

المجلس التنفيذي

الدورة السادسة والخمسون بعد المائة

EB156/31

البند ٢٤-٢ من جدول الأعمال المؤقت

٢٤ كانون الثاني/يناير ٢٠٢٥

إصلاح الحوكمة

مسودة اختصاصات لتعزيز فعالية أداء أعضاء مكتب المجلس التنفيذي

تقرير من المدير العام

معلومات أساسية

١- بموجب المقرر الإجرائي م١٥٤(٣) (٢٠٢٤) بشأن الاقتراحات الرامية إلى تحسين فعالية الأجهزة الرئاسية للمنظمة، قرر المجلس التنفيذي في دورته الرابعة والخمسين بعد المائة ما يلي:

أن يطلب إلى المدير العام أن يُعد، بالتشاور مع الدول الأعضاء وبأخذ الفقرات ١٢ و ١٣ و ١٤ من الوثيقة م١٥٤/٣٣ إضافة ١ في الحسبان، مسودة اختصاصات لتعزيز فعالية أداء أعضاء مكتب المجلس التنفيذي لينظر فيها المجلس في دورته السادسة والخمسين بعد المائة في عام ٢٠٢٥.

٢- وأشارت الفقرة ١٢ من تقرير المدير العام عن تلك الاقتراحات^١ إلى دور أعضاء المكتب في إعداد جدول الأعمال المؤقت للمجلس التنفيذي وإلى أنه يمكن لأعضاء المكتب أن "يضطلعوا بدور أكثر نشاطاً لضمان أن تتسم أي بنود يُقترح إدراجها بطابع استراتيجي وتتصل ببرنامج العمل العام". وتتص الفقرة ١٣ على أنه ينبغي أن تستخدم المذكرة التي تقترح إدراج بنود جديدة في جدول الأعمال نموذج المعايير التي سينظر على أساسها أعضاء المكتب في الاقتراحات.^٢ وتقترح الفقرة ١٤ إعداد اختصاصات "توضح لأعضاء المكتب دورهم ومسؤولياتهم".

إعداد مسودة اختصاصات أعضاء مكتب المجلس

٣- اتساقاً مع الطلب الموجه إلى المدير العام، أجرت الأمانة مشاورتين غير رسميتين مع الدول الأعضاء للاسترشاد بهما في إعداد مسودة اختصاصات أعضاء مكتب المجلس. وكانت المشاورة الأولى (جنيف، ٢٣ سبتمبر/أيلول ٢٠٢٤) بمثابة "جلسة لتطرح الأفكار" والتمست خلالها أفكار لإدراجها في مسودة الاختصاصات. وفي المشاورة الثانية (جنيف، ٢٥ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٢٤)، نوقشت مسودة أولية للاختصاصات. وطلب إلى الدول الأعضاء إبداء أي تعليقات بحلول ٦ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٢٤.

١ انظر الوثيقة م١٥٤/٣٣ إضافة ١.

٢ أصدرت الأمانة منذ ذلك الحين نموذجاً منقحاً لكي تستخدمه الدول الأعضاء، وهو متاح حالياً على الموقع الإلكتروني للمنظمة في [مذكرة تفسيرية بشأن إدراج بنود في جدول الأعمال المؤقت للمجلس التنفيذي](#) (تم الاطلاع في ٢ كانون الثاني/يناير ٢٠٢٥).

٤- وتتناول مسودة الاختصاصات المنقحة الواردة في الملحق ما يلي: مسؤوليات أعضاء المكتب؛ والمهام الفردية للرئيس ونواب الرئيس والمقرر؛ والمهام الجماعية لأعضاء المكتب؛ وأسلوب العمل. وعلى هذا النحو، تجمع مسودة الاختصاصات في وثيقة واحدة: المهام المنوطة بالرئيس ونواب الرئيس في النظام الداخلي للمجلس التنفيذي؛ والتوجيهات الخاصة بأعضاء المكتب والمستمدة من قرارات المجلس التنفيذي ذات الصلة؛ والدروس المستفادة من الممارسات الجيدة الراسخة. وتستند المسودة المنقحة كذلك إلى اقتراحات لتحسين فعالية الأجهزة الرئاسية للمنظمة والتعليقات الشفوية الواردة من الدول الأعضاء أثناء المشاورات والتعليقات الخطية التي وردت عقب المشاورات. وليس في المسودة الحالية ما يتطلب إدخال تغييرات على النظام الداخلي للمجلس التنفيذي أو تعديل قرارات المجلس المتخذة حتى الآن.

