



WP/GBC

الفريق العامل المعني بشؤون سير أعمال مجلس الإدارة ومؤتمر العمل الدولي

التاريخ: ١٣ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٧
الأصل: إنكليزي

البند الثاني من جدول الأعمال

تحسين سير أعمال مؤتمر العمل الدولي

تحليل سير أعمال الدورة ١٠٦ (٢٠١٧) للمؤتمر

١. يُعتبر نسق الأسبوعين، المعتمد للسنة الثالثة على التوالي، عموماً تطوراً رئيسياً أدى إلى تعزيز مصداقية منظمة العمل الدولية وكفاءتها. بيد أن الكثيرين يرون أن ضغط جدول الأعمال قد بلغ مداه الأقصى وأنه ينبغي التفكير في إدخال مزيد من التحسينات لتخفيف الضغط على الهيئات المكونة والأمانة.

٢. واستناداً إلى التعليقات والانطباعات المتلقاة من مجلس الإدارة في دورته ٣٣٠، تستعرض هذه الوثيقة بالتالي الترتيبات المنفذة في الدورة السادسة بعد المائة للمؤتمر وتستكشف المجالات الأخرى التي يمكن النظر في إدخال تحسينات عليها (الجزء الأول). وبناءً على طلب مجلس الإدارة،^١ تستعرض هذه الوثيقة أيضاً مجموعة التعديلات على النظام الأساسي للمؤتمر، التي تم تطبيقها على سبيل التجربة في دورته السادسة بعد المائة (الجزء الثاني). وترد في الوثيقة GB.331/WP/GBC/2/2 المجالات التي يمكن مواصلة تعديلها بغية تبسيط النظام الأساسي وتحديثه.

أولاً - تحسين الترتيبات الحالية

الأعمال التحضيرية والشؤون اللوجيستية للمؤتمر

العمليات التحضيرية

٣. أعرب عن التقدير لعدد من التحسينات التي وُضعت موضع التنفيذ لتسهيل العمليات التحضيرية للمؤتمر، من قبيل: تنظيم **الجلسات الإعلامية** للبعثات التي توجد مقارها في جنيف، وعند الطلب، للمجموعات الإقليمية؛ **النشر المبكر للمعلومات**، لا سيما "المعلومات المسبقة" الصادرة في كانون الثاني/يناير و"دليل المؤتمر"، المنشور على شبكة الإنترنت على أساس الترتيبات التي وافق عليها مجلس الإدارة في دورته المنعقدة في آذار/مارس. وفي هذا الصدد، أحاط المكتب علماً بطلب إعادة تنظيم صيغة "لمحة سريعة" عن خطة العمل المؤقتة للمؤتمر.

^١ الوثيقة GB.329/PV، الفقرة ٣٧٠(ب) والوثيقة GB.329/INS/18.

٤. كذلك، تم التسليم بأهمية عملية التشاور لإعداد المناقشات في اللجان التقنية، التي غالباً ما تبدأ قبل أكثر من سنة من موعد المناقشة. ومع ذلك، فإن البعض يرى أن هناك مجالاً لتحسين الطريقة التي تتجلى بها توقعات المجموعات الثلاث في التقارير المقدمة إلى المؤتمر. ويمكن توضيح نسق تلك المشاورات التي تشمل في العادة الفريق الاستشاري الثلاثي القائم في جنيف، عندما تبرز الحاجة إلى توسيع تشكيلها، كما حدث مرتين أثناء الفترة ما بين المناقشتين الأولى والثانية لبنود وضع المعايير، في عام ٢٠١٥ وفي عام ٢٠١٧. أما أحد العيوب الرئيسية لاعتماد مدة مؤتمر أقصر، فهو في الواقع الفترة الزمنية المحدودة للغاية المتاحة أثناء المؤتمر لإجراء اتصالات أو مفاوضات غير رسمية.

٥. وسيتواصل بذل الجهود مع المنسقين الإقليميين ومع أمانتي مجموعة أصحاب العمل ومجموعة العمال لضمان التعيين المبكر لهيئات مكاتب اللجان لكي يتسنى وضعها في شكلها النهائي أثناء الدورة الربيعية لمجلس الإدارة. ويكتسي التحديد المبكر لرؤساء لجان المؤتمر، على وجه الخصوص، أهمية حاسمة بالنسبة إلى الأعمال التحضيرية المضطلع بها في الأشهر السابقة للمؤتمر. وينبغي أن تستند هذه التعيينات إلى فهم واضح للمواصفات والمهارات المطلوبة.

٦. وفيما يخص اجتماعات المجموعات، خُصصت ساعتان من خدمات الترجمة الفورية (من ٩ صباحاً إلى ١١ صباحاً) لكل مجموعة من المجموعات الإقليمية الحكومية الرسمية كل يوم من أيام المؤتمر، باستثناء يوم الافتتاح. وكان القصد من ذلك أن يوفر هذا الأمر للمجموعات الإقليمية، حسب الطلب، تقاسم وقت خدمات الترجمة الفورية مع المجموعات الفرعية التي تحتاج إلى هذا الدعم. وقد استخدمت بعض المجموعات هذه التسهيلات على نطاق واسع.

التكنولوجيات الجديدة

٧. أسهم الاستخدام المتزايد للتكنولوجيا في الحد من إصدار الوثائق وتيسير الوصول إلى المعلومات على نحو أسرع وأكثر دقة، لا سيما من خلال تطبيق المؤتمر أو مواقع الإنترنت الأكثر شمولية المخصصة لكل لجنة أو الشاشات المتاحة في المناطق المشتركة في مباني المؤتمر.

٨. ومن بين السمات الجديدة التي اقترنت بوضع التطبيق هذا العام، ضرورة أن يسجل المندوبون أنفسهم بغية السماح بإقامة صلة مع نظام إدارة المؤتمر الذي تسجل فيه المجموعة التي ينتمي إليها كل مندوب ووظيفته وفقاً لأوراق الاعتماد المتلقاة. ويسر هذا الأمر استخدام التطبيق على نحو أكثر استهدافاً، بحسب اللغة أو المجموعة أو اللجنة. وبمجرد أن يكون معظم المشاركين في المؤتمر مزودين بالأجهزة المحمولة، يمكن أن يحل التطبيق محل التوزيع الورقي للنشرة اليومية وبعض وثائق المؤتمر الأخرى الصادرة أثناء انعقاد الدورة.

