



WP/GBC

الفريق العامل المعني بشؤون سير أعمال مجلس الإدارة ومؤتمر العمل الدولي

التاريخ: ٣ آذار/ مارس ٢٠١٤
الأصل: إنكليزي

البند الثاني من جدول الأعمال

استعراض تنفيذ عملية إصلاح مجلس الإدارة

معلومات أساسية

١. اعتمد مجلس الإدارة في دورته ٣١٠ (آذار/ مارس ٢٠١١) حزمة إصلاحات^١ اقترحها الفريق العامل المعني بشؤون سير أعمال مجلس الإدارة ومؤتمر العمل الدولي، وقرر أن يستهل مجلس الإدارة عمله وفقاً لنسقه الجديد على أساس تجريبي منذ دورته ٣١٢ (تشرين الثاني/ نوفمبر ٢٠١١).
٢. وشدد الفريق العامل على أنه نظراً للطبيعة الواسعة والمهمة لمقترحات الإصلاح، قد يكون إجراء المزيد من التكييفات مطلوباً. وبالتالي، قرر مجلس الإدارة أن يستعرض عملية تنفيذ حزمة الإصلاحات في عام ٢٠١٣.
٣. وعند إعداد جدول أعمال الدورة ٣١٩ (تشرين الأول/ أكتوبر ٢٠١٣)، طلب أعضاء مجموعة الفحص من المكتب أن يعد لتلك الدورة وثيقة معلومات تتضمن قائمة بالمواضيع/ المسائل الكفيلة بإرشاد عملية الاستعراض، بغية إجراء تحليل معمق في آذار/ مارس ٢٠١٤. وأجريت مشاورات غير رسمية بشأن صياغة تلك المواضيع/ المسائل، وخلال الدورة ٣٢٠ لمجلس الإدارة قدم الفريق العامل الإرشاد إلى المكتب بشأن عناصر حزمة الإصلاحات الواجب بحثها في إطار هذا الاستعراض.
٤. وفي حين أن الهدف من الاستعراض هو النظر في ضرورة إجراء المزيد من التحسينات، تجدر الإشارة إلى أن المجموعات الثلاث من الهيئات المكونة شددت على الأثر الإيجابي العام لهذا الإصلاح، لاسيما فيما يتعلق بالنقاط التالية:
 - مشاركة جميع أعضاء مجلس الإدارة مشاركة كاملة في المداولات وفي عملية صنع القرار في سياق جلسة عامة مستمرة؛
 - مشاركة أكبر من كافة الأطراف في عملية وضع جدول الأعمال؛
 - تعزيز الشفافية من خلال إجراء مشاورات غير رسمية منتظمة ومتابعة قرارات مجلس الإدارة.
٥. واستناداً إلى المبادئ التوجيهية والدعائم الأربع الأساسية لحزمة الإصلاحات المعتمدة في آذار/ مارس ٢٠١١ (كما هو ملخص في الجدول أدناه)، سوف تستعرض هذه الوثيقة، بموجب كل دعامة من الدعائم الأربع ما يلي: (١) الأهداف العامة للإصلاح؛ (٢) الترتيبات التي وضعت منذ تشرين الثاني/ نوفمبر ٢٠١١ لتحقيق تلك الأهداف؛ (٣) المزيد من التحسينات الواجب النظر فيها.

^١ الوثيقة GB.310/9/1.

٦. والقسم الأخير من هذه الوثيقة، المعنون "المضي قدماً" يلخص المقترحات من أجل المزيد من التحسينات، المناقشة تحت كل دعامة من الدعائم الأربع.

المبادئ التوجيهية للإصلاح

- في إطار دستور منظمة العمل الدولية ورؤية مشتركة بشأن دور ووظائف مجلس الإدارة، استرشدت حزمة الإصلاحات بالمبادئ التالية:
 - التركيز على الإشراف وإدارة المكتب بتوجيه من الهيئات المكونة ولكن دون الوقوع في الإدارة بالغة التفاصيل؛
 - ضمان المشاركة الثلاثية الكاملة من خلال الالتزام للنشاط للمجموعات الثلاث جميعها؛
 - إيلاء الأولوية للنقاشات السياسية والمتعلقة بصنع القرارات، بما ذلك متابعة القرارات الصادرة عن مجلس الإدارة والمؤتمر؛
 - التماسي مع إعلان منظمة العمل الدولية بشأن العدالة الاجتماعية من أجل عولمة عادلة؛
 - الحفاظ على حيز مناسب للمناقشات الاستراتيجية رفيعة المستوى.
- وعلى هذا الأساس، تألفت الإصلاحات من الدعائم الرئيسية الأربع التالية:
 - آلية محسنة لوضع جداول الأعمال؛
 - هيكل جديد لاجتماعات مجلس الإدارة؛
 - تعزيز الشفافية والدعم المقدم من المكتب إلى الهيئات المكونة الثلاثية؛
 - تحسين عرض الوثائق وإدارة الوقت.

أولاً- آلية محسنة لوضع جدول الأعمال

٧. الهدف الرئيسي من الآلية المحسنة لوضع جدول الأعمال هو "ضمان نهج متكامل ومتسق من شأنه أن يجنب الازدواجية أو التكرار في المناقشة، وأن يوفر الشفافية والإدماج الثلاثي وأن يركز على النقاشات السياسية وتلك المتعلقة بصنع القرارات".^٢ وتحقيقاً لهذا الغرض، وضعت الترتيبات التالية:

(أ) أنشئت مجموعة فحص ثلاثية، مكونة من هيئة مكتب مجلس الإدارة ورئيس مجموعة الحكومات والمنسقين الإقليميين وأمانتي مجموعة أصحاب العمل ومجموعة العمال. وتجتمع مجموعة الفحص بعد كل دورة من دورات مجلس الإدارة (عادة، في اليوم الذي يلي اختتام الدورة) من أجل وضع مسودة جدول أعمال الدورة المقبلة.

(ب) تقرير إضافي للمدير العام، هو حالياً قيد الإعداد لدورة مجلس الإدارة في الخريف،^٣ يقدم لمحة عامة عن الإجراء المزمع اتخاذه أو سبق واتخذه المكتب من أجل إنفاذ القرارات التي اعتمدها مجلس الإدارة في دوراته السابقة.

(ج) قائمة من الوثائق تقدم إلى مجلس الإدارة "للاطلاع فقط" وتكون مرفقة بجدول الأعمال ومنشورة على صفحة مجلس الإدارة على شبكة الويب. وتلك الوثائق مقسمة إلى فئتين: (١) الوثائق التي سبق ووافقت عليها هيئة مكتب مجلس الإدارة، بموجب السلطة التي فوضها إياها مجلس الإدارة،^٤ والتي ترسل إلى مجلس الإدارة "للاطلاع فقط"؛ (٢) الوثائق المقدمة في إطار مختلف أقسام مجلس الإدارة والتي لا تتطلب قراراً أو مناقشة من مجلس الإدارة.

^٢ الوثيقة GB.310/9/1، الفقرة ٨.

^٣ حتى دورة آذار/ مارس ٢٠١٣، كان هذا التقرير يقدم إلى دورتي مجلس الإدارة في آذار/ مارس وتشرين الثاني/ نوفمبر. وفي آذار/ مارس ٢٠١٣، أيد مجلس الإدارة الاقتراح بعدم تقديم هذا التقرير إلا مرة واحدة في السنة، وذلك لإتاحة ما يكفي من الوقت لتمكين المكتب من تنفيذ القرارات وتوفير المزيد من المعلومات بشأن التدابير المتخذة.

^٤ الخلاصة الوافية للقواعد المطبقة على سير أعمال مجلس إدارة مكتب العمل الدولي، جنيف، ٢٠١١، النظام الداخلي لمجلس الإدارة، الفقرة ٣-٢.

(د) الأحداث الجانبية أو الاجتماعات أو المبادرات المنظمة أو المدعومة من المكتب، والتي لا تشكل جزءاً من صلب أعمال الدورة ولكنها تشمل مشاركة أعضاء مجلس الإدارة، خُفِضت إلى الحد الأدنى وهي تنظم في ساعات الغداء أو في أعقاب جلسات مجلس الإدارة بعد الظهر. وتوافق على هذه الأحداث مجموعة الفحص أو هيئة المكتب.

٨. ووفقاً لقواعد مجلس الإدارة،^٥ تحدد مجموعة الفحص جدول أعمال مجلس الإدارة. وعندما تعجز مجموعة الفحص عن التوصل إلى توافق في الآراء بشأن مسألة بعينها، تحال هذه الأخيرة إلى هيئة المكتب. ويمكن لهيئة المكتب أن تحدّث أي جدول أعمال مؤقت بعد إجراء مشاورات مع الأعضاء الآخرين من مجموعة الفحص فيما يتعلق بأي مسائل طارئة تبرز فيما بين دورتي مجلس الإدارة، وينطبق إجراء مماثل بالنسبة لأي مسائل طارئة تبرز خلال دورة مجلس الإدارة.^٦

٩. ومنذ إنشاء مجموعة الفحص في تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١١، جرى تكيف التوقيت والإجراء المتبع لإعداد جدول الأعمال المؤقت، بناءً على طلب أعضاء مجموعة الفحص، على النحو التالي:

(أ) يعد المكتب قائمة غير رسمية بالبنود المقترح إدراجها في جدول أعمال الدورة اللاحقة لمجلس الإدارة، قبل أسبوع على الأقل من افتتاح كل دورة من دورات مجلس الإدارة. وتراعي هذه القائمة البنود الدائمة والقرارات السابقة التي اعتمدها مجلس الإدارة، بما فيها المسائل المنبثقة عن التقرير التكميلي للمدير العام بشأن متابعة القرارات السابقة وأي طلبات محددة تم الإعراب عنها خلال الاجتماعات السابقة لمجموعة الفحص. وتتضمن القائمة شرحاً موجزاً عن كل بند وتوزع باللغات الثلاث على أعضاء مجموعة الفحص، عند افتتاح كل دورة من دورات مجلس الإدارة بغية السماح للمجموعات بإجراء المشاورات.

(ب) تحدّث القائمة في نهاية دورة مجلس الإدارة لتتجلى فيها أي قرارات اعتمدت خلال تلك الدورة، ويعاد تقديمها إلى مجموعة الفحص خلال الاجتماع الذي تنظمه مباشرة بعد اختتام الدورة.

(ج) يعد المكتب نسخة منقحة للقائمة على أساس القرارات المعتمدة والطلبات التي تتقدم بها مجموعة الفحص، ثم تعد خطة عمل مؤقتة بعد تقييم الوقت الذي يحتاجه كل قسم وجزء.

(د) ترسل هذه النسخة المنقحة من جدول الأعمال المقترح، مرفقة بخطة العمل المؤقتة، إلى أعضاء مجموعة الفحص لإبداء التعليقات الأخيرة عليها.