٥- واستناداً إلى التعليقات الواردة في المشاورات، يوصى بأن تخضع الاختصاصات، بعد اعتمادها المحتمل من قبل المجلس التنفيذي، للاستعراض إثر عملية تشاورية مع جميع الدول الأعضاء، بعد سنتين بهدف تقييم جدواها وتحديد ما إذا كان ينبغي إدخال أي تعديلات عليها لزيادة فعالية أعضاء مكتب المجلس التنفيذي. ويمكن أن يراعي هذا الاستعراض، عند الاقتضاء، أي دور إضافي لأعضاء مكتب المجلس التنفيذي حسبما قد يتقرر.

الإجراء المطلوب من المجلس التنفيذي

٦- المجلس مدعو إلى الإحاطة علماً بهذا التقرير والنظر في مسودة اختصاصات أعضاء مكتب المجلس التنفيذي المرفقة بهذا التقرير. والمجلس مدعو كذلك إلى النظر في مشروع المقرر الإجرائي التالي:

إن المجلس التنفيذي، وقد نظر في التقرير المقدم من المدير العام،^٣

قرّر ما يلي:

(١) أن يوافق على الاختصاصات بالصيغة التي ترد بها في الملحق بالتقرير؛

(٢) أن يطلب إلى المدير العام ما يلي:

(أ) اتخاذ ما قد يلزم من تدابير وتقديم ما قد يلزم من معلومات لدعم أعضاء المكتب في تنفيذ الاختصاصات؛

(ب) تقديم تقرير عن تنفيذ الاختصاصات وعرض خيارات لتتبعها حسب الاقتضاء لكي ينظر فيها المجلس التنفيذي في دورته الحادية والستين بعد المائة من أجل دعم نظر المجلس التنفيذي فيما إذا كان من المستصوب إدخال أي تغييرات في مسؤوليات أو مهام أعضاء المكتب أو أي تعديلات أخرى لمواصلة تحسين الفعالية في أداء أعضاء مكتب المجلس التنفيذي.

الملحق

مسودة اختصاصات أعضاء مكتب المجلس التنفيذي

١ - مقدمة

يُضطلع المجلس التنفيذي بدور مركزي في إدارة المنظمة، بما في ذلك العمل بوصفه الجهاز التنفيذي لجمعية الصحة العالمية؛ وإنفاذ سياسات جمعية الصحة العالمية وقراراتها؛ وإسداء المشورة حسب الطلب أو من تلقاء نفسه، وتقديم الاقتراحات إلى جمعية الصحة؛ وتقديم برنامج عمل عام إلى جمعية الصحة؛ وإعداد جدول الأعمال المؤقت لجمعية الصحة؛ ودراسة جميع المسائل التي تدخل في اختصاص المجلس بوجه عام.^١ وإضافة إلى ذلك، يجوز للمجلس، في حدود نطاق وظائف المنظمة ومواردها المالية، أن يتخذ تدابير طارئة للتعامل مع الأحداث التي تقتضي إجراءات فورية.^٢

٢ - أعضاء مكتب المجلس التنفيذي

يشمل أعضاء مكتب المجلس التنفيذي ("أعضاء المكتب") كلا من الرئيس ونواب الرئيس الأربعة والمقرر.^٣ ويؤدي أعضاء المكتب أدواراً رئيسية في دعم المجلس في الاضطلاع بمهامه. ويعمل هؤلاء بصفاتهم الفردية وليس نيابة عن حكوماتهم، باعتبارهم أعضاء منتخبين في مكتب المجلس.

