الأمم المتحدة

A/60/6 (Sect. 2)

الجمعية العامة

Distr.: General
25 April 2005
Arabic
Original: English

الدورة الستون

الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧*

الجزء الأول
تقرير السياسات والتوجيه والتنسيق عموما

الباب ٢
شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وخدمات المؤتمرات

(البرنامج ١ من الخطة المتوسطة الأجل والأولويات لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧)**

المحتويات

الصفحة

استعراض عام ٣
ألف - أجهزة تقرير السياسة ٨
١ - الجمعية العامة ٩
٢ - اللجنة الخاصة المعنية بحالة تنفيذ إعلان منح الاستقلال للبلدان والشعوب المستعمرة ١٠
باء - التوجيه التنفيذي والإدارة ١١

* سيصدر فيما بعد موجز للميزانية البرنامجية المعتمدة بوصفه: الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة الستون، الملحق رقم ٦ (A/60/6/Add.1).

** الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة التاسعة والخمسون، الملحق رقم ٦ (A/59/6/Rev.1).

260505 240505 05-32121 (A)
0532121

جيم - برنامج العمل ١٣
١ - خدمات المؤتمرات، نيويورك ١٥
البرنامج الفرعي ١ - شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي ١٥
البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها ٢١
البرنامج الفرعي ٣ - خدمات الوثائق ٢٧
البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الاجتماعات والنشر ٣٠
٢ - خدمات المؤتمرات، جنيف ٣٤
البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها ٣٥
البرنامج الفرعي ٣ - خدمات الوثائق ٤١
البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الاجتماعات والنشر ٤٤
البرنامج الفرعي ٥ - خدمات المكتبة ٤٧
٣ - خدمات المؤتمرات والمكتبة، فيينا ٤٨
البرنامج الفرعي ٢ — تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها ٥١
البرنامج الفرعي ٣ - خدمات الوثائق ٥٦
البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الاجتماعات والنشر ٥٩
البرنامج الفرعي ٥ - خدمات المكتبة ٦٢
٤ - خدمات المؤتمرات، نيروبي ٦٣
البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط خدمات المؤترمات وتطويرها وتنسيقها ٦٤
البرنامج الفرعي ٣ - خدمات الوثائق ٦٩
البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الاجتماعات والنشر ٧٢
دال - دعم البرامج ٧٤
المرفقات
الأول - إجمالي احتياجات خدمات المؤتمرات في إطار الميزانية ٧٨
الثاني - النواتج التي تحققت فيالفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥ والتيلن تنفذ في فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ .... ٨٨
الثالث - حالة التنفيذ والفوائد المتوقع جنيها من المشاريع الرئيسية لتكنولوجيا المعلومات ٨٩

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

استعراض عام

٢-١ إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات بالمقر ووحدات خدمات المؤتمرات بمكاتب الأمم المتحدة في جنيف وفيينا ونيروبي مسؤولة عن تنفيذ هذا البرنامج وعن تحقيق أهدافه. وترد تفاصيل مهام الإدارة في نشرة الأمين العام ST/SGB/1997/6. أما عمليات خدمات المؤتمرات في جنيف وفيينا ونيروبي، فتنظمها نشرات الأمين العام ST/SGB/2000/4 و ST/SGB/2004/5 و ST/SGB/2000/13 و Corr.1، على التوالي.

٢-٢ وتندرج الأنشطة المقترحة تحت هذا الباب في إطار البرنامج ١، شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وخدمات المؤتمرات، من الخطة المتوسطة الأجل لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧. وتقدم الجمعية العامة، بناء على مشورة لجنة المؤتمرات، التوجيه الحكومي الدولي عموما بشأن تنظيم وخدمة الاجتماعات وفقا لأحكام قرار الجمعية العامة ٤٣/٢٢٢ باء المؤرخ ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٨، الذي حدد اختصاصات اللجنة.

٢-٣ وتمشيا مع الممارسة السابقة، ونظرا لعدم وجود قرار من الجمعية العامة يناقض ذلك، تشمل الأنشطة المقترحة في إطار هذا الباب لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ خدمات المكتبات في جنيف وفيينا التي تندرج في إطار البرنامج الفرعي ٣، خدمات المكتبات، من البرنامج ٢٣، الإعلام، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين.

٢-٤ وخلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧، ستواصل الإدارة المساهمة في تنشيط جهود الجمعية العامة وتحقيق توازن بين الاستجابة للطلبات المتباينة على الخدمات المقدمة من عملائها، والتي كثيرا ما تتسم بعدم إمكانية التنبؤ بها من ناحية، وتلبية المعايير الرفيعة للنوعية والإنتاجية وفعالية التكاليف وتقديم الخدمات في الوقت المناسب من ناحية أخرى. وتحقيقا لهذه الغاية، ستواصل الإدارة تعزيز إمكانية التنبؤ بالطلبات على خدماتها والوصول إلى المستوى الأمثل لأدائها، مع الاستفادة بالكامل من إمكانات تكنولوجيا المعلومات. وفيما يتعلق بالإدارة العامة المتكاملة لخدمات المؤتمرات في نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي، ستواصل الإدارة تحسين الإدارة الفعالة لخدمات المؤتمرات في مراكز العمل الأربعة في سياق استراتيجية عالمية تعاونية. ومقترحات الميزانية الواردة في هذا الباب موجهة نحو بلوغ هذه الأهداف. وتبين النتائج والفوائد الأولية للإدارة العامة المتكاملة لخدمات المؤتمرات في المقر ومراكز العمل التي تحققت خلال السنوات القليلة الماضية.

٢-٥ واستند تقدير المستوى العام للاحتياجات من الموارد المتعلقة بخدمات دعم الأمانة التقني وحجم عمل خدمات المؤتمرات إلى حجم الخدمات المقدمة إلى الجمعية العامة ومجلس الأمن والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وجميع أجهزة الأمم المتحدة الأخرى خلال فترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥، وروعي أيضا برنامج الاجتماعات خلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧. وتشمل الاحتياجات من الموارد أيضا اعتمادات للدورات الاستثنائية للجمعية العامة التي ستُعقد خلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ وغيرها من الاجتماعات والمؤتمرات الدولية المقرر تنظيمها تحت رعاية الأمم المتحدة وفقا للقرارات المحددة الصادرة عن الجمعية العامة. وتشمل الاجتماعات الرئيسية التي تقرر عقدها فعلا أو يُقترح عقدها خلال فترة السنتين ما يلي: دورة الجمعية العامة الاستثنائية

الرابعة المكرسة لنزع السلاح، ودورة استثنائية للجمعية العامة أو مؤتمر رفيع المستوى لمكافحة الإرهاب، وحوار رفيع المستوى بشأن الهجرة والتنمية، ومؤتمر الدول الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد، ومؤتمر الأمم المتحدة الإقليمي السابع عشر لرسم الخرائط لآسيا ومنطقة المحيط الهادئ، ومؤتمر الأمم المتحدة التاسع المعني بتوحيد الأسماء الجغرافية، ومؤتمر الأمم المتحدة لاستعراض التقدم المحرز في تنفيذ برنامج العمل المتعلق بمنع الاتجار غير المشروع بالأسلحة الصغيرة والأسلحة الخفيفة من جميع جوانبه ومكافحته والقضاء عليه، والمؤتمر الاستعراضي لاتفاق تنفيذ أحكام اتفاقية الأمم المتحدة لقانون البحار المؤرخة ١٠ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٢ بشأن حفظ وإدارة الأرصدة السمكية المتداخلة المناطق والأرصدة السمكية الكثيرة الارتحال، والمناسبة الخاصة للاحتفال بالذكرى السنوية العاشرة للدورة الخمسين المستأنفة للجمعية العامة بشأن الإدارة العامة والتنمية، ومؤتمر لاستعراض تنفيذ توافق آراء مونتيري، واستعراض منتصف المدة لبرنامج العمل لصالح أقل البلدان نموا. وستُقدم أيضا خدمات المؤتمرات إلى اجتماعات الأفرقة الإقليمية والتجمعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء، بناء على طلب تلك الأفرقة، وعلى أساس مخصص ووفقا للممارسة المعمول بها.

٢-٦ وتبين الميزانية البرنامجية وقف بعض النواتج الموافَق عليها في إطار هذا الباب لفترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥. وترد قائمة بتلك النواتج في المرفق الثاني أدناه.

٢-٧ والأهداف المحددة للبرنامج والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧، بالاقتران بالموارد اللازمة ستُقدم حسب الوحدات التنظيمية. ويوجز الجدول ٢-١ الإطار العام لهذه الإنجازات المتوقعة.

الجدول ٢-١

إطار الإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز حسب العنصر

العنصر	عدد الإنجازات المتوقعة	عدد مؤشرات الإنجاز
التوجيه التنفيذي والإدارة	١	٣
برنامج العمل		
خدمات المؤتمرات، نيويورك	١١	١٧
خدمات المؤتمرات، جنيف	٨	١٢
خدمات المؤتمرات، فيينا	٨	١٢
خدمات المؤتمرات، نيروبي	٨	١٢
المجموع	**٣٦**	**٥٦**

٢-٨ وقد استُعرضت مسألة المنشورات بوصفها جزءا من برنامج العمل في سياق هذا البرنامج (انظر الجدول ٢-٢).

الجدول ٢-٢

موجز عن المنشورات

المنشورات	٢٠٠٢-٢٠٠٣ الفعلية	تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥	تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧
المتكررة (السنوية)	٢	٢	٢
المجموع	**٢**	**٢**	**٢**

٢-٩ ويبلغ مستوى الموارد عموما لهذا الباب ٢٠٠ ٥٠٠ ٥٥٥ دولار قبل إعادة تقدير التكاليف، مما يعكس نقصانا قدره ٣٠٠ ٧٥٦ ٤ دولار أو ٠,٨ في المائة، مقارنة بالاعتماد المنقح للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥. ويبين مستوى الموارد المقترح نتيجة السنوات الأولى من إصلاح أنشطة خدمات المؤتمرات التي أحاطت بها الجمعية العامة علما في قرارها ٣٠٠/٥٧ المؤرخ ٢٠ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٢، والرامية إلى تبسيط تدفق الوثائق وإنفاذ الحدود المفروضة على عدد الصفحات وتحسين التخطيط للاجتماعات والتنسيق بينها وإعادة تصميم عمليات تدفق العمل. وتقدم أيضا مقترحات لتعزيز قدرة مكتب الأمم المتحدة في نيروبي على تقديم الخدمات تمشيا مع الالتزام الذي قطعه الأمين العام بزيادة عنصر الميزانية العادية تدريجيا للأنشطة التي يضطلع بها في نيروبي والذي أيدته الجمعية العامة في قرارها ٢٢٠/٥٢ المؤرخ ٢٢ كانون الأول/ديسمبر ١٩٧٩ وقراراتها اللاحقة ذات الصلة. والتخفيض في التكاليف هو أساسا نتيجة للتحسينات المدخلة على التخطيط للاجتماعات وخدمتها، مما ترتب عليه الحد من الاعتماد على المساعدة المؤقتة في الاجتماعات؛ وزيادة الاعتماد على خدمات الترجمة التحريرية التعاقدية والاستعانة بمصادر خارجية لها بوصفهما طريقتين تتسمان بفعالية التكاليف لترجمة بعض المواد، والتحسينات الناتجة عن توظيف الاستثمارات في التكنولوجيات وترشيد إنتاج الوثائق وعمليات التدفق. وأدت التدابير السالفة الذكر، بالاقتران بتخفيض الطلب على بعض الخدمات إلى حد ما، إلى انخفاض نسبي في مستوى الاجتماعات وحجم العمل المتعلق بالوثائق في غضون السنوات الثلاث الماضية. ويمكن إيجاز التخفيض في الموارد وقدره ٣٠٠ ٧٥٦ ٤ دولار على النحو التالي:

(أ) نقصان قدره ٢٠٠ ١٤٩ دولار تحت بند التوجيه التنفيذي والإدارة يتصل بالإلغاء المقترح لوظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) (١٠٠ ١٢٨ دولار)، وتخفيض مبلغ ١٠٠ ٢١ دولار تحت الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف؛

(ب) نقصان صاف قدره ١٠٠ ٦٠٧ ٤ دولار في إطار برنامج العمل يشمل ما يلي:

'١' نقصان صاف قدره ١٠٠ ٤٦٨ ١ دولار يتصل بخدمات المؤتمرات، نيويورك، ويتألف من نقصان قدره ٥٠٠ ٤٦٢ ٢ دولار يعزى إلى نقل وظيفتين إلى إدارة شؤون الإعلام تحت باب الإيرادات ٣، الخدمات المقدمة للجمهور، واقتراح إلغاء ١٧

وظيفة، يقابلها جزئيا زيادة قدرها ٤٠٠ ٩٩٤ دولار في الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف؛

'٢' نقصان قدره ٣٠٠ ٠٢٠ ٧ دولار تحت بند خدمات المؤتمرات، جنيف، يشمل مبلغ ٠٠٠ ٢٨٨ ١ دولار يعزى إلى اقتراح إلغاء سبع وظائف ومبلغ ٣٠٠ ٧٣٢ ٥ دولار للاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف؛

'٣' زيادة قدرها ٨٠٠ ٣٠٤ ٢ دولار تحت صافي ميزانية خدمات المؤتمرات، فيينا. ويعكس النمو في الموارد زيادة في حصة الأمم المتحدة من تقديرات احتياجات خدمات المؤتمرات في فيينا عموما لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧؛

'٤' زيادة قدرها ٥٠٠ ٥٧٦ ١ دولار تحت بند خدمات المؤتمرات، نيروبي، تتصل بإنشاء ١٢ وظيفة جديدة من الفئة الفنية.

٢-١٠ وستُستكمل موارد الميزانية العادية في إطار هذا الباب بموارد خارجة عن الميزانية تُقدر بمبلغ ٦٠٠ ٦٤٢ ٢٦ دولار لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧، ستتألف إلى حد كبير من الإيرادات المتسلمة كتكاليف مستردة لقاء الخدمات المقدمة إلى الأنشطة الممولة من خارج الميزانية وإلى صناديق الأمم المتحدة وبرامجها، فضلا عن المساهمات المقدمة لتمويل أنشطة محددة في مجال خدمات المؤتمرات.

٢-١١ وعملا بأحكام قرار الجمعية العامة ٢٦٩/٥٨ المؤرخ ٢٣ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٣، تُستخدم موارد من الميزانية العادية يبلغ مجموعها قرابة ٠٠٠ ١٣٠ دولار من القدرات المتاحة على مستوى الوظائف الفنية لأداء وظيفتي الرصد والتقييم بالمقر ووحدات خدمات المؤتمرات بمكاتب الأمم المتحدة في جنيف وفيينا ونيروبي.

٢-١٢ ويبين الجدول ٢-٣ توزيع النسب المئوية المقدرة للموارد في إطار هذا الباب خلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧.

الجدول ٢-٣

النسبة المئوية لتوزيع الموارد حسب العنصر

العنصر	الميزانية العادية	الموارد الخارجة عن الميزانية
أجهزة تقرير السياسة	٠,١	–
التوجيه التنفيذي والإدارة	٠,٥	–
برنامج العمل		
خدمات المؤتمرات، نيويورك	٥٦,٦	١٣,٧
خدمات المؤتمرات، جنيف	٣٢,٥	٢٢,٨
خدمات المؤتمرات، فيينا	٧,٥	٢٩,٦[أ]
خدمات المؤتمرات، نيروبي	٢,١	٣٣,٩
المجموع الفرعي	**٩٨,٧**	**١٠٠,٠**
دعم البرامج	٠,٧	–
المجموع	**١٠٠,٠**	**١٠٠,٠**

(أ) تشمل حصة منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية (اليونيدو) والوكالة الدولية للطاقة الذرية، ومنظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية في إطار الخدمات الموحدة للمؤتمرات.

٢-١٣ ويرد في الجدولين ٢-٤ و ٢-٥ موجز لتوزيع الموارد.

الجدول ٢-٤

الاحتياجات من الموارد حسب العنصر

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

(١) الميزانية العادية

العنصر	نفقات ٢٠٠٢-٢٠٠٣	اعتمادات ٢٠٠٤-٢٠٠٥	النمو في الموارد		المجموع قبل إعادة تقدير التكاليف	فرق إعادة تقدير التكاليف	تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧
			المبلغ	النسبة المئوية			
أجهزة تقرير السياسة	٥٦١,٨	٨١٤,٠	–	–	٨١٤,٠	٤١,٤	٨٥٥,٤
التوجيه التنفيذي والإدارة	٢ ٣٠٧,٧	٢ ٨٤٤,٤	(١٤٩,٢)	(٥,٢)	٢ ٦٩٥,٢	١٦٦,٣	٢ ٨٦١,٥
برنامج العمل	٤٨٣ ٣٣٥,٥	٥٥٢ ٧٨٢,٩	(٤ ٦٠٧,١)	(٠,٨)	٥٤٨ ١٧٥,٨	٣٤ ١٢٠,٥	٥٨٢ ٢٩٦,٣
دعم البرامج	٤ ٣١٤,٤	٣ ٨١٥,٢	–	–	٣ ٨١٥,٢	٣٠١,٥	٤ ١١٦,٧
المجموع الفرعي	**٤٩٠ ٥١٩,٤**	**٥٦٠ ٢٥٦,٥**	**(٤ ٧٥٦,٣)**	**(٠,٨)**	**٥٥٥ ٥٠٠,٢**	**٣٤ ٦٢٩,٧**	**٥٩٠ ١٢٩,٩**

(٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

	نفقات ٢٠٠٢-٢٠٠٣	تقديرات ٢٠٠٤-٢٠٠٥	تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧
المجموع	٢٤ ٩٦٧,٢	٣٢ ٤٩٨,٩	٢٦ ٦٤٢,٦
مجموع (١) و (٢)	**٥١٥ ٤٨٦,٦**	**٥٩٢ ٧٥٥,٤**	**٦١٦ ٧٧٢,٥**

الجدول ٢-٥

الاحتياجات من الوظائف[أ]

الفئة	الوظائف الثابتة الممولة من الميزانية العادية		الوظائف المؤقتة				المجموع	
			الميزانية العادية		الموارد الخارجة عن الميزانية			
	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧
الفئة الفنية وما فوقها								
وكيل الأمين العام	١	١	–	–	–	–	١	١
الأمين العام المساعد	١	١	–	–	–	–	١	١
مد - ١/مد - ٢	٢٥	٢٥	–	–	–	–	٢٥	٢٥
ف - ١/ف - ٥	٩٢٣	٩٣٥	–	–	٣١	٢٠	٩٥٤	٩٥٥
المجموع الفرعي	**٩٥٠**	**٩٦٢**	**–**	**–**	**٣١**	**٢٠**	**٩٨١**	**٩٨٢**
فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة	٩٦٤	٩٣٧	–	–	٦٩	٦٩	١ ٠٣٣	١ ٠٠٦
المجموع	**١ ٩١٤**	**١ ٨٩٩**	**–**	**–**	**١٠٠**	**٨٩**	**٢ ٠١٤**	**١ ٩٨٨**

(أ) في إطار خدمات المؤتمرات بفيينا، تموله وظائف إضافية عددها ١٧٣ وظيفة في فترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥ و ١٧١ وظيفة في فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ على أساس تقاسم التكاليف.

ألف - أجهزة تقرير السياسة

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٨١٤ ٠٠٠ دولار

٢-١٤ تتصل الاعتمادات الواردة في إطار هذا الباب الفرعي بأجهزة تقرير السياسة التي تضطلع إدارة شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات بمسؤولية توفير خدمات الدعم التقني لها، وهي: الجمعية العامة، ومجلس الوصاية، والمجلس الاقتصادي والاجتماعي، واللجنة الخاصة المعنية بحالة تنفيذ إعلان منح الاستقلال للبلدان والشعوب المستعمرة. ولا تتصل الاحتياجات من الموارد إلا بالجمعية العامة واللجنة الخاصة.

الجدول ٢-٦

الاحتياجات من الموارد

الفئة	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة) ٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	الوظائف ٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧
الجمعية العامة	٣٣٩,٩	٣٣٩,٩	–	–
اللجنة الخاصة المعنية بحالة تنفيذ إعلان منح الاستقلال للبلدان والشعوب المستعمرة	٤٧٤,١	٤٧٤,١	–	–
المجموع	**٨١٤,٠**	**٨١٤,٠**	**–**	**–**

١ - الجمعية العامة

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٩٠٠ ٣٣٩ دولار

٢-١٥ خصص اعتماد تحت هذا البند لتغطية بعض التكاليف المباشرة المقدرة للدورات الستين (المستأنفة)، والحادية والستين (العادية والمستأنفة)، والثانية الستين (العادية) للجمعية العامة. وبينما كانت أغلبية اجتماعات الجمعية العامة تُعقد بين أيلول/سبتمبر وكانون الأول/ديسمبر، خلال ساعات العمل العادية، إلا أن وتيرة هذه الاجتماعات شهدت تغييرات كبيرة في السنوات الأخيرة، وتعقد الجمعية العامة الآن عددا متزايدا من الجلسات خلال العام.

الجدول ٢-٧

الاحتياجات من الموارد

الفئة	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة) ٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	الوظائف ٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧
الميزانية العادية				
غير الوظائف	٣٣٩,٩	٣٣٩,٩	–	–
المجموع	**٣٣٩,٩**	**٣٣٩,٩**	**–**	**–**
الموارد الخارجة عن الميزانية	–	–	–	–

٢-١٦ ستغطي الموارد غير المتعلقة بالوظائف وقدرها ٩٠٠ ٣٣٩ دولار، التي لا تمثل تغييرا من المستوى السابق، احتياجات المساعدة المؤقتة وأجر العمل الإضافي المتعلقة بتوفير خدمات دعم الأمانة التقني لاجتماعات الجمعية العامة ولجانها الرئيسية التي تخدمها الإدارة، واحتياجات طبع الوثائق الرسمية للجمعية العامة وملاحقها باللغات الست الرسمية للأمم المتحدة.

٢ - اللجنة الخاصة المعنية بحالة تنفيذ إعلان منح الاستقلال للبلدان والشعوب المستعمرة

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١٠٠ ٤٧٤ دولار

٢-١٧ اللجنة الخاصة المعنية بحالة تنفيذ إعلان منح الاستقلال للبلدان والشعوب المستعمرة، المكونة من ٢٤ دولة عضوا هي، الهيئة الفرعية الرئيسية للجمعية العامة المسؤولة عن النظر في تطبيق إعلان منح الاستقلال للبلدان والشعوب المستعمرة، الذي اعتمدته الجمعية العامة في قرارها ١٥١٤ (د-١٥) المؤرخ ١٤ كانون الأول/ديسمبر ١٩٦٠. ويجوز للجنة الخاصة أن تعقد اجتماعات، بعضها خارج المقر، للنظر في تنفيذ الإعلان ويجوز لها إيفاد بعثات زائرة إلى الأقاليم غير المتمتعة بالحكم الذاتي. ويجوز لها أيضا إجراء مشاورات واتصالات مع الحكومات والوكالات المتخصصة والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية. ويجوز لأعضائها المشاركة في المؤتمرات والحلقات الدراسية وغير ذلك من الاجتماعات الخاصة التي تتناول مسألة إنهاء الاستعمار والتي ترعاها منظمات غير حكومية وهيئات الأمم المتحدة المعنية. ووفقا لقرارات الجمعية العامة ذات الصلة، تقوم اللجنة الخاصة بحملة دولية لنشر المعلومات والتعريف بأعمال الأمم المتحدة في ميدان إنهاء الاستعمار، وتقدم تقارير عن ذلك إلى الجمعية العامة.

٢-١٨ وتسترشد اللجنة الخاصة، لدى اضطلاعها بتلك الأنشطة تنفيذا لولايتها، ببرنامج عملها الذي تعتمده الجمعية العامة كل سنة. ودونما إخلال بالقرارات التي ستتخذها الجمعية العامة في دورتيها الستين والحادية والستين بشأن برنامج عمل اللجنة الخاصة لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧، تستند التقديرات إلى حجم الأنشطة المعتمدة لعام ٢٠٠٤.

الجدول ٢-٨

الاحتياجات من الموارد

الفئة	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)			الوظائف	
	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧ (قبل إعادة تقدير التكاليف)		٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧
الميزانية العادية					
غير الوظائف	٤٧٤,١	٤٧٤,١	–	–	
المجموع	٤٧٤,١	٤٧٤,١	–	–	
الموارد الخارجة عن الميزانية	–	–	–	–	

٢-١٩ وستغطي الموارد غير المتعلقة بالوظائف، التي تبلغ ١٠٠ ٤٧٤ دولار، والتي لا تمثل تغييرا عن المستوى السابق، الاحتياجات التشغيلية للجنة الخاصة، بما في ذلك احتياجات الأنشطة التي قد تنظم خارج المقر في إطار برنامج عملها.

باء – التوجيه التنفيذي والإدارة

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٢ ٦٩٥ ٢٠٠ دولار

٢-٢٠ يتولى وكيل الأمين العام لشؤون الجمعية العامة والمؤتمرات التوجيه والإدارة في مجال السياسات عموما والإشراف على أنشطة الإدارة وتنسيقها. وهو مسؤول عن جميع أنشطة الإدارة، فضلا عن إدارتها، ويمثل الأمين العام في الاجتماعات المتصلة بمهام الإدارة وفي الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء، حسب الاقتضاء. ويسدي المشورة إلى الأمين العام وغيره من مسؤولي الأمانة العامة في المسائل المتصلة بعمل الهيئات التي تقدم لها الإدارة الخدمات. ويشرف وكيل الأمين العام على وضع سياسات الأمم المتحدة وإجراءاتها وممارساتها فيما يتعلق بتقديم خدمات المؤتمرات في جميع أنحاء العالم، وعلى تنسيق جهود الأمانة العامة لتوفير هذه الخدمات على صعيد العالم، وعلى تخصيص الموارد. وهو مسؤول عن خدمات المؤتمرات في نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي، ويرأس اجتماع التنسيق السنوي لمديري خدمات المؤتمرات في الأمم المتحدة، فضلا عن الاجتماع المشترك بين الوكالات المعني بالترتيبات اللغوية والوثائق والمنشورات. ويساعد وكيل الأمين العام، لدى اضطلاعه بتلك المهام، الأمين العام المساعد الذي يعمل كنائب له. ويتلقى وكيل الأمين العام والأمين العام المساعد، في أدائهما لمسؤولياتهما، الدعم من مكتب وكيل الأمين العام مباشرة. ويوفر المكتب المساعدة في وضع الاستراتيجيات والسياسات الإدارية، ويعد برنامج عمل الإدارة ليقره وكيل الأمين العام ويرصد تنفيذه وينسق عملية تقييمه.

الجدول ٢-٩

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز

هدف المنظمة: كفالة التنفيذ التام للولايات التشريعية والامتثال لسياسات وإجراءات الأمم المتحدة فيما يتعلق بإدارة برنامج عمل الإدارة وموظفيها ومواردها المالية.

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
إدارة برنامج العمل بكفاءة ودعمه بالموظفين والموارد المالية	’١‘ إنجاز النواتج في الموعد المحدد
	مقاييس الأداء:
	الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: غير متوافرة
	تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٠٠ في المائة
	الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٠٠ في المائة
	’٢‘ تعيين الموظفين وتنسيبهم في الموعد المحدد
	مقاييس الأداء:
	الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: غير متوافرة

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
	تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٢٠٠ يوم
	الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٥٠ يوما
	’٣‘ استخدام الموارد بشكل فعال وكفء
	مقاييس الأداء:
	الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: إنفاق ٩٩,٧ في المائة من الأموال المأذون بها
	تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: إنفاق ١٠٠ في المائة من الأموال المأذون بها
	الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: إنفاق ١٠٠ في المائة من الأموال المأذون بها

العوامل الخارجية

٢-٢١ ينتظر تحقيق الأهداف والإنجازات المتوقعة على افتراض ما يلي:

(أ) تلقي المعلومات المتعلقة بالتغييرات المقترحة في برنامج عمل الدول الأعضاء في الوقت المناسب؛

(ب) مشاركة وتعاون ومساهمة الدول الأعضاء بهمة وفي الموعد المحدد في إجراءات الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء التي تقدم لها الإدارة الخدمات.

الجدول ٢-١٠

الاحتياجات من الموارد

	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)			الوظائف	
الفئة	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧ (قبل إعادة تقدير التكاليف)		٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧
الميزانية العادية					
الوظائف	٢ ٧٤١,١	٢ ٦١٣,٠		١٠	٩
غير الوظائف	١٠٣,٣	٨٢,٢		–	–
المجموع	**٢ ٨٤٤,٤**	**٢ ٦٩٥,٢**		**١٠**	**٩**
الموارد الخارجة عن الميزانية	–	–		–	–

٢-٢٢ تغطي الموارد البالغة ٢ ٦٩٥ ٢٠٠ دولار، التي تنطوي على نقصان قدره ١٤٩ ٢٠٠ دولار، تكاليف استمرار تسع وظائف في مكتب وكيل الأمين العام وما يتصل بذلك من احتياجات غير متعلقة بالوظائف. وستشمل الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف المساعدة المؤقتة العامة، والعمل الإضافي، وسفر وكيل الأمين العام والأمين العام المساعد إلى جنيف وفيينا ونيروبي في مهام رسمية، ومختلف مصروفات التشغيل العامة، واستبدال معدات التشغيل الآلي للمكاتب. ويعزى النقصان وقدره ١٤٩ ٢٠٠ دولار إلى: (أ) اقتراح إلغاء وظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) نتيجة تبسيط الإجراءات الإدارية (١٠٠ ١٢٨ دولار)؛ (ب) خفض الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف المتصلة أساسا بالسفر، والتكاليف الأخرى للموظفين، واللوازم والمواد (١٠٠ ٢١ دولار).

جيم - برنامج العمل

٢-٢٣ يستند برنامج العمل إلى الأهداف والاستراتيجية الواردة في البرنامج ١ من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧. ويرد إزاء كل مركز من مراكز العمل في نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي برنامج العمل المتعلق بتوفير خدمات المؤتمرات، بما في ذلك الأهداف والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز المحددة لكل برنامج فرعي.

الجدول ٢-١١

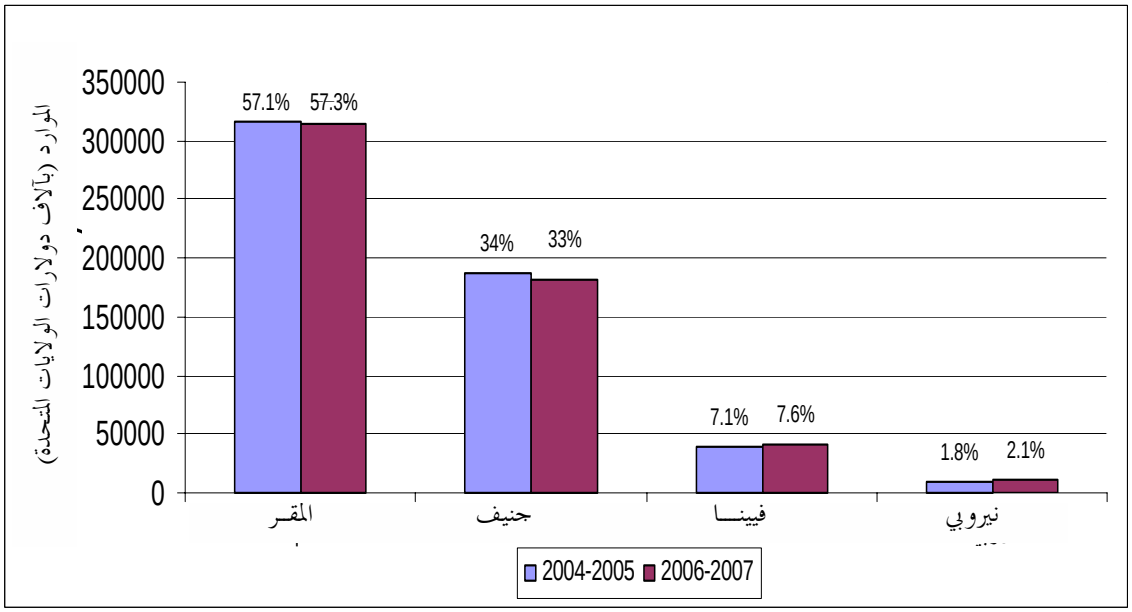
الاحتياجات من الموارد حسب البرنامج الفرعي

	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)			الوظائف	
			٢٠٠٦-٢٠٠٧		
البرنامج الفرعي	٢٠٠٤-٢٠٠٥	(قبل إعادة تقدير التكاليف)		٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧
الميزانية العادية					
خدمات المؤتمرات، نيويورك					
شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي	١٠ ١٩٤,٦	٩ ٨٤٤,٧		٤٠	٣٩
تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها	٥٨ ٨٩٢,٠	٦٠ ٠٧٠,١		٦٣	٨٨
خدمات الوثائق	١٢٣ ٧٨٦,٦	١٢٦ ١٨٩,٣		٤٤٨	٤٤٧
خدمات الاجتماعات والنشر	١٢٢ ٨٧١,٥	١١٨ ١٧٢,٥		٦٣٠	٥٨٨
المجموع الفرعي	**٣١٥ ٧٤٤,٧**	**٣١٤ ٢٧٦,٦**		**١ ١٨١**	**١ ١٦٢**
خدمات المؤتمرات، جنيف					
تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها	٣٧ ٥٨٧,٠	٣٠ ٢٣٦,٣		٧٦	٦٥
خدمات الوثائق	٦٢ ٩٨٧,٢	٦٥ ٢٩٨,٤		٢١٩	٢٢٩

البرنامج الفرعي	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧
خدمـــات الاجتماعات والنشر	٧٣ ٩٩٩,١	٧٢ ٢٧٩,١	٣١٣	٣٠٧
خدمات المكتبة	١٣ ١٢٠,٩	١٢ ٨٦٠,١	٥٤	٥٤
المجموع الفرعي	**١٨٧ ٦٩٤,٢**	**١٨٠ ٦٧٣,٩**	**٦٦٢**	**٦٥٥**
خدمات المؤتمرات، فيينا[أ]	**٣٩ ٢٤٩,٤**	**٤١ ٥٥٤,٢**	–	–
خدمات المؤتمرات، نيروبي				
تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها	٣ ٦٠٣,٥	٣ ٧٢٢,٥	٤	٥
خدمات الوثائق	١ ٤٤٢,٦	٢ ٩٠٠,١	١٢	٢٣
خدمات الاجتماعات والنشر	٥ ٠٤٨,٥	٥ ٠٤٨,٥	٢٤	٢٤
المجموع الفرعي	**١٠ ٠٩٤,٦**	**١١ ٦٧١,١**	**٤٠**	**٥٢**
المجموع، الميزانية العادية	**٥٥٢ ٧٨٢,٩**	**٥٤٨ ١٧٥,٨**	**١ ٨٨٣**	**١ ٨٦٩**
الموارد الخارجة عن الميزانية	٣٢ ٤٩٨,٩	٢٦ ٦٤٢,٦	١٠٠	٨٩
المجموع	**٥٨٥ ٢٨١,٨**	٥٧٤ ٨١٨,٤	١ ٩٨٣	١ ٩٥٨

(أ) صافي ميزانية.

