

# مجلس الإدارة

الدورة 352، جنيف، 28 تشرين الأول/أكتوبر - 7 تشرين الثاني/نوفمبر 2024

INS

القسم المؤسسي

التاريخ: ١٥ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٢٤  
الأصل: إنكليزي

البند الثامن من جدول الأعمال

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

### غرض الوثيقة

تضم هذه الوثيقة تحليلاً للمجالات التي وافق مجلس الإدارة على إمكانية مواصلة النظر فيها وتحسينها، بالإضافة إلى التوصيات المتعلقة بها والمقترحات ذات الصلة بالإجراءات الواجب اتباعها (انظر مشروع القرار في الفقرة ٦١).

الهدف الاستراتيجي المعني: جميع الأهداف الاستراتيجية.

النتيجة الرئيسية المعنية: العامل التمكيني 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.351/INS/6؛ الوثيقة GB.351/PV.

## ◀ مقدمة

١. طلب مجلس الإدارة في دورته ٣٥١ (حزيران/ يونيه ٢٠٢٤) من المكتب أن يُعد وثيقة مناقشة تضم تحليلاً للمجالات المتفق عليها التي يمكن النظر فيها من أجل استعراضها وتحسينها وتقديم توصيات بشأنها، كما قرر أن يواصل مناقشته بشأن محتوى ونسق وطرائق استعراض أداء مجلس الإدارة.<sup>١</sup> ويضم الجزء الأول من هذه الوثيقة تحليلاً للمجالات المتفق على إمكانية إجراء تحسينات عليها. ويضم الجزء الثاني مقترحات بشأن الإجراءات الواجب اتباعها للنظر فيها.
٢. ومنذ انتهاء جائحة كوفيد-١٩، عقد مجلس الإدارة عدة جولات من المناقشات بشأن طرائق أدائه وعمله. وفي الوثائق والمذكرات الأخيرة التي أعدت من أجل الفريق العامل الثلاثي بشأن المشاركة الكاملة والمتساوية والديمقراطية في الإدارة السديدة الثلاثية لمنظمة العمل الدولية، قدم مجلس الإدارة معلومات أساسية مفصلة عن أصل أحدث استعراضات أداء مجلس الإدارة والأساس المنطقي التي استندت إليه في عام ٢٠١١ وفي سياق الجائحة.<sup>٢</sup> ومن شأن البحث في الإصلاحات السابقة لمجلس الإدارة التي أجريت في الفترة ١٩٩٠-١٩٩٣ وفي الفترة ٢٠٠٣-٢٠٠٥، أن يسلط المزيد من الضوء على جوانب أداء مجلس الإدارة التي اُحتفظ بها من أجل المزيد من التحسين والتحليل.
٣. وفي سياق تلك الإصلاحات السابقة لمجلس الإدارة، ورد ما يلي:
 

أكد على أهمية الإدارة السديدة باعتبارها دور ووظيفة مجلس الإدارة الرئيسية. وكان هناك توافق آراء عام على أنه ينبغي لمجلس الإدارة أن يؤدي دوره بالكامل باعتباره أعلى هيئة لصنع القرار في المنظمة بين دورات مؤتمر العمل الدولي، وأن يكون قادراً على معالجة جميع الأهداف الاستراتيجية حسب الاقتضاء.<sup>٣</sup>

و:

هناك إدراك عام بقيمة وأهمية الوظائف الرئيسية الثلاثة لمجلس الإدارة وهي:

  - الإدارة السديدة (بما في ذلك رصد تنفيذ البرنامج)؛
  - مناقشة القضايا السياسية الجوهرية (بهدف إرشاد العمل المستقبلي)؛
  - الإشراف على المعايير (بما في ذلك لجنة الحرية النقابية والإجراءات المنصوص عليها في المواد ٢٤ و ٢٦ و ٣٣ من الدستور).<sup>٤</sup>
٤. وبغية أداء هذه الوظائف، عقد مجلس الإدارة، حتى أوائل التسعينات، ثلاث دورات كاملة كل عام في آذار/ مارس وأيار/ مايو وتشرين الثاني/ نوفمبر، بالإضافة إلى دورته التي تستغرق يوماً واحداً بعد المؤتمر. وبينما كانت تستغرق دورتا آذار/ مارس وتشرين الثاني/ نوفمبر أسبوعين، باستثناء الأعوام التي تُناقش فيها الميزانية، كانت دورة آذار/ مارس تمتد لأكثر من ثلاثة أسابيع. وألغيت دورة أيار/ مايو التي كانت تُعقد في الأسبوع السابق لبداية دورة المؤتمر، في سياق إصلاحات ١٩٩٠-١٩٩٣<sup>٥</sup> وانتهى الأمر باستبدالها باجتماع يستغرق بضع ساعات (تسمى الدورة "bis" بالنسبة إلى دورة آذار/ مارس) والمخصصة حصرياً للاضطلاع ببعض وظائف الإشراف التي لم يتمكن مجلس الإدارة من معالجتها أثناء دورة آذار/ مارس في إطار دورات العمل الحالية (مثل الموافقة على البيانات المالية المراجعة). أما كافة البنود الأخرى التي جرت مناقشتها تقليدياً في دورة أيار/ مايو فقد تم استيعابها في دورتي آذار/ مارس وتشرين الثاني/ نوفمبر.
٥. علاوة على ذلك، منذ إلغاء دورة أيار/ مايو، جرى تكليف مجلس الإدارة بوظائف إضافية متكررة نتجت عما يلي:
  - مراجعة النظام الداخلي لمجلس الإدارة أو النظام الأساسي للمؤتمر أو اللائحة المالية (بما في ذلك مراجعة اللائحة المالية التي تنص على تقديم بيانات مالية كل عام بدلاً من كل عامين)؛

<sup>١</sup> الوثيقة GB.351/PV، الفقرات ٨٥-١٢٠؛ انظر أيضاً الوثيقة GB.351/INS/6.

<sup>٢</sup> انظر بشكل خاص الوثيقة GB.347/INS/10 بشأن تحليل التدابير التي أُدخلت في ترتيبات اجتماعات مجلس الإدارة أثناء الجائحة وأهميتها للدورات المستقبلية والاجتماعات الأخرى؛ تشمل الوثيقة GB.350/INS/9 والوثيقة GB.351/INS/6 مذكرات المعلومات الأساسية للمناقشتين الأخيرتين في آذار/ مارس وحزيران/ يونيه ٢٠٢٤؛ الوثيقة TWGD/Sixth meeting/Background note بشأن دور وأداء مجموعة الفحص الثلاثية وهيئة مكتب مجلس الإدارة.

<sup>٣</sup> الوثيقة GB.292/3/2، الفقرة ٣.

<sup>٤</sup> الوثيقة GB.288/4/2، الفقرة ٥.

<sup>٥</sup> انظر موجز المقترحات في الوثيقة GB.256/13/24، الفقرة ٦.

- إعلانات وقرارات المؤتمر (بما في ذلك الاستعراض السنوي في إطار متابعة إعلان منظمة العمل الدولية بشأن المبادئ والحقوق الأساسية في العمل (١٩٩٨)، بصيغته المعدلة في عام ٢٠٢٢ وخطط العمل الناتجة عن المناقشات المتكررة بموجب إعلان منظمة العمل الدولية بشأن العدالة الاجتماعية من أجل عولمة عادلة (٢٠٠٨)، بصيغته المعدلة في عام ٢٠٢٢)؛
- التدابير التي يطلبها مجلس الإدارة نفسه (مثل اعتماد استراتيجيات أو خطط عمل محددة وتقديم تقارير بشأنها، في مجالات كالموارد البشرية وتكنولوجيا المعلومات والمعارف والمساواة بين الجنسين وما إلى ذلك، بما يتجاوز الاتجاه الاستراتيجي الوارد في إطار السياسة الاستراتيجية الذي يجري كل أربع سنوات أو برامج وميزانيات فترة السنتين).
- ٦. ونتيجة لهذه التطورات، استمر عدد البنود التي ينبغي أن ينظر فيها مجلس الإدارة في التزايد، في حين أصبحت البنود المتعلقة بنظام الإشراف على المعايير ومتابعتها أكثر عدداً وتعقيداً. وفي الآونة الأخيرة، أدى هذا التوسع في جداول الأعمال في كثير من الأحيان إلى عقد جلسات مطولة، مما أجبر أعضاء مجلس الإدارة وموظفي المكتب على العمل لساعات متأخرة وغالباً في ظروف مرهقة كما أدى إلى زيادة التكاليف التشغيلية.
- ٧. ومن الضروري مراعاة هذه الاعتبارات عند النظر في الوسائل الممكنة لتقليل عدد وتعقيد البنود المدرجة في جدول الأعمال، والتي تتطلب من مجلس الإدارة أن يتخذ قرارات وإجراءات، بهدف ضمان قدرته على معالجة هذه البنود بصورة مجدية وفعالة.

