ج ص ع٧٣ (١٣) (٢٠٢٠))؛
- تعزيز مشاركة الجهات الفاعلة غير الدول في الأجهزة الرئاسية للمنظمة (المقرر الإجمالي مت ١٥٠ (١٢) (٢٠٢٢))؛
- إعداد وثيقة غير رسمية قبل انعقاد دورات المجلس التنفيذي وجمعية الصحة تبين طريقة تناول البنود المدرجة في جدول الأعمال؛^١

١ انظر الوثيقة مت ١٤٣/١٨/٢٠١٨/سجلات/١، المحاضر الموجزة للجلسة الأولى، الفرع ٤ (بالإنكليزية).

- اعتماد إجراء الموافقة الصامتة الكتابي الخاص بانتخاب نائب للرئيس أو مقرر بين دورتين من دورات المجلس التنفيذي (المقرر الإجمالي مت ١٥٣ (٤) (٢٠٢٣))؛
- إتاحة المزيد من التفاصيل في تقارير الأجهزة الرئاسية المقدمة من المدير العام بخصوص الإجراء المطلوب من الأجهزة الرئاسية، بما في ذلك من خلال بيان مسائل محددة أو تحديد نقاط تتطلب توفير الإرشاد بشأنها.^١ وتمثلت خطوة إضافية أُخذت مؤخراً في عرض الأسئلة الإرشادية على الشاشة أثناء المداولات بشأن البند المعني من جدول الأعمال.

٩- وتجري الأمانة إصلاحات مختلفة استجابةً لحصائل عملية فرقة العمل المرنة للدول الأعضاء. وتشمل هذه الإصلاحات تغيير الطريقة التي تتبعها الأمانة لتقديم الدعم إلى الدول الأعضاء حتى يتبع هذا الدعم الجدول الزمني المحدد في الوثيقة مت ٤/١٥٣ (الملحق ٢ والتذييل)، تمشياً مع الطلب الذي وجهه المجلس التنفيذي في المقرر الإجمالي مت ١٥٣ (٢) (٢٠٢٣). وقد طُلب في المقرر الإجمالي مت ١٥٣ (٢) أيضاً من المدير العام الاضطلاع بجملة أمور منها إعداد نموذج وقائمة مرجعية لإرشاد الدول الأعضاء في إعدادها لقرارات جمعية الصحة ومقرراتها الإجرائية والحفاظ على هذه القائمة المرجعية. واستجابةً لذلك، أتاحت الأمانة النموذج والقائمة المرجعية على الإنترنت.^٢ ويرد بيان المزيد من الخيارات لإجراء الإصلاحات في التقرير عن تحسين فعالية الأجهزة الرئاسية للمنظمة.^٣

تحليل سلسلة القيمة في إعداد التقارير لاجتماعات الأجهزة الرئاسية

١٠- تشمل تقارير الأجهزة الرئاسية التقارير التي تصاغ وتعد كالاتي: (أ) التقارير المسترشدة بالمشاورات مع الدول الأعضاء ومع الجهات صاحبة المصلحة الأخرى عند الاقتضاء؛ (ب) التقارير التي تعدها الأمانة فقط؛ (ج) التقارير التي تعدها كيانات خارجية.

(أ) التقارير المسترشدة بالمشاورات

١١- يتقرر ما إذا كان ينبغي أن تسترشد أي وثيقة من وثائق الأجهزة الرئاسية بالمشاورات بموجب الولاية التي تشمل طلب صياغة الوثيقة وتحديد الجهات التي ينبغي التشاور معها (مثل الدول الأعضاء أو كيانات الأمم المتحدة الأخرى أو الجهات الفاعلة غير الدول التي تربطها علاقات رسمية بالمنظمة أو الجهات صاحبة المصلحة الأخرى) والإطار الزمني لتقديم التقرير إلى الأجهزة الرئاسية.

١٢- وتعد الأمانة في البداية مسودة أولية للوثيقة حالما تُسند إليها الولاية للاضطلاع بذلك بموجب قرار أو مقرر إجماعي يصدر عادة عن جمعية الصحة.^٤ وقد يشمل هذا العمل الداخلي التشاور مع خبراء خارجيين

١ بُحث هذا الإجراء الابتكاري في الوثيقة مت ٢/١٤٣، الفقرة ١٨. ووردت الأسئلة الإرشادية في التقارير المقدمة من المدير العام منذ انعقاد الدورة الرابعة والأربعين بعد المائة للمجلس التنفيذي في كانون الثاني/يناير ٢٠١٩.

