

النظام الداخلي للجنة الإقليمية لمنظمة الصحة العالمية لشرق المتوسط

النظام الداخلي للجنة الإقليمية لمنظمة الصحة العالمية لشرق المتوسط

تتضمن هذه الطبعة التعديلات التي اعتمدها اللجنة الإقليمية لمنظمة الصحة العالمية لشرق المتوسط في دورتها الثالثة والستين التي عُقدت في تشرين الأول/أكتوبر 2016، والسابعة والستين التي عُقدت في تشرين الأول/أكتوبر 2020.

بيانات الفهرسة أثناء النشر

الأسماء: منظمة الصحة العالمية. المكتب الإقليمي لشرق المتوسط
العنوان: النظام الداخلي للجنة الإقليمية لمنظمة الصحة العالمية لشرق المتوسط / منظمة الصحة العالمية. المكتب الإقليمي لشرق المتوسط
الوصف: القاهرة | منظمة الصحة العالمية. المكتب الإقليمي لشرق المتوسط | 2021
المحددات: ISBN 978-92-9022-864-6 | ISBN 978-92-9022-865-3 (متاح على شبكة الإنترنت)
المواضيع: الدستور والقرارات التنفيذية | منظمة الصحة العالمية | التخطيط الصحي الإقليمي | إقليم شرق المتوسط
التصنيف: تصنيف المكتبة الطبية القومية WA 1

© منظمة الصحة العالمية 2021

بعض الحقوق محفوظة. هذا المصنف متاح بمقتضى ترخيص المشاع الإبداعي "نسب المصنف - غير تجاري - المشاركة بالمثل 3.0 لفائدة المنظمات الحكومية الدولية" 3.0 IGO licence (CC BY-NC-SA 3.0 IGO; <https://creativecommons.org/licenses/by-3.0/nc-sa/3.0/igo>).

وبمقتضى هذا الترخيص يجوز أن تنسخوا المصنف وتعيدوا توزيعه وتحوروه للأغراض غير التجارية، وذلك شريطة أن يتم اقتباس المصنف على النحو الملائم. ولا ينبغي في أي استخدام لهذا المصنف الإيحاء بأن المنظمة (WHO) تعتمد أي منظمة أو منتجات أو خدمات محددة. ولا يُسمح باستخدام شعار المنظمة (WHO). وإذا قمتم بتعديل المصنف فيجب عندئذ أن تحصلوا على ترخيص لمصنّفكم بمقتضى نفس ترخيص المشاع الإبداعي (Creative Commons licence) أو ترخيص يعادله. وإذا قمتم بترجمة المصنف فينبغي أن تدرجوا بيان إخلاء المسؤولية التالي مع الاقتباس المقترح: "هذه الترجمة ليست من إعداد منظمة الصحة العالمية (المنظمة (WHO)). والمنظمة (WHO) غير مسؤولة عن محتوى هذه الترجمة أو دقتها. ويجب أن يكون إصدار الأصل الإنكليزي هو الإصدار الملزم وذو الحجية."

ويجب أن تتم أية وساطة فيما يتعلق بالمنازعات التي تنشأ في إطار هذا الترخيص وفقاً لقواعد الوساطة للمنظمة العالمية للملكية الفكرية.

الاقتباس المقترح. النظام الداخلي للجنة الإقليمية لمنظمة الصحة العالمية لشرق المتوسط. القاهرة: المكتب الإقليمي لمنظمة الصحة العالمية لشرق المتوسط؛ 2021. الترخيص CC BY-NC-SA 3.0 IGO.

المبيعات والحقوق والترخيص. لشراء مطبوعات المنظمة (WHO) انظر الرابط <http://apps.who.int/bookorders>. ولتقديم طلبات الاستخدام التجاري والاستفسارات الخاصة بالحقوق والترخيص انظر الرابط <http://www.who.int/about/licensing>.

مواد الطرف الثالث. إذا كنتم ترغبون في إعادة استخدام مواد واردة في هذا المصنف ومنسوبة إلى طرف ثالث، مثل الجداول أو الأشكال أو الصور فإنكم تتحملون مسؤولية تحديد ما إذا كان يلزم الحصول على إذن لإعادة الاستخدام هذه أم لا، وعن الحصول على الإذن من صاحب حقوق المؤلف. ويتحمل المستخدم وحده أية مخاطر لحدوث مطالبات نتيجة انتهاك أي عنصر يملكه طرف ثالث في المصنف.

بيانات عامة لإخلاء المسؤولية. التسميات المستعملة في هذا المطبوع، وطريقة عرض المواد الواردة فيه، لا تعبر ضمناً عن رأي كان من جانب المنظمة (WHO) بشأن الوضع القانوني لأي بلد أو أرض أو مدينة أو منطقة أو لسلطات أي منها أو بشأن تحديد حدودها أو تحومها. وتشكل الخطوط المقوطة على الحرائط خطوطاً حدودية تقريبية قد لا يوجد بعد اتفاق كامل بشأنها.