١٠. وقد انخفض عدد البنود^٧ المدرجة في جدول أعمال مجلس الإدارة من ٦٩ بنداً في آذار/مارس ٢٠١١ (قبل الإصلاح) إلى ٤١ بنداً في تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٣. وتحقق هذا التخفيض الكبير من خلال تحديد بعض البنود على أنها "للاطلاع فقط"، وبالتالي حُذفت من جدول الأعمال ومن الترتيبات الجديدة^٨ التي وضعت لخفض الازدواجية والتداخل فيما بين بنود جدول الأعمال. واتبعت عدد الوثائق المعدة لكل دورة النهج نفسه عموماً، مع زيادة طفيفة في مجموع عدد الوثائق التي تتناول البنود المدرجة في جدول الأعمال منذ الدورة المعنية بمناقشة الميزانية في آذار/مارس ٢٠١٣.

١١. وفي حين ساهم الإصلاح في تعزيز شعور الأخذ بزمam عملية وضع جدول الأعمال، فإن سير أعمال مجموعة الفحص أصبح أكثر تعقيداً بسبب العدد الكبير من البنود المقترح إدراجها في جدول أعمال مجلس الإدارة. وثمة مجال لإجراء المزيد من التحسينات، مع مراعاة ما يلي:

^٥ الخلاصة الوافية، المرجع السابق، مذكرة تمهيدية، الفقرة ٢٨.

^٦ مذكرة تمهيدية، الفقرتان ٣٢ و ٣٤.

^٧ انظر الملحق الثالث.

^٨ انظر أدناه، القسم ثانياً.

(أ) ينبغي الإبقاء على تشكيل مجموعة الفحص كما ينص عليه النظام الداخلي،^٩ بغية ضمان تمثيلها لكافة المجموعات وبقاء حجمها معقولاً.

(ب) قبل افتتاح كل دورة من دورات مجلس الإدارة، ينبغي للمكتب أن يزود مجموعة الفحص بقائمة مشروحة من المقترحات المتعلقة بجدول أعمال الدورة المقبلة لمجلس الإدارة. وينبغي أن تشير القائمة بوضوح إلى الأساس المنطقي في كل بند من البنود المقترحة وأي قرارات سابقة اتخذها مجلس الإدارة تحيل إليها والوقت اللازم المتوقع لمناقشة كل بند.

(ج) ينبغي أن تجتمع مجموعة الفحص خلال الأسبوع الذي يلي اختتام دورة مجلس الإدارة، بدلاً من اليوم التالي لها، وذلك لإتاحة المزيد من الوقت أمام المكتب والمشاركين لاستكمال الاستعدادات، لاسيما فيما يتعلق بالبنود التي يحيلها إليها مجلس الإدارة ما إن يختتم دورته.

(د) ينبغي ضمان المستوى نفسه من المشاركة بين المجموعات الثلاث وإعلام جميع أعضاء مجموعة الفحص، في الوقت نفسه، بأي تغيير في قائمة البنود المقترحة.

(هـ) ينبغي أن يكون جدول الأعمال ذا حجم معقول على أن يتم تجنب ازدواجية المواضيع والنقاشات في مختلف الأقسام والأجزاء. وعلى سبيل المثال، عند تنتظر أقسام عديدة في مختلف جوانب مسألة بعينها، من الممكن إيلاء الاهتمام إلى توحيدها في بند واحد في جدول الأعمال.

(و) يمكن تخصيص المزيد من الوقت للنقاشات السياسية بشأن المسائل من مواضيع الساعة.

١٢. أثير عدد من المسائل فيما يتعلق بإجراء المزيد من التحسينات والتوضيحات على عملية وضع جدول الأعمال، لاسيما فيما يلي:

(أ) إلى أي مدى وبأي طريقة يمكن لمجلس الإدارة أن يقدم توجيهاته بشأن بنود جدول الأعمال المستقبلية؛

(ب) الضرورة المحتملة لإيجاد توازن أفضل بين عدد البنود المخصصة لمختلف الأقسام/الأجزاء.

(ج) دور المكتب في اقتراح بنود جدول الأعمال، ولاسيما الحفاظ على الذاكرة المؤسسية لضمان أن يتابع مجلس الإدارة على أفضل وجه المداولات السابقة التي أجراها بنفسه أو أجراها مؤتمر العمل الدولي بشأن القضايا المعنية.

(د) عملية النظر في إرجاء مسائل مدرجة في جدول الأعمال حيثما يكون مجلس الإدارة قد قرر سابقاً النظر في أحد البنود في دورته اللاحقة ولكن قبل بداية تلك الدورة، تقدم مجموعة الفحص أو هيئة المكتب رأياً بضرورة تأجيل النظر في البند إلى دورة لاحقة.

(هـ) دور المكتب في توفير التوجيه إلى مجموعة الفحص بشأن إرساء جدول زمني مناسب حتى ينظر مجلس الإدارة في البنود المدرجة في جدول أعمال.

١٣. ومن الملاحظ أن المقترح الذي قدمه المكتب في تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٣ بشأن إدراج مناقشة مجالين من مجالات الأهمية البالغة^{١٠} في جدول أعمال دورتي مجلس الإدارة في الخريف والربيع لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥، يشكل مثلاً عن التوجيه الذي يمكن أن يقدمه المكتب لضمان إيلاء الأولوية إلى النقاشات السياسية وتلك المتعلقة بصنع القرار، من خلال المناقشة التي يجريها مجلس الإدارة بشأن المسائل العملية التي ينبغي مراعاتها في إطار مجالات الأهمية البالغة. ومن شأن مناقشة هذه المجالات خلال مجلس الإدارة أن ترسخ المشاركة الثلاثية وتوفر التوجيه إلى المكتب لضمان أن تتجلى في أنشطة مجالات الأهمية البالغة وقائع عالم العمل وأن تستجيب بفعالية لتغير احتياجات الهيئات المكونة.

^٩ انظر النظام الداخلي لمجلس الإدارة، الفقرة ٣-١-١.

^{١٠} انظر المقترح الوارد في الملحق الأول.

١٤. وتناولت بعض التعليقات المقدمة خلال المشاورات غير الرسمية تأثير آخر التطورات، مثل الإصلاح الداخلي لمنظمة العمل الدولية ومجالات الأهمية البالغة وإطار السياسة الاستراتيجية المقبل، على إصلاح مجلس الإدارة ومدى ضرورة مراعاة هذه الأمور في أي تكييفات مستقبلية أو تخصيصية تطرأ على هيكلية مجلس الإدارة.

ثانياً- هيكلية جديدة لمجلس الإدارة

١٥. استرشدت الهيكلية الجديدة لاجتماعات مجلس الإدارة بالمبادئ التالية:

- ينبغي أن تكون الأهداف الاستراتيجية الأربعة مشمولة على النحو المناسب؛
 - من المطلوب توفير المرونة في برمجة أعمال مجلس الإدارة وتدبيرها؛
 - تجميع البنود ضمن عدد محدود من المواضيع لتحسين تنظيم جدول الأعمال وسير الأعمال.
١٦. ومنذ إدخال الإصلاحات، يعقد مجلس الإدارة دوراته في جلسة عامة مستمرة وليس ضمن عدد من اللجان المتوازية. ويسمح ذلك بأن يشارك جميع أعضاء مجلس الإدارة مشاركة كاملة في المداولات وعملية صنع القرار. وبغية اتساق هيكلية مجلس الإدارة مع إعلان منظمة العمل الدولية بشأن العدالة الاجتماعية من أجل عولمة عادلة، أنشئت خمسة أجزاء تقابل ولاية كل منها إلى حد كبير ولاية لجان مجلس الإدارة ما قبل عملية الإصلاح، مع بعض التوسع لتشمل مسائل لم تكن تتمتع بتغطية ملائمة في الهيكلية السابقة، على النحو التالي:
- **قسم وضع السياسات، المكون من أربعة أجزاء:** "١" يشمل مسائل الحوار الاجتماعي والعلاقات الصناعية - مثل قانون العمل، إدارة العمل وتفتيش العمل - في إطار جزء الحوار الاجتماعي الموسع؛ "٢" يضمن بأن تناقش استراتيجيات وسياسات التعاون التقني مناقشة كاملة في جزء التعاون التقني؛ "٣" يعمم البعد المعياري للمسائل سالفة الذكر. ويرد في الملحق الثاني على شكل جدول، تحليل أولي لكيفية تعميم معايير العمل الدولية منذ تنفيذ الإصلاح في تشرين الثاني/ نوفمبر ٢٠١١ في المسائل المناقشة ضمن قسم وضع السياسات. ويجري المزيد من التحليل بشأن معرفة إلى أي مدى يمكن لقسم وضع السياسات أن يرصد عمليات التصديق والتنفيذ.
 - **قسم المسائل القانونية ومعايير العمل الدولية، المكون من جزءين:** "١" المسائل القانونية؛ "٢" معايير العمل الدولية وحقوق الإنسان.
 - **قسم البرنامج والميزانية والإدارة، المكون من ثلاثة أجزاء رئيسية:** "١" جزء البرنامج والميزانية والإدارة؛ "٢" جزء مراجعة الحسابات والإشراف؛ "٣" جزء شؤون الموظفين، وأدرج في جدول أعماله أنشطة لجنتين فرعيتين سابقتين إحداهما بشأن تكنولوجيا المعلومات والثانية بشأن المبنى.
 - **القسم رفيع المستوى يجتمع** "على أساس الاحتياجات كجزء للسياسة الاستراتيجية يركز على مسائل مهمة مشتركة أو اتجاهات حديثة تُعتبر ذات أهمية استراتيجية بالنسبة إلى مستقبل برنامج العمل اللانق"،^{١١} وهو يشكل منتدىً لمناقشة السياسة العالمية والإرشاد الاستراتيجي. ويمكن أن يأخذ شكل فريق عامل أو أن يكون كجزء للسياسة الاستراتيجية تابع لمجلس الإدارة. وطرائق عمل الفريق العامل^{١٢} مقارنة بعمل جزء السياسة الاستراتيجية ليست واضحة ومفهومة جيداً على الدوام. وعلى وجه العموم، يقوم الفريق العامل، وهو ليس هيئة لصنع القرار، مقام المنتدى لإجراء مناقشات ينضم إليها مشاركون خارجيون، وتستلزم قواعد أكثر مرونة للنقاش. وهذا النسق يمكن وزراء الدول غير الأعضاء في مجلس الإدارة وممثلي المنظمات الحكومية الدولية من المشاركة في النقاش. وفي الممارسة، استمر الفريق العامل في تقديم التقارير إلى القسم المؤسسي، في حين اعتمد جزء السياسة

^{١١} مذكرة تمهيدية، الفقرة ٣٧.

^{١٢} مذكرة تمهيدية، الفقرة ٤١. إن الفريق العامل المعني بالبعد الاجتماعي للعولمة ليس هيئة لصنع القرارات، ويجتمع باعتباره لجنة جامعة بغية تزويد ممثلي الحكومات غير الممثلين في مجلس الإدارة بإمكانية التعبير عن وجهات نظرهم.

الاستراتيجية قراراته تمثيلاً مع الممارسة التي تتبعها أجزاء أخرى من مجلس الإدارة. وقد أعرب عن بعض الشواغل بشأن البرمجة المنتظمة للقسم رفيع المستوى. وقد تحتاج ولاية القسم رفيع المستوى إلى التوضيح لضمان استخدام أفضل لمختلف أنواع المناقشة المتاحة.