## ◀ أولاً - التحليلات والتوصيات بشأن المجالات المحددة من أجل استعراضها

- ٨. وافق مجلس الإدارة، أثناء المناقشات التي جرت في دورتيه ٣٥٠ و ٣٥١، على أن يركز تحليل المكتب على ستة جوانب ترتبط بأدائه وهي: (أ) عملية وضع جدول الأعمال؛ (ب) إدارة الوقت؛ (ج) مناقشات السياسة العامة واستخدام القسم رفيع المستوى؛ (د) اللجنة الجامعة وإشراك جميع الهيئات المكونة في مناقشات السياسة العامة داخل مجلس الإدارة؛ (هـ) الدعم الذي يقدمه المكتب إلى مجموعة الحكومات؛ (و) إعداد الوثائق. وتقرر أن النقطتين الأخيرتين لا تزالان بحاجة إلى النظر فيهما كمتابعة لحزمة إصلاحات عام ٢٠١١.

### ألف - عملية وضع جدول الأعمال

- ٩. تمثل أحد التغييرات الرئيسية التي طُرحت مع إصلاح عام ٢٠١١ في إجراء إصلاح شامل لعملية وضع جدول الأعمال، استجابة لطلبات الهيئات المكونة للمشاركة بشكل أكبر في هذا الإجراء، والذي كان يستند بشكل أساسي إلى مساهمات المكتب.
- ١٠. ووفقاً للفقرة ١-٣-١ من النظام الداخلي، تضع مجموعة الفحص جدول أعمال دورات مجلس الإدارة. وفي البداية، دعت حزمة الإصلاحات التي اعتمدت في آذار/ مارس عام ٢٠١١<sup>٦</sup> مجموعة الفحص إلى الاجتماع في دورة معينة من أجل وضع جدول أعمال الدورة اللاحقة. ومع ذلك، لم يثبت ذلك جدواه أمام الهيئات المكونة التي كانت تحتاج إلى المزيد من الوقت من أجل النظر في مقترحات جدول الأعمال. وقد تطور الإجراء الحالي مع مرور الوقت وتكيف لتلبية الاحتياجات التي أعربت عنها الهيئات المكونة:
- (أ) في الأسبوع الذي يسبق كل دورة لمجلس الإدارة<sup>٧</sup>، يوزع المكتب على أعضاء مجموعة الفحص قائمة أولية بالبنود التي أدرجت في جدول أعمال الدورة اللاحقة وفقاً للوظائف المقررة أو الدورات الحالية أو القرارات التي سبق أن اتخذها مجلس الإدارة أو المؤتمر. وتتضمن هذه القائمة شرحاً موجزاً عن أصل كل بند (باستثناء البنود الدائمة) وقد تشمل أحياناً بنداً يقترحه المكتب. وتوزع هذه القائمة الأولية مسبقاً للسماح لأعضاء مجموعة الفحص، وخاصة المجموعات الإقليمية، بالتشاور مع أعضاء المجموعات التي يمثلونها أثناء اجتماعاتهم المباشرة قبل وأثناء دورة مجلس الإدارة؛
- (ب) فور انتهاء كل دورة لمجلس الإدارة، يُحدّث المكتب القائمة الأولية الخاصة بالبنود في ضوء أية قرارات يتخذها مجلس الإدارة ثم يعيد تقديمها إلى أعضاء مجموعة الفحص من أجل النظر فيها. ويُطلب من أعضاء مجموعة

<sup>٦</sup> الوثيقة GB.310/9/1

<sup>٧</sup> تُعد قائمة بنود جدول الأعمال لدورة حزيران/ يونيو في نفس الوقت الذي تُعد فيه قائمة دورة آذار/ مارس.

- الفحص تقديم أية مقترحات جديدة في غضون أسبوع واحد، مصحوبة بشرح موجز للأسباب المنطقية وراء اقتراحها، بهدف إتاحة الوقت الكافي لترجمتها وتوزيعها على الأعضاء الآخرين؛
- (ج) في حالة تقديم أي مجموعة اقتراحاً جديداً، توزع القائمة للمرة الثالثة قبل أسبوع على الأقل من اجتماع مجموعة الفحص. ويسمح هذا الإطار الزمني للمجموعات بإجراء مشاورات داخلية قبل اجتماع مجموعة الفحص من أجل اتخاذ قرار بشأن القائمة النهائية الخاصة بالبنود المدرجة في جدول الأعمال المؤقت؛
- (د) بعد كل اجتماع أو مشاوره تجريها مجموعة الفحص، يلخص المكتب نقاط الاتفاق في رسالة عبر البريد الإلكتروني موجهة إلى جميع أعضائه. وعندما تتفق مجموعة الفحص على جميع بنود جدول الأعمال المؤقت، يُنشر الجدول فوراً على الموقع الإلكتروني لمجلس الإدارة؛
- (هـ) في حال عدم التوصل إلى توافق في الآراء بشأن إدراج بنود محددة، يؤجل نشر جدول الأعمال وتحال المسائل إلى هيئة مكتب مجلس الإدارة لاتخاذ قرار بشأنها. ويمكن إجراء المزيد من المشاورات مع مجموعة الفحص عبر البريد الإلكتروني قبل وضع الصيغة النهائية لجدول الأعمال المؤقت؛
- (و) يقوم المكتب بإبلاغ أعضاء مجموعة الفحص بأي مشاورات تجريها هيئة المكتب أو أية قرارات تتخذها بشأن جدول الأعمال. وعلى الرغم من عدم نشر هذه الاتصالات ورسائل البريد الإلكتروني المشار إليها في الفقرة (د) أعلاه على الموقع الإلكتروني لمجلس الإدارة، إلا أنّ كل عضو في مجموعة الفحص حر في مشاركتها داخل هيئته المكونة. ويحتفظ المكتب بسجلات جميع هذه الاتصالات في حال احتاج عضو في مجموعة الفحص إليها لأغراض مرجعية؛
- (ز) يجري تعميم جدول الأعمال على أعضاء مجلس الإدارة بحيث يصلهم قبل ١٥ يوم عمل على الأقل من موعد افتتاح الدورة (الفقرة ٣-١-٤ من النظام الداخلي)؛
- (ح) يمكن أن تُحدّث هيئة المكتب جدول الأعمال المؤقت، بالصيغة التي وافقت عليها مجموعة الفحص أو هيئة المكتب، لإضافة مسائل طارئة في أية وقت قبل نشره، بعد إجراء مشاورات إضافية مع مجموعة الفحص (الفقرة ٣-١-٣ من النظام الداخلي)؛
- (ط) بعد توزيع جدول الأعمال، لا يمكن إضافة مسائل طارئة إلا إذا قررت هيئة المكتب ذلك بعد التشاور مع أعضاء مجموعة الفحص، أو بقرار من مجلس الإدارة (الفقرة ٣٤ من المذكرة التمهيدية من الخلاصة الوافية للقواعد المطبقة على سير أعمال مجلس الإدارة ("الخلاصة الوافية"))؛
- (ي) قبل بضعة أسابيع من كل دورة لمجلس الإدارة، تُستشار مجموعة الفحص، عادة عبر البريد الإلكتروني، بشأن برنامج عمل مؤقت للدورة، بما في ذلك تسلسل البنود والوقت المقدّر المخصص لكل بند، الذي يُحدد إرشادياً أوقات التحدث للبيانات التي يتم الإدلاء بها بالنيابة عن مجموعة أو بشكل فردي.
١١. وأحد العناصر الهامة في عملية وضع جدول الأعمال، التي لم تذكر صراحة في القواعد والممارسات المنصوص عليها في النظام الداخلي، هو دور مجلس الإدارة في الموافقة على جدول أعماله، في حالة عدم توافق الآراء في مجموعة الفحص بشأن جدول الأعمال الذي من المفترض أن تضعه المجموعة بموجب الفقرة ٣-١-١. وقد يكون من المفيد توضيح دور مجلس الإدارة في هذا السياق على إدارة هذه الحالات بطريقة فعالة ودون إثارة الجدل في حال حدوثها.
١٢. ويمكن تخفيف حجم جدول أعمال مجلس الإدارة باتخاذ التدابير التالية:
- (أ) استعراض جميع الوظائف المقررة بهدف تحديد البنود المحتملة التي يمكن تقديم تقارير بشأنها أو الحصول على إرشادات بشأنها من خلال وسائل أخرى غير المناقشات في مجلس الإدارة. وجرى تحديد الوظائف المنصوص عليها آخر مرة في عام ٢٠٠٩ في سياق التحضيرات لإصلاح عام ٢٠١١<sup>٨</sup>. وُرُود مجلس الإدارة، في دورته ٣٥٠ (آذار/ مارس ٢٠٢٤)، بمعلومات عن تواتر البنود المتكررة، بما في ذلك البنود الدائمة<sup>٩</sup>؛
- (ب) استعراض إضافي لتواتر بعض البنود الدائمة الحالية والنظر في البنود التي يمكن نقلها إلى فئة "من أجل الاطلاع". وقد يتضمن ذلك استعراضاً للترتيبات الخاصة بالنظر في البنود التي تندرج ضمن هذه الفئة، بما في ذلك إمكانية إعادة تصنيف هذه الوثائق لتصبح تحت فئة "للمناقشة والاسترشاد". وقد ينظر مجلس الإدارة في إعادة تطبيق الممارسة التي كانت متبعة أثناء الجائحة فيما يتعلق بالبنود غير المثيرة للجدل والمقدمة للاسترشاد، حيث كان

<sup>٨</sup> الوثيقة GB.306/WP/GBC/1، الملحق الثالث.