٩. ويمكن توخي إدخال المزيد من التعزيزات والتحسينات من خلال أدوات تكنولوجيا المعلومات الأخرى المستخدمة في المؤتمر: تقديم أوراق اعتماد الوفود إلكترونياً بالكامل؛ التسجيل في اللجان إلكترونياً بالكامل بغية مواصلة تحسين التسجيل المبكر (١٠٥ حكومات و ١٠٤ صاحب عمل و ٥٨ عاملاً مقارنة مع ٩٧ و ١٠٢ و ٤٣ على التوالي في عام ٢٠١٦)؛ وضع نظام محتمل على الإنترنت لتقديم التعديلات مع الإبقاء على التفاعل اللازم مع أمانات اللجان قبل إدخال التعديلات.

الأحداث الجانبية

١٠. رُوِعت السياسة القاضية بتقييد عدد الأحداث الجانبية المعقودة بالتوازي مع اجتماعات الجلسات العامة أو اللجان أو المجموعات، المطبقة منذ اعتماد نسق الأسبوعين في عام ٢٠١٥، رعاية صارمة في عام ٢٠١٧، إذ لم تتم الموافقة سوى على حدثين جانبيين تمثلاً في تنظيم جلسة إعلامية حول المؤتمر العالمي الرابع بشأن القضاء المطرد على عمل الأطفال، وفي احتفال باليوم العالمي لمكافحة عمل الأطفال، خلال فترات الغداء في ٦ و ١٢ حزيران/يونيه، على التوالي.

١١. وفي الوقت ذاته، يُنظم العديد من الأحداث الأخرى أثناء المؤتمر بدعوة من المنظمات الحكومية الدولية أو المنظمات غير الحكومية أو مجموعات الدول الأعضاء، وكذلك بطبيعة الحال الوفود لاجتماعاتها الثنائية. وعلى الرغم من أن هذه الأحداث ليست جزءاً من البرنامج الرسمي لعمل المؤتمر، فإن الكثير منها يُعلن عنه في النشرة اليومية ويقدم المكتب، قدر الإمكان، المساعدة إلى المنظمين، لا سيما لتخصيص قاعات الاجتماعات والمعدات التقنية (الأجهزة السمعية والبصرية)، وخدمات الترجمة الفورية عند الاقتضاء. ولئن كانت الجهة

المنظمة هي التي تتحمل تكاليف بعض هذه الخدمات التي تستتبع نفقات إضافية بالنسبة إلى منظمة العمل الدولية، فإن الحجم المتزايد لطلبات المساعدة بات يقترب من نقطة قد تقوض قدرة المكتب على تلبية احتياجات الأنشطة الرسمية للمؤتمر. وبغض النظر عن الاجتماعات الثنائية، ساعد المكتب في عام ٢٠١٧ على تنظيم زهاء ٦٠ حدثاً من هذه الأحداث. وفي حين تشكل جميع هذه الاجتماعات جزءاً من "دور المنتدى" الذي يضطلع به المؤتمر، فإنها يمكن أن تصرف اهتمام المندوبين عن مسؤولياتهم إزاء المؤتمر. وهكذا تثار مسألة ما إذا كان ينبغي النظر في وضع بعض المعايير للحد من هذا النوع من الاجتماعات الموازية، وفي تحديد المجال الذي يُفترض أن يقدم المكتب الدعم فيه وإلى أي مدى.

حضور المؤتمر والطاقة الاستيعابية للقاعات

١٢. أُثيرت شواغل بشأن الطاقة المحدودة لبعض قاعات الاجتماعات على استيعاب عدد المشاركين المهمين بأعمال المؤتمر، من قبيل قاعة الجمعية العامة أثناء حفل الافتتاح وقاعة مجلس الإدارة خلال العديد من جلسات اللجنة المعنية بتطبيق المعايير وبعض جلسات اللجان التقنية الأخرى. كما أعرب عن شواغل فيما يتعلق بمدى ملائمة التصميم الداخلي لبعض قاعات الاجتماعات في "قصر الأمم" لإجراء مناقشات ثلاثية، لا سيما القاعة XVII بعد تجديد أثاثها، إذ إن المقاعد المركزية أصغر من أن تستوعب مجموعة الحكومات، ولا يوجد أي تمييز واضح في المساحة المخصصة لكل مجموعة من المجموعات الثلاث.

١٣. ولا تُعزى الصعوبات المتعلقة بالطاقة الاستيعابية للقاعات إلى الاهتمام بأعمال المؤتمر فحسب، وإنما تعزى أيضاً إلى الظاهرة التي أشارت إليها لجنة أوراق الاعتماد العام الماضي، عندما قدمت ملاحظات بشأن عدد المشاركين في الوفود الوطنية، الذين لا يضطلعون بأي دور مؤسسي - وهم المشاركون غير المندوبين والمندوبين المناوبين والمستشارين والأشخاص المعيّنين بموجب المادة ٢(٣) "١" من النظام الأساسي، الذين ترد أسماؤهم في قائمة الوفود بوصفهم "الأشخاص الآخرين الذين يشاركون في المؤتمر". وفي الواقع، هناك اتجاه صعودي واضح في عدد هؤلاء المشاركين الذين ليس لهم أي دور مؤسسي من ٤٢٠ مشاركاً في عام ٢٠٠٧ إلى ٨٨١ مشاركاً في عام ٢٠١٧ (أو من ٥٥٥ مشاركاً معتمداً بهذه الصفة في عام ٢٠٠٧ إلى ١٢٦٠ مشاركاً معتمداً بهذه الصفة في عام ٢٠١٧).

١٤. ولتحسين الوضع، وبالإضافة إلى التدابير التي قد ينظر فيها مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة أوراق الاعتماد،^٢ سيواصل المكتب بث الجلسات التي تشهد إقبالاً كبيراً في القاعات الاحتياطية (مثل قاعة كونكورديا I عندما تكون الجلسة في قاعة الجمعية العامة أو القاعة II فيما يخص الجلسة في قاعة مجلس الإدارة). وسيحاول أيضاً حجز قاعات اجتماعات أكبر وأكثر مواتاة للاجتماعات الثلاثية في "قصر الأمم"، علماً أن هذا الأمر قد لا يكون ممكناً خلال السنوات التي يجتمع فيها المؤتمر بالتوازي مع مجلس حقوق الإنسان، كما كانت عليه الحال في عام ٢٠١٧.

١٥. والمكتب مستعد أيضاً، إذا لزم الأمر، لتنفيذ نظام بطاقات التحقق من الهوية، اعتباراً من الدورة المقبلة للمؤتمر، للتمييز بين المشاركين ذوي المسؤوليات المؤسسية وغيرهم، بحيث يُمنح المشاركون الأولون إمكانيات تفضيلية للدخول ويدعى الآخرون إلى متابعة المناقشات من القاعات الاحتياطية، في حال توفرها.

الشؤون اللوجستية

١٦. كانت هناك إشادة عامة بإعادة اعتماد كوات البريد الصغيرة.