٢ النموذج والقائمة المرجعية متاحان على الرابط التالي:

https://apps.who.int/gb/ebwha/pdf_files/EB154/232455_Template_Checklist_Res_Dec-en.pdf (تم الاطلاع في

٦ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٢٣).

٣ انظر الوثيقة مت ٣٣/١٥٤ إضافة ١.

٤ تتبثق الولايات الخاصة بالأعمال القادمة عادة عن جمعية الصحة بوصفها الجهاز الرئاسي الأعلى الذي يجوز لجميع الدول الأعضاء في المنظمة البالغ عددها ١٩٤ دولة أن تشارك فيه.

للحصول على مزيد من المشورة والتعليقات حسب الاقتضاء ويخضع للموافقة الداخلية، بما في ذلك لموافقة المدير التنفيذي أو المدير العام المساعد المعني.

١٣- وفي الحالات التي تطلب فيها جمعية الصحة تقديم الوثيقة إلى المجلس التنفيذي في دورته اللاحقة المعقودة في شهر كانون الثاني/يناير، يجب إجراء عملية التشاور دون تأخير نظراً إلى وجوب تجهيز الوثيقة في الربع الأخير من السنة ونشرها على الموقع الإلكتروني "قبل افتتاح أعمال الدورة العادية للمجلس بفترة لا تقل عن ستة أسابيع".^١

١٤- وعموماً، تُجرى الأمانة مشاورات أولية مع الدول الأعضاء لبيان العملية المقترحة من أجل صياغة الوثيقة تليها عند الضرورة مشاورات مع الجهات صاحبة المصلحة الأخرى، بما فيها كيانات الأمم المتحدة الأخرى والجهات الفاعلة غير الدول التي تربطها علاقات رسمية بالمنظمة. ومن الناحية العملية، يجوز اعتماد طائفة متنوعة من النهج لإجراء هذه المشاورات. إضافةً إلى الاجتماعات التي تُعقد حضورياً، قد تُجرى المشاورات باستخدام المنصات الإلكترونية. وفي هذه الحالات، تقدّم التعليقات كتابياً. وتؤخذ في الحسبان أيضاً المساهمات الشفهية المقدمة خلال الاجتماعات الافتراضية.

١٥- وبعد إجراء المشاورات مع الجهات صاحبة المصلحة الأخرى، تُستهل عملية تشاورية مفتوحة للدول الأعضاء فقط وقد تشمل أيضاً مشاورات خطية واجتماعات افتراضية. وفيما يتعلق بوضع الاستراتيجيات العالمية وما يصاحبها من صكوك للتنفيذ مثل خطط العمل أو خرائط الطريق، يلزم إجراء مشاورات على المستويين الإقليمي والعالمي.^٢ وغالباً ما تُجرى المشاورات الإقليمية في إطار اجتماعات اللجان الإقليمية التي تُعقد في الفترة بين شهري آب/أغسطس وتشرين الأول/أكتوبر من كل عام. وعقب إجراء هذه العملية التشاورية، يوضع النص بصيغته النهائية ويعد كوثيقة من وثائق الأجهزة الرئاسية الرسمية ويُنشر على الموقع الإلكتروني بجميع اللغات الرسمية.

١٦- وتشمل التحديات المرتبطة بإعداد الوثائق الخاضعة للمشاروات ما يلي:

- الإطار الزمني القصير جداً لإعداد الوثائق، بعد اختتام أعمال دورات الأجهزة الرئاسية المعقودة في شهر أيار/مايو وقبل افتتاح أعمال دورات اللجان الإقليمية، ولوضع صيغتها النهائية، عقب اختتام أعمال تلك الدورات في شهر تشرين الأول/أكتوبر، في الوقت المناسب لمراعاة الموعد النهائي المحدد لمدة ستة أسابيع^١ لنشر الوثائق الخاصة بدورة المجلس التنفيذي المعقودة في شهر كانون الثاني/يناير؛
- التسرّع في إجراء عملية التشاور في الغالب، مما يسبب التأخير في تقديم وثائق المشاورات ويقصر تركيزها على المبادئ الرئيسية بدلاً من التركيز على المسائل الموضوعية المفترض أن تستكشفها المشاورات لضمان أخذ الخبرات على المستويين العالمي والإقليمي في الحسبان؛

١ انظر المادة ٥ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي.

