

مجلس الإدارة

الدورة 351، جنيف، 15 حزيران/يونيه 2024

INS

القسم المؤسسي

التاريخ: ٢٢ أيار/مايو ٢٠٢٤
الأصل: إنكليزي

البند السادس من جدول الأعمال

مراجعة أداء مجلس الإدارة وتحديد المجالات التي قد يستوجب تحسينها والترتيبات والإطار الزمني لإجراءات المتابعة القائمة على النتائج

غرض الوثيقة

تعرض هذه الوثيقة نتائج المشاورات الثلاثية المنعقدة بموجب قرار مجلس الإدارة المتخذ في الدورة ٣٥٠ (آذار/مارس ٢٠٢٤) بغية تحقيق تقارب في الآراء بشأن المجالات التي يستوجب تحسينها في أداء مجلس الإدارة، فضلاً عن بعض المقترحات بشأن المسائل التي ينبغي مناقشتها والترتيبات اللازمة لمواصلة المناقشات (انظر مشروع القرار في الفقرة ٨).

الهدف الاستراتيجي المعني: الأهداف الاستراتيجية جميعها.

النتيجة الرئيسية المعنية: النتيجة التمكينية بـ: تحسين الريادة والإدارة السديدة.

الانعكاسات السياسية: لا توجد.

الانعكاسات القانونية: لا توجد.

الانعكاسات المالية: لا توجد.

إجراء المتابعة المطلوب: رهنأ بإرشادات مجلس الإدارة.

الوحدة مصدر الوثيقة: إدارة الاجتماعات والوثائق والعلاقات الرسمية.

الوثائق ذات الصلة: الوثيقة GB.350/INS/9؛ الوثيقة GB.350/INS/8؛ الوثيقة GB.334/INS/12(Rev.)؛ الوثيقة GB.321/INS/3(Rev.)؛ الوثيقة GB.311/7/1؛ الوثيقة GB.311/8؛ الوثيقة GB.310/9/1؛ الوثيقة GB.310/PV؛ الوثيقة GB.309/PV؛ الوثيقة GB.306/PV؛ الوثيقة GB.305/PV.

◀ مقدمة

١. أحاط مجلس الإدارة في دورته ٣٥٠ (آذار/ مارس ٢٠٢٤) علماً بالوثيقة التي أعدها المكتب^١ وطلب إلى المدير العام أن ينظم مشاورات ثلاثية سعيًا إلى تحقيق تقارب في الآراء بشأن المجالات التي يستوجب تحسينها وأن يعدّ، استناداً إلى تلك المشاورات، مقترحات بشأن المسائل التي يتعين معالجتها وطرائق مواصلة المناقشات، بما في ذلك خيارات إنشاء فريق عامل بولاية محددة الأجل، كي ينظر فيها مجلس الإدارة في دورته ٣٥١ (حزيران/ يونيو ٢٠٢٤).^٢ وقد جرت مشاورات ثلاثية في ٢ أيار/ مايو ٢٠٢٤، ويرد أدناه سرد لنتائجها.

◀ مجالات تتقارب فيها الآراء

٢. ترد فيما يلي المجالات التي يمكن النظر فيها من أجل استعراضها وتحسينها والتي حظيت بتأييد العديد من الهيئات المكونة ولم تلق أية اعتراضات كبيرة من أي مجموعة. غير أنه جرى التعبير عن آراء مختلفة فيما يتعلق بالطابع الملح لكل مجال من هذه المجالات والطريقة العملية الواجب اتباعها عند النظر فيها.

(أ) **عملية وضع جدول الأعمال:** اتفقت الهيئات المكونة على ضرورة خفض عدد البنود المدرجة في جدول الأعمال عن طريق استعراض دورية البنود المتكررة استناداً إلى قرارات مجلس الإدارة السابقة. كما شددت بعض الهيئات المكونة على أنه ينبغي نشر جدول الأعمال في الوقت المحدد بعد موافقة مجموعة الفحص عليه. وأثيرت مسائل أخرى ولكنها لم تلق التأييد الكامل: فقد اقترح البعض تبسيط جدول الأعمال عن طريق إعادة النظر في إمكانية اللجوء إلى مشاورات إلكترونية بشأن القضايا غير المثيرة للجدل؛ كما أثارت إحدى الهيئات المكونة طبيعة دور المكتب في عملية وضع جدول الأعمال؛ وأشارت بعض الهيئات المكونة إلى إمكانية استعراض الإجراءات الحالية من أجل تعزيز الشفافية، بما في ذلك إمكانية تدوين محاضر مناقشات مجموعة الفحص وتوضيح الأحكام التي تسترشد بها عملية اتخاذ القرارات بين أعضاء هيئة مكتب مجلس الإدارة؛ كما ذُكرت الحاجة إلى استعراض طرائق وضع جدول أعمال الجلسات الخاصة التي تُعقد وفقاً للنظام الداخلي.

(ب) **إدارة الوقت:** اتفقت الهيئات المكونة على ضرورة تجنب تمديد الجلسات قدر الإمكان من دون التوصل إلى توافق حول طرق التنفيذ، مثل إطالة مدة دورات مجلس الإدارة. كما كان هناك توافق في الآراء على أنه من غير الممكن تحسين إدارة الوقت من دون إعادة النظر في عدد البنود المدرجة في جدول الأعمال ومدى تعقيدها. وورد اقتراح بأن ينظر المكتب في أفضل الممارسات المتبعة في إدارة الوقت خلال مناقشات هيئات الإدارة السديدة في منظمات الأمم المتحدة الأخرى. وترد هذه المعلومات في الملحق الأول. كما طلبت الهيئات المكونة من المكتب أن يوفر معلومات عن الانعكاسات من حيث التكلفة (بما في ذلك تكاليف الترجمة الفورية) الناجمة عن تمديد الجلسات بغية استطلاع أفكار تساعد على تحقيق التوافق دون الحاجة إلى تمديد تلك الجلسات.^٣

(ج) **المشاورات أثناء الدورة في مجموعات صغيرة:** اتفقت بعض الهيئات المكونة أنه ينبغي الامتناع عن إجراء مشاورات أثناء الدورة في مجموعات صغيرة أو بشكل لجان صياغة صغيرة، حيث إنّ هذه الممارسة غير شاملة ومعقدة ويمكن أن تستغرق وقتاً طويلاً من زمن المناقشة. وحين تستدعي الضرورة لعقد مثل هذه المشاورات، ينبغي إجراؤها بأسلوب لا يؤثر على سلسلة سير أعمال الجلسات العامة.