الاحتياجات من موارد الميزانية العادية حسب المكتب



١ - خدمات المؤتمرات، نيويورك

الجدول ٢-١٢

الاحتياجات من الموارد حسب البرنامج الفرعي

البرنامج الفرعي	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)			الوظائف	
	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧ (قبل إعادة تقدير التكاليف)		٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧
الميزانية العادية					
شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي	١٠ ١٩٤,٦	٩ ٨٤٤,٧		٤٠	٣٩
تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها	٥٨ ٨٩٢,٠	٦٠ ٠٧٠,١		٦٣	٨٨
خدمات الوثائق	١٢٣ ٧٨٦,٦	١٢٦ ١٨٩,٣		٤٤٨	٤٤٧
خدمات الاجتماعات والنشر	١٢٢ ٨٧١,٥	١١٨ ١٧٢,٥		٦٣٠	٥٨٨
المجموع الفرعي	**٣١٥ ٧٤٤,٧**	**٣١٤ ٢٧٦,٦**		**١ ١٨١**	**١ ١٦٢**
الموارد الخارجة عن الميزانية	٥ ٢٠٣,٧	٥ ٢٠٣,٧		١١	١١
المجموع	**٣٢٠ ٩٤٨,٤**	**٣١٩ ٤٨٠,٣**		**١ ١٩٢**	**١ ١٧٣**

البرنامج الفرعي ١

شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي[(١)]

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٩ ٨٤٤ ٧٠٠ دولار

٢-٢٤ تتصل الأنشطة الممولة تحت هذا البرنامج الفرعي، التي يشملها البرنامج الفرعي ١ من البرنامج ١، شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وخدمات المؤتمرات، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧، بدعم الأمانة التقني المقدم إلى الجمعية العامة، ومجلس الوصاية، والمجلس الاقتصادي والاجتماعي، وأجهزتها الفرعية التي تقدم لها الإدارة الدعم. وتتولى شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي بإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات مسؤولية تنفيذ أنشطة البرنامج الفرعي وبلوغ أهدافه.

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

الجدول ٢-١٣

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تيسير مداولات الهيئات الحكومية الدولية وتيسير عملية اتخاذ القرارات فيها[أ].

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
(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	(أ) انخفاض النسبة المئوية لممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن الأعضاء في هيئات الخبراء التي تعرب عن عدم الرضا بشأن تسيير الاجتماعات ومستوى ونوعية خدمات الأمانة التقنية المقدمة مقاييس الأداء: الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: غير متوافرة تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: صفر في المائة الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: صفر في المائة
(ب) تحسين إعداد وتقديم الوثائق الإجرائية في حينها للاجتماعات الحكومية الدولية التي تقدم لها الإدارة الخدمات	(ب) زيادة معدل الامتثال للموعد النهائي لتقديم التقارير الختامية للهيئات الحكومية الدولية التي تقدم لها الإدارة الخدمات مقاييس الأداء: الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٣٦ في المائة تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٧٥ في المائة الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٠٠ في المائة

(أ) بما في ذلك الجمعية العامة واللجان الأولى ولجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار (اللجنة الرابعة) والثانية والثالثة، والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وهيئاتهما الفرعية في المقر، فضلاً عن الهيئات الحكومية الدولية الأخرى التي تقدم لها الإدارة الدعم.

العوامل الخارجية

٢-٢٥ ينتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض:

(أ) عقد الجلسات والدورات وفقا للخطة الموضوعة لها وتلقى المعلومات المتعلقة بالتغييرات في جدول الاجتماعات من الهيئات الحكومية الدولية في الوقت المناسب؛

(ب) تحديد مواعيد الدورات الاستثنائية الطارئة والدورات الاحتفالية والطارئة مشفوعة بفترة إشعار دنيا.

النواتج

٢-٢٦ ستحقق خلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ النواتج التالية:

(أ) تقديم الخدمات للهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء:

'١' وثائق الهيئات التداولية: الوثائق المتصلة بتنظيم أعمال الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وهيئاتهما الفرعية، فضلا عن الهيئات المخصصة والمؤتمرات المنظمة برعاية من الأمم المتحدة في ميداني نزع السلاح وإنهاء الاستعمار وفي المجالات الاقتصادية والاجتماعية والمجالات ذات الصلة، بما في ذلك القوائم الأولية لبنود جداول الأعمال، وجداول الأعمال المؤقتة والنهائية، وشروحها، والقوائم التكميلية للبنود، ومذكرات الأمين العام بشأن تنظيم أعمال الجمعية العامة، وتقارير المكتب إلى الجمعية العامة، والتقارير التي تصدر عن حالة الوثائق، ومشاريع القرارات والمقررات وقوائم القرارات والمقررات التي تعتمدها الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي؛

'٢' توفير دعم دعم الأمانة الفني والتقني للجلسات، بما في ذلك الأنشطة التالية:

أ - توفير دعم الأمانة التقني لما يلي: '١' الجلسات العامة والمشاورات غير الرسمية التي تعقدها الجمعية العامة في دوراتها العادية والاستثنائية والطارئة (ما يقرب من ٣٠٠ جلسة ومشاورة)؛ والجلسات التي يعقدها المكتب (ما يقرب من ٢٠ جلسة)؛ والجلسات التي تعقدها الهيئات الفرعية للجمعية العامة (ما يقرب من ٣٠ جلسة)؛ وتخطيط وتنظيم الأنشطة والخدمات المتعلقة بدورات الجمعية العامة؛ '٢' رئيس الجمعية العامة في جميع المسائل المتصلة بإدارة الجمعية العامة، بما في ذلك التخطيط المسبق قبل انعقاد الدورات لأعمال الجلسات العامة واللجان الرئيسية؛ '٣' رئيس المكتب، بما في ذلك مختلف المخططات الإرشادية التي تستند إلى النظام الداخلي للجمعية العامة وممارساتها الراسخة؛ '٤' الدول الأعضاء، ووفود المراقبين والمشاركون الآخرون في الجلسات بشأن كافة المسائل المتصلة بعمل الجمعية العامة؛ '٥' المشاورات غير الرسمية خلال الجلسات العامة بشأن مسائل من قبيل إعادة

تنشيط الجمعية العامة وإصلاح الأمم المتحدة؛ وورقات العمل وورقات المعلومات الأساسية للدول الأعضاء، حسب الاقتضاء؛ '٦' تخطيط وإعداد وتنسيق قوائم المتكلمين في المناقشة العامة وجميع بنود جدول الأعمال الأخرى التي تنظر فيها الجلسات العامة؛

ب - تقديم دعم الأمانة التقني إلى:

'١' اللجنة الأولى (قرابة ٨٠ جلسة ومشاورة)، بما في ذلك إعداد وثائق ما قبل الدورة وأثناء الدورة عن تنظيم الأعمال؛

'٢' لجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار (اللجنة الرابعة) (قرابة ٧٠ جلسة ومشاورة)، بما في ذلك إعداد وثائق ما قبل الدورة وأثناء الدورة عن تنظيم الأعمال؛

'٣' اللجنة الثانية (قرابة ١٢٠ جلسة ومشاورة، و ٤ اجتماعات لمؤتمرات الأمم المتحدة لإعلان التبرعات و ٤٠ جلسة للأفرقة العاملة التابعة للجمعية العامة)، بما في ذلك إعداد مذكرات بشأن برنامج العمل ومذكرات عن حالة الوثائق؛

'٤' اللجنة الثالثة (قرابة ١٠٠ جلسة ومشاورة و ٤٠ جلسة للأفرقة العاملة التابعة لها)، بما في ذلك إعداد مذكرات بشأن برنامج العمل ومذكرات عن حالة الوثائق؛

'٥' هيئة نزع السلاح (قرابة ٦٠ جلسة في الدورات التنظيمية والموضوعية)، بما في ذلك دورات الهيئات الفرعية والأفرقة، و ١٠ مشاورات؛

'٦' اللجنة المخصصة للمحيط الهندي (٣ جلسات)؛

'٧' اللجنة الخاصة المعنية بحالة تنفيذ إعلان منح الاستقلال للبلدان والشعوب المستعمرة (قرابة ٦٠ جلسة ومشاورة واجتماعا من اجتماعات المكتب) بما في ذلك إعداد وثائق ما قبل الدورة وأثناء الدورة وبعدها للجنة ومكتبها؛ وتجهيز قرابة ٢٠٠ رسالة وطلب لحضور جلسات استماع تتعلق بالأقاليم غير المتمتعة بالحكم الذاتي؛ وتنظيم وخدمة حلقتين دراسيتين إقليميتين طبقا لخطة عمل العقد الدولي الثاني للقضاء على الاستعمار؛ وإعداد وثائق ما قبل الدورة وأثناء الدورة للحلقتين الدراسيتين؛ وتنظيم

ودعم ما يصل إلى ثلاث بعثات زائرة للأقاليم غير المتمتعة بالحكم الذاتي، وإجراء مشاورات مع الدول القائمة بالإدارة المعنية، حسب الاقتضاء؛

'٨' الفريق العامل المفتوح باب العضوية المعني بمسألة التمثيل العادل في مجلس الأمن وزيادة عضويته والمسائل الأخرى ذات الصلة بمجلس الأمن (قرابة ٤٠ جلسة رسمية وجلسة صياغة)، بما في ذلك إعداد مذكرات فنية ومشاريع للمكتب؛ وإعداد مذكرات أثناء الدورة وورقات غرف اجتماع ووثائق أخرى لاجتماعات الفريق العامل؛

'٩' الفريق العامل المفتوح باب العضوية المعني بتعقب الأسلحة الصغيرة والأسلحة الخفيفة غير المشروعة (قرابة ٤٠ جلسة رسمية وجلسة صياغة)، بما في ذلك إعداد مذكرات فنية و مشاريع للمكتب، ومذكرات أثناء الدورة وورقات غرف اجتماع ووثائق أخرى لاجتماعات الفريق العامل؛

ج - تقديم خدمات دعم الأمانة التقني لمجلس الوصاية، إذا اقتضى الأمر ذلك؛

د - تقديم خدمات دعم الأمانة التقني إلى:

'١' المجلس الاقتصادي والاجتماعي (قرابة ١٦٠ جلسة ومشاورة)؛

'٢' الأجهزة الفرعية للمجلس الاقتصادي والاجتماعي: اللجنة الإحصائية (قرابة ١٥ جلسة رسمية)، ولجنة السكان والتنمية (٢٠ جلسة ومشاورة)، ولجنة التنمية الاجتماعية (٤٠ جلسة ومشاورة)، ولجنة وضع المرأة (٣٠ جلسة ومشاورة)، ولجنة تسخير العلم والتكنولوجيا لأغراض التنمية (٢٥ جلسة ومشاورة)، ولجنة التنمية المستدامة (٧٠ جلسة ومشاورة)، واللجنة المعنية بالمنظمات غير الحكومية (٩٠ جلسة ومشاورة)، والمنتدى الحكومي الدولي المعني بالغابات (٣٠ جلسة ومشاورة)، والمنتدى الدائم المعني بقضايا الشعوب الأصلية (٤٠ جلسة)؛

هـ - توفير خدمات دعم الأمانة التقني إلى:

'١' جلسات اللجان التحضيرية (٤٠ جلسة) لمختلف المؤتمرات التي تعقد في إطار جدول اجتماعات ومؤتمرات الأمم المتحدة، فضلا عن جلسات المؤتمرات، إذا اقتضى الأمر ذلك؛

'٢' الهيئات الحكومية الدولية التي تقدم لها الشعبة الخدمات في إعداد تقاريرها، بما في ذلك التقارير التي تقدم إلى الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي؛

(ب) الأنشطة الفنية الأخرى:

'١' المنشورات المتكررة: ''معلومات للوفود'' (للعامين ٢٠٠٦ و ٢٠٠٧)؛

'٢' مواصلة الاحتفاظ بمكتبة مرجعية، بما في ذلك نظام معلومات قائم على الحاسوب؛

'٣' مواصلة الاحتفاظ بنظام مرجعي إلكتروني لممارسات الجمعية العامة وسوابقها ونظامها الداخلي وأجهزتها الفرعية، يستخدمه الوفود والموظفون.

الجدول ٢-١٤

الاحتياجات من الموارد

	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)			الوظائف	
			٢٠٠٦-٢٠٠٧		
الفئة	٢٠٠٤-٢٠٠٥	(قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧	
الميزانية العادية					
الوظائف	٩ ٢٦٥,٢	٩ ١٣٧,١	٤٠	٣٩	
غير الوظائف	٩٢٩,٤	٧٠٧,٦	–	–	
المجموع	**١٠ ١٩٤,٦**	**٩ ٨٤٤,٧**	**٤٠**	**٣٩**	
الموارد الخارجة عن الميزانية	–	–	–	–	

٢-٢٧ ستغطي الاحتياجات من الموارد التي تبلغ ٧٠٠ ٨٤٤ ٩ دولار، والتي تعكس نقصانا قدره ٩٠٠ ٣٤٩ دولار، تكاليف ٣٩ وظيفة وما يتصل بها من احتياجات غير متعلقة بالوظائف. وستغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف تكاليف المساعدة المؤقتة العامة الضرورية لتلبية متطلبات عبء العمل في وقت الذروة لتقديم خدمات دعم الأمانة التقني للاجتماعات وسفر الموظفين لتقديم خدمات الدعم الفني للاجتماعات ذات الصلة التي تعقد خارج المقر، رهنا بقرارات الجمعية العامة. ويعزى النقصان تحت بند الوظائف (١٠٠ ١٢٨ دولار) إلى اقتراح إلغاء وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، مما يعكس انخفاضا في احتياجات تقديم خدمات الدعم الفني نتيجة نقص عدد الاجتماعات المعقودة خلال الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٤. ويعكس النقصان تحت بند الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف نمط الإنفاق الحالي.

البرنامج الفرعي ٢

تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١٠٠ ٠٧٠ ٦٠ دولار

٢-٢٨ تنفذ الأنشطة المدرجة تحت هذا البرنامج الفرعي تحت مسؤولية دائرة التخطيط والتنسيق المركزيين. وتقدم الدائرة أيضا، كجزء من مسؤولياتها، الدعم التقني والفني للجنة المؤتمرات والاجتماع المشترك بين الوكالات المعني بترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات. وستركز الدائرة خلال فترة السنتين على القيام بمهام أكثر اتساما بالطابع الاستباقي بالنسبة للاجتماعات والوثائق من خلال الاستراتيجيات التالية: (أ) مواءمة الإجراءات المتعلقة بالسياسات في جميع مراكز خدمة المؤتمرات التابعة للمنطقة؛ (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 فوي 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) القيام برفع مستوى القدرة التكنولوجية في مجال خدمات المؤتمرات بما يتمشى مع التطورات الجديدة في مجال التكنولوجيا، ووفقا للولايات التشريعية، مع إطلاع الجمعية العامة أولا بأول على التكنولوجيات الجديدة التي يمكن استخدامها في المنظمة لتحسين توقيت وجودة الخدمات المقدمة؛ (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 من الأمانة للجنة المؤتمرات كي تنجز ولايتها بفعالية.

الجدول ٢-١٥

الأهداف لفترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

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

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
(أ) تحقيق تحسن عام في نوعية خدمات المؤتمرات	(أ) انخفاض في النسبة المئوية لممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن الأعضاء في هيئات الخبراء التي تعرب عن عدم الرضا بشأن نوعية خدمات المؤتمرات

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
	مقاييس الأداء:
	الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: غير متوافرة
	تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٢ في المائة
	الهدف للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: صفر في المائة
(ب) استخدام قدرة خدمات المؤتمرات الموحدة الشاملة لجميع مراكز العمل استخداما يتسم بالكفاءة، عندما يكون ذلك ممكنا وأكثر فعالية من حيث التكلفة ودون أن يؤثر سلبا على نوعية الخدمات المقدمة	(ب) '١' زيادة في النسبة المئوية لاستخدام قدرة خدمات الترجمة الشفوية والوثائق
	مقاييس الأداء:
	الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣:
	- الترجمة الشفوية: ٩٢ في المائة
	- الترجمة التحريرية: ٩٧ في المائة
	تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥:
	- الترجمة الشفوية: ٩٢ في المائة
	- الترجمة التحريرية: ٩٨ في المائة
	الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:
	- الترجمة الشفوية: ٩٢ في المائة
	- الترجمة التحريرية: ١٠٠ في المائة
	'٢' زيادة النسبة المئوية لتقاسم المهام المتعلقة بالاجتماعات التي تُعقد خارج مراكز العمل القائمة لخدمة المؤتمرات
	مقاييس الأداء[أ]:
	الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٤٣ في المائة
	النسبة المقدرة للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٢٧ في المائة
	الهدف في الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٣٠ في المائة
(ج) زيادة استخدام خدمات الاجتماعات المخصصة للهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء والمؤتمرات الخاصة وفقا للقرارات والقواعد والترتيبات اللغوية المقررة	(ج) تحسن التوازن بين عدد الاجتماعات المدرجة في الخطة وعدد الاجتماعات المعقودة
	مقاييس الأداء:
	الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣:
	ترجمة شفوية:
	عدد الاجتماعات المدرجة في الخطة: ٤٠٠ ٧
	عدد الاجتماعات المعقودة: ٥٠٢ ٦
	بدون ترجمة شفوية[ب]:
	عدد الاجتماعات المدرجة في الخطة: ٦٠٠ ٤
	عدد الاجتماعات المعقودة: ٦٣٠ ٤

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
	تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥:
	ترجمة شفوية:
	عدد الاجتماعات المدرجة في الخطة: ٤٠٠ ٧
	عدد الاجتماعات المعقودة: ٠٠٠ ٦
	بدون ترجمة شفوية[ب]:
	عدد الاجتماعات المدرجة في الخطة: ٦٠٠ ٤
	عدد الاجتماعات المعقودة: ٤٠٠ ١١
	الهدف في الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:
	ترجمة شفوية:
	عدد الاجتماعات المدرجة في الخطة: ٠٠٠ ٦
	عدد الاجتماعات المعقودة: ٠٠٠ ٦
	بدون ترجمة شفوية[ب]:
	عدد الاجتماعات المدرجة في الخطة: ٤٠٠ ١١
	عدد الاجتماعات المعقودة: ٠٠٠ ١١
(د) تعزيز نظام المسؤولية والمساءلة داخل الأمانة العامة من أجل ضمان تقديم الوثائق في موعدها للتجهيز وإصدارها في حينها للدول الأعضاء وللمشاركين في الاجتماعات وفقا لقاعدة الستة أسابيع المتعلقة بتوافر الوثائق	(د) '١' انخفاض في النسبة المئوية للوثائق التي لا تقدم من الإدارات/المكاتب المعدّة لها وفقا للموعد النهائي المطلوب
	مقاييس الأداء:
	الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣[ج]: ٣٩ في المائة
	تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٢٣ في المائة
	الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: صفر في المائة
	'٢' انخفاض في النسبة المئوية للوثائق التي لا تقدم وفقا للموعد النهائي المطلوب وفي حدود عدد الصفحات المنصوص عليه
	مقاييس الأداء:
	الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٤٢ في المائة
	تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٩ في المائة
	الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: صفر في المائة
	'٣' انخفاض في النسبة المئوية للوثائق التي لا تصدر وفقا لقاعدة الستة أسابيع
	مقاييس الأداء:
	الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣[ج]: ٦٢ في المائة
	تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٣٣ في المائة

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
	الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: صفر في المائة
(هـ) زيادة توفير خدمات المؤتمرات لمختلف التجمعات الرئيسية والمجموعات الإقليمية	(هـ) النسبة المئوية لاجتماعات التجمعات الرئيسية والمجموعات الإقليمية التي تقدم الإدارة لها الخدمات مقاييس الأداء: الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٨٩ في المائة تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٩٠ في المائة الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٩٠ في المائة

(أ) يعتمد تقاسم المهام على نوع الاجتماعات التي تُعقد ومكان انعقادها. ومرد الانخفاض في النسبة المقدرة في الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥ والفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧ مقارنة بالفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣ يعود إلى عقد عدد أقل من المؤتمرات/الاجتماعات الرئيسية خارج المقر حيث تقع المسؤولية على نيويورك.

(ب) جرى تغيير منهجية الحساب اعتبارا من الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥، وفق ما أوصت به فرقة العمل المعنية بمواءمة المؤشرات الإحصائية.

(ج) تستند البيانات إلى عيّنة أساسية من الوثائق للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣. وفي الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥، تتعلق البيانات التي أُفيد عنها بجميع وثائق ما قبل الدورات.

العوامل الخارجية

٢-٢٩ من المنتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض ما يلي:

(أ) ألا تدخل على برنامج الجلسات المقررة تغييرات غير متوقعة أو مقدمة في غضون مُهل قصيرة إلا لماما بعد موافقة لجنة المؤتمرات على النحو الواجب؛

(ب) ألا تعطل طلبات الوثائق غير المتوقعة ذات الأولوية العليا تجهيز الوثائق المدرجة في الخطة في مواعيدها المحددة؛

(ج) ألا تتغير السياسة الحالية المتعلقة بتقديم الخدمات للمجموعات الإقليمية وغيرها من التجمعات الرئيسية للدول الأعضاء؛

(د) أن يفي أصحاب المصالح بمسؤولياتهم والتزاماتهم وفقا للقواعد المرعية في تقديم الوثائق والأنشطة المتعلقة بعقد الاجتماعات.

النواتج

٢-٣٠ ستحقق خلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ النواتج التالية:

(أ) تقديم الخدمات للهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء:

'١' خدمات الدعم الفنية وخدمات الأمانة التقنية للاجتماعات: تقديم الخدمات إلى لجنة المؤتمرات (٣٠ جلسة تقريبا) وتقديم المساعدة إلى اللجنة الخامسة لدى نظرها في بند جدول الأعمال المتعلق بخطة المؤتمرات؛

'٢' وثائق الهيئات التداولية: إعداد تقارير للجمعية العامة ولجنة المؤتمرات عن المواضيع المتصلة بتنظيم خدمات المؤتمرات (خدمات الاجتماعات والوثائق) (٢٠ تقريرا تقريبا)؛ والإسهام في أنشطة الاجتماع المشترك بين الوكالات بشأن ترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات؛

'٣' تقديم خدمات أخرى: مساعدة لجنة المؤتمرات في إعداد تقاريرها إلى الجمعية العامة؛ والإسهام في أنشطة الاجتماع المشترك بين الوكالات بشأن ترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات؛

(ب) خدمات المؤتمرات:

'١' تخطيط الاجتماعات وخدمتها: إعداد مشروع جدول مؤتمرات واجتماعات الأمم المتحدة لاستعراضه من قبل لجنة المؤتمرات وإقراره من قبل الجمعية العامة؛ ورصد جدول مؤتمرات واجتماعات الأمم المتحدة الموافق عليه؛ وتخطيط وخدمة الاجتماعات المعقودة بالمقر؛ وتنسيق البرنامج اليومي لاجتماعات الهيئات الحكومية الدولية وخدمة هذه الاجتماعات في قاعات الاجتماع؛ وتنسيق الخدمات المقدمة للاجتماعات المعقودة خارج مقرها الرسمي في نيويورك؛ ورصد استعمال موارد الاجتماعات بالمقر والإبلاغ عنه وتوحيد جميع التقارير المقدمة إلى الجمعية العامة ولجنة المؤتمرات في الميادين المتصلة بالاجتماعات؛

'٢' تخطيط الوثائق: تحليل الولايات التشريعية الصادرة عن الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي لتحديد الاحتياجات من الوثائق؛ وتعيين الإدارات المعدة للوثائق لإعداد المسودات؛ وإنفاذ التوجيهات المتعلقة بمراقبة الوثائق والحد منها؛ وتقديم المشورة للكيانات المعدة للوثائق بشأن أفضل السبل لتخطيط الوثائق؛

'٣' إدارة الوثائق: إعداد توقعات أعباء العمل من الوثائق؛ وتخطيط وتحديد مواعيد إنتاج الوثائق ورصده وفقا لاحتياجات الاجتماعات وتقديم التقارير عن توافر الوثائق؛ وتنسيق تقديم الوثائق والإشراف على التجهيز عن بعد للوثائق المتعلقة بالاجتماعات والمؤتمرات الخارجية؛ وإعداد تقارير إحصائية عن ناتج الإدارة في مجال خدمات المؤتمرات؛

'٤' تكنولوجيا المعلومات: تحسين البنية التحتية الراهنة تسهيلا للمشاركة في البيانات عبر خدمات المؤتمرات كافة في نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي؛ ومواءمة الاستراتيجية العالمية لتكنولوجيا المعلومات مع أولويات ومبادرات الإصلاح الجارية في الإدارة؛ وإدارة المعلومات وأدوات تقديم التقارير لدعم عملية اتخاذ القرار؛ ومواصلة توسيع نطاق نظم تخزين الوثائق بمساعدة الحاسوب

واسترجاعها، والنظام الرقمي لإدارة الأصول، ونظام إدارة الاجتماعات (الاجتماعات الإلكترونية)، والتدفق الإلكتروني للوثائق، وإعداد المراجع إلكترونيا، والمصطلحات والمسارد على شبكة الإنترنت؛ وتطبيق التكنولوجيات المستحدثة في خدمات اللغات، لتوسيع نطاق الترجمة التحريرية بمساعدة الحواسيب، والنظام الرقمي لتسجيل الإملاء ، ووسائل التعرف الصوتي، والتحرير بواسطة الحاسوب، والتسجيل الرقمي، وزيادة استخدام الأساليب الآلية في النشر المكتبي في وحدات تجهيز النصوص.

الجدول ٢-١٦

الاحتياجات من الموارد

الفئة	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧
الميزانية العادية				
الوظائف	١٠ ٦١٦,٦	١٤ ٠٩٢,٢	٦٣	٨٨
غير الوظائف	٤٨ ٢٧٥,٤	٤٥ ٩٧٧,٩	–	–
المجموع الفرعي	**٥٨ ٨٩٢,٠**	**٦٠ ٠٧٠,١**	**٦٣**	**٨٨**
الموارد الخارجة عن الميزانية	١ ٤٨٣,٩	١ ٤٨٣,٩	–	–
المجموع	**٦٠ ٣٧٥,٩**	**٦١ ٥٥٤,٠**	**٦٣**	**٨٨**

٢-٣١ تغطي الاحتياجات البالغة ١٠٠ ٠٧٠ ٦٠ دولار تكاليف ٨٨ وظيفة وما يتصل بها من الموارد غير المتعلقة بالوظائف. وتعكس الاحتياجات المتصلة بالوظائف وقدرها ٢٠٠ ٠٩٢ ١٤ دولار، التي تشمل زيادة قدرها ٦٠٠ ٤٧٥ ٣ دولار، إعادة التنظيم الداخلي لمهام تنظيم الاجتماعات في إطار البرنامج الفرعي، وذلك بهدف تعزيز قدرة دائرة التخطيط والتنسيق المركزيين على التخطيط والبرمجة والرصد وتقديم الخدمات. وتشمل إعادة التنظيم هذه، التي نتج عنها زيادة صافيها ٢٥ وظيفة، ما يلي: (أ) نقل ٢٦ وظيفة (واحدة من الرتبة ف-٣، و ٤ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ٢١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من شعبة الاجتماعات والنشر (البرنامج الفرعي ٤) إلى هذه الدائرة، بهدف دمج خدمة اجتماعات الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء مع أنشطة تخطيط الاجتماعات؛ (ب) اقتراح إلغاء وظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) نتيجة لتوحيد المهام في إطار أنشطة خدمة مراقبة الوثائق. وستغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغة ٩٠٠ ٩٧٧ ٤٥ دولار، والتي تعكس نقصانا قدره ٥٠٠ ٢٩٧ ٢ دولار، المساعدة المؤقتة للاجتماعات والمساعدة المؤقتة العامة للإدارة ككل، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، واللوازم والمواد وشراء واستبدال المعدات المكتبية

للتشغيل الآلي وتكنولوجيا المعلومات. ويمثل النقصان الصافي محصلة ما يلي: (أ) خفض في المساعدة المؤقتة المقدمة للاجتماعات (٢٠٠ ٢٦٤ ٣ دولار) والذي يعزى جزئيا إلى نقل بعض الموارد إلى الترجمة التحريرية التعاقدية الخارجية، بوصفهما طريقتين للترجمة التحريرية أكثر فعالية من حيث التكاليف لترجمة مواد معينة (٨٠٠ ٥٣٠ ٢ دولار)، وجزئيا إلى تنفيذ التدابير التنظيمية، كتوحيد التقارير وإنفاذ تحديد عدد الصفحات، فضلا عن تبسيط عمليات تدفق العمل (٤٠٠ ٧٣٣ دولار)؛ (ب) خفض الاحتياجات للعمل الإضافي (٣٠٠ ٢٣٦ دولار) الناجم عن إجراء تغيير في الترتيبات للاجتماعات التي تعقد خارج ساعات العمل العادية، والتي بموجبها تبين أن عبء العمل فيما يتعلق بهذه الاجتماعات، انخفض بشكل مطرد في الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٤؛ (ج) خفض الاحتياجات لشراء معدات التشغيل الآلي، واستبدال معدات تكنولوجيا المعلومات (٤٠٠ ٠٥٢ ١ دولار)، وفقا لدورة الإحلال المعمول بها؛ (د) زيادة في الاحتياجات للخدمات التعاقدية، فيما يتعلق بتصميم وتطوير تطبيق النظم في سياق مشروع تكنولوجيا المعلومات لتصميم وتطوير تطبيقات خدمة المؤتمرات الهادفة إلى تنفيذ الإدارة العالمية، وتكامل إدارة الاجتماعات والوثائق (٨٠٠ ٢٤٩ ١ دولار)؛ (هـ) احتياجات إضافية للمشاركة الإدارية في تكاليف خدمات ودعم البنية التحتية لتجهيز البيانات التي يتم توفيرها مركزيا، بما في ذلك شبكات تخزين المعلومات، وحواسيب التطبيقات، وحواسيب خدمة الإدارات، ووحدات التخزين الاحتياطي، والاتصال عن طريق الحواسيب المكتبية (٥٠٠ ٩١٠ دولار)؛ (و) زيادات أخرى في إطار مصروفات التشغيل العامة قدرها ١٠٠ ٩٥ دولار، تتصل الاحتياجات بتعهد المعدات الآلية المكتبية المتعلقة بالاتصالات.

البرنامج الفرعي ٣

خدمات الوثائق

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٣٠٠ ١٨٩ ١٢٦ دولار

٢-٣٢ تتولى شعبة الوثائق المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. وخلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧، سينصب اهتمام الشعبة على ما يلي: تحقيق التجهيز الإلكتروني الكامل للوثائق (التجهيز الإلكتروني)، وتبسيط تدفق العمل وتزامنه، خصوصا عن طريق الاستخدام الأمثل للتكنولوجيا في عمليات الترجمة التحريرية والتحرير، والتدريب المستفيض لموظفي الشعبة (مساعدي شؤون المراجع، وأخصائيي المصطلحات، والمحررين، والمترجمين التحريريين) في تطبيق الابتكارات التكنولوجية في إجراءات العمل. وستتخذ أيضا خطوات لزيادة تقاسم عبء عمل الترجمة التحريرية بين مراكز العمل من خلال توسيع نطاق التجهيز الإلكتروني.