■ **القسم المؤسسي** ينظر في المسائل التي سبق ونوقشت في الجلسة العامة، مثل تقارير المدير العام وهيئة المكتب ولجنة الحرية النقابية والاجتماعات الإقليمية ومجلس إدارة مركز تورينو، إلى جانب الالتزامات الدستورية والمسائل الطارئة.

١٧. وتطبق الترتيبات التالية على إدارة سير أعمال مجلس الإدارة:

- (أ) يشمل كل قسم أجزاء مواضيعية بغية تنظيم جدول الأعمال على نحو أفضل.
- (ب) تحدد المسائل الواجب مناقشتها برنامج المناقشة والوقت المخصص لها.
- (ج) لا يوجد اشتراط بإدراج بنود في كافة الأجزاء التابعة لقسم ما في دورة من دورات مجلس الإدارة، ولكن ينبغي أن تُستخدم كافة الأجزاء مرة واحدة على الأقل سنوياً، مع استثناء ممكن لجزء السياسة الاستراتيجية، الذي ينعقد فقط حسب مقتضى الحال.
- (د) تحدد الأعمال الواجب الاضطلاع بها الوقت اللازم وتبلغ مجموعة الفحص بالوقت الدلالي المخصص لكل قسم أو جزء لضمان قابلية التنبؤ للمشاركين، قدر الإمكان.
- (هـ) يتخذ كل قسم القرارات الخاصة به مع تقدّم أعمال مجلس الإدارة. وينبغي تقديم أي تعديل على قرار مقترح خطياً، وعند الإمكان، إرساله إلى المكتب قبل ٢٤ ساعة لضمان ترجمة التعديل وتوزيعه على المجموعات الثلاث في وقت مبكر بما فيه الكفاية لضمان إجراء مشاورات سليمة.
- (و) تبقى هيئة المكتب (الرئيس ونائبه من مجموعة أصحاب العمل ومجموعة العمال) هي نفسها طيلة انعقاد دورة مجلس الإدارة كاملة، ويترأس عادة الرئيس جميع الجلسات^{١٣}. بيد أنه يمكن للرئيس أن يوكل المهام الضرورية لرئاسة الأقسام والأجزاء إلى عضو حكومي أصيل أو مناب. ومن حيث الممارسة، يسري هذا التكليف على قسم وضع السياسات وقسم المسائل القانونية ومعايير العمل الدولية. وبغية ضمان سير أعمال مجلس الإدارة على نحو فعال، قد يسحب الرئيس التكليف أو يعدله في أي وقت؛ مثلاً، إذا كان الشخص الذي أوكلت إليه المهام غير قادر على المشاركة في الجزء المعني. وتمشياً مع مبدأ استقلالية المجموعات، يمكن أيضاً لكل مجموعة أن تعين، من بين الأعضاء الأصليين أو المناوبين من تلك المجموعة، متحدّثاً للإعراب عن وجهات نظر المجموعة في قسم أو جزء بعينه.
- (ز) تقوم هيئات مجلس الإدارة مثل لجنة الحرية النقابية والفريق العامل المعني بالبعد الاجتماعي للعولمة وأي لجان متخصصة أو فرق عمل ينشؤها مجلس الإدارة،^{١٤} بتقديم تقاريرها إلى القسم المؤسسي لكي ينظر فيها مجلس الإدارة أو يتخذ قراراً بشأنها.

١٨. والمسائل الرئيسية المثارة بشأن هيكلية مجلس الإدارة تتعلق بما يلي:

- (أ) التخطيط والتوزيع الملائمان بين الأقسام/الأجزاء بغية ضمان نهج موجه نحو الإدارة السديدة واستخدام فعال لمختلف الولايات؛
- (ب) ضرورة ضمان سير أعمال الجلسة العامة المستمرة على نحو مرّن.

^{١٣} انظر النظام الداخلي لمجلس الإدارة، الفقرة ٢-٢-٤.

^{١٤} عملاً بالفقرة ٤-٢-١ من النظام الداخلي لمجلس الإدارة.

١٩. وبغية تحقيق توازن أمتن في مداولات مجلس الإدارة، اقترح أن يولي جزء الحوار الاجتماعي مزيداً من الاهتمام لمسائل إدارة العمل وقانون العمل، وأن يمنح جزء التعاون التقني المزيد من الأهمية لمسائل السياسة الاستراتيجية. ومن الممكن أيضاً تعزيز جدول أعمال كل من جزء العمالة والحماية الاجتماعية وجزء المنشآت متعددة الجنسية، لإدراج المزيد من البنود الجوهرية.

٢٠. كذلك، اقترح أن يضمن جدول أعمال مجلس الإدارة تغطية أكثر توازناً لمكونات برنامج العمل اللائق. وبغية تبديد هذا القلق، استعرض المكتب إلى أي مدى شمل قسم وضع السياسات جميع عناصر برنامج العمل اللائق.

٢١. ومنذ تنفيذ حزمة الإصلاحات في تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١١، أدرجت في جدول أعمال دورات مجلس الإدارة مناقشات استراتيجية وقرارات بشأن خطط متابعة المسائل المنبثقة عن أعمال دورات مؤتمر العمل الدولي. وكلها مسائل مهمة ترتبط بشكل وثيق بالدعائم الأربع لبرنامج العمل اللائق وتشمل: التنمية المستدامة والعمل اللائق والوظائف الخضراء؛ العمالة والحماية الاجتماعية في السياق الديمغرافي الجديد؛ عمالة الشباب؛ المنشآت المستدامة؛ إدارة العمل وتفتيش العمل إلى جانب جعل العمل اللائق حقيقة واقعة للعمال المنزليين. كما أجريت مناقشات بشأن متابعة المناقشات المتكررة عن الضمان الاجتماعي (٢٠١١) والمبادئ والحقوق الأساسية في العمل (٢٠١٢) والحوار الاجتماعي (٢٠١٣)^{١٥}. وشملت بنود جدول الأعمال التحضيرات للمناقشات المتكررة التي ستجري في ٢٠١٤ بشأن العمالة^{١٦} وفي ٢٠١٥ بشأن حماية العمل^{١٧}، مما يتيح الفرصة أمام الهيئات المكونة للإعراب عن وجهات نظرها في مرحلة مبكرة.

٢٢. وتشمل البنود المهمة الأخرى المدرجة في جدول أعمال مجلس الإدارة بغية المضي قدماً في الدعائم الأربع لبرنامج العمل اللائق: العمل اللائق في برنامج التنمية لما بعد عام ٢٠١٥؛^{١٨} الوقاية من الأمراض المهنية^{١٩} (حيث أكد مجلس الإدارة أن الوقاية من الأمراض المهنية عنصر أساسي في برنامج العمل اللائق، وطلب من المدير العام تكثيف نشاط المكتب بهذا الصدد). وخلال المناقشات التي أجريت بشأن التعاون التقني، شددت الهيئات المكونة على أهمية الدور الذي يضطلع به التعاون التقني في إنجازات برنامج العمل اللائق وأهمية تحسين توجيه الموارد من خارج الميزانية نحو هذا الغرض^{٢٠}.

٢٣. وأولي أيضاً حيز مناسب للمناقشات الاستراتيجية رفيعة المستوى التي تتسم بأهمية قصوى لرسم معالم مستقبل برنامج العمل اللائق. وشدد جزء السياسة الاستراتيجية في القسم رفيع المستوى على مسائل مهمة مشتركة واتجاهات حديثة بشأن الأهمية الاستراتيجية لمستقبل برنامج العمل اللائق. وشملت هذه النقطة الأخيرة مناقشة جوهرية بشأن الوضع الاقتصادي ووضع العمالة على المستوى العالمي والخيارات السياسية^{٢١}.

٢٤. ويُطلب إجراء المزيد من التحسينات لضمان سير أعمال الجلسة العامة المستمرة سيراً مرناً، عندما تستلزم مناقشة بند ما أكثر من الوقت المتوقع أو أقل. بالإضافة إلى ذلك، تبين أنه من المثير للتحديات الانتقال من وضع يكون فيه الوقت متاح أمام كل لجنة محدداً قبل إرساء جدول الأعمال إلى وضع يكون فيه جدول الأعمال وتوقيت الأجزاء وتخصيص الوقت، أموراً يخضع تحديدها للمسائل الواجب مناقشتها.

^{١٥} الدورة ٣١٩ (تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٣) والدورة ٣١٦ (تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٢) والدورة ٣١٢ (تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١١).

^{١٦} الدورة ٣١٧ (آذار/مارس ٢٠١٣).

^{١٧} الدورة ٣٢٠ (آذار/مارس ٢٠١٤).

^{١٨} الدورة ٣١٩ (تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٣) والدورة ٣١٦ (تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٢).

^{١٩} الدورة ٣١٧ (آذار/مارس ٢٠١٣).

^{٢٠} انظر على سبيل المثال الفقرة ٤٦٠ (مجموعة أفريقيا) في مسودة محاضر أعمال الدورة ٣١٩ لمجلس إدارة مكتب العمل الدولي؛ الفقرة ٥١٩ (مداخلة مجموعة العمال) في محاضر أعمال الدورة ٣١٧ لمجلس إدارة مكتب العمل الدولي.

^{٢١} الدورة ٣١٩ (تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٣).

٢٥. ويمكن أن تشمل التحسينات المحتملة ما يلي:

(أ) ينبغي التبليغ عن برنامج موحد مؤقت، بما في ذلك تقييم الوقت المطلوب لمناقشة كل بند، في وقت مبكر إلى المجموعات الثلاث لتمكين المندوبين من التخطيط لحضورهم على نحو مناسب.

(ب) ينبغي استشارة المجموعات الثلاث على نحو سريع عند توقع إجراء تغييرات على البرنامج أو على التسلسل المتبع في مناقشة المسائل.

(ج) من المطلوب المزيد من التعاون لضمان درجة من المرونة الضرورية لسير الجلسة العامة على نحو مستمر، سواء من حيث المشاركة أو مسؤوليات رؤس الجلسات. وينبغي لممثلي الحكومات المعنيين للاضطلاع بمسؤوليات رؤس جلسات مختلف الأجزاء أن يكونوا على جهوزية طويلة فترة انعقاد الجلسة العامة لمجلس الإدارة. وفي حال غياب غير متوقع، يمكن أن يستأنف رئيس مجلس الإدارة رئاسة الأجزاء المعنية.

(د) يمكن تحسين عملية تقديم التعديلات على نقاط مشاريع القرارات وعرض التعديلات المقترحة. وبغية إتاحة إجراء الترجمة والتوزيع والمشاورة والأعمال التحضيرية في وقتها، ينبغي تقديم التعديلات خطياً، إن أمكن ذلك قبل ٢٤ ساعة. وفي حال استلزم الأمر تقديم تعديلات منبثقة عن مفاوضات آخر لحظة خلال المناقشة، يمكن أن يعلق مجلس الإدارة اعتماد نقطة القرار المعنية ويعود إليها عندما تصبح التعديلات جاهزة للنشر باللغات الثلاث على الشاشة.

