

Distr.: General
26 May 2006
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة الحادية والستون
البند ١١٧ من القائمة الأولية*
تخطيط البرامج

الإطار الاستراتيجي المقترح للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩

الجزء الثاني: الخطة البرنامجية لفترة السنتين

البرنامج ١

شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وإدارة المؤتمرات

المحتويات

الصفحة

٣	..... التوجه العام
٤	..... إدارة المؤتمرات، نيويورك - ألف
٤	..... البرنامج الفرعي ١ - شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي
٥	..... البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها
٧	..... البرنامج الفرعي ٣ - خدمات الوثائق
٩	..... البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الاجتماعات والنشر

* A/61/50 و Corr.1.



١٠	.....	إدارة المؤتمرات، جنيف	باء -
١٠	.....	تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها	البرنامج الفرعي ٢ -
١٢	.....	خدمات الوثائق	البرنامج الفرعي ٣ -
١٣	.....	خدمات الاجتماعات والنشر	البرنامج الفرعي ٤ -
١٤	.....	إدارة المؤتمرات، فيينا	جيم -
١٤	.....	تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها	البرنامج الفرعي ٢ -
١٦	.....	خدمات الوثائق	البرنامج الفرعي ٣ -
١٧	.....	خدمات الاجتماعات والنشر	البرنامج الفرعي ٤ -
١٨	.....	إدارة المؤتمرات، نيروبي	دال -
١٨	.....	تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها	البرنامج الفرعي ٢ -
٢٠	.....	خدمات الوثائق	البرنامج الفرعي ٣ -
٢١	.....	خدمات الاجتماعات والنشر	البرنامج الفرعي ٤ -
٢٢	.....	الولايات التشريعية	

التوجُّه العام

١-١ تتمثل الأهداف العامة لهذا البرنامج الفرعي فيما يلي: (أ) أن يبسر، من خلال توفير الدعم السكرتاري الفني والمشورة الموثوق بها، السير المنظم الفعال للمداولات وإجراءات المتابعة التي تضطلع بها الجمعية العامة ومكتبها واللجنة الأولى ولجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار(اللجنة الرابعة) ومختلف الهيئات الفرعية، واللجنتان الثانية والثالثة للجمعية، والمجلس الاقتصادي والاجتماعي ومعظم هيئاته الفرعية والمخصصة، ومؤتمرات واجتماعات الأمم المتحدة الاستثنائية المتعلقة بترع السلاح والأمن الدولي والمسائل الاقتصادية والاجتماعية والمسائل المتصلة بذلك؛ وأن يقدم المساعدة في إطار جهود التنشيط التي تبذلها الجمعية العامة وغيرها من هيئات الأمم المتحدة؛ (ب) وأن يكفل، من خلال الإدارة الكلية المتكاملة، توفير الدعم الرفيع المستوى لخدمات المؤتمرات بالنسبة لجميع الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء في المقر وفي مكتب الأمم المتحدة في جنيف، ومكتب الأمم المتحدة في فيينا، ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي، وغيرها من الاجتماعات والمؤتمرات المعقودة برعاية الأمم المتحدة، مع مراعاة مبدأ المساواة في المعاملة بالنسبة لجميع اللغات الرسمية المستخدمة في كل جهاز من أجهزة المنظمة.

٢-١ وترد الولايات الأساسية لهذا البرنامج في النظام الداخلي للهيئات الرئيسية للأمم المتحدة. أما الولايات الإضافية، فننص عليها قرارات الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي، لاسيما القرارات المتعلقة بإصلاح الجمعية العامة وتنشيطها والقرارات المتعلقة بخطة المؤتمرات. وتوفر الجمعية العامة التوجه الحكومي الدولي عموماً فيما يتعلق بتنظيم وخدمة الاجتماعات بناء على مشورة تقدمها لجنة المؤتمرات، وفقاً لقرار الجمعية العامة ٢٢٢/٤٣ بء، الذي يحدد اختصاصات اللجنة.

٣-١ وتتولى إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات في المقر والكيانات التنظيمية لخدمة المؤتمرات بمكتب الأمم المتحدة في جنيف ومكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي المسؤولية عن تنفيذ هذا البرنامج وتحقيق أهدافه. وعملاً بقراري الجمعية العامة ٣٠٠/٥٧ و ٢٣٦/٦٠ ألف وبء، فضلاً عن الأحكام ذات الصلة بخدمات المؤتمرات الواردة في قرارات الجمعية بشأن تعدد اللغات، فإن إطار العمل الاستراتيجي المشمول بهذا البرنامج يسعى إلى إحراز المزيد من التقدم في مجال الإدارة الكلية المتكاملة، وإصدار الوثائق في حينها. وخلال فترة السنتين، سيستمر توفير الدعم السكرتاري الفني والدعم المتصل بخدمات المؤتمرات إلى الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء التي تفيده من خدمات هذه الإدارة على نحو استباقي وتفاعلي لتحقيق الفوائد في جميع مراكز العمل التي تتوفر لديها خدمات المؤتمرات على صعيد المنظومة كلها.

١-٤ وستواصل هذه الإدارة التركيز على التخطيط المسبق لإدارة الفعالة لخدمات المؤتمرات، وتحقيق التدفق الأمثل للعمل، وتوفير القدرات اللازمة لإنجاز النواتج المتوقعة، وإيلاء اهتمام خاص بالنتائج النهائية والأداء عموماً. وسيظل الأخذ بإدارة كلية يتطور استجابة للتحديات الجديدة المتمثلة في توحيد السياسات والممارسات والإجراءات الإدارية في جميع مراكز العمل التي تتوافر لديها خدمات المؤتمرات. وإلى جانب ذلك، سستيح المبادرة الشاملة المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات تحديد وتطوير ونشر أنظمة موحدة مثلها بغير تحقيق مستوى عالٍ من الفعالية والكفاءة فيما يتعلق بالاستفادة من الموارد واستخدام الوسائل الافتراضية في مجالات العمل. وسييسر التركيز المتواصل على التدريب وتحسين مهارات الموظفين الاستخدام الفعال للتكنولوجيات الجديدة المتاحة وأدوات الكفاءة. وستؤدي هذه الجهود، التي تخضع لأحكام تتصل بها من قرارات الجمعية العامة المشار إليها أعلاه، إلى تعزيز النوعية والإنتاجية وحسن التوقيت وفعالية التكاليف بالنسبة للعمليات المشمولة بهذا البرنامج. وستستعمل الدراسات الاستقصائية المنتظمة للعمالء كمقياس هام للأداء.