الجدول ٢-١٧

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: ضمان التواصل المتعدد اللغات على نحو فعال فيما بين ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وفيما بين أعضاء هيئات الخبراء التابعة للأمم المتحدة بجميع اللغات الرسمية بالأمم المتحدة على قدم المساواة.

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
(أ) إعداد مراجع وثائق الهيئات التداولية وغيرها من المواد المكتوبة وتحريرها وترجمتها تحريريا على مستوى رفيع الجودة يكفل الاحترام اللائق بخصوصية كل لغة	(أ) '١' عدم وجود شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء في الأجهزة الحكومية الدولية، وأعضاء هيئات الخبراء، وكذلك الإدارات التي تتلقى الخدمات بشأن نوعية خدمات الترجمة التحريرية والتحرير مقاييس الأداء: الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: غير متوافرة تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٣ في المائة الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: صفر في المائة '٢' مراجعة ذاتية تتسم بالكفاءة بما يتسق مع النوعية في جميع اللغات الرسمية، وفقا لقرارات الجمعية العامة ذات الصلة مقاييس الأداء: النسبة المئوية لأعمال الترجمة التحريرية التي تنجز بالاعتماد على المراجعة الذاتية مقارنة بحجم العمل الإجمالي الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٥٦,١ في المائة تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٥٢ في المائة الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٤٥ في المائة
(ب) تحقيق فعالية تكاليف خدمات الترجمة التحريرية وتحسين نوعيتها	(ب) تحقيق المزيج الأمثل من مختلف وسائل الترجمة التحريرية (مقيسا بعدد الصفحات) مقاييس الأداء: الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: الترجمة الداخلية: ٥٠٠ ٤٥٩ صفحة الترجمة التعاقدية: ٣٦٠ ١١٢ صفحة تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: الترجمة الداخلية: ٨٧٨ ٤٣٥ صفحة الترجمة التعاقدية: ١٠٣ ١٤٢ صفحات الترجمة الخارجية: ٨٠٠ ٤ صفحة الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: الترجمة الداخلية: ٦٧٨ ٤٢٠ صفحة الترجمة التعاقدية: ١٠٣ ١٤٢ صفحة الترجمة الخارجية: ٠٠٠ ٢٠ صفحة

العوامل الخارجية

٢-٣٣ من المتوقع أن يحقق هذا البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة، على افتراض أن أصحاب المصالح سيوفون بمسؤولياتهم والتزاماتهم المتعلقة بتقديم الوثائق وفقا للقواعد المرعية.

النواتج

٢-٣٤ ستحقق خلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ النواتج التالية:

(أ) خدمات المؤتمرات (الميزانية العادية/الموارد الخارجة عن الميزانية):

'١' ترجمة وثائق الهيئات التداولية وغيرها من المواد من اللغات الرسمية الست للمنظمة وإليها؛ وترجمة بعض الوثائق إلى اللغة الألمانية وما يتصل بذلك من خدمات باستخدام الموارد الخارجة عن الميزانية؛ ووضع الترتيبات اللازمة المتعلقة بخدمات الترجمة التحريرية التعاقدية والخارجية وتجهيز النصوص؛

'٢' إعداد وترجمة المحاضر الموجزة لوقائع جلسات الأجهزة والمؤتمرات المقرر لها هذا النوع من المحاضر؛

'٣' توفير خدمات المراجع والمصطلحات للمحررين والمترجمين التحريريين والمترجمين الفوريين ومحرري المحاضر الحرفية، وكذلك للمستخدمين في الإدارات أو المكاتب التابعة للأمانة العامة؛

'٤' إنتاج المحاضر الرسمية ومحاضر الجلسات، بما في ذلك تحريرها وإعدادها للاستنساخ؛ وتحرير وتجهيز وثائق الهيئات التداولية والمنشورات الفنية؛ ووضع معايير التحرير؛ وإصدار التوجيهات والتعليمات المتعلقة بالصياغة والتحرير؛

(ب) المواد التقنية: إعداد مذكرات المصطلحات والنشرات المتعلقة بمختلف المواضيع، بما في ذلك المختصرات وأسماء البلدان والعملات والبرامج والصناديق والألقاب والوظائف ومختلف الميادين المتخصصة لأنشطة المنظمة (في شكل إلكتروني وفي شكل مطبوعات). صيانة قاعدة بيانات المصطلحات على الإنترنت واستكمالها وتوسيعها.

الجدول ٢-١٨

الاحتياجات من الموارد

الفئة	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة) ٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	الوظائف ٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧
الميزانية العادية				
الوظائف	١١٨ ١٤٦,٨	١١٨ ٠١٨,٧	٤٤٨	٤٤٧
غير الوظائف	٥ ٦٣٩,٨	٨ ١٧٠,٦	–	–
المجموع الفرعي	**١٢٣ ٧٨٦,٦**	**١٢٦ ١٨٩,٣**	**٤٤٨**	**٤٤٧**
الموارد الخارجة عن الميزانية	٣ ١٧٢,٦	٣ ١٧٢,٦	١١	١١
المجموع	**١٢٦ ٩٥٩,٢**	**١٢٩ ٣٦١,٩**	**٤٥٩**	**٤٥٨**

٢-٣٥ تغطي الاحتياجات البالغ قدرها ٣٠٠ ١٨٩ ١٢٦ دولار، تكاليف ٤٤٧ وظيفة وما يتصل بها من الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف. ويتعلق النقصان البالغ قدره ١٠٠ ١٢٨ دولار بالإلغاء المقترح لوظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، جراء إعادة تنظيم إجراءات العمل. والاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغ قدرها ٦٠٠ ١٧٠ ٨ دولار، وتشمل زيادة تبلغ ٨٠٠ ٥٣٠ ٢ دولار، مرصودة لتغطية تكاليف الترجمة التحريرية التعاقدية والخارجية لوثائق ومنشورات الهيئات التداولية. وتعكس الزيادة التوسع المرتقب في خدمات الترجمة التحريرية التعاقدية والخارجية، بوصفهما طريقتين أكثر فعالية من حيث التكلفة لترجمة مواد معينة.

البرنامج الفرعي ٤

خدمات الاجتماعات والنشر

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٥٠٠ ١٧٢ ١١٨ دولار

٢-٣٦ تتولى شعبة الاجتماعات والنشر المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. وخلال فترة السنتين ستركز 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 من أجل تحسين الجودة والتوقيت. وسيجري العمل على زيادة توافر الوثائق في الشكل الإلكتروني من خلال تكنولوجيا الطباعة بناء على الطلب، دون المساس بتوافر وثائق الهيئات التداولية بالشكل المطبوع. كما أن زيادة تطوير عملية تخزين الوثائق بمساعدة الحاسوب واستعمال نظم الاسترجاع في ميدان التوزيع سيسهما في خفض عدد النسخ

الفائضة. وسيتواصل خفض الطباعة الخارجية من خلال اللجوء إلى النشر بواسطة الحاسوب بكل اللغات الرسمية والاستمرار في توسيع القدرات التقنية لوحدة الاستنساخ الداخلية. وستتوالى الجهود الرامية إلى زيادة اللجوء إلى الطباعة الداخلية للمنشورات التي كانت تطبع في الخارج سابقا. وخلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧، سيزداد اللجوء إلى تدوين المحاضر الحرفية عن بعد.

الجدول ٢-١٩

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: ضمان التواصل المتعدد اللغات على نحو فعال فيما بين ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وفيما بين أعضاء هيئات الخبراء التابعة للأمم المتحدة بجميع اللغات الرسمية بالأمم المتحدة على قدم المساواة.

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
(أ) تقديم خدمات ترجمة شفوية وخدمات اجتماعات ونشر رفيعة المستوى	(أ) عدم وجود شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وأعضاء هيئات الخبراء وكذلك الإدارات المتلقية للخدمات بشأن خدمات الترجمة الشفوية والاجتماعات والنشر مقاييس الأداء: الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: غير متوافرة تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١ في المائة الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: صفر في المائة
(ب) تحقيق فعالية تكاليف خدمات الترجمة الشفوية والاجتماعات والنشر وتحسين نوعيتها	(ب) '١' تحقيق المزيج الأمثل من مختلف وسائل تقديم خدمات الترجمة الشفوية ومدوني المحاضر الحرفية (مقيسا بأيام العمل) مقاييس الأداء: عدد أيام العمل (الترجمة الشفوية): الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: الموظفون الدائمون: ١٩٩ ٤٢ يوم عمل الموظفون المؤقتون: ٠٨٩ ١٢ يوم عمل تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: الموظفون الدائمون: ١٦٤ ٤٢ يوم عمل الموظفون المؤقتون: ٢٤٢ ٨ يوم عمل الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: الموظفون الدائمون: ١٦٤ ٤٢ يوم عمل الموظفون المؤقتون: ٢٤٢ ٨ يوم عمل عدد أيام العمل (المحاضر الحرفية): الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣:

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
	الموظفون الدائمون: ١٨٠ ٢٠ يوم عمل
	الموظفون المؤقتون: ٣٦٤ ١٦ يوم عمل
	العاملون عن بعد: ٢٧٩
	تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥:
	الموظفون الدائمون: ٥١٦ ٢١
	الموظفون المؤقتون: ٠٠٢ ٨
	العاملون عن بعد: ١٦٨ ١
	الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:
	الموظفون الدائمون: ٥١٦ ٢١
	الموظفون المؤقتون: ٠٠٢ ٨
	العاملون عن بعد: ١٦٨ ١
	'٢' النسبة المئوية للوثائق الصادرة كوثائق مطبوعة
	مقاييس الأداء:
	الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ١٠٠ في المائة
	تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٠٠ في المائة
	الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٠٠ في المائة
	'٣' النسبة المئوية للأعمال التي تم تجهيزها باستخدام الطباعة عند الطلب[أ]
	مقاييس الأداء:
	الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: غير متوافرة
	تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٢٢ في المائة
	الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٢٨ في المائة

(أ) مؤشر جديد للإنجاز عملا بالفقرة ١١ من قرار الجمعية العامة ٥٩/٢٧٥.

العوامل الخارجية

٢-٣٧ من المنتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة بافتراض ما يلي:

(أ) ألا تدخل على برنامج الجلسات المقررة تغييرات غير متوقعة أو مقدمة في غضون مهل قصيرة إلا لماما؛

(ب) أن يفي أصحاب المصالح بمسؤولياتهم والتزاماتهم وفقا للقواعد المعمول بها في تقديم الوثائق.

النواتج

٢-٣٨ ستحقق خلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ النواتج التالية:

(أ) تقديم الخدمات للهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء:

'١' تدوين المحاضر الحرفية لاجتماعات الجمعية العامة، ومجلس الأمن والهيئات الأخرى المقرر لها هذا النوع من المحاضر؛

'٢' يومية الأمم المتحدة والقائمة اليومية للوثائق الصادرة في المقر؛

(ب) خدمات المؤتمرات:

'١' الترجمة الشفوية: تقديم خدمات الترجمة الشفوية للاجتماعات التي تعقد في المقر وخارجه؛

'٢' تجهيز النصوص: إعداد النسخة الأصلية، لاستنساخ الوثائق باللغات الرسمية الست، وحفظها إلكترونيا، وتجهيز المراسلات والمذكرات الشفوية وتوزيعها؛

'٣' تحضير النصوص للطبع: إعداد الطبع الآلي للوثائق الرسمية والمواد الأخرى، باستخدام برامجيات النشر بواسطة الحاسوب؛

'٤' النشر: طباعة وتجليد وتوزيع الوثائق والمواد الأخرى؛ وتخزين الوثائق وغيرها من المواد ومراقبة تخزين المواد في نظام الوثائق الرسمية، بما في ذلك حفظ المواد في شكل صور.

الجدول ٢-٢٠

الاحتياجات من الموارد

	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
الفئة	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧
الميزانية العادية				
الوظائف	١١٦ ٠١٥,٤	١١٠ ٣٣٣,٥	٦٣٠	٥٨٨
غير الوظائف	٦ ٨٥٦,١	٧ ٨٣٩,٠	–	–
المجموع الفرعي	**١٢٢ ٨٧١,٥**	**١١٨ ١٧٢,٥**	**٦٣٠**	**٥٨٨**
الموارد الخارجة عن الميزانية	٥٤٧,٢	٥٤٧,٢	–	–
المجموع	**١٢٣ ٤١٨,٧**	**١١٨ ٧١٩,٧**	**٦٣٠**	**٥٨٨**

٢-٣٩ ستغطي الاحتياجات من الموارد وقدرها ٥٠٠ ١٧٢ ١١٨ دولار تكلفة ٥٨٨ وظيفة وما يتصل بها من احتياجات غير متعلقة بالوظائف. وتعكس الاحتياجات المتصلة بالوظائف والبالغة ٥٠٠ ٣٣٣ ١١٠ دولار، بما في ذلك نقصانا قدره ٩٠٠ ٦٨١ ٥ دولار، ما يلي: (أ) إعادة تنظيم داخلية لمهام دعم الاجتماعات

داخل الإدارة وذلك عن طريق ضم هذه المهام لدائرة التخطيط والتنسيق المركزيين تحت البرنامج الفرعي ٢ بهدف تبسيط التخطيط والبرمجة ، والرصد، وقدرات تقديم الخدمات؛ (ب) تبسيط أنشطة توزيع المبيعات المتعلقة بمنشورات الأمم المتحدة. وقد أسفرت عملية إعادة التنظيم هذه عن نقل ٢٨ وظيفة من شعبة الاجتماعات والنشر على النحو التالي: (أ) ٢٦ وظيفة (وظيفة واحدة من الرتبة ف-٣، وأربع وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) و ٢١ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) إلى دائرة التخطيط والتنسيق المركزيين (البرنامج الفرعي ٢) لتعزيز قدرة خدمات الدعم التقني للاجتماعات؛ (ب) ووظيفتان من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من وحدة توزيع المبيعات قسم النشر، إلى إدارة شؤون الإعلام تحت باب الإيرادات ٣، الخدمات المقدمة للجمهور، مما يبين نقل المسؤوليات عن إدارة أنشطة المبيعات والتوزيع المتعلقة بمنشورات الأمم المتحدة عموما إلى تلك الإدارة. وبالإضافة إلى ذلك، يشمل التخفيض في الاحتياجات المتعلقة بالوظائف مقترح إلغاء ١٤ وظيفة (١٢ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) ووظيفتين من وظائف الحرف اليدوية) كمحصلة لما يلي: (أ) عائد استثمار الإدارة في التكنولوجيا؛ (ب) وتخفيض في حجم عمل تجهيز النصوص، والاستنساخ والتوزيع نتيجة تطبيق تدابير من قبيل توحيد التقارير وإنفاذ الحدود المفروضة على عدد الصفحات، وإعادة تنظيم عمليات تدفق العمل في سياق تبسيط خدمات المؤتمرات. وستغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغة ٠٠٠ ٨٣٩ ٧ دولار، والتي تعكس نقصانا قدره ٩٠٠ ٩٨٢ دولار، نفقات الخدمات التعاقدية في مجال الاستنساخ، ومصروفات التشغيل العامة واقتناء لوازم استنساخ داخلي بوحدة الطباعة. وتعزى الزيادة إلى تكلفة استئجار معدات طباعة. وقد سبق إدراج هذا المبلغ في الميزانية تحت الباب ٣٢، التشييد والتعديلات والتحسينات وأعمال الصيانة الرئيسية، ولكنه نقل الآن إلى هذا الباب لإبراز طبيعة التكاليف تحت بند ترتيبات الإيجار بطريقة سليمة.

٢ - خدمات المؤتمرات، جنيف[٢]

الجدول ٢-٢١

الاحتياجات من الموارد حسب البرنامج الفرعي

	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
البرنامج الفرعي	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧
الميزانية العادية				
تخطيط خدمات المؤتمر وتطويرها وتنسيقها	٣٧ ٥٨٧,٠	٣٠ ٢٣٦,٣	٧٦	٦٥
خدمات الوثائق	٦٢ ٩٨٧,٢	٦٥ ٢٩٨,٤	٢١٩	٢٢٩

(٢) إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات في المقر هي المسؤولة الوحيدة عن البرنامج الفرعي ١.

البرنامج الفرعي	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة) ٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	الوظائف ٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧
خدمات الاجتماعات والنشر	٧٣ ٩٩٩,١	٧٢ ٢٧٩,١	٣١٣	٣٠٧
خدمات المكتبة	١٣ ١٢٠,٩	١٢ ٨٦٠,١	٥٤	٥٤
المجموع الفرعي	**١٨٧ ٦٩٤,٢**	**١٨٠ ٦٧٣,٩**	**٦٦٢**	**٦٥٥**
الموارد الخارجة عن الميزانية	٨ ٧٣١,٦	٨ ٦٣٣,٦	١١	١١
المجموع	**١٩٦ ٤٢٥,٨**	**١٨٩ ٣٠٧,٥**	**٦٧٣**	**٦٦٦**

٢-٤٠ تتألف شعبة خدمات المؤتمرات في جنيف، التي تخضع لأحكام الوثيقة ST/SGB/2000/4 وتعمل بالتوجيه المتعلق بالسياسات لوكيل الأمين العام لشؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، من مكتب المدير، ودائرة التخطيط والتنسيق المركزيين (التي تشمل التنسيق بين الاجتماعات وإدارة الوثائق والتقييم وإعداد المؤشرات الإحصائية والتحقق من البيانات بالإضافة إلى خدمات تكنولوجيا المعلومات)، ودائرة اللغات (وتشمل الترجمة التحريرية وخدمات المصطلحات والمراجع والأعمال التعاقدية وتجهيز النصوص)، ودائرة الترجمة الشفوية ودائرة النشر (وتشمل تحرير الوثائق الرسمية والاستنساخ والتوزيع والطباعة).

٢-٤١ وخلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧، ستركز الشعبة على المشاريع التالية: إنشاء نظام قواعد بيانات وتطبيقات متكاملة تخدم تدفق العمل بكامله في الشعبة، بهدف تبادل المعلومات، والحد من الازدواجية وتحسين سبل الحصول على المعلومات والتخطيط؛ والتطوير الاستراتيجي لمجال النشر بالتركيز على زيادة الطباعة الداخلية وعلى تحسين توفير الوثائق عبر الإنترنت. وسيزداد التشديد على توفير الخدمات للاجتماعات وخدمات التوثيق في المواعيد المحددة وبفعالية من حيث التكاليف.

٢-٤٢ وكما هو مبين في الفقرة ٢-٣ أعلاه، وضعت أيضا ميزانية أنشطة مكتبة مكتب الأمم المتحدة في جنيف واحتياجاتها من الموارد في إطار هذا العنصر تحت البرنامج الفرعي ٥، خدمات المكتبة.

البرنامج الفرعي ٢

تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٣٠ ٢٣٦ ٣٠٠ دولار

الاستراتيجية

٢-٤٣ يتولى مكتب مدير التخطيط والتنسيق المركزيين المسؤولية الفنية عن هذا البرنامج الفرعي داخل شعبة خدمات المؤتمرات. وسيركز المكتب على ما يلي: (أ) إجراء مشاورات منتظمة مع هيئات الأمم المتحدة التي تقدم لها الشعبة الخدمات وذلك بهدف تقييم احتياجاتها من حيث خدمات المؤتمرات والمساعدة في صوغ

هذه الاحتياجات، وتقديم جميع وثائق ما قبل الدورات على النحو الأمثل، وكفالة استخدام الموارد المتاحة بأقصى درجة من فعالية التكاليف؛ (ب) العمل على امتثال الإدارات والمكاتب المعدة للوثائق في الأمانة العامة للقواعد التي تنظم إعداد وثائق الهيئات التداولية في الوقت المناسب وبطريقة منظمة؛ (ج) رفع مستوى القدرة التكنولوجية في مجال خدمات المؤتمرات بما يتمشى مع التطورات الجديدة في عالم التكنولوجيا، ووفقا للولايات التشريعية، مع إطلاع الجمعية العامة أولا بأول على التكنولوجيات الجديدة التي يمكن استخدامها في المنظمة لتحسين توقيت وجودة الخدمات المقدمة.

الجدول ٢-٢٢

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز

هدف المنظمة: تحقيق الاستخدام الأمثل لقدرة خدمات الاجتماعات والوثائق عن طريق تنسيق أوثق بينها وخدمات المؤتمرات في مراكز العمل الأخرى.

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
(أ) تحقيق تحسن عام في نوعية خدمات المؤتمرات	(أ) انخفاض في النسبة المئوية لممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن الأعضاء في هيئات الخبراء التي تعرب عن عدم الرضا بشأن نوعية خدمات المؤتمرات مقاييس الأداء: الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: لا ينطبق تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٤ في المائة الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: صفر في المائة
(ب) استخدام قدرة خدمات المؤتمرات الموحدة الشاملة لجميع مراكز العمل استخداما يتسم بالكفاءة، عندما يكون ذلك ممكنا وأكثر فعالية من حيث التكلفة ودون أن يؤثر سلبا على نوعية الخدمات المقدمة	(ب) '١' زيادة في النسبة المئوية لاستخدام قدرة خدمات الترجمة الشفوية والوثائق مقاييس الأداء: الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: الترجمة الشفوية: ٩٠ في المائة الترجمة التحريرية: ١٠٠ في المائة تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥ الترجمة الشفوية: ٩١ في المائة الترجمة التحريرية: ١٠٠ في المائة الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: الترجمة الشفوية: ٩٢ في المائة الترجمة التحريرية: ١٠٠ في المائة

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
(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 المدرجة في الخطة وعدد الاجتماعات المعقودة مقاييس الأداء: الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: بالترجمة الشفوية: عدد الاجتماعات المدرجة في الخطة: ٥ ٥٠٠ عدد الاجتماعات المعقودة: ٤ ٨٥٨ بدون ترجمة شفوية: عدد الاجتماعات: ٩ ٧٠٠ عدد الاجتماعات المعقودة: ١١ ٢٦٩ تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥ : بالترجمة الشفوية: عدد الاجتماعات: ٥ ٥٠٠ عدد الاجتماعات المعقودة : ٥ ٥٠٠ بدون ترجمة شفوية: عدد الاجتماعات: ١١ ٥٠٠ عدد الاجتماعات المعقودة: ١١ ٥٠٠ الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: بالترجمة الشفوية: عدد الاجتماعات المدرجة في الخطة: ٥ ٢٠٠ عدد الاجتماعات المعقودة : ٥ ٢٠٠ بدون ترجمة شفوية: عدد الاجتماعات: ١١ ٥٠٠ عدد الاجتماعات المعقودة: ١١ ٥٠٠
(د) تعزيز نظام المسؤولية والمساءلة داخل الأمانة العامة من أجل ضمان تقديم الوثائق في موعدها للتجهيز وإصدارها في حينها للدول الأعضاء وللمشاركين	(د) '١' انخفاض في النسبة المئوية للوثائق التي لا تُقدم من الإدارات/المكاتب المعدة لها وفقا للموعد النهائي المطلوب

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
في الاجتماعات وفقا لقاعدة الستة أسابيع المتعلقة بتوافر الوثائق	مقاييس الأداء: الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٤٤ في المائة تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٣٩ في المائة الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: صفر في المائة '٢' انخفاض في النسبة المئوية للوثائق التي لا تُقدم وفقا للموعد النهائي المطلوب وفي حدود عدد الصفحات المنصوص عليه مقاييس الأداء: الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٤٥ في المائة تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٤٢ في المائة الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: صفر في المائة '٣' انخفاض في النسبة المئوية للوثائق التي لا تصدر وفقا لقاعدة الستة أسابيع مقاييس الأداء: الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٤٥ في المائة تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٤٢ في المائة الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: صفر في المائة

العوامل الخارجية

٢-٤٤ من المنتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض ما يلي:

(أ) ألا تدخل على برنامج الجلسات المقررة أية تغييرات غير متوقعة أو مقدمة في غضون مُهل قصيرة إلا لماما وبعد موافقة لجنة المؤتمرات على النحو الواجب؛

(ب) ألا تعطل طلبات الوثائق غير المتوقعة ذات الأولوية العليا تجهيز الوثائق المدرجة في الخطة في مواعيدها المحددة؛

(ج) أن تظل السياسة الراهنة دون تغيير فيما يتعلق بتوفير الخدمات للمجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء ؛

(د) أن يقوم أصحاب المصلحة بالوفاء بمسؤولياتهم والتزاماتهم وفقا للقواعد المرعية في تقديم الوثائق والأنشطة المتعلقة بالاجتماعات.

النواتج

٢-٤٥ ستحقق خلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ النواتج التالية:

(أ) تنسيق وخدمة الاجتماعات: تخطيط وتنسيق برنامج الاجتماعات في جنيف؛ وتحديد توقعات دقيقة لحجم العمل في المؤتمرات؛ووضع تقديرات سليمة لاحتياجات كل مؤتمر على حدة من الموظفين والاحتياجات المتعلقة بخدمة المؤتمرات؛ وتنسيق تقديم الخدمات المناسبة لجميع الاجتماعات والمؤتمرات التي يتحمل مكتب الأمم المتحدة في جنيف مسؤولية تقديم خدمات لها؛ والاضطلاع بدور جهة الاتصال بين الأمانات الفنية ومختلف الدوائر من أجل إدارة وتنفيذ جدول المؤتمرات والاجتماعات في إطار مكتب الأمم المتحدة في جنيف؛ ورصد استعمال موارد الاجتماعات المخصصة لمختلف الاجتماعات والمؤتمرات؛

(ب) إدارة الوثائق:مراقبة ورصد تدفق الوثائق والمنشورات من مراحلها الأولية وحتى مراحلها النهائية؛ وتحديد الجداول والاحتياجات المتعلقة بالوثائق بالنسبة للقدرات المتاحة؛ والمبادرة بتقديم المشورة للكيانات المعدة للوثائق بشأن تخطيط تقديم الوثائق وذلك لتعزيز نظام المسؤولية والمساءلة لكفالة تقديم الوثائق في المواعيد المحددة؛ وكفالة التقيد الصارم بقاعدة الستة أسابيع لإصدار الوثائق؛ وكفالة الامتثال للحدود الموضوعة لعدد الصفحات؛ وتوسيع نطاق تدفق الوثائق إليكترونيا داخل الشعبة وخارجها، بما يساهم في تقليل الوقت اللازم للتجهيز؛ وتوزيع الوثائق بجميع اللغات الرسمية في آن واحد؛ وزيادة تقليص قوائم التوزيع بالبريد وتشغيل هذه القوائم آليا، وترشيد أعداد النسخ التي تُطبع؛

(ج) التقييم، والمؤشرات الإحصائية والتحقق من البيانات: وضع نظام يوفر مؤشرات إحصائية للاجتماعات والترجمة الشفوية والوثائق، والترجمة التحريرية وتجهيز النصوص، والتحرير، والاستنساخ والتوزيع من أجل مساعدة المديرين في الإلمام بصورة أفضل بالاتجاهات والأوضاع الراهنة في المجالات الخاصة بهم والمساهمة في إنشاء وتنفيذ قاعدة بيانات متكاملة وشاملة على مستوى الشعبة تربط بين مجالي الاجتماعات والوثائق؛

(د) تكنولوجيا المعلومات:تطوير جسور وروابط بين النظم للحد من البيانات الزائدة عن الحاجة وتحقيق قيمة مضافة، واستحداث أدوات إدارية قادرة على رصد استعمال موارد المؤتمرات وإعداد تقارير إحصائية دقيقة عند طلبها؛ والاستمرار في تطبيق نظام تدفق الوثائق إليكترونيا، وتوسيع نطاق

استعمال المترجمين التحريريين للتكنولوجيا؛ بما في ذلك تطبيقات التعرف الصوتي، النظام الرقمي لتسجيل الإملاء؛ ومواصلة استخدام أدوات الترجمة التحريرية بالاستعانة بالحاسوب؛

الجدول ٢-٢٣

الاحتياجات من الموارد

الفئة	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة) ٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	الوظائف ٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧
الميزانية العادية				
الوظائف	١٥ ٣٢٠,٩	١٣ ٣٧٣,٩	٧٦	٦٥
غير الوظائف	٢٢ ٢٦٦,١	١٦ ٨٦٢,٤	–	–
المجموع الفرعي	**٣٧ ٥٨٧,٠**	**٣٠ ٢٣٦,٣**	**٧٦**	**٦٥**
الموارد الخارجة عن الميزانية	٣٢٣,٨	٣٢٣,٨	١	١
المجموع	**٣٧ ٩١٠,٨**	**٣٠ ٥٦٠,١**	**٧٧**	**٦٦**

٢-٤٦ تغطي الاحتياجات من الموارد وقدرها ٣٠٠ ٢٣٦ ٣٠ دولار، التي تعكس نقصانا قدره ٧٠٠ ٣٥٠ ٧ دولار، تكاليف ٦٥ وظيفة وما يتصل بها من موارد غير مرتبطة بالوظائف.وتعكس الاحتياجات المتعلقة بالوظائف البالغة ٩٠٠ ٣٧٣ ١٣ دولار نقصانا صافيا قدره ٠٠٠ ٩٤٧ ١ دولار نتيجة نقل ١٣ وظيفة من هذا البرنامج الفرعي على النحو التالي: (أ) وظيفتين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) إلى دائرة اللغات (البرنامج الفرعي ٣) وذلك لترشيد إدارة أنشطة الترجمة التعاقدية داخل الشعبة؛ (ب) ١١ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) إلى دائرة النشر (البرنامج الفرعي ٤) لتعزيز الدعم لنظام الوثائق الرسمية وكذلك لتطبيق اللامركزية في الدعم التكنولوجي لقسم تجهيز النصوص.ويقابل هذا النقصان جزئيا نقل وظيفتين (وظيفة واحدة من الرتبة ف-٣ ووظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) من دائرة النشر (البرنامج الفرعي ٤) إلى هذا البرنامج الفرعي لتعزيز قدرات مهام التنسيق بين الاجتماعات وخدمتها. وتغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغة ٤٠٠ ٨٦٢ ١٦ دولار الموارد اللازمة للمساعدة المؤقتة للاجتماعات، والعمل الإضافي، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، واللوازم المكتبية ولوازم تجهيز البيانات ، والأثاث والمعدات. ويعكس النقصان البالغ ٧٠٠ ٤٠٣ ٥ دولار إلى حد كبير انخفاضا في احتياجات المساعدة المؤقتة للاجتماعات نتيجة لتنفيذ تدابير بهدف ترشيد عمليات تدفق العمل وإعادة تنظيمه، بما في ذلك تطبيق النظام المفروض لتحديد عدد الصفحات وتوحيد التقارير وتطبيق ترتيبات أكثر صرامة في خدمة الاجتماعات في حدود ساعات العمل وتوسيع نطاق استخدام أساليب ترجمة تحريرية فعالة من حيث التكلفة . ويعكس أيضا تخفيضا في الموارد اللازمة لاقتناء واستبدال الأثاث والمعدات ومصروفات التشغيل العامة بناء على أنماط الإنفاق السابقة، تقابله جزئيا زيادة طفيفة في الاحتياجات المتعلقة

بالخدمات التعاقدية المتصلة بالحاجة إلى تكامل التطبيقات ونظم قواعد بيانات على مستوى المنظومة والنهوض بها وتطويرها لشعبة خدمات المؤتمرات.

البرنامج الفرعي ٣

خدمات الوثائق

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٤٠٠ ٢٩٨ ٦٥ دولار

٢-٤٧ تقع المسؤولية الفنية عن هذا البرنامج الفرعي، ضمن شعبة خدمات المؤتمرات، على دائرة اللغات (باستثناء قسم تجهيز النصوص المدرج في البرنامج الفرعي ٤) وقسم تحرير الوثائق الرسمية. وسينصب التركيز على تحقيق التجهيز الإلكتروني الكامل للوثائق (التجهيز الإلكتروني)، والحفاظ على تدفق معقول ومتزامن للعمل، خصوصا عن طريق التدريب المستفيض للموظفين (مساعدي 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.

الجدول ٢-٢٤

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: ضمان التواصل المتعدد اللغات على نحو فعال فيما بين ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وفيما بين أعضاء هيئات الخبراء التابعة للأمم المتحدة بجميع اللغات الرسمية للأمم المتحدة وعلى قدم المساواة.

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
(أ) إعداد مراجع وثائق الهيئات التداولية وغيرها من المواد المكتوبة وتحريرها وترجمتها تحريريا على مستوى رفيع الجودة يكفل الاحترام اللائق بخصوصية كل لغة	(أ) '١' عدم وجود شكاوى من جانب ممثلي الدول الأعضاء في الأجهزة الحكومية الدولية وأعضاء هيئات الخبراء وكذلك الإدارات التي تتلقى الوثائق بشأن نوعية خدمات الترجمة التحريرية والتحرير مقاييس الأداء: الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: لا ينطبق تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٢ في المائة الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: صفر في المائة '٢' مراجعة ذاتية تتسم بالكفاءة بما يتسق مع النوعية في جميع اللغات الرسمية، وفقا لقرارات الجمعية العامة ذات الصلة

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
	مقاييس الأداء:
	النسبة المئوية للترجمة التحريرية التي تنجز على أساس المراجعة الذاتية
	الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣ :٣١ في المائة
	تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥ : ٤٠ في المائة
	الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧ : ٤٥ في المائة
(ب) تحقيق فعالية تكاليف خدمات الترجمة التحريرية وتحسين نوعيتها	(ب) تحقيق المزيج الأمثل من مختلف وسائل الترجمة التحريرية (مقيسا بعدد الصفحات)
	مقاييس الأداء:
	الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣:
	داخلية: ٣٠٨ ٣٣٧
	تعاقدية: ٤٤٩ ٢٥
	ترجمة خارجية: لا ينطبق
	تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥:
	داخلية: ٢٩٣ ٧٧٠
	تعاقدية: ٢٧ ٢٧٣
	ترجمة خارجية: ٣ ٢٠٠
	الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:
	داخلية: ٢٨٢ ٩٧٠
	تعاقدية: ٣١ ٨١٩
	ترجمة خارجية: ١٤ ٠٠٠

العوامل الخارجية

٢-٤٨ من المنتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة بناء على افتراض أن أصحاب المصلحة سيضطلعون بمسؤولياتهم وفقا للقواعد المرعية في تقديم الوثائق.