(د) **بيانات المجموعات:** ذكر العديد من الهيئات المكونة أنه ينبغي أن تشير البيانات التي تُلقى بإسم مجموعة الحكومات إشارة واضحة إلى البلدان التي يتم الإدلاء بالبيان بالنيابة عنها.

(هـ) **استخدام نسق اللجنة الجامعة والقسم رفيع المستوى:** أشار العديد من الهيئات المكونة إلى أنه يمكن إعادة النظر في استخدام نسق اللجنة الجامعة والقسم رفيع المستوى.

^١ الوثيقة GB.350/INS/9.

^٢ الوثيقة GB.350/INS/PV/Draft، الفقرة ٤٤٧.

^٣ أشارت حسابات المكتب إلى أنّ التكلفة الإضافية الناجمة عن الجلسات المطولة في الدورة ٣٤٧ لمجلس الإدارة (آذار/ مارس ٢٠٢٣) (وبلغت مدتها الإجمالية ٢٠ ساعة) كانت ١٤٠.٠٠٠ دولار أمريكي. وفي المقابل، أشارت حسابات المكتب إلى أنّ إضافة يوم واحد إلى دورة مجلس الإدارة (يكون في يوم الجمعة من الأسبوع الثاني) ستكون تكلفته ٨٠.٠٠٠ دولار أمريكي.

(و) **تشكيل مجموعة الفحص:** كان هناك توافق في الآراء على تأجيل هذا الموضوع حتى تنتهي مجموعة الحكومات مناقشتها.

(ز) **البند المعلقة منذ إصلاحات مجلس الإدارة (٢٠٠٩-٢٠١٦) واستعراض تنفيذها:** اتفقت الهيئات المكونة على ضرورة استعراض البند المعلقة منذ حزمة إصلاحات مجلس الإدارة الأخيرة، مثل الحاجة إلى إسناد أولوية أكبر وإفساح مجال أوسع للنقاش المتعلق بالسياسات في جدول أعمال مجلس الإدارة؛ تحسين إدارة الوقت أثناء دورات مجلس الإدارة؛ ضرورة تخطيط وتوزيع البنود على الأقسام الخمسة بشكل أكثر استراتيجية من أجل زيادة الشفافية وتشجيع المشاركة النشطة من جانب المجموعات الثلاثة؛ الحاجة إلى إيلاء أولوية أكبر للمشاورات ما بين الدورات؛ تعزيز الدعم الذي يقدمه المكتب لمجموعة الحكومات من خلال دعم مخصص لرئيس مجلس الإدارة ورئيس مجموعة الحكومات والمنسقين الإقليميين. وقدم المكتب معلومات بشأن التقدم المحرز في هذه المجالات في الوثيقة GB.350/INS/9 (انظر الفقرات ١١-٣٧). كما أشار إلى التحسينات المدخلة على إعداد وثائق مجلس الإدارة، بما في ذلك ضرورة الحرص على نشرها بشفافية وفي الوقت المحدد وتوضيح التدابير الواجب اتباعها حين يتعذر الوفاء بالمهل المنصوص عليها في النظام الداخلي. ويرد في الملحق الثاني موجز عن القرارات والتغييرات التي جرى تطبيقها.

◀ مجالات أخرى

٣. لم يتم التوصل إلى توافق في الآراء بشأن المجالين التاليين:

(أ) **دورات أو اجتماعات خاصة لمجلس الإدارة:** في ضوء القضايا الإجرائية التي ظهرت في الآونة الأخيرة، برزت الحاجة إلى استعراض القواعد الحالية وسد أي ثغرات في النظام الداخلي بغية ضمان الوضوح في المستقبل. وطلبت معلومات بشأن الإجراءات التي تتبعها منظمات الأمم المتحدة الأخرى في الدورات الخاصة والاستثنائية لمجالس إدارتها. وترد في الملحق الأول المعلومات التي جمعها المكتب، والتي تبين أن عقد دورة خاصة منصوص عليه في معظم القواعد الإجرائية للهيئات التنفيذية في المنظمات الأخرى التابعة لمنظومة الأمم المتحدة بشروط متنوعة تجسد الجوانب المؤسسية الخاصة بكل منظمة، وإن كان عقد جلسة خاصة بناء على طلب نسبة معينة من الأعضاء يبدو سمة معتادة إلى حد ما.

(ب) **تفويض السلطة من جانب مؤتمر العمل الدولي:** رأت بعض الهيئات المكونة أنه من الضروري إعادة النظر في تفويض السلطة الحالي الذي منحه المؤتمر لمجلس الإدارة، حرصاً على أنه يمارسه بأسلوب يتوافق مع وضع الإدارة السديدة الحالي في منظمة العمل الدولية وأن تكون الهيئات المكونة على دراية تامة بالحالات التي مارس فيها مجلس الإدارة تفويض السلطة الممنوح له. وفي آذار/ مارس ٢٠٢٤، جرى تقديم قائمة بجميع حالات تفويض السلطة التي منحتها للمؤتمر لمجلس الإدارة حتى تاريخه.^٤

◀ الطرائق والخيارات المتوخاة للمضي قدماً

٤. انقسمت آراء الهيئات المكونة بشأن الخيارين المحددين للمضي قدماً وهما:

(أ) **مواصلة المناقشة في إطار مشاورات غير رسمية ما بين الدورات:** رأت بعض المجموعات أن مجالات التحسين التي جرى الاتفاق عليها يمكن معالجتها بشكل كافٍ في إطار مشاورات ثلاثية غير رسمية يجريها المكتب ما بين دورات مجلس الإدارة.

