

Distr.: General
18 January 2011
Arabic
Original: English

المجلس التنفيذي لهيئة الأمم المتحدة للمساواة بين الجنسين وتمكين المرأة



الدورة العادية الأولى لعام ٢٠١١
٢٤-٢٦ كانون الثاني/يناير ٢٠١١
البند ١ من جدول الأعمال المؤقت*
المسائل التنظيمية

مشروع النظام الداخلي للمجلس التنفيذي لهيئة الأمم المتحدة للمساواة بين الجنسين وتمكين المرأة (هيئة الأمم المتحدة للمرأة)

مشروع النظام الداخلي لهيئة الأمم المتحدة للمساواة بين الجنسين وتمكين المرأة (هيئة الأمم المتحدة للمرأة) مقدم إلى المجلس التنفيذي لإقراره.

أولا - الدورات

عقد الدورات

المادة ١

- ١ - يجتمع المجلس التنفيذي في دورة سنوية، في الموعد والفترة اللذين يحددهما.
- ٢ - يجتمع المجلس التنفيذي في دورات عادية فيما بين الدورات السنوية في المواعيد والفترات التي يحددها في بداية كل سنة من أجل إنجاز عمله على النحو المبين في خطة عمله السنوية، آخذا في الاعتبار الوقت اللازم لإصدار الوثائق.

* UNW/2011/L.1



- ٣ - يجوز للمجلس التنفيذي أن يعقد دورات مستأنفة إضافة إلى الدورات العادية، بهدف حل أية مسائل معلقة، بموافقة أغلبية أعضاء المجلس، وبناء على طلب:
- (أ) عضو من أعضاء المجلس التنفيذي؛
- (ب) المدير التنفيذي لهيئة الأمم المتحدة للمرأة.
- ٤ - يجوز للمجلس التنفيذي أيضا أن يعقد دورات مستأنفة إضافة إلى الدورات العادية بناء على طلب الجمعية العامة أو المجلس الاقتصادي والاجتماعي.
- ٥ - يجوز الحصول على موافقة المجلس التنفيذي على مثل هذه الدورة و/أو موعدها ومدة انعقادها من خلال رسالة خطية من أمانة المجلس.

مكان عقد الدورات

المادة ٢

تجتمع الدورات السنوية والعادية للمجلس التنفيذي في مقر الأمم المتحدة، ما لم يقرر المجلس التنفيذي خلاف ذلك.

الإخطار بالدورات

المادة ٣

تبلغ أمانة المجلس التنفيذي الدول الأعضاء في الأمم المتحدة بتاريخ عقد كل دورة ومكان عقدها وجدول أعمالها المؤقت، قبل بدء انعقاد كل دورة بما لا يقل عن ستة أسابيع.

ثانيا - اللغات

المادة ٤

- ١ - تكون الإسبانية والإنكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية اللغات الرسمية للمجلس التنفيذي، وتكون الإسبانية والإنكليزية والفرنسية لغات العمل به.
- ٢ - تترجم الكلمات التي تلقى بأي لغة رسمية ترجمة شفوية إلى اللغات الرسمية الأخرى.
- ٣ - لأي ممثل أن يتكلم بلغة غير اللغات الرسمية إذا رتب أمر الترجمة الشفوية لكلمته إلى إحدى اللغات الرسمية. وللمترجمين الشفويين التابعين للأمانة العامة أن يستندوا، لدى ترجمة الكلمة إلى اللغات الرسمية الأخرى، إلى الترجمة الشفوية التي قدمت باللغة الرسمية الأولى.
- ٤ - تُنشر جميع قرارات المجلس التنفيذي ومقرراته الرسمية الأخرى باللغات الرسمية.

