

Distr.: General
20 April 2004
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة التاسعة والخمسون
البند ١١٢ من القائمة الأولية*
تخطيط البرامج

الإطار الاستراتيجي المقترح لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧

الجزء الثاني: خطة البرامج لفترة السنتين

البرنامج ١

شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وخدمات المؤتمرات

المحتويات

الصفحة

٣	التوجه العام
٤	ألف - خدمات المؤتمرات، نيويورك
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
٨	البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الاجتماعات والنشر
٩	باء - خدمات المؤتمرات، جنيف
٩	البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها
١٠	البرنامج الفرعي ٣ - خدمات الوثائق

* A/59/50 و Corr.1.

** لا تضم الأنشطة التي يشملها البرنامج الفرعي ١ إلا تلك التي تُنفذ في المقر.



١١	.....	البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الاجتماعات والنشر
١٢	.....	جيم - خدمات المؤتمرات، فيينا
١٢	.....	البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها
١٤	.....	البرنامج الفرعي ٣ - خدمات الوثائق
١٥	.....	البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الاجتماعات والنشر
١٦	.....	دال - خدمات المؤتمرات، نيروبي
١٦	.....	البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها
١٧	.....	البرنامج الفرعي ٣ - خدمات الوثائق
١٨	.....	البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الاجتماعات والنشر
١٩	.....	الولايات التشريعية

التوجه العام

١-١ الأهداف العامة لهذا البرنامج هي: (أ) العمل، من خلال توفير دعم الأمانة التقني والمشورة الموثوق بها، على تيسير انتظام وفعالية إجراء المداولات وأعمال المتابعة الخاصة بالجمعية العامة ومكتبها ولجانها الرئيسية ومختلف أجهزتها الفرعية، ومجلس الوصاية، والمجلس الاقتصادي والاجتماعي ومعظم هيئاته الفرعية والمخصصة، ومؤتمرات واجتماعات الأمم المتحدة الخاصة التي تتناول نزع السلاح، والأمن الدولي، والمسائل الاقتصادية والاجتماعية والمسائل ذات الصلة؛ والمساعدة في جهود التنشيط التي تقوم بها الجمعية العامة وهيئات الأمم المتحدة الأخرى؛ (ب) ضمان تقديم دعم رفيع المستوى في مجال خدمة المؤتمرات لجميع الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء التي تجتمع في المقر وفي مكتب الأمم المتحدة في جنيف ومكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي، وللمؤتمرات والاجتماعات الأخرى التي تُعقد تحت إشراف الأمم المتحدة، وذلك عن طريق الإدارة العامة المتكاملة لتلك الخدمات.

٢-١ وترد الولايات الأساسية لهذا البرنامج في النظام الداخلي للأجهزة الرئيسية التابعة للأمم المتحدة. وترد ولايات إضافية في القرارات التي تتخذها بانتظام الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي، ولا سيما القرارات المتعلقة بإصلاح وتنشيط الجمعية العامة، والمتعلقة بخطة المؤتمرات. وتصدر الجمعية العامة، بناء على مشورة لجنة المؤتمرات، التوجيه الحكومي الدولي العام بشأن تنظيم الاجتماعات وتوفير الخدمات لها، وفقاً لقرار الجمعية العامة ٢٢٢/٤٣ بء المؤرخ ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٨، الذي حدد اختصاصات اللجنة.

٣-١ وإدارة شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات في المقر والكيانات التنظيمية التي تقدم الخدمات للمؤتمرات في مكتب الأمم المتحدة في جنيف، ومكتب الأمم المتحدة في فيينا، ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي، مسؤولة عن تنفيذ هذا البرنامج وعن تحقيق أهدافه. وعملاً بقراري الجمعية العامة ٣٠٠/٥٧ المؤرخ ٢٣ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٠ و ٢٥٠/٥٨ المؤرخ ٢٣ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٣، يسعى الإطار الاستراتيجي في هذا البرنامج إلى زيادة التعزيز في مجال الإدارة العامة المتكاملة، ومراقبة الوثائق والحد منها، وإضافة قيمة للمعلومات. وأثناء فترة السنتين سيُقدم كل من دعم الأمانة التقني والدعم الخاص بخدمة المؤتمرات للهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء بطريقة تتسم بمزيد من الاستباق والتآزر تحقيقاً لفوائد على نطاق المنظومة بأكملها عبر مراكز العمل التابعة للمقر التي تُقدم فيها خدمات المؤتمرات. وسيؤدي ذلك، إلى جانب استخدام تكنولوجيا المعلومات باستفاضة، إلى

تحسين نوعية العمليات التي تُنفذ في إطار هذا البرنامج، وتحسين إنتاجيتها وحسن توقيتها وفعاليتها من حيث التكلفة. وسيستخدم أسلوب إجراء دراسات استقصائية بانتظام للهيئات التي تقدم لها الخدمات كمقياس هام لأداء خدمات المؤتمرات في أماكن المقر.