١٧. وسيواصل بذل الجهود لمعالجة شواغل توريد الأطعمة والنقل والسلامة والأمن فيما يتعلق بالمندوبين المشاركين في الاجتماعات المسائية والليلية المتأخرة.

^٢ انظر:

Second report of the Credentials Committee, para. 188; *Provisional Record No.5C*, ILC, 106th Session, 2017.

انظر أيضاً الوثيقة GB.331/WP/GBC/2/2.

الجلسة العامة للمؤتمر

يوم الافتتاح

١٨. نظراً إلى الزيارة المتوقعة لأحد رؤساء الدول، بدأ حفل افتتاح المؤتمر عند الساعة ١١ صباحاً. وعُقدت اجتماعات المجموعات الإقليمية من الساعة ٩ صباحاً إلى ١٠ صباحاً، وعُقد اجتماع من ٤٥ دقيقة للمجموعة الحكومية الجامعة من الساعة ١٠ صباحاً إلى الساعة ١٠,٤٥ صباحاً. ورغم الإقرار بأن زيارة شخصية بارزة صباح الافتتاح قد مثلت تحدياً من حيث إدارة الوقت، فإن تسلسل الافتتاح الرسمي متبوعاً بجلسة خاصة قد جرى بسلاسة، وتمكنت الجلسة العامة من أن تنفض في الساعة ١,٢٠ بعد الظهر.

مناقشة تقارير رئيس مجلس الإدارة والمدير العام

١٩. ظل عدد المتحدثين في عام ٢٠١٧ (٢٩٥ متحدثاً) مشابهاً لعددهم في المؤتمرين السابقين من أسبوعين، إذ بلغ ٢٩٤ متحدثاً في عام ٢٠١٦ و ٢٩٩ متحدثاً في عام ٢٠١٥. وبالمقابل، لم يلزم الأمر سوى تسع جلسات في عام ٢٠١٧ مقارنة مع ١١ جلسة في ٢٠١٦ و ٢٠١٥. بالإضافة إلى ذلك، لم تتخلل أي كلمة في عام ٢٠١٧ أحداث أو جلسات خاصة تتعلق بمؤتمر قمة عالم العمل. وقد تحقق هذا التراجع في عدد الجلسات بفضل تحسين إدارة الوقت فيما يتعلق بأوقات افتتاح الجلسات والتقيد الصارم بالمهل الزمنية، إضافة إلى التمديد الطفيف لبعض الجلسات (من ١٥ إلى ٣٠ دقيقة).

٢٠. وقد أبانت تجربة المؤتمرين الماضيين عن وجود قدر من فترات التكلم المتاحة أكبر مما هو مطلوب في الأسبوع الأول. وفي ضوء ما سبق، يمكن النظر في إمكانية ضغط فترات التكلم المتعلقة بالجلسة العامة خلال الأسبوع الأول في فترات زمنية أقصر. وتوزع حالياً هذه الفترات على مدى ثلاثة أيام كاملة، ولم تثبت ضرورة عقد جلستين منها بعد الظهر في عام ٢٠١٦ وعام ٢٠١٧. ومن الممكن بدء المناقشة يوم الخميس، بدلاً من يوم الأربعاء من الأسبوع الأول، مما سيؤدي إلى عقد أربع جلسات خلال يومين كاملين، حيثما لزم الأمر، خلال الأسبوع الأول، وست جلسات خلال الأسبوع الثاني. ومثلما حدث هذا العام، فإن من شأن باب مناقشة التقارير أن يغلق يوم الأربعاء من الأسبوع الثاني. ومع ذلك، فإن هذا السيناريو سيسمح بإتاحة نفس عدد فترات التكلم ويحقق بعض الوفورات في تكلفة استئجار قاعة الجمعية العامة.

مؤتمر قمة عالم العمل

٢١. لقي مؤتمر قمة عالم العمل بشأن توفير مستقبل أفضل للنساء في العمل، اعترافاً بوصفه حلقة نقاش مثيرة للتفكير وجيدة الإدارة وحسنة التوقيت. ومع ذلك، فقد لوحظ عدم وجود أي ممثل حكومي بين أعضاء المحاورين. وأعرب عن آراء تفيد بأن مؤتمر القمة يمكن أن يستفيد من المشاركة المبكرة والأفضل للهيئات المكونة الثلاثية في إعداده، فضلاً عن التحديد المسبق للمحاورين ذوي المواصفات المناسبة والقادرين على تعزيز التفاعل المُلمهم وتبادل الأفكار الجديدة والتوصل إلى حلول ابتكارية وقابلة للتطبيق.

٢٢. وفيما يتعلق بنسق مؤتمر قمة عالم العمل، أجمع الرأي العام على أنه ينبغي جدولة زيارات الشخصيات البارزة جميعها في ذلك اليوم. ولاقت الجلسة الخاصة التي عُقدت بعد الظهر مع ثلاث رئيسات دول ألقين كلمتهن خلال الجلسة العامة في الجلسة نفسها، الكثير من التقدير.

التصويت

٢٣. لجأ المؤتمر مرة أخرى، في دورته الأخيرة، إلى تنظيم عمليات التصويت خارج الجلسة العامة كتدبير لتوفير الوقت بالنظر إلى مدة الأسبوعين. ومن بين مجموعات القرارات الأربع التي كان يتعين على المؤتمر اتخاذها بنداء الأسماء في عام ٢٠١٧، أُجري التصويت على ثلاث منها خارج قاعة الجمعية العامة (متأخرات قبرغيزستان وإلغاء أو سحب ست اتفاقيات عمل دولية والموافقة على البرنامج والميزانية للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩)، وعلى مجموعة واحدة فقط اثناء الجلسة العامة التي نوقش واعتمد فيها تقرير لجنة وضع المعايير (اعتماد توصية العمالة والعمل اللائق من أجل السلام والقدرة على الصمود، ٢٠١٧ (رقم ٢٠٥)).

٢٤. وجرى التصويت على متأخرات قيرغيزستان يوم الجمعة ٩ حزيران/ يونيه بغية السماح للوفد الثلاثي للبلد المذكور بالمشاركة في انتخابات مجلس الإدارة، التي كان من المقرر إجراؤها يوم الإثنين ١٢ حزيران/ يونيه، وكذلك في جميع عمليات التصويت اللاحقة في المؤتمر. ونظراً لعدم اكتمال النصاب القانوني، كان لا بد من إجراء تصويت ثانٍ. ومما لا شك فيه أن إجراء عملية التصويت في غياب لجنيتين من اللجان التقنية (حيث كانت لجان المناقشة العامة والمناقشة المتكررة على السواء مجتمعيتين في تشكيل محدود لفريق الصياغة) أسهم في عدم اكتمال النصاب القانوني، إلا أنه ليس العامل الوحيد.