كما أن ذكر شركات محددة أو منتجات جهات صانعة معينة لا يعني أن هذه الشركات والمنتجات معتمدة أو موصى بها من جانب المنظمة (WHO)، تفضيلاً لها على سواها مما يماثلها في الطابع ولم يرد ذكره. وفيما عدا الخطأ والسهو، تميز أسماء المنتجات المسجلة الملكية بالأحرف الاستهلاكية (في النص الإنكليزي).

وقد اتخذت المنظمة (WHO) كل الاحتياطات المعقولة للتحقق من المعلومات الواردة في هذا المطبوع. ومع ذلك فإن المواد المنشورة تُوزع دون أي ضمان من أي نوع، سواء أكان بشكل صريح أم بشكل ضمني. والقارئ هو المسؤول عن تفسير واستعمال المواد. والمنظمة (WHO) ليست مسؤولة بأي حال عن الأضرار التي قد تترتب على استعمالها.

المحتوى

- 5..... أولاً: العضوية والحضور.
- 6 ثانياً: وثائق التفويض
- 7..... ثالثاً: الدورات
- 8 رابعاً: جدول الأعمال
- 9..... خامساً: مكتب اللجنة
- 10 سادساً: تقارير الدورات
- 11 سابعاً: اللجان الفرعية التابعة للجنة.
- 12 ثامناً: الأمانة.
- 13 تاسعاً: اللغات.
- 14 عاشراً: تصريف الأعمال
- 17 حادي عشر: التصويت
- 21 ثاني عشر: تعليق النظام الداخلي وتعديله

ديباجة

تم إقرار هذا النظام الداخلي استناداً إلى أحكام الفصل الحادي عشر من دستور منظمة الصحة العالمية.

أولاً: العضوية والحضور

المادة 1

تتألف اللجنة الإقليمية (المشار إليها فيما يلي باسم «اللجنة») من ممثلين (يشار إليهم فيما يلي باسم «الممثلين»)، ممثل واحد من كل دولة من الدول الأعضاء التي يتألف منها إقليم شرق المتوسط (المشار إليه فيما يلي باسم «الإقليم») التابع لمنظمة الصحة العالمية (المشار إليها فيما يلي باسم «المنظمة»). ويمكن أن يصحب الممثلين مناوبون ومستشارون.

المادة 2

يجوز للجنة الإقليمية، مع مراعاة شروط أي اتفاقات قائمة، أن ترتب لعقد مشاورات مع اللجان الإقليمية ذات الصلة في الأمم المتحدة، ومع لجان الوكالات المتخصصة الأخرى، ومع المنظمات الدولية الإقليمية الأخرى ذات الاهتمامات المشتركة مع منظمة الصحة العالمية، من أجل دعوتها للمشاركة في مناقشاتها، دون أن يكون لها حق التصويت. ويجوز للمدير الإقليمي، بالتشاور مع اللجنة الإقليمية، أن يدعو دولاً غير الدول الأعضاء في اللجنة الإقليمية، للمشاركة في دورات اللجنة، دون أن يكون لها حق التصويت. وتُدعى الجهات الفاعلة غير الدول التي تربطها علاقات رسمية بمنظمة الصحة العالمية طبقاً لإطار المشاركة مع الجهات الفاعلة غير الدول إلى المشاركة في دورات اللجنة الإقليمية، على النحو المنصوص عليه في الفقرة 55 من الإطار. ويجوز أيضاً للجنة الإقليمية أن تعتمد إجراءً لمنح الاعتماد لجهات فاعلة دولية وإقليمية ووطنية أخرى غير الدول ليست لها علاقات رسمية مع منظمة الصحة العالمية، للمشاركة في اجتماعات اللجنة الإقليمية، بشرط أن يخضع هذا الإجراء للأحكام المعنية الواردة في إطار المشاركة.

ثانياً: وثائق التفويض

المادة 3

توافي الدول الأعضاء المدير الإقليمي قبل الموعد المحدد لافتتاح دورة اللجنة الإقليمية بخمسة عشر يوماً على الأقل، بأسماء ممثليها، بمن فيهم جميع المناوبين والمستشارين. وعلى المنظمات والدول المشار إليها في المادة 2، والمدعوة إلى إيفاد ممثلين عنها للمشاركة في الدورة، أيضاً أن ترسل أسماء الأشخاص الذين يمثلونها. وينبغي أن تقدّم وثائق تفويض جميع الممثلين وأسماء المناوبين والمشاورين والمراقبين إلى المدير الإقليمي قبل موعد افتتاح دورة اللجنة الإقليمية بيومين على الأقل إن أمكن. ويتعيّن أن تكون وثائق التفويض هذه صادرة عن رئيس الدولة أو الحكومة، أو وزير الخارجية، أو وزير الصحة، أو عن أي سلطة أخرى مكافئة.