ألف - خدمات المؤتمرات، نيويورك

البرنامج الفرعي ١

شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي

هدف المنظمة: تيسير مداوالات الهيئات الحكومية الدولية وتيسير عملية اتخاذ القرارات فيها^(١).

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) إعراب نسبة مئوية عالية من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن الأعضاء في هيئات الخبراء عن الرضا بشأن تسيير الاجتماعات وكذلك بشأن مستوى ونوعية خدمات الأمانة الفنية المقدمة	(أ) تحسين التواصل بشأن الجوانب التنظيمية والإجرائية للاجتماعات فضلاً عن تحسين الدعم الفني الأساسي ودعم الأمانة للدول الأعضاء وللمشاركين الآخرين في الاجتماعات الصادر بشأنها ولايات
(ب) زيادة معدل الامتثال للموعد النهائي لتقديم التقارير الختامية للهيئات الحكومية الدولية التي تقدم لها الإدارة الخدمات	(ب) تحسين إعداد وتقديم الوثائق الإجرائية في حينها للاجتماعات الحكومية الدولية التي تقدم لها الإدارة الخدمات

الاستراتيجية

١-٤ تتولى شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي التابعة للإدارة المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. وستشمل استراتيجية تحقيق هدف البرنامج الفرعي ما يلي:

(أ) تقديم المساعدة الاستباقية إلى رؤساء ومكاتب الهيئات الحكومية الدولية في تعزيز وتنشيط أعمالهم. وستساعد الشعبة بتقديم المعلومات التحليلية والتاريخية بشأن أعمال الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي والأجهزة الفرعية بهدف وضع مقترحات ملائمة لكي تستعرضها الهيئات المعنية؛

(١) مصطلح 'هيئات الحكومية الدولية' يشير إلى الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وهيئتهما الفرعية في المقر فضلاً عن الهيئات الحكومية الدولية الأخرى التي تقدم لها الإدارة الدعم.

(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 تنفيذ القرارات والمقررات التي اتخذتها الهيئات الحكومية الدولية، عن طريق إسناد المسؤولية إلى كيانات الأمانة العامة لتنفيذ هذه القرارات/المقررات.

البرنامج الفرعي ٢

تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها

هدف المنظمة: تحقيق الاستخدام الأمثل لقدرة خدمات الاجتماعات والوثائق الشاملة لجميع مراكز العمل بطريقة منسقة.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) إعراب نسبة مئوية عالية من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن الأعضاء في هيئات الخبراء عن الرضا بشأن نوعية خدمات المؤتمرات	(أ) تحقيق تحسن عام في نوعية خدمات المؤتمرات
(ب) '١' نسبة مئوية مرتفعة لاستخدام قدرة خدمات الترجمة الشفوية والوثائق	(ب) استخدام قدرة خدمات المؤتمرات الموحدة الشاملة لجميع مراكز العمل استخداما يتسم بالكفاءة
'٢' النسبة المئوية لتقاسم المهام المتعلقة بالاجتماعات التي تعقد خارج مراكز العمل القائمة لخدمة المؤتمرات	(ج) زيادة استخدام خدمات الاجتماعات المخصصة للهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء والمؤتمرات الخاصة وفقا للقرارات والقواعد والترتيبات اللغوية المقررة
(ج) تحسُّن التوازن بين عدد الاجتماعات المخططة وعدد الاجتماعات المعقودة	(د) إصدار الوثائق في حينها للدول الأعضاء وللمشاركين في الاجتماعات وفقا لقاعدة الستة أسابيع المتعلقة بتوافر الوثائق
(د) '١' النسبة المئوية لتقديم الوثائق من الإدارات/المكاتب المعدة لها وفقا للموعد النهائي المطلوب	