ألف - إدارة المؤتمرات، نيويورك

البرنامج الفرعي ١

شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي^(١)

هدف المنظمة: تيسير المداولات وعمليات صنع القرار التي تضطلع بها الهيئات الحكومية الدولية^(١)

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) زيادة في النسبة المئوية من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء الذين يعربون عن الرضا إزاء تسيير الاجتماعات ومستوى الخدمات السكرتارية الفنية وجودتها	(أ) تحسين الجوانب التنظيمية والإجرائية لخدمة الاجتماعات فضلاً عن تعزيز الدعم الموضوعي والدعم السكرتاري الفني المقدمين إلى الدول الأعضاء وغيرها من المشتركين في الاجتماعات المقررة
(ب) زيادة معدل الامتثال للموعد النهائي لتقديم التقارير النهائية الصادرة عن الهيئات الحكومية الدولية التي تقدم لها الإدارة الخدمات	(ب) تحسين عملية إعداد الوثائق الإجرائية وإتاحتها في حينها للاجتماعات الحكومية الدولية التي تقدم لها الخدمات إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات

(أ) يقصد بالهيئات الحكومية الدولية الجمعية العامة، ومكتبها، ولجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار (اللجنة الرابعة)، واللجان الثانية والثالثة، والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وهيئاته الفرعية بالمقر، فضلاً عن الهيئات الحكومية الدولية الأخرى التي توفر لها الدعم إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات.

(١) لا تضم الأنشطة التي يشملها البرنامج الفرعي ١ سوى تلك التي تنفذ في المقر.

الاستراتيجية

٥-١ تتولى شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي التابعة لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. وستشمل استراتيجية تحقيق هدف هذا البرنامج الفرعي ما يلي:

(أ) تقديم المساعدة الاستباقية إلى مختلف رؤساء ومكاتب الهيئات الحكومية الدولية التي توفر لها الإدارة الخدمات، في تعزيز أعمالهم وتنشيطها. وستوفر المعلومات الموضوعية والتحليلية والتاريخية بشأن أعمال الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي والأجهزة الفرعية بهدف وضع مقترحات ملائمة لكي تستعرضها الهيئات المعنية؛

(ب) تقديم المساعدة الاستباقية إلى ممثلي الدول الأعضاء بشأن جميع المسائل المتعلقة بتحديد مواعيد الاجتماعات وتسييرها بفعالية، بما في ذلك تقديم برنامج عمل مسبق، وإصدار التقارير والرسائل في الوقت المناسب؛

(ج) تنسيق عملية تنفيذ القرارات والمقررات التي تتخذها الهيئات الحكومية الدولية عن طريق إسناد المسؤولية إلى كيانات الأمانة العامة لتنفيذ هذه القرارات والمقررات.

البرنامج الفرعي ٢

تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها

هدف المنظمة: تحقيق الاستخدام الأمثل لقدرة خدمات الاجتماعات والوثائق بطريقة منسقة شاملة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) إعراب نسبة مئوية متزايدة من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء عن الرضا إزاء نوعية خدمات المؤتمرات	(أ) تحقيق تحسن عام في نوعية خدمات المؤتمرات
(ب) '١' زيادة النسبة المئوية للانتفاع من قدرة خدمات الترجمة الشفوية والوثائق	(ب) استغلال القدرة الشاملة للخدمات المتكاملة للمؤتمرات بكفاءة، ما كان عمليا وأكثر فعالية من حيث التكلفة، دون إحداث تأثير سلبي على نوعية الخدمات المقدمة
'٢' تزايد النسبة المئوية لتقاسم خدمات الموظفين لأغراض الاجتماعات التي تُعقد خارج مراكز العمل القائمة لخدمة المؤتمرات ^(١) (ب)	

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

(ج) تحسن التوازن بين عدد الاجتماعات المقررة وعدد الاجتماعات المعقودة	(ج) زيادة الانتفاع من خدمات الاجتماعات المخصصة للهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء والمؤتمرات الخاصة وفقا للقرارات والقواعد والترتيبات اللغوية المقررة
'١' زيادة النسبة المئوية لوثائق المقدمة من الإدارات/المكاتب المعدة لها وفقا للموعد النهائي المطلوب	(د) تعزيز نظام المسؤولية والمساءلة داخل الأمانة العامة بغية كفالة تقديم الوثائق في موعدها لتجهيزها وإصدارها في حينها للدول الأعضاء والمشاركين في الاجتماعات، وفقا لقاعدة الستة أسابيع المتعلقة بتوافر الوثائق
'٢' زيادة النسبة المئوية للوثائق التي تقدم في مواعيدها وفي حدود عدد الصفحات المقررة وتصدر وفقا لقاعدة الستة أسابيع	
'٣' زيادة النسبة المئوية للوثائق التي تصدر وفقا لقاعدة الستة أسابيع	
'١' النسبة المئوية لاجتماعات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء التي تزود بخدمات الترجمة الشفوية	(هـ) زيادة توفير خدمات المؤتمرات إلى المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى من الدول الأعضاء
'٢' النسبة المئوية للاجتماعات التي تعقدتها المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى من الدول الأعضاء التي تزود بمرافق مؤتمرات	

- (أ) يعتمد تقاسم خدمات الموظفين على نوع الاجتماعات وأماكن انعقادها. وتعد هذه المؤشرات مؤشرات عامة؛ وتوفر المعلومات نفسها بالنسبة لكل مركز عمل يقدم خدمات مؤتمرات.
- (ب) يرد بيان الأعمال التي يؤديها الموظفون المعاونون من مراكز عمل أخرى ضمن مؤشرات عبء العمل لمركز العمل المستفيد.

