

Distr.: General
5 May 2009
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة الرابعة والستون

الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ *

الجزء الأول
تقرير السياسات والتوجيه والتنسيق عموماً

الباب ٢
شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وإدارة المؤتمرات
(البرنامج ١ من الإطار الاستراتيجي لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١) **

المحتويات

الصفحة

٣	استعراض عام
١٢	ألف - أجهزة تقرير السياسة
١٢	١ - الجمعية العامة
١٣	٢ - اللجنة الخاصة المعنية بحالة تنفيذ إعلان منح الاستقلال للبلدان والشعوب المستعمرة
١٤	باء - التوجيه التنفيذي والإدارة

* سيصدر فيما بعد موجز للميزانية البرنامجية المعتمدة بوصفه: الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة الرابعة والستون، الملحق رقم ٦ (A/64/6/Add.1).

** الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة الثالثة والستون، الملحق رقم ٦ (A/63/6/Rev.1).



١٧	جيم - برنامج العمل
١٩	١ - إدارة شؤون المؤتمرات، نيويورك
١٩	البرنامج الفرعي ١: شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي ***
٢٧	البرنامج الفرعي ٢: تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها
٣٥	البرنامج الفرعي ٣: خدمات الوثائق
٣٨	البرنامج الفرعي ٤: خدمات الاجتماعات والنشر
٤٣	٢ - إدارة المؤتمرات، جنيف
٤٤	البرنامج الفرعي ٢: تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها
٥٢	البرنامج الفرعي ٣: خدمات الوثائق
٥٥	البرنامج الفرعي ٤: خدمات الاجتماعات والنشر
٥٩	البرنامج الفرعي ٥: خدمات المكتبة
٦١	٣ - خدمات المؤتمرات، فيينا
٦٣	البرنامج الفرعي ٢: تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها
٧٠	البرنامج الفرعي ٣: خدمات الوثائق
٧٤	البرنامج الفرعي ٤: خدمات الاجتماعات والنشر
٧٨	البرنامج الفرعي ٥: خدمات المكتبة
٧٩	٤ - إدارة شؤون المؤتمرات، نيروبي
٨٠	البرنامج الفرعي ٢: تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها
٨٦	البرنامج الفرعي ٣: خدمات الوثائق
٩٠	البرنامج الفرعي ٤: خدمات الاجتماعات والنشر
٩٣	دال - دعم البرنامج
١٠١	المرفقات

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

استعراض عام

الجدول ١-٢

تقديرات النفقات

الميزانية العادية	
٦٦٩ ٠٦٣ ٣٠٠ (١)	المقترح المقدم من الأمين العام
٦٦٢ ٢٦١ ١٠٠	الاعتماد المنقح للفترة ٢٠٠٩-٢٠٠٨
٦٠ ٩٢٢ ٧٠٠	الميزانية المشتركة التمويل (فيينا)
٦٠ ٥٧٨ ١٠٠	المقترح المقدم من الأمين العام
	الاعتماد المنقح للفترة ٢٠٠٩-٢٠٠٨
	(١) بمعدلات الفترة ٢٠٠٩-٢٠٠٨.

الجدول ٢-٢

الموارد المقترحة من الموظفين

الوظائف	العدد	الرتبة
الميزانية العادية		
الوظائف المقترحة لفترة السنتين ٢٠١١-٢٠١٠	١ ٩٣٣	١ وأ ع، ١ أ ع م، ٥ مد-٢، ٢١ مد-١، ١٨٢ ف-٥، ٣٩٥ ف-٤، ٣٧٩ ف-٣، ٣٤ ف-١/٢، ٨٥ خ ع (ر ر)، ٧٣٩ خ ع (ر أ)، ١٥ ر م، ٧٦ ح ي
الوظائف الجديدة	١١	٤ ف-٤، ٦ ف-٣، ١ ف-١/٢ (١) ف-٤، ١ ف-١/٢ في المقر (البرنامج الفرعي ٢)، ١ ف-٣ في مكتبة مكتب الأمم المتحدة في جنيف (البرنامج الفرعي ٥)، ٣ ف-٤، ٥ ف-٣ في نيروبي (البرنامج الفرعيان ٣ و ٤))
الوظائف الملغاة	٩	٩ خ ع (ر أ) (٧ في المقر، ومكتب وكيل الأمين العام والبرنامج الفرعيان ٢ و ٤)، ١ في جنيف (البرنامج الفرعي ٢)، ١ في مكتبة مكتب الأمم المتحدة في جنيف (البرنامج الفرعي ٥))
الوظائف التي أعيد تصنيفها	٣	من الرتبة ف-٤ إلى الرتبة ف-٥ (٢ في المقر (البرنامج الفرعي ٣)، ١ في جنيف (البرنامج الفرعي ٢))
الوظائف المعتمدة لفترة السنتين ٢٠٠٩-٢٠٠٨	١ ٩٣١	١ وأ ع، ١ أ م ع، ٥ مد-٢، ٢١ مد-١، ١٧٩ ف-٥، ٣٩٤ ف-٤، ٣٧٣ ف-٣، ٣٣ ف-١/٢، ٨٥ خ ع (ر ر)، ٧٤٨ خ ع (ر أ)، ١٥ ر م، ٧٦ ح ي