النواتج

٢-٤٩ ستحقق خلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ النواتج التالية:

(أ) خدمات المؤتمرات (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

'١' ترجمة وثائق الهيئات التداولية والمواد الأخرى من اللغات الرسمية الست للمنظمة وإليها، وإعداد نسخ أصلية لاستنساخ الوثائق إلى اللغات الرسمية الست ، ووضع الترتيبات لخدمات الترجمة التعاقدية وخدمات تجهيز النصوص؛

'٢' إعداد وترجمة المحاضر الموجزة لجلسات الهيئات والمؤتمرات المشمولة بهذه الخدمات؛

'٣' إعداد الوثائق الرسمية ومحاضر الجلسات، بما في ذلك تحرير هذه المحاضر وإعدادها للاستنساخ؛ وتحرير وتجهيز وثائق الهيئات التداولية والمنشورات التقنية؛ ووضع المعايير المتعلقة بالتحرير؛ وإصدار التوجيهات والتعليمات بشأن الصياغة والتحرير؛

'٤' توفير خدمات المراجع والمصطلحات للمحررين والمترجمين التحريريين، والمترجمين الشفويين، فضلا عن المستعملين من الإدارات الأخرى ومكاتب الأمانة العامة والمنظمات الدولية الأخرى؛

(ب) التعاون المشترك بين الوكالات : توفير خدمات الأمانة للاجتماع المشترك بين الوكالات بشأن الترجمة بمساعدة الحاسوب والمصطلحات ، وتعهد موقعه على الشبكة العالمية؛

(ج) المواد التقنية: إعداد مسارد لمختلف المجالات المتخصصة لأنشطة المنظمة (في أشكال إلكترونية ومطبوعة)؛ واستكمال وتوسيع قاعدة بيانات المصطلحات على الإنترنت.

الجدول ٢-٢٥

الاحتياجات من الموارد

	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
الفئة	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧
الميزانية العادية				
الوظائف	٦١ ٠٦٠,٤	٦٣ ٢٣٥,١	٢١٩	٢٢٩
غير الوظائف	١ ٩٢٦,٨	٢ ٠٦٣,٣	–	–
المجموع الفرعي	**٦٢ ٩٨٧,٢**	**٦٥ ٢٩٨,٤**	**٢١٩**	**٢٢٩**
الموارد الخارجة عن الميزانية	٣ ٩١٩,٥	٣ ٩١٩,٥	–	–
المجموع	**٦٦ ٩٠٦,٧**	**٦٩ ٢١٧,٩**	**٢١٩**	**٢٢٩**

٢-٥٠ تغطي الاحتياجات من الموارد البالغ قدرها ٤٠٠ ٢٩٨ ٦٥ دولار، والتي تعكس نقصانا قدره ٢٠٠ ٣١١ ٢ دولار، تكاليف ٢٢٩ وظيفة وما يتصل بها من احتياجات غير متعلقة بالوظائف. وتأتي الزيادة في الاحتياجات المتعلقة بالوظائف البالغة ٧٠٠ ١٧٤ ٢ دولار نتيجة نقل ١٠ وظائف إلى دائرة اللغات على النحو التالي:(أ) وظيفة واحدة من الرتبة ف-٣ من دائر النشر (البرنامج الفرعي ٤)، ووظيفتين

من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من دائر التخطيط والتنسيق المركزيين (البرنامج الفرعي ٢) لدعم قدرات وحدة الخدمات التعاقدية؛ (ب) و٥ وظائف (وظيفة واحدة من الرتبة ف-٤، وواحدة من الرتبة ف-٣، ووظيفتين من الرتبة ف-١/٢، ووظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) من دائرة النشر (البرنامج الفرعي ٤) إلى هذا البرنامج الفرعي لدعم وظائف التحرير وإعداد النسخ ومراجعة التجارب الطباعية، (ج) وظيفتين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) أيضا من دائرة النشر (البرنامج الفرعي ٤) لتعزيز قدرات قسم المصطلحات والمراجع لدعم عمليات الترجمة التحريرية. وتتصل الاحتياجات تحت الموارد غير المتعلقة بالوظائف التي تعكس زيادة قدرها ٥٠٠ ١٣٦ دولار، بتكاليف الترجمة التعاقدية والترجمة الخارجية وطباعة وثائق الهيئات التداولية. وتعكس الزيادة التوسع المتوقع في خدمات الترجمة التعاقدية والترجمة الخارجية بوصفهما طريقتين أكثر فعالية من حيث التكلفة لترجمة مواد معينة.

البرنامج الفرعي ٤

خدمات الاجتماعات والنشر

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١٠٠ ٢٧٩ ٧٢ دولار

٢-٥١ تتولى دائرة الترجمة الشفوية ودائرة النشر (باستثناء قسم تحرير الوثائق الرسمية المشمول بالبرنامج الفرعي ٣) وقسم تجهيز النصوص المسؤولية عن تنفيذ هذا البرنامج الفرعي وتحقيق أهدافه. وسينصب التركيز خلال فترة السنتين 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، وتقاسم 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 مع مراعاة الجودة والالتزام بتوقيت إصدار الوثائق.

الجدول ٢-٢٦

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: ضمان فعالية التواصل المتعدد اللغات فيما بين ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وفيما بين أعضاء هيئات الخبراء التابعة للأمم المتحدة بجميع اللغات الرسمية للأمم المتحدة وعلى قدم المساواة.

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
(أ) تقديم خدمات رفيعة المستوى تتعلق بالترجمة الشفوية والاجتماعات والنشر	(أ) عدم وجود شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وأعضاء هيئات الخبراء وكذلك الإدارات المتلقية للخدمات بشأن خدمات الترجمة الشفوية والاجتماعات والنشر

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
	مقاييس الأداء:
	الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: لا ينطبق
	تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٣,٧ في المائة
	الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: صفر في المائة
(ب) تحقيق فعالية تكاليف خدمات الترجمة الشفوية والاجتماعات والنشر وتحسين نوعيتها	(ب) '١' تحقيق المزيج الأمثل من مختلف وسائل خدمات الترجمة الشفوية (مقيسة بعدد أيام العمل)
	مقاييس الأداء:
	الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣:
	الموظفون الدائمون: ٣٠ ٢٩٣ يوم عمل
	الموظفون المؤقتون: ٦ ٢٠٦ أيام عمل
	تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥:
	الموظفون الدائمون: ٣٠ ٩٨٠ يوم عمل
	الموظفون المؤقتون: ٦ ٧٩٠ يوم عمل
	الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:
	الموظفون الدائمون: ٣٢ ٠٠٠ يوم عمل
	الموظفون المؤقتون: ٨ ٠٠٠ يوم عمل
	'٢' زيادة نسبة الطباعة حسب الطلب (مقيسة بعدد الصفحات)
	مقاييس الأداء:
	الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٩٤ في المائة
	تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٩٦ في المائة
	الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٩٦ في المائة

العوامل الخارجية

٢-٥٢ من المنتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض ما يلي:

(أ) ألا تدخل على برنامج الجلسات المقررة تغييرات غير متوقعة أو مقدمة في غضون مُهل قصيرة إلا لماما؛

(ب) أن أصحاب المصلحة سيفون بمسؤولياتهم والتزاماتهم وفقا للقواعد المرعية لتقديم الوثائق وأنشطة عقد الاجتماعات.

النواتج

٢-٥٣ ستحقق خلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧، النواتج التالية:

(أ) الترجمة الشفوية: تقديم خدمات الترجمة الشفوية للاجتماعات التي تعقد بمكتب الأمم المتحدة في جنيف وخارجه؛ وإدخال مزيد من الإجراءات الرسمية المتعلقة بمراقبة جودة عمل المترجمين الشفويين الخارجيين، بالإضافة إلى استعراض واستكمال قائمة استدعائهم بشكل منتظم؛ وتوطيد التعاون مع الجامعات من أجل زيادة عدد المترجمين الشفويين المؤهلين في سوق يتميز بتنافسية قوية وبنقص في المترجمين الشفويين من ذوي الكفاءات العالية، لا سيما في بعض التشكيلات اللغوية؛

(ب) تجهيز النصوص: إعداد النسخ الأصلية لاستنساخ الوثائق باللغات الرسمية الست؛ وحفظها إلكترونيا؛ وتجهيز الرسائل والمذكرات الشفوية وتوزيعها؛

(ج) الاستنساخ: طبع وتجليد الوثائق والمواد الأخرى في الوقت المناسب وبشكل فعال؛

(د) التوزيع: توزيع الوثائق والمنشورات وتخزينها.

الجدول ٢-٢٧

الاحتياجات من الموارد

الفئة	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧
الميزانية العادية				
الوظائف	٧٠ ٨٣٥,١	٦٩ ٣١٩,٤	٣١٣	٣٠٧
غير الوظائف	٣ ١٦٤,٠	٢ ٩٥٩,٧	–	–
المجموع الفرعي	**٧٣ ٩٩٩,١**	**٧٢ ٢٧٩,١**	**٣١٣**	**٣٠٧**
الموارد الخارجة عن الميزانية	٣ ٨٦٧,٣	٣ ٨٦٧,٣	٨	٨
المجموع	**٧٧ ٨٦٦,٤**	**٧٦ ١٤٦,٤**	**٣٢١**	**٣١٥**

٢-٥٤ وتغطي الاحتياجات من الموارد البالغ قدرها ١٠٠ ٢٧٩ ٧٢ دولار، التي تمثل نقصانا قدره ٠٠٠ ٧٢٠ ١ دولار، تكاليف ٣٠٧ وظائف وما يتصل بها من موارد غير متعلقة بالوظائف. ويمثل صافي النقصان في بند الاحتياجات المتعلقة بالوظائف بمقدار ٧٠٠ ٥١٥ ١ دولار صافي أثر إعادة تنظيم أنشطة الترجمة الشفوية والنشر مما أفضى إلى إعادة توزيع داخلي للوظائف واقتراح إلغاء بعضها كما يلي: (أ) نقل أنشطة تحضير النصوص وتحرير الوثائق وتصحيح التجارب المطبعية والوظائف المتصلة بها (وظيفة واحدة من الرتبة ف-٤، ووظيفة واحدة من الرتبة ف-٣، ووظيفتان من الرتبة ف-١/٢، ووظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة

(الرتب الأخرى)) من دائرة النشر إلى دائرة اللغات (البرنامج الفرعي ٣)؛ (ب) نقل وظيفتين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من دائرة النشر إلى دائرة اللغات (البرنامج الفرعي ٣) بغية تعزيز قدرتها في مجالي المصطلحات وإعداد المراجع دعما لعمليات الترجمة التحريرية؛ (ج) نقل وظيفتين (واحدة من الرتبة ف-٣ وأخرى من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) من دائرة النشر إلى دائرة التخطيط والتنسيق المركزيين (البرنامج الفرعي ٢) لتعزيز أنشطة خدمات الاجتماعات في الدائرة؛ (د) نقل وظيفة واحدة من الرتبة ف-٣ من قسم الطباعة في دائرة النشر إلى وحدة الترجمة التحريرية التعاقدية (البرنامج الفرعي ٣) من أجل تعزيز القدرة على إدارة الترجمة التحريرية التعاقدية والترجمة التحريرية الخارجية؛ (هـ) نقل قدرة الدعم التكنولوجي لنظام الوثائق الرسمية وأنشطة تجهيز النصوص، التي تشمل ١١وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، من دائرة التخطيط والتنسيق المركزيين (البرنامج الفرعي ٢) إلى دائرة النشر؛ (و) اقتراح إلغاء سبع وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) متصلة بأنشطة التوزيع والاستنساخ وتجهيز النصوص نظرا للتناقص التدريجي لعبء العمل في هذه المجالات خلال الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٥. وستغطي الموارد غير المتعلقة بالوظائف مصروفات التشغيل العامة وشراء لوازم الاستنساخ الداخلي لوحدة الطباعة. ويعزى النقصان البالغ ٣٠٠ ٢٠٤ دولار إلى نمط الإنفاق الماضي تحت بندي مصروفات التشغيل العامة واللوازم والمعدات.

البرنامج الفرعي ٥

خدمات المكتبة

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١٠٠ ٨٦٠ ١٢ دولار

٢-٥٥ تتولى مكتبة مكتب الأمم المتحدة في جنيف مسؤولية تنفيذ الأنشطة الواردة في إطار البرنامج الفرعي ٣، وخدمات المكتبة، البرنامج ٢٣، الإعلام، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧. ويقوم رئيس المكتبة بإدارة وتنسيق جميع برامج وأنشطة المكتبة التي تشمل وحدة السجل والوثائق والمحفوظات وقسم تجهيز المعلومات وقسم خدمات المستعملين. ولتنفيذ الأهداف الواردة في الخطة البرنامجية لفترة السنتين، ستضطلع المكتبة بأنشطتها جنبا إلى جنب، وبالتعاون الوثيق مع مكتبة داغ همرشولد في المقر، وعن طريق الشبكات الإلكترونية التي تربطها بمكتبات إقليمية ومكتبات الوكالات المتخصصة والمكتبات المحلية في منطقة جنيف.

٢-٥٦ وخلال فترة السنتين، ستواصل المكتبة التركيز على خمسة أنشطة رئيسية هي: (أ) دعم مكتب الأمم المتحدة في جنيف وإدارات ومكاتب الأمم المتحدة الأخرى وسائر رواد المكتبة في تلبية احتياجاتهم المتعلقة بالمعلومات والبحث؛ (ب) إدارة مجموعاتها التذكارية الثمينة وتطويرها، وتنفيذ السياسة الجديدة للحفظ والتوزيع؛ (ج) تنفيذ السياسة الثقافية لمكتب الأمم المتحدة في جنيف وتنظيم مناسبات في إطار البرنامج العالمي للحوار بين الحضارات؛ (د) تعزيز إدارة السجلات، لجعلها فعالة من حيث التكاليف ومستوفية لمعايير التوحيد، على مستوى مكتب الأمم المتحدة ووحدات الأمانة في جنيف.

النواتج

٢-٥٧ ستحقق خلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ النواتج التالية:

(أ) خدمات المكتبة: اختيار المواد لمجموعات المكتبة؛ واقتناء الوثائق والمنشورات لمجموعات المكتبة؛ وحفظ مجموعات المكتبة؛ وتوفير خدمات دعم المعلومات؛ وتنظيم لقاءات وحلقات دراسية تدريبية بشأن المسائل المتعلقة بالمكتبات والمحفوظات؛

(ب) أنشطة فنية أخرى: المنشورات المتكررة؛ والمنتجات والإصدارات الإلكترونية؛ وتقديم الخدمات للمعارض الخاصة والمناسبات والجولات المصحوبة بمرشدين؛

(ج) تقديم خدمات الدعم الإداري والدعم المركزي: إدارة المحفوظات والوثائق.

الجدول ٢-٢٨

الاحتياجات من الموارد

	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
الفئة	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧
الميزانية العادية				
الوظائف	١١ ٣٤٣,٤	١١ ٣٤٣,٤	٥٤	٥٤
غير الوظائف	١ ٧٧٧,٥	١ ٥١٦,٧	–	–
المجموع الفرعي	**١٣ ١٢٠,٩**	**١٢ ٨٦٠,١**	**٥٤**	**٥٤**
الموارد الخارجة عن الميزانية	٦٢١,٠	٥٢٣,٠	٢	٢
المجموع	**١٣ ٧٤١,٩**	**١٣ ٣٨٣,١**	**٥٦**	**٥٦**

٢-٥٨ ستكفل الاحتياجات البالغة ١٠٠ ٨٦٠ ١٢ دولار استمرار ٥٤ وظيفة وما يتصل بها من الموارد غير المتعلقة بالوظائف. وستغطي الموارد غير المتعلقة بالوظائف، التي تمثل نقصانا قدره ٨٠٠ ٢٦٠ دولار، المساعدة المؤقتة العامة، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية المتصلة بصيانة قواعد البيانات وبرامج المحفوظات، ومصروفات التشغيل العامة، واقتناء اللوازم الخاصة للمكتبة، والاستعاضة عن الحواسيب الشخصية وفقا لدورة الإحلال المعمول بها.

٣ - خدمات المؤتمرات والمكتبة، فيينا

٢-٥٩ لا توفر دائرة خدمات المؤتمرات بفيينا خدمات المؤتمرات لبرامج الأمم المتحدة فحسب بل أيضا للوكالة الدولية للطاقة الذرية ومنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية واللجنة التحضيرية لمنظمة معاهدة الحظر الشامل

للتجارب النووية. وبموجب مذكرة التفاهم المبرمة بين المنظمات التي يوجد مقرها في المركز الدولي بفيينا، تتولى الوكالة الدولية للطاقة الذرية تقديم خدمات الطباعة المشتركة لجميع المنظمات في المركز.

٢-٦٠ وخلال الفترة ١٩٩٨-٢٠٠٣، مثلت الخدمات المقدمة إلى المنظمات غير المنتمية إلى الأمانة العامة والمشار إليها أعلاه لحجم عمل دائرة خدمات المؤتمرات، حوالي ٤٢ في المائة من خدمات الترجمة الشفوية، و ٤٠ في المائة من خدمات الاجتماعات، و ٣٠ في المائة من خدمات الاستنساخ، و ٢٣ في المائة من خدمات التوزيع، و ٢١ في المائة من خدمات تجهيز النصوص وتحضير الوثائق، و ٢٠ في المائة من خدمات الترجمة التحريرية.

٢-٦١ وتخضع دائرة المؤتمرات للشروط المحددة في الوثيقة ST/SGB/2004/5 وتعمل في ظل التوجيه السياسي لوكيل الأمين العام لشؤون الجمعية العامة وإدارة المؤتمرات. ويقوم رئيس الدائرة بتقديم التوجيه العام وإدارة خدمات المؤتمرات كما يشرف على قسم التخطيط والتنسيق والاجتماعات، وقسم الترجمة الشفوية، وأقسام الترجمة التحريرية وتجهيز النصوص، وقسم النشر وإعداد المراجع واللغة الانكليزية.

حصة الأمم المتحدة (الميزانية الصافية)

٢-٦٢ تحسب احتياجات خدمات المؤتمرات في فيينا في الميزانية على أساس صاف يرصد بموجبه في الميزانية البرنامجية للأمم المتحدة اعتماد يقتصر على حصة الأمم المتحدة في هذه الأنشطة. بيد أن الميزانية الإجمالية التي تتحمل الأمم المتحدة مسؤولياتها بموجب ترتيبات الخدمات الموحدة للمؤتمرات والتي تشكل أساس الميزانية الصافية تقدم أيضا إلى الجمعية العامة لاستعراضها والموافقة عليها. ومن ثم فالتقديرات التالية معروضة على الأساسين الإجمالي والصافي، على النحو الموجز في الجدول ٢-٢٩.

الجدول ٢-٢٩

موجز الاحتياجات حسب العنصر

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

العنصر	٢٠٠٢-٢٠٠٣ النفقات	٢٠٠٤-٢٠٠٥ الاعتماد المنقح	٢٠٠٦-٢٠٠٧ التقديرات بالمعدلات الحالية
خدمات المؤتمرات، فيينا (الميزانية الإجمالية)	٤٢ ٤٥١,٠	٥٥ ١٥٩,٢	٥٢ ٧٧٠,٦
المبالغ المستردة من الوكالة الدولية للطاقة الذرية واليونيدو ومنظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية	٩ ٨٦٥,٩	١٥ ٩٠٩,٨	١١ ٢١٦,٤
الأمم المتحدة (الميزانية الصافية)	٣٢ ٥٨٥,١	٣٩ ٢٤٩,٤	٤١ ٥٥٤,٢

٢-٦٣ تقدر احتياجات الميزانية الصافية لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ بمبلغ ٢٠٠ ٥٥٤ ٤١ دولار، بما في ذلك زيادة قدرها ٨٠٠ ٣٠٤ ٢ دولار. وتعكس الزيادة في الميزانية الصافية ارتفاعا متناسبا لتكاليف حجم عمل الأمم المتحدة مقارنة بحجم عمل المنظمات خارج الأمم المتحدة التي تتلقى خدمات منها خلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧. ومقارنة بفترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥، توضح البيانات التالية الزيادة المتوقعة في عبء العمل المتصل بأنشطة الأمم المتحدة استنادا إلى عبء العمل المتوقع لدائرة خدمات المؤتمرات في الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:

(النسبة المئوية)

	الزيادة المتوقعة في عبء العمل	
	المجموع	الأمم المتحدة
عدد الاجتماعات التي قدمت لها الخدمة	(٠,٤)	٢,٨
حجم عمل الترجمة التحريرية	٣,٦	٥,٧
حجم عمل تجهيز النصوص	(٠,٣)	٢,٨
حجم عمل الترجمة الشفوية	١٣,٤	٢٦,٣

خدمات المؤتمرات، فيينا (الميزانية الإجمالية)

الجدول ٢-٣٠

الاحتياجات من الموارد حسب البرنامج الفرعي

	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
البرنامج الفرعي	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧
تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها	٧ ٠٨٩,١	٧ ٥٩٢,٨	٢٠	٢٧
خدمات الوثائق	٢٢ ٨٩٤,٧	٢٢ ١٧٥,٣	٧٠	٦٧
خدمات الاجتماعات والنشر	٢٣ ٨٩٥,٤	٢٢ ٢٢٢,٥	٨٣	٧٧
خدما ت المكتبة	١ ٢٨٠,٠	٧٨٠,٠	–	–
المجموع	**٥٥ ١٥٩,٢**	**٥٢ ٧٧٠,٦**	**١٧٣**	**١٧١**

البرنامج الفرعي ٢
تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٧ ٥٩٢ ٨٠٠ دولار

٢-٦٤ يتولى مكتب رئيس الدائرة وقسم التخطيط والتنسيق والاجتماعات، الذي يضم وحدة مراقبة الوثائق ووحدة تنسيق الاجتماعات، مسؤولية تنفيذ هذا البرنامج الفرعي وتحقيقه لأهدافه. وسينصب التركيز خلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ على المجالات التالية: (أ) تقييم احتياجات خدمات المؤتمرات لهيئات الأمم المتحدة الموجودة في فيينا والمنظمات المتلقية للخدمات، ومساعدتها في صياغة هذه الاحتياجات، وتقديم جميع وثائق ما قبل الدورات على النحو الأمثل؛ (ب) العمل على امتثال المنظمات المتلقية للخدمات للقواعد التي تنظم إعداد وثائق الهيئات التداولية في حينها وبطريقة منظمة بهدف تحقيق أكثر استخدام للموارد فعالية من حيث التكلفة؛ (ج) رفع مستوى القدرة التكنولوجية في مجال خدمات المؤتمرات بما يتمشى مع التطورات الجديدة في مجال التكنولوجيا ووفقا للولايات التشريعية، مع إطلاع الجمعية العامة على التكنولوجيات الجديدة التي يمكن استخدامها في المنظمة لتحسين توقيت وجودة الخدمات المقدمة.

الجدول ٢-٣١

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تحقيق الاستخدام الأمثل لقدرة خدمات الاجتماعات والوثائق عن طريق تنسيق أوثق مع دوائر خدمات المؤتمرات في مراكز العمل الأخرى.

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
(أ) تحقيق تحسُّن في نوعية خدمات المؤتمرات عموما	(أ) انخفاض في النسبة المئوية لممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء التي تعرب عن عدم الرضا بشأن نوعية خدمات المؤتمرات مقاييس الأداء: الفترة ٢٠٠٢- ٢٠٠٣: غير متاحة تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٦ في المائة الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: صفر في المائة

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
(ب) استخدام خدمات المؤتمرات الموحدة بكفاءة عندما يكون ذلك ممكنا وأكثر فعالية من حيث التكلفة دون أن يؤثر ذلك سلبا على نوعية الخدمات المقدمة	(ب) زيادة في النسبة المئوية لاستخدام قدرة خدمات الترجمة الشفوية والوثائق مقاييس الأداء: الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣ الترجمة الشفوية: ٨٢ في المائة الترجمة التحريرية: ٩٦ في المائة تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥ الترجمة الشفوية: ٨٥ في المائة الترجمة التحريرية: ٩٨ في المائة الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: الترجمة الشفوية: ٨٧ في المائة الترجمة التحريرية: ١٠٠ في المائة
(ج) زيادة استخدام خدمات الاجتماعات المخصصة للهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء والمؤتمرات الخاصة وفقا للقرارات والقواعد والترتيبات اللغوية القائمة	(ج) تحسُّن التوازن بين عدد الاجتماعات المدرجة في الخطة وعدد الاجتماعات المعقودة مقاييس الأداء: الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣ بالترجمة الشفوية: عدد الاجتماعات المدرجة في الخطة: ١ ٢٧٦ عدد الاجتماعات المعقودة: ١ ١٣٥ بدون ترجمة شفوية: عدد الاجتماعات المدرجة في الخطة: ٣ ١٥٤ عدد الاجتماعات المعقودة: ٢ ٨٩٨

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
	تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥ بالترجمة الشفوية: عدد الاجتماعات المدرجة في الخطة: ١ ٣٠١ عدد الاجتماعات المعقودة: ١ ٠١٦ بدون ترجمة شفوية: عدد الاجتماعات المدرجة في الخطة: ٣ ١٩٩ عدد الاجتماعات المعقودة: ٢ ٠٩٩ الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: بالترجمة الشفوية: عدد الاجتماعات المدرجة في الخطة: ١ ٢١٨ عدد الاجتماعات المعقودة: ١ ١٥٨ بدون ترجمة شفوية: عدد الاجتماعات المدرجة في الخطة: ٢ ٩١٣ عدد الاجتماعات المعقودة: ٢ ٨٤٠
(د) تعزيز نظام المسؤولية والمساءلة داخل الأمانة العامة لضمان تقديم الوثائق للتجهيز في موعدها وإصدار الوثائق في حينها للدول الأعضاء وللمشاركين في الاجتماعات وفقا لقاعدة الستة أسابيع المنصوص عليها فيما يتعلق بتوافر الوثائق	(د) '١' انخفاض في النسبة المئوية للوثائق التي لا تُقدم من الإدارات/المكاتب المعدة لها وفقا للموعد النهائي المطلوب مقاييس الأداء: الفترة ٢٠٠٢- ٢٠٠٣: ٤٥ في المائة تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٤٠ في المائة الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: صفر في المائة '٢' انخفاض في النسبة المئوية للوثائق التي لا تُقدم وفقا للموعد النهائي المطلوب وفي حدود عدد الصفحات المنصوص عليه مقاييس الأداء: الفترة ٢٠٠٢- ٢٠٠٣: ٤٥ في المائة تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٤٠ في المائة

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
	الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: صفر في المائة
	'٣' انخفاض في النسبة المئوية للوثائق التي لا تصدر وفقا لقاعدة الستة أسابيع
	مقاييس الأداء:
	الفترة ٢٠٠٢- ٢٠٠٣: ٥٦ في المائة
	تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٤٠ في المائة
	الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: صفر في المائة

العوامل الخارجية

٢-٦٥ يُنتظر أن يحقق هذا البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة، بافتراض ما يلي:

(أ) ألا تدخل على برنامج الجلسات المقررة تغييرات غير متوقعة أو مقدمة في غضون مُهل قصيرة إلا لماما، وبعد موافقة لجنة المؤتمرات على النحو الواجب؛

(ب) ألا يعطل طلب وثائق غير متوقعة ذات أولوية عليا تجهيز الوثائق المزمع إصدارها في غضون المواعيد المحددة؛

(ج) ألا تتغير السياسة الحالية المتعلقة بتقديم الخدمات إلى المجموعات الإقليمية وغيرها من التجمعات الرئيسية للدول الأعضاء؛

(د) أن أصحاب المصلحة سيفون بمسؤولياتهم والتزاماتهم وفقا للقواعد المرعية لتقديم الوثائق والأنشطة المتعلقة بالاجتماعات.

النواتج

٢-٦٦ ستحقق خلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ النواتج التالية:

(أ) التخطيط والتنسيق: تنسيق أنشطة خدمات المؤتمرات عموما وإجراء المشاورات مع المقر ومنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية (اليونيدو)، والوكالة الدولية للطاقة الذرية، ومنظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية، والحكومات المضيفة فيما يتعلق بالمؤتمرات المعقودة خارج فيينا؛

(ب) تقديم خدمات الاجتماعات: تخطيط وتنسيق الاحتياجات المتعلقة بالاجتماعات التي تعقدها، في فيينا وخارجها، المنظمات التي يوجد مقرها في فيينا فضلا عن احتياجات الهيئات الأخرى التي تجتمع في فيينا؛ وتخطيط تقديم المساعدة المؤقتة فيما يتعلق بخدمة الاجتماعات وتوفير المعدات وسائر الخدمات ذات الصلة للاجتماعات؛ والاحتفاظ بالبيانات الإحصائية، وغيرها من المعلومات وتحليلها؛

(ج) مراقبة الوثائق: تخطيط وتنسيق الجدول الزمني لإصدار الوثائق وفقا لاحتياجات الاجتماعات، بما في ذلك تحديد التركيبة الأفضل من حيث فعالية التكاليف للجمع بين الموظفين الداخليين وموظفي المساعدة المؤقتة، والموارد التعاقدية؛ وضمان تجهيز جميع الوثائق في الوقت المناسب وبطريقة تتسم بالكفاءة، من خلال التنبؤ بالاحتياجات، ووضع الجداول الزمنية، وتحديد الأولويات، وتقرير أكثر أساليب العمل فعالية من حيث التكلفة ومراقبة العمل المطلوب والإسراع في إنجازه؛ وتنظيم تبادل العمل بين مراكز العمل؛ وتنسيق أنشطة الترجمة عن بعد للاجتماعات التي تعقد خارج المقر، ونقل الوثائق إلكترونيا؛ وإنتاج إحصاءات لعبء العمل؛ وتجهيز دخول وثائق مكتب الأمم المتحدة في فيينا في نظام الوثائق الرسمية؛

(د) تكنولوجيا المعلومات: تعهد قواعد البيانات وتحديثها وتحسينها وإنتاج أدوات للمراقبة، بما في ذلك ملاءمة نظام التدفق الإلكتروني والنظام الالكتروني للاجتماعات مع احتياجات تشكيل متعدد المستعملين؛ وتقديم المساعدة فيما يتعلق بتجهيز الوثائق إلى وحدات تجهيز النصوص وسائر المجالات بالدائرة؛ وتعهد موقعي الدائرة على الإنترنت والإنترانت، بما في ذلك استكمال المعلومات اللازمة للمراسلات الرسمية؛ وتوفير الإحصاءات والمعلومات الأخرى اللازمة لإدارة الدائرة وإعداد التقارير؛ وتيسير تقاسم البيانات فيما بين خدمات المؤتمرات في نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي؛ ومواءمة الاستراتيجية المتعلقة بالتكنولوجيا مع الأولويات والمبادرات الجاري تنفيذها لإصلاح الإدارة.

الجدول ٢-٣٢

الاحتياجات من الموارد (الميزانية الإجمالية)

	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
الفئة	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧
الوظائف	٣ ٦٢٩,٦	٤ ٧٠٣,٧	٢٠	٢٧
غير الوظائف	٣ ٤٥٩,٥	٢ ٨٨٩,١	–	–
المجموع	**٧ ٠٨٩,١**	**٧ ٥٩٢,٨**	**٢٠**	**٢٧**

٢-٦٧ تغطي الاحتياجات من الموارد البالغ قدرها ٨٠٠ ٥٩٢ ٧ دولار، بما في ذلك زيادة قدرها ٧٠٠ ٥٠٣ دولار، تكاليف ٢٧ وظيفة وما يتصل بها من احتياجات غير متعلقة بالوظائف. وتُعزى الزيادة في الاحتياجات من الوظائف إلى نقل سبع وظائف من قسمي الترجمة التحريرية والنشر كما يلي: (أ) خمس وظائف (وظيفة واحدة من الرتبة ف-٣ وأربع وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) بغية تدعيم أنشطة الدائرة فيما يتعلق بتكنولوجيا المعلومات في مكتب رئيس دائرة المؤتمرات؛ (ب) ووظيفتان من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من أجل تدعيم وتعزيز وظائف مراقبة الوثائق في قسم التخطيط والتنسيق والاجتماعات. أما الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغة ١٠٠ ٨٨٩ ٢ دولار، التي تمثل

نقصانا قدره ٤٠٠ ٥٧٠ دولار، فإنها تغطي تكاليف المساعدة المؤقتة للاجتماعات والمساعدة العامة المؤقتة والعمل الإضافي وتكاليف التشغيل بالدائرة في إطار هذا البرنامج الفرعي، فضلا عن تكاليف اقتناء واستبدال وصيانة معدات التشغيل الآلي المتصلة بخدمات المؤتمرات في فيينا ككل. ويعزى انخفاض الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف في جانب كبير منه إلى تحسين التخطيط للاجتماعات، مما أفضى إلى خفض الاعتماد على المساعدة المؤقتة بالنسبة للاجتماعات.