٢ ينص المقرر الإجرائي ج ص ع ٦٥ (٩) (٢٠١٢) على أن يُطلب من اللجان الإقليمية تقديم تعليقات ومساهمات بشأن كل الاستراتيجيات والسياسات والصكوك القانونية العالمية مثل الاتفاقيات واللوائح والمدونات. وفي الآونة الأخيرة، أوضحت جمعية الصحة في المقرر الإجرائي ج ص ع ٧٣ (١٥) (٢٠٢٠) ما يلي: "أنه يجوز أن يُفهم من التعليقات والمساهمات بخصوص الاستراتيجيات والسياسات والصكوك القانونية العالمية، مثل الاتفاقيات واللوائح والمدونات، المقدمة تمشياً مع المقرر الإجرائي ج ص ع ٦٥ (٩) (٢٠١٢) بشأن إصلاح منظمة الصحة العالمية، أنها تشمل التعليقات والمساهمات التي تقدمها الدول الأعضاء في سياق الاجتماعات التقنية والمشاورات غير الرسمية والاجتماعات الحكومية الدولية الأخرى في الأقاليم."

- يتجاوز طول الوثائق في الغالب الحد الأقصى لعدد الكلمات المحدد داخلياً وقد يظل يزيد خلال عملية التشاور. وهذا أمر يتطلب المزيد من الوقت والموارد لتجهيز الوثائق أثناء العملية المكثفة لإعدادها.

١٧- وتصدياً لبعض هذه التحديات، برزت ممارسة تطوي على إعداد وثيقة رسمية للأجهزة الرئاسية تتضمن موجزاً تنفيذياً لنص أطول وأكثر تفصيلاً (مثل استراتيجية عالمية وخطة عمل) وتُنشر كمسودة على الموقع الإلكتروني للوحدة التقنية المعنية، باللغة الإنكليزية فقط. ويجوز استمرار خضوع النص الأطول للوثيقة (التي يمكن أن تتجاوز ١٠٠ صفحة) للمشاورات لفترة متأخرة من الربع الأخير من السنة وحتى في السنة التالية. وقد أثارت هذه الممارسة اللبس بشأن الأمور المطلوب من الأجهزة الرئاسية النظر فيها وساهمت في إجراء مفاوضات في آخر لحظة بخصوص النص الوارد في الوثيقة الأطول المحتمل عدم استعراضها بالتفصيل نظراً إلى طولها وتوافرها في الغالب بلغة واحدة فقط من اللغات الرسمية.

(ب) التقارير غير المسترشدة بالمشاورات

١٨- تتراوح هذه التقارير بين التقارير المالية والإدارية ذات الطابع النظامي والمنتظم (التي تشمل ولايات طويلة الأمد أو غير محددة) والتقارير المتعلقة بتنفيذ الولايات من الناحية التقنية. ولا تتضمن هذه التقارير عادة مشاريع قرارات أو مقررات إجرائية.

١٩- وتعد الأمانة في البداية مسودة أولية للوثيقة حالما تنتهي الدورة السابقة لتقديم التقارير. وقد يتولى فريق من المؤلفين إعداد التقارير عن مواضيع معقدة وواسعة النطاق بينما قد يُعنى مؤلف واحد من الموظفين بإعداد الوثائق الأكثر تركيزاً. وغالباً ما يتعين التنسيق بين مختلف الأفرقة ومستويات المنظمة. وتشمل التحديات المرتبطة بإعداد الوثائق غير الخاضعة للمشاورات ما يلي:

- التأخر الحتمي في تقديم التقارير نتيجة لإضافة بنود جديدة إلى جدول الأعمال بناءً على الاقتراحات المقدمة من الدول الأعضاء بسبب الجدول الزمني المسموح به لتقديم هذه الاقتراحات. كما يجوز أحياناً إضافة التقارير إلى جدول الأعمال في مرحلة متأخرة جداً بسبب عوامل خارجية مثل طارئة صحية عامة حديثة تسبب قلقاً دولياً؛
- عمليات التنسيق والاتصال التي تستغرق وقتاً طويلاً في إطار إعداد تقارير معقدة وشاملة، وفقاً للمتطلبات المحددة والمساهمات المقدمة من جانب مختلف الأشخاص على جميع المستويات الثلاثة للمنظمة؛
- الحاجة المحتملة إلى إحصاءات ومعلومات أخرى مستمدة من عمليات أخرى لا تتماشى مع دورة الأجهزة الرئاسية؛
- ضرورة التحقق من البيانات وضمان موافقتها بين مختلف التقارير، وخصوصاً في المجالات المالية والإدارية.

(ج) التقارير التي تعدها هيئات أخرى

٢٠- تشمل تقارير الأجهزة الرئاسية التي تعدها هيئات أخرى التقارير المتعلقة بالجهات التالية:

- لجنة الخبراء المستقلين الاستشارية في مجال المراقبة

- لجنة الرقابة الاستشارية المستقلة لبرنامج الطوارئ الصحية
- مراجع الحسابات الخارجي
- لجنة الخدمة المدنية الدولية

٢١- وهناك مجموعة من التحديات المرتبطة بإعداد الوثائق الصادرة عن هيئات أخرى.

- قد تعجز اللجان عن الاجتماع وإعداد تقاريرها في الوقت المناسب لمراعاة المواعيد النهائية المحددة لإعداد هذه التقارير.
- يعتمد تقرير مراجع الحسابات الخارجي على المصادقة على البيانات المالية لنهاية السنة التي تتاح سنوياً بحلول ٣١ آذار/ مارس. وبعد استكمال البيانات المالية، لا يجوز لمراجع الحسابات الخارجي بدء مراجعة حسابات هذه البيانات قبل شهر نيسان/ أبريل.
- لا يجوز للجنة الخبراء المستقلين الاستشارية في مجال المراقبة أن تعقد اجتماعها لوضع الصيغة النهائية لتقريرها إلا بعد أن يستكمل مراجع الحسابات الخارجي مراجعة البيانات المالية.
- تصدر لجنة الخدمة المدنية الدولية تقريرها السنوي المطلوب منها تقديمه إلى الجمعية العامة للأمم المتحدة لإحالة إلى الأجهزة الرئاسية للمنظمات المنتمية إلى منظومة الأمم المتحدة عن طريق رؤسائها التنفيذيين، في شهر كانون الأول/ ديسمبر بعد الموعد النهائي المحدد لنشر وثائق المجلس التنفيذي.
- تتبع التعديلات المقترحة إدخالها على لائحة الموظفين من القرارات المتوقع أن تتخذها الجمعية العامة للأمم المتحدة وقد تقدّم في وقت متأخر. وتتجاوز الوثائق التي تعدّها هيئات أخرى بشكل منهجي الحد الأقصى لعدد الكلمات الموصى به، مما يُعزى في الغالب إلى طبيعة التقارير نفسها.

٢٢- وسعيًا إلى التصدي لهذه التحديات، قدمت الأمانة سلسلة من التوصيات.

- عندما تطلب جمعية الصحة وضع استراتيجيات عالمية، ينبغي مثاليًا تقديم هذه الاستراتيجيات إليها للنظر فيها من خلال المجلس التنفيذي بعد عامين. ويتيح ذلك للأمانة المزيد من الوقت لإعداد المسودة الكاملة الأولية للاستراتيجية المعنية. وستستفيد عملية التشاور، بما في ذلك على المستوى الإقليمي، من الاطلاع في وقت أبكر على وثائق أكثر اكتمالاً.
- ينبغي تقيد الوثائق بالحد الأقصى لعدد الكلمات الموصى به بهدف تجنب التأخير في تجهيزها. وتحقيقاً لذلك، سيطلب من الأجهزة الرئاسية أن تنظر في وثائق الأجهزة الرئاسية الرسمية المتاحة بجميع اللغات الرسمية فقط لاعتمادها أو إقرارها. وستقدّم أي معلومات أو ملاحق إضافية متاحة على الموقع الإلكتروني للوحدة التقنية المعنية لعلم الدول الأعضاء.
- ينبغي تشجيع الهيئات المشار إليها أعلاه على تحديد مواعيد اجتماعاتها في أقرب وقت ممكن والحد من عدد كلمات تقاريرها قدر المستطاع.