المادة 3 مكرر

يقوم مكتب اللجنة الإقليمية بفحص وثائق التفويض التي تخص الممثلين، وتقديم تقريراً بشأن ذلك إلى اللجنة الإقليمية. ويجب منح أي ممثل اعترضت إحدى الدول الأعضاء على طلب مشاركته في اللجنة الإقليمية حق المشاركة، بصفة مؤقتة، مع تمتعه بالحقوق ذاتها التي يتمتع بها الممثلون الآخرون، حتى تُعد هيئة المكتب تقريرها، وتتخذ اللجنة الإقليمية قرارها في هذا الشأن.

ثالثاً: الدورات

المادة 4

تجتمع اللجنة سنوياً في دورة عادية. وتقرّر في كل دورة عادية موعد ومكان انعقاد الدورة التالية. ويقوم المدير الإقليمي بإرسال إشعارات الدعوة لاجتماع اللجنة قبل ستة أسابيع على الأقل من موعد افتتاح اللجنة إلى الدول الأعضاء وإلى المدير العام للمنظمة (المشار إليه فيما يلي باسم «المدير العام»)، وإلى المنظمات المشار إليها في المادة 2، المدعوة إلى إيفاد ممثلين عنها إلى الدورة.

المادة 5

للجنة أن تجتمع في دورات استثنائية بحسب ما يلزم. ويقوم المدير الإقليمي، بعد مشاورة رئيس اللجنة (المشار إليه فيما يلي باسم «الرئيس») بدعوة اللجنة إلى الاجتماع في دورة استثنائية بناءً على قرار اللجنة أو بناءً على طلب تشترك فيه أي خمس من الدول الأعضاء توجهه إليه خطياً موضحة فيه سبب الطلب. وفي هذه الحالة تدعى اللجنة إلى الاجتماع في ظرف ثلاثين يوماً من تلقي الطلب، ويُعقد الاجتماع في المكتب الإقليمي ما لم يقرّر المدير الإقليمي خلاف ذلك، بالتشاور مع رئيس اللجنة. ويقتصر جدول أعمال تلك الدورة الاستثنائية على المسائل التي استدعت عقد الدورة.

المادة 6

تُعقد اجتماعات اللجنة علنية، ما لم تقرّر اللجنة خلاف ذلك.

رابعاً: جدول الأعمال

المادة 7

يُعدُّ المدير الإقليمي، بالتشاور مع الرئيس، جدول الأعمال المبدئي لكل دورة عادية ويرسله مشفوعاً بإشعار الدعوة لعقد الدورة إلى الدول الأعضاء والمدير العام قبل موعد افتتاح الدورة بستة أسابيع على الأقل.

المادة 8

يتضمن جدول الأعمال المبدئي لكل دورة عادية للجنة، فيما يتضمن:

أ) كل البنود التي قرّرت إدراجها جمعية الصحة العالمية (المشار إليها فيما يلي باسم «جمعية الصحة»);

ب) كل البنود التي قرّرت إدراجها المجلس التنفيذي للمنظمة؛

ج) كل البنود التي قرّرت إدراجها اللجنة؛

د) أي بند يقترحه المدير العام أو المدير الإقليمي؛

هـ) أي بند تقترحه دولة عضو بالإقليم.

وينبغي للاقتراحات التي تقدّم في إطار البند (هـ) أعلاه أن تردّ إلى المدير الإقليمي قبل موعد افتتاح الدورة بثمانية أسابيع على الأقل.

المادة 9

مع مراعاة أحكام المادة 5، يجوز للمدير الإقليمي أن يدرج، بالتشاور مع الرئيس، أي مسألة مناسبة لجدول الأعمال قد تنشأ في الفترة بين إرسال جدول الأعمال المبدئي وموعد افتتاح الدورة، على أن يتم إدراجها في جدول أعمال تكميلي تبخه اللجنة مع جدول الأعمال المبدئي.

خامساً: مكتب اللجنة

المادة 10

تنتخب اللجنة مكتبها، المؤلف من رئيس للمكتب ونائبين له، من بين الممثلين كل سنة في أول دورة تعقدها اللجنة أثناء السنة. ويحتفظ أعضاء المكتب بمناصبهم إلى حين انتخاب خلفائهم. ولا يجوز إعادة انتخاب الرئيس لرياسة المكتب قبل مضي سنتين على انتهاء توليه منصب الرياسة.

المادة 11

لرئيس، بالإضافة إلى ممارسته السلطات المخولة له في موضع آخر من هذا النظام الداخلي، أن يعلن افتتاح واختتام كل اجتماع من اجتماعات اللجنة، ويدير المناقشات، ويضمن الالتزام بهذا النظام، ويعطي الحق في الكلام، ويوجه الأسئلة، ويُعلن القرارات، ويبت في نقاط النظام، ويوجه، مع مراعاة هذا النظام، أعمال أي اجتماع ويحافظ على النظام فيه.