٢٥. ومن الجدير بالذكر أنه أعلن عن التصويت قبل فترة كافية في برنامج عمل المؤتمر وفي *النشرة اليومية*، وأن الجلسة العامة مددت الموعد الأولي للتصويت منذ فترة ما قبل الغداء وحتى نهاية اليوم من أجل حشد المزيد من النخبين. وصدرت عدة إعلانات في اللجان، ومن خلال التطبيق الإلكتروني والمجموعات والمنسقين الإقليميين، وأُتيحت أجهزة التصويت في مواقع مختلفة لتسهيل العملية.

٢٦. وفي الوقت ذاته، هناك فجوة واضحة بين العدد الكبير من المشاركين المسجلين والعدد الفعلي للمندوبين المشاركين في التصويت: في حين بلغ أقصى حد للقوة الانتخابية في المؤتمر خلال موعد التصويت الأول على متأخرات قيرغيزستان ٥٦٠ (جميع مندوبي الحكومات ومندوبي أصحاب العمل ومندوبي العمال المسجلين ممن يحق لهم التصويت)، لم يشارك في التصويت سوى ٢٨١ مندوباً. وفيما يتعلق بالتصويت الثاني، فإن من أصل ٦٠٠ مندوب ممن يحق لهم التصويت، لم يشارك في العملية سوى ٣١١ مندوباً. وعلى غرار ذلك، فيما يتعلق باعتماد البرنامج والميزانية أو باعتماد التوصية رقم ٢٠٥، فإنه من أصل قوة انتخابية قدرها ٦١٠، لم يصوت سوى ٣٦٢ و ٣٩١ مندوباً على التوالي. وينبغي التشديد في هذا الصدد على أن حضور المؤتمر يعني بالنسبة إلى المندوبين ممن يحق لهم التصويت أن من واجبهم ضمان ممارسة هذه الحقوق على نحو فعال.

اعتماد تقارير اللجان في الجلسة العامة

٢٧. اضطرب تنظيم وتوقيت اعتماد تقارير اللجان في الجلسة العامة إلى حد ما في اليوم الأخير للمؤتمر بفعل العدد غير المتوقع من التدخلات وطولها. وعلى الرغم من أن المؤتمر تمكن من الانتهاء من أعماله في الموعد المحدد بعد ظهر يوم الجمعة، فقد كان لا بد من تعليق اعتماد تقارير إحدى اللجان التقنية لتناول وجبة الغداء بسبب التأخيرات المتعلقة بالوقت المحدد لمناقشة تقرير لجنة وضع المعايير واعتماده.

٢٨. ومن الممكن معالجة هذه الحالة من خلال وضع إطار زمني تقدم ضمنه هيئة مكتب اللجنة تقرير اللجنة، فضلاً عن حدود زمنية للتدخلات الفردية أو الجماعية. ويمكن إرساء هذه الحدود الزمنية وفقاً لعدد المتحدثين في حالة تحديد موعد نهائي لتسجيل المتحدثين لكل عملية من عمليات اعتماد تقرير اللجنة.

محضر الأعمال المؤقت

٢٩. اعتباراً من عام ٢٠١٤، استعاض عن محاضر الأعمال المؤقتة التي تتضمن الخطابات التي أدلى بها أثناء المناقشة العامة لتقارير رئيس مجلس الإدارة والمدير العام، بتسجيلات صوتية باللغة الأصلية للمناقشة، إضافة إلى التسجيل الصوتي لترجمتها الشفوية إلى الإنكليزية والفرنسية والإسبانية؛ كما يُنشر ملف النص الحاسوبي للخطاب الأصلي، إن وُجد، على شبكة الإنترنت بصيغة PDF مباشرة بعد تقديمه. ويقدم المكتب، عند الطلب، ترجمة لأي خطاب يُلقى في الجلسة العامة بأي لغة من لغات عمل المؤتمر.

٣٠. ولا تزال محاضر الأعمال المؤقتة لجميع الجلسات العامة الأخرى (حفلة الافتتاح، الجلسات الخاصة، مؤتمر قمة عالم العمل، اعتماد تقارير اللجان، حفل الاختتام) تُنشر بعد اختتام المؤتمر بلغاته الرسمية الثلاث. وقد سمحت هذه التدابير بتحقيق وفورات كبيرة بلغت حوالي ٣٥٠ ٠٠٠ دولار أمريكي لكل فترة سنتين وانخفاض كبير في استهلاك الورق وبصمة الكربون في المؤتمر.

٣١. وفي حين لم يُسجل أي طلب يذكر للحصول على ملفات النصوص الحاسوبية منذ توقف محضر الأعمال المؤقت للمناقشة العامة لتقارير رئيس مجلس الإدارة والمدير العام، فإن مجلس الإدارة لم يؤيد حتى الآن رسمياً استمرار هذه الممارسة. وفي الاجتماع الأخير للفريق العامل، كان السبب الرئيسي الذي ذُكر لدعم الإبقاء على محضر الأعمال المؤقت هو وجود صعوبة بالنسبة إلى التكنولوجيا الحالية في إجراء بحث عمومي في التسجيلات الصوتية. وفي انتظار إحراز تقدم تكنولوجي بشأن محركات البحث الخاصة بالملفات الصوتية، يمكن معالجة هذا الشاغل من خلال توفير نسخ محاضر معدلة بشكل طفيف وقابلة للبحث في التسجيل الصوتي الإنكليزي

والفرنسي والإسباني لجميع الخطابات الملقاة أثناء الجلسة العامة، بتكلفة منخفضة للغاية مقارنة بالإصدار النظامي لمحضر الأعمال المؤقت، أي ٥٠.٠٠٠ دولار أمريكي لكل دورة مؤتمر أو ١٠٠.٠٠٠ دولار أمريكي لكل فترة سنتين (أي بفارق يبلغ زهاء ٢٥٠.٠٠٠ دولار أمريكي لكل فترة سنتين). وبأخذ هذه الإمكانية بعين الاعتبار، فإن مجلس الإدارة قد يرغب في تبيان ما إذا ينبغي للمكتب أن يكلف بتوفير نسخ ثلاثية اللغات لخطابات المؤتمرات الأربعة الماضية.

٣٢. بالإضافة إلى ذلك، ولزيادة تسهيل الاطلاع على وثائق المؤتمر والبحث فيها، ينظر المكتب في نشر جميع محاضر الأعمال المتعلقة بدورة من دورات المؤتمر في ملف واحد في شكل إلكتروني.