الاستراتيجية

٦-١ تتولى دائرة التخطيط والتنسيق المركزية التابعة للإدارة المسؤولية الفنية عن هذا البرنامج الفرعي. وستركز الدائرة على ما يلي:

(أ) مواءمة السياسات والإجراءات في جميع مراكز المنظمة التي تتوفر لديها خدمات المؤتمرات؛

(ب) تحقيق التخطيط والتنسيق الشاملين لجدول مؤتمرات واجتماعات الأمم المتحدة استنادا إلى إحصاءات عبء العمل، ومؤشرات الأداء والمعلومات المتعلقة بالتكاليف؛

(ج) تحليل موارد المؤتمرات المتاحة للاجتماعات المقررة من خلال إجراء مشاورات منتظمة مع الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء التابعة للأمم المتحدة في المقر وفي مراكز العمل الأخرى بهدف تقييم الاحتياجات وتعزيز الاستفادة من القدرات فيما يتعلق بخدمات الاجتماعات والوثائق؛

(د) تحديد الاحتياجات من الوثائق المقررة لما قبل الدورات، وتحقيق الامتثال للقواعد القائمة التي تحكم مراقبة الوثائق والحد منها وتحديد الأهداف بالنسبة لتخطيط القدرات لجميع وحدات التجهيز بغية تحسين عملية التقيد بالمواعيد النهائية لإصدار الوثائق المقررة لما قبل الدورات؛

(هـ) توفير الدعم الموضوعي والفني للجنة المؤتمرات لتمكينها من الاضطلاع بولايتها بفعالية؛

(و) رصد الانتفاع الشامل الفعال من حيث التكلفة بموارد خدمة المؤتمرات عن طريق إنتاج وإتاحة تقارير إحصائية شاملة بصورة منتظمة؛

(ز) تعزيز ومواصلة تطوير القدرة التكنولوجية في إطار خدمات المؤتمرات للمستعملين وتمكين العملاء من الاستفادة منها، من أجل تخطيط الوثائق وخدمات الاجتماعات وتجهيزها ورصدها وإدارتها بمزيد من الفعالية.

البرنامج الفرعي ٣ خدمات الوثائق

هدف المنظمة: تيسير التواصل المتعدد اللغات الفعال فيما بين ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وفيما بين أعضاء هيئات الخبراء التابعة للأمم المتحدة، مع مراعاة مبدأ المساواة في المعاملة لجميع اللغات الرسمية المقررة في كل جهاز من أجهزة المنظمة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) إعراب نسبة مئوية متزايدة من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء، وكذلك من الإدارات المتلقية للخدمات عن الرضا إزاء نوعية خدمات الترجمة التحريرية والتحرير	(أ) إعداد مراجع ووثائق الهيئات التداولية وغيرها من المواد المكتوبة وتحريرها وترجمتها على مستوى رفيع من الجودة مع كفالة الاحترام الواجب لخصوصية كل لغة
(ب) تحقيق الميزج الأمثل من مختلف خدمات الترجمة التحريرية (مقيسة بالنسبة المئوية من الكلمات)	(ب) تحقيق فعالية تكاليف خدمات الترجمة التحريرية

الاستراتيجية

٧-١ تتولى شعبة الوثائق المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. وسينصب التركيز على تعزيز فعالية التكاليف من خلال مواصلة إدماج أدوات الكفاءة المتصلة بتكنولوجيا المعلومات في تدفق العمل الذي تضطلع به الشعبة في مجالات التحرير، وإعداد المراجع، والدعم المتعلق بالمصطلحات، والترجمة التحريرية، والترجمة التعاقدية. وسيشمل ذلك ما يلي:

(أ) استحداث وصيانة قاعدة مصطلحات متكاملة شاملة للأمم المتحدة تكون متاحة تماما للمستخدمين من داخل المنظمة وخارجها؛

(ب) إدخال تحسينات مستمرة عن طرائق العمل في إعداد المراجع، بما في ذلك إمكانية توفير المواد المرجعية التي يحتاجها لأداء أعمالهم المترجمون التحريريون والمحرون وغيرهم من المشتغلين بإعداد الوثائق وتجهيزها، وتسهيل الاطلاع عليها، وذلك من خلال إنشاء وصيانة قاعدة محفوظات شاملة من المواد المرجعية تكون مزودة بوسائل البحث؛

(ج) إدخال مزيد من التحسينات في تخطيط الوثائق وإدارتها وجدولتها، مما يساعد في زيادة إمكانية تفادي اللجوء إلى المراجعة الذاتية في الحالات التي تقتضي إجراء مراجعة كاملة للمحافظة على أعلى مستويات الجودة والاتساق؛

(د) تصميم واستحداث ومواصلة صيانة دعامة قوية من تكنولوجيا المعلومات والاتصالات قادرة على دعم إنجاز العمليات بوسائل إلكترونية خالصة.

البرنامج الفرعي ٤ خدمات الاجتماعات والنشر

هدف المنظمة: تيسير التواصل المتعدد اللغات الفعال فيما بين ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وفيما بين أعضاء هيئات الخبراء التابعة للأمم المتحدة، مع مراعاة مبدأ المساواة في المعاملة لجميع اللغات الرسمية المقررة في كل جهاز من أجهزة المنظمة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
إعراب نسبة مئوية متزايدة من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء، وكذلك من الإدارات المتلقية للخدمات عن الرضا إزاء خدمات الترجمة الشفوية وتدوين المحاضر الحرفية والنشر	تقديم خدمات ترجمة شفوية ومحاضر حرفية ونشر رفيعة المستوى
تحقيق فعالية تكاليف خدمات الترجمة الشفوية (ب) '١' تحقيق المزيج الأمثل من مختلف وسائل الترجمة الشفوية وتدوين المحاضر الحرفية (مقيسا بالنسبة المئوية لأيام العمل)	وتدوين المحاضر الحرفية والنشر
'٢' زيادة نسبة الطباعة حسب الطلب (مقيسة بعدد الصفحات)	

الاستراتيجية

٨-١ تتولى شعبة الاجتماعات والنشر المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. وستركز الشعبة على ما يلي:

(أ) تنفيذ تدابير تكفل توفير خدمات الترجمة الشفوية وتدوين المحاضر الحرفية والنشر على مستوى رفيع وفي الوقت المناسب، خصوصا عن طريق التوزيع الأمثل للموارد المتاحة، وتبادل المعلومات مع مراكز المؤتمرات الأخرى بشأن عبء أعمال الترجمة الشفوية، وتدريب الموظفين على استخدام تكنولوجيا المعلومات في عمليات الترجمة الشفوية والنشر؛

(ب) التوسع في استخدام الوسائل الفعالة من حيث التكلفة لنشر الوثائق؛

(ج) توسيع مجمع الأفراد المؤهلين العاملين لحسابهم الخاص الذين يمكنهم الاضطلاع بالأعمال من خارج الموقع؛

(د) تصميم وتنفيذ ومواصلة صيانة دعامة قوية من تكنولوجيا المعلومات والاتصالات قادرة على دعم تقاسم أعباء العمل فيما بين مراكز العمل التي تتوفر لديها خدمات مؤتمرات وإنجاز عمليات الشعبة بوسائل إلكترونية.