- '٢' النسبة المئوية للوثائق المقدمة وفقا للموعد النهائي المطلوب وفي حدود عدد الصفحات المنصوص عليه التي تصدر وفقا لقاعدة الستة أسابيع
- '٣' النسبة المئوية للوثائق التي تصدر وفقا لقاعدة الستة أسابيع

الاستراتيجية

- ١-٥ تتولى دائرة التخطيط والتنسيق المركزية التابعة للإدارة المسؤولة الفنية عن هذا البرنامج الفرعي. وسترکز الدائرة على ما يلي:
- (أ) تنسيق الإجراءات المتعلقة بالسياسات في جميع مراكز خدمة المؤتمرات التابعة للمنظمة؛
- (ب) التخطيط والتنسيق العامان للجدول السنوي لمؤتمرات واجتماعات الأمم المتحدة استنادا إلى إحصاءات عبء العمل، ومؤشرات الأداء، والمعلومات المتعلقة بالتكاليف؛
- (ج) تحليل موارد المؤتمرات المتاحة للاجتماعات الصادر بشأنها ولايات عن طريق إجراء مشاورات بانتظام مع هيئات الأمم المتحدة في المقر وفي مراكز العمل الأخرى بهدف تقييم احتياجاتها وتقديم جميع وثائق ما قبل الدورات على النحو الأمثل؛
- (د) تحديد ورصد احتياجات كل دورة من دورات كل جهاز من حيث وثائق ما قبل الدورة الصادر بشأنها ولايات، وذلك عن طريق إجراء البحوث والتشاور؛
- (هـ) رفع مستوى القدرة التكنولوجية في مجال خدمات المؤتمرات بما يتماشى مع التطورات الجديدة في عالم التكنولوجيا؛
- (و) العمل على امتثال الإدارات والمكاتب المعدة للتقارير في الأمانة العامة للقواعد التي تنظم إعداد الوثائق التداولية في مواعيدها وبشكل منظم؛
- (ز) تقديم الدعم الفني والتقني للجنة المؤتمرات لكي تنجز ولايتها بفعالية.

البرنامج الفرعي ٣

خدمات الوثائق

هدف المنظمة: تيسير التواصل المتعدد اللغات فيما بين ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وفيما بين أعضاء هيئات الخبراء التابعة للأمم المتحدة.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) إعراب نسبة مئوية عالية من ممثلي الدول الأعضاء في الأجهزة الحكومية الدولية ومن الأعضاء في هيئات الخبراء وكذلك الإدارات التي تتلقى الوثائق عن الرضا بشأن نوعية خدمات الترجمة التحريرية والتحرير	(أ) إعداد مراجع الوثائق التداولية وغيرها من المواد المكتوبة وتحريرها وترجمتها تحريراً على مستوى رفيع الجودة
(ب) تحقيق المزيج الأمثل من مختلف وسائل الترجمة التحريرية (مقيساً بعدد الصفحات)	(ب) تحقيق فعالية تكاليف خدمات الترجمة التحريرية

الاستراتيجية

٦-١ تتولى شعبة الوثائق المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. وسينصب التركيز فيه على ما يلي:

(أ) تحقيق التجهيز الإلكتروني الكامل للوثائق (التجهيز الإلكتروني)، والحفاظ على تدفق معقول ومتزامن للعمل، خصوصاً عن طريق التدريب المستفيض لموظفي الشعبة (مساعدتي شؤون المراجع، وإحصائي المصطلحات، والمحررين، والمترجمين التحريريين) والاستخدام الأمثل للتكنولوجيا في عمليات الترجمة التحريرية والتحرير؛

(ب) زيادة تقاسم عبء عمل الترجمة التحريرية بين مراكز العمل عن طريق التوسع في التجهيز الإلكتروني.

البرنامج الفرعي ٤

خدمات الاجتماعات والنشر

هدف المنظمة: تيسير التواصل المتعدد اللغات فيما بين ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وفيما بين أعضاء هيئات الخبراء التابعة للأمم المتحدة.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) إعراب نسبة مئوية عالية من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء وكذلك من الإدارات المتلقية للخدمات عن الرضا بشأن خدمات الترجمة الشفوية والاجتماعات والنشر	(أ) تقديم خدمات ترجمة شفوية وخدمات اجتماعات ونشر رفيعة المستوى
(ب) '١' تحقيق الميزج الأمثل من مختلف وسائل خدمات الترجمة الشفوية ومدوني المحاضر الحرفية (مقيسا بأيام العمل)	(ب) تحقيق فعالية تكاليف خدمات الترجمة الشفوية والاجتماعات والنشر
'٢' زيادة نسبة طباعة الوثائق حسب الطلب (مقيسة بعدد الصفحات)	

الاستراتيجية

٧-١ تتولى شعبة الاجتماعات والنشر المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. وستركز الشعبة على ما يلي:

- (أ) تنفيذ تدابير تضمن تقديم خدمات ترجمة شفوية واجتماعات ونشر رفيعة المستوى، 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 التكاليف لنشر الوثائق.