ثالثا - جدول الأعمال والوثائق

المادة ٥

- ١ - يعتمد المجلس التنفيذي خطة عمله السنوية في دورته العادية الأولى سنويا. وينبغي أن تبدأ المناقشات بشأن خطة العمل في موعد لا يتجاوز الدورة الأخيرة من دورات المجلس التنفيذي في العام السابق.
- ٢ - يُعتمد جدول أعمال الدورة في بداية كل دورة.
- ٣ - يوافق المجلس التنفيذي في نهاية كل دورة، بناء على اقتراح أمانة المجلس التنفيذي، على جدول أعمال مؤقت للدورة التالية.
- ٤ - يجوز أن تُقدم إلى المجلس التنفيذي من عضو من الأعضاء أو من الأمانة أي مسألة تدخل في اختصاص المجلس التنفيذي وليست مدرجة في جدول الأعمال المؤقت لدورة من الدورات؛ على أن تُضاف هذه المسألة إلى جدول الأعمال المؤقت بمقرر من المجلس. ويجوز أيضا للمجلس أن يقرر تعديل جدول الأعمال المؤقت أو حذف بند أو بنود منه، مع إيلاء المراعاة الواجبة لأي تأخير قد يحدث في توزيع الوثائق.
- ٥ - تعكس جداول أعمال المجلس التنفيذي ومداولته المهام المبينة في الفقرة ٢٢ من المرفق الأول لقرار الجمعية العامة ١٦٢/٤٨ المؤرخ ٢٠ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٣، وتأخذ في الاعتبار أحكام قرار الجمعية العامة ٢٨٩/٦٤ المؤرخ ٢ تموز/يوليه ٢٠١٠.
- ٦ - تبليغ الأمانة الدول الأعضاء في الأمم المتحدة بالمتاح من الوثائق الرسمية وورقات غرف الاجتماع.
- ٧ - تكون الوثائق الرسمية المتعلقة ببنود جدول الأعمال المؤقت متاحة لجميع الدول الأعضاء في الأمم المتحدة باللغات الرسمية قبل عقد الجلسة الافتتاحية للدورة. بما لا يقل عن أربعة أسابيع.
- ٨ - تكون ورقات غرف الاجتماع متاحة بلغات العمل لجميع الدول الأعضاء في الأمم المتحدة.
- ٩ - تعقد الأمانة، قبل كل دورة من دورات المجلس التنفيذي، بما لا يقل عن أسبوعين، اجتماعا مفتوح العضوية غير رسمي للمجلس من أجل تقديم إحاطة إعلامية بشأن المسائل التي سيجري تناولها في إطار البنود المدرجة في جدول الأعمال المؤقت.

رابعاً - التمثيل

المادة ٦

- ١ - يمثل كل عضو من أعضاء المجلس التنفيذي، والمراقبين، ممثل مفوض، ويجوز أن يصحبه ممثلون مناوون ومستشارون، حسب الاقتضاء.
- ٢ - تُقدم أسماء الممثلين والممثلين المناوبين والمستشارين إلى أمانة المجلس التنفيذي قبل انعقاد الدورة التي سيحضرونها بثلاثة أيام على الأقل.

خامساً - المكتب

المادة ٧

الانتخابات

- ١ - ينتخب المجلس التنفيذي، في دورته العادية الأولى سنوياً، من بين ممثلي أعضائه، ومع مراعاة ضرورة كفاءة التمثيل الجغرافي العادل، مكتباً يتألف من رئيس وأربعة نواب للرئيس، يستمرون في شغل منصبهم لحين انتخاب من يخلفهم.
- ٢ - يحق لأعضاء المكتب شغل منصبهم لفترتين متعاقبتين لمرة واحدة.
- ٣ - تتناوب الرئاسة سنوياً مجموعة إقليمية مختلفة. وتتولى كل مجموعة إقليمية الرئاسة مرة واحدة كل خمس سنوات.
- ٤ - يقوم الرئيس، في حالة عدم تمكنه من المشاركة في اجتماع ما أو جزء منه، باختيار أحد نواب الرئيس ليحل محله، على ألا يرأس اجتماعات المجلس التنفيذي سوى أعضاء المكتب.
- ٥ - في حالة ما إذا أصبح الرئيس، أو أي من نواب الرئيس، عاجزاً عن القيام بمهام منصبه أو لم يعد ممثلاً لعضو من أعضاء المجلس التنفيذي، ينتهي شغله لمنصبه، ويُنتخب رئيس أو نائب رئيس جديد ليتولى المنصب للفترة المتبقية.
- ٦ - يرأس الرئيس أو نائب الرئيس المتولي للرئاسة، جلسات المجلس التنفيذي بهذه الصفة، وليس بصفته ممثلاً للعضو المفوض عنه.
- ٧ - يُفضل أن يكون رئيس ونواب رئيس المجلس التنفيذي من بين ممثلي البعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة.