باء - إدارة المؤتمرات، جنيف^(٢)
البرنامج الفرعي ٢
تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها

هدف المنظمة: تحقيق الاستخدام الأمثل لقدرة خدمات الاجتماعات والوثائق بطريقة منسقة شاملة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) إعراب نسبة مئوية متزايدة من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء عن الرضا إزاء نوعية خدمات المؤتمرات	(أ) تحقيق تحسن عام في نوعية خدمات المؤتمرات
(ب) '١' زيادة النسبة المئوية للانتفاع من قدرة خدمات الترجمة الشفوية والوثائق	(ب) استغلال القدرة الشاملة للخدمات المتكاملة للمؤتمرات بكفاءة، ما كان عمليا وأكثر فعالية من حيث التكلفة، دون إحداث تأثير سلبي على نوعية الخدمات المقدمة
'٢' تزايد النسبة المئوية لتقاسم خدمات الموظفين لأغراض الاجتماعات التي تُعقد خارج مراكز العمل القائمة لخدمة المؤتمرات ^(١) (ب)	(ج) زيادة الانتفاع من خدمات الاجتماعات المخصصة للهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء والمؤتمرات الخاصة وفقا للقرارات والقواعد والترتيبات اللغوية المقررة
(ج) تحسن التوازن بين عدد الاجتماعات المقررة وعدد الاجتماعات المعقودة	(د) تعزيز نظام المسؤولية والمساءلة داخل الأمانة العامة بغية كفالة تقديم الوثائق في موعدها لتجهيزها وإصدارها في حينها للدول الأعضاء والمشاركين في الاجتماعات، وفقا لقاعدة الستة أسابيع المتعلقة بتوافر الوثائق
'١' زيادة النسبة المئوية لوثائق المقدمة من الإدارات/المكاتب المعدة لها وفقا للموعد النهائي المطلوب	(هـ) زيادة توفير خدمات المؤتمرات إلى المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء التي تزود بخدمات الترجمة الشفوية
'٢' زيادة النسبة المئوية للوثائق التي تقدم في مواعيدها وفي حدود عدد الصفحات المقررة وتصدر وفقا لقاعدة الستة أسابيع	(هـ) زيادة توفير خدمات المؤتمرات إلى المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى من الدول الأعضاء
'٣' زيادة النسبة المئوية للوثائق التي تصدر وفقا لقاعدة الستة أسابيع	
'١' النسبة المئوية لاجتماعات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء التي تزود بخدمات الترجمة الشفوية	
'٢' النسبة المئوية للاجتماعات التي تعقدتها المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى من الدول الأعضاء التي تزود بمرافق مؤتمرات	

(أ) يعتمد تقاسم خدمات الموظفين على نوع الاجتماعات وأماكن انعقادها. وتعد هذه المؤشرات مؤشرات عامة؛ وتوفر المعلومات نفسها بالنسبة لكل مركز عمل يقدم خدمات مؤتمرات.

(ب) يرد بيان الأعمال التي يؤديها الموظفون المعارون من مراكز عمل أخرى ضمن مؤشرات عبء العمل لمركز العمل المستفيد.

الاستراتيجية

٩-١ ضمن شعبة خدمات المؤتمرات بمكتب الأمم المتحدة في جنيف، تتولى دائرة التخطيط والتنسيق المركزية المسؤولية الموضوعية عن هذا البرنامج الفرعي. وستركز الدائرة على ما يلي:

(أ) إجراء مشاورات مستمرة مع هيئات الأمم المتحدة التي تخدمها الشعبة بغية تقييم احتياجاتها من خدمات المؤتمرات ومساعدتها في تحديد هذه الاحتياجات؛

(ب) التخطيط والتنسيق اللازمان لجدول مؤتمرات واجتماعات الأمم المتحدة في جنيف استناداً إلى إحصاءات عبء العمل، ومؤشرات الأداء والمعلومات المتعلقة بالتكاليف؛

(ج) تحليل موارد المؤتمرات المتاحة للاجتماعات المقررة وتقديم جميع وثائق ما قبل الدورات بالصورة الأمثل؛

(د) تحديد الاحتياجات من الوثائق المقررة لما قبل الدورات، وتحقيق الامتثال للقواعد القائمة التي تحكم مراقبة الوثائق والحد منها وتحديد الأهداف بالنسبة لتخطيط القدرات لجميع وحدات التجهيز بغية تحسين عملية التقيد بمواعيد إصدار الوثائق المقررة لما قبل الدورات؛

(هـ) تحقيق الانتفاع الشامل الفعال من حيث التكلفة بموارد خدمة المؤتمرات عن طريق إنتاج وإتاحة تقارير إحصائية شاملة بصورة منتظمة؛

(و) تعزيز ومواصلة تطوير القدرة التكنولوجية في مجال خدمة المؤتمرات للمستعملين وتمكين العملاء من الاستفادة منها، من أجل تخطيط الوثائق وخدمات الاجتماعات وتجهيزها ورصدها وإدارتها بمزيد من الفعالية.

البرنامج الفرعي ٣ خدمات الوثائق

هدف المنظمة: تيسير التواصل المتعدد اللغات الفعال فيما بين ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وفيما بين أعضاء هيئات الخبراء التابعة للأمم المتحدة، مع مراعاة مبدأ المساواة في المعاملة لجميع اللغات الرسمية المقررة في كل جهاز من أجهزة المنظمة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) إعراب نسبة مئوية متزايدة من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء، وكذلك من الإدارات المتلقية للخدمات عن الرضا إزاء خدمات الترجمة التحريرية والتحرير	(أ) إعداد مراجع ووثائق الهيئات التداولية وغيرها من المواد المكتوبة وتحريرها وترجمتها على مستوى رفيع من الجودة مع كفاءة الاحترام الواجب لخصوصية كل لغة
(ب) تحقيق الميزج الأمثل من مختلف خدمات الترجمة التحريرية (مقيسة بالنسبة المثوية من الكلمات	(ب) تحقيق فعالية تكاليف خدمات الترجمة الشفوية وتدوين المحاضر الحرفية والنشر