<sup>٩</sup> الوثيقة GB.350/INS/9، الملحق الثاني.

ينظم المكتب جلسات إعلامية بشأن الوثائق المعنية وكان يدعو أعضاء مجلس الإدارة إلى إرسال تعليقاتهم الخطية لكي تُدرج في محضر أعمال الدورة؛

(ج) في سياق إصلاح فترة ١٩٩٠-١٩٩٣ الذي أنهى دورة أيار/ مايو بأكملها، تمثل أحد التدابير المعتمدة لتخفيف حجم جدول الأعمال، في إحالة بعض المسائل الروتينية إلى هيئة المكتب، على أن يكون مفهوماً أن أي مسألة تختلف الآراء عليها ستحال إلى مجلس الإدارة لاتخاذ قرار بشأنها. وقد يكون من المناسب إعادة النظر في قائمة البنود المكررة أو الدائمة التي يمكن تفويض فحصها إلى أعضاء هيئة المكتب أو إلى أعضاء هيئة المكتب بالتشاور مع رئيس مجموعة الحكومات أو مجموعة الفحص؛

(د) يمكن حذف بعض البنود المدرجة في جدول الأعمال، جزئياً على الأقل عندما تكون المعلومات التي تتضمنها متاحة بسهولة أو يمكن توفيرها، غالباً في الوقت الفعلي، على الموقع الإلكتروني لمنظمة العمل الدولية. فعلى سبيل المثال، إن معظم المعلومات الواردة في التقرير الدوري للمدير العام (بشأن عضوية المنظمة والتصديق على معايير العمل الدولية وإلغائها والمنشورات) تكون متاحة أصلاً على الموقع الإلكتروني ويتم إرسالها إلى جميع الدول الأعضاء في منظمة العمل الدولية كما يُعلن عنها من خلال البيانات الصحفية، عندما تكون ذات أهمية كبيرة. وكان من المفيد إدراج هذه المعلومات في التقرير في فترة كان فيها التقرير أسرع وسيلة لإيصال هذه المعلومات إلى الدول الأعضاء في منظمة العمل الدولية، إذ كانت النشرة الرسمية تصدر على فترات أقل تواتراً؛

(هـ) يمكن النظر في مواعمة بعض الاستراتيجيات بشكل أفضل مع دورة الخطة الاستراتيجية الرباعية والبرنامج والميزانية لفترة السنتين، بما في ذلك إعداد التقارير بشأن تنفيذها، فضلاً عن تحسين مواعمة خطط العمل المتعلقة بالتقييم والإشراف مع تقرير المكتب بشأن تنفيذ البرنامج؛

(و) في كل دورة كاملة لمجلس الإدارة،<sup>١٠</sup> يتضمن جدول أعمال قسم وضع السياسات حالياً بندين دائمين: الأول يتعلق بتقديم التقارير عن الاجتماعات القطاعية التي عقدت منذ الدورة السابقة والمقترحات بشأن الأنشطة القطاعية للعام التالي. وتقع مسؤولية إعداد التقارير وجدولة الاجتماعات التقنية خارج مجالات السياسات القطاعية على عاتق القسم المؤسسي. يجري تقديم هذه التقارير على شكل تقارير تكملية للمدير العام وتنظم الاجتماعات التقنية بموجب البند الدائم المعنون "برنامج الهيئات الدائمة والاجتماعات وتشكيلها وجدول أعمالها" الذي يشمل أيضاً برنامج الاجتماعات القطاعية. وبالتالي، يمكن ضم عملية تقديم التقارير وبرمجة جميع الاجتماعات التقنية، بما في ذلك الاجتماعات القطاعية، تحت القسم المؤسسي، مما يضمن معالجة نتائج الاجتماعات القطاعية ونتائج الاجتماعات التقنية الأخرى على قدم المساواة، بالإضافة إلى تحقيق المزيد من الاتساق والوضوح في برمجتها.

## باء - إدارة الوقت

١٣. تاريخياً، يرجع إدخال تدابير إدارة الوقت في مجلس الإدارة إلى زيادة حجم العمل وتقلص الوقت المتاح للتعامل معه. ويمكن السبب الثالث في زيادة عدد الأشخاص الذين لهم الحق في أخذ الكلمة في مجلس الإدارة، خاصة مع إضافة عشرة مقاعد للأعضاء المناوبين في مجموعة الحكومات في عام ١٩٩٦ ( وخمسة مقاعد إضافية للأعضاء المناوبين في كل من مجموعتي أصحاب العمل والعمال) والإمكانية المتاحة منذ عام ١٩٩٩ للهيئات المكونة غير الأعضاء في مجلس الإدارة للتحديث خلال الجلسات غير تلك المخصصة لإجراءات الإشراف على تطبيق المعايير (انظر القسم (دال) أدناه).

١٤. وقد شكّلت إدارة الوقت مصدر قلق عند الاستعراضات الثلاثة الأخيرة لأداء مجلس الإدارة. وفي كل استعراض، كان يُنظر في التدابير المماثلة ويُوصى بها في واحد أو أكثر من المتغيرات التالية: عدد البنود المدرجة في جدول الأعمال والوقت المتاح لمناقشات الجلسات العامة وعدد المتحدثين لكل بند يُنظر فيه والوقت المتاح لكل بيان.

١٥. ومما لا شك فيه أن الهيكل الثلاثي للمنظمة هو السبب وراء تردد الهيئات المكونة دائماً في تنفيذ تدابير صارمة بشأن إدارة الوقت في مجلس الإدارة (وفي لجان المؤتمر) وتفضيلها للتهج المرن من أجل ضمان الإنصاف بين المجموعات والشمولية في المناقشات وتوفير مساحة كافية لبناء توافق في الآراء بشأن القرارات التي سيتم اعتمادها. ومع ذلك، أثبتت التجربة أثناء الجائحة أنه من الممكن تحقيق نتائج ملموسة مع الحفاظ على قدر معين من المرونة إذا التزم جميع

المشاركين في أعمال مجلس الإدارة بشكل أكثر صرامة بكل التدابير الموصى بها منذ أوائل التسعينات، والتي أدرج معظمها في الترتيبات الخاصة التي اعتمدها مجلس الإدارة وجرى تنفيذها أثناء الجائحة وهي:<sup>١١</sup>

- (أ) احترام مواعيد بدء وانتهاء اجتماعات المجموعات والجلسات العامة؛
- (ب) اقتصار التغييرات التي تُجرى في اللحظات الأخيرة في جدول الأعمال على حالات استثنائية للغاية، وضمان الإعلان عن أية تغييرات من هذا القبيل في أقرب وقت ممكن حتى تستعد جميع المجموعات للمناقشة؛
- (ج) عدم اللجوء إلا استثنائياً للجلسات المتأخرة، على أن يجري التخطيط لها مسبقاً كإجراء احتياطي في حال تطلبت بعض المناقشات وقتاً إضافياً من أجل التوصل إلى نتيجة؛
- (د) تجنب الأجزاء البروتوكولية في البيانات مثل التهاني على التعيينات وغيرها من الملاحظات التي لا تتعلق بمضمون البند المطروح للنقاش؛
- (هـ) تقديم برنامج مؤقت للدورة، يحدد المدة التقريبية لمناقشة كل بند والقيود الزمنية المتعلقة بالمدخلات، يقترحه المكتب بالتشاور مع أعضاء هيئة المكتب ومجموعة الفحص؛
- (و) تفضيل استخدام بيانات المجموعات، مع اقتصار البيانات التي يلقيها الأعضاء بصفتهم الفردية على الحالات التي يقدم فيها العضو المعني معلومات أو توضيحات إضافية حول موقفه؛
- (ز) التسجيل المسبق في قائمة المتحدثين من أجل تسهيل سير المناقشات وعرض هذه القائمة على الشاشة، بما في ذلك الوقت المخصص لكل متحدث؛
- (ح) إيضاح الجهة التي تُدلى البيانات نيابة عنها، من أجل تجنب التكرار أو اللبس. ويجب توضيح الاستثناءات فقط من القواعد في تشكيل المجموعات. وبما أن المواقف التي يأخذها أعضاء مجلس الإدارة هي الوحيدة التي تؤخذ بعين الاعتبار لتقييم توافق الآراء أو الأغلبية، يبدو من غير الضروري توضيح الدعم المقدم من غير أعضاء مجلس الإدارة؛
- (ط) تجنب فترات الراحة وانقطاع الجلسات؛
- (ي) الالتزام بشكل أكثر صرامة بوقت التحديث المحدد، بما في ذلك في حالة رد أحد موظفي منظمة العمل الدولية على الأسئلة أو عرض أحد المتحدثين لتقارير اللجان أو الكيانات الأخرى التي ترفع تقاريرها إلى مجلس الإدارة.