البرنامج الفرعي ٣

خدمات الوثائق

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٣٠٠ ٧٧٥ ٢٢ دولار (الميزانية الإجمالية)

٢-٦٨ تتولى الأقسام الستة للترجمة التحريرية وقسم تجهيز النصوص ووحدة مراقبة التحرير ووحدة الدعم اللغوي 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 (مساعدي 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.

الجدول ٢-٣٣

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: ضمان التواصل المتعدد اللغات على نحو فعال فيما بين ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وفيما بين أعضاء هيئات الخبراء التابعة للأمم المتحدة والمنظمات المتلقية للخدمات، بجميع اللغات الرسمية للأمم المتحدة وعلى قدم المساواة.

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
(أ) تقديم خدمات رفيعة المستوى في مجال إعداد مراجع وثائق الهيئات التداولية والمواد المكتوبة الأخرى وتحريرها وترجمتها تحريريا على نحو يكفل الاحترام اللائق بخصوصية كل لغة	(أ) '١' عدم وجود شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وأعضاء هيئات الخبراء وكذلك الإدارات المتلقية للخدمات بشأن نوعية خدمات الترجمة التحريرية والتحرير مقاييس الأداء: الفترة ٢٠٠٢- ٢٠٠٣: غير متوافرة تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٤ في المائة

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
	الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: صفر في المائة
	’٢‘ مراجعة ذاتية تتسم بالكفاءة بما يتسق مع الجودة المطلوبة في جميع اللغات الرسمية وفقا لقرارات الجمعية العامة ذات الصلة
	مقاييس الأداء:
	النسبة المئوية لأعمال الترجمة التي تنجز بالاعتماد على المراجعة الذاتية مقارنة بحجم العمل الإجمالي
	الفترة ٢٠٠٢- ٢٠٠٣: ٤٧,٧ في المائة
	تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٤٥ في المائة
	الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٤٥ في المائة
(ب) تحقيق فعالية تكاليف خدمات الترجمة التحريرية وتحسين نوعيتها	(ب) تحقيق المزيج الأمثل من مختلف وسائل الترجمة التحريرية (مقيسا بعدد الصفحات)
	مقاييس الأداء:
	الفترة ٢٠٠٢- ٢٠٠٣:
	الترجمة الداخلية: ٨٢٤ ٩١ صفحة
	الترجمة التعاقدية: ٤٥٨ ١٨ صفحة
	تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥:
	الترجمة الداخلية: ١٦٥ ٩٢ صفحة
	الترجمة التعاقدية: ٣٨٦ ١٧ صفحة
	الترجمة الخارجية: ١٠٧ ١ صفحات
	الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:
	الترجمة الداخلية: ٧٠٢ ٩١ صفحة
	الترجمة التعاقدية: ١٤٢ ١٨ صفحة
	الترجمة الخارجة: ٧٨٣ ٤ صفحة

العوامل الخارجية

٢-٦٩ يتوقع أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة فيه على افتراض أن يفي أصحاب المصلحة بمسؤولياتهم والتزاماتهم المتعلقة بتقديم الوثائق وفقا للقواعد المرعية.

النواتج

٢-٧٠ ستتحقق خلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ النواتج التالية:

(أ) الترجمة الداخلية: ترجمة ومراجعة الوثائق، والمراسلات والمنشورات الرسمية؛ ومراقبة جودة الترجمة الداخلية والتعاقدية؛ وتقديم خدمات المراجع والمصطلحات للمترجمين، والمترجمين الشفويين، والمحررين، فضلا عن تقديمها للمتعاقدين الخارجيين؛

(ب) الترجمة التعاقدية والترجمة الخارجية: الاستعانة بالمصادر الخارجية في مجالات الترجمة والتحرير وتحضير النصوص وتصحيح التجارب المطبعية وتنضيد الحروف، والطباعة، وغيرها من الأعمال؛ تقديم المساعدة إلى المتعاقدين وتقديم تعليقات على عملهم؛ تنسيق نظام مراقبة الجودة بالنسبة للأعمال المستعان فيها بمصادر خارجية؛ الاحتفاظ بقائمة من المتعاقدين من الأفراد والمؤسسات وتحديثها وتوسيع نطاقها؛ إعداد العقود وتوفير البيانات الإدارية المطلوبة؛

(ج) خدمات التحرير: تقديم خدمات التحرير لوثائق الهيئات التداولية وغيرها من الوثائق الرسمية وبرامج النشر لدى مكتب الأمم المتحدة في فيينا واليونيدو، وكذلك منظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية، عند الطلب؛ ومراقبة نوعية أعمال التحرير التعاقدية.

الجدول ٢-٣٤

الاحتياجات من الموارد (الميزانية الإجمالية)

	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
الفئة	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧
الوظائف	١٦ ٣٥٥,٥	١٥ ٧٥٢,٨	٧٠	٦٧
غير الوظائف	٦ ٥٣٩,٢	٦ ٤٢٢,٥	–	–
المجموع	**٢٢ ٨٩٤,٧**	**٢٢ ١٧٥,٣**	**٧٠**	**٦٧**

٢-٧١ تبين الاحتياجات من الموارد البالغة ٣٠٠ ١٧٥ ٢٢ دولار نقصانا قدره ٤٠٠ ٧١٩ دولار وتغطي تكاليف ٦٧ وظيفة بالإضافة إلى الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف. ويبين الانخفاض في الاحتياجات من الوظائف (٧٠٠ ٦٠٢ دولار) نقل ثلاث وظائف من الترجمة والأقسام ذات الصلة على النحو التالي: (أ) نقل وظيفة موظف تكنولوجيا المعلومات من الرتبة ف-٣ إلى مكتب رئيس الدائرة لتدعيم أنشطة تكنولوجيا المعلومات بالدائرة في إطار البرنامج الفرعي ٢؛ (ب) نقل وظيفة من الرتبة ف-٣ إلى وحدة النشر الإلكتروني (البرنامج الفرعي ٤) لتعزيز قدرة الدائرة على الإنتاج؛ (ج) نقل وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لتعزيز قدرات وحدة مراقبة الوثائق. وتبين الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغة ٥٠٠ ٤٢٢ ٦ دولار

نقصانا صافيا قدره ٧٠٠ ١١٦ دولار، وتخصص لتغطية الاحتياجات لقسم الترجمة التحريرية، مع التركيز على توسيع نطاق اللجوء إلى الترجمة التعاقدية والترجمة الخارجية باعتبارهما طريقتين أكثر فعالية من حيث التكلفة لترجمة مواد معينة.

البرنامج الفرعي ٤

خدمات الاجتماعات والنشر

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٥٠٠ ٢٢٢ ٢٢ دولار (الميزانية الإجمالية)

٢-٧٢ يتولى قسم الترجمة الشفوية ووحدة النشر الإلكتروني ووحدات تجهيز النصوص ووحدة الاستنساخ والتوزيع المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. وسيجري التركيز خلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ على ما يلي: (أ) تنفيذ التدابير الرامية إلى ضمان تقديم خدمات الترجمة الفورية وخدمات الاجتماعات والنشر التي تتميز بجودتها العالية وبملاءمتها من حيث التوقيت، ولا سيما من خلال التوزيع الأمثل للموارد المتاحة، وتبادل المعلومات مع مراكز المؤتمرات الأخرى فيما يتعلق بأعباء الترجمة الفورية وتدريب الموظفين على تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في عمليات الترجمة الفورية والنشر؛ (ب) والتوسع في استخدام الوسائل الفعالة من حيث التكاليف لنشر الوثائق من أجل تحسين الجودة والتوقيت.

الجدول ٢-٣٥

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: ضمان التواصل المتعدد اللغات فيما بين ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وفيما بين أعضاء هيئات الخبراء التابعة للأمم المتحدة بجميع لغات الأمم المتحدة الرسمية على قدم المساواة.

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
(أ) تقديم خدمات ترجمة شفوية وخدمات اجتماعات ونشر رفيعة المستوى	(أ) عدم وجود شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وأعضاء هيئات الخبراء والإدارات المتلقية للخدمات فيما يتعلق بخدمات الترجمة الشفوية والاجتماعات والنشر مقاييس الأداء: الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: غير متوافرة تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: صفر في المائة الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: صفر في المائة

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
(ب) تحقيق فعالية تكاليف خدمات الترجمة الشفوية والاجتماعات والنشر وتحسين نوعيتها	(ب) '١' تحقيق المزيج الأمثل من مختلف وسائل تقديم خدمات الترجمة الشفوية (المقيسة بعدد أيام العمل) مقاييس الأداء: الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣ الموظفون الدائمون: ٤١٨ ٦ يوم عمل الموظفون المؤقتون: ٧٤٤ ٥ يوم عمل تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: الموظفون الدائمون: ٨٦٤ ٦ يوم عمل الموظفون المؤقتون: ٣٥٩ ٥ يوم عمل الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: الموظفون الدائمون: ٢٧٣ ٧ يوم عمل الموظفون المؤقتون: ٠٠٠ ٥ يوم عمل '٢' زيادة حصة الطباعة عند الطلب (المقيسة بعدد الصفحات) مقاييس الأداء: الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: غير متوافرة تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١١ في المائة الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٢٥ في المائة

العوامل الخارجية

٢-٧٣ ينتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة بافتراض ما يلي:

(أ) ألا تدخل على برنامج الجلسات المقررة أو تغييرات غير متوقعة أو مقدمة في غضون مهل قصيرة إلا لماما؛

(ب) أن يفي أصحاب المصلحة بمسؤولياتهم والتزاماتهم وفقا للقواعد المرعية في تقديم الوثائق والأنشطة المتعلقة بالاجتماعات.

النواتج

٢-٧٤ ستتحقق خلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ النواتج التالية:

(أ) خدمات الترجمة الشفوية: تقديم الترجمة الشفوية باللغات الرسمية الست لاجتماعات مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة/مكتب الأمم المتحدة في فيينا واليونيدو والوكالة الدولية للطاقة الذرية ومنظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية، بالإضافة إلى الاجتماعات التي تعقدها إدارات ومكاتب الأمانة العامة الأخرى في فيينا واجتماعات المنظمات التي تتخذ من فيينا مقرا لها والمعقودة خارج فيينا؛

(ب) تدوين المحاضر الحرفية: تقديم محاضر غير محررة للجنة استخدام الفضاء الخارجي في الأغراض السلمية بدلا من المحاضر الحرفية؛

(ج) تجهيز النصوص: إعداد النسخة الأصلية لاستنساخ الوثائق باللغات الرسمية الست؛ وحفظها إلكترونيا، وتجهيز الرسائل والمذكرات الشفوية وتوزيعها؛ وتجهيز نصوص المنشورات؛

(د) تحضير النصوص للطبع: تحضير النصوص وتصحيح التجارب المطبعية للوثائق والمنشورات بالإسبانية والانكليزية والفرنسية، وتقديم خدمات إعداد الصفحات والتصميم والرسوم البيانية؛

(هـ) الاستنساخ: استنساخ المطبوعات باستخدام معدات التصوير السريعة أو خدمات الطبع المشتركة للوكالة الدولية للطاقة الذرية؛

(و) التوزيع: توزيع الوثائق والمنشورات على الوفود وأمانات مكتب الأمم المتحدة في فيينا واليونيدو ومنظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية، وعلى المنظمات والمؤسسات في جميع أنحاء العالم.

الجدول ٢-٣٦

الاحتياجات من الموارد (الميزانية الإجمالية)

	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
الفئة	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧
الوظائف	١٥ ٠٦٢,١	١٤ ٣٠٩,٧	٨٣	٧٧
غير الوظائف	٨ ٨٣٣,٣	٧ ٩١٢,٨	–	–
المجموع	**٢٣ ٨٩٥,٤**	**٢٢ ٢٢٢,٥**	**٨٣**	**٧٧**

٢-٧٥ تعكس الاحتياجات من الموارد البالغة ٥٠٠ ٢٢٢ ٢٢ دولار نقصانا صافيا قدره ٩٠٠ ٦٧٢ ١ دولار وستغطي تكاليف ٧٧ وظيفة بالإضافة إلى الاحتياجات غير المتصلة بالوظائف. ويتأتى الإلغاء الصافي لست وظائف من عملية إعادة التنظيم الداخلي للمهام داخل الدائرة، بما في ذلك (أ) نقل وظيفة واحدة

برتبة ف-٣ إلى وحدة النشر الإلكتروني من وحدة مراقبة التحرير (البرنامج الفرعي ٣) لتعزيز قدرة الإنتاج في الدائرة؛ (ب) نقل أربع وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من قسم النشر وإعداد المراجع واللغة الانكليزية إلى البرنامج الفرعي ٢ لتعزيز أنشطة تكنولوجيا المعلومات في مكتب رئيس دائرة خدمات المؤتمرات؛ (ج) نقل وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من قسم النشر وإعداد المراجع واللغة الانكليزية إلى وحدة مراقبة الوثائق (البرنامج الفرعي ٢) لتعزيز قدرات الوحدة؛ (د) الإلغاء المقترح لوظيفتين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، مما يبين عائد الاستثمار في التكنولوجيا وترشيد عمليات إنتاج وتدفق الوثائق، بالإضافة إلى الانخفاض الواضح في أعباء عمل تجهيز النصوص والنسخ خلال الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٥. كما تعكس الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف والبالغة ٨٠٠ ٩١٢ ٧ دولار نقصانا صافيا قدره ٥٠٠ ٩٢٠ دولار في الاحتياجات التشغيلية لهذا البرنامج الفرعي. ويرجع هذا النقصان أساسا إلى تناقص الاحتياجات من المساعدة المؤقتة في مجال تجهيز النصوص والذي يتمشى وانخفاض مستوى عبء العمل المسجل في هذا المجال خلال الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٥.

البرنامج الفرعي ٥

خدمات المكتبة

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٠٠٠ ٧٨٠ دولار (الميزانية الإجمالية)

٢-٧٦ كانت الوكالة الدولية للطاقة الذرية حتى نيسان/أبريل ٢٠٠٢ تدير خدمات المكتبة في فيينا بوصفها خدمة مشتركة للمنظمات الدولية الأخرى الثلاث التي يوجد مقرها في مركز فيينا الدولي. ومنذ ذلك الوقت، اتخذت شعبة الإدارة والخدمات المشتركة ترتيبات إدارية مؤقتة في مكتب الأمم المتحدة في فيينا للاستمرار في تقديم الخدمات الأساسية فيما يتعلق بالاشتراكات، والكتب، والدوريات لوحدات الأمانة العامة التي يوجد مقرها في فيينا. وبالتالي فإن المقترحات الواردة في الميزانية في إطار هذا البرنامج الفرعي تفسح المجال لاستمرار تمويل خدمات الاشتراكات الأساسية والكتب والدوريات للوحدات التنظيمية التابعة للأمانة العامة والموجودة في فيينا.

الجدول ٢-٣٧

الاحتياجات من الموارد (الميزانية الإجمالية)

	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
الفئة	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧
غير الوظائف	١ ٢٨٠,٠	٧٨,٠	–	–
المجموع	**١ ٢٨٠,٠**	**٧٨٠,٠**	**–**	**–**

٢-٧٧ تغطي الاحتياجات من الموارد البالغة ٠٠٠ ٧٨٠ دولار والتي تمثل نقصانا قدره ٠٠٠ ٥٠٠ دولار، البنود غير المتعلقة بالوظائف فقط، وتتيح استمرار تمويل خدمات الاشتراكات الأساسية والكتب والدوريات لكيانات الأمانة العامة للأمم المتحدة الموجودة في فيينا. ويعكس النقصان البالغ ٠٠٠ ٥٠٠ دولار نمط الإنفاق خلال فترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥.

٤ - خدمات المؤتمرات، نيروبي[٢]

الجدول ٢-٣٨

الاحتياجات من الموارد حسب البرنامج الفرعي

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)			الوظائف	
البرنامج الفرعي	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧ (قبل إعادة تقدير التكاليف)		٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧
الميزانية العادية					
تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها	٣ ٦٠٣,٥	٣ ٧٢٢,٥		٤	٥
خدمات الوثائق	١ ٤٤٢,٦	٢ ٩٠٠,١		١٢	٢٣
خدمات الاجتماعات والنشر	٥ ٠٤٨,٥	٥ ٠٤٨,٥		٢٤	٢٤
المجموع الفرعي	**١٠ ٠٩٤,٦**	**١١ ٦٧١,١**		**٤٠**	**٥٢**
الموارد الخارجة عن الميزانية	١٨ ٥٦٣,٦	١٢ ٨٠٥,٣		٧٨	٦٧
المجموع	**٢٨ ٦٥٨,٢**	**٢٤ ٤٧٦,٤**		**١١٨**	**١١٩**

٢-٧٨ أنشئت شعبة خدمات المؤتمرات في سبتمبر/أيلول ٢٠٠٠ بوصفها وحدة تنظيمية من وحدات مكتب الأمم المتحدة في نيروبي، وتتلقى التوجيه المتعلق بسياساتها من وكيل الأمين العام لشؤون الجمعية العامة والمؤتمرات من خلال تعزيز الأنشطة المتعلقة بخدمات المؤتمرات والموارد التي كانت موزعة في السابق في أبواب الميزانية المتعلقة ببرنامج الأمم المتحدة للبيئة وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي. وتتألف الشعبة من مكتب الرئيس، وقسم التخطيط والتنسيق، وقسم الترجمة التحريرية والتحرير، وقسم الترجمة الشفوية والنشر.

٢-٧٩ وتقدم الشعبة مجموعة كاملة من خدمات المؤتمرات إلى برامج الأمم المتحدة التي يوجد مقرها في نيروبي، لا سيما برنامج الأمم المتحدة للبيئة، والموئل، وهيئاتها الفرعية، وإلى الاجتماعات والمؤتمرات التي تعقدها المنظمات الحكومية الدولية الأخرى في نيروبي وخارجها. ويتم تمويل جزء كبير من برامج الشعبة على أساس استرداد التكاليف المتكبدة. ورحبت الجمعية العامة، في الجزء الأول من قرارها ٢٩٢/٥٧ المؤرخ ٢٠ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٢، بعزم الأمين العام على الاستمرار في تدعيم مكتب الأمم المتحدة في نيروبي وحثته

على زيادة عنصر الميزانية البرنامجية للأمم المتحدة في فترات السنتين القادمة بما يكفل قدرة المكتب على تنفيذ البرامج والأنشطة التي تشملها ولايته تنفيذا كاملا. وتمشيا مع هذه التوصية تعكس المقترحات الواردة في هذه الميزانية تعزيز عنصر الميزانية البرنامجية المتعلق بالشعبة.

البرنامج الفرعي ٢

تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٣ ٧٢٢ ٥٠٠ دولار

٢-٨٠ يتولى قسم التخطيط والتنسيق التابع لشعبة خدمات المؤتمرات المسؤولية الفنية عن هذا البرنامج الفرعي. وسيركز القسم خلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ على ما يلي: (أ) تقدير الاحتياجات لخدمات المؤتمرات وتخطيط وتنسيق خدمات مؤتمرات برنامج الأمم المتحدة للبيئة وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية وغيرهما من منظمات الأمم المتحدة التي تتخذ من نيروبي مقرا لها، وفقا للولايات المعتمدة والطلبات على الاجتماعات، ومساعدتها في تحديد هذه الاحتياجات على نحو يتيح أقصى قدر من فعالية التكاليف؛ (ب) العمل على امتثال المتعاملين مع القسم للأنظمة التي تحكم إعداد وثائق الهيئات التداولية في الوقت المناسب وبطريقة منظمة توخيا لاستعمال الموارد بما يكفل أقصى قدر من فعالية التكاليف؛ (ج) رفع مستوى القدرات التكنولوجية في مجال خدمات المؤتمرات بما يتمشى مع التطورات التكنولوجية الجديدة وفقا للولايات التشريعية، مع إطلاع الجمعية العامة على التكنولوجيات الجديدة التي يمكن استعمالها في المنظمة لتحسين توقيت وجودة الخدمات المقدمة.

الجدول ٢-٣٩

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تحقيق الاستخدام الأمثل لقدرة خدمات الاجتماعات والوثائق من خلال تنسيق أوثق بينها وبين خدمات المؤتمرات في مراكز العمل الأخرى.

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
(أ) تحقيق تحسن عام من نوعية خدمات المؤتمرات	(أ) انخفاض النسبة المئوية لممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وأعضاء هيئات الخبراء التي تعرب عن عدم الرضا بشأن نوعية خدمات المؤتمرات

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
	مقاييس الأداء:
	الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: صفر في المائة
	تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: صفر في المائة
	الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: صفر في المائة
(ب) استخدام قدرة خدمات المؤتمرات الموحدة استخداما يتسم بالكفاءة، حيثما يكون ذلك ممكنا وأكثر فعالية من حيث التكلفة، ودون أن يؤثر ذلك سلبا على نوعية الخدمات المقدمة	(ب) زيادة في النسبة المئوية لاستخدام قدرة خدمات الترجمة الشفوية والوثائق
	مقاييس الأداء[أ]
	الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣:
	الترجمة الشفوية:٣٦ في المائة
	الترجمة التحريرية: ١٠٠ في المائة
	تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥:
	الترجمة الشفوية: ٤٨ في المائة
	الترجمة التحريرية: ١٠٠ في المائة
	الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:
	الترجمة الشفوية: ٥٠ في المائة
	الترجمة التحريرية: ١٠٠ في المائة
(ج) زيادة استعمال خدمات المؤتمرات المقدمة للهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء والمؤتمرات الخاصة، وفقا للقرارات والقواعد والترتيبات اللغوية القائمة	(ج) تحسين التوازن بين عدد الاجتماعات المدرجة في الخطة وعدد الاجتماعات المعقودة
	مقاييس الأداء[أ]:
	الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣
	بالترجمة الشفوية:
	عدد الاجتماعات المدرجة في الخطة: ٨٤٤
	عدد الاجتماعات المعقودة: ٨٠٣
	بدون ترجمة شفوية:
	عدد الاجتماعات المدرجة في الخطة: ١ ٧٦٩
	عدد الاجتماعات المعقودة: ١ ٧٠٥

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
	تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥::
	عدد الاجتماعات المدرجة في الخطة: ٨٨٦
	عدد الاجتماعات المعقودة: ٦٥٨
	بدون ترجمة شفوية:
	عدد الاجتماعات المدرجة في الخطة: ١ ٨٥٧
	عدد الاجتماعات المعقودة: ٢ ٥٥١
	الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:
	بالترجمة الشفوية:
	عدد الاجتماعات المدرجة في الخطة: ٦٥٨
	عدد الاجتماعات المعقودة: ٦٥٨
	بدون ترجمة شفوية:
	عدد الاجتماعات المدرجة في الخطة: ٢ ٥٥١
	عدد الاجتماعات المعقودة: ٢ ٥٥١
(د) تعزيز نظام المسؤولية والمساءلة داخل الأمانة العامة لضمان تقديم الوثائق في الوقت المحدد للتجهيز في موعدها وإصدارها في حينها للدول الأعضاء والمشاركين في الاجتماعات وفقا لقاعدة الستة أسابيع المنصوص عليها فيما يتعلق بتوافر الوثائق	(د) '١' انخفاض النسبة المئوية للوثائق التي لا تقدمها الإدارات/المكاتب المعدة لها وفقا للموعد النهائي المطلوب
	مقاييس الأداء:
	الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٦٢ في المائة
	تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٤٣ في المائة
	الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: صفر في المائة
	'٢' انخفاض في النسبة المئوية للوثائق التي لا تقدم وفقا للموعد النهائي المطلوب وفي حدود عدد الصفحات المنصوص عليه
	مقاييس الأداء:
	الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ١٠ في المائة
	تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٥ في المائة
	الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: صفر في المائة

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
	'٣' انخفاض في النسبة المئوية للوثائق التي لا تصدر وفقا لقاعدة الستة أسابيع
	مقاييس الأداء:
	الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٥٤ في المائة
	تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٢٩ في المائة
	الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: صفر في المائة

(أ) جرى تغيير منهجية الحساب اعتبارا من فترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥، وفقا لما أوصت به فرقة العمل المعنية بمواءمة المؤشرات الإحصائية.

العوامل الخارجية

٢-٨١ ينتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة بافتراض ما يلي:

(أ) ألا تدخل على برنامج الجلسات المقررة تغييرات غير متوقعة أو مقدمة في غضون مهل قصيرة، إلا لماما، وبعد موافقة لجنة المؤتمرات على النحو الواجب؛

(ب) ألا تعطل طلبات الوثائق غير المتوقعة ذات الأولوية العليا تجهيز الوثائق المزمع إصدارها في مواعيدها المحددة؛

(ج) أن يضطلع أصحاب المصلحة بمسؤولياتهم والتزاماتهم وفقا للقواعد المرعية المتعلقة بتقديم الوثائق وأنشطة عقد الاجتماعات.

النواتج

٢-٨٢ ستتحقق خلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ النواتج التالية:

(أ) التخطيط والتنسيق المركزيين: التنسيق الشامل للأنشطة المتعلقة بخدمات المؤتمرات والمشاورات مع المقار وبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية وصناديق الأمم المتحدة وبرامجها ووكالاتها الموجودة في نيروبي أو العاملة من نيروبي والحكومات التي تستضيف المؤتمرات المعقودة خارج نيروبي؛

(ب) تقديم خدمات المؤتمرات: تخطيط وتنسيق احتياجات الاجتماعات التي تعقدها المنظمات التي يوجد مقرها في نيروبي داخل المدينة وخارجها، فضلا عن احتياجات الهيئات الأخرى التي تجتمع في نيروبي؛ والتخطيط لتوزيع المساعدة المؤقتة لخدمة الاجتماعات وتوفير المعدات وسائر الخدمات ذات الصلة للاجتماعات؛ والاحتفاظ بالبيانات الإحصائية وغيرها من المعلومات وتحليلها؛

(ج) مراقبة الوثائق: تخطيط وتنسيق جدول إصدار الوثائق وفقا لاحتياجات الاجتماعات، بما في ذلك الجمع بين أفضل السبل مراعاة لفعالية التكلفة فيما يتعلق بالموظفين الداخليين وموظفي المساعدة المؤقتة، والموارد التعاقدية؛ وضمان تجهيز جميع الوثائق في الوقت المناسب وبطريقة تتسم بالكفاءة، من خلال التنبؤ بالاحتياجات، ووضع الجداول الزمنية، وتحديد الأولويات، وتقرير أكثر أساليب العمل فعالية من حيث التكلفة ومراقبة العمل المطلوب والإسراع في إنجازه؛ وتنظيم تبادل العمل بين مراكز العمل، وتنسيق أنشطة الترجمة عن بُعد للاجتماعات التي تعقد خارج نيروبي، ونقل الوثائق الكترونيا؛ وإنتاج إحصاءات لعبء العمل؛ وضمان إدخال وثائق مكتب الأمم المتحدة في نيروبي ضمن نظام الوثائق الرسمية؛

(د) تكنولوجيا المعلومات: تعهد قواعد البيانات وأدوات مراقبة الإنتاج وتحديثها وتحسينها، بما في ذلك تكييف نظامي تدفق الوثائق والاجتماعات المحسوبين كي يتمشيا مع احتياجات المتعاملين المتعددين، وتقديم المساعدة المتعلقة بتجهيز الوثائق لوحدات تجهيز النصوص وغيرها من المجالات، وتعهد المواقع على الإنترنت والإنترانت، بما في ذلك تحديث المعلومات المطلوبة للمراسلات الرسمية، وتوفير الإحصاءات والبيانات الأخرى اللازمة لأغراض الإدارة والإبلاغ؛ وتسهيل تبادل البيانات بين خدمات المؤتمرات في نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي، والمواءمة بين الاستراتيجيات التكنولوجية والأولويات ومبادرات الإصلاح الجارية في الإدارة.

الجدول ٢-٤٠

الاحتياجات من الموارد

	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
		٢٠٠٦-٢٠٠٧		
الفئة	٢٠٠٤-٢٠٠٥	(قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧
الميزانية العادية				
الوظائف	٥٤٦,٥	٦٦٥,٥	٤	٥
غير الوظائف	٣ ٠٥٧,٠	٣ ٠٥٧,٠	–	–
المجموع الفرعي	**٣ ٦٠٣,٥**	**٣ ٧٢٢,٥**	**٤**	**٥**
الموارد الخارجة عن الميزانية	٤ ٤٥٧,٤	٢ ٨٠٦,٦	١٩	١٩
المجموع	**٨ ٠٦٠,٩**	**٦ ٥٢٩,١**	**٢٣**	**٢٤**

٢-٨٣ تغطي الاحتياجات من الموارد البالغة ٥٠٠ ٧٢٢ ٣ دولار تكاليف خمس وظائف والاحتياجات غير المتصلة بالوظائف. ويبين التغيير في الاحتياجات المتعلقة بالوظائف استحداث وظيفة مبرمج في ميدان تكنولوجيا المعلومات من الرتبة ف-٣ لإدارة نظام المعلومات ومراقبة الأداء، ولدعم تطوير التطبيقات المتعلقة

بالاجتماعات والوثائق، ولتنفيذ عملية التجهيز الإلكتروني للوثائق وتوجيه أعمال الدعم التقني نحو اتخاذ المزيد من مبادرات التشغيل الآلي. وتمثل الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف، التي لا تمثل تغييرا عن مستواها السابق، تكاليف توفير المساعدة المؤقتة على الصعيد المركزي، والعمل الإضافي، ومختلف مصروفات التشغيل العامة، والخدمات التعاقدية، والمشتريات، واستبدال وصيانة معدات التشغيل الآلي للمكاتب وخدمات المؤتمرات في الشعبة ككل.

البرنامج الفرعي ٣

خدمات الوثائق

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٢ ٩٠٠ ١٠٠ دولار

٢-٨٤ تتولى دائرة الترجمة والتحرير المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. وسيجري التركيز على الإنجاز الكامل لأعمال تجهيز الوثائق إلكترونيا (التجهيز الإلكتروني) والحفاظ على تدفق معقول ومتزامن للعمل، لا سيما من خلال التدريب المستفيض للموظفين (مساعدي شؤون المراجع وأخصائيي المصطلحات والمحررين والمترجمين)، والاستخدام الأمثل للتكنولوجيا في عمليتي الترجمة والتحرير، والتوسع في استخدام طرائق التحرير والترجمة الأكثر فعالية من حيث التكاليف.

الجدول ٢-٤١

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: ضمان التواصل المتعدد اللغات على نحو فعال فيما بين ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية ا الدولية وفيما بين أعضاء هيئات الخبراء التابعة للأمم المتحدة بجميع اللغات الرسمية بالأمم المتحدة وعلى قدم المساواة.

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
(أ) إعداد المراجع لوثائق الهيئات التداولية وغيرها من المواد المكتوبة وتحريرها وترجمتها تحريريا على مستوى رفيع الجودة يكفل الاحترام اللائق بخصوصية كل لغة	(أ) '١' عدم وجود شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وأعضاء هيئات الخبراء والإدارات التي تتلقى الخدمات بشأن نوعية خدمات الترجمة التحريرية والتحرير مقاييس الأداء: الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: غير متوافرة تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: صفر في المائة الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: صفر في المائة

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
	’٢‘ مراجعة ذاتية تتسم بالكفاءة بما يتسق مع النوعية في جميع اللغات الرسمية وفقا لقرارات الجمعية العامة ذات الصلة
	مقاييس الأداء:
	النسبة المئوية لأعمال الترجمة التحريرية المراجعة ذاتيا مقارنة بحجم العمل الإجمالي
	الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٨٢ في المائة
	تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٨٥ في المائة
	الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٤٥ في المائة
(ب) تحقيق فعالية تكاليف خدمات الترجمة التحريرية وتحسين نوعيتها	(ب) تحقيق المزيج من مختلف وسائل الترجمة التحريرية (مقيسا بعدد الصفحات)
	مقاييس الأداء:
	الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣:
	الترجمة الداخلية: ٥٨٦ ٤٠ صفحة
	الترجمة التعاقدية: ٣٢٨ ١٥ صفحة
	تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥:
	الترجمة الداخلية: ٤٢٠ ٢٤ صفحة
	الترجمة التعاقدية: ٠٠٠ ٢٦ صفحة
	الترجمة الخارجية: ٥٨٠ ٢ صفحة
	الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:
	الترجمة الداخلية: ٥٠٠ ٢٢ صفحة
	الترجمة التعاقدية: ٠٠٠ ٢٧ صفحة
	الترجمة الخارجية: ٥٠٠ ٤ صفحة

العوامل الخارجية

٢-٨٥ يتوقع أن يحقق البرنامج الفرعي الأهداف والإنجازات المتوخاة بافتراض أن يفي أصحاب المصلحة بمسؤولياتهم والتزاماتهم المتعلقة بتقديم الوثائق وفقا للقواعد المرعية.