(هـ) وفقاً للمبادئ التوجيهية للإصلاح، يحدد كل قسم إجراءاته الخاصة بإدارة الوقت. ورنهأ بعدد المتحدثين المسجلين، يمكن لرئيس الجلسة أن يقرر فرض مهلة زمنية، لاسيما عند الإدلاء بالبيانات الفردية. وينبغي الإعلان في بداية الجلسة عن كل إجراء يُوضع في هذا الصدد، مثل تحديد المهلة الزمنية أو قائمة المتحدثين. ومن الضروري أن يسجل المتحدثون أنفسهم مسبقاً لأنّ من شأن ذلك أن يسهل عملية إدارة الوقت بحيث يسمح لكاتب الاجتماع بأن يقدم للرئيس قائمة بأسماء المتحدثين قبل بداية الاجتماع. بالإضافة إلى ذلك، إذا كان عدد المتحدثين كبيراً، يمكن للرئيس أن يقترح مدة زمنية محدودة للمداخلات. غير أنه لا بد من بعض المرونة للحفاظ على قدرة أعضاء مجلس الإدارة على الإعراب عن رغبتهم في المداخلة وإن كان الوقت ضيقاً.

(و) ينبغي احترام موعد افتتاح الجلسات بشكل صارم بغية الاستفادة إلى أقصى حد من الوقت المخصص للنقاش الجوهري. وتظهر إحصاءات الدورة الأخيرة لمجلس الإدارة أنّ جلستي الصباح وبعد الظهر بدأتا على نحو شبه منتظم بتأخير ٢٠ دقيقة عن الموعد المقرر، وأنه في أربع مرات متتالية بدأت جلسات بعد الظهر بتأخير ٣٠ دقيقة. ويمثل هذا التأخير ما يعادل يوماً كاملاً تقريباً من الوقت الضائع.

٢٦. هيئة المكتب: يتسم دور هيئة المكتب وولايتها بأهمية بالغة وينبغي تعزيزهما. فالدور الذي تضطلع به هيئة المكتب، خلال الجلسات الخاصة، في استعراض المسائل الحساسة قبل تقديمها إلى مجلس الإدارة، يشكل جانباً مهماً من "سير أعمال مجلس الإدارة على نحو سليم".^{٢٢}

٢٧. وكان الأعضاء الحكوميون قد طلبوا أن تحال المعلومات المقدمة في اجتماع هيئة المكتب، إلى أعضاء مجلس الإدارة في وقت مبكر بما فيه الكفاية للسماح بالتشاور ضمن المجموعات أو مع العواصم. ويتم حالياً تزويد أعضاء مجلس الإدارة بالمعلومات العامة بشأن المسائل الواجب على هيئة المكتب مناقشتها، في الوقت الذي يُحافظ فيه على صلاحية هيئة المكتب في النظر رسمياً في البنود خلال جلستها الخاصة. وتتم استشارة أعضاء هيئة المكتب ويتخذون القرار النهائي بشأن نطاق وطبيعة المعلومات التي يتعين نشرها. ومن شأن الجدولة المبكرة لاجتماع هيئة المكتب أن تسهل توزيع الوثائق التي تنتظر فيها هيئة المكتب في وقتها.

٢٨. **جدولة مواعيد انعقاد مجلس الإدارة:** برهنت الخبرة المستمدة من دورة تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١١ أنه، في ضوء القيود الزمنية بين دورتي تشرين الثاني/نوفمبر وآذار/مارس، واجه المكتب صعوبات جمة في إعداد الوثائق المطلوبة لدورة مجلس الإدارة في آذار/مارس. وعقب دراسة استقصائية للاجتماعات الرسمية المزمع انعقادها على التوالي في نيسان/أبريل وتشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٢ و٢٠١٣ عبر منظومة الأمم

^{٢٢} انظر النظام الداخلي لمجلس الإدارة، القسم ٢.

المتحدة، تقرر عقد الدورة ٣١٩ لمجلس الإدارة من ١٧ إلى ٣١ تشرين الأول/ أكتوبر ٢٠١٣. ويبدو مع ذلك أنّ التواريخ المبكرة لمجلس الإدارة في تشرين الأول/ أكتوبر ٢٠١٣ تسببت في مشاكل كبيرة بالنسبة إلى الهيئات المكونة والمكتب على حد سواء، من حيث تخطيط الأعمال التحضيرية. بالإضافة إلى ذلك، ولأسباب تتعلق بتواريخ تنظيم أحداث مهمة أخرى في الأمم المتحدة،^{٢٣} قرر مجلس الإدارة أن تُعقد جلسة الخريف لعام ٢٠١٤ من ٣٠ تشرين الأول/ أكتوبر إلى ١٣ تشرين الثاني/ نوفمبر. وقد يكون من الأنسب في السنوات القادمة بدء جلسات مجلس الإدارة في الخريف في الأسبوع الأخير من تشرين الأول/ أكتوبر، وهو ما يجعل دورة الخريف متقدمة بأسبوع واحد، مقارنة بالممارسة المتبعة في ٢٠١٠ و ٢٠١١ و ٢٠١٢.

ثالثاً- تعزيز الشفافية والدعم المقدم من المكتب إلى الهيئات المكونة الثلاثية

٢٩. بغية تعزيز المشاركة النشطة للمجموعات الثلاث جميعها، وضعت آلية تشاور تضمن حين يزعم إجراء أي مشاورات أو تقديم أي معلومات، مشاركة متزامنة لأمانتي مجموعة أصحاب العمل ومجموعة العمال ورئيس مجموعة الحكومات والمنسقين الإقليميين^{٢٤}. ولتسهيل عملية التشاور، أنشئ فريق غير رسمي - هو الفريق الاستشاري الثلاثي القائم في جنيف - يتألف من ممثلين عن أمانتي مجموعة أصحاب العمل ومجموعة العمال وعن المنسقين الإقليميين، ومن ممثل عن رئيس مجموعة الحكومات، ومن ممثل عن رئيس مجلس الإدارة، ويجري التشاور معه بشكل منتظم بشأن المسائل المرتبطة بإعداد دورات مجلس الإدارة وبإعداد المناقشات التي ستجرى في مؤتمر العمل الدولي وبتحضيرات الاجتماعات التقنية.

٣٠. وتنظم مشاورات غير رسمية على نحو منتظم مع هذا الفريق قبل كل دورة من دورات مجلس الإدارة. وتتجلى في النسخة النهائية للوثيقة ذات الصلة الواجب تقديمها إلى مجلس الإدارة، الآراء التي يقدمها هذا الفريق الاستشاري بشأن المسائل الحاسمة، مثل جدول أعمال المؤتمر وإصلاح مجلس الإدارة أو مؤتمر العمل الدولي. غير أنه ينبغي التشديد على أنّ هذا الفريق ليس هيئة لصنع القرارات ولا يتمتع بولاية اتخاذ قرار بالنيابة عن مجلس الإدارة. وهو يوفر ببساطة فرصة أمام المكتب للتشاور مع ممثلين عن المجموعات ويسهل تبادل المعلومات مع المجموعات الثلاث للهيئات المكونة وفيما بينها، وبالنسبة لمجموعة الحكومات مع جميع أعضاء مجلس الإدارة ومع عواصمهم.

٣١. وفعالية هذه الآلية التشاورية معترف بها على نطاق واسع وتستخدم أيضاً خلال دورات مجلس الإدارة لأي معلومات يتعين تبليغها لجميع أعضاء مجلس الإدارة على وجه السرعة.

٣٢. وخلال الدورات الأخيرة لمجلس الإدارة، أجرى رئيس مجلس الإدارة أيضاً مشاورات منتظمة مع المنسقين الإقليميين. ولاقت هذه المبادرة الكثير من التقدير وساهمت في تبادل إيجابي للمعلومات وعززت التنسيق ضمن مجموعة الحكومات.

٣٣. واتخذ المكتب، من خلال فرع العلاقات الرسمية والاجتماعات، عدداً من التدابير لتحسين الدعم المقدم إلى مجموعة الحكومات، كما يلي:

■ تعيين مسؤول أول عن علاقات الدعم المقدم إلى الحكومات، تشمل مهامه الأساسية تزويد المنسقين الإقليميين وممثلي الحكومات بالمعلومات بشأن أنشطة منظمة العمل الدولية وقواعدها وإجراءاتها وتشكيل هيئات الإدارة السديدة والأعمال التحضيرية للاجتماعات الرسمية الرئيسية وتنظيم الجلسات الإعلامية لها أو الاتصالات بإدارات أخرى في المكتب.

■ إنشاء فريق جديد لدعم هيئات الإدارة السديدة والحكومات ضمن فرع العلاقات الرسمية، بغية تحسين إدارة هيئات الإدارة السديدة والخدمات المؤداة لها، وتوفير دعم أفضل للمجموعات الثلاث من الهيئات المكونة، ولاسيما مجموعة الحكومات، لإعداد تلك الدورات.

^{٢٣} حسبما يرد شرحه في الوثيقة GB.317/INS/13/4.

^{٢٤} مذكرة تمهيدية، الفقرة ١٩.

- تنظيم جلسات إعلامية لصالح البعثات الدائمة القائمة في جنيف قبل كل دورة من دورات مجلس الإدارة والمؤتمر، من أجل توفير معلومات مفصلة على السواء عن جوهر المسائل المطروحة للمناقشة والتنظيم والبرنامج والقواعد والإجراءات الخاصة بهيئات الإدارة السديدة.
- نُظمت حلقة دراسية توجيهية ليوم واحد عام ٢٠١٣ للدبلوماسيين الجدد الوافدين إلى جنيف لتعزيز فهمهم لنشاط وسير عمل المنظمة. وفي ضوء التقدير الذي أعرب عنه المشاركون، سوف تنظم الحلقة الدراسية سنوياً.
- أصبح أعضاء مجلس الإدارة الآن قادرين على متابعة مناقشة التعديلات والمشاركة فيها على نحو أفضل، وذلك إثر تركيب شاشات جديدة في قاعة مجلس الإدارة تظهر عليها التعديلات باللغات الإنكليزية والفرنسية والإسبانية.
- بتاح على شبكة الويب الآن برنامج موحد لأعمال دورات مجلس الإدارة ويجري تحديثه بشكل منتظم. كما وضعت خارج قاعة مجلس الإدارة شاشات لعرض برنامج جلستي الصباح وبعد الظهر وجدول أعمالهما.