باء - خدمات المؤتمرات، جنيف*

البرنامج الفرعي ٢

تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها

هدف المنظمة: تحقيق الاستخدام الأمثل لقدرة خدمات الاجتماعات والوثائق عن طريق زيادة توثيق التنسيق مع خدمات المؤتمرات في مراكز العمل الأخرى.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) إعراب نسبة مئوية عالية من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء عن الرضا بشأن نوعية خدمات المؤتمرات	(أ) تحسين نوعية خدمات المؤتمرات بوجه عام
(ب) نسبة مئوية مرتفعة لاستخدام قدرة خدمات الترجمة الشفوية والوثائق	(ب) استخدام خدمات المؤتمرات الموحدة استخداماً يتسم بالكفاءة
(ج) تحسن التوازن بين عدد الاجتماعات المخططة وعدد الاجتماعات المعقودة	(ج) زيادة استخدام خدمات الاجتماعات المخصصة للهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء والمؤتمرات الخاصة وفقاً للقرارات والقواعد والترتيبات اللغوية القائمة
(د) '١' النسبة المئوية للوثائق التي تقدمها الإدارات/المكاتب المعدة لها وفقاً للموعد النهائي المطلوب	(د) إصدار الوثائق في حينها للدول الأعضاء وللمشاركين في الاجتماعات وفقاً لقاعدة الستة أسابيع المتعلقة بتوافر الوثائق
'٢' النسبة المئوية للوثائق المقدمة وفقاً للموعد النهائي المطلوب وفي حدود عدد الصفحات المنصوص عليه التي تصدر وفقاً لقاعدة الستة أسابيع	
'٣' النسبة المئوية للوثائق التي تصدر وفقاً لقاعدة الستة أسابيع	

* إدارة شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات في المقر هي المسؤولة الوحيدة عن البرنامج الفرعي ١.

الاستراتيجية

٧-١ تتولى دائرة التخطيط والتنسيق المركزية المسؤولية الفنية عن هذا البرنامج الفرعي داخل شعبة خدمات المؤتمرات بمكتب الأمم المتحدة في جنيف. وسترکز الدائرة استراتيجيتها على ما يلي:

- (أ) إجراء مشاورات بصفة منتظمة مع هيئات الأمم المتحدة التي تقدم لها الشعبة الخدمات وذلك بهدف تقييم احتياجاتها من حيث خدمة المؤتمرات والمساعدة في صوغ هذه الاحتياجات، وتقديم جميع وثائق ما قبل الدورات على النحو الأمثل، واستخدام الموارد المتاحة بأقصى درجة من فعالية التكاليف؛.
- (ب) العمل على امتثال الإدارات والمكاتب المعدة للوثائق في الأمانة العامة للقواعد التي تنظم إعداد الوثائق التداولية في الوقت المناسب وبطريقة منظمة؛
- (ج) رفع مستوى القدرة التكنولوجية في خدمات المؤتمرات تماشياً مع التطورات الجديدة في عالم التكنولوجيا.

البرنامج الفرعي ٣

خدمات الوثائق

هدف المنظمة: تيسير التواصل المتعدد اللغات فيما بين ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وفيما بين أعضاء هيئات الخبراء التابعة للأمم المتحدة.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) إعراب نسبة مئوية عالية من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء وكذلك من الإدارات المتلقية للوثائق عن الرضا بشأن نوعية خدمات الترجمة التحريرية والتحرير	(أ) اتسام عمليات إعداد مراجع الوثائق التداولية والمواد المكتوبة الأخرى وتحريرها وترجمتها تحريرياً بمستوى رفيع
(ب) تحقيق المزيج الأمثل من مختلف وسائل الترجمة التحريرية (مقيساً بعدد الصفحات)	(ب) تحقيق فعالية تكاليف خدمات الترجمة التحريرية

الاستراتيجية

٨-١ تتولى دائرة اللغات وقسم تحرير الوثائق الرسمية المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. وسينصب التركيز على تحقيق التجهيز الإلكتروني الكامل للوثائق (التجهيز الإلكتروني)، والحفاظ على تدفق معقول ومتزامن للعمل، خصوصا عن طريق التدريب المستفيض للموظفين (موظفي شؤون المراجع، وأخصائيي المصطلحات، والمحررين، والمترجمين التحريريين) والاستخدام الأمثل للتكنولوجيا في عمليات الترجمة التحريرية والتحرير، واستخدام أكثر وسائل التحرير والترجمة التحريرية فعالية من حيث التكلفة.