الاستراتيجية

١-١٠ يتولى مسؤولية هذا البرنامج الفرعي قسم خدمات اللغات والتحرير التابع لدائرة النشر. وسينصب التركيز على تعزيز فعالية التكاليف من خلال مواصلة إدماج أدوات الكفاءة المتصلة بتكنولوجيا المعلومات في تدفق العمل الذي تضطلع به الدائرة في مجالات التحرير، وإعداد المراجع، والدعم المتعلق بالمصطلحات، والترجمة التحريرية، والترجمة التعاقدية. وسيشمل ذلك ما يلي:

(أ) استحداث وصيانة قاعدة مصطلحات متكاملة شاملة للأمم المتحدة تكون متاحة تماما للمستخدمين من داخل المنظمة وخارجها؛

(ب) إدخال تحسينات مستمرة عن طرائق العمل في إعداد المراجع، بما في ذلك إمكانية توفير المواد المرجعية التي يحتاجها لأداء أعمالهم المترجمون التحريريون والمحررون وغيرهم من المشتغلين بإعداد الوثائق وتجهيزها، وتسهيل الاطلاع عليها، وذلك من خلال إنشاء وصيانة قاعدة محفوظات شاملة من المواد المرجعية تكون مزودة بوسائل البحث؛

(ج) إدخال مزيد من التحسينات في تخطيط الوثائق وإدارتها وجدولتها، مما يساعد في زيادة إمكانية تفادي اللجوء إلى المراجعة الذاتية في الحالات التي تقتضي إجراء مراجعة كاملة للمحافظة على أعلى مستويات الجودة والاتساق؛

(د) تصميم واستحداث ومواصلة صيانة دعامة قوية من تكنولوجيا المعلومات والاتصالات قادرة على دعم إنجاز العمليات بوسائل إلكترونية خالصة.

البرنامج الفرعي ٤

خدمات الاجتماعات والنشر

هدف المنظمة: تيسير التواصل المتعدد اللغات الفعال فيما بين ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وفيما بين أعضاء هيئات الخبراء التابعة للأمم المتحدة، مع مراعاة مبدأ المساواة في المعاملة بالنسبة لجميع اللغات الرسمية في كل جهاز من أجهزة المنظمة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) إعراب نسبة مئوية متزايدة من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء وكذلك من الإدارات المتلقية للخدمات عن الرضا بشأن نوعية خدمات الترجمة الشفوية والاجتماعات والنشر	(أ) تقديم خدمات ترجمة شفوية واجتماعات ونشر رفيعة المستوى
(ب) '١' تحقيق الميزج الأمثل من مختلف وسائل خدمات الترجمة الشفوية (مقيسا بالنسبة المتقوية لأيام العمل)	(ب) تحقيق فعالية تكاليف خدمات الترجمة الشفوية والاجتماعات والنشر
'٢' زيادة نسبة الطباعة حسب الطلب (مقيسة بعدد الصفحات)	

الاستراتيجية

١-١ تتولى دائرة الترجمة الشفوية ودائرة النشر وقسم تجهيز النصوص التابع لدائرة اللغات المسؤولة عن هذا البرنامج الفرعي. وسينصب التركيز على ما يلي:

(أ) تنفيذ تدابير تكفل تقديم خدمات الترجمة الشفوية والنشر على مستوى رفيع من الجودة وفي الوقت المناسب، خصوصا عن طريق التوزيع الأمثل للموارد المتاحة، وتبادل المعلومات مع مراكز المؤتمرات الأخرى بشأن عبء أعمال الترجمة الشفوية، وتدريب الموظفين على استخدام تكنولوجيا المعلومات في عمليات الترجمة الشفوية والنشر وتجهيز النصوص؛

(ب) التوسع في استخدام الوسائل الفعالة من حيث التكلفة والوسائل الأخرى لنشر الوثائق؛

(ج) توسيع مجمع الأفراد المؤهلين العاملين لحسابهم الخاص الذين يمكنهم الاضطلاع بالأعمال من خارج الموقع؛

(د) تصميم وتنفيذ ومواصلة صيانة دعامة قوية من تكنولوجيا المعلومات والاتصالات قادرة على دعم اقتسام أعباء العمل فيما بين مراكز العمل المختصة بخدمة المؤتمرات وإنجاز عمليات الشعبة بوسائل إلكترونية.

جيم - إدارة المؤتمرات، فيينا^(٢)

البرنامج الفرعي ٢

تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها

هدف المنظمة: تحقيق الاستخدام الأمثل لقدرة خدمات الاجتماعات والوثائق بطريقة منسقة شاملة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) إعراب نسبة مئوية متزايدة من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء عن الرضا بشأن نوعية خدمات المؤتمرات	(أ) تحقيق تحسن في نوعية خدمات المؤتمرات بوجه عام
(ب) '١' زيادة النسبة المئوية للانتفاع من قدرة خدمات الترجمة الشفوية والوثائق	(ب) استغلال القدرة الشاملة للخدمات المتكاملة للمؤتمرات بكفاءة، ما كان عمليا وأكثر فعالية من حيث التكلفة، دون إحداث تأثير سلبي على نوعية الخدمات المقدمة
'٢' تزايد النسبة المئوية لتقاسم خدمات الموظفين لأغراض الاجتماعات التي تعقد خارج مراكز العمل القائمة لخدمة المؤتمرات ^(أ) (ب)	(ج) زيادة الانتفاع من خدمات الاجتماعات المخصصة للهيئات الحكومية الدولية ولهيئات الخبراء وللمؤتمرات الخاصة وفقا للقرارات والقواعد والترتيبات اللغوية المقررة
(د) '١' زيادة النسبة المئوية للوثائق المقدمة من الإدارات/المكاتب المعدة لها وفقا للموعد النهائي المطلوب	(د) تعزيز نظام المسؤولية والمساءلة داخل الأمانة العامة من أجل ضمان تقديم الوثائق في موعدها لتجهيزها وإصدارها في حينها للدول الأعضاء وللمشاركين في الاجتماعات وفقا لقاعدة الستة أسابيع المتعلقة بتوافر الوثائق
'٢' زيادة النسبة المئوية للوثائق التي تقدم في مواعيدها، وفي حدود الصفحات المقررة	

(٢) تتولى إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات بالمقر وحدها المسؤولية عن البرنامج الفرعي ١.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
وتصدر وفقا لقاعدة الستة أسابيع	
'٣' زيادة النسبة المئوية للوثائق التي تصدر وفقا لقاعدة الستة أسابيع	
(هـ) النسبة المئوية لاجتماعات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى من الدول الأعضاء التي تزود بمرافق مؤتمرات	(هـ) زيادة توفير خدمات المؤتمرات إلى المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى من الدول الأعضاء

- (أ) يعتمد تقاسم خدمات الموظفين على نوع الاجتماعات وأماكن انعقادها. وتعد هذه المؤشرات مؤشرات عامة؛ وتوفر المعلومات نفسها بالنسبة لكل مركز عمل يقدم خدمات مؤتمرات.
- (ب) يرد بيان الأعمال التي يؤديها الموظفون المعاونون من مراكز عمل أخرى ضمن مؤشرات عبء العمل لمركز العمل المستفيد.