وتستمد مسؤوليات ومهام أعضاء المكتب من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي، وقرارات المجلس والممارسات الجيدة. ولتعزيز فعالية أداء أعضاء المكتب، تحدّد هذه الاختصاصات مسؤولياتهم ووظائفهم وتوضّحها، استناداً إلى الولايات والممارسات المعتمدة.^٤ ولا تستبعد إضافة المزيد من المسؤوليات والمهام في المستقبل حسب الاقتضاء.

٣ - المسؤوليات

من أجل تيسير التنفيذ السلس والفعال لعمل المجلس التنفيذي وقدرته على أداء مهامه، تقع على عاتق أعضاء المكتب المسؤوليات التالية:

- **الخدمة لولاية انتخابية كاملة:** يُنتخب أعضاء المكتب كل عام في أول دورة للمجلس تُعقد بعد جمعية الصحة ويشغلون مناصبهم إلى حين انتخاب من يخلفونهم. وينبغي أن يكون المنتخبون من حيث المبدأ متاحين ومستعدين للخدمة طوال ولايتهم الانتخابية الكاملة.^٥

١ انظر دستور منظمة الصحة العالمية، المادة ٢٨.

٢ انظر دستور منظمة الصحة العالمية، المادة ٢٩.

٣ انظر المادة ١٣ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي.

٤ لا يقصد بأي من الأحكام الواردة في هذه الوثيقة أن تقيد ضمناً أو تعكس أي تعديل للنظام الداخلي أو تغييرات على قرارات المجلس التنفيذي.

٥ إذا تعذر على الرئيس إكمال فترة ولايته، ينتخب المجلس رئيساً جديداً للفترة المتبقية من ولايته (انظر المادة ١٧ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي). وإذا تعذر على أحد نواب الرئيس أو المقرر إكمال فترة ولايته، فقد اعتمد المجلس آلية لانتخاب بديل (انظر المقرر الإجمالي م ٥٣ أ (٤) (٢٠٢٣)).

- **الالتزام بتخصيص الوقت:** إضافةً إلى دورات المجلس الرسمية،^٦ يُدعى أعضاء المكتب إلى اجتماعين لأعضاء المكتب في السنة للنظر في جدول الأعمال المؤقت للمجلس، الذي يعده المدير العام بالتشاور مع أعضاء المكتب، فضلاً عن اجتماعات غير رسمية أو رسمية أخرى حسب الاقتضاء. ويمكن أن يتوقع أيضاً أن يجتمع أعضاء المكتب أثناء دورات المجلس حيثما كان ذلك مفيداً لتنسيق العمل الذي يتعين القيام به. وينبغي أن يكون جميع أعضاء مكتب المجلس مستعدين لتخصيص وقت كافٍ للتحضير الموضوعي لمناقشات القضايا التقنية والسياساتية التي قد تعرض على المجلس وتولي القيادة بشأنها.
- **رئاسة الاجتماعات:** على النحو المبين أدناه وفي النظام الداخلي للمجلس التنفيذي، يسطع الرئيس بمسؤوليات ومهام محددة فيما يتعلق بتسيير اجتماعات المجلس وإدارتها؛ ويسطع نواب الرئيس بنفس المهام والواجبات عند توليهم منصب الرئيس. وينبغي أن يكون الرئيس ونواب الرئيس مستعدين لتسخير خبراتهم لقيادة اجتماعات فعالة وتيسير التعاون فيما بين الدول الأعضاء.
- **التواصل:** ينبغي أن يكون جميع أعضاء المكتب مستعدين وقادرين على التواصل شفهاً وكتابياً بوضوح، بلغة واحدة أو أكثر من اللغات الرسمية للمنظمة، سواء كانوا يترأسون اجتماعات المجلس أو يشاركون بأي شكل آخر في المسائل المتعلقة بالمجلس.
- **الخبرة:** ينبغي أن يكون أعضاء المكتب مستعدين لتسخير مؤهلاتهم التقنية في مجال الصحة واستخدام مهاراتهم في بناء توافق الآراء والقيادة والإدارة، حسب الاقتضاء والضرورة، لدعم نظر المجلس في مواضيع محددة ومساعدة المنظمة في تحقيق أهدافها.
- **التعاون:** إدراكاً لتنوع وجهات النظر التي يعرضها أعضاء المجلس، ينبغي أن يكون أعضاء المكتب مستعدين للعمل مع الآخرين للمساعدة في صياغة حلول للقضايا المقدمة.
- **المعايير الأخلاقية العالية:** يُتوقع من جميع أعضاء المكتب أن يحافظوا على معايير أخلاقية عالية طوال فترة عضويتهم في المجلس. ويشمل ذلك اتخاذ خطوات لتجنب أي تضارب فعلي أو متصور في المصالح.