البرنامج الفرعي ٤

خدمات الاجتماعات والنشر

هدف المنظمة: تيسير التواصل المتعدد اللغات فيما بين ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وفيما بين أعضاء هيئات الخبراء التابعة للأمم المتحدة.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) إعراب نسبة مئوية عالية من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء وكذلك من الإدارات المتلقية للخدمات عن الرضا بشأن 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 بعدد أيام العمل)	(ب) تحقيق فعالية تكاليف خدمات الترجمة الشفوية والاجتماعات والنشر
'٢' زيادة نسبة الطباعة حسب الطلب (مقيسة بعدد الصفحات)	

الاستراتيجية

٩-١ تتولى دائرة الترجمة الشفوية ودائرة النشر وقسم تجهيز النصوص المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. وسينصب التركيز على ما يلي:

(أ) تنفيذ تدابير تضمن تقديم خدمات ترجمة شفوية واجتماعات ونشر رفيعة المستوى 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.

جيم - خدمات المؤتمرات، فيينا*

البرنامج الفرعي ٢

تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها

هدف المنظمة: تحقيق الاستخدام الأمثل لقدرة خدمات الاجتماعات والوثائق عن طريق توثيق التنسيق مع خدمات المؤتمرات في مراكز العمل الأخرى.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) إعراب نسبة مئوية عالية من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء عن الرضا بشأن نوعية خدمات المؤتمرات	(أ) تحقيق تحسُّن عام في نوعية خدمات المؤتمرات
(ب) نسبة مئوية مرتفعة لاستخدام قدرة خدمات الترجمة الشفوية والوثائق	(ب) استخدام خدمات المؤتمرات الموحدة بكفاءة
(ج) تحسُّن التوازن بين عدد الاجتماعات المخططة وعدد الاجتماعات المعقودة	(ج) زيادة استخدام خدمات الاجتماعات المخصصة للهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء والمؤتمرات الخاصة وفقا للقرارات والقواعد والترتيبات اللغوية المقررة
(د) '١' النسبة المئوية للوثائق المقدمة من الإدارات/المكاتب المعدة لها وفقا للموعد النهائي المطلوب	(د) إصدار الوثائق في حينها للدول الأعضاء وللمشاركين في الاجتماعات وفقا لقاعدة الستة أسابيع المنصوص عليها فيما يتعلق بتوافر الوثائق

* إدارة شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات في المقر هي المسؤولة الوحيدة عن البرنامج الفرعي ١.

٢' النسبة المئوية للوثائق المقدمة وفقا للموعد النهائي المطلوب وفي حدود عدد الصفحات المنصوص عليه التي تصدر وفقا لقاعدة الستة أسابيع

٣' النسبة المئوية للوثائق التي تصدر وفقا لقاعدة الستة أسابيع

الاستراتيجية

١-١٠ يتولى قسم التخطيط والتنسيق والاجتماعات، في إطار دائرة المؤتمرات في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي، المسؤولية الفنية عن هذا البرنامج الفرعي. وسيركز القسم على ما يلي:

(ج) تقييم الاحتياجات من حيث خدمات المؤتمرات لهيئات الأمم المتحدة المتمركزة في فيينا والمنظمات التي تتلقى خدمات القسم (الوكالة الدولية للطاقة الذرية، واليونيدو، واللجنة التحضيرية لمنظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية) ومساعدتها في صياغة هذه الاحتياجات، وتقديم جميع وثائق ما قبل الدورات على النحو الأمثل؛

(د) العمل على امتثال المنظمات التي تتلقى خدمات القسم للقواعد التي تنظم إعداد الوثائق التداولية في حينها وبطريقة منظمة بهدف تحقيق أكثر استخدام للموارد فعالية من حيث التكلفة؛

(هـ) تحسين مستوى القدرة التكنولوجية في مجال تخطيط خدمات المؤتمرات وتجهيزها ورصدها وإدارتها تماشيا مع التطورات الجديدة في عالم التكنولوجيا.