الوظائف	العدد	الرتبة
الميزانية المشتركة التمويل (فيينا)		
الوظائف المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١	١٧٦	١ مد-١، ٢٠ ف-٥، ٤٣ ف-٤، ٢٢ ف-٣، ٣ ف-١/٢، ٦ خ ع (ر)، ٨١ خ ع (ر أ)
الوظائف التي أعيد تصنيفها	٥	من الرتبة ف-٤ إلى الرتبة ف-٥ (البرنامج الفرعي ٣)
الاعتماد المنقح للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩	١٧٦	١ مد-١، ١٥ ف-٥، ٤٨ ف-٤، ٢٢ ف-٣، ٣ ف-١/٢، ٦ خ ع (ر)، ٨١ خ ع (ر أ)

المختصرات: و أ ع: وكيل أمين عام؛ أ ع م: أمين عام مساعد؛ خ ع: الخدمات العامة؛ ر ر: الرتبة الرئيسية؛ ر أ: الرتب الأخرى؛ ر م: الرتبة المحلية؛ ح ي: وظائف الحرف اليدوية.

١-٢ تتمثل الأهداف العامة لهذا البرنامج فيما يلي: (أ) أن ييسر، من خلال توفير دعم الأمانة الفني والمشورة الموثوق بها، السير المنظم الفعال للمداولات وإجراءات المتابعة التي تضطلع بها الجمعية العامة ومكتبها واللجنة الأولى ولجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار (اللجنة الرابعة) ومختلف الهيئات الفرعية، واللجنتان الثانية والثالثة للجمعية، والمجلس الاقتصادي والاجتماعي ومعظم هيئاته الفرعية والمخصصة، ومؤتمرات واجتماعات الأمم المتحدة الاستثنائية المتعلقة بترع السلاح والأمن الدولي والمسائل الاقتصادية والاجتماعية والمسائل المتصلة بذلك؛ وأن يقدم المساعدة في إطار جهود التنشيط التي تبذلها الجمعية العامة وغيرها من هيئات الأمم المتحدة؛ (ب) وأن يقدم خدمات الأمانة الفنية والتقنية إلى لجنة المؤتمرات؛ (ج) وأن يكفل، من خلال الإدارة الكلية المتكاملة، توفير دعم لخدمات المؤتمرات يتسم بجودة عالية إلى جميع الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء التي تعقد اجتماعاتها في المقر وفي مكاتب الأمم المتحدة في جنيف وفيينا ونيروبي، وغيرها من المؤتمرات والاجتماعات المعقودة برعاية الأمم المتحدة، مع مراعاة مبدأ المساواة في المعاملة بالنسبة لجميع اللغات الرسمية المقررة في كل جهاز من أجهزة المنظمة، (د) وأن يوفر مهام المراسم والاتصال والتمثيل للأمين العام، عند استضافته واستقباله رؤساء الدول والحكومات وغيرهم من المسؤولين الرفيعي المستوى أثناء زيارتهم للأمم المتحدة.