٤ - المهام

ألف: الرئيس

- (١) يتولى الرئيس رئاسة اجتماعات المجلس. ويقتضي ذلك الاضطلاع بمجموعة من الواجبات الهادفة إلى ضمان تيسير اجتماعات المجلس بسلاسة وكفاءة، بما في ذلك:
 - إعلان افتتاح واختتام كل اجتماع؛^٧
 - اقتراح المدة الزمنية المخصصة لتكلم كل فئة من المشاركين وكذلك ساعات عمل الدورة. ولدى القيام بذلك، يُتوقع من الرئيس، بالتشاور مع الأمانة، أن يضع في اعتباره حجم جدول الأعمال والبيانات السابقة بشأن عدد بنود جدول الأعمال التي يمكن أن تتسع لها فترة زمنية معينة، وأن يسعى إلى ضمان إتاحة فرصة مناسبة لمناقشة جميع البنود. ويجوز للرئيس، وفقاً لتقديره، أن يقترح تعديلات على أوقات التكلم حسب الحاجة أثناء الدورة.

^٦ يعقد المجلس دورتين على الأقل في السنة (انظر المادة ٥ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي). وتعد دورة عادية واحدة في كانون الثاني/يناير أو شباط/فبراير وتُدوم عادةً ستة أيام عمل إلى سبعة. وتعد الدورة العادية الثانية في أيار/مايو أو حزيران/يونيو، بعد جمعية الصحة، وتُدوم عادةً يوماً أو يومين. وإضافة إلى ذلك، يمكن عقد دورات استثنائية للمجلس حسب الاقتضاء.

^٧ انظر المادة ١٤ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي.

- توجيه المناقشات،^٨ بما في ذلك، حسب الاقتضاء، تقديم اقتراحات إجرائية وغيرها من الاقتراحات للمساعدة في المضي قدماً بالمناقشات وضمان التركيز على المسائل التوجيهية التي يمكن أن تكون قد عرضت على المجلس في التقارير والوثائق الأخرى؛
- منح الحق في التكلم وفق ترتيب الطلبات، بما في ذلك تنبيه أي متكلم لا تكون ملاحظاته ذات صلة بالموضوع قيد المناقشة؛^٨
- طرح الأسئلة؛^٨
- إعلان القرارات؛^٨
- ضمان تطبيق جميع أحكام النظام الداخلي، بما فيها تلك المتعلقة بمناقشة التعديلات على مشاريع القرارات أو المقررات الإجرائية والنظر فيها؛^٩ واتخاذ القرار بشأن نقاط النظام؛^{١٠} وإدارة قائمة المتكلمين؛^{١١} ومنح الحق في الرد؛^{١٢} والسماح لأعضاء آخرين من الوفد بالتكلم؛ والاشتراط، وفقاً لتقديره، أن تحظى المقررات الإجرائية أو الاقتراحات أو القرارات أو التعديلات بتأييد صريح؛^{١٣} وتعيين المشرفين على حساب الأصوات في حالة الاقتراع السري؛^{١٤} وتلقي اقتراحات بشأن تعليق العمل بأحكام النظام الداخلي،^{١٥} وإسداء المشورة بشأنها، حسب الاقتضاء.^{١٦}

(٢) ولا يصوت الرئيس في اجتماعات المجلس، ولكن يجوز له، عند الاقتضاء، أن يعين مناوياً من وفده للتصويت.^{١٧}