البرنامج الفرعي ٣

خدمات الوثائق

الجدول ١-٩

هدف المنظمة: تيسير التواصل المتعدد اللغات فيما بين ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وفيما بين أعضاء هيئات الخبراء التابعة للأمم المتحدة والمنظمات المتلقية للخدمات.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) إعراب نسبة مئوية عالية من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء وكذلك من الإدارات المتلقية للخدمات عن الرضا بشأن خدمات الترجمة التحريرية والتحرير	(أ) تقديم خدمات رفيعة المستوى في مجال إعداد مراجع الوثائق التداولية والمواد المكتوبة الأخرى وتحريرها وترجمتها تحريرياً
(ب) تحقيق الميزج الأمثل من مختلف وسائل الترجمة التحريرية (مقيسا بعدد الصفحات)	(ب) تحقيق فعالية تكاليف خدمات الترجمة التحريرية

الاستراتيجية

١-١١ تتولى وحدة مراقبة التحرير ووحدة الدعم اللغوي المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي في الأقسام الستة للترجمة التحريرية وتجهيز النصوص. وسينصب التركيز على تحقيق التجهيز الإلكتروني الكامل للوثائق (التجهيز الإلكتروني)، والحفاظ على تدفق معقول ومتزامن للعمل، خصوصا عن طريق التدريب المستفيض للموظفين (مساعدتي شؤون المراجع، وأخصائيي المصطلحات، والمحررين، والمترجمين التحريريين) والاستخدام الأمثل للتكنولوجيا في عمليات الترجمة التحريرية والتحرير، كما سينصب التركيز على استخدام أكثر وسائل التحرير والترجمة التحريرية فعالية من حيث التكلفة.

البرنامج الفرعي ٤

خدمات الاجتماعات والنشر

هدف المنظمة: تيسير التواصل المتعدد اللغات فيما بين ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وفيما بين أعضاء هيئات الخبراء التابعة للأمم المتحدة والمنظمات المتلقية للخدمات.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) إعراب نسبة مئوية عالية 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 بعدد أيام العمل)	(ب) تحقيق فعالية تكاليف خدمات الترجمة الشفوية والاجتماعات والنشر
'٢' زيادة نسبة الطباعة حسب الطلب (مقيسة بعدد الصفحات)	

الاستراتيجية

١-١٢ يتولى المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي قسم الترجمة الشفوية، ووحدة النشر الإلكتروني، ووحدات تجهيز النصوص، ووحدة الاستنساخ والتوزيع. وسينصب التركيز أثناء فترة الستين على ما يلي:

- (أ) تنفيذ تدابير تضمن تقديم خدمات ترجمة شفوية واجتماعات ونشر رفيعة المستوى في 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.

دال - خدمات المؤتمرات، نيروبي*

البرنامج الفرعي ٢

تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها

هدف المنظمة: تحقيق الاستخدام الأمثل لقدرة خدمات الاجتماعات والوثائق عن طريق توثيق التنسيق مع خدمات المؤتمرات في مراكز العمل الأخرى.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) إعراب نسبة مئوية عالية 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) نسبة مئوية مرتفعة لاستخدام قدرة خدمات الترجمة الشفوية والوثائق	(ب) استخدام خدمات المؤتمرات الموحدة استخداما يتسم بالكفاءة
(ج) تحسُّن التوازن بين عدد الاجتماعات المخططة وعدد الاجتماعات المعقودة	(ج) زيادة استخدام خدمات الاجتماعات المخصصة للهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء وللمؤتمرات الخاصة وفقا للقرارات والقواعد والترتيبات اللغوية المقررة
(د) '١' النسبة المئوية للوثائق التي تقدمها الإدارات/المكاتب المعدّة لها وفقا للموعد النهائي المطلوب	(د) إصدار الوثائق في حينها للدول الأعضاء وللمشاركين في الاجتماعات وفقا لقاعدة الستة أسابيع المتعلقة بتوافر الوثائق
'٢' النسبة المئوية للوثائق المقدمة وفقا للموعد النهائي المطلوب وفي حدود عدد الصفحات المنصوص عليه التي تصدر وفقا لقاعدة الستة أسابيع	
'٣' النسبة المئوية للوثائق التي تصدر وفقا لقاعدة الستة أسابيع	

* إدارة شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات في المقر هي المسؤولة الوحيدة عن البرنامج الفرعي ١.