١٦. ووفقاً لما ذكر في الفقرة ٢ أعلاه، نظر مجلس الإدارة في هذه التدابير وأهميتها في الاجتماعات المستقبلية في دورته ٣٤٧ وقرر الإبقاء على تدابير إدارة الوقت الموضحة في الفقرة ١٥ (هـ) و(و) و(ز) التي لا تزال سارية. وعلى الرغم من التحسين الملحوظ في مدة المداخلات قبل الجائحة وبعدها، لا يزال من الصعب تطبيق الوقت المخصص المتفق عليه للكلام تطبيقاً صارماً. ولذلك، قد يرغب مجلس الإدارة في الاستفادة من التقدم المحرز والنظر في تطبيق الحدود الزمنية بشكل أكثر منهجية وصرامة، باستخدام تطبيق رصد الوقت الذي يشير بشكل واضح ومسموع إلى نهاية الوقت المخصص.

١٧. ومن الدروس الأخرى المستفادة من الترتيبات الخاصة الموضحة أعلاه هو أن الالتزام بأوقات التحديث المعلنة لاجتماعات المجموعات والجلسات العامة يسمح بتخطيط أفضل للمناقشات والمفاوضات غير الرسمية سعياً إلى تحقيق توافق في الآراء.

## جيم - مناقشات السياسة العامة واللجوء إلى القسم رفيع المستوى

١٨. عند النظر في دور مجلس الإدارة في مجال صنع السياسات في سياق إصلاح فترة ٢٠٠٣-٢٠٠٥، جرى التسليم بأن مناقشات السياسة العامة لا ينبغي أن تشكل غاية في حد ذاتها وأن اختيار بند من بنود السياسة العامة ينبغي أن يسهم بشكل واضح في الدور الذي يضطلع به مجلس الإدارة في مجال الإدارة السديدة واتخاذ القرارات.<sup>١٢</sup> وفي الآونة الأخيرة، في إطار المناقشات بشأن هيكلية مجلس الإدارة التي أجريت في إصلاح عام ٢٠١١، اعتُبر أن القسم رفيع المستوى

<sup>١١</sup> الوثيقة GB.341/INS/1

<sup>١٢</sup> الوثيقة GB.292/3/2، الفقرة ٤.

سيستمر بمثابة منتدى من أجل مناقشة السياسة العالمية والإرشاد الاستراتيجي، باستثناء النقاشات الأكثر صلة بالمؤتمر أو الهيئات الأخرى.<sup>١٣</sup>

١٩. ومنذ إصلاح عام ٢٠١١، لم ينجز إلا القليل من العمل في إطار القسم رفيع المستوى (جزء السياسات الاستراتيجية والفريق العامل المعني بالبعد الاجتماعي للعولمة) وتحولت مناقشات السياسة العامة بشكل ملحوظ إلى القسم المؤسسي، وبدرجة أقل، إلى قسم وضع السياسات. وبالرغم من الجهود المبذولة لضمان بعض التوازن بين أقسام مجلس الإدارة وأجزائه، إلا أن معظم المناقشات تجري حالياً في إطار القسم المؤسسي وقسم البرنامج والميزانية والإدارة وقسم المسائل القانونية ومعايير العمل الدولية. وفيما يتعلق بقسم وضع السياسات، هناك توزيع غير متكافئ للبنود داخل أجزائه الأربعة (العمالة والحماية الاجتماعية؛ الحوار الاجتماعي؛ التعاون الإنمائي؛ المنشآت متعددة الجنسية). ولذلك، ربما حان الوقت لتتغير الهيئات المكونة في كيفية معالجة هذه الاختلالات، دون تغيير أي مبدأ من المبادئ المتفق عليها في إصلاح عام ٢٠١١ (أي عدم عقد اجتماعات موازية ومتابعة الجلسة العامة من بدايتها وحتى نهايتها عبر جميع الأقسام والأجزاء والتأكد من مراعاة الأهداف الاستراتيجية الأربعة على النحو المناسب وتجميع البنود تحت عدد محدود من المواضيع بهدف تحسين تنظيم جدول الأعمال وسير الأعمال).

## دال - اللجنة الجامعة وإشراك جميع الهيئات المكونة المهمة في مناقشات السياسة العامة داخل مجلس الإدارة

٢٠. تشير الفقرة ١٢ من المذكرة التمهيدية للنظام الداخلي لمجلس الإدارة إلى المادتين ١-٨ و ٤-٣ من النظام الداخلي باعتبارها الأحكام التي تحكم وضع الدول غير الممثلة في مجلس الإدارة. وتنظم المادة ٤-٣ نسق اللجنة الجامعة، التي أدرجت في النظام الداخلي لمجلس الإدارة في عام ١٩٩٩ من أجل إتاحة الفرصة أمام الحكومات غير الممثلة في مجلس الإدارة للمشاركة في مناقشات الاستعراض السنوي المنصوص عليها في متابعة إعلان عام ١٩٩٨ بشأن المبادئ والحقوق الأساسية في العمل بهدف استكمال المعلومات الواردة في تقاريرها.<sup>١٤</sup> وفي ذلك الوقت، كان عمل مجلس الإدارة يُنظم في لجان ترفع جميعها تقاريرها إلى الجلسة العامة، بما فيها اللجنة الجامعة. وتنص المادة ٤-٣ على أن "ممثلي الحكومات غير الممثلين في مجلس الإدارة يمكنهم أن يعربوا عن وجهات نظرهم فيما يتعلق بمسائل تتعلق بوضعهم بالذات".

٢١. ومنذ إصلاح عام ٢٠١١، أصبحت جلسات مجلس الإدارة عبارة عن جلسات عامة متواصلة. وفي ذلك الوقت، أدرج حكم عام بشأن حق ممثلي الدول غير الأعضاء في مجلس الإدارة في أخذ الكلمة في نظامه الداخلي (الفقرة ١-٨-٣)، الذي يمنح ممثل دولة غير عضو في مجلس الإدارة أن يعرب عن آرائه بشأن المسائل المتعلقة بالوضع الخاص لهذه الدولة في حال كان من شأن اتخاذ أي قرار أن يضر بمصلحتها، أو إذا تمت الإشارة إلى الدولة المذكورة أو إلى وضعها بشكل خاص خلال المناقشة.

٢٢. وحقيقة أن كلا الحكيمين يحدان من حق ممثل دولة غير عضو في مجلس الإدارة في أخذ الكلمة للإعراب عن وجهة نظره بشأن وضع الدولة نفسها وأن ممارسة هذا الحق يخضع لقرارات هيئة المكتب، وهي قرارات تُركت إلى حد ما لتقدير مجلس الإدارة، يمكن أن يعطي الانطباع بأنهما يؤديان نفس الوظيفة ويمثلان ازدواجية. ومع ذلك، لا تاريخ هذين الحكيمين ولا الممارسة يؤكدان ذلك.