الاستراتيجية

١٢-١ يتولى قسم التخطيط والتنسيق والاجتماعات، في إطار دائرة إدارة المؤتمرات، مكتب الأمم المتحدة في فيينا، المسؤولية الموضوعية عن هذا البرنامج الفرعي. وسيركز القسم على ما يلي:

(أ) تقييم الاحتياجات من حيث خدمات المؤتمرات لهيئات الأمم المتحدة الموجودة في فيينا والمنظمات التي تتلقى الخدمات (الوكالة الدولية للطاقة الذرية، ومنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية، ومنظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية) ومساعدتها في صياغة هذه الاحتياجات، وتقديم جميع وثائق ما قبل الدورات على النحو الأمثل، وذلك بطرق من بينها إقامة حوار نشط مع مقدمي الوثائق ومع أمانات اللجان لتعيين فترات زمنية واقعية لتجهيز الوثائق، وتواريخ لعقد الدورات وعقد الاجتماعات في فترات ما بين الدورات، وزيادة الجهود ذات الصلة بالتحضير لمساعدة الأمانات الفنية في الصياغة والأعمال السابقة للتحرير.

(ب) تحليل موارد المؤتمرات المتاحة للاجتماعات المقررة وتقديم جميع وثائق ما قبل الدورات على النحو الأمثل؛

(ج) تحديد الاحتياجات من الوثائق المقررة لما قبل الدورات، ورصد الامتثال للضوابط السارية التي تحكم مراقبة الوثائق والحد منها ووضع أهداف لتخطيط الطاقات الإنتاجية لجميع وحدات التجهيز من أجل تحسين ملاءمة مواعيد إصدار الوثائق المقررة لما قبل الدورات؛

- (د) رصد الانتفاع الشامل الفعال من حيث التكلفة بموارد خدمة المؤتمرات عن طريق إنتاج وإتاحة تقارير إحصائية شاملة بصورة منتظمة؛
- (هـ) تعزيز ومواصلة تطوير القدرة التكنولوجية في مجال خدمة المؤتمرات لصالح المستعملين وتمكين العملاء من الاستفادة منها، من أجل تخطيط الوثائق وخدمات الاجتماعات وتجهيزها ورصدها وإدارتها بمزيد من الفعالية.

البرنامج الفرعي ٣

خدمات الوثائق

هدف المنظمة: تيسير التواصل المتعدد اللغات الفعال فيما بين ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وفيما بين أعضاء هيئات الخبراء التابعة للأمم المتحدة، مع مراعاة مبدأ المساواة في المعاملة بالنسبة لجميع اللغات الرسمية المقررة في كل جهاز من أجهزة المنظمة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) إعراب نسبة مئوية متزايدة من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء وكذلك من الإدارات المتلقية للخدمات عن الرضا بشأن نوعية خدمات الترجمة التحريرية والتحرير	(أ) إعداد مراجع ووثائق الهيئات التداولية وغيرها من المواد المكتوبة وتحريرها وترجمتها تحريراً على مستوى رفيع الجودة يكفل الاحترام اللائق لخصوصية كل لغة
(ب) تحقيق الميزج الأمثل من مختلف وسائل خدمات الترجمة التحريرية (مقيساً بالنسب المئوية للكلمات)	(ب) تحقيق فعالية تكاليف خدمات الترجمة التحريرية

الاستراتيجية

١-١٣ تتولى الأقسام الستة الخاصة بالترجمة التحريرية وقسم تجهيز النصوص ووحدة مراقبة التحرير ووحدة المكتبة والدعم اللغوي المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. وسيجري التركيز على زيادة الفعالية من حيث التكلفة عن طريق زيادة استخدام وسائل الكفاءة عبر تكنولوجيا المعلومات في تنفيذ أعمال الشعبة في مجالات التحرير، وإعداد المراجع، والدعم المتعلق بالمصطلحات، والترجمة التحريرية والترجمة التعاقدية. ويشتمل هذا على ما يلي:

- (أ) تنمية وصيانة قاعدة مصطلحات متكاملة شاملة للأمم المتحدة تكون متاحة تماماً للمستعملين من داخل المنظمة وخارجها؛

- (ب) إدخال تحسينات مستمرة على طرائق العمل في إعداد المراجع، بما في ذلك إمكانية توفير المواد المرجعية التي يحتاجها لأداء عملهم المترجمون التحريريون والمحررون وغيرهم من المشتغلين بإعداد الوثائق وتجهيزها، وتسهيل الاطلاع عليها، وذلك من خلال إنشاء وإدارة قاعدة محفوظات شاملة من المواد المرجعية تكون مزودة بوسائل البحث؛
- (ج) إدخال مزيد من التحسينات في تخطيط الوثائق وإدارتها، وجدولتها، بما يساعد في زيادة إمكانية تبادلي اللجوء إلى المراجعة الذاتية في الحالات التي تقتضي إجراء مراجعة كاملة للمحافظة على أعلى مستويات الجودة والاتساق؛
- (د) تصميم، وتنفيذ، ومواصلة صيانة دعامة قوية من تكنولوجيا المعلومات والاتصالات قادرة على دعم إنجاز العمليات بوسائل إلكترونية خالصة.