المادة 12

إذا تغيب الرئيس عن جلسة أو اجتماع أو أي جزء من أيهما، عيّن أحد نائبيه لتولي منصب الرياسة محله. وإذا تعذر على الرئيس إجراء هذا التعيين، قامت اللجنة بتعيين أحد نائبي الرئيس لتولي الرياسة أثناء الجلسة أو الاجتماع. وإذا لم يكن الرئيس أو نائبه حاضرين كي يتولى أي منهم الرياسة في جلسة أو اجتماع، حق للجنة انتخاب نائب للرئيس يتولى الرياسة للفترة اللازمة.

المادة 13

إذا تعذر، لأي سبب، على الرئيس أن يتم مدة رياسته، حل محله أحد نائبيه. أما الترتيب الذي يطلب بمقتضاه إلى نائبي الرئيس تولى الرياسة فيتقرر بالقرعة في الدورة التي يتم فيها الانتخاب.

المادة 14

لا يحق للرئيس أو نائبه الذي يحل محله أن يصوّت، ولكن يجوز له، عند الاقتضاء، أن يعيّن مناصباً من وفده يتولى مهمة تمثيل حكومته.

سادساً: تقارير الدورات

المادة 15

تُعَدُّ لجنة الصياغة، وتدعمها الأمانة، مسوّدة تقرير اللجنة لبحثها وإقرارها قبل نهاية كل دورة. ويرسل المدير الإقليمي إلى الدول الأعضاء وإلى المدير العام التقرير النهائي لكل دورة بلغات العمل الرسمية، بما في ذلك القرارات والتوصيات وغيرها من المقرّرات الهامة، مع تفاصيل التصويت، إن وُجد.

سابعاً: اللجان الفرعية التابعة للجنة

المادة 16

للجنة أن تنشئ ما تراه ضرورياً من لجان فرعية لدراسة أي بند من بنود جدول أعمالها وتقديم تقرير عنه. وتدرس اللجنة من حين لآخر، وفي دورتها العادية على أي حال، الحاجة إلى الإبقاء على أي لجان فرعية تُنشأ بتفويض منها.

ثامناً: الأمانة

المادة 17

يتولى المدير الإقليمي، بموجب السلطة المفوضّة إليه من المدير العام، وفقاً للمادة 32 من الدستور، مهام أمين اللجنة وأي لجان أو لجان فرعية تابعة لها. وللمدير الإقليمي أن يفوض هذه المهام إلى غيره.

المادة 18

يقدم المدير الإقليمي إلى اللجنة تقارير بشأن الآثار التقنية والإدارية والمالية، إن وجدت، لكل بنود جدول الأعمال المقدّمة إلى اللجنة.

المادة 19

للمدير العام أو المدير الإقليمي أو عضو من أعضاء الأمانة يعينه أي منهما ممثلاً له، أن يقدم في أي وقت بيانات شفوية أو خطية بشأن أي مسألة من المسائل التي هي قيد البحث.

المادة 20

تقدم الأمانة الدعم إلى اللجنة بتوفيرها ما يلزم لعمل اللجنة من معلومات وتجهيز للنصوص وخدمات السكرتارية.

تاسعاً: اللغات

المادة 21

تكون العربية والإنكليزية والفرنسية اللغات الرسمية ولغات العمل.

المادة 22

تُترجم شفويّاً الكلمات الملقاة بإحدى اللغات الرسمية إلى اللغتين الرسميتين الأخرين، ما لم تتفق على خلاف ذلك جميع الدول الأعضاء، بالتشاور مع الرئيس، قبل الدورة.

المادة 23

يجوز لأي ممثل أن يتكلم بلغة غير إحدى اللغات الرسمية، على أن يقوم بنفسه في هذه الحالة بتقديم الترجمة الشفوية بإحدى اللغات الرسمية ومن هذه الترجمة تتم الترجمة الشفوية إلى اللغتين الرسميتين الأخرين.

المادة 24

تُعَدُّ جميع القرارات والتوصيات وغيرها من المقرّرات الهامة للجنة بلغات العمل الرسمية.

عاشراً: تصريف الأعمال

المادة 25

تمثّل أغلبية الدول الأعضاء الممثّلة في أي دورة نصاباً قانونياً لتصريف الأعمال في اجتماعات اللجنة.

المادة 26

لا يجوز لأي ممثّل أن يتكلم أمام اللجنة دون الحصول مسبقاً على إذن من الرئيس. ويدعو الرئيس المتكلمين إلى إلقاء كلماتهم بحسب ترتيب إبدائهم الرغبة في الكلام. وللرئيس أن ينبّه المتكلم إلى مراعاة النظام إذا خرجت أقواله عن الموضوع قيد المناقشة.

المادة 27

لأي ممثّل أن يطلب في أي وقت إلى مناوبه المُعيّن وفقاً للمادة 3 أن يتكلم ويصوّت نيابةً عنه بشأن أي مسألة. هذا، وللرئيس، بناءً على طلب الممثّل أو مناوبه، أن يسمّح لمستشار أن يتكلم بشأن أي نقطة معيّنة من دون أن يكون له حق التصويت.