مسائل أخرى مؤثرة في سلسلة القيمة في إعداد الوثائق

٢٣- ينطبق الجدول الزمني نفسه لتجهيز الوثائق على جميع التقارير المقدمة إلى الأجهزة الرئاسية. وبمجرد ما تُستكمل مسودة جدول الأعمال المؤقت للمجلس التنفيذي، تخطر إدارة الأجهزة الرئاسية الإدارات الأخرى التي ينبغي لها إعداد التقارير بالإشارة إلى المواعيد النهائية لتقديم التقارير بهدف الوفاء بالتزامات النشر (قبل افتتاح أعمال الدورة المقبلة بفترة لا تقل عن ستة أسابيع) وبإتاحة المواد الإرشادية.

٢٤- وتقدّم الوثائق إلى جهة تنسيق مركزية معنية بإدارة الوثائق وتسجّل في نظام إدارة الوثائق وتُدرج في الجدول الزمني التالي لإعدادها: التحرير؛ والموافقة التقنية الداخلية؛ والترجمة المسبقة؛ والموافقة الرفيعة المستوى؛ والموافقة النهائية؛ والترجمة النهائية؛ والتدقيق اللغوي وتنسيق الشكل؛ والنشر على الموقع الإلكتروني للأجهزة الرئاسية.

٢٥- وترتبط تحديات معينة بتجهيز الوثائق.

- قد تكون لدى الوحدات التي تقدم الوثائق أولويات متنافسة أو لا تتمتع بالقدرة على الوفاء بالمواعيد النهائية.
- إن أي قدرات إضافية لتجهيز الوثائق من أجل اجتماعات الأجهزة الرئاسية تنقّر بالضرورة مسبقاً. وإذ يصعب التنبؤ بموعد وصول الوثائق، فلا يمكن دوماً أن تخصّص قدرات إضافية لتجهيز الوثائق على الفور بهدف تناول الوثائق المتأخرة.
- تتطلب الوثائق التي تحيد عن الشكل الموحد أو تتضمن عناصر غير موحدة أو تكون طويلة أو معقدة بشكل خاص المزيد من الوقت لتجهيزها وإعدادها.
- يؤدي إدخال التعديلات إلى الوثائق في آخر لحظة والتأخير في عملية الموافقة أيضاً إلى إبطاء عمليات استكمال الوثائق ونشرها.
- تُنشر الوثائق حالياً في شكل ملفات PDF ثابتة ومقفلة ولا يمكن قراءتها آلياً، مما يتعذر العثور عليها والبحث فيها.

٢٦- وتصدياً لهذه التحديات، استثمرت الأمانة (بدعم مالي أولي من الصندوق العالمي لتكنولوجيا المعلومات) في الابتكار والتكنولوجيا لتحسين الكفاءة في تجهيز وثائق الأجهزة الرئاسية. وتشمل الاستثمارات ما يلي:

- تنفيذ الأدوات الآلية والمعتمدة على مساعدة الحاسوب المستخدمة في الأمم المتحدة للترجمة ومعالجة المصطلحات (نظام gText) في عام ٢٠٢٠ لتمكين المترجمين من استعادة نصوص مترجمة سابقاً واستخدامها والاستعانة بالترجمة الآلية العصبية؛ ونشر نظام الأمم المتحدة لإدارة الوثائق (gDoc) في عام ٢٠٢٣؛
- مشروع لمدة سنتين استُهل في عام ٢٠٢٢ لتنفيذ معيار وثائق الأمم المتحدة المنظمة أكوما إنتوسو لمنظومة الأمم المتحدة (AKN4UN). وستشمل النواتج الرئيسية زيادة كفاءة سير العمل لتجهيز الوثائق الموحدة؛ وإتاحة بوابة متعددة اللغات للمنظمة للاطلاع على قرارات جميع الأجهزة الرئاسية للمنظمة ومقرراتها الإجرائية والبحث عنها؛ وتوفير أداة لتتبع الولايات تدعم إدارة جداول أعمال اجتماعات الأجهزة الرئاسية.

