

إجراءات التشغيل الموحدة للاجتماعات الاستثنائية للجنة الدائمة، وفقاً للفقرة ٨ من اختصاصاتها

- ١- وفقاً للفقرة ٨ من اختصاصات اللجنة الدائمة،^١ في حال تحديد طارئة صحية عامة تثير قلقاً دولياً بموجب اللوائح الصحية الدولية (٢٠٠٥)، يدعو المدير العام إلى عقد اجتماع استثنائي للجنة الدائمة في أقرب وقت ممكن عملياً، ويفضل أن يكون ذلك في غضون ٢٤ ساعة من تحديد الطارئة الصحية العامة التي تثير قلقاً دولياً.
- ٢- وينطوي تنظيم اجتماع للأجهزة الرئاسية في غضون ٢٤ ساعة على بعض التحديات العملية لكل من الأمانة والدول الأعضاء. وللتغلب على هذه التحديات، تُقترح مجموعة من الإجراءات التشغيلية الموحدة لهذه الاجتماعات الاستثنائية.

الإعلان عن الاجتماع

- ٣- عندما تدعى لجنة الطوارئ المنشأة بموجب اللوائح الصحية الدولية (٢٠٠٥) للاجتماع للنظر فيما إذا كان حدث من أحداث الصحة العامة يشكل طارئة صحية عامة تثير قلقاً دولياً، تبلغ الأمانة أعضاء اللجنة الدائمة المعنية بالوقاية من الطوارئ الصحية والتأهب والاستجابة لها وتزودهم بجدول زمني مؤقت لمداومات لجنة الطوارئ ذات الصلة وبيان بالموعد الذي يمكن فيه عقد اجتماع استثنائي محتمل للجنة الدائمة إذا قرر المدير العام أن حدث الصحة العامة يشكل طارئة صحية عامة تثير قلقاً دولياً.

الحضور

- ٤- يكون الحضور وفقاً لاختصاصات اللجنة الدائمة. وتكون اجتماعات اللجنة الدائمة مفتوحة أمام جميع الدول الأعضاء. ويحدد حضور الخبراء أو المراقبين رئيس اللجنة الدائمة ونائبه، بالتشاور مع المدير العام.
- ٥- ومن المفهوم أنه، وفقاً لممارسة المجلس التنفيذي المعهودة، إذا تعذر الحضور على أي عضو من أعضاء اللجنة الدائمة، فإن خلفه أو العضو البديل الذي عينته الحكومة المعنية في المجلس يشارك عوضاً عنه في عمل اللجنة الدائمة، وفقاً لأحكام المادة ٢ من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي.

الدعوات

٦- وفقاً للممارسة المعتادة، تصدر الأمانة دعوات إلى الدول الأعضاء عن طريق خطاب دوري. وقد أعدّ مسبقاً نموذج للدعوات إلى الاجتماعات الاستثنائية للجنة الدائمة وترجم إلى اللغات الرسمية الست للمنظمة، بحيث يمكن تكييفه بسهولة وإرساله دون تأخير في حالة تحديد طارئة صحية عامة تثير قلقاً دولياً (الملحق ١).

شكل الاجتماع وساعات العمل

٧- ستعقد الاجتماعات الاستثنائية بصيغة افتراضية. وتُكيّف ساعات العمل، قدر الإمكان، للسماح بالمشاركة من مختلف المناطق الزمنية.

التسجيل لحضور الاجتماع ودخول الرابط المخصص للاجتماع

٨- فيما يتعلق بالاجتماعات التي ستعقد جميعها بصيغة افتراضية، يُسجّل تلقائياً لحضور الاجتماع الاستثنائي كل المشاركين المسجلين لحضور الاجتماع العادي السابق للجنة الدائمة، ما لم تبلغ الدول الأعضاء المعنية بخلاف ذلك صراحةً في غضون مهلة زمنية محددة. ويتلقى المشاركون المسجلون رابطاً عبر البريد الإلكتروني للانضمام إلى الاجتماع عبر المنصة الافتراضية.

لغة العمل

٩- تُعقد الاجتماعات باللغة الإنكليزية فقط. غير أن الترجمة الشفوية إلى اللغات الرسمية الخمس الأخرى ستتاح كلما أمكن. وستتاح الوثائق باللغة الإنكليزية فقط.