(ب) **إنشاء فريق عامل:** اعتبرت مجموعات أخرى أن إنشاء فريق عامل قد يكون النسق الأنسب من أجل مناقشة المسائل المتفق عليها بأسلوب أكثر شمولاً. وكررت بعض الهيئات المكونة رأيها بأنه ينبغي وجود فريق عامل دائم لمجلس الإدارة من أجل تولي إدخال التحسينات بصورة متواصلة على المسائل الإجرائية. ويرد في الملحق الثالث معلومات حول تشكيل وولاية الفريق العامل السابق المعني بشؤون سير أعمال مؤتمر العمل الدولي ومجلس الإدارة.

^٤ الوثيقة GB.350/INS/9، الملحق الثالث.

٥. وطلب من المكتب تقييم مزايا ومساوئ كلا الخيارين، بما في ذلك الانعكاسات من حيث التكلفة قدر الإمكان، من أجل توفير المداولات الإضافية التي سيجريها مجلس الإدارة بشأن الطريقة الممكنة للمضي قدماً. ويرد في الجدول أدناه تحليل مجلس الإدارة الذي يستند إلى الآراء التي أعربت عنها الهيئات المكونة والدروس المستخلصة من الممارسة المعمول بها سابقاً.

◀ المزايا والمساوئ والانعكاسات من حيث التكلفة الناجمة عن عقد مشاورات غير رسمية وإنشاء فريق عامل

المزايا	المساوئ	الانعكاسات من حيث التكلفة
المشاورات غير الرسمية		
- يمكن انعقادها بعد الدعوة إليها بوقت قصير نسبياً. - لا تتطلب إجراء مناقشة مستفيضة من أجل تحديد ولايتها ونطاق عملها. - توفر المرونة في تحديد الأولويات التي ينبغي مراعاتها. - يمكن أن تجري وجهاً لوجه أو عن طريق مراسلات إلكترونية أو مزيج من الاثنين. - أجريت مثل هذه المشاورات في الفترة ٢٠١٧-٢٠٢١ من أجل إجراء استعراض شامل للنظام الأساسي للمؤتمر.	- نسق أقل تنظيماً. - قد يؤدي غياب ولاية رسمية أو نطاق عمل رسمي إلى عرقلة المناقشة وإحراز التقدم. - لا يوجد جدول زمني واضح من أجل تقديم النتائج المتفق عليها.	على سبيل المثال، إذا عقدت ثلاث جلسات في السنة مدة كل منها ٣ ساعات، فإن التكلفة المباشرة المقدرة لخدمة الترجمة الفورية ستكون ١٥٩٠٠ دولار أمريكي سنوياً. أما التكاليف غير المباشرة فتتوقف على وتيرة المشاورات غير الرسمية والدعم المقدم من المكتب. وتكون التكاليف أقل إذا أجريت المشاورات عن طريق مراسلات إلكترونية أو في إطار اجتماعات لا تستلزم خدمة الترجمة الفورية.
الفريق العامل		
- يتمتع بولاية ونطاق محددين مسبقاً ولديه جدول زمني من أجل تنظيم أعماله. - يمكن أن يستند إنشاؤه إلى الفريق العامل السابق (٢٠٠٩-٢٠١٨). - يمكن إسناد مهام محددة لأعضاء الفريق العامل من أجل إجراء استعراض أكثر شمولاً.	- إنشاؤه أكثر تعقيداً ويستوجب الاتفاق على تشكيله وولايته ونطاق عمله. - سيطلب مناقشة تقرير محدد في كل دورة من دورات مجلس الإدارة يجتمع فيها الفريق العامل. - إذا كان الفريق العامل سيجتمع في كل دورة في آذار/ مارس وتشرين الأول/ أكتوبر - تشرين الثاني/ نوفمبر، فإن ذلك سيتقلل جدول الأعمال المكتمل أصلاً.	على سبيل المثال، إذا كان سيعقد اجتماعاً واحداً مدته ٣ ساعات في دورة آذار/ مارس ودورة تشرين الأول/ أكتوبر - تشرين الثاني/ نوفمبر بالإضافة إلى اجتماعين عبر الإنترنت كل سنة، فإن التكلفة المباشرة المقدرة لخدمة الترجمة الفورية ستكون ٢١٢٠٠ دولار أمريكي سنوياً. أما التكاليف غير المباشرة فتتوقف على الدعم المقدم من المكتب.

٦. وبيّن التحليل أعلاه أنه لا توجد اختلافات كبيرة بالنسبة إلى الانعكاسات من حيث التكلفة. وفي السابق، جرى استخدام الخيارين بصورة منتظمة من أجل تسيير أعمال مجلس الإدارة، وفقاً للظروف والمسائل المطروحة.

٧. ورهنأ بالمناقشة المجراة خلال الدورة، فإن مجلس الإدارة مدعو إلى توفير الإرشاد للمكتب بشأن ما يلي:

(أ) المسائل التي ينبغي النظر فيها وإمكانية إدخال تحسينات عليها، بما في ذلك ترتيب الأولويات وإمكانية تجميع المواضيع؛

(ب) الطرائق المقترحة من أجل استعراض أداء مجلس الإدارة عن طريق إنشاء فريق عامل بولاية محددة الأجل أو في إطار مشاورات ثلاثية ما بين الدورات.