البرنامج الفرعي ٤

خدمات الاجتماعات والنشر

هدف المنظمة: تيسير التواصل المتعدد اللغات الفعال فيما بين ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وفيما بين أعضاء هيئات الخبراء التابعة للأمم المتحدة، مع مراعاة مبدأ المساواة في المعاملة لجميع اللغات الرسمية في كل جهاز من أجهزة المنظمة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) إعراب نسبة مئوية متزايدة من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء وكذلك من الإدارات المتلقية للخدمات عن الرضا بشأن نوعية خدمات الترجمة الشفوية والاجتماعات والنشر	(أ) تقديم خدمات ترجمة شفوية واجتماعات ونشر رفيعة المستوى
(ب) '١' تحقيق المزيج الأمثل من مختلف وسائل خدمات الترجمة الشفوية (مقيسا بالنسبة المئوية لأيام العمل)	(ب) تحقيق فعالية تكاليف خدمات الترجمة الشفوية والاجتماعات والنشر
'٢' زيادة نسبة الطباعة حسب الطلب (مقيسة بعدد الصفحات)	

الاستراتيجية

١٤-١ المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي قسم الترجمة الشفوية، ووحدة النشر الإلكتروني، ووحدة الاستنساخ والتوزيع. وسينصب التركيز أثناء فترة السنتين على ما يلي:

(أ) تنفيذ تدابير تضمن تقديم خدمات ترجمة شفوية ونشر رفيعة المستوى وفي الوقت المناسب، خصوصا عن طريق التوزيع الأمثل للموارد المتاحة، وتبادل المعلومات مع مراكز المؤتمرات الأخرى بشأن عبء أعمال وطاقات الترجمة الشفوية، وتقاسم الطاقات الداخلية مع مراكز العمل الأخرى وتدريب الموظفين على استخدام تكنولوجيا المعلومات في عمليات خدمة الاجتماعات والترجمة الشفوية والنشر؛

(ب) التوسع في استخدام الوسائل الفعالة من حيث التكلفة والوسائل الأخرى لنشر الوثائق؛

(ج) توسيع مجمع الأفراد المؤهلين العاملين لحسابهم الخاص الذين يمكنهم الاضطلاع بالأعمال من خارج الموقع؛

(د) تصميم وتنفيذ ومواصلة صيانة دعامة قوية من تكنولوجيا المعلومات والاتصالات قادرة على دعم اقتسام أعباء العمل فيما بين مراكز العمل المختصة بخدمة المؤتمرات وإنجاز عمليات الشعبة بوسائل إلكترونية.

دال - إدارة المؤتمرات، نيروبي

البرنامج الفرعي ٢

تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها

هدف المنظمة: تحقيق الاستخدام الأمثل لقدرة خدمات الاجتماعات والوثائق بطريقة منسقة وشاملة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) إعراب نسبة مئوية ثابتة من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء عن الرضا بشأن نوعية خدمات المؤتمرات	(أ) تحقيق تحسن في نوعية خدمات المؤتمرات بوجه عام
(ب) '١' زيادة النسبة المئوية للانتفاع من قدرة خدمات الترجمة الشفوية والوثائق	(ب) استغلال القدرة الشاملة للخدمات المتكاملة للمؤتمرات بكفاءة، ما كان عمليا وأكثر فعالية من حيث التكلفة، دون إحداث تأثير سلبي على نوعية الخدمات المقدمة
(ج) '٢' زيادة النسبة المئوية لتقاسم خدمات الموظفين لأغراض الاجتماعات التي تعقد خارج مراكز العمل القائمة لخدمة المؤتمرات ^(١) (ب)	(ج) زيادة الانتفاع من خدمات الاجتماعات المخصصة للهيئات الحكومية الدولية ولهيئات الخبراء وللمؤتمرات الخاصة وفقا للقرارات والقواعد والترتيبات اللغوية المقررة
(د) تحسن التوازن بين عدد الاجتماعات المخططة وعدد الاجتماعات المعقودة	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
'١' زيادة النسبة المئوية للوثائق المقدمة من الإدارات/المكاتب المعدة لها وفقا للموعد النهائي المطلوب	(د) تعزيز نظام المسؤولية والمساءلة داخل الأمانة العامة من أجل ضمان تقديم الوثائق في موعدها لتجهيزها وإصدارها في حينها للدول الأعضاء وللمشاركين في الاجتماعات وفقا لقاعدة الستة أسابيع المتعلقة بتوافر الوثائق
'٢' زيادة النسبة المئوية للوثائق التي تقدم في مواعيدها وفي حدود الصفحات المقررة وتصدر وفقا لقاعدة الستة أسابيع المتعلقة بتوافر الوثائق	
'٣' زيادة النسبة المئوية للوثائق التي تصدر وفقا لقاعدة الستة أسابيع	
'١' النسبة المئوية لاجتماعات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى من الدول الأعضاء التي تُرود بخدمات الترجمة الشفوية	(هـ) زيادة توفير خدمات المؤتمرات للمجموعات الإقليمية ومن المجموعات الرئيسية الأخرى من الدول الأعضاء
'٢' النسبة المئوية لاجتماعات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى من الدول الأعضاء التي تُرود بخدمات مؤتمرات	

(أ) يعتمد تقاسم خدمات الموظفين على نوع الاجتماعات وأماكن انعقادها. وتعد هذه المؤشرات مؤشرات عامة؛ وتوفر المعلومات نفسها بالنسبة لكل مركز عمل يقدم خدمات مؤتمرات.

(ب) يرد بيان الأعمال التي يؤديها الموظفون المعارون من مراكز عمل أخرى ضمن مؤشرات عبء العمل لمركز العمل المستفيد.

الاستراتيجية

١-١٥ يتولى قسم التخطيط والتنسيق، في إطار شعبة خدمات المؤتمرات بمكتب الأمم المتحدة في نيروبي، المسؤولية الموضوعية عن هذا البرنامج الفرعي. وسيركز القسم على ما يلي:

(أ) تقدير احتياجات خدمة المؤتمرات وتخطيط وتنسيق خدمات المؤتمرات في برنامج الأمم المتحدة للبيئة وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (ممثل الأمم المتحدة) والمؤسسات الأخرى التابعة لمنظومة الأمم المتحدة الموجودة في نيروبي، استنادا إلى الولايات المعتمدة، وكذلك تلبية الطلبات وتوافر القدرة من حيث موارد المؤتمرات بمكتب الأمم المتحدة في نيروبي والمقار الأخرى ومساعدتها في صوغ تلك الاحتياجات على أفضل وجه من حيث فعالية التكلفة؛

(ب) تحليل موارد المؤتمرات المتاحة للاجتماعات المقررة وتقديم جميع وثائق ما قبل الدورات على النحو الأمثل؛

(ج) تحديد الاحتياجات من الوثائق المقررة لما قبل الدورات، ورصد الامتثال للضوابط السارية التي تحكم مراقبة الوثائق والحد منها ووضع أهداف لتخطيط الطاقات الإنتاجية لجميع وحدات التجهيز من أجل تحسين ملاءمة مواعيد إصدار الوثائق المقررة لما قبل الدورات؛

(د) رصد الانتفاع الشامل الفعال من حيث التكلفة بـموارد خدمة المؤتمرات عن طريق إنتاج وإتاحة تقارير إحصائية شاملة بصورة منتظمة؛

(هـ) رفع مستوى القدرات التكنولوجية في مجال خدمة المؤتمرات وتعزيز تطويرها لصالح المستعملين وتوعية العملاء، من أجل تخطيط الوثائق وخدمات الاجتماعات وتجهيزها ورصدها وإدارتها بمزيد من الفعالية.