المادة 28

لأي ممثّل أن يثير، أثناء مناقشة أي مسألة، نقطة نظام، وبيت الرئيس في نقطة النظام قبل مواصلة الأعمال الأخرى للجلسة. وللممثّل أن يطعن في قرار الرئيس، فيطرح الطعن للتصويت فوراً. ولا يجوز للممثّل الذي يثير نقطة نظامية أن يتكلم في مضمون المسألة قيد المناقشة، وإنما يقصر كلامه على النقطة النظامية.

المادة 29

للرئيس، أثناء مناقشة أي بند، أن يقترح تحديد الوقت الذي يُسمّح به لكل متكلم. وله أن يعلن قائمة المتكلمين كما يجوز له، بموافقة اللجنة، أن يعلن إقفال القائمة. بيد أن للرئيس أن يعطي حق الرد لأي ممثل إذا رأى وجهاً لذلك إثر كلمة أُلقيت بعد إعلانه إقفال القائمة.

المادة 30

لأي ممثّل، أثناء مناقشة أي مسألة، أن يقترح تعليق الجلسة أو رفعها. ولا يكون مثل هذا الاقتراح محل مناقشة، بل يطرح للتصويت على الفور. وفي اصطلاح هذا النظام، يقصد بعبارة «تعليق الجلسة» تأجيل أعمال الجلسة مؤقتاً، وعبارة «رفع الجلسة» إنهاء كل أعمالها إلى أن يتم عقد جلسة أخرى.

المادة 31

لأي ممثل، أثناء مناقشة أي مسألة، أن يقترح تأجيل مناقشة البند قيد البحث. ويجوز لمتكلم واحد، بالإضافة إلى مقدم الاقتراح، أن يتكلم مؤيداً للاقتراح، ولتكلم واحد آخر أن يتكلم معارضاً له، ثم يطرح الاقتراح بتأجيل المناقشة فوراً للتصويت.

المادة 32

لأي ممثل أن يقترح، في أي وقت، إقفال باب مناقشة البند قيد البحث سواء أبدى ممثل آخر رغبته في الكلام أو لم يُبدها. وإذا طُلب الإذن بالكلام لمعارضة إقفال باب المناقشة، جاز إعطاؤه لممثل واحد فقط، ثم يُطرح الاقتراح فوراً للتصويت. فإذا أيدت اللجنة الاقتراح، أعلن الرئيس إقفال باب المناقشة. ولا تصوّت اللجنة بعد ذلك إلا على الاقتراح أو الاقتراحات التي قُدمت قبل إقفال باب المناقشة.

المادة 33

تُعطى للاقتراحات المبيّنة أدناه أسبقية على جميع الاقتراحات الأخرى، ماعدا نقطة نظامية، وذلك بحسب الترتيب التالي:

- أ) اقتراح تعليق الجلسة؛
- ب) اقتراح رفع الجلسة؛
- ج) اقتراح تأجيل مناقشة البند قيد البحث؛
- د) اقتراح إقفال باب مناقشة البند قيد البحث.

المادة 34

مع مراعاة المادة 33، يُطرح للتصويت أي اقتراح بطلب البت في اختصاص اللجنة بإقرار اقتراح مقدّم إليها، وذلك قبل التصويت على هذا الاقتراح الأخير.

المادة 35

للممثل أن يقترح التصويت على أي اقتراح أو تعديل جزءاً جزءاً. فإذا اعترض على طلب التجزئة هذا طُرح اقتراح التجزئة للتصويت. ولا يؤدّن بالكلام حول اقتراح التجزئة إلا المتكلمين اثنين يؤيدانه وآخرين يعارضانه. فإذا ووفق على اقتراح التجزئة، طرحت أجزاء الاقتراح أو التعديل التي تمت الموافقة عليها منفصلة للتصويت عليها بعد ذلك برمتها. أما إذا رُفضت جميع أجزاء منطوق الاقتراح أو التعديل، اعتُبر الاقتراح أو التعديل مرفوضاً برمته.

المادة 36

عند اقتراح تعديل على اقتراح ما، يتم التصويت على التعديل أولاً. وإذا اقترح تعديلاً أو أكثر على اقتراح ما، قامت اللجنة بالتصويت أولاً على التعديل الذي يرى الرئيس أنه الأبعد من حيث المضمون عن الاقتراح الأصلي، ثم على التعديل الأقل منه بعداً، وهكذا دواليك حتى تطرح جميع التعديلات للتصويت. بيد أنه حيثما يكون إقرار تعديل ما منطوياً بالضرورة على رفض تعديل آخر، فإن هذا التعديل الأخير لا يُطرح للتصويت. وإذا قُبِلَ مقدّم الاقتراح الأصلي تعديل اقتراحه، اعتُبر هذا التعديل بصيغته المعدلة للتصويت. وإذا قُبِلَ مقدّم الاقتراح الأصلي تعديل اقتراحه، اعتُبر هذا التعديل جزءاً لا يتجزأ من الاقتراح الأصلي ولا يلزم إجراء تصويت منفصل عليه. ويعتبر أي اقتراح تعديلاً لاقتراح آخر إذا اقتصر على إضافة إلى هذا الاقتراح الآخر أو حذف منه أو على تنقيح جزء منه. والاقتراح الذي يمثل بديلاً لاقتراح ما يُعدُّ اقتراحاً.