٢٧- وبعض هذه الأدوات له تأثير إيجابي من حيث تحقيق المكاسب في الكفاءة والوفورات وبعضها الآخر سيتطلب الوقت ليحقق مكاسب كاملة. وستظل الوثائق المعقدة تستوجب التجهيز اليدوي إلى حد ما في المستقبل المنظور. ومع ذلك، ستطرأ تغييرات كبيرة في تجهيز وثائق الأجهزة الرئاسية خلال الثنائية ٢٠٢٤-٢٠٢٥. وسيكون من الضروري أن تضمن خطط العمل المقبلة مواصلة تغطية التكاليف لصيانة هذه التكنولوجيات وتشغيلها.

خطة مشروع لتطبيق الحلول الرقمية لدعم خدمات الأجهزة الرئاسية

٢٨- تتناول خطة المشروع أربعة عناصر رئيسية لعملية التحول الرقمي التي تضطلع بها إدارة الأجهزة الرئاسية أي ما يلي: إنشاء قاعدة بيانات إلكترونية يمكن البحث فيها وتضم قرارات المنظمة ومقرراتها الإجرائية؛ وإعداد أداة لإدارة الاتصالات؛ وإعداد المراسلات الرسمية؛ وإنشاء بوابة لمجتمع الدول الأعضاء. ويرد بيان خطة المشروع والتكاليف المرتبطة بها في الوثيقة مت ٣٣/١٥٤ إضافة ٢.

استعراض التحليل لعام ٢٠١٢ بشأن استرداد تكاليف المساهمات الطوعية الوارد في الملحق بالوثيقة EBPBAC18/3

٢٩- تتشر الأمانة حالياً البيانات عن عدد الإعفاءات الممنوحة من استرداد التكاليف خلال السنة (بالقيمة الدولارية لإجمالي الإعفاءات) في إطار تقاريرها عن اتفاق تمويل الأمم المتحدة.^١ ويعزز النص المحدث للاتحة المالية والنظام المالي (الذي اعتمده جمعية الصحة في أيار/ مايو ٢٠٢٣ وأكده المجلس التنفيذي في كانون الثاني/ يناير ٢٠٢٣ على التوالي)^٢ استرداد التكاليف من خلال طلب أن تتضمن المساهمات الطوعية مبالغ كافية لتغطية تكلفة التنفيذ كاملة. وقد استعرضت الأمانة التحليل لعام ٢٠١٢ بشأن استرداد التكاليف وترد النتائج التي خلصت إليها في الوثيقة مت ٣٣/١٥٤ إضافة ٣.

تحليل للمرونة والقيود في تخصيص المساهمات الطوعية

٣٠- أجرت الأمانة في الفترة بين أيار/ مايو وآب/ أغسطس ٢٠٢٣ ما يلي:

- استعراض لتقارير التحليلات السابقة التي أجراها كل من وحدة التفتيش المشتركة التابعة للأمم المتحدة ومكتب التقييم المؤسسي التابع للمنظمة ومراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين في المنظمة، واستعراض محدود لما أجرته شبكة تقييم أداء المنظمات المتعددة الأطراف من تقييمات للمنظمات المتعددة الأطراف الأخرى فيما يتعلق بتعبئة الموارد من أجل المساهمات الطوعية ولأثر التمويل المرن على الأمم المتحدة/ المنظمات المتعددة الأطراف؛
- تحليل للمرونة والقيود والممارسات الناجحة في تخصيص المساهمات الطوعية، بما في ذلك الحوافز، مما شمل مناقشات رئيسية في سائر وكالات الأمم المتحدة أو وكالات الصحة العالمية.

١ انظر الوثيقة ج ٣٩/٧٥ (الصفحة ١٤) والوثيقة ج ٣٦/٧٦ (الصفحة ١٧).

٢ انظر الوثائق ج ٢٠/٧٦ و ج ٤٥/٧٦ و مت ٣٠/١٥٢ والقرار ج ص ٧٦-٩ (٢٠٢٣) والقرار مت ١٥٢/٤ (٢٠٢٣).