(٣) ويضطلع الرئيس أيضاً بالمهام التالية:

- يعين نائباً للرئيس لرئاسة اجتماع أو جلسة في حال غيابه؛^{١٨}
- يقدم، وفقاً لتقديره، اقتراحات إلى المجلس فيما يتعلق بتشكيل أي لجنة ذات عضوية محدودة في المجلس؛^{١٩}
- يمثل المجلس في جمعية الصحة، بما في ذلك تقديم المعلومات إلى اللجنة المعنية بشأن بنود جدول الأعمال التي نظر فيها المجلس في دوراته التي تسبق جمعية الصحة؛^{٢٠}

٨ انظر المادة ١٤ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي.

٩ انظر المادتين ٣٣ و ٤٣ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي.

١٠ انظر المادة ٣٤ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي.

١١ انظر المادة ٣٥ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي.

١٢ انظر المادة ٣٦ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي.

١٣ انظر المادة ٣٠ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي.

١٤ انظر المادة ٤٧ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي.

١٥ انظر المادة ٥٦ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي.

١٦ انظر المادة ٦٣ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي.

١٧ انظر المادة ١٦ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي.

١٨ انظر المادة ١٥ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي؛ وإذا تعذر على الرئيس إجراء هذا التعيين، فإن المجلس ينتخب نائباً للرئيس لتولي الرئاسة.

١٩ انظر المادة ١٨ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي.

٢٠ انظر القرار م ٩٢٩ ق ٧ (١٩٧٧).

- يكون بحكم منصبه عضواً في لجنتي المجلس الدائميتين: لجنة البرنامج والميزانية والإدارة التابعة للمجلس التنفيذي^{٢١} واللجنة الدائمة المعنية بالوقاية من الطوارئ الصحية والتأهب والاستجابة لها؛^{٢٢}
- يتزأس هيئات اختيار الفائزين بجوائز الصحة العامة؛^{٢٣}
- يسدي المشورة للمدير العام بشأن عقد أي دورة استثنائية للمجلس و/ أو تحديد مكان عقدها؛^{٢٤}
- يشارك في عملية ترشيح المجلس لشخص (أو أشخاص) للنظر في انتخابه (انتخاب أحدهم) لتولي منصب المدير العام، بما في ذلك فتح باب الترشيحات من الدول الأعضاء ورئاسة منتديات المرشحين.^{٢٥}

(٤) لا يحق للرئيس أن يُعاد انتخابه إلا بعد انقضاء سنتين على توقفه عن شغل المنصب.^{٢٦}

باء: نواب الرئيس

- (١) في حال غياب الرئيس، يتولى نائب الرئيس رئاسة اجتماع للمجلس (أو أي جزء منه) أو جلسة من جلساته.^{٢٧} ويتولى نائب الرئيس، عند اضطراره بمهام الرئيس، نفس الواجبات التي كان سيقطع بها الرئيس لولا غيابه.^{٢٨}
- (٢) ويجوز لنائب الرئيس أيضاً أن ينوب عن الرئيس في الفترات الفاصلة بين الدورات، إذا تعذر على الرئيس القيام بمهامه. ويُحدّد ترتيب نواب الرئيس الذين يُطلب منهم تولي مهام الرئيس بقرعة في الجلسة التي يجري فيها الانتخاب.^{٢٩}
- (٣) ولا يصوت نائب الرئيس الذي يتولى مهام الرئيس ولكن يجوز له، حسب الاقتضاء، أن يعين مناوباً من وفده للتصويت.^{٢٩}

٢١ انظر القرار م ١٣١ ق ٢ (٢٠١٢) والمقرر الإجمالي م ١٤٦ (٥) (٢٠٢٠) والاختصاصات المنقحة للجنة البرنامج والميزانية والإدارة، الفقرة ١.

٢٢ انظر المقرر الإجمالي م ١٥١ (٢) (٢٠٢٢) واختصاصات المعدلة للجنة الدائمة المعنية بالوقاية من الطوارئ الصحية والتأهب والاستجابة لها، الفقرة ١.