٢٣. وبينما أن الغرض من إنشاء اللجنة الجامعة - هو السماح للحكومات باستكمال المعلومات الواردة في تقاريرها السنوية بموجب إعلان عام ١٩٩٨ - كان شرط التحديث فقط في المسائل التي تتعلق بأوضاعها الخاصة كافياً تماماً، إلا أن هناك شكوكاً حول جدوى هذا الشرط بالنسبة إلى اجتماعات أخرى في اللجنة الجامعة. وفي هذا الصدد، من المفيد التذكير بأن الفقرتين ٣٧ و ٤١ من المذكرة التمهيدية في الخلاصة الوافية تنصان على أن يجتمع الفريق العامل المعني بالبعد الاجتماعي للعولمة كلجنة جامعة في إطار القسم رفيع المستوى. وفي السنوات الأخيرة، استُخدم نسق اللجنة الجامعة في المناقشات بشأن آثار عملية إصلاح الأمم المتحدة على منظمة العمل الدولية<sup>١٥</sup> وحول ما إذا كان ينبغي إحالة النزاع المتعلق بتفسير اتفاقية الحرية النقابية وحماية حق التنظيم، ١٩٤٨ (رقم ٨٧) إلى محكمة العدل الدولية<sup>١٦</sup> ومدى استصواب مسألة إدراج بند بشأن وضع معيار يتعلق بالحق في الإضراب في جدول أعمال المؤتمر.<sup>١٧</sup> وخلال تلك

<sup>١٣</sup> الوثيقة GB.310/9/1، الفقرة ٢٢.

<sup>١٤</sup> الوثيقة GB.276/LILS/1، الفقرة ٥.

<sup>١٥</sup> الوثيقة GB.332/PV، الفقرات ٧٩٠-٨٦٢.

<sup>١٦</sup> الوثيقة GB.349bis/PV، الفقرات ١-٦٨.

<sup>١٧</sup> الوثيقة GB.349ter/PV، الفقرات ١-٣٤.

النقاشات، من الواضح أنّ الالتزام المفروض على الدول غير الأعضاء في مجلس الإدارة بعدم التعبير عن رأيها إلا في المسائل المتعلقة بأوضاعها الخاصة لم يُطبق. وفي الواقع، إنّ الغرض من هذه اللجان الجامعة هو السماح للدول غير الأعضاء في مجلس الإدارة بالمشاركة في النقاشات حول القضايا ذات الأهمية الاستراتيجية الكبيرة لمنظمة العمل الدولية، لذلك من الممكن النظر في إلغاء هذا الشرط التقييدي.

٢٤. وفي المقابل، لم تُدرج الفقرة ٣-٨-١ إلا في عام ٢٠١١ بهدف منح حق محدود لأخذ الكلمة للحكومات غير الأعضاء في مجلس الإدارة، خارج إجراءات الإشراف الخاصة بتلك الحكومة (المنصوص عليه في الفقرتين ١-٨-١ و ١-٨-٢). وباستثناء بعض الحالات الحديثة، جرى دائماً تطبيق الفقرة ٣-٨-١ بشكل تقييدي. ويرى المكتب أنّ هذا مناسب، نظراً إلى أنّ مجلس الإدارة هيئة تتكون من عدد محدود من الأعضاء، على عكس المؤتمر. ولا يجوز السماح للممثلين بالتعبير عن آرائهم إلا إذا كانت المسألة قيد المناقشة تؤثر على تلك الدولة بشكل محدد وجوهري. وقد تكون معظم المسائل المعروضة أمام مجلس الإدارة موضع اهتمام جميع الدول الأعضاء. والتذرع بأهمية مشروع قرار أو آثاره بشكل عام على مصلحة دولة عضو لا يبدو سبباً كافياً من أجل السماح للدولة العضو المعنية بالتحدث.

٢٥. وبناءً على التحليل المذكور أعلاه، ينبغي التمييز بشكل أوضح بين الإمكانيتين اللتين يمكن بموجبهما أن تتحدث الحكومات غير الأعضاء في مجلس الإدارة. وفي حين يمكن تحسين توضيح الشروط الواردة في الفقرة ٣-٨-١، إلا أنه يمكن أيضاً النظر في إزالة القيود المفروضة على الحق في أخذ الكلمة في اللجنة الجامعة. وبغية تسهيل تشكيل اللجنة الجامعة من الناحية الإجرائية، يمكن النظر في إلغاء التزام هذه اللجنة برفع تقاريرها إلى مجلس الإدارة، كما هو منصوص عليه حالياً في المادة ٣-٤. ويبدو هذا الإجراء مبرراً، نظراً لأنّ جميع أعضاء مجلس الإدارة هم أيضاً أعضاء في اللجنة الجامعة، ومنذ عام ٢٠١١، ترد النقاشات الدائرة في هذه اللجنة في محاضر الأعمال الكاملة.

## هـ - البنود المتبقية والمعلقة منذ إصلاحات مجلس الإدارة

٢٦. بالإضافة إلى البنود المعلقة منذ آخر حزمة إصلاحات أُشير إليها أعلاه (شفافية إجراءات مجموعة الفحص؛ إدارة الوقت؛ مناقشات السياسة العامة وتوزيع بنود جدول الأعمال عبر أقسام مجلس الإدارة الحالية)، تبقى هناك أسئلة بشأن الدعم الذي يقدمه المكتب إلى مجموعة الحكومات وإعداد الوثائق.

## هـ-١ الدعم الذي يقدمه المكتب إلى مجموعة الحكومات

٢٧. كان إنشاء مرفق مخصص هو أحد السمات الرئيسية لحزمة إصلاحات عام ٢٠١١، ويضم هذا المرفق منصفاً مهنيّاً عالياً داخل إدارة الاجتماعات والوثائق والعلاقات الرسمية بهدف زيادة التواصل مع مجموعة الحكومات والمجموعات الإقليمية وفردى الحكومات وتقديم الدعم لها.<sup>١٨</sup> وبمرور الوقت، تطورت مهمة معظم أعضاء فريق إدارة العلاقات الرسمية وجزء كبير من مديري هذه الإدارة وابتأت تركّز الآن في المقام الأول على تقديم الدعم إلى رؤساء مجلس الإدارة ورئيس مجموعة الحكومات والمنسقين الإقليميين في مجال الإدارة السديدة لمنظمة العمل الدولية، من خلال تنظيم دورات إعلامية منهجية أو بناءً على طلبها ومن خلال التنسيق مع الإدارات التقنية بهدف الحصول على أنواع أخرى من الدعم.

٢٨. والمكتب على استعداد لزيادة أنشطته الداعمة لمجموعة الحكومات والمجموعات الإقليمية بالطريقة التي تراها مناسبة، ولا سيما من أجل معالجة التحديات التي تواجهها الوفود الصغيرة بهدف تمكينها من المشاركة الكاملة في أنشطة مجلس الإدارة.

٢٩. ومن الواضح أنّ هناك توقعات مختلفة بشأن طبيعة ونطاق الدعم الذي يمكن أن يقدمه المكتب إلى الحكومات. واقترحت بعض الحكومات إنشاء هيكلية مماثلة لهيكلية مكتب الأنشطة الخاصة بأصحاب العمل ومكتب الأنشطة الخاصة بالعمال بهدف زيادة الدعم المقدم إلى الحكومات. وقد نوقش هذا الاقتراح بعمق في إصلاح عام ٢٠١١ لكنه لم يحظَ بالدعم الكامل. وبغض النظر عن ذلك، لا يزال هناك شعور بوجود فجوة بين الدعم الذي يقدمه المكتب إلى الحكومات والدعم الذي يتلقاه الشركاء الاجتماعيون ولا بد من أخذه بعين الاعتبار.

٣٠. ويمكن دور المكتبيين في إرساء روابط مثمرة وبنّاءة والحفاظ عليها بين منظمة العمل الدولية ومنظمات أصحاب العمل ومنظمات العمال من خلال العمل كنقاط اتصال مباشرة بين المكتب والهيئات المكونة من أصحاب العمل ومن العمال. وتحقيقاً لهذا الغرض، يضمن المكتبان بشكل كامل القدرات في مجال التنمية المؤسسية/ التنظيمية وخدمات التوعية السياسية التي من شأنها أن تعزز وجود منظمات قوية ومستقلة وممثلة لأصحاب العمل وللعمال. وتتمثل مهمة جميع

<sup>١٨</sup> انظر الفقرة ٢٢ من المذكرة التمهيدية للخلاصة الوافية والموجز في الملحق الثاني للوثيقة GB.351/INS/6.

الإدارات التقنية والمكاتب الميدانية في دعم الحكومات في مجال العمل التقني لمنظمة العمل الدولية. ويجري تقديم الدعم المؤسسي والسياسي والإجرائي إلى الشركاء الاجتماعيين في المسائل المتعلقة بالإدارة السديدة لمنظمة العمل الدولية من جانب أمانات المجموعات الموجودة خارج المكتب (داخل المنظمة الدولية لأصحاب العمل والاتحاد الدولي لنقابات العمال على التوالي) وتمويله من المجموعات نفسها. وإذا رغبت مجموعة الحكومات أو المجموعات الإقليمية في توفير مستوى مماثل من الدعم والمشورة المستقلة في مجال الإدارة السديدة، يمكن النظر في إنشاء وحدة دعم مخصصة لهذا الغرض، مع مراعاة الاعتبارات المتعلقة بالميزانية.