٣١- وكشف التحليل عن الاختلاف الشديد في مستوى التمويل المرن بين مختلف الكيانات إذ تتراوح نسبة المساهمات الطوعية غير المخصصة بين ١٠٪ و ١٠٠٪، مما يجسد أيضاً اختلاف نماذج أعمال الهيئات المعنية. وتبين أن الكيانات التي تتوافر لديها مبالغ أكبر بكثير من المساهمات الطوعية المرنة وغير المخصصة تميل إلى استخدام "نموذج لتجديد الموارد" من أجل تعبئة الموارد يمثل فيه التمويل غير المخصص معياراً رئيسياً (مثل الصندوق العالمي لمكافحة الإيدز والسل والملاريا وتحالف غافي للقاحات). وفي هذه الحالات، يكون التمويل المرن المقترح مصحوباً باتفاق مسبق مع الجهات المساهمة بشأن الطريقة المزمع اتباعها لتخصيص الأموال.

٣٢- وإضافةً إلى ذلك، تشمل الحوافز التي تستخدمها الكيانات المعنية (وغير الواردة حسب ترتيب الأولويات) ما يلي:

- إظهار القيمة مقابل المال وعائدات الاستثمار الإيجابية الملموسة؛
- توثيق تحقيق أهداف منظمة معينة بوضوح من خلال التأثير الواضح وزيادة العمليات في البلدان وإثبات أوجه الكفاءة وانخفاض تكاليف المقر الرئيسي؛
- تعزيز المساءلة والرقابة ووجود نظم متينة للرقابة الداخلية؛
- الارتقاء بنظم الإدارة القائمة على النتائج، ولا سيما لتحسين طريقة قياس النتائج والإبلاغ عنها؛
- التزوّد بآلية شفافة للتخصيص يُتفق عليها مسبقاً مع الجهات المساهمة؛
- ضمان إبراز صورة الجهات المانحة الشاملة.

٣٣- ولاحظت الأمانة أفضل الممارسات التي تتبعها الكيانات الأخرى، بتكثيف الدروس المستخلصة مع سياق المنظمة في تخطيط الجولة الاستثمارية. وتنفذ الأمانة توصيات فرقة العمل المرنة للدول الأعضاء في مجالات مختلفة دعماً لتعزيز المرونة في تخصيص المساهمات الطوعية، بما في ذلك في خطة تنفيذ الإصلاح المقدمة من الأمانة.

إرشادات بشأن إعداد مشاريع المقررات الإجرائية والقرارات لتحسين توقيت تقديم وثائق الأجهزة الرئاسية والمعلومات إلى الدول الأعضاء

٣٤- قاد الميسران المشاركان السابقان لفرقة العمل المرنة للدول الأعضاء مشاورات غير رسمية لإعداد مشاريع المقررات الإجرائية والقرارات بشأن تقديم الوثائق في الوقت المناسب وأحاط المجلس التنفيذي في دورته الثالثة والخمسين بعد المائة علماً بضرورة مواصلة تلك المشاورات في المقرر الإجرائي مت ١٥٣ (٣) بشأن العمل المقبل فيما يتعلق بإصلاح المجلس التنفيذي ولجنة البرنامج والميزانية والإدارة. وشاركت الأمانة في تلك المشاورات وقدمت المشورة أثناءها وستظل تضطلع بذلك. وحُدد الموعد النهائي لنشر وثائق الأجهزة الرئاسية على الموقع الإلكتروني بموجب المادة ١٥ من النظام الداخلي لجمعية الصحة العالمية والمادة ٥ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي. وفضلاً عن ذلك، ينص النظام الداخلي على وجوب نشر الوثائق بجميع اللغات الرسمية الست.^١

١ المادتان ١٩ و ٨٧ من النظام الداخلي لجمعية الصحة العالمية والمادة ٥ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي.