انتخابات مجلس الإدارة

٣٣. كانت الانطباعات بشأن تنظيم انتخابات مجلس الإدارة إيجابية، حيث استلزم الأمر ثلاث ساعات تقريباً لعقد اجتماع الهيئات الانتخابية الثلاث وإدارة الاقتراعات السرية المختلفة في كل منها.

٣٤. وفيما يتعلق بالهيئة الانتخابية الحكومية، أُشير في الجلسات الإعلامية للمجموعات الإقليمية وفي دورة التصويت التوضيحية التي نُظمت لأعضاء الهيئة، إلى الحاجة إلى وضع قواعد أوضح. وتشمل المجالات التي وردت الإشارة إليها فيما يتعلق بإجراءات التنظيم المحتملة ما يلي:

- زيادة الشفافية بشأن وجود ومضمون الاتفاقات أو الترتيبات الإقليمية أو دون الإقليمية لتوزيع أو تناوب مقاعد الأعضاء الأصليين والأعضاء المناوبين؛
- المهل الزمنية والإجراءات والقنوات الخاصة بتقديم الترشيحات إلى المكتب للتحضير لعمليات الاقتراع؛
- إمكانية تقسيم الهيئة الانتخابية الحكومية إلى أربع هيئات إقليمية مستقلة، على النحو المنصوص عليه في صك تعديل دستور منظمة العمل الدولية لعام ١٩٨٦.

٣٥. ويمكن للمكتب، إذا طلب مجلس الإدارة ذلك، أن يعد مقترحات في هذه المجالات المختلفة.

لجان المؤتمر

اللجنة التنظيمية

٣٦. تتضمن ولاية اللجنة التنظيمية ثلاثة أنواع مختلفة من المسائل، هي:

- الإجراءات اللازمة للدفع قديماً بالمؤتمر، من قبيل تحديد الموعد النهائي لتسجيل المتحدثين في الجلسة العامة أو تقديم المقترحات لتيسير سير أعمال المؤتمر ولجانه أو توجيه الدعوات إلى المنظمات غير الحكومية الدولية للمشاركة في اللجان؛
- الوظائف التوجيهية لتنظيم برنامج أعمال المؤتمر وتحديد مواعيد وجدول أعمال الجلسات العامة واجتماعات اللجان؛
- النظر في أي مسألة قد لا تستدعي إنشاء لجنة مستقلة، بما في ذلك الإحالة إلى القرارات غير المتعلقة ببند من بنود جدول الأعمال منذ توقف لجنة القرارات؛ النظر في المقترحات المتعلقة بإلغاء أو سحب معايير العمل الدولية؛ قبول أعضاء جدد، وما إلى ذلك.

٣٧. وفيما يتعلق بالوظيفة الأولى للجنة التنظيمية، فإن معظم القرارات في هذا الصدد، إن لم يكن كلها، متشابهة من سنة إلى أخرى، استناداً إلى ممارسات طويلة العهد وغير مثيرة للجدل. وفي حالة ما إذا أدرجت تلك القرارات في النظام الأساسي للمؤتمر أو اتخذها المؤتمر نفسه في حفل افتتاحه، فلن يكون هناك حاجة لأن تجتمع اللجنة التنظيمية مباشرة بعد ذلك الحفل. وعلى غرار ذلك، فإن معظم قرارات اللجنة التنظيمية التي تقع في إطار وظيفتها التوجيهية ذات طابع شكلي صرف. وبعد الاجتماع الأول، الذي غالباً ما يكون الوحيد، للجنة التنظيمية، تُسند هذه المسؤولية إلى هيئة مكتبها التي تمارسها عن طريق التشاور بواسطة البريد الإلكتروني. ويبدو أنه من

الأفضل وضع هذه المسؤولية على عاتق أعضاء هيئة مكتب المؤتمر، وهم في الواقع أكثر المعنيين بالتغييرات في برنامج أعمال المؤتمر، ويجتمعون شخصياً بشكل أكثر انتظاماً بالمقارنة مع اللجنة التنظيمية أو هيئة مكتبها. ويمكن أن تمارس هذه الوظائف، بدلاً من ذلك، من خلال ترتيب آخر يوضع تحت مسؤولية هيئة المكتب.

٣٨. بيد أنه سيكون للجنة التنظيمية دور تضطلع به، إن ومتى لزم الأمر، فيما يتعلق بالنوع الثالث من المسائل التي قد يشير إليها المؤتمر. ولن تُدعى اللجنة إلى الاجتماع إلا في هذه الحالات. ويمكن للمكتب، إذا طلب مجلس الإدارة ذلك، أن يعد مقترحات في هذا الصدد.

اللجنة المالية

٣٩. في عام ٢٠١٧، اتبعت اللجنة المالية للمرة الأولى الإجراء نفسه الذي اتبعته اللجان التقنية الثلاث جميعها لاعتماد تقريرها، بدون أي صعوبة تُذكر. وعليه، يُقترح تثبيت هذا المبدأ الذي يمكن بمقتضاه تقديم تقارير اللجان (بخلاف تقارير لجنة تطبيق المعايير ولجنة أوراق الاعتماد)، بعد أن تقرها هيئة مكتب اللجنة المعنية مباشرة، إلى الجلسة العامة لاعتمادها، رهناً بأي تصويبات يدخلها عليها أعضاء اللجنة في غضون مهلة أقصاها أسبوع واحد بعد اختتام المؤتمر.

٤٠. ومن الجوانب الأخرى لسير أعمال اللجنة المالية (ولسير أعمال اللجنة التنظيمية أيضاً) التي تستحق الدراسة، هناك التوزيع المحدود لوثائق عملها، إذ يجري هذا التوزيع حتى الآن عن طريق البريد الإلكتروني من خلال المنسقين الإقليميين وأمانات المجموعات، مع إتاحة عدد قليل من النسخ في قاعة الاجتماع وقت اجتماع اللجنة. وتثير هذه العملية صعوبات أمام أعضاء هاتين اللجنتين، ذلك أنهم لا يطلعون على الوثائق التي يتعين عليهم اتخاذ قرارات بشأنها إلا ساعات قليلة قبل اجتماع اللجنة، أو عند دخولهم قاعة اللجنة التي تتاح فيها هذه الوثائق. بالإضافة إلى ذلك، بما أن هذه الوثائق لا تُعتبر عامة، فإنه لا يمكن الوصول إليها على شبكة الإنترنت، حتى وإن سبق للجان أن نظرت فيها واتخذت قرارات بشأنها. وما لم يكن هناك ما يبرر التوزيع المحدود لوثائق العمل هذه، فيمكن نشرها على موقع اللجنة الإلكتروني، كما هو الحال بالنسبة إلى وثائق عمل أي لجنة أخرى. وما دامت الممارسة الحالية تفتقر إلى أساس رسمي في النظام الأساسي، فمن الممكن تغييرها بسهولة اعتباراً من الدورة المقبلة للمؤتمر إذا رأى مجلس الإدارة ذلك مناسباً.