٢٣ انظر، على سبيل المثال، المادة ٦ من النظام الأساسي لمؤسسة إحسان دوغرامجي لصحة الأسرة؛ المادة ٥ من النظام الأساسي لجائزة ساساكاوا الصحية؛ المادة ٦ من النظام الأساسي لمؤسسة الإمارات العربية المتحدة للخدمات الصحية؛ المادة ٦ من النظام الأساسي لمؤسسة دولة الكويت لتعزيز الصحة؛ المادة ٦ من جائزة الدكتور لي جونج - ووك التذكارية للصحة العامة؛ المادة ٥ من جائزة نيلسون مانديلا لتعزيز الصحة.

٢٤ انظر المادة ٦ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي.

٢٥ انظر المادة ٦٢ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي.

٢٦ انظر المادة ١٣ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي.

٢٧ انظر المادة ١٥ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي.

٢٨ انظر أعلاه، الفرع ألف-١ والنظام الداخلي للمجلس التنفيذي.

٢٩ انظر المادة ١٧ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي.

(٤) ويجوز أن يُطلب من نواب الرئيس تمثيل المجلس في جمعية الصحة،^{٣٠} بما في ذلك تقديم معلومات إلى اللجنة المعنية بشأن بنود جدول الأعمال التي يُنظر فيها في دورات المجلس التي تسبق انعقاد جمعية الصحة.

(٥) يكون أحد نواب الرئيس بحكم منصبه عضواً في كل لجنة من اللجنتين الدائمتين للمجلس: لجنة البرنامج والميزانية والإدارة^{٣١} واللجنة الدائمة المعنية بالوقاية من الطوارئ الصحية والتأهب والاستجابة لها،^{٣٢} مع مراعاة ضرورة ضمان التوازن بين الأقاليم.

(٦) النائب الأول للرئيس هو عضو في لجنة اختيار الفائزين بجائزة نيلسون مانديلا السنوية لتعزيز الصحة.^{٣٣}

جيم: المقرر

الوظيفة الرئيسية للمقرر هي تقديم تقرير عن أي جانب من جوانب مداولات المجلس أو صياغته، بناءً على طلب الرئيس وبدعم من الأمانة حسب الاقتضاء. وعلى سبيل المثال، يُدعى المقرر عادةً إلى أن يتلو في جلسة علنية أي قرار أو مقرر إداري يعتمد عليه المجلس في جلسة خاصة للمجلس.

دال: المهام المشتركة بين أعضاء المكتب

(١) إعداد جدول الأعمال المؤقت: يجتمع أعضاء المكتب والمدير العام لاستعراض مسودة جدول الأعمال المؤقت الذي يعده المدير العام لكل دورة عادية من دورات المجلس وتقديم توصيات بشأن تناول الاقتراحات المتعلقة بالبنود الإضافية لجدول الأعمال.^{٣٤}

وينبغي أن يشارك أعضاء المكتب في مناقشة شاملة واستراتيجية بشأن جميع البنود الإضافية المقترحة. وينبغي أن تشمل مناقشتهم نظرهم مجتمعين في:

- ما إذا كان المقترح يتناول قضية عالمية تتعلق بالصحة العامة أو موضوعاً جديداً يدخل في نطاق عمل المنظمة أو مسألة تمثل عبئاً كبيراً على الصحة العامة؛^{٣٥}
- ما إذا كان المقترح يتسق مع برنامج العمل العام الحالي؛
- الأساس المنطقي للمقترح المقدم من الدولة العضو أو العضو المنتسب صاحب المقترح، والذي قد يشمل، في جملة أمور، صلة البند المقترح بما يلي: خطة التنمية المستدامة لعام ٢٠٣٠؛ والغايات كما وردت بالصيغة التي وردت بها في الميزانية البرمجية الحالية أو غيرها من الوثائق البرمجية ذات الصلة؛

٣٠ انظر القرار مت ٥٩ق ٧ (١٩٧٧)؛ انظر أيضاً المادتين ٤٣ و ٤٤ من النظام الداخلي لجمعية الصحة العالمية.