المادة 37

إذا قُدِّمَ مقترحان أو أكثر، تصوّت اللجنة على تلك المقترحات ما لم تقرّر خلاف ذلك، مبدئياً بأقدمها عهداً من حيث تعميمه على جميع الدول الأعضاء، إلا إذا كانت نتيجة التصويت على أحد المقترحات تُغني عن أي تصويت آخر على المقترح أو المقترحات التي مازالت معلقة.

المادة 38

لصاحب الاقتراح أن يسحب اقتراحه في أي وقت قبل بدء التصويت عليه، شريطة أن لا يكون اقتراحه قد عدّل، أو أن يقبل مُقترح التعديل سحبه، إذا كان الاقتراح قد عدّل. ولأي ممثل آخر أن يعيد تقديم الاقتراح الذي يتم سحبه على هذا النحو.

المادة 39

إذا ما تم إقرار أو رفض اقتراح ما، لم يجز إعادة النظر فيه في نفس دورة اللجنة، ما لم تقرّر اللجنة ذلك بأغلبية ثلثي الممثلين الحاضرين المصوتين. ولا يؤذن بالكلام في اقتراح إعادة النظر إلا لتكلمين اثنتين يعارضانه، ثم يُطرح الاقتراح فوراً للتصويت.

المادة 40

لرئيس في أي وقت أن يطلب التثنية على الاقتراح، أو قرار، أو تعديل.

حادي عشر: التصويت

المادة 41

لكل ممثل ممن له الحق في التصويت، صوت واحد. وفي اصطلاح هذا النظام يُقصد بعبارة «الممثلين الحاضرين المصوّتين» الممثلون الذين يدلون بأصواتهم إيجاباً أو سلباً. أما الممثلون الذين يمتنعون عن التصويت فيعتبرون غير مصوّتين.

المادة 42

بخلاف ما ينص عليه دستور المنظمة أو هذا النظام أو ما تقرّره جمعية الصحة، تتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية الممثلين الحاضرين المصوّتين.

المادة 43

إذا انقسمت الأصوات بالتساوي على مسألة غير انتخابية، اعتُبر الاقتراح غير معتمد.

المادة 44

تصوّت اللجنة عادةً برفع الأيدي، ما لم يطلب أحد الممثلين التصويت ببدء الأسماء، أو يُتخذ قرار بالتصويت بالاقتراع السري.

المادة 45

يُجرى التصويت ببدء الأسماء بحسب الترتيب الأبجائي لأسماء الدول الأعضاء باللغة الإنكليزية. ويتقرّر بالقرعة اسم الدولة العضو التي تصوّت أولاً. ويُثبت في المحاضر تصويت كل ممثل مشترك في التصويت ببدء الأسماء أو امتناعه عن التصويت.

المادة 46

بعد أن يعلن الرئيس بدء التصويت، لا يجوز لأي ممثل أن يقطع التصويت إلا لإثارة نقطة نظام تتعلق بطريقة إجراء التصويت.

المادة 47

بالإضافة إلى الحالات المنصوص عليها في موضع آخر من هذا النظام، يجوز للجنة، بناءً على اقتراح أحد الممثلين، أن تصوّت بالاقتراع السري على أي مسألة، باستثناء المسائل الخاصة بالميزانية، شريطة (أ) أن يكون قد سبق تقرير ذلك من قِبَل أغلبية الممثلين الحاضرين المصوّتين (ب) وأن لا

يتخذ هذا القرار إلا برفع الأيدي. ويكون لاقتراح الاقتراع السري أرجحية على سائر اقتراحات التصويت.

المادة 48

تُجرى الانتخابات عادةً بالاقتراع السري. غير أنه في ماعدا ما يتعلق بترشيح المدير الإقليمي، وعندما لا يتجاوز عدد المرشحين للانتخاب في المناصب الشاغرة عدد تلك المناصب، فإن الحاجة لا تدعو لإجراء اقتراع، ويتم الإعلان عن انتخاب هؤلاء المرشحين. وفي الحالات التي تتطلب الاقتراع، يُعين رئيس الجلسة اثنين من بين الممثلين للمساعدة في إحصاء الأصوات. وأوراق الاقتراع التي يتساوى فيها عدد الأسماء مع عدد المناصب الانتخابية المطلوب شغلها هي وحدها التي تعتبر أصواتاً صحيحة. ويتقرر ترشيح المدير الإقليمي بالاقتراع السري وفقاً لهذا النظام.