◀ مشروع القرار

٨. إن مجلس الإدارة:

(أ) طلب من المكتب أن يعد وثيقة قضايا تضم تحليلاً للمسائل الواردة في الفقرة ٢ من الوثيقة GB.351/INS/6 والتوصيات المتعلقة بها، مع مراعاة الإرشادات المقدمة أثناء المناقشة، كي ينظر فيها في دورته ٣٥٢ (تشرين الأول/أكتوبر - تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٢٤)؛

(ب) قرر أن يواصل مناقشته بشأن نسق وطرائق استعراض أداء مجلس الإدارة في الدورة ٣٥٢ (تشرين الأول/أكتوبر - تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٢٤) وأن يطلب، في هذا الصدد، من المكتب أن يعد الوثائق التالية كي يتمكن مجلس الإدارة من اتخاذ قرار لاحق بشأنها:

"١" مقترحات إجرائية بشأن تشكيل الفريق العامل واختصاصاته ومدة ولايته؛

"٢" خارطة طريق وجدول زمني بشأن المشاورات الثلاثية ما بين الدورات.

◀ الملحق الأول

معلومات مقارنة من كيانات أخرى في الأمم المتحدة: النتائج الرئيسية

إدارة الوقت في هيئات الإدارة السديدة

في أيار/ مايو ٢٠٢٤، أجرى المكتب دراسة استقصائية مقتضبة بين أعضاء شبكة مجالس إدارة الأمم المتحدة بشأن ممارسات إدارة الوقت المتبعة في هيئة الإدارة السديدة لديها.^١

◀ الجدول ١: الممارسات المتبعة في إدارة الوقت

الأسئلة	الإجابات
هل لديكم أي قواعد تتعلق بمدة كلمات أعضاء هيئة الإدارة السديدة؟	• لدى معظم المنظمات قواعد تتعلق بمدة الكلمات. بيد أن تلك القواعد تكون غير مكتوبة في معظم الحالات. ويتبع الرئيس مبادئ توجيهية غير رسمية ويجري إبلاغ المندوبين بها. • يكون الحد الأقصى الموصى به عموماً هو ثلاث دقائق بالنسبة إلى فرادى المتحدثين وخمس دقائق بالنسبة إلى البيانات التي تلقى بإسم مجموعة من الدول الأعضاء.
ما هي الإجراءات المتخذة عند تجاوز المدة المخصصة للكلمة؟	• يجوز للرئيس أن يقاطع المتحدث ويطلب منه أن يختتم كلمته. • يكون العد التنازلي واضحاً لجميع المندوبين. • ينقطع صوت الميكروفون (في منظمة واحدة).
ما هو الإجراء المتبع في حال لم يجر تناول أحد البنود ضمن الوقت المخصص له؟	• في معظم الحالات، عند عدم الانتهاء من مناقشة أحد البنود ضمن الوقت المخصص له، يجري تناوله: • في اليوم التالي، • في وقت آخر أثناء الدورة، • في جلسة ممددة (مسائية).
ما هو الإجراء المتبع في حال انتهت جلسة هيئة الإدارة السديدة قبل معالجة جميع البنود المدرجة في جدول أعمالها؟	• في بعض الأحيان، يمكن أن تنظم هيئة الإدارة السديدة جلسات إضافية من أجل استكمال برنامج عمل إحدى الدورات. • في بعض المنظمات، يجري إرجاء البنود غير المكتملة إلى دورة لاحقة. • يمكن أن يرجئ الرئيس بنوداً إلى دورة لاحقة أو أن يقوم بصورة استثنائية بعقد دورة خاصة بالنسبة إلى البنود الهامة. • اعتادت إحدى المنظمات على عقد دورات استثنائية حين يتعذر التوصل إلى قرارات في نهاية الدورة، ولكنها استعاضت عن هذه الممارسة بالتصويت الإلكتروني عن طريق إجراء الموافقة بالصمت (القائم على توافق الآراء).

الجلسات الخاصة والاستثنائية لهيئات الإدارة السديدة

على نطاق منظومة الأمم المتحدة، تختلف الترتيبات المطبقة على عقد دورات خاصة/ استثنائية للهيئة التنفيذية بين كيان وآخر. وفي بعض الحالات، يمكن أن يدعو الرئيس التنفيذي للأمانة إلى عقد دورة خاصة، إما بناء على تقديره الشخصي أو حصراً من أجل الاستجابة لحالات الطوارئ. ويمكن أن يدعو رئيس الهيئة التنفيذية أيضاً إلى عقد دورة خاصة، إما بمبادرة منه أو في حالات الطوارئ أو من أجل ملء الشواغر. وفي بعض المنظمات، إنّ عقد دورة خاصة يدعو إليها الرئيس التنفيذي أو رئيس الهيئة قد يستلزم إجراء مشاورات. وبشكل عام، يمكن تنظيم دورة خاصة بناء على طلب/ موافقة نسبة معينة من أعضاء الهيئة التنفيذية تتراوح بين ١٠ و ٥٠ في المائة. وفي حالات نادرة، يمكن الدعوة

^١ أجابت المنظمات الإحدى عشرة التالية على الدراسة الاستقصائية: وكالة الفضاء الأوروبية، التحالف العالمي من أجل اللقاحات والتحصين، منظمة الطيران المدني الدولي، الصندوق الدولي للتنمية الزراعية، برنامج الأمم المتحدة المشترك المعني بفيروس نقص المناعة البشرية/ الإيدز، منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة، مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين، مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع، منظمة السياحة العالمية، منظمة الصحة العالمية، المنظمة العالمية للأرصاد الجوية.

إلى عقد دورة خاصة من جانب عضو واحد فقط من أعضاء الهيئة التنفيذية، أو في ظروف معينة من جانب دولة عضو ليست عضواً في الهيئة التنفيذية أو من جانب مسؤولين منتخبين آخرين في المنظمة.