النواتج

٢-٨٦ ستحقق خلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ النواتج التالية:

(أ) الترجمة الداخلية: ترجمة ومراجعة الوثائق: المراسلات والمنشورات الرسمية لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي وغيرها من المنظمات؛ ومراقبة جودة الترجمة الداخلية والتعاقدية؛ ومراقبة نوعية الترجمة الداخلية والتعاقدية؛ وتقديم خدمات

المراجع والمصطلحات للمترجمين التحريريين والمترجمين الشفويين، والمحررين، فضلا عن تقديمها للمتعاقدين الخارجيين؛

(ب) الترجمة التعاقدية: الاستعانة بالمصادر الخارجية في مجالات الترجمة والتحرير وتحضير النصوص وتصحيح التجارب المطبعية وتنضيد الحروف، والطباعة، وغيرها من الأعمال؛ وتقديم المساعدة إلى المتعاقدين وتقديم تعليقات على عملهم؛ وتنسيق نظام مراقبة جودة الأعمال المستعان فيها بمصادر خارجية؛ الاحتفاظ بقائمة من المتعاقدين من الأفراد والمؤسسات وتحديثها وتوسيع نطاقها.

(ج) خدمات التحرير: تقديم خدمات تحرير لوثائق الهيئات التداولية وغيرها من الوثائق الرسمية وبرامج النشر لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي وغيرها من المنظمات عند الطلب؛ ومراقبة نوعية أعمال التحرير التعاقدية.

الجدول ٢-٤٢

الاحتياجات من الموارد

	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧
الفئة				
الميزانية العادية				
الوظائف	١ ٤٤٢,٦	٢ ٩٠٠,١	١٢	٢٣
الموارد الخارجة عن الميزانية	١٠ ٥٥٠,٣	٦ ٨٢٩,٨	٣٩	٢٨
المجموع	**١١ ٩٩٢,٩**	**٩ ٧٢٩,٩**	**٥١**	**٥١**

٢-٨٧ تغطي الاحتياجات البالغة ١٠٠ ٩٠٠ ٢ دولار تكاليف ٢٣ وظيفة. وتتصل الزيادة البالغة ٥٠٠ ٤٥٧ ١ دولار باستحداث ١١ وظيفة مراجع/مترجم جديدة (٩ وظائف من الرتبة ف-٤ ووظيفتان من الرتبة ف-٣) في قسم الترجمة والتحرير بدلا من الوظائف الممولة حاليا على أساس استرداد التكاليف المتكبدة من الموارد الخارجة عن الميزانية لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية وغيرهما من صناديق الأمم المتحدة وبرامجها ووكالاتها، بما يتمشى والسياسة العامة الرامية إلى تعزيز عنصر الميزانية البرنامجية لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي.

البرنامج الفرعي ٤

خدمات الاجتماعات والنشر

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٥ ٠٤٨ ٥٠٠ دولار

٢-٨٨ يتولى قسم الترجمة الشفوية والنشر المسؤولية عن الأنشطة الواردة في إطار هذا البرنامج الفرعي. وسيجري التركيز خلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ على ما يلي: (أ) تنفيذ تدابير تضمن تقديم خدمات الترجمة الشفوية وخدمات الاجتماعات والنشر الرفيعة المستوى وفي الوقت المناسب، ولا سيما من خلال التوزيع الأمثل للموارد المتاحة، وتبادل المعلومات مع مراكز المؤتمرات الأخرى فيما يتعلق بأعباء عمل الترجمة الشفوية وتدريب الموظفين على تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في عمليات الترجمة الشفوية والنشر؛ (ب) التوسع في استخدام الوسائل الفعالة من حيث التكلفة لنشر الوثائق مع تحسين الجودة والالتزام بتوقيت إصدار الوثائق.

الجدول ٢-٤٣

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: ضمان التواصل المتعدد اللغات على نحو فعال فيما بين ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وفيما بين أعضاء هيئات الخبراء التابعة للأمم المتحدة بجميع اللغات الرسمية للأمم المتحدة وعلى قدم المساواة.

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
(أ) تقديم خدمات رفيعة المستوى تتعلق بالترجمة الشفوية والاجتماعات والنشر	(أ) عدم وجود شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وأعضاء هيئات الخبراء والإدارات المتلقية للخدمات بشأن نوعية خدمات الترجمة الشفوية والاجتماعات والنشر مقاييس الأداء: الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: غير متوافرة تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: صفر في المائة الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: صفر في المائة
(ب) تحقيق فعالية تكاليف خدمات الترجمة الشفوية والاجتماعات والنشر وتحسين نوعيتها	(ب) '١' تحقيق المزيج الأمثل من مختلف وسائل خدمات الترجمة الشفوية (مقيسة بعدد أيام العمل) مقاييس الأداء: الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: الموظفون الدائمون: ١١٧ ٢ يوم عمل الموظفون المؤقتون: ٢٣٨ ١ يوم عمل

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
	(ب) '١' تحقيق المزيج الأمثل من مختلف وسائل خدمات الترجمة الشفوية (مقيسة بعدد أيام العمل)
	مقاييس الأداء:
	الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣:
	الموظفون الدائمون: ١١٧ ٢ يوم عمل
	الموظفون المؤقتون: ٢٣٨ ١ يوم عمل
	تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥:
	الموظفون الدائمون: ٧٧٦ ٢ يوم عمل
	الموظفون المؤقتون: ٦٥٠ ١ يوم عمل
	الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:
	الموظفون الدائمون: ٧٨٠ ٢ يوم عمل
	الموظفون المؤقتون: ٦٥٠ ١ يوم عمل
	'٢' زيادة نسبة أعمال الطباعة حسب الطلب (مقيسة بعدد الصفحات)
	مقاييس الأداء[أ]:
	الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٥٩ في المائة
	تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٥٣ في المائة
	الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٦٠ في المائة

(أ) جرى تغيير منهجية الحساب اعتبارا من فترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥ وفقا لما أوصت به فرقة العمل المعنية بمواءمة المؤشرات الإحصائية.

العوامل الخارجية

٢-٨٩ ينتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة بافتراض ما يلي:

(أ) ألا تدخل على برنامج الجلسات المقررة تغييرات غير متوقعة أو مقدمة في غضون مهل قصيرة إلا لماما؛

(ب) أن يضطلع أصحاب المصلحة بمسؤولياتهم والتزاماتهم وفقا للقواعد المرعية المتعلقة بتقديم الوثائق وأنشطة عقد الاجتماعات.

النواتج

٢-٩٠ ستحقق خلال فترة السنتين ٢٠٠٦ - ٢٠٠٧ النواتج التالية:

(أ) خدمات الترجمة الشفوية: توفير خدمات الترجمة الفورية باللغات الرسمية الست لاجتماعات برنامج الأمم المتحدة للبيئة، وموئل الأمم المتحدة، ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي، فضلا عن اجتماعات المنظمات التي يوجد مقرها في نيروبي والاجتماعات المعقودة خارج نيروبي؛

(ب) تجهيز النصوص: إعداد النسخة الأصلية لاستنساخ الوثائق باللغات الرسمية الست؛ وحفظ هذه الوثائق إلكترونيا؛ وتجهيز الرسائل والمذكرات الشفوية وإرسالها؛ وتجهيز منشورات ووثائق برنامج الأمم المتحدة للبيئة، وموئل الأمم المتحدة، ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي، والمنظمات الأخرى؛

(ج) تحضير النصوص للطبع: تحضير نصوص الوثائق والمنشورات للطبع وخدمات الرسوم البيانية؛

(د) الاستنساخ: استنساخ المطبوعات عن طريق استخدام معدات التصوير الفائقة السرعة؛

(هـ) التوزيع: توزيع الوثائق والمنشورات على الوفود وأمانات برنامج الأمم المتحدة للبيئة، وموئل الأمم المتحدة، ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي وغيرها من المنظمات والمؤسسات.

الجدول ٢-٤٤

الاحتياجات من الموارد

	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
الفئة	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧
الميزانية العادية				
الوظائف	٥ ٠٤٨,٥	٥ ٠٤٨,٥	٢٤	٢٤
الموارد الخارجة عن الميزانية	٣ ٥٥٥,٩	٣ ١٦٨,٩	٢٠	٢٠
المجموع	٨ ٦٠٤,٤	٨ ٢١٧,٤	٤٤	٤٤

٢-٩١ تغطي الاحتياجات من الموارد البالغ قدرها ٥ ٠٤٨ ٥٠٠ دولار، التي لا تمثل تغييرا عن مستواها السابق، تكاليف استمرار ٢٤ وظيفة ثابتة في قسم الترجمة الشفوية والنشر.

دال - دعم البرامج

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٢٠٠ ٨١٥ ٣دولار

٢-٩٢ تتلقى إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات من مكتبها التنفيذي خدمات إدارية رئيسية في مجالات إدارة الموارد البشرية وإدارة الشؤون المالية والإدارة العامة. ويتولى المكتب التنفيذي، منذ عام ١٩٩٩، بتفويض من مكتب إدارة الموارد البشرية، تعيين الموظفين لفترات قصيرة فضلا عن مباشرة عدد من إجراءات تجهيز الأعمال الإدارية من بينها إعادة تعيين موظفي اللغات لفترات قصيرة، وفحص طلبات المتقدمين لوظائف اللغات المعلن عنها، ومنح بدل الوظيفة الخاص وتجديد العقود.

الجدول ٢-٤٥

الاحتياجات من الموارد

	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
الفئة	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧
الميزانية العادية				
الوظائف	٣ ٧٢٦,٠	٣ ٧٢٦,٠	٢١	٢١
غير الوظائف	٨٩,٢	٨٩,٢	–	–
المجموع	٣ ٨١٥,٢	٣ ٨١٥,٢	٢١	٢١

٢-٩٣ تغطي الاحتياجات من الموارد البالغ قدرها ٢٠٠ ٨١٥ ٣ دولار، التي لا تمثل تغييرا عن مستواها السابق، تكاليف استمرار ٢١ وظيفة وما يتصل بها من الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف.

الجدول ٢-٤٦

موجز إجراءات المتابعة المتخذة تنفيذا للتوصيات ذات الصلة الصادرة عن هيئات الرقابة

وصف موجز للتوصية	الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية
اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية (A/58/7 و Corr.1)	
طلبت اللجنة الاستشارية أن تتضمن وثائق الميزانية المقبلة، بالإضافة إلى المعلومات المقدمة في الكراسة قيد النظر، معلومات عن نتائج وأثر تنفيذ تدابير الإصلاح، ونتائج وفوائد الاستثمار في مشاريع التكنولوجيا وموجزا عن مشاريع تكنولوجيا المعلومات المقترحة لفترة السنتين المقبلة، مع ما يترتب على ذلك من آثار على الموارد. (الفقرة أولا- ٤٧).	يتضمن المرفق الثالث أدناه بيانا بحالة التنفيذ والفوائد المتحققة من الاستثمار في مجال التكنولوجيا.
أوضحت اللجنة الاستشارية أن الجمعية العامة، في الفقرة ٢ من الجزء ثالثا من قرارها ٢٨٣/٥٧ باء، كررت تأكيد طلبها إلى الأمين العام أن يكفل توافر الوثائق وفقا لقاعدة الأسابيع الستة لكي يتسنى توزيعها باللغات الرسمية الست للجمعية العامة في آن واحد (الفقرة أولا- ٤٩).	قُدِّمت المقترحات المتعلقة بتحسين حالة الوثائق في سياق إصلاح الإدارة. وشملت تلك المقترحات إنشاء وإنفاذ نظام تعيين فترات محددة لتقديم الوثائق، وتعزيز القدرات في هذه الميادين، وزيادة الاهتمام بالعدد المحدد من الصفحات وتوحيد التقارير. وتبين الجداول المتعلقة بالميزنة التي ترتكز على تحقيق النتائج في هذا الباب انخفاضا في النسبة المئوية للوثائق التي لا تصدر وفقا لقاعدة الأسابيع الستة وذلك كما يلي: نيويورك: من ٦٢ في المائة في الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣ إلى نسبة ٣٣ في المائة المتوقعة في الفترة ٢٠٠٤-

وصف موجز للتوصية	الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية
	٢٠٠٥؛ جنيف: من ٤٥ في المائة في الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣ إلى نسبة ٤٢ في المائة المتوقعة في الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥؛ فيينا: من ٥٦ في المائة في الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣ إلى نسبة ٤٠ في المائة المتوقعة في الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥؛ نيروبي: من ٥٤ في المائة في الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣ إلى نسبة ٢٩ في المائة المتوقعة في الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥.
أوصت اللجنة الاستشارية بأن تنظر الجمعية العامة في إعادة تحديد موعد تقديم تقرير معايير عبء العمل لدورتها التاسعة والخمسين، في وقت مناسب لاستخدام النتائج في وضع الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧، التي سينظر فيها في عام ٢٠٠٥ (الفقرة أولا- ٥٩).	أُنشئت فرقة عمل تابعة للإدارة في تموز/يوليه ٢٠٠٣، وقامت هذه الفرقة باستعراض أصول واستخدامات معايير عبء العمل لموظفي خدمات المؤتمرات في الأمم المتحدة، وسعت إلى تحديد أثر تكنولوجيا المعلومات على إجراءات العمل وإنتاجية موظفي خدمات المؤتمرات. واقتنعت لدى القيام بذلك بأنه سيكون من السابق لأوانه، في وقت تحصل فيه الكثير من التغييرات داخل الإدارة وتجري فيه إعادة تصميم إجراءات العمل والعلاقات التنظيمية، أن تُنقَّح معايير عبء العمل في سياق الأعمال التحضيرية للميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧. وإذا كان هناك على مستوى الوقائع ما يبرر تنقيح معايير عبء العمل الحالية، فلن يكون لذلك على كل حال أثر يذكر على مستوى ملاك الموظفين الدائمين، الذين جرت العادة على وضعه عمدا دون مستوى عبء العمل المتوقع. وقد يكون للاستنتاجات المتعلقة بمعايير عبء العمل التي ستقدم إلى الجمعية العامة في دورتها الستين، تأثير على توفير المساعدة المؤقتة والخدمات التعاقدية في سياق الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧.
طلبت اللجنة الاستشارية أن تتضمن تقديرات الميزانية المقبلة معلومات دقيقة عن الوسيلة المستخدمة لتقاسم عبء العمل في خدمة المؤتمرات، مثل إعارة موظفي الترجمة الشفوية واقتسام المهام فيما بين مراكز العمل في مجالات تجهيز الوثائق والترجمة التحريرية والطباعة. وأوصت اللجنة أيضا بإيجاد وسيلة إلكترونية لتحديد عبء العمل في مراكز العمل الأربعة الرئيسية ضمانا لأن تتاح المعلومات الدقيقة بشأن قدرة شتى الخدمات لجميع مراكز العمل فورا. وهذا من شأنه أن يحسن كثيرا عملية اتخاذ القرار فيما يتعلق بنقل الأعمال المطلوب تجهيزها فيما بين مراكز العمل (الفقرة أولا- ٦٣).	أصبحت جميع مراكز العمل تعمل بالنظم الإدارية لتتبع عبء العمل وتحديد جداوله الزمنية، مما سهل عملية اتخاذ القرار فيما يتعلق بتبادل العمل فيما بين مراكز العمل من أجل تجهيزه. ويجري وضع سجل المعلومات المتعلقة بجدول المؤتمرات والاجتماعات، المعروف بالنظام الإلكتروني لتخطيط الاجتماعات وتخصيص الموارد لها، في مكتب الأمم المتحدة في جنيف، وهو قيد الاستعمال في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي، كما يجري وصله بالنظام الحالي المستخدم في مكتب الأمم المتحدة في فيينا. وستتناول فرقتا العمل المعنيتان بتخطيط الاجتماعات وبتكنولوجيا المعلومات هذه المسألة بتفصيل خلال عام ٢٠٠٥ وتقدم توصيات في اجتماع التنسيق السنوي الذي سيعقد في تموز/يوليه ٢٠٠٥.
طلبت اللجنة الاستشارية أن تبين تقديرات الميزانية المقبلة بوضوح التقدم المحرز في تنفيذ مشاريع تكنولوجيا	تقوم الإدارة، لدى إعداد المشاريع المتصلة بتكنولوجيا المعلومات، باتباع توصيات مجلس تكنولوجيا المعلومات

وصف موجز للتوصية	الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية
المعلومات والفوائد التي تم جنيها والمقترحات المتعلقة بالمستقبل. وينبغي تحديد هذه الوظيفة الداعمة الهامة تحديدا واضحا في الميزانية المقترحة، بما في ذلك مجموع التكلفة، ومجموع الاحتياجات من الموظفين وغيرها من الاحتياجات، فضلا عن تبيان الفوائد المتناسبة مع تكلفة المشاريع المقترحة وفقا للمبادئ التوجيهية المحددة في استراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (الفقرة أولا- ٦٨).	والاتصالات، وتعمل عن كثب مع شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات. وترد المعلومات المتعلقة بهذا الموضوع في المرفق الثالث أدناه.
أعربت اللجنة الاستشارية عن اعتقادها الراسخ بأن الاستثمار في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات هو السبيل إلى زيادة الإنتاجية والتشغيل الكفؤ لجميع خدمات المؤتمرات وأنشطتها. على أن اللجنة تلاحظ مع القلق أن هناك سلسلة من البيانات عن تحسين تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والتوسع فيها تصدر من فترة سنتين إلى أخرى دون تقديم صورة كلية للتقدم المحرز والفوائد المجتناة والخطوات التالية التي من المقرر اتخاذها. وأعربت اللجنة عن أملها في أنه سيضطلع الآن، مع بدء التخطيط وفقا للأسس الموصوفة في استراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، بخطة للعمل أكثر منهجية من أجل التشغيل الآلي لخدمات المؤتمرات وأن المعلومات المتعلقة بفوائد هذا الإجراء، في الأمد القصير والطويل، سوف توفر للدول الأعضاء. وأوصت اللجنة بأن تضع الأمانة العامة استراتيجية لخدمات المؤتمرات تعيد توجيه بعض الموارد المستخدمة الآن لتغطية تكاليف الموظفين إلى الاستثمار في التكنولوجيا اللازمة لعمليات خدمات المؤتمرات (الفقرة أولا- ٧٠).	بالإضافة إلى المعلومات عن الفوائد المتحققة من الناحية الكمية المشار إليها في مواضع أخرى من هذا الباب والتي وردت موجزة في المقدمة، يرد موجز الفوائد المتوقعة من الاستثمارات في مجال التكنولوجيا في المرفق الثالث. وتشمل الفوائد المتوقعة تبسيط إجراءات العمل، وتحسين نوعية النواتج والخدمات المقدمة إلى الدول الأعضاء، والحصول على البيانات مباشرة على الإنترنت، والاستنارة بالمعلومات لدى اتخاذ القرار. وتركز استراتيجية تكنولوجيا المعلومات التي تنتهجها الإدارة على التنظيم العالمي المتكامل لخدمات المؤتمرات في نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي، سعيا إلى تحقيق التوحيد والدمج وحصول جميع مراكز العمل على البيانات عالمياً من خلال خدمات الشبكة العالمية. ومن فوائد ذلك في الأجل القصير توافر المعلومات في حينها، وتقاسم عبء العمل بانتظام فيما بين مراكز العمل، وإزالة الازدواجية في إعداد الطلبات، وإتاحة قدرات تقديم الطلبات بواسطة تقنية التفاعل للمستخدمين النهائيين، وتقاسم المعارف فيما بين الموظفين، وكفاءة الإجراءات الداخلية. ومن بين الفوائد التي ستتحقق في الأجل الطويل تحسين أدوات إدارة المعلومات والإبلاغ القائمة على التعاون، وتطبيقات متكاملة لتنظيم الاجتماعات والوثائق، وإعادة تصميم إجراءات العمل لتوسيع استخدام تدفق الوثائق وإعداد المراجع بطريقة إلكترونية في جميع مراكز العمل، وتخزين الوثائق واسترجاعها بطريقة آلية، مما يسهم في التخلص من العمليات القائمة على كثافة استخدام الورق، وتحسين تسليم النواتج في الوقت المناسب وبتكلفة فعالة، وتحقيق وفورات في المرحلة النهائية لتجهيز الوثائق، وزيادة الإنتاجية.
طلبت اللجنة الاستشارية بأن يجري، في المستقبل، تفسير عمليات إعادة التوزيع والتبادل تفسيرا كاملا في وثيقة	نفذت هذه التوصية في سياق إعداد وثيقة الميزانية الحالية.

وصف موجز للتوصية	الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية
الميزانية. وفضلا عن ذلك، علمت اللجنة أن إصلاح أو ترشيد أو استحداث التكنولوجيات يمكن أن يفضي، في بعض الحالات، إلى إنهاء الوظائف . وحين تستخدم مثل هذه الوظائف لزيادة الأرقام في برامج فرعية أخرى ينبغي إعطاء تفسير كامل لأسباب هذه الزيادة (الفقرة أولا-٧٤).	
كررت اللجنة الاستشارية تأكيد رأيها بأن الحصول على صورة دقيقة لاحتياجات البرامج الفرعية من الموارد يقتضي توحيد مضامين البرامج الفرعية فيما بين مراكز العمل (الفقرة أولا-٧٥).	نفذت هذه التوصية في سياق إعداد هذا الباب من الميزانية.
كررت اللجنة تأكيد رأيها بأنه ينبغي ضم النشر إلى الخدمات الأخرى المتصلة بتجهيز الوثائق وإنتاجها، وليس إلى الترجمة الشفوية (الفقرة أولا-٧٦)	تتولى شعبة الاجتماعات والنشر مسؤولية أنشطة النشر داخل الإدارة. وتشمل تلك الأنشطة التجهيز والطباعة والتوزيع في سياق سلسلة الأعمال المتعلقة بالوثائق، فضلا عن الترجمة الشفوية في سياق سلسلة الأعمال المتعلقة بالاجتماعات. وتوخيا للاتساق، طُبق النهج نفسه فيما يتعلق بالأنشطة المضطلع بها في جنيف وفيينا ونيروبي. وينبغي الإشارة أيضا إلى أن هذا العرض يتسق مع البرنامج الفرعي ٤ من البرنامج ١ من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧.
اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية (A/59/418)	
رأت اللجنة أنه على الرغم مما لُمس في البداية من مزايا في تنفيذ نظام تعيين فترات زمنية محددة لتقديم الوثائق، لا تزال ثمة مشاكل مزمنة تعزى جزئيا على الأقل إلى تقديم وثائق ''غير مدرجة في الجدول'' لتجهيزها. وبينت تجربة اللجنة أن النظام يفتقر إلى المرونة الضرورية وأصبح عائقا يحول دون إصدار الوثائق المطلوبة في مواعيدها ودون القدرة على الاستجابة للمتطلبات غير المتوقعة. وعلمت اللجنة أنه يجري إنشاء فريق مشترك بين الإدارات لاستعراض مواطن الضعف في النظام وإيجاد سبل لمعالجتها (الفقرة ٣).	في السابق، كان يتوقع أن تقدم جميع وثائق ما قبل الدورة قبل عشرة أسابيع من موعد افتتاح الدورة. ويتسم نظام تقديم الوثائق في فترات زمنية محددة بطبيعته بمزيد من المرونة، إذ يتيح إجراء مفاوضات ومناقشات لوضع جداول زمنية واقعية لتقديم الوثائق. وستعمل الأمانة العامة من خلال فرقة العمل المشتركة بين الإدارات المعنية بالوثائق، على مواصلة تنقيح النظام، آخذة بعين الاعتبار التعليقات والتوصيات المقدمة. وبفضل الخبرة المكتسبة، سيستخدم نظام تقديم الوثائق في فترات زمنية محددة على نحو أوسع في جنيف وفيينا ونيروبي.
أعربت اللجنة الاستشارية عن القلق من أن الإحصاءات الأولية المتعلقة بالاستفادة من موارد المؤتمرات قد تكون، دون إجراء تحليل جيد لتدقيقها، مضللة وقد تجعل الغموض يلف فهم مكاسب الكفاءة الفعلية في استخدام الموارد المخصصة للمؤتمرات. وأعربت اللجنة عن اعتقادها بأنه ينبغي، في ضوء التطور التدريجي لثقافة الإدارة القائمة على	واصلت لجنة المؤتمرات استعراض هذه المسألة في إطار بند جدول أعمالها المعنون ''تحسين استخدام موارد ومرافق خدمات المؤتمرات''. وستقدم الأمانة العامة تقريرا إلى الجمعية العامة عن هذه المسألة، عن طريق لجنة المؤتمرات، في عام ٢٠٠٥.

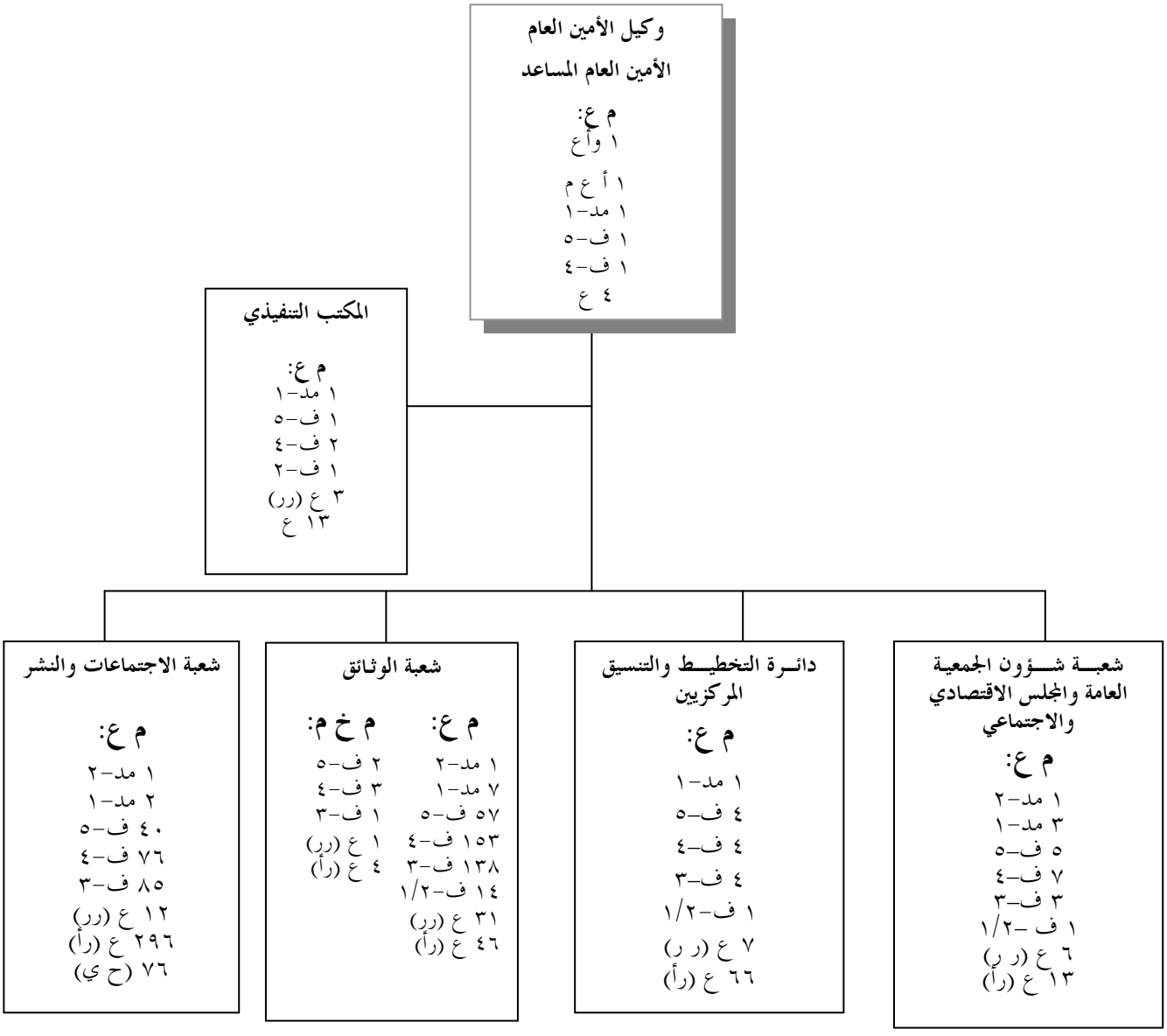
وصف موجز للتوصية	الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية
تحقيق النتائج بالمنظمة، التركيز أكثر على الاستخدام الأمثل للموارد المخصصة للمؤتمرات عن طريق قياس النتائج المحققة باستخدام الموارد المتاحة. وبما أن هذا قد لا يتطابق بالضرورة مع الصيغة الحالية لقياس الاستفادة من موارد المؤتمرات، فإن اللجنة قد حثت جميع الأطراف المعنية على النظر من جديد في منهجية تقييم استخدام موارد المؤتمرات، مع أخذ آرائها في الاعتبار (الفقرة ٥).	
رأت اللجنة أنه ينبغي للإدارة أن تولي مزيدا من الاهتمام لتخطيط خلافة الموظفين وذلك بتحديد مرشحين تتوافر فيهم شروط النجاح في الأسواق المحلية ووضع قائمة بأسماء المرشحين المؤهلين في جميع اللغات الرسمية (الفقرة ٦).	يتألف التخطيط لخلافة الموظفين في الإدارة من عنصرين اثنين، هما: (أ) التدريب والتطوير المهني للموظفين العاملين؛ (ب) وتحديد الموظفين الجدد المؤهلين المحتملين ووضع قوائم بأسمائهم لملء الشواغر المتوقعة. ويستمد تخطيط الخلافة أهميته الكبيرة مباشرة من ”التحول الديمغرافي“ الذي تشهده العديد من الوحدات داخل الإدارة كنتيجة للعدد الكبير من حالات التقاعد وما يقابله من تدفق للموظفين الجدد. وستبذل كل الجهود بالتعاون مع مكتب إدارة الموارد البشرية لتواتر إجراء امتحانات تنافسية من أجل الإبقاء على قائمة بأسماء الموظفين الجدد المحتملين تكون كافية لملء العدد المتوقع من الشواغر. ورغم المحاولات التي تبذل لتحديد مرشحين مؤهلين وتوظيفهم من السوق المحلي على أساس عقود قصيرة المدة، فإن الإدارة تعتقد أن الموقع الجغرافي لا ينبغي أن يكون معيارا في تحديد أهلية مرشح ما في المشاركة في الامتحان اللغوي التنافسي لملء الشواغر الطويلة المدة.
لاحظت اللجنة الاستشارية أن إدخال تكنولوجيا المعلومات قد أدى، في بعض مجالات العمل، من قبيل تجهيز النصوص والتوزيع، إلى تحقيق مكاسب على مستوى الكفاءة تتجلى في تخفيض عدد الموظفين وإعادة توزيعهم وأن الجهود التي تبذلها الإدارة لتحقيق التدفق الإلكتروني والتجهيز الإلكتروني الكاملين للوثائق لا تزال في مراحلها المبكرة. بيد أن اللجنة تشير إلى أن إدخال تكنولوجيا المعلومات الجديدة في الإدارة لم يفض تلقائيا إلى زيادة في الإنتاجية في مجالات هامة من قبيل التحرير والترجمة التحريرية والترجمة الشفوية، إذ يصعب تطويع هذه المجالات للتشغيل الآلي نظرا لطبيعة العمل بها ويصعب تقييم الأثر النهائي لمثل هذه التكنولوجيات (الفقرة ٧).	ساهم الأخذ بتكنولوجيات المعلومات الجديدة في ميدان الترجمة التحريرية في تحسين اتساق أعمال الترجمة ودقتها بدرجة كبيرة. على أنه لم يسفر عن أي زيادة ملحوظة في الإنتاجية. ذلك أن تحقيق مكاسب الإنتاجية المحتملة من استخدام الترجمة التحريرية بمساعدة الحاسوب قد تعذر من جراء ما استوجبه إنشاء ذاكرة الترجمة من جهود مكثفة ومستنفدَة للوقت. ولا توجد حاليا بالنسبة للعربية والروسيَة برامجيات ملائمة للتعرف الصوتي، كما أُعيق استخدام وسيلة التعرف الصوتي بالنسبة للفرنسية والإسبانية في الآونة الأخيرة بسبب مشاكل في المعدات الحاسوبية. وقد تم الآن القضاء على تلك المشاكل مع التحول إلى استخدام حواسيب ذات مواصفات متطورة. ورغم أن إعداد المترجمين التحريريين لمسودات الترجمة

وصف موجز للتوصية	الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية
	مباشرة على الحاسوب ساهم في تحقيق وفورات في المرحلة النهائية لتجهيز النصوص، فقد شغلهم ذلك عما تتطلبه الترجمة من الاستغراق في التفكير، ومن ثم أدى إلى انخفاض الإنتاجية الفردية. وبالطبع فإن تقييم الجدوى من الاستعانة في الترجمة بأي أداة جديدة في ميدان تكنولوجيا المعلومات لا يمكن أن يتم على نحو مناسب إلا من زاوية فوائده بالنسبة للمنظومة ككل.
	أما التحرير فلا يستجيب بسهولة للتشغيل الآلي نظرا لطبيعته ذاتها. ولا توجد حاليا أي برامجيات مناسبة لتيسير التحرير مباشرة على الحاسوب. وتعتزم الإدارة مواصلة سعيها في استكشاف إمكانيات الترجمة الشفوية عن بعد من خلال التحسينات المتحققة في مجال التكنولوجيا وبناء على الموافقة الحكومية الدولية.
أعربت اللجنة الاستشارية عن القلق من أنه بعد استثمار كبير في تكنولوجيا المعلومات بالإدارة، لم يتم بعد تحقيق مكاسب قابلة للقياس على مستويي الإنتاجية والنوعية. وتطلب إلى الإدارة، في إطار جهودها الإصلاحية المتواصلة، الاستمرار في إعداد استراتيجية متسقة وفعالة تقوم على النتائج في مجال تكنولوجيا المعلومات. وعلى الإدارة، لدى القيام بذلك، أن تكفل مراعاة احتياجات موظفي اللغات وخبراتهم مراعاة تامة في زيادة تطوير واستخدام تكنولوجيا المعلومات داخل الإدارة (الفقرة ٨).	بينما ستجري مواءمة استراتيجية تكنولوجيا المعلومات مع مبادرات الإصلاح الجارية التي تنتهجها الإدارة في ميدان البرمجة، فإن التدابير المتعلقة بالأداء قد لا تؤدي إلى تخفيضات كبيرة في التكاليف أو إلى زيادة في الإيرادات. على أنها ستفضي إلى ارتفاع جودة الخدمات، وزيادة سرعة الحصول على المعلومات المطلوبة واتساع نطاقه، واستخدام التكنولوجيات الناشئة، وتدريب موظفي اللغات على استخدام التكنولوجيا الجديدة. وستتجلى النتائج الملموسة لاستراتيجية تكنولوجيا المعلومات في الإدارة العالمية الفعالة لخدمات المؤتمرات.
لم تقتنع اللجنة الاستشارية بأن الإدارة قد بذلت ما يكفي من الجهود لتحسين أداء كل فرد على حدة من خلال اتخاذ جملة من التدابير منها ربط برامج تدريب الموظفين التي تنظمها بمعايير عبء العمل وقياس الأداء. وطلبت اللجنة إلى الإدارة أن تقدم تقريرا عن هذا الموضوع في إطار تقريرها عن دراسة معايير عبء العمل وقياس الأداء (الفقرة ٩).	يستخدم التدريب في إطار برنامج الدراسات الخارجية لزيادة المعارف والمهارات المتخصصة للموظفين، ومن ثم يمكن أن يفضي إلى تحقيق مكاسب على مستوى الإنتاجية. ومن جانب آخر، يؤدي التدريب اللغوي المكرس لتعلم لغات رسمية إضافية إلى زيادة تعدد مهارات الموظفين ولكنه قد لا يؤدي في الواقع إلى زيادة في الناتج أو الإنتاجية، ذلك أن إلمامهم باللغة (اللغات) الجديدة قد لا يكون على قدر إلمامهم باللغات التي تم توظيفهم من أجلها. ويسهم التدريب التجديدي أو التدريب المتقدم في مجال اللغات التي يستخدمها الموظفون استخداما فعليا في عملهم، في تعزيز إلمامهم بتلك اللغات ويؤدي عموما إلى زيادة السهولة والأداء.
	وينبغي أن يوضع في الحسبان أن تحسين أداء الموظفين لا يتعلق بالإنتاجية أو الناتج وحسب، بل يتعلق بالنوعية أيضا.