رابعاً- الوثائق: تحسين عرضها وتوزيعها في الوقت المناسب

٣٤. لا تزال هناك تحسينات قيد التنفيذ لضمان أن تكون وثائق مجلس الإدارة سهلة القراءة وتتمحور حول اتخاذ القرارات؛ غير أنه يعتبر عموماً أنه تم تحقيق تقدم يعتد به في خفض طول وثائق مجلس الإدارة وتحسين عرضها.
٣٥. وتم وضع نسق جديد لكافة وثائق مجلس الإدارة، يتمثل بإطار يرد في الصفحة الأولى يشير إلى: (أ) الفقرات التي ترد فيها النقاط الواجب اتخاذ قرار بشأنها مع تفسير عن محتواها؛ (ب) الحاجة إلى المتابعة (إن وجدت)؛ (ج) الانعكاسات المالية (إن وجدت)؛ (د) موجز تنفيذي قصير؛ (هـ) الوحدة مصدر الوثيقة في منظمة العمل الدولية. وقد بُذلت الجهود لضمان تبيان إجراء المتابعة المطلوب من المكتب من خلال صياغة أوضح لنقاط القرار، على الرغم من التسليم بأنه لا يزال هناك مجال للتحسين.
٣٦. ولقد تم خفض عدد نسخ وثائق مجلس الإدارة المطبوعة قبل دورات مجلس الإدارة وخلالها، خفضاً يعتد به خلال فترات السنتين الماضيتين. ومنذ عام ٢٠١٠، سُجل انخفاض بنسبة ٢٨ في المائة في عدد الصفحات المطبوعة بنسق A4 وانخفاض بنسبة ٤٠ في المائة من الوثائق المعدة أثناء دورة المجلس.
٣٧. وتتاح الغالبية العظمى من وثائق مجلس الإدارة في مهلة من ١٥ أو ٣٠ يوماً يحددها مجلس الإدارة. والاستثناءات الوحيدة على هذه القاعدة هي، عموماً، الوثائق التي تبين نتائج الأحداث والمشاورات والبعثات التي جرت قبيل انعقاد دورة مجلس الإدارة. وعند توقع تأخير ما، يوضع نص على شبكة الويب لشرح أسباب التأخير.
٣٨. وأظهرت التجربة الأخيرة لدورة تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٣ أنه بسبب عبء العمل الذي يضطلع به القسم المؤسسي، تعذر نشر مشروع محضر أعمال هذا القسم على شبكة الويب في الأسبوع الذي تلا اختتام الدورة. وينبغي إيلاء الاعتبار لمد المهلة الزمنية المتاحة لنشر مشاريع محاضر أعمال القسم المؤسسي.

خامساً- المضي قدماً

٣٩. ينزع التحليل الوارد آنفاً إلى أن يبين أن الأهداف التي يرمي إليها إصلاح مجلس الإدارة قد تحققت بنجاح وأن المبادئ التوجيهية للإصلاح قد اتبعت على النحو الواجب في الترتيبات التي وضعت لإنفاذ حزمة الإصلاحات. بيد أن التنفيذ العملي للإصلاح أثار عدداً من التحديات. أما التدابير الواجب اتخاذها للتصدي لها، والمشار إليها في الأقسام الواردة أعلاه، فيمكن إيجازها عموماً على النحو التالي:

آلية محسنة لوضع جداول الأعمال

٤٠. لا يزال هناك مجال لإجراء المزيد من التحسينات على آلية وضع جداول الأعمال، مع مراعاة الأمور التالية:

- (أ) ينبغي الإبقاء على تشكيل مجموعة الفحص كما ينص عليه النظام الداخلي،^{٢٥} بغية ضمان تمثيلها لكافة المجموعات وبقاء حجمها معقولاً.
- (ب) قبل افتتاح كل دورة من دورات مجلس الإدارة، ينبغي للمكتب أن يزود مجموعة الفحص بقائمة مشروحة من المقترحات المتعلقة بجدول أعمال الدورة المقبلة لمجلس الإدارة. وينبغي أن تشير القائمة بوضوح إلى الأساس المنطقي في كل بند من البنود المقترحة وأي قرارات سابقة تحيل إليها اتخذها مجلس الإدارة والوقت اللازم المتوقع لمناقشة كل بند.
- (ج) ينبغي أن تجتمع مجموعة الفحص خلال الأسبوع الذي يلي اختتام دورة مجلس الإدارة، بدلاً من اليوم التالي لها، وذلك لإتاحة المزيد من الوقت أمام المكتب والمشاركين للاستعداد، لاسيما فيما يتعلق بالبنود التي يحيلها إليها مجلس الإدارة ما إن يختتم دورته.
- (د) ينبغي ضمان المستوى نفسه من المشاركة بين المجموعات الثلاث وإعلام جميع أعضاء مجموعة الفحص، في الوقت نفسه، بأي تغيير في قائمة البنود المقترحة.
- (هـ) ينبغي أن يكون جدول الأعمال ذا حجم معقول على أن يتم تجنب ازدواجية المواضيع والنقاشات في مختلف الأقسام والأجزاء. وعلى سبيل المثال، عند تنظر أقسام عديدة في مختلف جوانب مسألة بعينها، من الممكن البحث في توحيدها في بند واحد في جدول الأعمال.
- (و) يمكن تخصيص المزيد من الوقت للنقاشات السياسية بشأن مواضيع الساعة.
- (ز) إلى أي مدى وبأي طريقة ينبغي لمجلس الإدارة أن يقدم توجيهاته بشأن بنود جدول الأعمال المستقبلية.
- (ح) الضرورة المحتملة لإيجاد توازن أفضل بين عدد البنود المخصصة لمختلف الأقسام/الأجزاء.
- (ط) الدور الذي يضطلع به المكتب في اقتراح بنود جدول الأعمال ولاسيما الحفاظ على الذاكرة المؤسسية لضمان أن يتابع مجلس الإدارة على أفضل وجه مداولاته أو مداولات المؤتمر السابقة حول القضايا المعنية.
- (ي) إجراء البحث في إرجاء مسائل مدرجة في جدول الأعمال حيثما يكون مجلس الإدارة قد قرر النظر في بند ما في دورته اللاحقة، ولكن قبل بداية تلك الدورة، تقدم مجموعة الفحص أو هيئة المكتب رأيها بضرورة تأجيل النظر في البند إلى دورة لاحقة.
- (ك) دور المكتب في توفير التوجيه إلى مجموعة الفحص بشأن إرساء جدول زمني مناسب حتى يبحث مجلس الإدارة البنود المدرجة في جدول الأعمال.

هيكلة جديدة لمجلس الإدارة

٤١. تتعلق المسائل الرئيسية المثارة بشأن هيكلة مجلس الإدارة بما يلي:

- (أ) التخطيط والتوزيع الملائمان بين الأقسام/الأجزاء بغية ضمان نهج موجه نحو الإدارة السديدة واستخدام فعال لمختلف الولايات؛
- (ب) ضرورة ضمان سير أعمال الجلسة العامة المستمرة على نحو مرن.

^{٢٥} انظر النظام الداخلي لمجلس الإدارة، الفقرة ١-٣-١.

٤٢. وبغية تحقيق توازن أمتن في مداولات مجلس الإدارة، اقترح أن يولي جزء الحوار الاجتماعي مزيداً من الاهتمام لمسائل إدارة العمل وقانون العمل، وأن يمنح جزء التعاون التقني المزيد من الأهمية لمسائل السياسة الاستراتيجية. ومن الممكن أيضاً تعزيز برنامج عمل كل من جزء العمالة والحماية الاجتماعية وجزء المنشآت متعددة الجنسية، لإدراج المزيد من البنود الجوهرية.

٤٣. ويمكن أن تشمل التحسينات المحتملة لتوفير المزيد من المرونة لمجلس الإدارة ما يلي:

(أ) ينبغي التبليغ عن برنامج موحد مؤقت، بما في ذلك تقييم الوقت المطلوب لمناقشة كل بند، في وقت مبكر إلى المجموعات الثلاث لتمكين المندوبين من التخطيط لحضورهم على نحو مناسب.

(ب) ينبغي استشارة المجموعات الثلاث على نحو سريع عند توقع إجراء تغييرات على البرنامج أو على التسلسل المتبع في مناقشة المسائل.

(ج) من المطلوب المزيد من التعاون لضمان درجة من المرونة الضرورية لسير الجلسة العامة على نحو مستمر، سواء من حيث المشاركة أو مسؤوليات رؤوس الجلسات. وينبغي لممثلي الحكومات المعيّنين للاضطلاع بمسؤوليات رؤوس جلسات مختلف الأجزاء أن يكونوا على جهوزية طيلة فترة انعقاد الجلسة العامة لمجلس الإدارة. وفي حال غياب غير متوقع، يمكن أن يستأنف رئيس مجلس الإدارة رئاسة الأجزاء المعنية.

(د) يمكن تحسين عملية تقديم التعديلات على نقاط مشاريع القرارات وعرض التعديلات المقترحة. وبغية إتاحة إجراء الترجمة والتوزيع والمشاورات والأعمال التحضيرية في وقتها، ينبغي تقديم التعديلات خطياً، إن أمكن ذلك قبل ٢٤ ساعة. وفي حال استلزم الأمر تقديم تعديلات منبثقة عن مفاوضات آخر لحظة خلال المناقشة، يمكن أن يعلق مجلس الإدارة اعتماد نقطة القرار المعنية ويعود إليها عندما تصبح التعديلات الثلاثة جاهزة للنشر باللغات الثلاث على الشاشة.

(هـ) وفقاً للمبادئ التوجيهية للإصلاح، يحدد كل قسم إجراءاته الخاصة من حيث إدارة الوقت. ورهناً بعدد المتحدثين المسجلين، يمكن لرئيس الجلسة أن يقرر فرض مهلة زمنية، لاسيما عند الإدلاء بالبيانات الفردية. وينبغي الإعلان في بداية الجلسة عن كل إجراء يُوضع في هذا الصدد، مثل تحديد مهلة زمنية أو قائمة المتحدثين. ومن الضروري أن يسجل المتحدثون أنفسهم مسبقاً لأن ذلك قد يسهل عملية إدارة الوقت بحيث يسمح لكاتب الاجتماع بأن يقدم للرئيس قائمة بأسماء المتحدثين قبل بداية الاجتماع. بالإضافة إلى ذلك، إذا كان عدد المتحدثين كبيراً، يمكن أن يقترح الرئيس تحديد المدة الزمنية للمداخلات. غير أنه لا بد من بعض المرونة للحفاظ على قدرة أعضاء مجلس الإدارة على الإعراب عن رغبتهم في المداخلة وإن كان الوقت ضيقاً.

(و) ينبغي احترام موعد افتتاح الجلسات بشكل صارم بغية الاستفادة إلى أقصى حد من الوقت المخصص للنقاش الجوهرية. وتظهر إحصاءات الدورة الأخيرة لمجلس الإدارة أنّ جلستي الصباح وبعد الظهر بدأتا على نحو شبه منتظم بتأخير ٢٠ دقيقة عن الموعد المقرر، وخلال أربع مرات متتالية بدأت جلسات بعد الظهر بتأخير ٣٠ دقيقة. ويمثل هذا التأخير ما يعادل يوماً كاملاً تقريباً من الوقت الضائع.

تعزيز الشفافية والدعم المقدم من المكتب إلى الهيئات المكونة الثلاثية

٤٤. تشمل التحسينات الممكنة لتعزيز الشفافية والدعم المقدم من المكتب، ما يلي:

(أ) ينبغي توفير المستوى نفسه من المشاركة بالنسبة إلى المجموعات الثلاث في الأعمال التحضيرية لنقاشات مجلس الإدارة.

