

## المجلس التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية

UN HABITAT

المجلس التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة  
للمستوطنات البشرية

الدورة الثانية لعام 2020

عن طريق الإنترنت، 27-29 تشرين الأول/أكتوبر 2020  
البند 2 من جدول الأعمال المؤقت\*  
تقارير رؤساء الأفرقة العاملة المخصصة

### تقرير الفريق العامل المخصص المعني بأساليب العمل بشأن أساليب العمل المقترحة للمجلس التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية

#### أولاً- معلومات أساسية

1- أنشئ الفريق العامل المخصص المعني بأساليب العمل التابع للمجلس التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (موئل الأمم المتحدة) بموجب الفقرة 11 من المقرر 2/2019 المتعلق بالشؤون المالية وشؤون الميزانية والإدارة، الذي اعتمده المجلس التنفيذي في اجتماعه الأول المستأنف في تشرين الثاني/نوفمبر 2019، وكلف الفريق بمهمة مساعدة المجلس التنفيذي وإسداء المشورة إليه بشأن أساليب العمل. وفي المقرر نفسه، طلب المجلس التنفيذي إلى الفريق العامل المخصص أن ينهي أعماله في موعد أقصاه الدورة الثانية لعام 2020.

2- وعقد اجتماع تنظيمي تمهيدي للأفرقة العاملة المخصصة الثلاثة في 16 كانون الأول/ديسمبر 2019، واتفق خلال الاجتماع على رئيس الفريق العامل المخصص المعني بأساليب العمل ورئيسه المشارك على النحو التالي:

الرئيس: الأرجنتين

الرئيس المشارك: كينيا

3- وبعد ذلك، اجتمع الفريق العامل المخصص في 29 كانون الثاني/يناير، و26 شباط/فبراير، و4 آذار/مارس 2020.

#### ثانياً- التوصيات بشأن أساليب عمل المجلس التنفيذي

4- ناقش الفريق العامل المخصص مجموعة من التوصيات بشأن أساليب عمل المجلس التنفيذي وتوصل إلى توافق في الآراء بشأنها لكي تعرض على المجلس للنظر فيها. ووضعت الصيغة النهائية لمجموعة التوصيات

في الاجتماع الثالث للفريق العامل، الذي عقد في 4 آذار/مارس 2020، وُعُمت بعد ذلك على الدول الأعضاء لكي ينظر فيها المجلس التنفيذي في دورته الأولى لعام 2020.

5- وفي ضوء تطور الحالة فيما يتعلق بمرض فيروس كورونا (كوفيد-19)، في كينيا وعلى الصعيد العالمي على حد سواء، تأجلت الدورة الأولى لعام 2020 حتى 29 حزيران/يونيه 2020، واختُصر جدول الأعمال المؤقت للاجتماع. واستؤنفت الدورة الأولى لعام 2020 في 29 تموز/يوليه 2020 من أجل انتخاب المكتب للفترة 2020-2021.

6- وفي الدورة الأولى لعام 2020، قدم رئيس الفريق العامل المخصص إحاطة إلى المجلس التنفيذي عن عمل الفريق العامل المخصص حتى الآن وعن مجموعة التوصيات المتعلقة بأساليب عمل المجلس التنفيذي. وأكد أيضاً أن الفريق العامل المخصص أنهى عمله ولبى متطلبات ولايته، وفقاً لمقرر المجلس التنفيذي 2/2019. وفي الدورة نفسها، وافق المجلس التنفيذي على أن ينظر المجلس التنفيذي في مجموعة التوصيات المتعلقة بأساليب عمله في الدورة الثانية للمجلس في عام 2020.

7- وترد في مرفق هذا التقرير التوصيات المتعلقة بأساليب العمل التي تُعرض لكي ينظر فيها المجلس التنفيذي وربما يعتمدها من أجل وضع أساليب عمل فعالة لدورات المجلس المقبلة.

### ثالثاً- المناقشات بشأن مشاريع النتائج المحتملة التي سيعتمدها المجلس التنفيذي في دورته الأولى لعام 2020

8- أوصى مكتب المجلس التنفيذي، في اجتماعه المعقود في 14 كانون الثاني/يناير 2020، بأن يتولى الفريق العامل المخصص المعني بأساليب العمل المسؤولية أيضاً عن مشاريع النتائج التي سيعتمدها المجلس التنفيذي في دورته الأولى لعام 2020. ووافق الفريق العامل المخصص على التوصية.

9- وفي 9 آذار/مارس 2020، قدمت الأمانة مشروع مدخلات تقنية لكي تعد الدول الأعضاء مشاريع النتائج تحت رعاية الفريق العامل المخصص، من أجل عرضها بعد على المجلس التنفيذي للنظر فيها.

10- وبعد إجراء الفريق العامل المخصص لاستعراض أولي لمشاريع النتائج، اتفق على أنه عقب الإحاطة التي ستقدمها المديرية التنفيذية، التي تقرر آنذاك أنها ستحدث في 16 آذار/مارس 2020، سيجتمع الفريق العامل في اليوم نفسه من أجل قراءة أولى لمشاريع المقررات لإتاحة الفرصة للدول الأعضاء لتقديم تعليقاتها على صياغة الوثائق الختامية على النحو الذي اقترحه الفريق العامل المخصص.