## هـ-٢ إعداد الوثائق

٣١. بناءً على الطلب الذي قدمه مجلس الإدارة في سياق إصلاح عام ٢٠١١ لإعداد وثائق أكثر إيجازاً وموجهة نحو اتخاذ القرار ونشرها في وقت واحد باللغات الرسمية الثلاث ضمن إطار زمني محدد قبل دورة مجلس الإدارة،<sup>١٩</sup> اتخذ المكتب التدابير التالية تنفيذاً لأحكام الفقرات من ٥ إلى ٧ من المادة ٦-٥ من النظام الداخلي:<sup>٢٠</sup>

- (أ) نشر سياسة المكتب المنقحة بشأن أدوار ومسؤوليات جميع الأطراف المعنية في إعداد الوثائق، مع تحديد الحد الأقصى لطول كل نوع من الوثائق والموعد النهائي لإعدادها بهدف الوفاء بالمواعيد النهائية للنشر؛
- (ب) إعداد خطط عمل مفصلة لكل دورة من دورات مجلس الإدارة بالاتفاق مع الوحدات مصدر الوثيقة، مع تحديد الوثائق التي من المحتمل أن تتجاوز طولها أو لا يمكن إعدادها خلال المواعيد النهائية المحددة؛
- (ج) إرساء نظام إلكتروني لإدارة سير العمل بهدف مراقبة جميع مراحل إعداد الوثائق (الصياغة والتحرير والموافقة والمراجع والترجمة والإخراج الطباعي والنشر)؛
- (د) الرصد المنتظم للامتثال للمواعيد النهائية فيما يتعلق بإعداد الوثائق وطولها، بما في ذلك استخدام نظام الإنذار المبكر بالأوضاع الإشكالية.

٣٢. ويدرك المكتب أنه يجب عليه مضاعفة جهوده لضمان نشر وثائق مجلس الإدارة في الوقت المناسب وبسلاسة، وقد وضع مؤخراً مجموعة من التدابير الداخلية تحقيقاً لهذا الغرض. وبالنسبة إلى تأخر نشر الوثائق، أظهرت الممارسة أنه من المستحيل تطبيق أحكام النظام الداخلي بصرامة. ووفقاً للفقرة ٦-٥-٧ من النظام الداخلي، إن البنود المدرجة في جدول الأعمال، والتي لم يُحترم فيها الموعد النهائي لنشرها وهو ١٥ يوم عمل (أو ٣٠ يوماً في حالة مقترحات البرنامج والميزانية)، تُؤجل تلقائياً إلى الدورة التالية لمجلس الإدارة، ما لم تأذن هيئة المكتب التأخر في النشر بعد التشاور مع المجموعات الثلاث، أو إذا كانت الوثائق صادرة عن اجتماعات أو بعثات أو مبادرات تنظم مباشرة قبل دورة مجلس الإدارة أو أثناءها.

٣٣. وفي الحالات التي لا يُحترم فيها الموعد النهائي للنشر، يقوم المكتب بإبلاغ مجموعة الفحص بقائمة الوثائق التي ستنشر في وقت متأخر، مع توضيح السبب والتاريخ الجديد المتوقع للنشر، أو يشارك هذه المعلومات مع أمانات المجموعات ومع الحكومات أثناء الجلسة الإعلامية التي تُعقد قبل أسبوعين من دورة مجلس الإدارة. وما لم تعترض مجموعة الفحص على التأخير المتوقع، تبقى البنود مدرجة على جدول الأعمال. وبغية إعطاء الهيئات المكونة مزيداً من الوقت للنظر في الوثائق المتأخرة، تُجدول هذه الوثائق من أجل مناقشتها في الأسبوع الثاني من الدورة.

٣٤. ولذلك، قد يكون من المفيد استعراض النظام الداخلي لمجلس الإدارة لتكثيف القواعد مع الممارسات العملية، والنظر في اتخاذ تدابير إضافية لضمان مراعاة سير الأعمال والمواعيد النهائية لإعداد الوثائق عند وضع جدول أعمال كل دورة.

<sup>١٩</sup> للمزيد من التفاصيل، انظر الوثيقة GB.350/INS/9، الفقرتان ٢٨ و ٢٩.

<sup>٢٠</sup> الفقرات ٥ و ٦ و ٧ من المادة ٦-٥ من النظام الداخلي تنص على ما يلي:

٥-٦-٥ توزع الوثائق التي يعدها مكتب العمل الدولي والتي تتناول البنود المدرجة في جدول أعمال مجلس الإدارة، على نحو إلكتروني على أعضاء مجلس الإدارة باللغات الإنكليزية والفرنسية والإسبانية قبل ١٥ يوم عمل على الأقل من افتتاح كل دورة. وفي حالة مناقشة البرنامج والميزانية، من المطلوب توزيعها قبل ٣٠ يوم عمل.

٦-٦-٥ إذا لم تحترم فترة ١٥ يوم عمل المذكورة أعلاه، يؤجل البند المعني إلى الدورة التالية لمجلس الإدارة. ويستلزم الاستثناء من هذه القاعدة موافقة مسبقة من هيئة مكتب المجلس بعد التشاور مع المجموعات الثلاث.

٧-٦-٥ لا تنطبق القاعدة الواردة في الفقرة ٥-٦-٥ على الوثائق الصادرة عن الاجتماعات والبعثات والمبادرات التي تنظم مباشرة قبل دورة مجلس الإدارة أو أثناءها. وفي أي حال، يمكن اللجوء إلى عرض شفهي بالنسبة إلى المسائل الطارئة.

## واو - الجوانب الإجرائية الأخرى التي تتطلب تحديداً محتملاً لمجموعة القواعد المطبقة على مجلس الإدارة

٣٥. بالإضافة إلى المجالات التي جرى تحديدها لينظر فيها مجلس الإدارة، كما يرد أعلاه، حدد المكتب، استناداً إلى المسائل القانونية التي أثارها الهيئات المكونة، جوانب قانونية وإجرائية أخرى من شأنها أن تسهم في تحسين أداء مجلس الإدارة. ويدرك المكتب أنّ مجلس الإدارة لم يتناول هذه المجالات من قبل. ومع ذلك، فهو يرى أنّه من المهم عرضها على مجلس الإدارة من أجل النظر فيها.

٣٦. وترد فيما يلي قائمة بهذه الجوانب مع توضيحات موجزة من أجل مساعدة مجلس الإدارة على تحديد ما إذا كان يرغب في دراستها بشكل أكبر وقد يطلب من المكتب إعداد مقترحات بهدف مناقشتها أثناء الاستعراض.

٣٧. ومن الضروري التمييز بين الجوانب التي يمكن دراستها بهدف إدخال تعديلات على النظام الداخلي لمجلس الإدارة، بما في ذلك تعزيز الاتساق مع النظام الأساسي للمؤتمر، والجوانب التي قد تتطلب مجرد إدراج بعض التفاصيل في المذكرة التمهيدية بهدف توضيح إجراءات مجلس الإدارة.

٣٨. ويمكن النظر في الجوانب التالية بهدف تعديل النظام الداخلي لمجلس الإدارة:

### (أ) تفويض السلطة لهيئة المكتب (الفقرة ٢-٣-١)

لا تتماشى هذه الممارسة في بعض النواحي مع مضمون النص. فعلى سبيل المثال، يُمكن هذا الحكم مجلس الإدارة من تفويض السلطة لهيئة المكتب في المسائل المذكورة (مثل دعوة المنظمات إلى اجتماعات رسمية). ومع ذلك، فإنّ قرارات تفويض السلطة هي الاستثناء وليس القاعدة، إذ في الممارسة العملية، تتخذ هيئة المكتب قرارات بشأن هذه المسائل.

### (ب) الوظائف داخل مجموعة الحكومات التي يمارسها غير الأعضاء في مجلس الإدارة (المادة ٧-١)

في السنوات الأخيرة، ظهرت تساؤلات عدة مرات حول ما إذا كان يجب أن يكون رئيس ونائب رئيس مجموعة الحكومات في مجلس الإدارة والمنسقين الإقليميين ممثلين للحكومات التي تشغل مقعداً أصيلاً أو مناوياً في مجلس الإدارة فقط أو أنّهم يمكن أن يكونوا أيضاً ممثلين للحكومات غير الأعضاء في مجلس الإدارة. ولطالما اعتبر المكتب أنّ المنطق المؤسسي الذي يقوم عليه مجلس الإدارة يستلزم أن يمارس هذه الوظائف ممثلو أعضاء مجموعة الحكومات في مجلس الإدارة. وإذا كانت التعيينات تشمل غير الأعضاء، فينبغي تعديل النظام الداخلي.