جدول الأعمال

١٠- يقتصر جدول أعمال أي اجتماع استثنائي للجنة الدائمة، يُعقد عملاً بالفقرة ٨ من اختصاصات اللجنة الدائمة، على المسائل المتعلقة بالطارئة الصحية العامة المعنية التي تثير قلقاً دولياً. ومن المتوخى أن يتضمن جدول الأعمال المؤقت لأي اجتماعات استثنائية تُعقد بهذه الصورة إحاطة بشأن الطارئة الصحية العامة التي تثير قلقاً دولياً، تليها مناقشة. وقد تُطرح جوانب أخرى أيضاً، بما في ذلك توقعات التمويل الأولية (الملحق ٢).

نتائج الاجتماع

١١- ينبغي للجنة الدائمة، وفقاً لاختصاصاتها، أن تقدم إرشادات إلى المجلس التنفيذي والمشورة إلى المدير العام عن طريق المجلس التنفيذي، بما يشمل عقد جلسة استثنائية حسب اللزوم، بشأن المسائل المتعلقة بالوقاية من الطوارئ الصحية والتأهب والاستجابة لها، وقدرات برنامج الطوارئ التابع لمنظمة الصحة العالمية، المتاحة على الفور.

١٢- وسيعد تقرير عن الاجتماع يتضمن أي توجيهات موجهة إلى المجلس التنفيذي ومشورة إلى المدير العام. وسيُنظر المجلس التنفيذي في تقرير الاجتماع من خلال دورة استثنائية حسب الاقتضاء.

الملحق ١

نموذج للدعوات إلى الاجتماعات الاستثنائية
للجنة الدائمة

Ref.: C.L.XX.20XX

خ.د. ٢٠XX-XX

يهدى المدير العام لمنظمة الصحة العالمية (المنظمة) تحياته إلى الدول الأعضاء ويتشرف بأن يحيل إليها جدول الأعمال المؤقت للاجتماع الاستثنائي XXX للجنة الدائمة المعنية بالوقاية من الطوارئ الصحية والتأهب والاستجابة لها ("اللجنة الدائمة")، الذي سيعقد بصيغة افتراضية، يوم XX XXX ٢٠XX ابتداءً من الساعة XX:XX (بتوقيت وسط أوروبا).

ويعقد هذا الاجتماع وفقاً لاختصاصات اللجنة الدائمة، بعد تحديد طارئة صحية عامة تثير قلقاً دولياً تتعلق بـ "يرجى إدراج اسم طارئة صحية عامة تثير قلقاً دولياً".

وتضم عضوية اللجنة الأعضاء التالية أسماؤهم: XXXXX.

وسيرسل إلى الدول الأعضاء رابط مخصص للدخول إلى منصة zoom من أجل المشاركة افتراضياً. ويمكن للدول الأعضاء التي ترغب في تنقيح قائمة مندوبيها إرسال رسالة إلكترونية إلى hqgoverningbodies@who.int قبل الاجتماع الافتراضي. ولتسريع تجهيز الطلبات، تدعى الدول الأعضاء إلى أن تدرج في متن رسالة البريد الإلكتروني معلومات عن المندوب (المندوبين) المطلوب إضافتهم أو حذفهم على النحو التالي: البريد الإلكتروني، واسم الدولة العضو، والاسم الكامل للمندوب (الاسم واللقب).

ولا يلزم إرسال مذكرة شفوية لأغراض تحديث قائمة الوفد للمشاركة الافتراضية. ووفقاً للقرار ج ص ٤٩٤-٩ (١٩٩٦)، ودعمًا لتحقيق الهدف ٥ من أهداف التنمية المستدامة (تحقيق المساواة بين الجنسين وتمكين جميع النساء والفتيات)، يدعو المدير العام الدول الأعضاء إلى النظر في مراعاة مبدأ التوازن بين الجنسين عند تشكيل وفودها.

ويمكن الاطلاع على الوثائق المتعلقة باجتماع اللجنة الدائمة على الرابط:

<https://apps.who.int/gb/scheppr/a/index.html>.

ويغتنم المدير العام للمنظمة هذه الفرصة ليعرب مجدداً للدول الأعضاء عن فائق التقدير والاحترام.

جنيف، ٢٠XX XXX X

المرفق: (١)

الملحق ٢

نموذج لجدول الأعمال المؤقت لاجتماع استثنائي للجنة الدائمة

جدول الأعمال المؤقت

- ١- افتتاح الاجتماع
- ٢- اعتماد جدول الأعمال
- ٣- إحاطة بشأن الطارئة الصحية العامة المستمرة التي تثير قلقاً دولياً
- ٤- تقرير الاجتماع
- ٥- اختتام الاجتماع

= = =