(ب) ينبغي تعزيز عملية التشاور، من خلال ما يسمى الفريق الاستشاري الثلاثي القائم في جنيف والمكون من ممثلين عن أمانتي مجموعة أصحاب العمل ومجموعة العمال وعن المنسقين الإقليميين، ومن ممثل عن رئيس مجموعة الحكومات، ومن ممثل عن رئيس مجلس الإدارة. غير أنّ هذا الفريق الاستشاري ليس هيئة لصنع القرارات ولا يتمتع بولاية اتخاذ قرار بالنيابة عن مجلس الإدارة.

(ج) من بين التدابير المختلفة التي اتخذها فرع العلاقات الرسمية لدعم مجموعة الحكومات، الاستمرار في المبادرة الأخيرة الرامية إلى تنظيم حلقة دراسية توجيهية ليوم واحد في جنيف لصالح الدبلوماسيين الجدد الوافدين إلى جنيف.

الوثائق: تحسين عرضها وتوزيعها في الوقت المناسب

٤٥. تشمل التحسينات الممكنة لإدخال المزيد من التحسن على الوثائق، ما يلي:

(أ) لا يزال هناك مجال لإدخال تحسينات على وثائق مجلس الإدارة لتكون سهلة القراءة وتتمحور حول اتخاذ القرارات: فعلى سبيل المثال، ينبغي مواصلة الجهود الرامية إلى تحسين صياغة نقطة القرار، وذلك من أجل ضمان أن يكون إجراء المتابعة المطلوب من المكتب مشاراً إليه بوضوح.

(ب) استناداً إلى نتائج الدراسات الاستقصائية المنتظمة، ينبغي متابعة الجهود الرامية إلى المضي قدماً نحو سياسة وثائق إلكترونية.

(ج) بسبب عبء العمل الكبير الذي يضطلع به القسم المؤسسي (لاسيما خلال الأسبوع الأخير)، تعذر في تشرين الأول/ أكتوبر ٢٠١٣ نشر مشاريع محاضر أعمال القسم المؤسسي على شبكة الويب في الأسبوع الذي تلا اختتام الدورة. وينبغي إيلاء الاعتبار لمد المهلة الزمنية المتاحة لنشر مشاريع محاضر أعمال القسم المؤسسي.

الملحق الأول

مقترح بشأن إدراج مناقشة مجالات الأهمية البالغة الثمانية في جدول أعمال دورات مجلس الإدارة في فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥^١

معلومات أساسية

وافق مؤتمر العمل الدولي على برنامج منظمة العمل الدولية للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥، الذي شدد على ثمانية مجالات ذات أهمية بالغة ينبغي أن تحتل مركز الأولوية في النشاط الذي تضطلع به المنظمة^٢ خلال فترة السنتين. والأولويات الثماني المتفق عليها هي التالية:

- تعزيز وظائف أكثر وأفضل للنمو الشامل؛
- الوظائف والمهارات لصالح الشباب؛
- إرساء أوضاع الحماية الاجتماعية وتوسيع نطاقها؛
- الإنتاجية وظروف العمل في المنشآت الصغيرة والمتوسطة؛
- العمل اللائق في الاقتصاد الريفي؛
- إضفاء السمة المنظمة على الاقتصاد غير المنظم؛
- تعزيز الامتثال في مكان العمل من خلال تفتيش العمل؛
- حماية العمال من أشكال العمل غير المقبولة.

ومجالات الأهمية البالغة هذه تستجيب لتوافق في الآراء في صفوف الهيئات المكونة حول ضرورة أن يولي المكتب الأولوية ويكثف جهوده ويحقق الكتلة الحرجة وبالتالي يكون له تأثير أكبر في أماكن العمل وعلى المستويين الوطني والعالمي. وسوف تستلزم مجالات الأهمية البالغة المزيد من العمل ضمن فرق في كافة أقسام المكتب، بسبب طبيعتها متعددة الأوجه ومتعددة التخصصات.

ولا تمثل مجالات الأهمية البالغة مكملات للنتائج الاستراتيجية البالغ عددها ١٩ نتيجة في إطار السياسة الاستراتيجية الحالي، بل تستند إلى نتائج متعددة وتدمجها بغية أن تكون أوثق صلة باحتياجات الهيئات المكونة وملائمة للتصدي للتحديات التي تواجهها. ومن شأن الأنشطة المضطلع بها بشأن مجالات الأهمية البالغة أن تضم إسهامات الأخصائيين من مختلف المجالات والأقسام في المكتب، في جنيف وفي الميدان على حد سواء، من أجل معالجة المسائل ذات الأولوية بالنسبة للهيئات المكونة.

تنظيم عمل مجالات الأهمية البالغة

نظم المكتب "فرق مهمة ابتدائية" مكونة من أخصائيين تقنيين من المقر والأقاليم. وهذه الفرق مكلفة بإجراء عملية تشخيصية تشمل قاعدة المعارف وحافطة الأدوات الاستشارية وبناء القدرات وآليات التنفيذ، كما أنه مكلفة بسد ما يكشف عنه من ثغرات. وتنتهي هذه المرحلة الابتدائية في كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٣ أو في أوائل عام ٢٠١٤. وخلال هذه المرحلة التمهيدية، يضع كل فريق أيضاً مقترحاً أولياً بشأن نطاق التطبيق ومركز الاهتمام ومستوى الطموح الذي تنسم به مجموع فرق مجالات الأهمية البالغة التي سضطلع بأعمالها طوال فترة السنتين اللاحقة.

وبالنسبة لفترة السنتين، سوف يعد كل فريق من أفرقة مجالات الأهمية البالغة خطة عمل مستفيضة تفصل كيفية تخصيص الموارد وتنسيقها في كافة أنحاء المكتب بغية تحقيق نتائج ملموسة من المقر ومن الأقاليم على حد سواء بموجب كافة مصادر التمويل، مع تحديد المسؤوليات والجداول الزمنية بشكل واضح.

^١ من الدورة ٣٢٠ (آذار/مارس ٢٠١٤) إلى الدورة ٣٢٥ (تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٥) لمجلس الإدارة.

^٢ برنامج وميزانية منظمة العمل الدولية للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥.

وجاهة إجراء مناقشة في مجلس الإدارة

ترتدي مجالات الأهمية البالغة أهمية استراتيجية بالنسبة إلى نشاط المنظمة، ومن شأنها أن تستفيد بشكل كبير من مناقشات مجلس الإدارة. ويتمشى ذلك أيضاً مع التوجهات الأساسية لحزمة إصلاحات مجلس الإدارة،^٢ ولاسيما:

- أهمية إدارة المكتب بتوجيه من الهيئات المكونة؛
- ضرورة ضمان المشاركة النشطة للمجموعات الثلاثية؛
- إيلاء المزيد من الأولوية للنقاشات السياسية والمتعلقة بصنع القرارات في مجلس الإدارة.

مقترح بشأن الوثائق والمناقشات في دورات مجلس الإدارة خلال فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥

يقترح المكتب بالتالي أن تتناول دورتا مجلس الإدارة في الربيع والخريف خلال فترة السنتين مجالين من مجالات الأهمية البالغة الثمانية.

وسوف يعد المكتب لمجلس الإدارة وثائق تقيّم التقدم المحرز والنتائج المحققة والتحديات المطروحة والأولويات المقترحة لمستقبل مجالات الأهمية البالغة، من أجل مناقشتها خلال تلك الدورة. وسوف تسعى المناقشة والنقاط المطروحة ليتخذ قرار بشأنها، إلى التماس آراء الهيئات المكونة وإرشاداتها للعمل المستقبلي. ومن شأن تلك المناقشات أن تعزز المشاركة الثلاثية في مجالات الأنشطة الرئيسية التي يطلع بها المكتب، وأن تضمن ترسيخ الجهود التي يبذلها المكتب في وقائع عالم العمل واستجابتها للاحتياجات المتغيرة للهيئات المكونة استجابة فعالة.

وسوف تتجلى في الوثائق حقيقة وجود اختلافات أساسية فيما بين مجالات الأهمية البالغة، سواء من حيث ما هو متوقع من المكتب ومن حيث مقدار استعداد المكتب لتلبية هذه التوقعات. وتستفيد بعض مجالات الأهمية البالغة من قاعدة معارف جوهرية وحافطة متينة من الخيارات السياسية، في حين أن هناك مجالات أخرى لم تصل إلى هذا المستوى من التقدم، سواء لأنها مسائل جديدة نسبياً أو لأنّ العمل التحليلي والمشورة السياسية في المكتب لم يحصل على الاهتمام الكافي في السنوات أو العقود الأخيرة ولا بد من تعزيزهما بشكل يعتد به.

ورهنًا بالمرحلة التي سيتناول فيها مجلس الإدارة كل مجال في فترة السنتين، قد تشمل الوثائق أيضاً مراحل مختلفة من تطور مجالات الأهمية البالغة. وعلى سبيل المثال، سوف تقدم مجالات الأهمية البالغة المشمولة في آذار/ مارس ٢٠١٤، معلومات عن نتيجة المرحلة الابتدائية والرؤية والأهداف الواجب تحديدها، بالإضافة إلى نتائج التدخلات التمهيدية المحققة في أوائل العام. أما الوثائق المقدمة في وقت لاحق من فترة السنتين، فسوف تشدد على التقدم المحرز والنتائج المحققة والدروس المستخلصة والخطوات المستقبلية.

الجدول الزمني والأجزاء المقترحة

بغية إتاحة الفرصة لمناقشة المزيد من البنود المدرجة في جدول الأعمال، لا يشمل الجدول الزمني المقترح إلا مجالاً واحداً من مجالات الأهمية البالغة لكل جزء، بدءاً من تشرين الأول/ أكتوبر ٢٠١٤.

الدورة	مجال الأهمية البالغة	الجزء
آذار/ مارس ٢٠١٤	الوظائف والمهارات لصالح الشباب الإنتاجية وظروف العمل في المنشآت الصغيرة والمتوسطة	العمالة والحماية الاجتماعية العمالة والحماية الاجتماعية
تشرين الأول/ أكتوبر ٢٠١٤	وظائف أكثر وأفضل للنمو الشامل تعزيز الامتثال في مكان العمل من خلال تفتيش العمل	العمالة والحماية الاجتماعية الحوار الاجتماعي
آذار/ مارس ٢٠١٥	العمل اللائق في الاقتصاد الريفي إضفاء السمة المنظمة على الاقتصاد غير المنظم	الحوار الاجتماعي العمالة والحماية الاجتماعية
تشرين الأول/ أكتوبر ٢٠١٥	إرساء أراضيات الحماية الاجتماعية وتوسيع نطاقها حماية العمال من أشكال العمل غير المقبولة	العمالة والحماية الاجتماعية معايير العمل الدولية وحقوق الإنسان

^٢ انظر GB.310/WP/GBC/1(Rev.2)، الفقرة ٥.