### (ج) تعيين عضو حكومي مناوب للتصويت عندما يكون العضو الأصيل متأخراً في دفع الاشتراكات المستحقة وفقد حقه في التصويت (الفقرتان ٦-١-٤ و ١-٥-٣)

من حيث الممارسة العملية، حدث أن عيّنت مجموعة الحكومات عضواً حكومياً مناوباً من أجل التصويت بدلاً من عضو أصيل فقد حقه في التصويت بسبب التأخر في دفع الاشتراكات المستحقة من البلد. ومع ذلك، هناك شكوك حول ما إذا كانت هذه الممارسة تتوافق مع الأحكام المعنية في النظام الداخلي. وبالتالي، من المستحسن تعديل النظام الداخلي من أجل توضيح الوضع بطريقة أو بأخرى.

### (د) تعريف توافق الآراء (الفقرة ٦-١-١)

يُرد وصف لما يُقصد بتوافق الآراء في الفقرة ٤٦ من المذكرة التمهيدية للنظام الداخلي. ومع ذلك، فإنّ النظام الداخلي نفسه لا يحتوي على تعريف ملزم لتوافق الآراء، على عكس النظام الأساسي للمؤتمر (المادتان ٢١ و ٤٢) والنظام الداخلي للاجتماعات التقنية (المادة ١٢) والنظام الداخلي لاجتماعات الخبراء (المادة ١١). ويمكن اقتراح تعديل بإضافة حكم جديد.

### (هـ) حق الرد (المادة ٥-٨)

ينص حق الرد لأعضاء مجلس الإدارة والمجموعات، المنصوص عليه في المادة ٨-٥، على أنّه يجوز ممارسته عندما يقرر الشخص الذي يرأس الجلسة ذلك. ونظراً لأهمية حق الرد وممارسته، قد يكون من المفيد توضيح طرائق ممارسة هذا الحق، مع إعادة التأكيد على أنّ رئيس الجلسة هو الذي يحدد شروط ممارسته، والإشارة إلى الشروط التي تنطبق في أغلب الأحيان على المؤتمر، مثل منح ممارسة هذا الحق في نهاية الجلسة المعنية، ولا يكون هناك حق في الرد على الرد.

## (و) واجبات الرئيس (الفقرة ٢-٢-٣)

عملاً بالفقرة ٢-٢-٣ من النظام الداخلي، يحق للرئيس المشاركة في مداولات مجلس الإدارة والتصويت. ونظراً للأهمية الخاصة التي يتسم بها حياد الرئيس في الهيكلية الثلاثية لمنظمة العمل الدولية، يمكن اقتراح مواعمة هذا الحكم مع المادة ١٣ (٣) من النظام الأساسي للمؤتمر، بحيث لا يُسمح للرئيس بالتصويت ولكن يجوز أن يعين بديلاً عنه.

## (ز) تعليق العمل بحكم من أحكام النظام الداخلي (المادة ٧-٢)

تنص المادة ٧-٢ على أنه يجوز لمجلس الإدارة أن يقرر تعليق العمل بأي حكم من أحكام النظام الداخلي "استثنائياً وفي مصلحة سير أعماله على نحو منظم وسريع" و"بغية البت في مسألة محددة غير متنازع فيها". ويمكن مواعمة هذا الحكم مع الحكم المقابل في النظام الأساسي للمؤتمر (المادة ٦٩ (٢))، الذي فرض شروطاً تقييدية مماثلة جرى إلغاؤها كجزء من الاستعراض الشامل لعام ٢٠٢١.

٣٩. وقد يكون من المرغوب فيه إدراج تفاصيل بشأن الجوانب التالية في المذكرة التمهيدية للنظام الداخلي لمجلس الإدارة:

## (أ) عملية اتخاذ القرار من جانب هيئة المكتب

قد تُثار في بعض الأحيان أسئلة حول هذه المسألة، وعلى وجه الخصوص، فيما يتعلق بالآثار القانونية المترتبة على أي فشل في التوصل إلى اتفاق. ووضح أنه لا توجد قواعد إجرائية تحكم اجتماعات هيئة المكتب وأنها تعمل على أساس توافق الآراء وليس على أساس الإجماع وأنها لا تتمتع، من حيث المبدأ، بحق النقض. وعندما لا يتمكن أعضاء هيئة المكتب من الاتفاق على مسألة ما، تُحال إلى مجلس الإدارة من أجل اتخاذ قرار بشأنها.<sup>٢١</sup> وقد يرغب مجلس الإدارة في النظر في إمكانية إعادة صياغة المبادئ الأساسية المطبقة، في حال وجود تباين في وجهات النظر بين أعضاء هيئة المكتب.

## (ب) وضع الأعضاء البديلين (المادة ١-٦)

استشارت مجموعة أصحاب العمل ومجموعة العمال المكتب، في عدة مناسبات، بشأن إمكانية تعيين البديلين كأعضاء أصليين في لجان مجلس الإدارة، وتحديد لجنة الحرية النقابية. وكان المكتب دائماً ضد هذه الممارسة التي يعتبرها مخالفة للنظام الداخلي لمجلس الإدارة. وقد يرغب مجلس الإدارة في النظر في إمكانية إعادة التأكيد على أن الأعضاء البديلين لا يمكنهم أن يحلوا إلا محل الأعضاء الأصليين الغائبين أو غير القادرين على الحضور.

## (ج) ترتيبات تقاسم المقاعد (الفقرتان ١-٧ و ٢-٧)

في السنوات الأخيرة، كانت ممارسة "تقاسم المقاعد" بين مختلف الحكومات من نفس الإقليم أو الإقليم الفرعي موضع متابعة. وبموجب هذه الممارسة، بإمكان عضو واحد أو أكثر من الأعضاء المنتخبين لشغل مقعد أن يستقيل في وقت ما أثناء ولايته من ثلاث سنوات حتى تتمكن حكومة أو حكومات أخرى من شغل المقعد أو المقاعد الشاغرة. وكان المكتب يرى باستمرار أن مثل هذه الترتيبات تتعارض مع المبدأ الدستوري الذي يحدد ولاية أعضاء مجلس الإدارة بثلاث سنوات على النحو المنصوص عليه في المادة ٧ (٥) من دستور منظمة العمل الدولية. وقد يرغب مجلس الإدارة في النظر في إمكانية إعادة التأكيد على القاعدة الدستورية وآثارها.

## ◀ ثانياً - مقترحات إجرائية لعملية الاستعراض

٤٠. بناءً على طلب مجلس الإدارة، يتضمن هذا الجزء مقترحات بشأن الإجراءات المحتملين للاستعراض: (ألف) إنشاء فريق عامل مكلف بالنظر في التحسينات الممكنة في مجالات التقارب المتفق عليها؛ (باء) وضع خارطة طريق مؤقتة للتشاور بين الدورات تهدف إلى إعلام مجلس الإدارة بالتحسينات الممكنة في أداء عمله.

٤١. وبما أن هناك اتفاقاً على متابعة المناقشة بشأن عدد مختار من مجالات أداء مجلس الإدارة، وأن الانعكاسات اللوجيستية للخيارين لا تختلف كثيراً، قد يرغب مجلس الإدارة أيضاً في النظر في نهج ثالث مختلط: (جيم) مزيج من المشاورات غير الرسمية مع الفريق العامل.

## ألف - استعراض الفريق العامل لأداء مجلس الإدارة

### ١- تشكيل الفريق العامل

٤٢. وفقاً للتجربة السابقة التي شهدتها الفرق العاملة ومجموعات العمل التابعة لمجلس الإدارة، يمكن أن يتألف الفريق العامل المكلف باستعراض أداء مجلس الإدارة من ١٦ عضواً حكومياً وثمانية أعضاء من مجموعة أصحاب العمل وثمانية أعضاء من مجموعة العمال.

٤٣. وينتخب الفريق العامل رئيساً ونائبين للرئيس من بين أعضائه، واحداً من كل مجموعة من مجموعات الهيئات المكونة. وبهدف ضمان الشمولية والشفافية، يمكن للأعضاء الآخرين في مجلس الإدارة المشاركة كمراقبين، مع السماح لهم بالتحدث بإذن من الرئيس. وبدلاً من ذلك، يمكن أن تعين كل مجموعة عدداً محدوداً من المراقبين أو المستشارين، الذين لا يلزم أن يكونوا أعضاء في مجلس الإدارة، كما تخضع مشاركتهم في أعمال الفريق العامل إلى تقدير الرئيس.