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

٣-٢ وتضطلع إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات في المقر والكيانات التي تتولى خدمة المؤتمرات بمكاتب الأمم المتحدة في جنيف وفيينا ونيروبي، بالمسؤولية عن تنفيذ هذا البرنامج وتحقيق أهدافه. وعلى هدى قرار

الجمعية العامة ٣٠٠/٥٧ و ٢٢٥/٦٢، فضلا عن الأحكام المتعلقة بخدمات المؤتمرات الواردة في قرارات الجمعية بشأن تنشيط عمل الجمعية وبشأن تعدد اللغات، فإن الإطار الاستراتيجي المتعلق بهذا البرنامج يسعى إلى إحراز المزيد من التقدم في مجال الإدارة الكلية المتكاملة، وتوفير وثائق ذات نوعية رفيعة في الوقت المطلوب بجميع اللغات الرسمية، بالإضافة إلى تقديم خدمات عالية الجودة في مجال المؤتمرات للدول الأعضاء في جميع مراكز العمل، وتحقيق تلك الأهداف بأكبر قدر ممكن من الكفاءة والفعالية بالنسبة للتكاليف. وخلال فترة السنتين، ستواصل الإدارة، على نحو استباقي وتعاظمي، تقديم الدعم بأعمال الأمانة الفنية والبراسم والاتصال والدعم المتصل بخدمات المؤتمرات، إلى الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء التي توفر لها الإدارة هذه الخدمات، من أجل تحقيق تضافر وفوائد على نطاق المنظومة تشمل مراكز العمل الأربعة التي تقوم بتقديم خدمات المؤتمرات.

٤-٢ وتوقع الإدارة أن تواصل تحسين أدائها عن طريق اتباع استراتيجية استباقية لإدارة الوثائق والاجتماعات، تشمل تنسيق جدول المؤتمرات، والتخطيط المسبق للقدرات، وإعادة تصميم تدفقات الوثائق وعملياتها. وعن طريق زيادة إدماج النهج الإداري الكلي المتكامل في الأنشطة اليومية لاتخاذ القرارات في الإدارة، فإنها ستزيد توحيد سياساتها وممارساتها وإجراءاتها الإدارية في جميع مراكز العمل التي تقدم خدمات المؤتمرات. وبالإضافة إلى ذلك، سيجري تنسيق السياسات والإجراءات وتقاسم عبء العمل وتبادل الموظفين على نحو أوثق فيما بين مراكز العمل هذه واللجان الإقليمية، من أجل استخدام الموارد البشرية والمالية المرصودة لخدمة المؤتمرات في المنظمة بشكل أكثر كفاءة وفعالية من حيث التكلفة. وسيجري توسيع نطاق هذه المبادرة المسماة "الإنجاز كأهم متحدة واحدة" ليشمل مجال خدمة المؤتمرات من خلال تكثيف الاتصالات مع الوكالات الأخرى في منظومة الأمم المتحدة. وستتاح للدول الأعضاء فرص تقييم جودة خدمات المؤتمرات المقدمة إليها (وهي مؤشر رئيسي لأداء الإدارة) بأي من اللغات الرسمية الست للأمم المتحدة، وهو ما يتفق بالكامل مع قرارات الجمعية العامة ذات الصلة.

٥-٢ وبعد أن أنشأت الإدارة آلية للرصد وتقييم المخاطر، فإنها ستواصل التعلم ووضع الاستراتيجيات من أجل تقليل أثر الأزمات التشغيلية. كما ستطبق الدروس المستفادة وأفضل الممارسات الناشئة عن خبرات الكيانات الأخرى التابعة للأمم المتحدة والمنظمات الدولية. وستيسر المواجهة المنسقة مركزيا للمخاطر وتقدير حجمها وتقييمها اتخاذ الإدارة لقرارات مستنيرة بشأنها ورصدها. ومن شأن الاستخدام الأكثر انتظاما لبيانات عالية الجودة ويعتمد عليها وتنسم بالشفافية بشأن خدمات المؤتمرات، مستمدة من سلسلة من المؤشرات الواردة في مصفوفة قياس الأداء (انظر A/62/161 و Corr.1 و 2) أن يحسن الكفاءات التشغيلية على الصعيد العالمي. ويتمثل أحد أهداف مفهوم الإدارة الكلية المتكاملة في إقامة قاعدة شاملة للمعلومات والاتصالات موجهة نحو خدمة العملاء تتيح للإدارة أن تعزز التخطيط الاستراتيجي عن طريق تبسيط عملية وضع التوقعات، وتحسين كفاءة العملية وحسن توقيتها وفعاليتها وتكلفتها. ومن أجل تلبية الاحتياجات والتوقعات المتغيرة، ستواصل الإدارة تقديم دعم مستمر لفرص التدريب الرامية إلى توسيع نطاق مهارات الموظفين وتحسينها،

ولتعزيز التعاون مع المنظمات الدولية وإقامة صلات مع الجامعات لإضفاء الصفة المؤسسية على برامج التدريب والمحافظة على اتصال مستمر معها.