الملحق الثاني

إدماج معايير العمل الدولية في نشاط قسم وضع السياسات

دورة مجلس الإدارة	جدول أعمال قسم وضع السياسات والإشارة الظاهرة إلى معايير العمل الدولية
الدورة ٣١٢ (تشرين الثاني/ نوفمبر ٢٠١١)	جزء العمالة والحماية الاجتماعية
	١. الوظائف الخضراء والعمل اللائق والتنمية المستدامة (إشارة محدودة إلى معايير العمل الدولية)
	٢. متابعة المناقشة بشأن الضمان الاجتماعي في الدورة المائة لمؤتمر العمل الدولي (٢٠١١): خطة العمل (إشارة إلى معايير العمل الدولية)
	٣. متابعة الاستنتاجات بشأن تعزيز المنشآت المستدامة، التي اعتمدها مؤتمر العمل الدولي في حزيران/ يونيو ٢٠٠٧ (إشارة إلى معايير العمل الدولية)
	٤. تحقيق التوازن بين العمل والحياة الأسرية (إشارة محدودة إلى معايير العمل الدولية)
	جزء الحوار الاجتماعي
	٥. منتديات الحوار العالمي: الدروس المستخلصة (لا إشارة إلى معايير العمل الدولية)
	٦. إدارة العمل وتفتيش العمل: متابعة المناقشة العامة في الدورة المائة لمؤتمر العمل الدولي (إشارة إلى معايير العمل الدولية)
	٧. العمل اللائق في السلسلة العالمية لتوريد الأغذية: نهج قطاعي (إشارة محدودة إلى معايير العمل الدولية)
	٨. مسائل أخرى: مدى إنفاذ توصيات الاجتماعات القطاعية والتقنية (إشارة محدودة إلى معايير العمل الدولية)
	جزء التعاون التقني
	٩. تنمية قدرات الهيئات المكونة في البرامج القطرية للعمل اللائق والتعاون التقني: متابعة (إشارة محدودة إلى معايير العمل الدولية)
	١٠. التعاون التقني لمنظمة العمل الدولية والبرامج القطرية للعمل اللائق، الفترة ٢٠٠٩-٢٠١٠ (لا إشارة إلى معايير العمل الدولية)
	١١. البرنامج المعزز للتعاون التقني من أجل الأراضي العربية المحتلة (لا إشارة إلى معايير العمل الدولية)
	١٢. متابعة إعلان منظمة العمل الدولية بشأن المبادئ والحقوق الأساسية في العمل: أولويات وخطط عمل التعاون التقني بشأن القضاء على التمييز في الاستخدام والمهنة (إشارة إلى معايير العمل الدولية)
	جزء المنشآت متعددة الجنسية
	١٣. آخر المستجدات بشأن الأولويات الإستراتيجية للفترة ٢٠١٠-٢٠١١، بما في ذلك ترويج إعلان المبادئ الثلاثي بشأن المنشآت متعددة الجنسية والسياسة الاجتماعية بالتعاون مع المنظمات الحكومية الدولية والمنظمات الدولية الأخرى (إشارة محدودة إلى معايير العمل الدولية)

الدورة ٣١٣ (آذار/ مارس ٢٠١٢)	جزء العمالة والحماية الاجتماعية
١. متابعة اجتماع الخبراء الثلاثي بشأن ترتيبات وقت العمل (جنيف، ٢١-١٧ تشرين الأول/ أكتوبر ٢٠١١) (إشارة إلى معايير العمل الدولية)	
٢. متابعة توصية فيروس نقص المناعة البشرية والإيدز، ٢٠١٠ (رقم ٢٠٠) (إشارة إلى معايير العمل الدولية)	
٣. متابعة تنفيذ استراتيجية التدريب المشتركة بين منظمة العمل الدولية ومجموعة العشرين (إشارة إلى معايير العمل الدولية)	
جزء الحوار الاجتماعي	
٤. منتديات الحوار العالمي وولاية الاجتماعات القطاعية (لا إشارة إلى معايير العمل الدولية)	
٥. مدى إنفاذ توصيات الاجتماعات القطاعية والتقنية (لا إشارة إلى معايير العمل الدولية)	
٦. مسائل أخرى: متابعة القرار بشأن قياس الحمولة وأماكن الإقامة (تقرير شفهي)	
جزء التعاون التقني	
٧. التعاون بين بلدان الجنوب والتعاون الثلاثي: طريق المستقبل (لا إشارة إلى معايير العمل الدولية)	
٨. الآفاق الإقليمية بشأن التعاون التقني: إقليم أفريقيا (إشارة إلى معايير العمل الدولية)	
جزء المنشآت متعددة الجنسية	
٩. تقرير فريق العمل التخصيصي الثلاثي بشأن آلية متابعة إعلان المبادئ الثلاثي بشأن المنشآت متعددة الجنسية والسياسة الاجتماعية (إشارة محدودة إلى معايير العمل الدولية)	
الدورة ٣١٦ (تشرين الثاني/ نوفمبر ٢٠١٢)	جزء العمالة والحماية الاجتماعية
١. هجرة اليد العاملة (إشارة إلى معايير العمل الدولية)	
٢. إدراج مسألة الإعاقة (إشارة إلى معايير العمل الدولية)	
٣. مناقشة مدى إنفاذ القرار الذي اعتمد في تشرين الثاني/ نوفمبر ٢٠١١ بشأن البند المعنون الوظائف الخضراء والعمل اللائق والتنمية المستدامة، مع التركيز على أثر نتائج مؤتمر الأمم المتحدة للتنمية المستدامة في ٢٠١٢ (ريو+٢٠) على برنامج عمل منظمة العمل الدولية (لا إشارة إلى معايير العمل الدولية)	
جزء الحوار الاجتماعي	
٤. برنامج الأنشطة القطاعية للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣ (إشارة محدودة إلى معايير العمل الدولية)	
جزء التعاون التقني	
٥. التعاون بين بلدان الجنوب والتعاون الثلاثي: طريق المستقبل - مؤشرات منقحة للاستراتيجية المعتمدة في آذار/ مارس ٢٠١٢ (لا إشارة إلى معايير العمل الدولية)	
٦. الشراكات بين القطاعين العام والخاص: المضي قدماً (إشارة إلى معايير العمل الدولية)	
٧. البرنامج المعزز للتعاون التقني من أجل الأراضي العربية المحتلة (لا إشارة إلى معايير العمل الدولية)	
٨. تنفيذ الاتفاق الثلاثي بشأن الحرية النقابية والديمقراطية في كولومبيا (إشارة إلى معايير العمل الدولية)	

الدورة ٣١٧ (آذار/ مارس ٢٠١٣)	جزء العمالة والحماية الاجتماعية
<p>١. تقرير المناقشة المتكررة بشأن العمالة (٢٠١٤) (إشارة إلى معايير العمل الدولية)</p> <p>٢. التجارة والعمالة (لا إشارة إلى معايير العمل الدولية)</p> <p>٣. الوقاية من الأمراض المهنية (إشارة محدودة إلى معايير العمل الدولية)</p>	جزء الحوار الاجتماعي
<p>٤. برنامج الأنشطة القطاعية للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣</p> <p>■ لجنة الخبراء المشتركة بين منظمة العمل الدولية واليونسكو بشأن تطبيق التوصيات المتعلقة بالعاملين في التدريب: تقرير عن الدورة الحادية عشرة (٢٠١٢)، يزعم تقديمه إلى مؤتمر العمل الدولي (إشارة إلى معايير العمل الدولية)</p> <p>٥. برنامج الأنشطة القطاعية: مقترحات للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥ (إشارة محدودة إلى معايير العمل الدولية)</p>	جزء التعاون التقني
<p>٦. نهج التعاون التقني وتنمية قدرة الهيئات المكونة (إشارة محدودة إلى معايير العمل الدولية)</p> <p>٧. الآفاق الإقليمية بشأن التعاون التقني: آسيا والمحيط الهادئ (إشارة إلى معايير العمل الدولية)</p>	جزء المنشآت متعددة الجنسية
<p>٨. إعلان المبادئ الثلاثي بشأن المنشآت متعددة الجنسية والسياسة الاجتماعية (إعلان المنشآت متعددة الجنسية): خطة تشغيلية من أجل الأنشطة الترويجية ومقترح من أجل الدراسة الاستقصائية الجديدة (إشارة إلى معايير العمل الدولية)</p>	جزء العمالة والحماية الاجتماعية
<p>١. متابعة القرار بشأن الجهود المبذولة لجعل العمل اللائق واقعاً بالنسبة إلى العمال المنزليين في كافة أنحاء العالم: تقرير مرحلي (إشارة إلى معايير العمل الدولية)</p> <p>٢. تقرير شفهي عن حصيلة حوار الجمعية العامة للأمم المتحدة رفيع المستوى المعني بالهجرة الدولية والتنمية (تشرين الأول/ أكتوبر ٢٠١٣) (إشارة إلى معايير العمل الدولية)</p>	جزء الحوار الاجتماعي
<p>٣. متابعة القرار بشأن المناقشة المتكررة عن الحوار الاجتماعي (إشارة إلى معايير العمل الدولية)</p> <p>٤. برنامج الأنشطة القطاعية للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣ والفترة ٢٠١٤-٢٠١٥ (إشارة محدودة إلى معايير العمل الدولية)</p>	جزء التعاون التقني
<p>٥. الآفاق الإقليمية بشأن التعاون التقني: أمريكا اللاتينية والكاريبي (إشارة إلى معايير العمل الدولية)</p> <p>٦. البرنامج المعزز للتعاون التقني من أجل الأراضي العربية المحتلة (إشارة محدودة إلى معايير العمل الدولية)</p> <p>٧. برنامج التعاون التقني لمنظمة العمل الدولية: الاتجاهات والتوقعات منذ عام ٢٠٠٠ (إشارة محدودة إلى معايير العمل الدولية)</p>	جزء العمالة والحماية الاجتماعية
الدورة ٣٢٠ (آذار/ مارس ٢٠١٤)	<p>٣. متابعة الاجتماع التقني الثلاثي بشأن هجرة اليد العاملة (جنيف، ٤-٨ تشرين الثاني/ نوفمبر ٢٠١٣) (إشارة إلى معايير العمل الدولية)</p>

الملحق الثالث

لمحة عامة عن حجم جدول أعمال مجلس الإدارة منذ عام ٢٠١١

الدورة ٣١٠ (أذار/ مارس ٢٠١١)