المادة ٨

مهام المكتب

- ١ - يجتمع مكتب المجلس التنفيذي بصفة منتظمة. وتشمل مهام المكتب الأساسية التحضير لاجتماعات المجلس وتنظيمها، وتيسير صنع القرارات بشفافية، وتشجيع الحوار. ويقوم المكتب بإطلاع المجلس على ما أجراه من مداولات دون أن تكون له سلطة اتخاذ القرارات بشأن أي من المسائل الموضوعية.
- ٢ - يجوز للمكتب أن يقوم، في إطار التحضير لاجتماعات المجلس التنفيذي وتنظيمها، ووفقا لخطة عمل المجلس، بعدة أمور منها النظر في المسائل المتصلة بجداول أعمال الاجتماعات، والوثائق، وهيكل الاجتماعات، وعليه أن يساعد في تسليط الأضواء على المسائل والتوصيات التي تتطلب نظر المجلس فيها واتخاذ إجراء بشأنها.

سادسا - الأفرقة العاملة

المادة ٩

- ١ - يجوز للمجلس التنفيذي أن ينشئ أفرقة عاملة مخصصة كلما رأى ضرورة لذلك. ويتولى المجلس تحديد مهامها، ويجيل إليها أي مسائل لدراستها وتقديم تقرير بشأنها.

سابعا - أمانة هيئة الأمم المتحدة للمرأة

المادة ١٠

- ١ - يشارك المدير التنفيذي لهيئة الأمم المتحدة للمرأة أو ممثلوه في مداولات المجلس التنفيذي دون أن يكون لهم حق التصويت.
- ٢ - تقدم الأمانة ما يلزم من المساعدة والمعلومات لاضطلاع المجلس التنفيذي بمهامه المبينة في قراري الجمعية العامة ١٦٢/٤٨ و ٢٨٩/٦٤ لإنجاز الأهداف المبينة في خطة العمل السنوية للمجلس التنفيذي.
- ٣ - تقدم الأمانة إلى المجلس التنفيذي، قبل موافقة المجلس على أي مقترح تترتب عليه نفقات زائدة عن الميزانية المعتمدة، تقديرا خطيا لتكلفة تنفيذ المقترح.

ثامنا - أمانة المجلس التنفيذي

المادة ١١

- ١ - أمانة المجلس التنفيذي هي مركز تنسيق هيئة الأمم المتحدة للمرأة الذي يتناول مسائل المجلس التنفيذي.
- ٢ - تضطلع أمانة المجلس التنفيذي بالمسؤولية عن ترتيبات اجتماعات المجلس التنفيذي والمكتب وعن إعداد تقارير دورات المجلس.

تاسعا - الاجتماعات العامة والخاصة

المادة ١٢

- ١ - تكون اجتماعات المجلس التنفيذي علنية ما لم يقرر المجلس غير ذلك.

عاشرا - التقارير والتسجيلات الصوتية

المادة ١٣

- ١ - تُرجم تقارير دورات المجلس التنفيذي السنوية والعادية إلى جميع لغات الأمم المتحدة الرسمية وتتاح لجميع الدول الأعضاء في الأمم المتحدة بعد كل دورة. وتُقدم التقارير للموافقة عليها في الدورة التالية.
- ٢ - تتولى الأمانة إعداد التسجيلات الصوتية لاجتماعات المجلس التنفيذي وتحفظ بها لمدة أربع سنوات.

حادي عشر - تصريف الأعمال

المادة ١٤

- ١ - يتولى الرئيس، بالإضافة إلى ممارسة الصلاحيات التي تخولها إليه هذه المواد في مواضع أخرى، السيطرة التامة على سير إجراءات المجلس التنفيذي وعلى حفظ النظام في اجتماعاته. ويظل الرئيس، في ممارسته مهامه، تحت سلطة المجلس.
- ٢ - يتنحى رئيس المجلس التنفيذي عن الرئاسة لأحد نواب الرئيس أثناء النظر في وثيقة تتصل بالبلد الذي يمثله الرئيس.
- ٣ - تنحصر المناقشة في المسائل المعروضة على المجلس التنفيذي. ويُحدد الوقت المتاح لكل متكلم، في كل بيان يليه، بخمس دقائق ما لم يتقرر خلاف ذلك.