٦-٢ وترد تفاصيل مهام إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات في نشرة الأمين العام ST/SGB/2005/9. أما عمليات الكيانات القائمة بخدمة المؤتمرات في مكاتب الأمم المتحدة في جنيف وفيينا ونيروبي فتخضع لأحكام نشرات الأمين العام ST/SGB/2000/4 و ST/SGB/2004/5 و ST/SGB/2008/7 على التوالي.

٧-٢ وتمشيا مع الممارسة السابقة، ونظرا لعدم وجود قرار من الجمعية العامة يناقض ذلك، تشمل الأنشطة المقترحة في إطار هذا الباب لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ خدمات المكتبات في جنيف وفيينا، التي تندرج في إطار البرنامج الفرعي ٣، خدمات التوعية وتبادل المعلومات، من البرنامج ٢٣، الإعلام، من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٠-٢٠١١.

٨-٢ ويستند المستوى العام للاحتياجات من الموارد لدعم الأمانة الفني وحجم العمل المتعلق بخدمات المؤتمرات في إطار هذا الباب إلى حجم الخدمات المقدمة إلى الجمعية العامة ومجلس الأمن والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وجميع أجهزة الأمم المتحدة الأخرى خلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩، مع مراعاة برنامج الاجتماعات لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١. وتشمل الاحتياجات من الموارد أيضا اعتمادات للدورات الاستثنائية للجمعية العامة التي ستعقد خلال فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ ولغيرها من الاجتماعات والمؤتمرات الدولية المقرر تنظيمها تحت رعاية الأمم المتحدة، وفقا للقرارات المحددة الصادرة عن الجمعية العامة. وتشمل الاجتماعات الرئيسية التي تقرر عقدها فعلاً أو المقترح عقدها خلال فترة السنتين مؤتمر الأمم المتحدة الثاني عشر لمنع الجريمة والعدالة الجنائية، ومؤتمر الأمم المتحدة الرابع المعني بأقل البلدان نمواً، واجتماع رفيع المستوى لإجراء استعراض شامل للتقدم المحرز في تنفيذ إعلان الالتزام بشأن فيروس نقص المناعة البشرية/الإيدز، والإعلان السياسي بشأن فيروس نقص المناعة البشرية/الإيدز، والمؤتمر الاستعراضي للأطراف في معاهدة عدم انتشار الأسلحة النووية لعام ٢٠١٠، ومؤتمر لتحديد سبل ملائمة للقضاء على الأخطار النووية في سياق نزع السلاح النووي، ودورة الجمعية العامة الاستثنائية الرابعة المكرسة لزع السلاح، ومؤتمر رفيع المستوى لصياغة استجابة منظمة مشتركة للمجتمع الدولي إزاء الإرهاب بجميع أشكاله ومظاهره. وستقدم خدمات المؤتمرات أيضا إلى اجتماعات الأفرقة الإقليمية والتجمعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء، بناء على طلب تلك الأفرقة وعلى أساس كل حالة على حدة، وفقا للممارسة المتبعة.

٩-٢ وسيشكل تركيز الإدارة على تنفيذ وتطبيق التكنولوجيا عاملاً رئيسياً في تحقيق الاستراتيجية المتكاملة لتكنولوجيا المعلومات لجميع مراكز العمل التي تقدم خدمات المؤتمرات. وتمشيا مع الاتجاهات الحالية والمتوقعة، سيجري تحديث التطبيقات الرئيسية لإدارة الاجتماعات وإدارة الوثائق وإتاحتها على شبكة الإنترنت، مما سيمكن، قدر المستطاع، من تفادي استخدام برامجيات مملوكة ملكية خاصة، ويخفض تكاليف الصيانة وتكاليف الدعم الإضافية. وسيمثل توحيد المقاييس، من خلال استخدام نظم على نطاق المنظمة

حيثما أمكن، وسيلة لتقديم الخدمات تتسم بالفعالية من حيث التكلفة وبالكفاءة. كما سيقدم عائدات مغرية وسيكون متنسقاً ومتوافقاً مع التطبيقات التكنولوجية على صعيد الأمم المتحدة.