المادة 49

باستثناء ما يختص بالتصويت اللازم لترشيح المدير الإقليمي، فإنه عندما يراد شغل منصب انتخابي واحد ولا يحصل أي مرشح في الاقتراع الأول على أغلبية الأصوات التي يدلي بها من لهم حق التصويت، يُجرى اقتراع ثانٍ يُقصر على المرشحين الحاصلين على أكبر عدد من الأصوات؛ فإذا جاءت الأصوات في الاقتراع الثاني منقسمة بالتساوي بين المرشحين، قرّر الرئيس بالقرعة أيهما الفائز.

المادة 50

إذا أريد شغل منصبين أو أكثر من المناصب الانتخابية في وقتٍ واحدٍ وبشروطٍ واحدة، انتخب المرشحون الذين حصلوا في الاقتراع الأول على أغلبية الأصوات التي أدلى بها من لهم حق التصويت. فإذا كان عدد المرشحين الحاصلين على هذه الأغلبية أقل من عدد المناصب المطلوب شغلها، أُجري ما يلزم من اقتراعات إضافية لشغل المناصب المتبقية، مع قصر الاقتراعات على المرشحين الذين حصلوا على أكبر عدد من الأصوات في الاقتراع السابق لا يزيد على ضعف عدد المناصب المتبقية المطلوب شغلها.

المادة 51

(أ) يُبلغ المدير العام كل دولة من الدول الأعضاء بالإقليم بأنه سيتلقى مقترحات بأسماء أشخاص تُرشحهم اللجنة لمنصب المدير الإقليمي، وذلك قبل ستة أشهر على الأقل من الموعد المحدد لافتتاح دورة اللجنة التي من المقرر تسمية شخص فيها لمنصب المدير الإقليمي.

(ب) لأي دولة عضو بالإقليم أن تُرشح شخصاً واحداً أو أكثر من الإقليم يكون قد أبدى استعداداً للعمل مديراً إقليمياً، على أن تقدم مع الترشيح معلومات عن مؤهلات ذلك

الشخص وخبرته. وتأخذ الدول الأعضاء في اعتبارها مدونة قواعد السلوك التي اعتمدها اللجنة الإقليمية وتوجّه إليها نظر هؤلاء الأشخاص. وتُرسل هذه الترشيحات إلى المدير العام على أن تصله قبل الموعد المحدد لافتتاح الدورة بما لا يقل عن اثني عشر أسبوعاً.

(ج) يعتبر الشخص الشاغل لمنصب المدير الإقليمي للإقليم مرشحاً للمنصب من دون ترشيحه له بمقتضى الفقرة السابقة، إذا هو أبدى للمدير العام استعداده للترشح.

(د) يتخذ المدير العام، قبل الموعد المحدد لافتتاح الدورة بعشرة أسابيع على الأقل، الإجراءات الكفيلة بأن تصله نسخ من جميع الترشيحات لمنصب المدير الإقليمي (مع معلومات عن مؤهلات المرشحين وخبراتهم) في غضون المدة المحددة لإرسالها إلى كل دولة من الدول الأعضاء بالإقليم. كما يوضّح المدير العام لكل دولة عضو ما إذا كان الشخص الشاغل لمنصب المدير الإقليمي مرشحاً للمنصب أم لا.

(هـ) إذا لم يتلقَ المدير العام ترشيحات في الموعد المقرّر لإرسالها إلى الدول الأعضاء وفقاً لهذه المادة، أبلغت الدول الأعضاء بذلك قبل موعد افتتاح دورة اللجنة بعشرة أسابيع على الأقل. وتضع اللجنة قائمة بالمرشحين مؤلفة من أسماء مقترحة سراً من قِبَل الممثلين الحاضرين الذين لهم حق التصويت.

(و) إذا لم يعدَ المدير الإقليمي قادراً على النهوض بأعباء وظيفته أو إذا شغل منصبه قبل انتهاء مدة ولايته، تسمّي اللجنة الإقليمية شخصاً لشغل منصب المدير الإقليمي في دورتها التالية، وذلك شريطة التقيّد بالأحكام الأخرى الواردة في هذه المادة، أما إذا تعذّر التقيّد بالأحكام الأخرى، تتخذ اللجنة قراراً في دورتها التالية أو في دورة خاصة بُغية تسمية شخص، وتقديم اسمه إلى المجلس التنفيذي في أقرب فرصة ممكنة. وفي أثناء ذلك، يعيّن المدير العام مديراً إقليمياً بالإنابة إلى حين تعيين شخص جديد لشغل المنصب.