- ٤ - يتطلب اتخاذ أي مقرر حضور ممثلين لأغلبية أعضاء المجلس التنفيذي.
- ٥ - إذا ظهرت أي مسألة إجرائية تتصل بتصريف أعمال الاجتماع لا يشملها هذا النظام، يبت فيها الرئيس، آخذاً في الاعتبار النظام الداخلي المناظر للمجلس الاقتصادي والاجتماعي، في حالة انطباقه.

ثاني عشر - اتخاذ القرارات

المادة ١٥

- ١ - تُشجع ممارسة السعي إلى تحقيق توافق في الآراء عند اتخاذ القرارات.
- ٢ - يُطبق النظام الداخلي للمجلس الاقتصادي والاجتماعي في حالة التصويت.
- ٣ - يقدم أعضاء المجلس التنفيذي مشاريع القرارات.
- ٤ - تُقدم مشاريع القرارات في أقرب وقت ممكن لكي يتسنى النظر فيها بدقة. ويجوز للمجلس التنفيذي أن ينظر في مشاريع القرارات والتعديلات الموضوعية بمجرد أن يصبح ذلك ممكناً عملياً؛ بيد أنه لا يجوز لأي عضو من أعضاء المجلس التنفيذي أن يطلب النظر في هذه القرارات أو التعديلات إلا بعد مضي ٢٤ ساعة على توزيع النص على جميع الأعضاء بجميع لغات العمل. أما التعديلات التي لم توزع بلغات العمل، فتُقرأ جهاراً ومن ثم تُترجم شفويًا إلى لغات الأمم المتحدة الرسمية.

ثالث عشر - مشاركة غير الأعضاء

المادة ١٦

- ١ - يجوز لأي دولة عضو في الأمم المتحدة ليست عضواً في المجلس التنفيذي أن تحضر اجتماعات المجلس، ويجوز لها المشاركة فيما يجريه من مداوالات دون أن يكون لها حق التصويت، وذلك تأسيساً على قرار الجمعية العامة ١٦٢/٤٨ و ٢٢٧/٥٠ المؤرخ ٢٤ أيار/مايو ١٩٩٦، اللذين ينصّان على عدة أمور منها طلب تيسير المشاركة الفعالة من قبل الدول الأعضاء المراقبة والدول المراقبة.
- ٢ - يجوز للمجلس التنفيذي أن يدعو ممثلي الأمانة العامة للأمم المتحدة، والوكالات المتخصصة، وأي منظمات أخرى في منظومة الأمم المتحدة، بما في ذلك المؤسسات المالية الدولية ومصارف التنمية الإقليمية، للمشاركة في المداوالات، عندما يرى ذلك مناسباً، خصوصاً بشأن المسائل المتصلة بأنشطتها أو تلك التي تدخل في مسائل التنسيق.

٣ - يجوز للمجلس التنفيذي أيضا أن يدعو المنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية ذات المركز الاستشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي، عندما يرى ذلك مناسباً، للمشاركة فيما يجريه من مداورات بشأن المسائل المتصلة بأنشطتها.

رابع عشر - العلاقات مع مجلس الرؤساء التنفيذيين في منظومة الأمم المتحدة المعني بالتنسيق

المادة ١٧

١ - يحيل المدير التنفيذي، عند الطلب، آراء المجلس التنفيذي إلى مجلس الرؤساء التنفيذيين في منظومة الأمم المتحدة المعني بالتنسيق. ويحيل وكيل الأمين العام آراء مجلس الرؤساء التنفيذيين في منظومة الأمم المتحدة المعني بالتنسيق إلى المجلس التنفيذي، بناء على طلب مجلس الرؤساء التنفيذيين، مشفوعة بأي تعليقات يود إبداءها.

خامس عشر - تعديل النظام الداخلي

المادة ١٨

١ - يجوز تعديل أي مادة من هذه المواد بقرار من المجلس التنفيذي، وفقاً للمادة ١٥.