وصف موجز للتوصية	الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية
تقرير مجلس مراجعي الحسابات (A/59/5، المجلد الأول، الفصل الثاني)	
يوصي المجلس بأن تيسر الإدارة إصدار المحاضر الموجزة في الوقت المطلوب (الفقرة ١٩٣).	أبلغت إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات المجلس بأنها، بعد مراجعة الحسابات التي جرت في آذار/مارس ٢٠٠٤، زادت من الاستعانة بمصادر خارجية لترجمة المحاضر الموجزة عن طريق وحدة الترجمة التعاقدية، وأنها نجحت في الحد من المتأخرات المتراكمة التي لاحظها المجلس. وأضافت أن القرار المتعلق بالسياسة العامة بشأن المحاضر الموجزة المتوقع أن تتخذه الجمعية العامة في دورتها التاسعة والخمسين سيوفر علاجا دائما لمشكلة المتأخرات المتراكمة من المحاضر الموجزة غير الموزعة.

إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، نيويورك

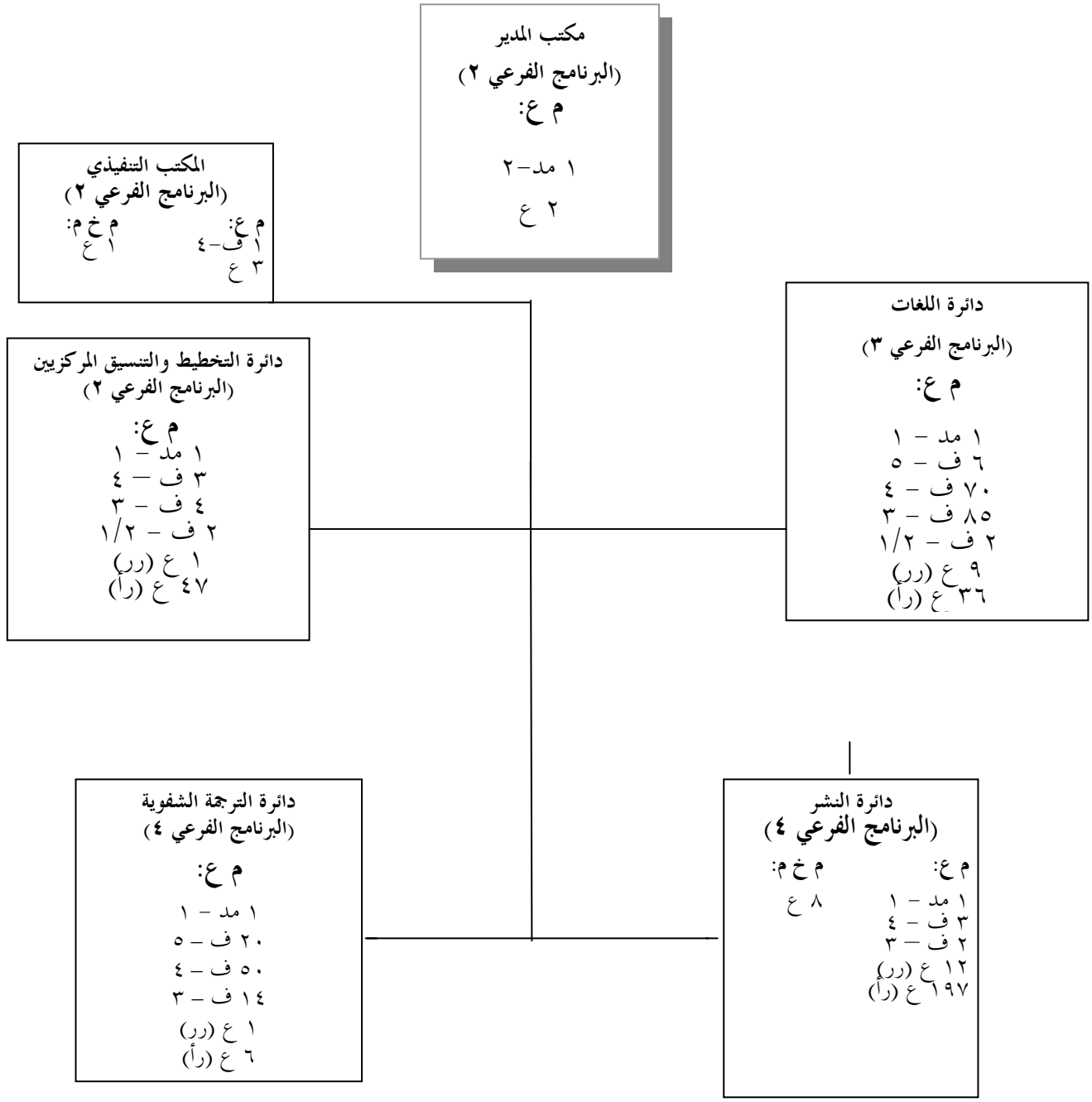
الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧



المختصرات:

م ع = الميزانية العادية؛
م خ م = الموارد الخارجة عن الميزانية؛
وأع = وكيل الأمين العام؛
أ ع م = أمين عام مساعد؛
ع = فئة الخدمات العامة؛
ر ر = الرتبة الرئيسية؛
رأ = الرتب الأخرى؛
ح ي = وظائف الحرف اليدوية.

شعبة خدمات المؤتمرات، جنيف
الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧



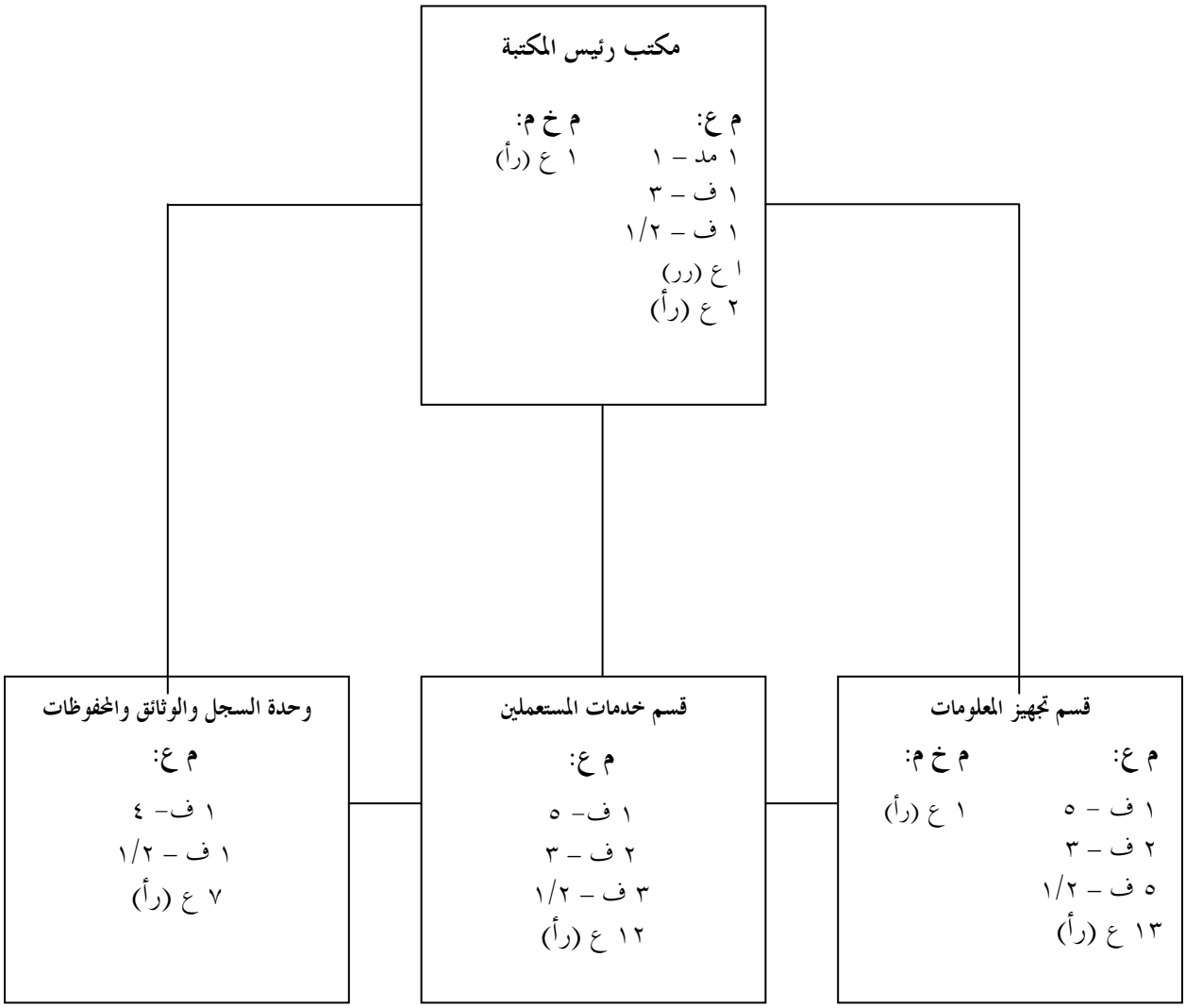
المختصرات:

م ع = الميزانية العادية؛ م خ م = الموارد الخارجة عن الميزانية؛

ع = فئة الخدمات العامة؛ ر ر = الرتبة الرئيسية؛ ر أ = الرتب الأخرى.

مكتبة مكتب الأمم المتحدة في جنيف

الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧

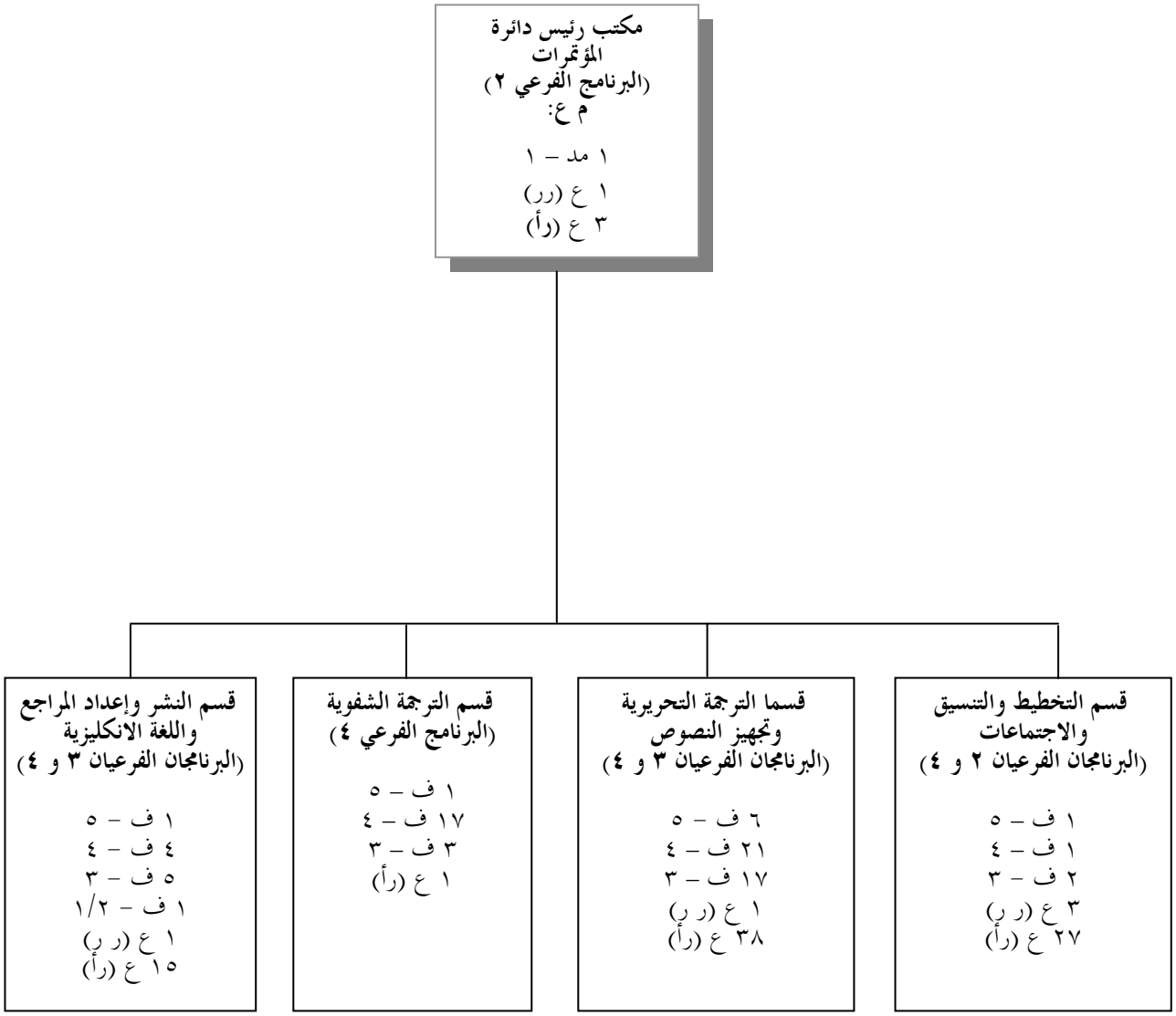


المختصرات:

م ع = الميزانية العادية؛ م خ م = الموارد الخارجة عن الميزانية؛

ع = فئة الخدمات العامة؛ رر = الرتبة الرئيسية؛ أ = الرتب الأخرى.

دائرة المؤتمرات، فيينا[أ]
الهيكل التنظيمي المقترح وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧



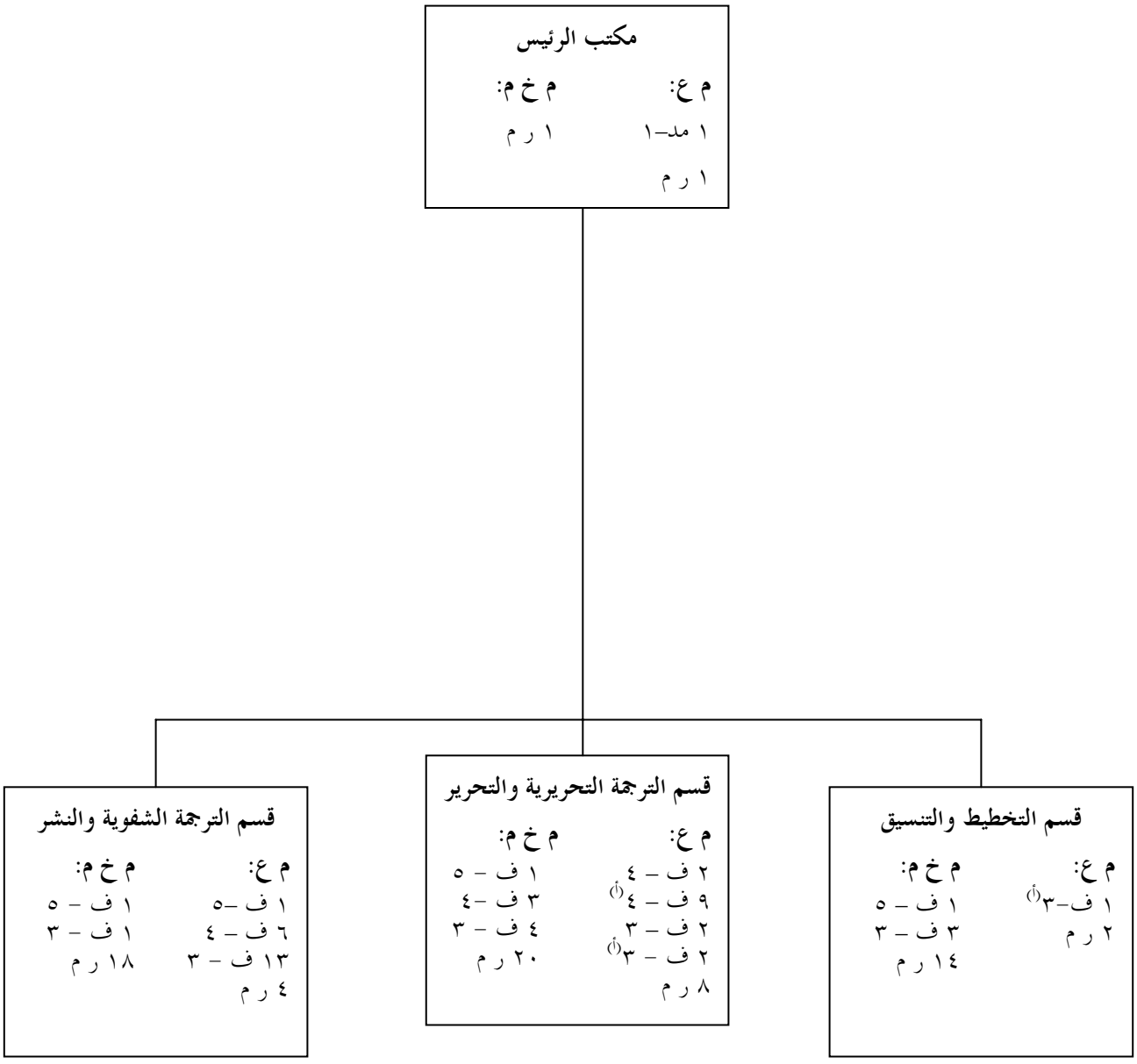
المختصرات:

م ع = الميزانية العادية؛ ع = فئة الخدمات العامة؛

ر ر = الرتبة الرئيسية؛ ر أ = الرتب الأخرى.

(أ) أُدرجت الوظائف في الميزانية بموجب ترتيبات الميزانية الإجمالية التي وضعتها الجمعية العامة بموجب قرارها ٢٣٧/٤٩.

شعبة خدمات المؤتمرات، نيروبي
الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧



المختصرات:

م ع = ميزانية عادية؛
ع = فئة الخدمات العامة
ر ر = الرتبة الرئيسية؛
(أ) وظيفة جديدة.

م خ م = الموارد الخارجة عن الميزانية؛
ر م = الرتبة المحلية؛
ر أ = الرتب الأخرى.

المرفق الأول

إجمالي احتياجات خدمات المؤتمرات في إطار الميزانية البرنامجية لمكاتب الأمم المتحدة واللجان الإقليمية

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

	المجموع قبل إعادة تقدير التكاليف	إعادة تقدير التكاليف	تقديرات للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥
احتياجات خدمات المؤتمرات في إطار الباب ٢، شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وخدمات المؤتمرات[أ]			
خدمات المؤتمرات، نيويورك	٣١٥ ٠٩٠,٦	١٩ ٩٨٩,٣	٣٣٥ ٠٧٩,٩
خدمات المؤتمرات، جنيف	١٨٠ ٦٧٣,٩	١١ ٧٠٩,٦	١٩٢ ٣٨٣,٥
خدمات المؤتمرات، فيينا (الميزانية الصافية)	٤١ ٥٥٤,٢	١ ٤٢٤,٩	٤٢ ٩٧٩,١
خدمات المؤتمرات، نيروبي	١١ ٦٧١,١	١ ٠٣٨,١	١٢ ٧٠٩,٢
المجموع الفرعي[أ]	**٥٤٨ ٩٨٩,٨**	**٣٤ ١٦١,٩**	**٥٨٣ ١٥١,٧**
احتياجات خدمات المؤتمرات في إطار الأبواب، ١٧ و ١٨ و ٢٠، و ٢١			
الباب ١٧، التنمية الاقتصادية والاجتماعية في أفريقيا	٨ ١٧٨,٢	٥٥٧,٦	٨ ٧٣٥,٨
الباب ١٨، التنمية الاقتصادية والاجتماعية في آسيا والمحيط الهادئ	٧ ٨٧٦,٩	٤٧٩,٣	٨ ٣٥٦,٢
الباب ٢٠، التنمية الاقتصادية والاجتماعية في أمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي	٧ ٠٩٦,٤	٦٠٢,٥	٧ ٦٩٨,٩
الباب ٢١، التنمية الاقتصادية والاجتماعية في غربي آسيا	٥ ٢٧٢,٧	٢٧٤,٠	٥ ٥٤٦,٧
المجموع الفرعي	**٢٨ ٤٢٤,٢**	**١ ٩١٣,٤**	**٣٠ ٣٣٧,٦**
المجموع	**٥٧٧ ٤١٤,٠**	**٣٦ ٠٧٥,٣**	**٦١٣ ٤٨٩,٣**

(أ) باستثناء المبالغ المدرجة في الميزانية في إطار الباب ٢ تحت بندي التوجيه التنفيذي والإدارة ودعم البرامج.

المرفق الثاني

النواتج التي تحققت في الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥ والتي لن تنفذ في فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧

A/58/6 (Sec.2)

الفقرة	الناتج	الكمية	سبب التوقف عن التنفيذ
٢-٣٣ (أ) '٢' ب-'٨'	اللجنة المخصصة للمحيط الهندي	٧ اجتماعات	خفض عدد الاجتماعات
٢-٣٣ (أ) '٢' ب '١٠'	الفريق العامل المفتوح باب العضوية المعني بمسألة التمثيل العادل في مجلس الأمن وزيادة عضويته والمسائل الأخرى ذات الصلة بمجلس الأمن	٦٠ اجتماعا	انخفاض عدد الاجتماعات من جراء تقليص حجم الأنشطة
المجموع		**٦٧**	

المرفق الثالث

حالة التنفيذ والفوائد المتوقع جنيها من المشاريع الرئيسية لتكنولوجيا المعلومات

المشروع	الهدف	الفوائد/العائدات المتوقع جنيها من الاستثمار	التقدم – مراحل الإنجاز
نيويورك			
التوجيه التنفيذي والإدارة			
موقع الإدارة على الشبكة الداخلية (الإنترانت)	تسهيل تقاسم المعلومات والمعارف على جميع المستويات. وإنشاء مجتمع للموظفين في كل قسم من أقسام الإدارة وخدمات المؤتمرات في جميع مراكز العمل بالاستعانة بأدوات بناء مجتمع مستعملي الموقع الالكتروني وتحقيق التعاون فيما بينهم.	تحسين فرص الوصول إلى الموقع وزيادة تدفق المعلومات وبثها بما يعزز التواصل. تحسين التماسك، وارتياح الموظفين وزيادة التوعية بأهداف الإدارة ومقاصدها.	دراسة استقصائية بين الموظفين بشأن مواد الموقع أجريت في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٤. العمل جار لإنشاء الموقع، ومن المتوقع أن يدخل طور التشغيل في النصف الأول من عام ٢٠٠٥.
موقع الإدارة على الشبكة (الإنترنت)	تقاسم المعلومات مع الدول الأعضاء وعموم الجمهور وإيصال الخدمات إليهم عبر موقع الأمم المتحدة المتاح للجمهور.	تحسين تفهم الولاية المنوطة بالإدارة وخدماتها.	دخل الموقع حاليا طور التشغيل. استعراض هيكل الموقع ومواده في الربع الأول من عام ٢٠٠٥.
موقع الاجتماع المشترك بين الوكالات المعني بترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات (www.iamladp.org)	يوفر أداة للتواصل فيما بين الأعضاء.	التآزر مع البرامج والمنظمات الدولية الأخرى. تبادل إجراءات العمل والاشتراك في وضع البرامج وإيجاد الحلول.	الانتهاء من ترحيل المواد الموجودة. وتولي الإدارة وظائف إدارة الموقع.
البرنامج الفرعي ٢ تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها			
النظام المحسن لبرمجة الاجتماعات وتوزيع الموارد بالاستعانة بالحاسوب. (النظام المحوسب للاجتماعات)	نظام متكامل لبرمجة وتخطيط وخدمة الاجتماعات/المناسبات التي تعقد في المقر؛ وتوزيع قاعات الاجتماع؛ ومساعدة الدول والأعضاء وجميع الإدارات على أن تقدم عبر الانترنت طلباتها لعقد الاجتماعات.	تسهيل توافر المعلومات للدول الأعضاء ومقدمي طلبات عقد الاجتماعات. الشفافية في جميع مراكز العمل. تخفيض ساعات العمل اللازمة لإعداد جدول توزيع قاعات الاجتماع والمساعدة على تزويد الدول الأعضاء بالمعلومات المتعلقة بترتيبات عقد الاجتماعات.	وردت جميع طلبات عقد الاجتماعات إلكترونيا عبر النظام المحوسب للاجتماعات. معلومات إحصائية عن الاجتماعات يقدمها النظام المحوسب. تقديم جميع الطلبات دفعة واحدة فيما يتعلق باستخدام الأماكن، بما في ذلك الأماكن من غير قاعات الاجتماعات (مكتبة داغ همرشولد، والرواق العام وما إلى ذلك).
		تحسين توافر المعلومات الإحصائية. إزالة الازدواجية في إدخال البيانات بدائرة الترجمة الشفوية؛ تصحيح	تشغيل النظام المحوسب للاجتماعات ليشمل خدمات المؤتمرات في مكاتب الأمم المتحدة في جنيف، وفيينا،

المشروع	الهدف	الفوائد/العائدات المتوقع جنيها من الاستثمار	التقدم – مراحل الإنجاز
		التجارب الطباعية لجدول مواعيد المؤتمرات والاجتماعات.	ونيروبي.
		تخفيض الوقت اللازم لتوجيه المذكرات الفردية وزيادة سرعة الرد على مقدمي طلبات عقد الاجتماعات. زيادة الدقة في الإعلانات؛ وتزويد الإدارة بجميع المعلومات دفعة واحدة. تسهيل خدمة الاجتماعات الثنائية في المؤتمرات. الحفاظ على الذاكرة المؤسسية في سجلات المنظمة. تبسيط وزيادة تفعيل تخطيط جدول المؤتمرات والاجتماعات وبرمجة الاجتماعات.	يوضع جدول المؤتمرات والاجتماعات ويتعهد إلكترونيا.
اللوحة الإلكترونية للإعلان عن الاجتماعات	عرض المعلومات المتعلقة بالاجتماعات في الوقت الحقيقي على شاشات بلازمية عملاقة بدلا من الإعلان عنها في صفائح توضع يدويا.	تزويد المشاركين في الاجتماعات بآخر المعلومات.	ركبت الشاشات البلازمية وتعرض المعلومات اليومية عن برنامج الاجتماعات، والإعلانات، والمناسبات وما إلى ذلك.
لوحات إعلامية أمام قاعات الاجتماع	عرض معلومات خارج قاعات الاجتماع.	مساعدة أعضاء الوفود في تصريف عبء عملهم في حدود الإطار الزمني المقرر.	ستشمل عناصر المعلومات التي تعرض جدول أعمال الاجتماع؛ و/أو قائمة أسماء المتكلمين؛ وبيانات عن أي تغيير في مكان الاجتماع؛ والإعلانات، والمناسبات.
النظام الإلكتروني لرصد الوثائق وأعمال التخطيط المتعلقة بها (النظام الالكتروني للوثائق)	نظام متكامل يجمع بين قواعد البيانات التي تتضمن الأرقام المرجعية للوثائق والنظام الإلكتروني لتسجيل الوثائق والمعلومات المتعلقة بها وتتبعها، وذلك كيما تتوفر في الوقت الحقيقي معلومات أفضل عن الأرقام المرجعية للوثائق، وأعمال التخطيط المتعلقة بها وتتبعها على جميع مستويات سلسلة تدفق تلك الأعمال. وتسهيل النقل الإلكتروني للوثائق مشفوعة بمراجع بعدة	تقييم حالة الوثائق في الوقت الحقيقي وبصورة فعالة وموثوقة مدعومة بأرقام تدعم سبل إدارة الوثائق على نحو استباقي، أو ترشد إلى تلك السبل. تقديم جميع الوثائق دفعة واحدة إلى الإدارة. تبسيط تدفق العمل في الإدارة، وتوخي الكفاءة في إصدار الوثائق؛ وتحسين الوصول إلى وثائق العمل والوثائق المرجعية.	تبادل الوثائق والتفاصيل المتعلقة بالمواعيد مع المكاتب الأمامية لخدمات تجهيز الوثائق. الإبقاء على قنوات الاتصال مفتوحة بين مقدمي طلبات عقد الاجتماعات ووحدة مراقبة الوثائق. ستشمل آخر المعلومات عن الوثائق التي أسندت إليها أرقاما مرجعية، إحصاءات بشان مواعيد تقديمها والدورة الزمنية التي يستغرقها تجهيزها وإصدارها. جدولة مهام الأفراد. وجمع تفاصيل عن تجهيز الوثائق للاستعانة بها في

المشروع	الهدف	الفوائد/العائدات المتوقع جنيها من الاستثمار	التقدم – مراحل الإنجاز
	لغات.		أغراض التحليل، وأعمال الرصد المتواصلة في العملية.
بروتوكول نقل الملفات إلى المؤتمرات التي تعقد خارج المقر	النقل الالكتروني للوثائق من أجل تجهيزها في المقر بتحويلها من و/أو إلى مواقع مؤتمرات الأمم المتحدة التي تعقد خارج المقر.	تسهيل تجهيز الوثائق خارج المقر للمؤتمرات والاجتماعات التي تعقد خارج المقر لتجنب زيادة التكاليف جراء الاستعانة بخدمات تعاقدية لتجهيزها خارج الموقع.	المرحلة الأولى أي الصيغة الأساسية، فرغ منها ويستعان بها في المؤتمرات التي تعقد خارج المقر. العمل جار لإنجاز المرحلة الثانية المتعلقة بتحسين إدارة البيانات وتوسيع نطاقها.