البرنامج الفرعي ٣

خدمات الوثائق

هدف المنظمة: تيسير التواصل المتعدد اللغات الفعال فيما بين ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وفيما بين أعضاء هيئات الخبراء التابعة للأمم المتحدة، مع مراعاة مبدأ المساواة في المعاملة بالنسبة لجميع اللغات الرسمية المقررة في كل جهاز من أجهزة المنظمة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) إعراب نسبة مئوية متزايدة من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء، وكذلك من الإدارات المتلقية للخدمات عن الرضا بشأن نوعية خدمات الترجمة التحريرية والتحرير	(أ) إعداد مراجع ووثائق الهيئات التداولية وغيرها من المواد المكتوبة وتحريرها وترجمتها على مستوى رفيع من الجودة مع كفاءة الاحترام الواجب بخصوصية كل لغة
(ب) تحقيق الميزج الأمثل من مختلف وسائل خدمات الترجمة التحريرية (مقيسا بالنسب المئوية للكلمات)	(ب) تحقيق فعالية تكاليف خدمات الترجمة التحريرية

الاستراتيجية

١-١٦ يتولى قسم الترجمة التحريرية والتحرير المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. وسيُنصب التركيز على زيادة الفعالية من حيث التكلفة عن طريق زيادة استخدام وسائل الكفاءة عبر تكنولوجيا المعلومات في تنفيذ أعمال القسم في مجالات التحرير، وإعداد المراجع، والدعم المتعلق بالمصطلحات، والترجمة التحريرية، والترجمة التعاقدية. ويشتمل هذا على ما يلي:

- (أ) استحداث وصيانة قاعدة مصطلحات متكاملة شاملة للأمم المتحدة تكون متاحة تماما للمستعملين من داخل المنظمة وخارجها؛
- (ب) إدخال تحسينات مستمرة على طرائق العمل في إعداد المراجع، بما في ذلك إمكانية توفير المواد المرجعية التي يحتاجها أداء أعمالهم المترجمون التحريريون والمحررون وغيرهم من المشتغلين بإعداد الوثائق وتجهيزها، وتسهيل الاطلاع عليها، وذلك من خلال إنشاء وإدارة قاعدة محفوظات شاملة من المواد المرجعية تكون مزودة بوسائل البحث؛
- (ج) إدخال مزيد من التحسينات في تخطيط الوثائق وإدارتها، وجدولتها، بما يساعد في زيادة إمكانية تفادي اللجوء إلى المراجعة الذاتية في الحالات التي تقتضي إجراء مراجعة كاملة للمحافظة على أعلى مستويات الجودة والاتساق؛
- (د) تصميم وتنفيذ ومواصلة صيانة دعامة قوية من تكنولوجيا المعلومات والاتصالات قادرة على دعم إنجاز العمليات بوسائل إلكترونية.

البرنامج الفرعي ٤

خدمات الاجتماعات والنشر

هدف المنظمة: تيسير التواصل المتعدد اللغات الفعال فيما بين ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وفيما بين أعضاء هيئات الخبراء التابعة للأمم المتحدة، مع مراعاة مبدأ المساواة في المعاملة بالنسبة لجميع اللغات الرسمية المقررة في كل جهاز من أجهزة المنظمة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) إعراب نسبة مئوية متزايدة من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء، وكذلك من الإدارات المتلقية للخدمات عن الرضا بشأن نوعية خدمات الترجمة الشفوية والاجتماعات والنشر	(أ) تقديم خدمات ترجمة شفوية واجتماعات ونشر رفيعة المستوى
(ب) '١' تحقيق الميزج الأمثل من مختلف وسائل خدمات الترجمة الشفوية (مقيسا بالنسب المئوية لأيام العمل)	(ب) تحقيق فعالية تكاليف خدمات الترجمة الشفوية والاجتماعات والنشر
'٢' زيادة نسبة الطباعة حسب الطلب (مقيسة بعدد الصفحات)	

الاستراتيجية

١٧-١ يتولى قسم الترجمة الشفوية والنشر المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. وسيركز القسم على ما يلي:

(أ) تنفيذ تدابير تكفل تقديم خدمات الترجمة الشفوية والنشر على مستوى رفيع من الجودة وفي الوقت المناسب، خصوصا عن طريق التوزيع الأمثل للموارد المتاحة، وتبادل المعلومات مع مراكز المؤتمرات الأخرى بشأن عبء أعمال وطاقت الترجمة الشفوية، وتقاسم الطاقات الداخلية مع مراكز العمل الأخرى وتدريب الموظفين على استخدام تكنولوجيا المعلومات في عمليات خدمة الاجتماعات والترجمة الشفوية والنشر؛

(ب) التوسع في استخدام الوسائل الفعالة من حيث التكلفة والوسائل الأخرى لنشر الوثائق؛

(ج) توسيع مجمع الأفراد المؤهلين العاملين لحسابهم الخاص الذين يمكنهم الاضطلاع بالأعمال من خارج الموقع؛

(د) تصميم وتنفيذ ومواصلة صيانة دعامة قوية من تكنولوجيا المعلومات والاتصالات قادرة على دعم اقتسام أعباء العمل فيما بين مراكز العمل التي تتوفر لديها خدمات مؤتمرات وإنجاز عمليات الشعبة بوسائل إلكترونية.

الولايات التشريعية

المواد ذات الصلة من ميثاق الأمم المتحدة

قرارات الجمعية العامة

د ١٠ - ٢	الوثيقة الختامية لدورة الجمعية العامة الاستثنائية العاشرة
٢٢٢/٤٣ بء	مركز لجنة المؤتمرات
١٢/٥٢ ألف وباء	تجديد الأمم المتحدة: برنامج للإصلاح
٣٠٠/٥٧	تعزيز الأمم المتحدة: برنامج لإجراء المزيد من التغييرات
١٢٦/٥٨	تنشيط أعمال الجمعية العامة
٣٠٩/٥٩	تعدد اللغات
٣١٣/٥٩	تعزيز وتنشيط الجمعية العامة
٢٣٦/٦٠ ألف وباء	خطة المؤتمرات