لجنة تطبيق المعايير

٤١. اتفقت المجموعات الثلاث على أن التنفيذ الفعال للمشاورات الثلاثية غير الرسمية بشأن أساليب عمل لجنة تطبيق المعايير قد حققت نتائج ممتازة، لا سيما فيما يتعلق بإدارة الوقت وتوحيد الأدوات التي سبق اعتمادها: الاستخدام الأكثر دينامية لصفحة اللجنة على الإنترنت واعتماد برنامج جديد يبين قائمة المتحدثين على الشاشات ووضع الحدود الزمنية لمختلف فئات المداخلات والتقديمات الإلكترونية للتصويبات على محاضر الجلسات واعتماد أدوات كفيلة بتسهيل التواصل بين نائبي الرئيس عن أصحاب العمل وعن العمال وإعداد محاضر الجلسات والتقارير في نسق "مرقط" ثلاثي اللغات. كما أشير بوجه خاص إلى حس الالتزام والمسؤولية الذي كان سائداً أثناء المناقشة التي أفضت إلى التوصل إلى اتفاق في الوقت المناسب على قائمة الحالات وفي عملية إعداد الاستنتاجات.

لجنة وضع المعايير

٤٢. عقدت اللجنة المعنية بمراجعة التوصية رقم ٧١ مناقشتها الثانية وتمكنت في الوقت المحدد من استكمال فحص التوصية الجديدة بشأن العمل اللائق من أجل السلام والقدرة على الصمود. وعقدت اللجنة ١٩ جلسة موزعة على تسعة أيام، منها خمسة أيام عقدت فيها جلسات مسائية/ ليلية. وقد يكتسي العديد من الملاحظات أهمية بالنسبة إلى العمليات المستقبلية المماثلة.

٤٣. أولاً، يؤثر عدد الجلسات المسائية والليلية تأثيراً مباشراً على أعمال لجنة الصياغة لأنها تجتمع في الأساس ليلاً، مباشرة بعد انتهاء أعمال اللجنة، مما يعني بالنسبة إلى أعضاء لجنة الصياغة العمل لأيام طويلة للغاية وفي ظروف صعبة من حيث خدمات توفير الوجبات والنقل، وما إلى ذلك. ونتيجة لذلك، فإن المندوبين ذوي المهارات اللغوية المناسبة يترددون أكثر فأكثر في المشاركة في لجنة الصياغة، وقد واجهت الأمانة بالتالي صعوبة خاصة في حض المندوبين من المجموعات الثلاث على الترشح وإنشاء لجنة الصياغة في الوقت المناسب. وفيما يتعلق

بأساليب عمل لجنة الصياغة، يُنظر عموماً إلى وجود المندوبين الناطقين بالإسبانية وأعضاء الأمانة لمتابعة استعراض النص في الصيغتين الأصليتين على أنه ترتيب إيجابي ومفيد.

٤٤. ثانياً، تبين أن الإدارة الصارمة للوقت والرئاسة الماهرة أمران حاسمان لسير أعمال اللجنة بسلاسة. وقد أبرزت المناقشات أيضاً أهمية المشاورات غير الرسمية الموسعة في إعداد مناقشات المؤتمر.

٤٥. ثالثاً، أصبحت مناقشة التعديلات تعتمد بمرور السنين اعتماداً كلياً على نموذج إدارة التعديلات الفرعية (SAMM). وقد أفضت صعوبة هذا النموذج في التعامل مع أجزاء كبيرة من النصوص إلى إثارة التحديات وأدت إلى تأخير مناقشات اللجنة. بالإضافة إلى ذلك، فإن الحاجة إلى أن يتولى مشغلو النموذج ترجمة التعديلات الفرعية فوراً إلى اللغات الرسمية الثلاث يمثل أحياناً مجازفة بعض الشيء من حيث الجودة، كما أنه غالباً ما يعقّد عمل لجنة الصياغة.

٤٦. وأخيراً، واستناداً إلى تجربة المناقشات الثلاث المتعلقة بوضع المعايير التي أجريت ضمن نسق مؤتمر من أسبوعين، ينبغي النظر بجدية في أي تحسينات جوهرية إضافية في أساليب العمل بغية ضمان أن يكون في مستطاع لجنة وضع المعايير تناول بحث صكين على نحو فعال، أي مشروع اتفاقية واحد ومشروع توصية واحد، في الدورة ذاتها.

اللجان غير المعنية بوضع المعايير

٤٧. كانت نتائج المناقشة المتكررة والمناقشة العامة على السواء موضع إشادة إجماعية^٣ غير أن البعض رأى أن هناك مجالاً لتحسين أساليب عمل مجموعات الصياغة. ويمكن للمكتب أن يستكشف السبل الكفيلة بتيسير عمل أعضاء مجموعات الصياغة، وبالتالي الحيلولة دون عقد جلسات ليلية، إذا لزم الأمر من خلال توفير التدريب المناسب. كما أعيد تأكيد طلب التوصل إلى نتائج مركزة وموجزة وموجهة نحو الإجراءات.

٤٨. وجرى التأكيد بأن إنفاذ الانضباط الصارم في إدارة الوقت في سياق مؤتمر من أسبوعين، إنما هو أمر حاسم. ومن الضروري التقيد بدقة بأوقات استهلال الأعمال. كما ينبغي تحقيق انضباط أفضل في سير المناقشات العامة، لا سيما فيما يتعلق بالبيانات الافتتاحية، إذا دعت الحاجة إلى ذلك من خلال اعتماد حدود زمنية متباعدة لمختلف فئات المداخلات ومن خلال استخدام نوع الأدوات المعتمدة في لجنة تطبيق المعايير.