عدد البنود/ الوثائق	جدول الأعمال
20	بنود جدول أعمال مجلس الإدارة
32	وثائق تتناول بنود جدول أعمال مجلس الإدارة
35	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال مجلس الإدارة
17	بنود جدول أعمال لجنة البرنامج والميزانية والإدارة
27	وثائق تتناول بنود جدول أعمال لجنة البرنامج والميزانية والإدارة
27	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال لجنة البرنامج والميزانية والإدارة
3	بنود جدول أعمال لجنة البرنامج والميزانية والإدارة/ اللجنة الفرعية للمبنى
3	وثائق تتناول بنود جدول أعمال لجنة البرنامج والميزانية والإدارة/ اللجنة الفرعية للمبنى
3	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال لجنة البرنامج والميزانية والإدارة/ اللجنة الفرعية للمبنى
6	بنود جدول أعمال لجنة المسائل القانونية ومعايير العمل الدولية
6	وثائق تتناول بنود جدول أعمال لجنة المسائل القانونية ومعايير العمل الدولية
6	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال لجنة المسائل القانونية ومعايير العمل الدولية
4	بنود جدول أعمال اللجنة الفرعية للمنشآت متعددة الجنسية
1	وثائق تتناول بنود جدول أعمال اللجنة الفرعية للمنشآت متعددة الجنسية
1	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال اللجنة الفرعية للمنشآت متعددة الجنسية
4	بنود جدول أعمال لجنة العمالة والسياسة الاجتماعية
2	وثائق تتناول بنود جدول أعمال لجنة العمالة والسياسة الاجتماعية
2	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال لجنة العمالة والسياسة الاجتماعية
7	بنود جدول أعمال لجنة الاجتماعات القطاعية والتقنية والقضايا ذات الصلة
12	وثائق تتناول بنود جدول أعمال لجنة الاجتماعات القطاعية والتقنية والقضايا ذات الصلة
12	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال لجنة الاجتماعات القطاعية والتقنية والقضايا ذات الصلة
5	بنود جدول أعمال لجنة التعاون التقني
3	وثائق تتناول بنود جدول أعمال لجنة التعاون التقني
3	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال لجنة التعاون التقني
2	بنود جدول أعمال الفريق العامل المعني بالبعد الاجتماعي للعولمة
4	وثائق تتناول بنود جدول أعمال الفريق العامل المعني بالبعد الاجتماعي للعولمة
4	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال الفريق العامل المعني بالبعد الاجتماعي للعولمة
1	بنود جدول أعمال الفريق العامل المعني بشؤون سير أعمال مجلس الإدارة ومؤتمر العمل الدولي
1	وثائق تتناول بنود جدول أعمال الفريق العامل المعني بشؤون سير أعمال مجلس الإدارة ومؤتمر العمل الدولي
1	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال الفريق العامل المعني بشؤون سير أعمال مجلس الإدارة ومؤتمر العمل الدولي
69	مجموع بنود جدول الأعمال
91	مجموع الوثائق التي تتناول بنود جدول الأعمال
94	مجموع الوثائق (بما فيها الوثائق للاطلاع)

الدورة ٣١٢ (تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١١)

عدد البنود/ الوثائق	جدول الأعمال
17	بنود جدول أعمال القسم المؤسسي
28	وثائق تتناول بنود جدول أعمال القسم المؤسسي
30	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال القسم المؤسسي
13	بنود جدول أعمال قسم وضع السياسات
13	وثائق تتناول بنود جدول أعمال قسم وضع السياسات
14	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال قسم وضع السياسات
7	بنود جدول أعمال لجنة المسائل القانونية ومعايير العمل الدولية
6	وثائق تتناول بنود جدول أعمال لجنة المسائل القانونية ومعايير العمل الدولية
8	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال لجنة المسائل القانونية ومعايير العمل الدولية
15	بنود جدول أعمال لجنة البرنامج والميزانية والإدارة
16	وثائق تتناول بنود جدول أعمال لجنة البرنامج والميزانية والإدارة
19	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال لجنة البرنامج والميزانية والإدارة
2	بنود جدول أعمال القسم رفيع المستوى
3	وثائق تتناول بنود جدول أعمال القسم رفيع المستوى
3	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال القسم رفيع المستوى
1	بنود جدول أعمال الفريق العامل المعني بشؤون سير أعمال مجلس الإدارة ومؤتمر العمل الدولي
1	وثائق تتناول بنود جدول أعمال الفريق العامل المعني بشؤون سير أعمال مجلس الإدارة ومؤتمر العمل الدولي
1	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال الفريق العامل المعني بشؤون سير أعمال مجلس الإدارة ومؤتمر العمل الدولي
55	مجموع بنود جدول الأعمال
67	مجموع الوثائق التي تتناول بنود جدول الأعمال
78	مجموع الوثائق (بما فيها الوثائق للاطلاع)

الدورة ٣١٣ (أذار/مارس ٢٠١٢)

عدد البنود/ الوثائق	جدول الأعمال
15	بنود جدول أعمال القسم المؤسسي
25	وثائق تتناول بنود جدول أعمال القسم المؤسسي
30	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال القسم المؤسسي
9	بنود جدول أعمال قسم وضع السياسات
9	وثائق تتناول بنود جدول أعمال قسم وضع السياسات
9	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال قسم وضع السياسات
7	بنود جدول أعمال لجنة المسائل القانونية ومعايير العمل الدولية
7	وثائق تتناول بنود جدول أعمال لجنة المسائل القانونية ومعايير العمل الدولية
8	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال لجنة المسائل القانونية ومعايير العمل الدولية
10	بنود جدول أعمال لجنة البرنامج والميزانية والإدارة
12	وثائق تتناول بنود جدول أعمال لجنة البرنامج والميزانية والإدارة
22	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال لجنة البرنامج والميزانية والإدارة
2	بنود جدول أعمال القسم رفيع المستوى
3	وثائق تتناول بنود جدول أعمال القسم رفيع المستوى

عدد البنود/ الوثائق	جدول الأعمال
3	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال القسم رفيع المستوى
1	بنود جدول أعمال الفريق العامل المعني بشؤون سير أعمال مجلس الإدارة ومؤتمر العمل الدولي
1	وثائق تتناول بنود جدول أعمال الفريق العامل المعني بشؤون سير أعمال مجلس الإدارة ومؤتمر العمل الدولي
1	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال الفريق العامل المعني بشؤون سير أعمال مجلس الإدارة ومؤتمر العمل الدولي
44	مجموع بنود جدول الأعمال
57	مجموع الوثائق التي تتناول بنود جدول الأعمال
76	مجموع الوثائق (بما فيها الوثائق للاطلاع)

الدورة ٣١٦ (تشرين الثاني/ نوفمبر ٢٠١٢)

عدد البنود/ الوثائق	جدول الأعمال
16	بنود جدول أعمال القسم المؤسسي
33	وثائق تتناول بنود جدول أعمال القسم المؤسسي
34	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال القسم المؤسسي
8	بنود جدول أعمال قسم وضع السياسات
9	وثائق تتناول بنود جدول أعمال قسم وضع السياسات
11	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال قسم وضع السياسات
3	بنود جدول أعمال لجنة المسائل القانونية ومعايير العمل الدولية
3	وثائق تتناول بنود جدول أعمال لجنة المسائل القانونية ومعايير العمل الدولية
5	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال لجنة المسائل القانونية ومعايير العمل الدولية
9	بنود جدول أعمال لجنة البرنامج والميزانية والإدارة
11	وثائق تتناول بنود جدول أعمال لجنة البرنامج والميزانية والإدارة
13	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال لجنة البرنامج والميزانية والإدارة
1	بنود جدول أعمال القسم رفيع المستوى
2	وثائق تتناول بنود جدول أعمال القسم رفيع المستوى
2	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال القسم رفيع المستوى
1	بنود جدول أعمال الفريق العامل المعني بشؤون سير أعمال مجلس الإدارة ومؤتمر العمل الدولي
1	وثائق تتناول بنود جدول أعمال الفريق العامل المعني بشؤون سير أعمال مجلس الإدارة ومؤتمر العمل الدولي
1	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال الفريق العامل المعني بشؤون سير أعمال مجلس الإدارة ومؤتمر العمل الدولي
38	مجموع بنود جدول الأعمال
59	مجموع الوثائق التي تتناول بنود جدول الأعمال
68	مجموع الوثائق (بما فيها الوثائق للاطلاع)

الدورة ٣١٧ (أذار/ مارس ٢٠١٣)

عدد البنود/ الوثائق	جدول الأعمال
14	بنود جدول أعمال القسم المؤسسي
28	وثائق تتناول بنود جدول أعمال القسم المؤسسي
31	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال القسم المؤسسي
8	بنود جدول أعمال قسم وضع السياسات
9	وثائق تتناول بنود جدول أعمال قسم وضع السياسات
10	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال قسم وضع السياسات
3	بنود جدول أعمال لجنة المسائل القانونية ومعايير العمل الدولية
4	وثائق تتناول بنود جدول أعمال لجنة المسائل القانونية ومعايير العمل الدولية
4	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال لجنة المسائل القانونية ومعايير العمل الدولية
13	بنود جدول أعمال لجنة البرنامج والميزانية والإدارة
13	وثائق تتناول بنود جدول أعمال لجنة البرنامج والميزانية والإدارة
19	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال لجنة البرنامج والميزانية والإدارة
2	بنود جدول أعمال القسم رفيع المستوى
3	وثائق تتناول بنود جدول أعمال القسم رفيع المستوى
3	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال القسم رفيع المستوى
2	بنود جدول أعمال الفريق العامل المعني بشؤون سير أعمال مجلس الإدارة ومؤتمر العمل الدولي
1	وثائق تتناول بنود جدول أعمال الفريق العامل المعني بشؤون سير أعمال مجلس الإدارة ومؤتمر العمل الدولي
1	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال الفريق العامل المعني بشؤون سير أعمال مجلس الإدارة ومؤتمر العمل الدولي
42	مجموع بنود جدول الأعمال
58	مجموع الوثائق التي تتناول بنود جدول الأعمال
71	مجموع الوثائق (بما فيها الوثائق للاطلاع)

الدورة ٣١٩ (تشرين الأول/ أكتوبر ٢٠١٣)

عدد البنود/ الوثائق	جدول الأعمال
16	بنود جدول أعمال القسم المؤسسي
35	وثائق تتناول بنود جدول أعمال القسم المؤسسي
38	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال القسم المؤسسي
7	بنود جدول أعمال قسم وضع السياسات
8	وثائق تتناول بنود جدول أعمال قسم وضع السياسات
10	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال قسم وضع السياسات
5	بنود جدول أعمال لجنة المسائل القانونية ومعايير العمل الدولية
5	وثائق تتناول بنود جدول أعمال لجنة المسائل القانونية ومعايير العمل الدولية
6	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال لجنة المسائل القانونية ومعايير العمل الدولية
11	بنود جدول أعمال لجنة البرنامج والميزانية والإدارة
13	وثائق تتناول بنود جدول أعمال لجنة البرنامج والميزانية والإدارة
16	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال لجنة البرنامج والميزانية والإدارة
1	بنود جدول أعمال القسم رفيع المستوى
2	وثائق تتناول بنود جدول أعمال القسم رفيع المستوى

عدد البنود/ الوثائق	جدول الأعمال
2	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال القسم رفيع المستوى
1	بنود جدول أعمال الفريق العامل المعني بشؤون سير أعمال مجلس الإدارة ومؤتمر العمل الدولي
2	وثائق تتناول بنود جدول أعمال الفريق العامل المعني بشؤون سير أعمال مجلس الإدارة ومؤتمر العمل الدولي
3	وثائق للاطلاع ووثائق تتناول بنود جدول أعمال الفريق العامل المعني بشؤون سير أعمال مجلس الإدارة ومؤتمر العمل الدولي
41	مجموع بنود جدول الأعمال
65	مجموع الوثائق التي تتناول بنود جدول الأعمال
77	مجموع الوثائق (بما فيها الوثائق للاطلاع)

موجز بياني