◀ الجدول ٢: وسائل عقد الجلسات الخاصة والاستثنائية

المنظمة	الرئيس التنفيذي	رئيس الهيئة	النسبة المئوية المتقدمة بالطلب
منظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة	بناء على التقدير الشخصي	بناء على التقدير الشخصي	٣١ في المائة
الوكالة الدولية للطاقة الذرية	بناء على التقدير الشخصي	بناء على التقدير الشخصي	٣ في المائة ^١
منظمة الطيران المدني الدولي	—	في حالات الطوارئ	٥٠ في المائة ^٢
الصندوق الدولي للتنمية الزراعية	بناء على التقدير الشخصي	—	٣٣ في المائة ^٣
المنظمة البحرية الدولية	—	بناء على التقدير الشخصي	١٠ في المائة
الاتحاد الدولي للاتصالات	—	من أجل ملء الشواغر	٥٠ في المائة
منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة	—	بناء على التقدير الشخصي	١٠ في المائة
منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية	—	—	٥٠ في المائة
منظمة السياحة العالمية	—	—	٥٠ في المائة
منظمة الصحة العالمية	في حالات الطوارئ	—	٢٩ في المائة ^٤
المنظمة العالمية للملكية الفكرية	بناء على التقدير الشخصي	بناء على التقدير الشخصي	٢٥ في المائة
المنظمة العالمية للأرصاد الجوية	—	—	٥٠ في المائة

ملاحظة: ^١ عضو واحد؛ ^٢ مبادرة من جانب الرئيس أو أي دولة متعاقدة؛ ^٣ نسبة من قوة التصويت؛ ^٤ عشرة أعضاء.

◀ الملحق الثاني

التقدم المحرز بشأن الأهداف المعلّقة التي جرى تحديدها أثناء استعراض عام ٢٠١٤ للدعائم الأربع في إطار حزمة الإصلاحات المعتمدة في عام ٢٠١١

الوضع قبل إصلاح عام ٢٠١١ وبعده

المجالات التي قد يستوجب تحسينها، المحددة أثناء استعراض عام ٢٠١٤^١
والتقدم المحرز حتى اليوم

الدعامة الأولى: تحسين آلية وضع جدول الأعمال

حتى عام ٢٠١١، وافقت هيئة مكتب مجلس الإدارة على مشروع جدول الأعمال استناداً إلى ما يلي:

- البنود التي أقرها أعضاء هيئة المكتب في مختلف اللجان خلال الدورة السابقة؛
- مجموعة من البنود الإضافية المدرجة في الجلسة العامة والناجمة عن مناقشات أجراها المكتب أثناء الدورات السابقة (على غرار البنود المدرجة في القسم المؤسسي حالياً)؛
- بنود مؤقتة يقترحها المكتب بعد التشاور مع هيئة مكتب مجلس الإدارة.

ونتيجة لإصلاح عام ٢٠١١، أنشئت مجموعة الفحص:

- **الولاية:** تقييم المقترحات المتعلقة بجدول أعمال مجلس الإدارة، مع مراعاة طلب الهيئات المكونة باتتباع نهج متكامل يتسم بالاتساق والشفافية والشمول عند وضع جدول الأعمال.
- **التشكيل:** هيئة مكتب مجلس الإدارة، رئيس مجموعة الحكومات أو ممثل عنه، منسقون إقليميون، أمانة مجموعة أصحاب العمل وأمانة مجموعة العمال.

١. توزيع أكثر توازناً للبنود على مختلف الأقسام والأجزاء والحفاظ على عدد البنود المدرجة في جدول الأعمال قدر المستطاع وتجنب تكرار المواضيع في عدة أقسام وزيادة الوقت المخصص للنقاشات السياسية المرتبطة بمواضيع الساعة وانخفض عدد البنود من ٦٩ بنوداً في آذار/ مارس ٢٠١١ إلى ٤١ بنوداً في تشرين الأول/ أكتوبر ٢٠١٣. وبات متوسط عدد البنود في جدول الأعمال يتراوح منذ ذلك الوقت بين ٤٠ و٤٥ بنوداً. ومنها ما بين ٢٤ و٢٧ بنوداً دائماً/ مكرراً^٢. ويمكن إدراج بنود أخرى في مشروع جدول الأعمال بقرار من مجلس الإدارة، مثلاً بشأن الشكاوى المقدمة بموجب المادة ٢٦ من الدستور وتقارير منتصف المدة التي يطلبها مجلس الإدارة، أو بناءً على مقترحات من المجموعات.
٢. الحد الذي يمكن، بل ينبغي للمكتب عنده أن يقدم الإرشادات ويقترح بنود جدول الأعمال

بالنسبة إلى البنود التي تقترح المجموعات إدراجها في جدول أعمال مجلس الإدارة، يقوم المكتب بتقييم الوقت المطلوب من أجل إصدار وثيقة ذات مضمون تقني عالي النوعية تكفل إجراء مناقشة مجدية من جانب مجلس الإدارة.

يقترح المكتب في المتوسط بين بند واحد وبندين في كل دورة.

٣. الحفاظ على الذاكرة المؤسسية من أجل ضمان متابعة القرارات التي يعتمدها مجلس الإدارة والمؤتمر

منذ عام ٢٠١٣، يقدم المكتب إلى دورة تشرين الأول/ أكتوبر - تشرين الثاني/ نوفمبر تقريراً سنوياً عن الإجراءات التي اتخذها من أجل إنفاذ القرارات التي يعتمدها مجلس الإدارة.

٤. عملية إرجاء النظر في البنود المدرجة في جدول الأعمال

عندما يكون جدول أعمال دورة معينة مثقلاً للغاية بالبنود، يمكن أن تقرر مجموعة الفحص، بالتشاور مع هيئة مكتب مجلس الإدارة، إرجاء النظر في بعض البنود التي أدرجها مجلس الإدارة في جدول الأعمال إلى دورة لاحقة. ويجري اتخاذ هذه القرارات دائماً بتوافق الآراء، وفي الحالات التي يضيف فيها مجلس الإدارة بنوداً أكثر إلحاحاً إلى جدول الأعمال.