٣١ انظر القرار مت ٣١ق ٢ (٢٠١٢) والمقرر الإداري مت ١٤٦ (٥) (٢٠٢٠) والاختصاصات المنقحة للجنة البرنامج والميزانية والإدارة، الفقرة ١.

٣٢ انظر المقرر الإداري مت ١٥١ (٢) (٢٠٢٢) والاختصاصات المنقحة للجنة الدائمة المعنية بالوقاية من الطوارئ الصحية والتأهب والاستجابة لها.

٣٣ انظر المادة ٥ من النظام الأساسي لجائزة نيلسون مانديلا لتعزيز الصحة.

٣٤ انظر المادة ٨ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي.

٣٥ انظر القرار مت ١٢١ق ١ (٢٠٠٧).

- ما إذا كان المجلس هو الجهاز الرئاسي المناسب لتناول المقترح (على سبيل المثال، قد يكون من الأفضل أن تتولى اللجنة الإقليمية ذات الصلة تناول مقترح ذي طابع إقليمي حصري)؛
- آخر مرة نظرت فيها الأجهزة الرئاسية للمنظمة في البند المقترح، إن وجدت؛ والعمل الذي تضطلع به المنظمة حالياً فيما يتعلق بالبند المقترح، إن وجد؛ وأي متطلبات إبلاغ قائمة تتعلق بالبند المقترح.

وبعد الاستعراض، يوصي أعضاء المكتب بأحد الخيارات الخمسة التالية: قبول المقترح باعتباره بنداً جديداً في جدول الأعمال المؤقت؛ أو دمج البند المقترح مع بند قائم؛ أو إرجاء المقترح إلى دورة لاحقة؛ أو إحالة المقترح إلى جهاز رئاسي آخر؛ أو عدم إدراج المقترح في جدول الأعمال المؤقت للدورة المعنية.

وتُنشر محاضر هذه الاجتماعات، التي تتضمن توصيات أعضاء مكتب المجلس فيما يتعلق بكل مقترح مقدم (بالإضافة إلى تعليل أي توصية بإرجاء المقترح أو استبعاده)،^{٣٦} على الصفحة الإلكترونية للأجهزة الرئاسية للمنظمة، تحت عنوان "أعضاء مكتب المجلس" ومع جدول الأعمال المؤقت المشروح للمجلس التنفيذي، وتبلغ رسمياً أيضاً إلى الدول الأعضاء والأعضاء المنتسبين وترفق بجدول الأعمال المؤقت المشروح لكل دورة من دورات المجلس.

ويجوز دعوة ممثلي آليات التنسيق لأقاليم المنظمة لحضور اجتماعات أعضاء المكتب التي تعقد لهذا الغرض. ويجوز أيضاً دعوة رئيس لجنة البرنامج والميزانية والإدارة ورئيس اللجنة الدائمة المعنية بالوقاية من الطوارئ الصحية والتأهب والاستجابة لها لحضور اجتماعات المكتب، وذلك وفقاً لتقدير الرئيس واستناداً إلى المواضيع التي ستناقش.

(٢) **إدارة جدول الأعمال:** يُشجّع أعضاء المكتب على النظر في الخطوات اللازمة لوضع جدول أعمال يمكن إدارته من قبل المجلس، بما في ذلك:

- **إدارة عدد بنود جدول الأعمال وبنوده الفرعية:** يجوز للرئيس، بالتشاور مع أعضاء المكتب، وبلاستناد، حسب الاقتضاء، إلى المعلومات الواردة من الأمانة، أن يقترح - وفقاً لتقديره - خطوات لإدارة عدد البنود والبنود الفرعية التي ستدرج في جدول الأعمال المؤقت لدورة عادية للمجلس، بما في ذلك وضع حد لعدد هذه البنود والبنود الفرعية.^{٣٧}

وينبغي أن يستند أي مقترح من هذا القبيل إلى تقييم شامل لعدد البنود التي يمكن مناقشتها وإبلاء الاهتمام المناسب لها خلال الوقت المتاح لدورة المجلس، وكذلك عدد ومحتوى البنود المدرجة بالفعل في مسودة جدول الأعمال المؤقت، استناداً إلى البيانات السابقة والتكاليف الإضافية المرتبطة بتجاوز هذا المستوى. وستبلغ الدول الأعضاء بالحد المقترح عند دعوتها إلى تقديم اقتراحات بشأن بنود جديدة في جدول الأعمال، وسيضع أعضاء المكتب هذا الحد في اعتبارهم لدى استعراض مسودة جدول الأعمال المؤقت.