٣٥- ولا تحدد أحكام دستور المنظمة والنظام الداخلي لجمعية الصحة العالمية والنظام الداخلي للمجلس التنفيذي واللائحة المالية شكل التقارير وبنيتها غير أنها تنص على ضرورة إدراج بنود معينة في جداول أعمال اجتماعات الأجهزة الرئاسية. وتحدد أحكام المادة ١٨ من دستور منظمة الصحة العالمية وظائف جمعية الصحة مع ما لها من آثار على جدول أعمالها كالاتي: تنتخب جمعية الصحة الدول الأعضاء التي لها حق تعيين شخص للعمل في المجلس؛ وتعين جمعية الصحة المدير العام؛ وتشرف جمعية الصحة على السياسات المالية للمنظمة وتتنظر في الميزانية وتعتمدها. وإضافةً إلى ذلك، تتمتع جمعية الصحة بسلطة إقرار الاتفاقيات أو الاتفاقات المتعلقة بأي مسألة تدخل في اختصاص المنظمة عملاً بالمادة ١٩ وسلطة إقرار الأنظمة تمشياً مع أحكام المادة ٢١. وتحدد المادة ٢٨ من الدستور أيضاً وظائف المجلس التنفيذي التي تشمل ما يلي: تقديم المشورة أو المقترحات إلى جمعية الصحة من تلقاء نفسه؛ وإعداد جدول أعمال دورات جمعية الصحة؛ وتقديم برنامج عمل عام لفترة معينة إلى جمعية الصحة للنظر فيه وإقراره.

٣٦- ويحدد النظام الداخلي لجمعية الصحة العالمية في المادة ٥ البنود التي ينبغي إدراجها في جدول الأعمال. وتشمل هذه البنود ما يلي: التقرير السنوي للمدير العام عن أعمال المنظمة؛ وجميع البنود التي أمرت جمعية الصحة في دورة سابقة بإدراجها؛ وأية بنود تتعلق بميزانية الفترة المالية التالية أو بالتقارير الخاصة بحسابات السنة أو الفترة السابقة. ويحدد النظام الداخلي أيضاً في المادة ٩٧ أن تقوم جمعية الصحة بما يلي: إقرار الميزانية التي ترخص بالإفناق للفترة المالية التالية؛ وبحث تقارير مراجع الحسابات الخارجي عن الحسابات المتعلقة بالفترة المالية السابقة؛ ودراسة تقرير المدير العام عن دفع اشتراكات الدول الأعضاء والأعضاء المنتسبين. وتحدد أحكام المادة ٩ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي البنود التي ينبغي إدراجها في جدول أعمال الدورات العادية للمجلس.

٣٧- وتقتضي اللائحة المالية أيضاً ما يلي: أن يقدم المجلس التنفيذي الميزانية إلى جمعية الصحة؛ وأن تعتمد جمعية الصحة المبالغ الممولة من الاشتراكات المقدرة والمساهمات الطوعية؛ وأن يقدم المدير العام تقارير سنوية عن التمويل إلى جمعية الصحة؛ وأن تبت جمعية الصحة في جدول تقدير الاشتراكات؛ وأن تعين جمعية الصحة مراجعاً خارجياً للحسابات؛ وأن يقدم تقرير مراجع الحسابات الخارجي مع البيانات المالية المراجعة إلى جمعية الصحة كل سنة؛ وأن تتلقى الأجهزة الرئاسية تقريراً عن الآثار الإدارية والمالية قبل اتخاذ قرار تترتب عليه مصروفات.

٣٨- وقد تطورت التقارير من حيث شكلها وبنيتها على مر السنين استناداً إلى الممارسة. وعموماً، تتضمن تقارير الأجهزة الرئاسية ما يلي: فقرة أو فقرتان بشأن المعلومات العامة لتحديد السياق؛ وعدة فقرات موضوعية تتعلق بالمسائل المطروحة؛ وتحليل وتعليق بخصوص التحديات المتوقعة والإجراءات المقترحة وأسئلة إرشادية لتركيز المناقشة. ويبلغ الحد الأقصى لعدد كلمات التقارير المعيارية المقدمة إلى الأجهزة الرئاسية ٢٢٠٠ كلمة.

الإجراء المطلوب من المجلس التنفيذي

٣٩- المجلس التنفيذي مدعو إلى الإحاطة علماً بالتقرير وتقديم التوجيهات بشأن السؤالين التاليين:

- هل هناك جوانب أخرى متصلة بالتنفيذ قد تطلب الدول الأعضاء الحصول على مزيد من التفاصيل بشأنها.

- ما هي الحلول الإضافية التي يمكن اقتراحها من أجل التصدي للتحديات المحددة؟

= = =