لجنة أوراق الاعتماد

٤٩. سعت أمانة لجنة أوراق الاعتماد، التي تشرف على اعتماد وتسجيل المشاركين في المؤتمر بالإضافة إلى تقديم الدعم لأعضاء لجنة أوراق الاعتماد المكلفة ببحث حالات الرصد والاعتراض والشكاوى، إلى تثبيت وتقوية التعزيزات والتحسينات التكنولوجية المستخدمة في المؤتمر. وبالنسبة إلى مؤتمر حزيران/يونيه ٢٠١٧، بلغت نسبة التقديمات الإلكترونية لأوراق الاعتماد ٩٧ في المائة بالمقارنة مع ٢٨ في المائة بالنسبة إلى مؤتمر حزيران/يونيه ٢٠١٣، وهو ما يمثل زيادة بنسبة ٧٠ في المائة في غضون فترة خمسة أعوام. وباقتراح ذلك بالعدد المتزايد للحكومات التي تلتزم بمهلة الأسابيع الثلاثة المحددة لإيداع أوراق الاعتماد قبل افتتاح المؤتمر (٦٧ في المائة في عام ٢٠١٧)، فإن الاختناقات فيما يتعلق بمعالجة طلبات الاعتماد من جانب المكتب والتأثيرات من جانب الدولة المضيفة، قد انخفضت انخفاضاً كبيراً. ويتبين من الانطباعات غير الرسمية من الحكومات بشأن نظام الاعتماد الإلكتروني، الذي جرى تحديثه لمؤتمر عام ٢٠١٧، أن سهولة استخدامه قد تعززت وأن إمكانية الاطلاع على إجراءات الاعتماد والتسجيل في الوقت الفعلي (<http://www.ilo.org/Delegates/Credentialslive.aspx>) تحظى بتقدير كبير. ومن منظور الشركاء الاجتماعيين، فإن هذه المعلومات الحينية تعزز قدرتهم على النظر في وقت أبكر فيما إذا كان يتعين تقديم اعتراض وفيما إذا كان هذا الاعتراض يحقق تقدماً جوهرياً بشأن **القوائم الثابتة** المنشورة عادة. ويمكن إيلاء الاعتبار إلى توسيع نطاق نظام الاعتماد الإلكتروني ليشمل ممثلي الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات الإقليمية والمنظمات غير الحكومية الدولية، التي وُجّهت إليها الدعوة حسب الأصول. وتشمل التطورات التكنولوجية الإضافية التي قامت اللجنة بتجربتها تقاسم ملفات الحالات مع

^٣ انظر: الوثيقة GB. 331/INS/3 إطاراً منقحاً لإعداد وتنظيم المناقشات المتكررة.

أعضاء اللجنة والأمانة بطريقة إلكترونية، بحيث يسمح لهم ذلك بالعمل عن بعد ويحد بشكل كبير من استهلاك الورق.

٥٠. وتواصل الأمانة، إلى جانب الإجراءات الأخرى المتخذة، البحث عن سبل لتعزيز قدرة اللجنة على الاستجابة للعدد الكبير من المشاركين والحالات المقدمة إليها كل عام (تتلقى في المتوسط ٢٣ حالة رصد واعتراض وشكوى في السنة). ولئن كان هذا كافياً حتى الآن، فإنه قد لا يظل كذلك إذا عمل أعضاء اللجنة بأكثر من لغة واحدة وهناك عدد آخر غير مسبوق من الحالات المقدمة إلى اللجنة (٤٠ حالة في عام ٢٠١٧). وبما أن عدد الحالات المقدمة إلى اللجنة يكون غير معروف إلى أن ينتهي الموعد النهائي لإيداعها (أي الساعة العاشرة من صباح يوم الأربعاء الأول للمؤتمر/ ٤٨ ساعة بعد افتتاح المؤتمر)، فإن على المكتب أن يظل قادراً على الاستجابة بمرونة في حال ما إذا فاق الطلب الموارد المتوفرة. ويزداد هذا الوضع تعقيداً عندما يصل اعتراض أو شكوى بلغة غير اللغة الإنكليزية أو الفرنسية أو الإسبانية، وكذلك عندما يكون الأشخاص الذين سيعينون بمثابة أعضاء في اللجنة غير معروفين قبل انعقاد المؤتمر بوقت كافٍ. والواقع أن هذا الأمر أثر تأثيراً خاصاً في لجنة أوراق الاعتماد التابعة لمؤتمر عام ٢٠١٧ لأنه لم يتم تعيين أحد الأعضاء إلا عشية انعقاد المؤتمر. وقد أعاق ذلك قدرة أعضاء اللجنة على تلقي المعلومات بأسرع وقت ممكن من الأمانة أو الاضطلاع بالأعمال التحضيرية مسبقاً. أضف إلى أنه بالنظر إلى أن لجنة أوراق الاعتماد قابلة للاستمرارية بعض الشيء لأن قراراتها تستند إلى أحكامها السابقة المستفيضة، فلربما يمكن النظر في استبعادها من نظام التناوب السنوي المعمول به حالياً بالنسبة إلى أعضاء اللجنة الحكوميين.

ثانياً - استعراض التعديلات المجربة في الدورة السادسة بعد المائة للمؤتمر

٥١. طلب مجلس الإدارة في دورته ٣٢٩ (آذار/ مارس ٢٠١٧)، تجربة التعديلات المقترحة على النظام الأساسي للمؤتمر، التي يجب إدخالها من أجل تطبيق نسق المؤتمر من أسبوعين، في الدورة السادسة بعد المائة للمؤتمر من خلال تعليق أحكام النظام الأساسي ذات الصلة. ويمكن أن يُستنتج أن التجربة تكللت بالنجاح لأن جميع حالات تعليق الأحكام (وأحياناً استبدالها) استوفت غرضها من خلال السماح بإجراء تغييرات برهنت على جدواها. وفيما يلي الجوانب التي تجدر الإشارة إليها.

المهل الزمنية لإيداع الاعتراضات لدى لجنة أوراق الاعتماد

٥٢. ساعد تقديم المهلة الزمنية لإيداع أوراق الاعتماد لدى المكتب من أسبوعين إلى ثلاثة أسابيع قبل بدء المؤتمر، على تخفيف الاختناقات في عملية معالجة أوراق الاعتماد. وإلى جانب اشتراط أن تتولى الحكومات إرسال أوراق الاعتماد من خلال نظام الاعتماد الإلكتروني، سمح ذلك بإدراج المعلومات عن أوراق الاعتماد في نظام إدارة المؤتمر في وقت مبكر، مما سهل بدوره معالجة طلبات التأشيرات من جانب الدولة المضيفة في الوقت المناسب والتأكيد المسبق للتسجيل في اللجان ولمواعيد إلقاء الكلمات في الجلسة العامة.