الاستراتيجية

١-١٣ يتولى قسم التخطيط والتنسيق، في إطار شعبة خدمات المؤتمرات في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي، المسؤولية الفنية 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 (الأمم المتحدة - الممثل) والمؤسسات الأخرى التابعة لمنظمة الأمم المتحدة والمتمركزة في نيروبي، استناداً إلى الولايات الموافقة عليها وتلبية الطلبات وتوافر القدرة من حيث موارد المؤتمرات في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي والمقار الأخرى؛ ومساعدتها في صوغ تلك الاحتياجات على أفضل نحو من حيث فعالية التكلفة؛

(ب) العمل على امتثال المنظمات المتلقية لخدمات القسم للقواعد التي تنظم إعداد الوثائق التداولية وفي الوقت المناسب وبطريقة منظمة بهدف تحقيق أكثر استخدام للموارد فعالية من حيث التكلفة؛

(ج) تحسين مستوى القدرة التكنولوجية في مجال خدمات المؤتمرات تماشياً مع التطورات الجديدة في عالم التكنولوجيا.

البرنامج الفرعي ٣

خدمات الوثائق

هدف المنظمة: تيسير التواصل المتعدد اللغات فيما بين ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وفيما بين أعضاء هيئات الخبراء التابعة للأمم المتحدة وفيما بين المنظمات المتلقية للخدمات.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) إعراب نسبة مئوية عالية 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) القيام بعمليات رفيعة المستوى في مجال إعداد مراجع الوثائق التداولية والمواد المكتوبة الأخرى وتحريرها وترجمتها تحريرياً
(ب) تحقيق فعالية تكاليف خدمات الترجمة التحريرية	(ب) تحقيق فعالية تكاليف خدمات الترجمة التحريرية (مقيساً بعدد الصفحات)

الاستراتيجية

١-١٤ يتولى قسم الترجمة التحريرية والتحرير المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. وسينصب التركيز على تحقيق التجهيز الإلكتروني الكامل للوثائق (التجهيز الإلكتروني)، والحفاظ على تدفق معقول ومتزامن للعمل، خصوصاً عن طريق التدريب المستفيض للموظفين (مساعدتي شؤون المراجع، وأخصائيي المصطلحات، والمحررين، والمترجمين التحريريين) والاستخدام الأمثل للتكنولوجيا في عمليات الترجمة التحريرية والتحرير، كما سينصب على استخدام أكثر وسائل التحرير والترجمة التحريرية فعالية من حيث التكلفة.

البند الفرعي ٤

خدمات الاجتماعات والنشر

هدف المنظمة: تيسير التواصل المتعدد اللغات فيما بين ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وفيما بين أعضاء هيئة الخبراء التابعة للأمم المتحدة وفيما بين المنظمات المتلقية للوثائق.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) إعراب نسبة مئوية عالية من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء وكذلك من الإدارات المتلقية للوثائق عن الرضا بشأن 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 (مقيساً بعدد أيام العمل)	(ب) تحقيق فعالية تكاليف خدمات الترجمة الشفوية والاجتماعات والنشر
'٢' زيادة نسبة الطباعة حسب الطلب (مقيسة بعدد الصفحات)	

الاستراتيجية

١-١٥ تتولى أقسام الترجمة الشفوية والنشر المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. وسينصب التركيز أثناء فترة الستين على ما يلي:

(أ) تنفيذ تدابير تضمن تقديم خدمات ترجمة شفوية واجتماعات ونشر رفيعة المستوى في الوقت المناسب، خصوصاً 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.

الولايات التشريعية

مواد ميثاق الأمم المتحدة ذات الصلة

قرارات الجمعية العامة

الوثيقة الختامية لدورة الجمعية العامة الاستثنائية العاشرة	د ١٠ - ٢
تجديد الأمم المتحدة: برنامج للإصلاح	١٢/٥٢ ألف و باء
تعدد اللغات	٢٦٢/٥٦
خطة المؤتمرات	٢٨٣/٥٧ باء
تعزيز الأمم المتحدة: برنامج لإجراء المزيد من التغييرات	٣٠٠/٥٧
تنشيط أعمال الجمعية العامة	١٢٦/٥٨
خطة المؤتمرات	٢٥٠/٥٨