٥. تشكيل مجموعة الفحص ولايتها

لم يتغير تشكيل مجموعة الفحص منذ إنشائها. وخلال جائحة كوفيد-١٩، اضطلعت مجموعة الفحص بدور كبير من أجل تيسير اتخاذ القرارات بموجب تفويض من مجلس الإدارة، ولكنها عادت بعد ذلك إلى ولايتها الأصلية المتمثلة في وضع جدول الأعمال.

الدعامة الثانية: هيكلية جديدة لمجلس الإدارة

قبل عملية الإصلاح، كانت مدة كل دورة ثلاثة أسابيع. وكان الأسبوعان الأوليان مخصصين لأعمال مختلف اللجان التقنية، التي تقدم تقاريرها إلى الجلسة العامة في الأسبوع الثالث.

وكانت اللجان تعقد اجتماعاتها في الوقت نفسه، مما كان يطرح صعوبات على الوفود الأصغر حجماً.

ونتيجة للإصلاح:

- انخفضت مدة الدورات إلى أسبوعين.

٦. تحسين توزيع الوقت المخصص للأقسام والأجزاء وتقديم برنامج مؤقت مسبق للأعضاء

أصبح جدول الأعمال المؤقت يضم إشارة إلى الوقت المخصص لمناقشة كل بند ومدة أخذ الكلمة الموصى بها. ويجري توفيره في وقت أبكر مما كان عليه في الماضي، بعد التشاور مع المجموعات الثلاث، من أجل تمكين الأعضاء من الاستعداد بشكل أفضل للمناقشات.

٧. السير المرن لأعمال الجلسات

لا تزال هناك صعوبة في الانتقال إلى البند التالي بعد أن تكون مناقشة البند السابق قد انتهت قبل الموعد المحدد.

^١ الوثيقة GB.320/WP/GBC/2.

^٢ الوثيقة GB.350/INS/9، الملحق الثاني.

الوضع قبل إصلاح عام ٢٠١١ وبعده

المجالات التي قد يستوجب تحسينها، المحددة أثناء استعراض عام ٢٠١٤ والتقدم المحرز حتى اليوم

٨. **مدة الدورات**
منذ آذار/ مارس ٢٠١٣، جرت العادة على أن تُختتم الدورات يوم الخميس من الأسبوع الثاني، باستثناء دورتي آذار/ مارس من عامي ٢٠١٥ و ٢٠١٧، اللتين تضمنتا النظر في مقترحات البرنامج والميزانية؛ دورة آذار/ مارس ٢٠٢٢ التي تضمنت انتخاب المدير العام؛ الدورات الافتراضية والمختلطة المنعقدة في فترة جائحة كوفيد-١٩ (٢٠٢٠-٢٠٢١)، حيث اشتملت على جلسة واحدة يومياً.

٩. **عملية تقديم التعديلات على مشاريع القرارات وعرضها أثناء المناقشة**

باتت التدابير التي اتخذت بعد استعراض عام ٢٠١٤ هي الممارسة المتبعة حالياً:

- يجري تقديم التعديلات عن طريق البريد الإلكتروني قبل ٢٤ ساعة من النظر في البند المعني من أجل ضمان تعميمها في الوقت المناسب على جميع الأعضاء؛
- تكون التعديلات معروضة على الشاشة باللغات الرسمية الثلاث.

١٠. **إدارة الوقت**

حظيت تدابير إدارة الوقت المتخذة خلال فترة جائحة كوفيد-١٩ بقبول جيد، بما في ذلك الحدود الموصى بها لمدة أخذ الكلمة، وأصبحت الآن ممارسة مقبولة. ولا تزال الجلسات تبدأ متأخرة، بمعدل ١٥ دقيقة من الوقت الفعلي في الجلسات الصباحية و ٢٠ دقيقة في جلسات بعد الظهر (مما أدى إلى تأخير لا يقل عن ٥ ساعات في الدورة ٣٥٠ (آذار/ مارس ٢٠٢٤). كما لا تزال هناك صعوبة في تمديد الجلسات.

ولم يعد المكتب يعرض الوثيقة في بداية المناقشة، كما كان الحال في السنوات السابقة، ولا يأخذ الكلمة إلا في نهاية المناقشة من أجل الرد على الأسئلة المطروحة.

١١. **توضيح ولاية القسم رفيع المستوى وولاية الفريق العامل المعني بالبعد الاجتماعي للعلامة**

تقدم الفريق العامل الذي أنشئ في عام ٢٠٠٩ بالتوصيات التالية: مواصلة النظر في ولاية القسم رفيع المستوى؛ الاستفادة من جزء السياسة الاستراتيجية على أفضل وجه؛ جعل جلسة الفريق العامل المعني بالبعد الاجتماعي للعلامة أكثر مرونة. ولا تزال المناقشات مستمرة حول وتيرة انعقاد الجزء رفيع المستوى والأساس المنطقي لانعقادها وحول اللجوء إلى نسق اللجنة الجامعة. وقد دعت بعض الهيئات المكونة إلى استعراض القواعد المطبقة بغية ضمان الشمولية في المناقشات المهمة لمجلس الإدارة.

الدعامة الثالثة: تعزيز الشفافية والدعم المقدم من المكتب إلى الهيئات المكونة الثلاثية

١٢. **تعزيز الدعم المقدم للحكومات بغية ضمان مشاركة المجموعات الثلاث بالمستوى نفسه في المناقشات التحضيرية لمناقشات مجلس الإدارة**

- تنظم جلسات إعلامية بصورة منتظمة قبيل الاجتماعات والفعاليات المهمة (مثل المؤتمر ومجلس الإدارة والاجتماعات القطاعية وغيرها).
 - تنظم جلسات إعلامية بشأن مواضيع محددة عند الطلب.
 - تتعدّد سنوياً ندوة توجيهية مدتها يوم واحد للدبلوماسيين الوافدين حديثاً ويجري تحديثها كي تحيط بالتعليقات الواردة من المشاركين والأولويات المتغيرة.
- غير أنّ بعض المجموعات الإقليمية طلبت تكراراً الحصول على مزيد من الدعم من المكتب على غرار الخدمات التي يقدمها مكتب الأنشطة الخاصة بالعمال ومكتب الأنشطة الخاصة بأصحاب العمل للشركاء الاجتماعيين.