البرنامج الفرعي ٣ خدمات الوثائق

الترجمة التحريرية بالاستعانة بالحاسوب	إرساء أسس للتوحيد والاتساق في الترجمة.	تحقيق تحسن كبير في الترجمة التحريرية من حيث اتساقها ودقتها وزيادة الإنتاجية على المدى الطويل، مع تهيئة البيئة الكفيلة بتحقيق التدفق السليم للعمل وترسيخ ذاكرة مؤسسية في مجال الترجمة.	دخل هذا النظام طور التشغيل منذ تشرين الثاني/ نوفمبر ٢٠٠٣. وسيدخل طور التشغيل الكامل عند الحصول على ٣٥ تصريحا إضافيا.
التعرف الصوتي	يوفر طريقة لوضع ترجمة أولية في صيغة إلكترونية.	زيادة الفعالية في وضع ترجمة أولية في صيغة إلكترونية لأربع لغات رسمية الإسبانية والفرنسية والصينية والانكليزية.	دخل طور التشغيل منذ نيسان/أبريل ٢٠٠٢. و من المزمع توسيع نطاق المشروع ليشمل ما مجموعه ١٧٥ مستعملا بحلول نهاية عام ٢٠٠٦.
النظام الرقمي لتسجيل الإملاء	يوفر طريقة بديلة لترجمة النصوص	يسهل وضع ترجمة أولية بصيغة إلكترونية لأقسام اللغات التي لا يتوافر لها برامجيات حاسوبية مناسبة للعمل بنظام التعرف الصوتي، مما سيمكنها من الانضمام إلى نظام التدفق الإلكتروني للأعمال المتعلقة بالوثائق.	بدأ المشروع في تموز/يوليه ٢٠٠٣. وتم الانتهاء من إحلال البرامجيات الحاسوبية في كانون الأول/ ديسمبر ٢٠٠٤.
عمليات التبادل اللغوي	التخزين الرقمي وأعمال الحفظ للمسارد والمصطلحات والوثائق بعدة لغات؛ وتسهيل توحيد وتبادل البيانات فيما بين جميع موظفي دفاتر الترجمة.	تسهل عمل الترجمة وإعداد المراجع بتوفير نظام شامل يسهل استعادة الوثائق وحفظها. وستسهل الصيغة الثانية من هذا النظام أيضا عمل المترجمين ممن يعملون خارج المقر أو المترجمين المتعاقد معهم.	تم إنشاء النظام في نيسان/أبريل ٢٠٠٢ ودخل طور التشغيل الكامل منذ الدورة السابعة والخمسين للجمعية العامة. ومن المتوقع أن يبدأ في عام ٢٠٠٥ طور التشغيل الكامل للنسخة الثانية منه التي صممت في أواسط عام ٢٠٠٤.
نظام التدفق الإلكتروني للأعمال المتعلقة بالوثائق	يوفر إلكترونيا للمترجمين والمترجمين المتعاقد معهم المواد المرجعية وذلك، عن طريق النظام الإلكتروني للوثائق.	يسهل التدفق الكامل للأعمال المتعلقة بالوثائق في مجالي المراجع والمصطلحات. الاستغناء عن وظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة نتيجة لإعادة تصميم إجراءات العمل.	بدأ استعمال الصيغة الأولى لتدفق الأعمال المتعلقة بالوثائق في عام ٢٠٠٢. ووضعت في عام ٢٠٠٤ نسخة ثانية مستكملة.

المشروع	الهدف	الفوائد/العائدات المتوقع جنيها من الاستثمار	التقدم – مراحل الإنجاز
قاعدة بيانات المصطلحات(مصطلحات الأمم المتحدة)	وضع مسارد موحدة متعددة اللغات بالمصطلحات ليستخدمها موظفو اللغات في أقسام خدمات المؤتمرات في جميع مراكز العمل	تحقيقي تحسن كبير في اتساق الترجمة ودقتها في جميع مراكز العمل	بدأ الشكل الحالي للمشروع في عام ٢٠٠٠. ومن المعتزم توسيع نطاقه ليشمل في عام ٢٠٠٥ جميع مراكز العمل.
مواقع الإنترانت المتصلة باللغات	توفير معلومات على الشبكة لجميع موظفي اللغات في المقر وجميع أقسام خدمات المؤتمرات في جميع مراكز العمل.	تحسين اتساق الترجمة في جميع مراكز العمل وتقاسم المعارف فيما بين موظفي اللغات. وزيادة كفاءة الاستفادة من ساعات عمل موظفي اللغات.	ظهرت في عام ١٩٩٦، وأنشئت أعداد أخرى منها منذ ذلك الحين. وسيتم إدراجها في موقع الإدارة على الانترانت في ركن ”موارد إلكترونية“.
دليل التحرير الالكتروني للنصوص في الأمم المتحدة	تحديث المبادئ التوجيهية لتحرير النصوص ووضع قواعد في هذا الصدد لجميع مراكز العمل وإتاحتها على الانترنت.	تحقيق تحسن كبير في اتساق التحرير ودقته. وتسهيل تدريب محررين جدد.	بدأ الموقع في نيسان/ أبريل ٢٠٠٥ على نطاق كامل الأمانة العامة.
تحرير النصوص بالاستعانة بالحاسوب، بما في ذلك أعمال التحرير وإعادة التحرير مباشرة على الشاشة	تحرير النصوص مباشرة على الشاشة وتسهيل فهرسة قرارات الجمعية، ومجلس الأمن والمجلس الاقتصادي والاجتماعي.	تسهيل الانتهاء من إحلال نظام التدفق الإلكتروني للأعمال المتعلقة بالوثائق.	١٨ تصريحا باستعمال برنامج دلتا فيو وزعت في قسم تحرير الوثائق الرسمية للمساعدة في أعمال الفهرسة للمفردات. وتعكف الإدارة حاليا على تحديد برامجيات الحاسوب التي تناسب تحرير النصوص على الشاشة مباشرة.

البرنامج الفرعي ٤خدمات الاجتماعات والنشر

الصيغة الإلكترونية ليومية الأمم المتحدة ووصلاتها الرابطة بنظام الوثائق الرسمية. تغطية جميع اللغات وإمكانية الحصول على الأعداد القديمة.	تزويد الدول الأعضاء بالمعلومات الشاملة عن الأحداث اليومية في المقر، بما في ذلك جدول أعمال الاجتماعات والوصلات الشبكية للوصول إلى الوثائق المخزونة في نظام الوثائق الرسمية.	تحسين الخدمات المقدمة إلى الدول الأعضاء وهيئات الأمم المتحدة؛ وتسريع إمكانية الوصول إلى المراجع. وحفظ أعداد اليومية وفق تسلسل أعدادها لإطلاع الجمهور عليها في جميع أنحاء العالم.	تنشر اليومية على موقع الأمم المتحدة على الانترنت في شكل صورة للقراءة فقط مع وصلات مباشرة تربطها بنظام الوثائق الرسمية. وبحلول نهاية عام ٢٠٠٥ سينشأ سجل تحفظ فيه اليومية التي ستكون متاحة على الإنترنت أيضا.
برنامج توزيع المترجمين الشفويين	الاستعانة بالوسائل الآلية لتوزيع المترجمين الشفويين على اجتماعات الأمم المتحدة المقررة وتسهيل إصدار خدمات الترجمة الشفوية للتقارير الإدارية والإحصائية.	تحقيق الاستغلال الأمثل لموارد الترجمة الشفوية من خلال إحلال التشغيل الآلي في مجالي التخطيط وتوزيع المهام؛وتجنب الزيادة في التكاليف بفضل الحساب الدقيق للعدد اللازم من المترجمين الشفويين العاملين لحسابهم الخاص؛ وزيادة الكفاءة في استغلال الوقت في المجالات الإدارية لمعالجة المهام اليومية والأسبوعية؛ وإصدار التقارير الإحصائية والإدارية الدقيقة في الوقت المناسب.	نفذ البرنامج بنجاح في نيويورك، وجنيف، وفينا ونيروبي. ويستعان بهذه البرنامج أيضا في المؤتمرات التي تعقد خارج المقر. وبحلول عام ٢٠٠٥، سيربط هذا بالنظام المحوسب للاجتماعات لتقاسم البيانات المتعلقة بالاجتماعات وستضاف إليه وظائف جديدة كي تتاح لجميع مراكز العمل إمكانية الوصول إليه من أي مكان في العالم.

المشروع	الهدف	الفوائد/العائدات المتوقع جنيها من الاستثمار	التقدم – مراحل الإنجاز
الطباعة بناء على الطلب	تحقيق الحد الأقصى من تدفق العمل عبر الوسائل الالكترونية، والطباعة على دفعات مختلفة وبناء على الطلب وتسهيل التوزيع من خلال الطباعة بالجملة والفرز الآلي بما يناسب فرادى المستعملين.	تحقيق قدر كبير من الدقة في تلبية الطلبات على الوثائق المطبوعة مما يوفر في الحيز المكاني لتخزينها وفي تكاليف ورقها. وتحقيق الكفاءة نتيجة إغلاق منفذ التوزيع في الأمانة العامة، والحد من منافذ التوزيع الثانوية. وإلغاء تكاليف إعادة الشحن وشحنات الحقيبة الدبلوماسية والبريدية حيثما أمكن؛ في حين تتواصل الاستجابة للطلبات على النسخ المطبوعة؛ وتخفيض عدد الوظائف في دائرة النشر.	استخدمت منذ عام ٢٠٠٣ معدات الطباعة الرقمية العالية السرعة لأداء بعض وظائف التوزيع الأولية. ولتنفيذ المرحلة القادمة، أجرت الإدارة طابعتين رقميتين باللون الأسود والأبيض قادرة على التجليد بمواصفات دقيقة تحدد مباشرة على الشاشة وطابعات رقمية تعمل بالألوان قادرة على استنساخ صفحتين دفعة واحدة. ومع تطور التكنولوجيا، تفكر الإدارة في التوسع في الاستعانة بهذه التقنية لطباعة المنشورات بناء على الطلب نظرا للاستثمارات الموظفة في التكنولوجيا وإعادة تصميم عمليات تدفق العمل عبر الوسائل الالكترونية.
الطلبات الالكترونية على وثائق الهيئات التداولية	نظام مركزي لتقديم الطلبات على الوثائق من الموظفين على جميع المستويات في الأمانة العامة.	زيادة التعجيل بوصول الطلبات على الوثائق من المستعملين وتسليم الوثائق.	متاحة لجميع موظفي الأمانة العامة وسيصبح بالإمكان ابتداء من عام ٢٠٠٥ نقل الملفات والنصوص تلقائيا بالاستعانة ببرامجيات حاسوبية محسنة تفي بهذا الغرض.
نظام الاستعانة بالحاسوب لتخزين الوثائق واستعادتها	تعزيز تعقب أعمال الجرد، والإبلاغ عن وثائق الهيئات التداولية وتخزينها.	زيادة الكفاءة في استعمال حيز تخزين الوثائق، وتحسين إدارة الحيز المكاني وأعمال الجرد.	النظام القائم يشمل إدارة أعمال الجرد لجميع وثائق الهيئات التداولية. يتعين تحسين النظام ليشمل المنشورات والمحافظة على صلاحية العمل تباديا مع تنفيذ هذا التطبيق في قسم المبيعات والتسويق التابع لإدارة شؤون الإعلام.
النظام الرقمي لتسجيل المحاضر الحرفية؛ تلفزيون الأمم المتحدة وقناتان صوتيتان (اللغة الأصلية للكلمات، والإنكليزية) الموصلة بالحواسيب الشخصية لمدوني المحاضر الحرفية.	تسجيل رقمي صوتي لوقائع الاجتماعات لتسهيل تقديم المحاضر الحرفية في وقت مبكر.	توافر ملفات رقمية صوتية لتسهيل عمل مدوني المحاضر الحرفية، مما يوفر من الوقت المخصص لقضائه في قاعات الاجتماعات. الاستغناء عن وظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة نتيجة الاستثمار في التكنولوجيا.	تم الارتقاء بمستوى النظام القديم للتسجيل الرقمي الصوتي بإحلال تكنولوجيا جديدة (نظام نايس للتسجيل الرقمي). أنجز تدريب الموظف الإداري للنظام. وسيعمل النظام بكامل طاقته بحلول عام ٢٠٠٥.
إصدار تعليمات متوسعة لتطبيقات برنامج ''وورد'' لمعالجة النصوص وملفات PDF	وضع أشكال الكترونية موحدة وعمليات للتشغيل الآلي لنشر وثائق الهيئات التداولية بالاستعانة بالحاسوب.	تجهيز الوثائق في الوقت المناسب وتوحيد أشكالها تلقائيا.	تم الانتهاء من الإعلان عن طلب المقترحات للارتقاء بمستوى التعليمات المتوسعة (تطوير برامج الحاسوب). وسيصبح النظام قادرا على العمل بكامل وظائفه بحلول عام ٢٠٠٥.

المشروع	الهدف	الفوائد/العائدات المتوقع جنيها من الاستثمار	التقدم – مراحل الإنجاز
جنيف			
البرنامج الفرعي ٢ تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها			
صفحات موقع مكتب الأمم المتحدة في جنيف على الإنترانت	الاستعانة بالانترنت لتزويد المندوبين والبعثات بالمعلومات المتعلقة بالاجتماعات وغيرها من المعلومات المفيدة.	تحسين التواصل.	القيام في عام ٢٠٠٤، بتدريب المستعملين وتقديم الدعم فيما يتعلق بالمواد التقنية والإدارية، ووضع المحتوى، والدعم في مجالي التدريب والاختبار. بدأ الموقع في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٤. ستستحدث صلات لربط البيانات بالنظام المحوسب للاجتماعات في الشطر الأول من عام ٢٠٠٥.
النظام المحسن لبرمجة الاجتماعات وتوزيع الموارد بالاستعانة بالحاسوب.(النظام المحوسب للاجتماعات)	إحلال نظام متكامل لبرمجة وتخطيط وخدمة الاجتماعات/المناسبات التي تعقد في جنيف؛ وتوزيع قاعات الاجتماعات؛ ومساعدة الدول والأعضاء وجميع الإدارات على أن تقدم عبر الانترنت طلباتها لعقد الاجتماعات.	تحسين التواصل، واستيفاء شروط الكفاءة في خدمة المندوبين والبعثات. تقاسم البيانات عبر الإنترنت والحد من مدخلات البيانات الزائدة عن الحاجة.	تم تطبيق النظام في الشطر الأول من عام ٢٠٠٥. يتوقع تحقيق تكامل النظام مع النظم الأخرى خلال الفترة ٢٠٠٥-٢٠٠٧.
نظام شاشات الإعلان إلكترونيا عن قاعات الاجتماع (نظام الإعلان الإلكتروني عن الاجتماعات)	تزويد المندوبين بالمعلومات المتعلقة بالاجتماعات وغيرها من المعلومات المفيدة.	تقديم أحدث المعلومات عبر الانترنت عن مواعيد الاجتماعات المعلن عنها في عدة مواقع رئيسية في المبنى.	طبق في عام ٢٠٠٠ وتستعمله الآن أيضا منظمة العمل الدولية، ومنظمة الصحة العالمية. يتوقع الارتقاء بهذا النظام واستبدال ما تبقى من معداته، خلال الفترة ٢٠٠٥-٢٠٠٧.
نظام تعقب الوثائق	نظام لإدارة سلسلة إصدار الوثائق.	تحسين التقيد بإصدار الوثائق في مواعيدها؛ وتقاسم البيانات؛ وتحسين إدارة سلسلة إصدار الوثائق؛ والإبلاغ المباشر بالاستعانة بالحاسوب وتوافر المرونة في الاستجابة للتغييرات في سياسات وممارسات العمل.	نفذت وحدة الأداء في عام ٢٠٠٤. وسيطبق في عام ٢٠٠٤-٢٠٠٥ نظام التدفق الإلكتروني للأعمال المتعلقة بالوثائق، والتنبؤ بها. وسيتحقق في الفترة ٢٠٠٥-٢٠٠٧ التكامل بين النظام وبين التطبيقات المشتركة.
نقل الوثائق باستخدام بروتوكول نقل الملفات إلى المؤتمرات التي تعقد خارج المقر	النقل الالكتروني للوثائق لتجهيزها في مكتب الأمم المتحدة في جنيف، من المؤتمرات التي تعقد خارج جنيف وإليها.	تسهيل تجهيز الوثائق عن بعد للمؤتمرات والاجتماعات التي تعقد خارج جنيف لتجنب ارتفاع التكاليف نتيجة زيادة الاستعانة بخدمات المتعاقدين وتجهيز الوثائق خارج الموقع.	دخل طور التشغيل ابتداء من عام ٢٠٠٣.

المشروع	الهدف	الفوائد/العائدات المتوقع جنيها من الاستثمار	التقدم – مراحل الإنجاز
البرنامج الفرعي ٣ خدمات الوثائق			
التعرف الصوتي	يوفر طريقة بديلة لوضع ترجمة أولية في صيغة إلكترونية.	زيادة الفعالية في وضع ترجمة أولية في صيغة إلكترونية.	دخل المشروع طور التشغيل منذ عام ٢٠٠٢؛ وقد درب عليه ٦١ مترجما، ودرب عليه في الفترة ٢٠٠٣-٢٠٠٤ تسعة مترجمين. ومن المعتزم أن يتم في الفترة ٢٠٠٥-٢٠٠٧ تدريب آخرين عليه وتحسين البرامجيات.
الترجمة بالاستعانة بالحاسوب	إرساء أسس للتوحيد والاتساق في الترجمة.	تحقيق تحسن كبير في الترجمة التحريرية من حيث اتساقها ودقتها وزيادة الإنتاجية على المدى الطويل، مع تهيئة البيئة الكفيلة بتحقيق التدفق السليم للعمل وترسيخ ذاكرة مؤسسية في مجال الترجمة.	جار العمل به منذ عام ٢٠٠٣. ومن المعتزم أن يتم تنفيذه بالكامل في عام ٢٠٠٥. وستشترى تصاريح إضافية خلال الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧.
النظام الرقمي لتسجيل الإملاء	يوفر طريقة بديلة لترجمة النصوص.	يسهل وضع ترجمة أولية بصيغة إلكترونية لأقسام اللغات التي لا يتوافر لها برامجيات حاسوبية مناسبة للعمل بنظام التعرف الصوتي، مما سيمكنها من الانضمام إلى نظام التدفق الالكتروني للأعمال المتعلقة بالوثائق.	تم في عام ٢٠٠٤ التخلص من المعدات القياسية القديمة. وتم شراء تصاريح لتسجيل الإملاء بالنظام الرقمي، والتدريب، وميكروفونات، ومجموعات معدات التمثيل الصوتي، على النحو التالي: • ٤٠ تصريح لتسجيل الإملاء بالنظام الرقمي تم شراؤها في عام ٢٠٠٤ • ٤٠ تصريح لتسجيل الإملاء بالنظام الرقمي تم شراؤها في عام ٢٠٠٥ • ٦٠ تصريح لتسجيل الإملاء بالنظام الرقمي من المعتزم شراؤها خلال الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧.
البرنامج الفرعي ٤ خدمات الاجتماعات والنشر			
برنامج توزيع المترجمين الشفويين	الاستعانة بالوسائل الآلية لتوزيع المترجمين الشفويين على اجتماعات الأمم المتحدة المقررة وتسهيل إصدار خدمات الترجمة الشفوية للتقارير الإدارية والإحصائية	تحقيق الاستغلال الأمثل لموارد الترجمة الشفوية من خلال إحلال التشغيل الآلي في مجالي التخطيط وتوزيع المهام؛ وتجنب الزيادة في التكاليف بفضل الحساب الدقيق للعدد اللازم من المترجمين الشفويين العاملين لحسابهم الخاص؛ وزيادة الكفاءة في استغلال الوقت في المجالات الإدارية لمعالجة المهام اليومية والأسبوعية؛ وإصدار	دخل طور التشغيل منذ عام ٢٠٠٢. وسيتم بنهاية عام ٢٠٠٥ ربطه مع البرنامج المحوسب للاجتماعات لتقاسم البيانات المتصلة بالاجتماعات.

المشروع	الهدف	الفوائد/العائدات المتوقع جنيها من الاستثمار	التقدم – مراحل الإنجاز
		التقارير الإحصائية والإدارية الدقيقة في الوقت المناسب.	
التوزيع الإلكتروني للمنشورات	تحسين توزيع المنشورات.	زيادة إمكانية الوصول إلى المعلومات.	العمل جار لشراء وتحسين البرامجيات الحاسوبية، والمعدات، والتصاريح. والأنشطة المتعلقة بالتدريب والبرمجة؛ وإعداد ١٢ قرصا مدمجا – ذاكرة للقراءة فقط للعملاء في الفترة ٢٠٠١-٢٠٠٤. وإعداد نماذج أولية من تلك الأقراص لوثائق الاجتماعات في عام ٢٠٠٤. وإعداد نماذج أولية إضافية منها في عام ٢٠٠٥. والتوسع في استخدام المنشورات الإلكترونية للاجتماعات خلال الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧.
المنشورات الإلكترونية	تحويل النصوص إلى بيانات رقمية لاكتساب قيمة مضافة. ونشر الوثائق؛ وخدمات دعم المؤتمرات.	الوصول إلى المعلومات في الوقت المناسب، وتخفيض التخزين، والحد من كميات الورق.	أنشئ موقع الوثائق المتعلقة بالاجتماعات على الإنترانت في عام ٢٠٠٣؛ ووضع النموذج الأولي للقرص المدمج – ذاكرة للقراءة فقط في عام ٢٠٠٤. وسيتواصل إعداد الأقراص النموذجية في عام ٢٠٠٥، ومن المتوقع الانتهاء بالكامل من تنفيذ المشروع في عام ٢٠٠٦.

فيينا

البرنامج الفرعي٢ تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها

موقع خدمات المؤتمرات على الشبكة الداخلية (الإنترانت)	تزويد المكاتب الفنية بالمعلومات المتعلقة بالاجتماعات وحالة/ تعقب الوثائق.	تحسين خدمة العملاء وتحسين نوعية الوثائق والمنشورات المقدمة.	العمل جار لتحديث الموقع باستمرار.
موقع خدمات المؤتمرات على الانترنت	تقاسم المعلومات مع الدول الأعضاء وعموم الجمهور وإيصال الخدمات إليهم عبر موقع الأمم المتحدة المتاح للجمهور.	تحسين فهم الخدمات التي تقدمها خدمات المؤتمرات في فيينا.	العمل جار لتحديث الموقع باستمرار. سيتم في عام ٢٠٠٥ ربط المعلومات المتعلقة بالمؤتمرات والوثائق.
بث المعلومات المتعلقة بالاجتماعات	عرض المعلومات المتعلقة بالاجتماعات على شاشات بلازمية عملاقة.	تحسين الخدمات المقدمة للمندوبين والموظفين.	أنجز المشروع.
تكنولوجيا قاعات الاجتماع	ربط القاعات بشبكة إنترنت لاسلكية Wi-Fi وتجهيزها بشاشات عملاقة متحركة،	تحسين عرض المتكلمين للكلمات والبيانات؛ وقيام المسؤولين عن المؤتمرات بإدخال بياناتهم على	أنجز المشروع. والتحسينات جارية مع توافر التكنولوجيات الجديدة.

المشروع	الهدف	الفوائد/العائدات المتوقع جنيها من الاستثمار	التقدم – مراحل الإنجاز
	وتجهيزها بكابلات ووصلات لاسلكية.	الانترنت وجمعها لرصد استعمال القاعات.	
التسجيل الرقمي في قاعات الاجتماع	التسجيل الصوتي الرقمي لوقائع الاجتماعات لتسهيل توفير الملفات الصوتية.	توافر الملفات الصوتية الرقمية لتسهيل عمل المتعاقد معهم على تجهيز النصوص لإصدار صيغ غير محررة من نصوص مستنسخة حرفية. تجنب زيادة التكاليف نتيجة النقل الالكتروني للملفات الصوتية إلى مجهزي النصوص.	العمل جار لشراء نظام للتسجيل الرقمي. وسيدخل هذا النظام طور التشغيل الكامل في عام ٢٠٠٥.
إدارة الاجتماعات بالاستعانة بالوسائل الالكترونية	الاستعانة بالوسائل الآلية لتقديم وحدات المنظمات الأخرى طلبات عقد الاجتماعات.	تمكين العملاء في فيينا وأماكن أخرى من تقديم طلبات لعقد اجتماعات وغير ذلك من الخدمات ذات الصلة عن طريق الانترنت، مما يمكن من تلقيها في الحال وتوفير الوقت.	سيدخل المشروع طور التشغيل الكامل في النصف الأول من عام ٢٠٠٥.
نظام الرصد والتخطيط الإلكتروني للوثائق	نظام متكامل لتخطيط وجدولة ورصد الوثائق على جميع مستويات سلسة تدفق الأعمال المتعلقة بالوثائق.	تبسيط تدفق الأعمال المتعلقة بالوثائق في الإدارة؛ والكفاءة في إصدار الوثائق وتقليص الفترة التي تستغرقها دورة إعدادها.	المشروع في مرحلة الإنجاز وسيدخل طور التشغيل الكامل في النصف الأول من عام ٢٠٠٥.

البرنامج الفرعي ٣ خدمات الوثائق

الترجمة بالاستعانة بالحاسوب	إرساء أسس للتوحيد والاتساق في الترجمة التحريرية.	تحقيق تحسن كبير في الترجمة التحريرية من حيث اتساقها ودقتها وزيادة الإنتاجية على المدى الطويل مع تهيئة البيئة الكفيلة بتحقيق التدفق السليم للعمل وترسيخ ذاكرة مؤسسية في مجال الترجمة.	المشروع في مرحلة الإنجاز والعمل جار لتدريب موظفي الدم اللغوي. وسيدخل المشروع طور التشغيل الكامل في عام ٢٠٠٥.
النظام الرقمي لتسجيل الإملاء	يوفر طريقة بديلة لترجمة النصوص.	يسهل وضع ترجمة أولية بصيغة إلكترونية لأقسام اللغات التي لا يتوافر لها برامجيات حاسوبية مناسبة للعمل بنظام التعرف الصوتي، مما سيمكنها من الانضمام إلى نظام التدفق الالكتروني للأعمال المتعلقة بالوثائق.	المشروع دخل طور التشغيل منذ حزيران/يونيه ٢٠٠٥.
التعرف الصوتي	يوفر طريقة لوضع ترجمة أولية في صيغة إلكترونية.	زيادة الفعالية في وضع ترجمة أولية في صيغة إلكترونية.	دخل المشروع مرحلة التشغيل الجزئي في أيلول/سبتمبر ٢٠٠٢. ومن المتوقع أن يدخل طور التشغيل الكامل في عام ٢٠٠٥
قاعدتا المصطلحات والمراجع	وضع مسارد موحدة متعددة اللغات بالمصطلحات ليستخدمها موظفو اللغات	إحداث تحسن كبير في اتساق الترجمة ودقتها في جميع مراكز العمل.	الشكل الحالي لقاعدتي البيانات بدأ في عام ١٩٩٨. ومن المعتزم توسيع نطاقه ليشمل في عام ٢٠٠٥ جميع

المشروع	الهدف	الفوائد/العائدات المتوقع جنيها من الاستثمار	التقدم – مراحل الإنجاز
	بدوائر خدمات المؤتمرات في جميع مراكز العمل.		مراكز العمل في الأمم المتحدة ووكالاتها.
الإعداد الإلكتروني للمراجع	تزويد المحررين والمترجمين والمترجمين المتعاقدين بالمواد المرجعية عبر الوسائل الالكترونية.	تسهيل التدفق الإلكتروني الكامل للأعمال المتعلقة بالوثائق في مجالي المراجع والمصطلحات.	بدأت الصيغة الأولى لتدفق الأعمال المتعلقة بالوثائق في عام ٢٠٠٢. وتستخدم حاليا نسخة ثانية مستكملة ومحسنة.
المشاريع المتعلقة بتحرير النصوص	إرساء أسس للتوحيد والاتساق في تحرير النصوص.	تحقيق تحسن كبير في تحرير النصوص من حيث الاتساق والدقة.	موقع لتحرير النصوص، ونظام الأمم المتحدة المحدد للفحص الإملائي يستعين بهما الموظفون في جميع مراكز العمل.

البرنامج الفرعي ٤ خدمات الاجتماعات والنشر

برنامج توزيع المترجمين الشفويين	الاستعانة بالوسائل الآلية لتوزيع المترجمين الشفويين على اجتماعات الأمم المتحدة المقررة وتسهيل إصدار خدمات الترجمة الشفوية للتقارير الإدارية والإحصائية.	تحقيق الاستغلال الأمثل لموارد الترجمة الشفوية من خلال إحلال التشغيل الآلي في مجالي التخطيط وتوزيع المهام؛ وتجنب الزيادة في التكاليف بفضل الحساب الدقيق للعدد اللازم من المترجمين الشفويين العاملين لحسابهم الخاص؛ وزيادة الكفاءة في استغلال الوقت في المجالات الإدارية لمعالجة المهام اليومية والأسبوعية؛ وإصدار التقارير الإحصائية والإدارية الدقيقة في الوقت المناسب.	دخل طور التشغيل منذ عام ٢٠٠٢. وبحلول عام ٢٠٠٥ يكون قد تم ربطه مع النظام المحوسب للاجتماعات لتقاسم البيانات المتصلة بالاجتماعات.
نظام مراقبة المخزونات	تعزيز تعقب أعمال الجرد، والإبلاغ عن الوثائق وتخزينها.	زيادة الكفاءة في استعمال حيز تخزين الوثائق، وتحسين إدارة الحيز المكاني وأعمال الجرد.	النظام الحالي دخل مرحلة التشغيل الجزئي منذ عام ٢٠٠٤ وسيدخل طور التشغيل الكامل في عام ٢٠٠٥.

نيروبي

البرنامج الفرعي ٢ تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها

موقع خدمات المؤتمرات على الانترنت	تقاسم المعلومات مع الدول الأعضاء وعموم الجمهور وإيصال الخدمات إليهم عبر موقع الأمم المتحدة المتاح للجمهور.	تحسين تفهم الخدمات التي تقدمها خدمات المؤتمرات.	العمل جار لتحديث الموقع باستمرار.
النظام المحسن لبرمجة الاجتماعات وتوزيع الموارد بالاستعانة بالحاسوب (النظام المحوسب للاجتماعات)	نظام متكامل لبرمجة وتخطيط وخدمة الاجتماعات/ المناسبات التي تعقد في نيروبي؛ وتوزيع قاعات الاجتماعات؛ ومساعدة الدول والأعضاء وجميع المكاتب الموجودة في نيروبي على أن تقدم عبر الانترنت	تحسين التواصل وتحقيق الكفاءة في خدمة المندوبين والبعثات. وتقاسم البيانات عبر الانترنت. والحد من المدخلات الزائدة عن الحاجة.	من المقرر تنفيذ النظام في عام ٢٠٠٥. وسيتم الانتهاء من ربطه مع سائر النظم خلال الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧.

المشروع	الهدف	الفوائد/العائدات المتوقع جنيها من الاستثمار	التقدم – مراحل الإنجاز
	طلباتها لعقد الاجتماعات.		
النظام الإلكتروني لرصد الوثائق وأعمال التخطيط المتعلقة بها	نظام متكامل لأعمال التخطيط وجدولة ورصد الوثائق على جميع مستويات سلسلة تدفق الأعمال المتعلقة بالوثائق.	تبسيط تدفق الأعمال المتعلقة بالوثائق في الإدارة؛ والكفاءة في إصدار الوثائق وتقليص الفترة التي تستغرقها دورة إعدادها.	المشروع قيد الإنجاز وسيدخل طور التشغيل الكامل في عام ٢٠٠٥.
بروتوكول نقل الملفات إلى المؤتمرات التي تعقد خارج نيروبي	النقل الالكتروني للوثائق لتجهيزها في مكتب الأمم المتحدة بنيروبي بتحويلها من و/أو إلى مواقع مؤتمرات الأمم المتحدة التي تعقد خارج نيروبي.	تسهيل تجهيز الوثائق عن بُعد للمؤتمرات والاجتماعات التي تعقد خارج نيروبي لتجنب زيادة التكاليف جراء الاستعانة بخدمات تعاقدية لتجهيز الوثائق خارج الموقع.	المشروع قيد الإنجاز وسيدخل طور التشغيل الكامل في عام ٢٠٠٥.
التسجيل بالاستعانة بالإنترنت	تيسير تسجيل أعضاء الوفود مباشرة بالانترنت.	مساعدة أعضاء الوفود في التخطيط لتصريف عبء عملهم في حدود الإطار الزمني المقرر.	المشروع قيد الإنجاز وسيدخل في الربع الثاني من عام ٢٠٠٦ طور التشغيل الكامل.
البرنامج الفرعي ٣ خدمات الوثائق			
الترجمة بالاستعانة بالحاسوب	إرساء أسس للتوحيد والاتساق في الترجمة التحريرية.	تحقيق تحسن كبير في الترجمة التحريرية من حيث اتساقها ودقتها وزيادة الانتاجية على المدى الطويل مع تهيئة البيئة الكفيلة بتحقيق التدفق السليم للعمل وترسيخ ذاكرة مؤسسية في مجال الترجمة.	العمل جار لشراء المعدات والبرامجيات الحاسوبية.
برنامج توزيع المترجمين الشفويين	الاستعانة بالوسائل الآلية لتوزيع المترجمين الشفويين على اجتماعات الأمم المتحدة المقررة وتسهيل إصدار خدمات الترجمة الشفوية للتقارير الإدارية والإحصائية.	تحقيق الاستغلال الأمثل لموارد الترجمة الشفوية من خلال إحلال التشغيل الآلي في مجالي التخطيط وتوزيع المهام؛وتجنب الزيادة في التكاليف بفضل الحساب الدقيق للعدد اللازم من المترجمين الشفويين العاملين لحسابهم الخاص؛ وزيادة الكفاءة في استغلال الوقت في المجالات الإدارية لمعالجة المهام اليومية والأسبوعية؛ وإصدار التقارير الإحصائية والإدارية الدقيقة في الوقت المناسب.	دخل مرحلة العمل منذ عام ٢٠٠٤. وسيتم ربطه بحلول عام ٢٠٠٥ بنظام حوسبة الاجتماعات لتقاسم البيانات ذات الصلة.