٥٣. وقد ثبت أن تقليص المهلة الزمنية لتقديم الاعتراضات إلى لجنة أوراق الاعتماد لا غنى عنه لكي تبدأ اللجنة عملها في فترة مبكرة بما يكفي لتمكينها من استكمال فحص جميع الاعتراضات في الوقت المحدد لنشر تقريرها، لا سيما بالنظر إلى عدد الحالات المرتفع على نحو غير معتاد هذه السنة. ويظل أثر تقليص المهلة الزمنية لتقديم الشكاوى أقل وضوحاً. فمن جهة، وكما أبرز في السابق،^٤ ينتهي الموعد النهائي المقصر ضمن نسق المؤتمر الحالي يوم السبت عندما يكون العديد من المكاتب الحكومية مغلقة، بحيث لا ترد ردود الحكومات بالضرورة قبل يوم الثلاثاء من الأسبوع الثاني. وعليه، فإن النظر في هذه الحالات لا يمكن أن يبدأ قبل يوم الأربعاء عندما يكون تقرير اللجنة قد أوشك على الانتهاء. ومن جهة أخرى، يبدو أن الشكاوى في معظم الحالات قد قدمت فعلاً قبل الموعد النهائي المقصر بكثير بحيث يمكن إرسالها إلى الحكومات لتعلق عليها قبل نهاية الأسبوع.

^٤ انظر أيضاً الوثيقة GB.328/WP/GBC/1/2، الملحق، الصفحة ١٣ (التعليق على المادة ٢٦ ثالثاً).

لجنة الصياغة الوحيدة

٥٤. أكدت التجربة في دورة المؤتمر هذه أنه باستطاعة لجنة صياغة وحيدة أن تفي وفاءً كاملاً بالمسؤوليات التي تتقاسمها لجنة صياغة تابعة للجنة ولجنة الصياغة التابعة للمؤتمر بموجب النظام الأساسي الحالي. ولما لم تكن ثمة اتفاقية على جدول أعمال المؤتمر في الدورات الثلاث الأخيرة للمؤتمر، فإن الجانب الوحيد لعمل لجنة الصياغة الوحيدة، الذي تعذر الاضطلاع به على سبيل التجربة هو إدراج الأحكام الختامية النموذجية في نص اتفاقية مقترحة^٥. بيد أنه استناداً إلى الخبرة السابقة للجنة الصياغة التابعة للمؤتمر، فإنه لا يُتوقع أن تؤدي هذه المهمة إلى إثارة أية صعوبة خاصة بالنسبة إلى لجنة صياغة وحيدة لأن الأحكام الختامية تُدرج في صيغتها الموحدة ما عدا في الحالات النادرة جداً التي تعطي فيها اللجنة التقنية تعليمات مختلفة محددة.

٥٥. ونتيجة لخفض مدة المؤتمر، تبدأ لجنة الصياغة الوحيدة أعمالها بأسرع وقت ممكن حالما تعتمد اللجنة التقنية مجموعة أولى من الأحكام وتشرع في فحص النص بصيغته التي تعتمد عليها اللجنة.

٥٦. وبالنظر إلى الممارسة الأخيرة للجان التقنية المتمثلة في تفويض اعتماد تقاريرها، بما في ذلك أي مشروع صك، إلى أعضاء هيئة مكتبها، فمن الضروري أن تعمل لجنة الصياغة بشفافية وبالتنسيق، من خلال أعضائها، مع مجموعات اللجنة، لضمان ألا يثير نص الصك اعتراضات غير متوقعة عند إرساله إلى الجلسة العامة لاعتماده. ولتيسير ذلك، يمكن التفكير في نشر أجزاء الصك التي سبق أن استعرضتها لجنة الصياغة بانتظام على صفحة اللجنة التقنية على الإنترنت، على أن يكون من الواضح مع ذلك أن لجنة الصياغة تظل حرة في تعديل النص الذي سبق أن استعرضته إذا بدا ذلك ضرورياً في مرحلة لاحقة، لا سيما لأسباب الاتساق العام للنص.

اعتماد تقارير اللجان

٥٧. منذ عام ٢٠١٤، فوضت اللجان التقنية إلى أعضاء هيئة مكتبها سلطة الموافقة على تقاريرها لتجنب عقد جلسة إضافية للجنة لاعتماد تقاريرها قبل تقديمها إلى الجلسة العامة. وقد ظل هذا الإجراء، الذي يقتضي في حال تقارير لجان وضع المعايير التي تتضمن صكاً مقترحاً، وقف العمل بالمادة ٦٧ من النظام الأساسي، أمراً ضرورياً لتنفيذ نسق المؤتمر من أسبوعين لأنه يُجنب الحاجة إلى عقد جلسة إضافية للجنة لاعتماد التقرير.

إلغاء لجنة القرارات

٥٨. لم تكن مسألة إلغاء لجنة القرارات ذات صلة بدورة المؤتمر هذه لأن القرارات المتعلقة بالمسائل غير المدرجة في جدول الأعمال لم تكن مقبولة في هذه الدورة وفقاً للمادة ١٧(١) من النظام الأساسي للمؤتمر. غير أنه يجدر التذكير بأن إلغاء لجنة القرارات تمت تجربته بنجاح بالفعل على مر السنوات العشر الماضية منذ أن توقف العمل بها، حيث لم يُقدّم أي قرار خلال تلك الفترة يبرر إنشاء لجنة مخصصة لذلك.

تسهيل النقاشات التفاعلية ومناقشات الموارد المستديرة

٥٩. أتاح وقف العمل بالعديد من أحكام المواد ١٢ و ١٤ و ١٦ من النظام الأساسي تنظيم مؤتمر قمة عالم العمل على النحو المقرر.

محاضر المؤتمر

٦٠. حقق وقف العمل بالعديد من أحكام المادة ٢٣ من النظام الأساسي مقاصده. وترد مناقشة المقترحات الأخرى المتعلقة بمحاضر الأعمال المؤقتة للمؤتمر أعلاه (الفقرات ٢٩-٣٢).

^٥ للاطلاع على تفاصيل حول الأحكام الختامية النموذجية، انظر الوثيقة GB.286/LILS/1/2.

مشروع قرار

٦١. في أعقاب المناقشة والدروس المستمدة من الدورة السادسة بعد المائة للمؤتمر (حزيران/يونيه ٢٠١٧)، يوصي الفريق العامل المعني بسير أعمال مجلس الإدارة ومؤتمر العمل الدولي، أن يقوم مجلس الإدارة بما يلي:

(أ) الإحاطة علماً بالتجربة الناجحة للمجموعة الأولى من التعديلات على النظام الأساسي للمؤتمر، الواردة في الملحق الثاني من الوثيقة GB.329/INS/18؛

(ب) مواصلة استكشاف المزيد من التحسينات مع مراعاة المناقشة في الفريق العامل؛

(ج) الطلب من المدير العام أن يعد لنظر مجلس الإدارة في الدورة ٣٣٢ (آذار/مارس ٢٠١٨) خطة عمل مفصلة للدورة السابعة بعد المائة للمؤتمر (أيار/مايو - حزيران/يونيه ٢٠١٨) بالاستناد إلى نسق الأسبوعين.