١٣. **عملية التشاور**

تُجرى المشاورات من خلال الفريق الاستشاري الثلاثي القائم في جنيف، والمكون من ممثلي مجموعة أصحاب العمل ومجموعة العمال والمنسقين الإقليميين ورئيس مجموعة الحكومات، وهو ليس هيئة لصنع القرار. وقد زاد عدد المشاورات بشكل كبير خلال السنوات العشر الأخيرة، وزاد معه عدد اجتماعات المجموعات المتعلقة بها. ويقدم المكتب الدعم التقني لهذه الاجتماعات، بما في ذلك خدمات الترجمة الفورية قدر الإمكان. وقد التزم المكتب بتوفير الوثائق المعدة للمشاورات قبل أسبوع على الأقل من الموعد المحدد، باللغات الرسمية الثلاث، وامتنل لالتزامه، مع استثناءات نادرة.

- لم تعد الاجتماعات تتعقد في الوقت نفسه. وباتت الجلسة العامة متواصلة ومقسمة إلى أقسام وأجزاء، مما يتيح لجميع أعضاء مجلس الإدارة حضورها.

قبل عملية الإصلاح، كانت الجلسات الإعلامية المخصصة للبعثات الدائمة فيما يتعلق بجدول أعمال مجلس الإدارة والمؤتمر تنظم في كل دورة وكانت الجلسات الإعلامية الأخرى تنظم عند الطلب.

ونتيجة للإصلاح:

- تحققت المشاركة الثلاثية الكاملة في آلية وضع جدول الأعمال.
- يجري تقديم الوثائق المتعلقة بالمشاورات والمعلومات الأخرى ذات الصلة إلى المجموعات الثلاث من الهيئات المكونة عن طريق مكتب الأنشطة الخاصة بالعمال ومكتب الأنشطة الخاصة بأصحاب العمل وأمانتي مجموعة أصحاب العمل ومجموعة العمال ورئيس مجموعة الحكومات والمنسقين الإقليميين.
- ينبغي وجود مرفق مخصص لتشجيع المشاركة الكاملة للحكومات، لا سيما رئيس مجموعة الحكومات والمنسقين الإقليميين، بجميع الوسائل الممكنة.
- ينبغي إجراء مشاورات فعالة ومبكرة مع الحكومات بشأن المسائل والوثائق والمعلومات ذات الصلة التي يقدمها المكتب.

الوضع قبل إصلاح عام ٢٠١١ وبعده

المجالات التي قد يستوجب تحسينها، المحددة أثناء استعراض عام ٢٠١٤ والتقدم المحرز حتى اليوم

- ينبغي توفير المعلومات عن أنشطة منظمة العمل الدولية، قبل انعقاد الاجتماعات الرسمية، بما في ذلك في إطار الدورات التدريبية والجلسات الإعلامية المخصصة لممثلي الحكومات الذين يزورون جنيف للمرة الأولى.
- ينبغي تنظيم جلسات إعلامية عند الطلب وتيسير الاتصالات.
- ينبغي تسهيل المشاورات بين مجموعة الحكومات ومجموعة أصحاب العمل ومجموعة العمال.

الدعامة الرابعة: تحسين عرض الوثائق ونشرها في الوقت المحدد

١٤. تحسينات أخرى على عملية إعداد مشاريع القرارات
- وضع المكتب سياسة لإدارة الوثائق الرسمية من أجل تحسين نوعية الوثائق وضمان نشرها في الوقت المحدد. وتتلقى الجهات المصدرة للوثائق إرشادات تكفل ألا تكون مشاريع القرارات عامة كثيراً، بل هادفة ودقيقة وتشير بوضوح إلى إجراء المتابعة المطلوب من المكتب.
١٥. سياسة الوثائق الإلكترونية
- لم تعد وثائق مجلس الإدارة مطبوعة ورقياً.
 - أصبح تطبيق "ILO Events" يُستخدم بصورة متزايدة من أجل نشر المعلومات في الوقت المحدد.

قبل عملية الإصلاح، كانت الوثائق مسهبة بشكل مفرط ولم تكن تنشر بما يكفي من الوقت، مما لا يتيح وقتاً كافياً للأعضاء من أجل التحضير بصورة مناسبة لمناقشتها. وكانت الوثائق مصنفة في ثلاث فئات هي: وثائق "من أجل اتخاذ قرار" ووثائق "للمناقشة والاسترشاد" ووثائق "للاطلاع".

ونتيجة للإصلاح:

- أصبحت الوثائق أكثر إيجازاً وموجهة نحو اتخاذ القرارات، بصيغة تسهل قراءتها. وينبغي أن تتضمن جميع الوثائق في صفحتها الأولى المسائل الرئيسية وأي إجراء متابعة متوقع والانعكاسات المالية والسياسية والوحدة مصدر الوثيقة.
- بصورة تلقائية، ينبغي أن تكون جميع البنود مدرجة "من أجل اتخاذ قرار" أو "للمناقشة والاسترشاد". ولا تجري مناقشة الوثائق المقدمة "للاطلاع"، ما لم يطلب ذلك أحد أعضاء مجلس الإدارة.
- ينبغي نشر الوثائق على الإنترنت قبل ١٥ يوماً من بداية الدورة باللغات الرسمية الثلاث^٣. كما ينبغي نشر مقترحات البرنامج والميزانية قبل ٣٠ يوم عمل.