١٠-٢ ولا يُقترح، في فترة السنتين ١٠١٠-٢٠١١، وقف تنفيذ أي من النواتج التي تمت الموافقة عليها في إطار هذا الباب لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩.

١١-٢ وقد جرى استعراض مسألة المنشورات، بوصفها جزءاً من برنامج العمل، في سياق هذا البرنامج (انظر الجدول ٢-٣).

الجدول ٢-٣

موجز المنشورات

المنشورات	تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧	تقديرات الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩	تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١
المتكررة (السوية)	٢	٢	٢
المجموع	٢	٢	٢

١٢-٢ يبلغ مستوى الموارد عموماً في إطار هذا الباب ٣٠٠ ٠٦٣ ٦٦٩ دولار قبل إعادة تقدير التكاليف، مما يعكس زيادة قدرها ٢٠٠ ٨٠٢ ٦ دولار، أي بنسبة ١ في المائة، مقارنة بالاعتماد المنقح لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩. ويأتي مستوى الموارد المقترح الطلب المتزايد على خدمات المؤتمرات استناداً إلى حجم العمل المتوقع، وخاصة في جنيف. وجرى إلى حد كبير تلبية الزيادة المتوقعة في كمية الخدمات من خلال إعادة التوزيع الداخلي إلى المجالات ذات الأولوية من الباب ٢، بما فيها إعادة التوزيع بين مراكز العمل، مما يعكس برنامج إصلاح أنشطة خدمة المؤتمرات على مدى السنوات السبع الماضية. ويهدف برنامج الإصلاح إلى تحقيق إدارة استباقية للوثائق والاجتماعات، وتحسين الاستفادة من موارد خدمة المؤتمرات ومرافقها، والاستثمار التكنولوجي في عمليات خدمة المؤتمرات، واتباع نهج دينامي في تحديد أولويات الوثائق؛ وتحقيق إنفاذ أكثر صرامة للحدود المفروضة على عدد الصفحات، وتعزيز آليات الشفافية والمساءلة. وأدرجت مقترحات محددة في هذا الباب لتعزيز القدرة الدائمة في مجال خدمات المؤتمرات في مكتب الأمم المتحدة في جنيف من أجل مواجهة الزيادة في الطلب الناشئة عن أنشطة مجلس حقوق الإنسان وغيره من آليات حقوق الإنسان من خلال نقل بعض القدرات في مجال الترجمة والتحرير من نيويورك إلى جنيف. كما قدمت مقترحات لزيادة تعزيز قدرة خدمات المؤتمرات في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي، وذلك تمشياً مع الالتزام الذي تعهد به الأمين العام بتحقيق زيادة تدريجية في عنصر الميزانية العادية للأنشطة في نيروبي، والذي أيدته الجمعية العامة بقرارها ٥٢/٢٢٠ والقرارات اللاحقة ذات الصلة. ويرد فيما يلي موجز للنمو في الموارد بمقدار ٢٠٠ ٨٠٢ ٦ دولار:

(أ) نقصان قدره ١٤٩ ٧٠٠ دولار في إطار التوجيه التنفيذي والإدارة يتصل بإلغاء وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) في مكتب خدمات المراسم والاتصال نظراً للكفاءة التي تحققت نتيجة تنفيذ أداة للاعتماد الذاتي؛

(ب) زيادة صافية قدرها ٦ ٩٥١ ٩٠٠ دولار في إطار برنامج العمل تتضمن ما يلي:

١' نقصان صافي قدره ٩ ٨٢٠ ٢٠٠ دولار يتصل بإدارة المؤتمرات، نيويورك، ويشمل نقصاناً صافياً في تكاليف الوظائف قدره ٢ ١٨٠ ١٠٠ دولار يُعزى إلى الآثار المجتمعة للتغييرات المقترحة في الوظائف، وأبرزها نقل ١٢ وظيفة من الفئة الفنية من نيويورك إلى جنيف، بهدف تلبية الطلب المتزايد على خدمات المؤتمرات في مكتب الأمم المتحدة في جنيف الناشئ عن الأنشطة التي تضطلع بها هيئات حقوق الإنسان، وغيرها من التغيرات في الوظائف، بما في ذلك إلغاء سبع وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) نتيجة للابتكارات التكنولوجية وغيرها من التدابير التي تعزز الكفاءة، ونقصان صافي قدره ٧ ٦٤٠ ١٠٠ دولار في إطار الاحتياجات من غير الوظائف، بما فيها التخفيضات المقدرة في إطار تكاليف الموظفين الأخرى، والخدمات التعاقدية، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات؛

٢' زيادة قدرها ١٣ ١٣٤ ٤٠٠ دولار في إطار إدارة المؤتمرات، جنيف، تشمل زيادة صافية في تكاليف الوظائف قدرها ٧ ٦٨٩ ٧٠٠ دولار تُعزى إلى الآثار المجتمعة للتغييرات المقترحة في الوظائف، بما في ذلك نقل ١٢ وظيفة من نيويورك على النحو المفصل أعلاه والآخر المتأخر لإنشاء ٢٥ وظيفة جديدة اعتمدت لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩؛ وزيادة صافية قدرها ٥ ٤٤٤ ٧٠٠ دولار للاحتياجات من غير الوظائف، بما في ذلك التكاليف الأخرى المتصلة بالموظفين والخدمات التعاقدية ذات الصلة (٦ ملايين دولار)، يعوضها جزئياً نقصان قدره ٥٥٥ ٣٠٠ دولار في إطار اللوازم والمواد، والأثاث والمعدات؛

٣' نقصان قدره ٧٨ ٨٠٠ دولار في إطار خدمات المكتبة، جنيف، يشمل نقصاناً صافياً قدره ٥٠ ٠٠٠ دولار يتصل بالوظيفة الجديدة من الرتبة ف-٣ المقترح إنشاؤها، التي يقابلها إلغاء وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، ونقصاناً في إطار الخدمات التعاقدية، والأثاث والمعدات (٢٨ ٨٠٠ دولار)؛

٤' زيادة قدرها ١ ٨٦٢ ٧٠٠ دولار لحصة الأمم المتحدة من الأنشطة المشتركة التمويل في إطار إدارة المؤتمرات، فيينا، نظراً لزيادة حصة الأمم المتحدة في الميزانية الكاملة المتصلة بتلك الفئة؛

٥' زيادة قدرها ١ ٨٥٣ ٨٠٠ دولار في إطار إدارة المؤتمرات، نيروبي، تشمل زيادة قدرها ٢ ٢٨٥ ٨٠٠ دولار في تكاليف الوظائف تتصل بإنشاء ثماني وظائف جديدة من الفئة الفنية نتيجة لتحويلها من التمويل من الموارد الخارجة عن الميزانية، والآثار المتأخر للوظائف

المعتمدة لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩، تمشياً مع الالتزام الذي أعلنه الأمين العام بتحقيق زيادة تدريجية في عنصر الميزانية العادية للأنشطة في نيروبي، الذي أيدته الجمعية العامة في قرارها ٢٢٠/٥٢ والقرارات اللاحقة ذات الصلة، يقابلها جزئياً نقصان صافي قدره ٤٣٢ ٠٠٠ دولار في إطار الاحتياجات من غير الوظائف، يشمل نقصاناً متوقعاً في إطار الخدمات التعاقدية واحتياجات التشغيل العامة الأخرى.

١٣-٢ وسوف تُستكمل موارد الميزانية العادية في هذا الباب من الموارد الخارجة عن الميزانية المقدرة بمبلغ ٢٦ ٠٩٠ ١٠٠ دولار التي ستستمد إلى حد كبير من الإيرادات التي سيتم تحصيلها لقاء الخدمات المقدمة إلى أنشطة ممولة من خارج الميزانية، يضطلع بها برنامج الأمم المتحدة للبيئة وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (موئل الأمم المتحدة) وصناديق الأمم المتحدة وبرامجها، كما ستستمد من المساهمات المقدمة لتمويل أنشطة محددة في مجال خدمات المؤتمرات.