(و) (مكرر) إذا تلقّى المدير العام أكثر من خمسة مقترحات في غضون المدة المحددة في الفقرة (ب) من هذه المادة، تُعدّ اللجنة الإقليمية قائمة مختصرة لا تتجاوز خمسة مرشحين، وذلك في اجتماع مغلق يُعقد في بداية دورتها. ولتحقيق ذلك تجري اللجنة الإقليمية اقتراحاً سرياً، ونتيجة له تُعدّ القائمة المختصرة من المرشحين الخمسة الذين يحصلون على أكبر عدد من الأصوات. وفي حالة تساوي عدد الأصوات بين مرشحين أو أكثر بحيث يزيد عدد المرشحين الذين يراد إدراجهم ضمن القائمة المختصرة على الخمسة، يُجرى اقتراح آخر بين المرشحين الذين تساوت الأصوات التي حصلوا عليها، ليؤخذ من حصل منهم على أعلى عدد من الأصوات لملء المكان الشاغر في القائمة المختصرة.

(و) (مكرر 2) تجري اللجنة مقابلات مع الأشخاص الذين تُقترح أسماءهم ضمن القائمة المختصرة، وفقاً للفقرة (ب) من هذه المادة، أو وفقاً للفقرة السابقة (و-مكرر) إذا كانت تنطبق على حالتهم، وذلك في أسرع وقت ممكن، وفي اجتماع مغلق. على أن تتضمن المقابلة

عرضاً يقدّمه كل مرشح، بالإضافة إلى تقديم إجابات عن الأسئلة التي يطرحها الأعضاء. وتحدّد اللجنة الطرق التي تتبعها في المقابلات، وفق ما تراه مناسباً.

(ز) يتم ترشيح المدير الإقليمي في اجتماع مغلق للجنة. وتتولى اللجنة انتقاءه من بين الأشخاص المرشحين للمنصب وفقاً لهذه المادة. ويتقرّر ترشيح المدير الإقليمي بالاقتراع السري.

(ح) لهذا الغرض، يكتب كل ممثل له حق التصويت على ورقة الاقتراع الخاصة به اسم مرشح واحد يختاره من القائمة المذكورة أعلاه. فإذا لم يحصل أي مرشح على الأغلبية المطلوبة، استبعد المرشح الذي يحصل على أقل عدد من الأصوات في كل اقتراع. فإذا انخفض عدد المرشحين إلى اثنين لم يُجر أكثر من ثلاثة اقتراعات أخرى. فإن تساوت الأصوات التي يحصل عليها المرشحان بعد الاقتراع الثالث، يُعاد بالكامل إجراءات التصويت المنصوص عليها في هذه المادة، بناءً على القائمة المختصرة للمرشحين.

(ط) ويعلن اسم الشخص المُسمّى على هذا النحو في جلسة علنية للجنة الإقليمية ويُرفَع إلى المجلس التنفيذي.

(ي) يُعيّن المدير الإقليمي لمدة خمس سنوات ويجوز إعادة تعيينه مرة واحدة فقط.

ثاني عشر: تعليق النظام الداخلي وتعديله

المادة 52

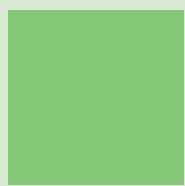
مع مراعاة أحكام دستور المنظمة، يجوز للجنة أن تعلق العمل بأي من مواد هذا النظام بشرط إشعار الرئيس باقتراح التعليق قبل ثمان وأربعين ساعة وقيام الرئيس بإبلاغه إلى الممثلين قبل أربع وعشرين ساعة من موعد الجلسة التي يقدم إليها الاقتراح. غير أنه يجوز، بناء على مشورة الرئيس، وبعد إشعار مدته اثنتا عشرة ساعة، أن تقوم اللجنة على الفور بتنفيذ أي اقتراح تؤيده بالإجماع.

المادة 53

يجوز للجنة أن تقرّ بأغلبية الثلثين إجراء تعديلات أو إضافات لهذا النظام، شريطة أن تكون اللجنة قد تلقت تقريراً بشأنها من المدير الإقليمي أو من أي لجنة فرعية مختصة، وأن تكون قد نظرت في هذا التقرير.

المادة 54

يجوز للجنة، مع ما تقدّم، أن تُطبّق من مواد النظام الداخلي لجمعية الصحة العالمية أو المجلس التنفيذي للمنظمة ما ترى، في تقديرها، ملاءمته لظروف معيّنة.



1. The first part of the document is a title page. It contains the title of the document, the author's name, and the date of publication. The title is "The History of the United States" and the author is "John Adams". The date is "1776".

2. The second part of the document is the main body of text. It is a long, multi-paragraph text that discusses the history of the United States. It covers the period from the early 17th century to the late 18th century. The text is written in a formal, historical style and is divided into several sections by headings.

3. The third part of the document is a list of references. It contains a list of books and documents that were used as sources for the information in the main body of text. The references are listed in alphabetical order and include the author's name, the title of the work, and the publisher's name.

4. The fourth part of the document is a list of footnotes. It contains a list of notes that provide additional information or clarification for the main body of text. The footnotes are numbered and correspond to the notes in the main body of text.

5. The fifth part of the document is a list of appendices. It contains a list of additional documents or materials that are related to the main body of text. The appendices are numbered and correspond to the items in the main body of text.