- **بنود جدول الأعمال التي تأخر تقديم الوثائق المتعلقة بها:** يجوز للرئيس، بالتشاور مع أعضاء المكتب، أن ينظر - وفقاً لتقديره - في إرجاء بنود جدول الأعمال التي تأخر تقديم الوثائق المتعلقة بها (التي تنشر باللغات الرسمية الست للمنظمة قبل افتتاح دورة المجلس العادية ذات الصلة بثلاثة أسابيع).^{٣٨}

^{٣٦} انظر المادة ٨ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي.

^{٣٧} انظر الوثيقة مت ١٥٤/٣٣ إضافة ١ (٢٠٢٣)، الفقرة ١٦.

^{٣٨} الفقرة (٤) من المقرر الإجرائي مت ١٥٤/٣ (٢٠٢٤). يقدم المدير العام تقريراً عن تنفيذ هذه الولاية التقديرية، كي ينظر فيه المجلس التنفيذي في دورته السابعة والخمسين بعد المائة. الفقرة (٥) من المقرر الإجرائي مت ١٥٤/٣ (٢٠٢٤).

وعند البت فيما إذا كان التأجيل مناسباً أم لا، ينبغي لأعضاء المكتب أن يراعوا أموراً من بينها الوقت اللازم لنظر المجلس في البند، وأثر التأجيل، وحجم الوثائق، ومتى يمكن نشر الوثائق باللغات الرسمية الست.

(٣) **تعزيز التنسيق الإقليمي:** يُشجّع أعضاء المكتب على إقامة اتصال وثيق ومستمر مع الدول الأعضاء من أقاليمهم. وقد يرغب أعضاء المكتب في إجراء مشاورات داخل أقاليمهم بشأن جدول الأعمال المؤقت لدورة المجلس، بما في ذلك بهدف تعزيز تبادل المعلومات بسرعة مع الأقاليم.

٥- أسلوب العمل

ألف: الاجتماعات:

- يقرّر اجتماعان لأعضاء المكتب سنوياً، بصيغة افتراضية أو مختلطة أو حضورياً مع المدير العام، للنظر في جدول الأعمال المؤقت للدورات العادية للمجلس. ومع أن أعضاء المكتب يعملون بصفاتهم الفردية:
- درءاً لأي مظهر من مظاهر تضارب المصالح، ينبغي لعضو المكتب أن ينسحب من النظر في مقترح إضافة إلى جدول الأعمال المؤقت من الدولة العضو التي رشحت عضو المكتب المعني؛
- إذا تعذر على أحد أعضاء المكتب حضور اجتماع للنظر في جدول الأعمال المؤقت، فإنه يجوز لهذا العضو أن يطلب السماح لممثله بحضور الاجتماع بصفة مراقب.
- ويجوز جدولة اجتماعات إضافية افتراضية أو مختلطة أو حضورية لأعضاء المكتب، حسب الحاجة.

باء: النصاب القانوني: حرصاً على تشجيع التعبير عن وجهات النظر المختلفة، يجب أن يكتمل النصاب القانوني لكل اجتماع لأعضاء مكتب المجلس بأغلبية أعضاء مكتب المجلس. وفي حالة عدم اكتمال النصاب القانوني، يجوز للرئيس أن يقرر عقد الاجتماع على أساس مؤقت، وفي هذه الحالة لا تعتبر نتيجة الاجتماع نهائية إلا إذا وافقت عليها أغلبية أعضاء المكتب في وقت لاحق.

= = =