11- وفي ضوء تطور الحالة فيما يتعلق بكوفيد-19، في كينيا وعلى الصعيد العالمي على حد سواء، أُلغيت إحاطة المديرية التنفيذية وتأجلت الدورة الأولى لعام 2020 حتى 29 حزيران/يونيه 2020، مع اختصار جدول الأعمال المؤقت للاجتماع. ولذلك اقتصر نتائج تلك الدورة على النتائج الإجرائية في طبيعتها، وفقاً لتوصية المكتب. ونتيجة لذلك، لن تُناقش صيغ مشاريع المقررات التي أعدها بالفعل الفريق العامل المخصص بشأن بنود جدول الأعمال التي أسقطت من جدول أعمال الدورة الأولى للمجلس التنفيذي إلا في دورته الثانية.

## التوصيات بشأن أساليب عمل المجلس التنفيذي

## أولاً- المجلس التنفيذي والدول الأعضاء

- 1- تصدر الدعوات بطريقة غير شخصية وتوجه إلى البعثات الدائمة.
- 2- وينبغي أن تحدد جداول الأعمال المشروحة بوضوح البنود التي يتوقع أن تسفر عن اعتماد مقررات، مع مراعاة التوصيات الصادرة عن الأفرقة العاملة المخصصة.
- 3- وينبغي أن يتيح برنامج اجتماعات المجلس التنفيذي الوقت الكافي لإجراء المشاورات غير الرسمية من أجل إنهاء مشاريع المقررات، وينبغي تجنب عقد الجلسات المتوازية.
- 4- وتُسجَع الدول الأعضاء على تقديم مشاريع المقررات والمقترحات الجديدة التي سيجري تناولها في مشاريع المقررات قبل ثلاثة أسابيع على الأقل من انعقاد اجتماع المجلس التنفيذي.
- 5- وينبغي للدول الأعضاء أن تستعرض المقررات في وقت مبكر. ومراعاة لذلك، يمكن أن تجري القراءة الأولى لمشاريع المقررات التي سينظر فيها المجلس التنفيذي خلال جلسة الإحاطة التي تعقدها المديرية التنفيذية، وبعد تقديم الإحاطة. وينبغي عقد مشاورات غير رسمية إضافية بشأن مشاريع المقررات في الفترة الفاصلة بين القراءة الأولى واجتماع المجلس التنفيذي. وينبغي، قدر الإمكان، إنهاء المشاورات غير الرسمية قبل اجتماع المجلس التنفيذي.
- 6- وينبغي أن تؤخذ في الاعتبار الشواغل والمقترحات التي يُعرب عنها المجتمعون أثناء الجلسة العامة، عند إجراء المشاورات بشأن مشاريع المقررات، وتتجسد في يوميات اجتماع المجلس التنفيذي.

## ثانياً- الوثائق والعروض

- 1- وفقاً للمادة 6-8 من النظام الداخلي للمجلس التنفيذي، ينبغي أن تُقدّم جميع الوثائق الرسمية المتعلقة بالبنود المدرجة في جدول الأعمال المؤقت لاجتماع من اجتماعات المجلس التنفيذي قبل ذلك الاجتماع بأربعة أسابيع على الأقل. وينبغي أن توفر هذه الوثائق لمحة عامة عن المسائل التي يتوقع أن يناقشها المجلس التنفيذي وأن تقدم توصيات إلى المجلس التنفيذي للنظر فيها.
- 2- ولتقليل عبء مراسلات البريد الإلكتروني للدول الأعضاء، ينبغي أن تنشر الوثائق على موقع إلكتروني متاح للاطلاع العام، وينبغي إرسال الإخطارات مرة واحدة فقط.
- 3- وينبغي توفير العروض التي تقدمها الأمانة، ولا سيما العروض التي تتضمن معلومات جديدة، كلما أمكن ذلك، قبل انعقاد اجتماعات المجلس التنفيذي.
- 4- وينبغي أن تكون العروض موجزة قدر الإمكان وأن تتناول المسائل المطروحة للمناقشة والمقررات المحتملة.

## ثالثاً- دور الأمانة

- 1- يُتوقع من الأمانة أن تسهم في المناقشات الرسمية وغير الرسمية في إطار ولايتها وأن تقدم جميع المعلومات ذات الصلة في الوقت المناسب وبطريقة موجزة وموضوعية ومحايدة.
- 2- وينبغي للأمانة أن توفر الموظفين أثناء المشاورات الرسمية وغير الرسمية لتزويد الوفود بالمعلومات الكافية والتوجيه الموضوعي عند الطلب.
- 3- وينبغي للأمانة أن تجري استبياناً عقب كل اجتماع للمجلس التنفيذي لتقييم فعالية الاجتماع، بغية مواصلة التحسين لعمليات ونتائج الاجتماعات المقبلة.
- 4- وينبغي للأمانة أن تيسر غرف الاجتماعات، عند الطلب، من أجل عقد مشاورات المجموعات الإقليمية.