### ٢- اختصاصات وولاية الفريق العامل

٤٤. يمكن أن تتضمن ولاية الفريق العامل ما يلي:

- (أ) استعراض أداء مجلس الإدارة بناءً على مجالات التحسين الخاضعة للتقارب، كما حددها مجلس الإدارة؛
- (ب) اقتراح تعديلات على الخلاصة الوافية بناءً على استعراضها لمجالات التقارب؛
- (ج) النظر في أية تعديلات أخرى في الممارسة العملية أو على الخلاصة الوافية، قد تنشأ أثناء أعمال الفريق العامل.

### ٣- ترتيبات العمل

- ٤٥. يمكن أن يعقد الفريق العامل اجتماعاته حضورياً مباشرة قبل كل دورة لمجلس الإدارة، ويمكنه الاتفاق على عقد اجتماعات إضافية عن بُعد. وينبغي تسهيل المشاركة عن بُعد في جميع الاجتماعات. وتكون لغات عمل الفريق العامل هي الإنكليزية والفرنسية والإسبانية، وتقدم خدمات الترجمة التحريرية والترجمة الفورية.
- ٤٦. ويعمل الفريق العامل، قدر الإمكان، على أساس توافق الآراء ويمكنه أن يطلب من المكتب تنظيم مشاورات غير رسمية بشأن أي جانب محدد يتطلب آراء من جمهور أوسع.
- ٤٧. ويمكن جدولته الاجتماعات العادية للفريق العامل ليوم كامل، بما في ذلك اجتماعات المجموعات في الصباح وبعد الظهر. ويمكن جدولته أية اجتماعات إضافية تُعقد عن بُعد لمدة نصف يوم.
- ٤٨. وقبل عشرة أيام من كل اجتماع للفريق العامل، يوزع المكتب وثيقة مناقشة تشمل مجالات التقارب التي يستوجب النظر فيها أو تتضمن التعديلات المقترحة على الخلاصة الوافية.

### ٤- الإطار الزمني المقترح/ خطة العمل المقترحة

- ٤٩. يمكن أن ترسل الهيئات المكونة ترشيحات أعضاء الفريق العامل إلى المكتب بحلول نهاية تشرين الثاني/ نوفمبر ٢٠٢٤.
- ٥٠. ويمكن أن يجتمع الفريق العامل في آذار/ مارس ٢٠٢٥، قبل الدورة ٣٥٣ لمجلس الإدارة، من أجل النظر في مقترحات المكتب بشأن مجالات التقارب وهي ألف وباء وهاء-٢ الموضحة في الجزء أولاً من الوثيقة. وسوف يقدم تقريراً مرحلياً إلى مجلس الإدارة في تلك الدورة.
- ٥١. وقد يجتمع الفريق العامل في تشرين الأول/ أكتوبر ٢٠٢٥، قبل الدورة ٣٥٥ لمجلس الإدارة، بهدف النظر في مجالات التقارب الثلاثة المتبقية (جيم ودال وهاء-١ الموضحة في الجزء أولاً من الوثيقة) وأية مجالات أخرى يحددها مجلس الإدارة، بما في ذلك الجوانب المذكورة في القسم (واو)، وسوف يقدم تقريراً مرحلياً لمجلس الإدارة في تلك الدورة.
- ٥٢. ويمكن أن يعقد الفريق العامل اجتماعه الأخير في آذار/ مارس ٢٠٢٦، قبل الدورة ٣٥٦ لمجلس الإدارة، من أجل النظر في التعديلات المقترحة على الخلاصة الوافية التي أفضت إليها مداولاته السابقة، وسوف يقدم تقريره النهائي إلى مجلس الإدارة في تلك الدورة، بما في ذلك التعديلات الموصى بها على الخلاصة الوافية وخطة تنفيذ التدابير المتفق عليها.

## باء - مشاورات غير رسمية بشأن مجالات التقارب المتفق عليها

٥٣. يدرك المكتب أنّ خيار إجراء مشاورات غير رسمية كان مقترحاً لتطبيقه إذا تبين من القرار النهائي بشأن محتوى مجالات التقارب المتفق عليها، أنّ إنشاء الفريق العامل ليس ضرورياً وأنه يمكن لمجلس الإدارة بنفسه أن يواصل النظر في التحسينات الممكنة على أدائه مباشرة، بعد هذه المشاورات.

٥٤. وعلى هذا الأساس، يمكن أن ينظر مجلس الإدارة في الجدول الزمني التالي للمشاورات غير الرسمية، من أجل تكييفه وفقاً للتحسينات النهائية لمحتوى الاستعراض:

(أ) ينظم المكتب جولتين من المشاورات غير الرسمية، تليها جولة ثالثة من المشاورات التوليفية، على أن تُعقد جميعها ما بين تشرين الثاني/ نوفمبر ٢٠٢٤ وأب/ أغسطس ٢٠٢٥. وستركز كل من الجولتين الأولى والثانية على ثلاثة من مجالات التقارب المتفق عليها وأية تعديلات أخرى على الممارسة العملية أو على الخلاصة الوافية التي قد تنشأ أثناء المشاورات، بما في ذلك المجالات المذكورة في القسم (واو). وستركز الجولة الثالثة من المشاورات على أي ترابط بين المقترحات المقدمة وعلى تحديد التعديلات الممكن إدخالها على الخلاصة الوافية؛

(ب) يعد المكتب وثيقة مناقشة لكل جولة من المشاورات من أجل النظر فيها، وكذلك وثيقة ينظر فيها مجلس الإدارة في دورته ٣٥٥ (تشرين الأول/ أكتوبر - تشرين الثاني/ نوفمبر ٢٠٢٥)، تتضمن المقترحات والتعديلات الملموسة على الخلاصة الوافية استناداً إلى نتائج المشاورات غير الرسمية. ولذلك، يقود المكتب هذه العملية بشكل أساسي على عكس خيار إنشاء الفريق العامل.

## جيم - الدمج بين تنظيم المشاورات غير الرسمية وإنشاء الفريق العامل

٥٥. يمكن النظر في اتباع نهج مختلط، حيث يمكن مناقشة التحسينات الممكنة بشأن القضايا المبدئية من خلال مشاورات غير رسمية في بيئة أكثر انفتاحاً، يمكن أن تختلف حسب الموضوع، وتكليف الفريق العامل الذي أنشئ رسمياً بصياغة التحسينات المتفق عليها كتعديلات على القواعد والممارسات القائمة، مع مراعاة أوجه الترابط بين مختلف الأفكار التي قد تنشأ عن المشاورات غير الرسمية.

٥٦. ويمكن إجراء مشاورات غير رسمية في شكل مختلط (مشاركة شخصية أو عن بُعد) بين دورات مجلس الإدارة، بينما يمكن جدولة اجتماعات الفريق العامل بشكل حضوري مباشرة قبل دورات مجلس الإدارة من أجل تفادي عقدها بالتوازي مع اجتماعات مجلس الإدارة أو المجموعات ذات صلة، وبهدف تقليل تكاليف السفر للأعضاء من أصحاب العمل والعمال.

٥٧. ويمكن أن يسهل المكتب عقد المشاورات غير الرسمية، ويمكن أن يترأس الفريق العامل شخص مستقل أو عضو منتخب من الفريق العامل، ويفضل أن يشارك في جميع المشاورات غير الرسمية. وبغية ضمان استمرارية العمل، يمكن النظر في إسناد رئاسة الفريق العامل ورئاسة المشاورات غير الرسمية إلى الشخص نفسه.

٥٨. ويعد المكتب مذكرات تفصيلية تتضمن معلومات أساسية ومقترحات لكل جولة من المشاورات أو الاجتماعات التي يعقدها الفريق العامل.

٥٩. ويمكن الإبلاغ عن التقدم المحرز في المشاورات غير الرسمية في تقرير شفهي موجز يقدم إلى مجلس الإدارة أو وثيقة تقدّم إليه للعلم، دون فتح أي نقاش. ويمكن أن تكون النتائج التي أحرزها الفريق العامل موضوع تقارير مؤقتة ونهائية ينظر فيها مجلس الإدارة ويتخذ قرار بشأنها.

٦٠. ويمكن أن يتبع تشكيل الفريق العامل المنشأ بموجب النهج الوارد أعلاه واختصاصاته وجدول أعماله نفس النموذج المقترح في الخيار الإجرائي الأول.

## ◀ مشروع القرار

٦١. إن مجلس الإدارة:

(أ) أشار إلى مجالات التقارب الواردة في الوثيقة GB.352/INS/8 من أجل توجيه استعراض أداء مجلس الإدارة، مع مراعاة الإرشادات المقدمة أثناء مناقشته؛

(ب) وافق على الخيار الإجرائي [ثانياً ألف أو باء أو جيم] الوارد في الفقرات ٤٠-٦٠ من الوثيقة GB.352/INS/8 بشأن إجراءات مواصلة الاستعراض، وطلب من المدير العام مراعاة الإرشادات المقدمة أثناء مناقشته.