^٣ لا تنطبق هذه المهل الزمنية على الوثائق الخاضعة للمشاورات أو الناجمة عن الاجتماعات والبعثات والمبادرات المنفذة قبل فترة وجيزة من بداية الدورة.

◀ الملحق الثالث

معلومات أساسية عن الفريق العامل المعني بشؤون سير أعمال مجلس الإدارة ومؤتمر العمل الدولي، الذي أنشئ في عام ٢٠٠٩ (٢٠٠٩-٢٠١٨)

١. **معلومات أساسية:** أشارت بعض الهيئات المكونة في الدورة ٣٥٠ لمجلس الإدارة، وكذلك أثناء المشاورات غير الرسمية التي جرت في أيار/ مايو ٢٠٢٤، إلى إمكانية إعادة تنشيط الفريق العامل المعني بشؤون سير أعمال مجلس الإدارة ومؤتمر العمل الدولي الذي أنشأه مجلس الإدارة في عام ٢٠٠٩. وأوضح المكتب أن مسألة تجديد ولاية الفريق العامل لم تُطرح في حزيران/ يونيو ٢٠٢١ عندما جرى انتخاب أعضاء مجلس الإدارة الحالي. وبالتالي، لم يجر تجديد ولاية الفريق العامل وألغي في ذلك الوقت. وسيكون إنشاء فريق عامل جديد رهناً بقرار مجلس الإدارة.
٢. **التشكيل:** كان الفريق العامل مكوناً من ستة عشر عضواً من مجموعة الحكومات وثمانية أعضاء من مجموعة أصحاب العمل وثمانية أعضاء من مجموعة العمال. وكان يمكن لأعضاء آخرين من مجلس الإدارة المشاركة بصفة مراقب، ويمكنهم أخذ الكلمة بإذن من الرئيس.
٣. **ترتيبات العمل:** كان برنامج عمل الفريق العامل المنشأ في عام ٢٠٠٩ يتضمن الخطوات التالية: "١" قيام المكتب بإعداد وثيقة قضايا استناداً إلى المواضيع المثارة أثناء الاجتماع الأول لفريق العمل؛ "٢" عقد مشاورات ثلاثية غير رسمية بشأن هذه الوثيقة؛ "٣" عقد اجتماع للفريق العامل أثناء دورة مجلس الإدارة من أجل مناقشة هذه الوثيقة؛ "٤" قيام الفريق العامل بتقديم تقرير مرحلي إلى مجلس الإدارة؛ "٥" قيام الفريق العامل بتقديم تقرير نهائي إلى مجلس الإدارة، يضم توصيات وخطة تنفيذ.
٤. وكان الفريق العامل يجتمع أثناء دورات مجلس الإدارة (وعقد اجتماعاً واحداً فقط خارج إحدى دورات مجلس الإدارة). وكان الاجتماع يدوم لمدة نصف يوم أو يوم كامل. وفي الدورة نفسها لمجلس الإدارة، كان الفريق العامل ينظم أحياناً جلستين في يومين مختلفين. وكان يقدم تقريراً إلى مجلس الإدارة في الدورة نفسها، من خلال رئيسه. ويشمل التقرير موجزاً عن مناقشات وتوصيات بعينها جرى اعتمادها بالتوافق ضمن الفريق العامل، كي يتخذ مجلس الإدارة قراراً بشأنها. ومنذ الاجتماع الأول للفريق العامل، تقرر تنظيم مشاورات ثلاثية غير رسمية في الفترات الفاصلة بين اجتماعاته.
٥. **اختصاصات الفريق:** اعتمد الفريق العامل منذ إنشائه في عام ٢٠٠٩ الاختصاصات التالية:^٢
 - (أ) استعراض أداء مجلس الإدارة بغية تحديد السبيل الأمثل لإرشاد مجلس الإدارة والمكتب في الاضطلاع بمسؤولياتهما من خلال الاستنتاجات المتمخضة عن المناقشات المتكررة التي يجريها المؤتمر؛
 - (ب) تحديد التوازن الأكثر فعالية بين وظيفة وضع السياسات ووظيفة الإدارة السديدة لمجلس الإدارة؛
 - (ج) تحديد الوسائل المتوخاة لمساعدة مجلس الإدارة على تطوير سياسة المنظمة بصورة أكثر اتساقاً، بما في ذلك من خلال تحديد الازدواجية أو أوجه عدم الكفاءة في طرق عمله وهيكلياته الحالية؛
 - (د) اقتراح تعديلات قد تكون ضرورية فيما يتعلق بتنظيم اللجان والجلسة العامة لمجلس الإدارة وأساليب عمله؛
 - (هـ) ضمان إجراء مشاورات كافية مع جميع المجموعات عند إعداد المقترحات لهذا الغرض؛
 - (و) مناقشة المزيد من التحسينات على سير أعمال مؤتمر العمل الدولي في ضوء الخبرات المكتسبة من نسقه المعتمد منذ عام ٢٠٠٧، مع مراعاة اعتماد نظام المناقشات المتكررة.

وقد أفضت هذه الاختصاصات إلى حزمة إصلاحات اعتمدها مجلس الإدارة في دورته ٣١٠ (آذار/ مارس ٢٠١١).^٣ وفي تلك الفترة، ركزت الإصلاحات على أربع دعائم هي: تحسين آلية وضع جدول الأعمال؛ هيكلية جديدة لمجلس الإدارة؛ تعزيز الشفافية والدعم المقدم من المكتب إلى الهيئات المكونة الثلاثية؛ تحسين عرض الوثائق ونشرها في الوقت المحدد.

^١ الوثيقة GB.305/4.

^٢ الوثيقة GB.305/4، الفقرة ٤.

^٣ الوثيقة GB.310/9/1 والوثيقة GB.310/PV، الفقرة ١٢٩.