١٤-٢ وعملاً بقرار الجمعية العامة ٢٦٩/٥٨، ستستخدم موارد من الميزانية العادية يبلغ مجموعها قرابة ٢ ٣٦٠ ٩٠٠ دولار تتصل بموارد الموظفين المقدرة بـ ٩٠ شهر عمل لموظفين من الفئة الفنية و ١٤٤ شهر عمل لموظفين من فئة الخدمات العامة للاضطلاع بالرصد والتقييم في المقر والكيانات القائمة بخدمة المؤتمرات في جنيف وفيينا ونيروبي.

١٥-٢ ويبين الجدول ٢-٤ التوزيع المقدر للموارد في إطار هذا الباب في فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١. ويرد في الجدولين ٢-٥ و ٢-٦ موجز لتوزيع الموارد.

الجدول ٢-٤

توزيع الموارد حسب العنصر

(النسبة المئوية)

العنصر	الميزانية العادية	الموارد الخارجة عن الميزانية
ألف - أجهزة تقرير السياسة	٠,١	-
باء - التوجيه التنفيذي والإدارة	٠,٩	-
جيم - برنامج العمل		
إدارة شؤون المؤتمرات، نيويورك	٥٢,٤	٢١,٣
إدارة شؤون المؤتمرات، جنيف	٣٥,٥	١٥,٤
إدارة شؤون المؤتمرات، فيينا ^(أ)	٧,٣	٣١,٨
إدارة شؤون المؤتمرات، نيروبي	٣,١	٣١,٥
المجموع الفرعي جيم	٩٨,٣	١٠٠,٠
دال - دعم البرنامج	٠,٧	-
المجموع	١٠٠,٠	١٠٠,٠

(أ) تشمل الحصة المشتركة التمويل لمنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية، والوكالة الدولية للطاقة الذرية، واللجنة التحضيرية لمنظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية في إطار الخدمات الموحدة للمؤتمرات في فيينا.

الجدول ٢-٥

الاحتياجات من الموارد حسب العنصر

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

(١) الميزانية العادية

العنصر	نفقات ٢٠٠٧-٢٠٠٦	اعتمادات ٢٠٠٩-٢٠٠٨	النمو في الموارد		المجموع قبل إعادة تقدير التكاليف	إعادة تقدير ٢٠١١	تقديرات ٢٠١١-٢٠١٠
			النسبة المئوية	المبلغ			
ألف - أجهزة تقرير السياسة	٥٣٦,٧	٨٩٣,٤	-	-	٨٩٣,٤	٤٣,٧	٩٣٧,١
باء - التوجيه التنفيذي والإدارة	٢ ٦٦٢,٢	٦ ١٣٤,٣	(٢,٤)	(١٤٩,٧)	٥ ٩٨٤,٦	٣١٧,١	٦ ٣٠١,٧
جيم - برنامج العمل	٥٧٤ ٩٢٠,١	٦٥٠ ٨٠٥,١	١,١	٦ ٩٥١,٩	٦٥٧ ٧٥٧,٠	٢١ ٥٢٢,٧	٦٧٩ ٢٧٩,٧
دال - دعم البرنامج	٣ ٥٨٦,٠	٤ ٤٢٨,٣	-	-	٤ ٤٢٨,٣	٢٢٥,١	٤ ٦٥٣,٤
المجموع الفرعي	٥٨١ ٧٠٥,٠	٦٦٢ ٢٦١,١	١,٠	٦ ٨٠٢,٢	٦٦٩ ٠٦٣,٣	٢٢ ١٠٨,٦	٦٩١ ١٧١,٩

(٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

العنصر	نفقات ٢٠٠٧-٢٠٠٦	تقديرات ٢٠٠٩-٢٠٠٨	مصدر الأموال	تقديرات ٢٠١١-٢٠١٠
(أ) الخدمات المقدمة لدعم:				
١' مؤسسات الأمم المتحدة	-	-		-
٢' دعم الهياكل الإدارية الممولة من خارج الميزانية	١٣ ١٢٣,٠	١١ ٢٩٦,٨		١٣ ٣١٩,٤
(ب) الأنشطة الفنية	-	-		-
- الصندوق الاستئماني للترجمة الألمانية	٢ ٨٠٢,٣	٣ ١٢٦,٨		٤ ٠٦٦,٠
- ترجمة	-	-		-
- السلطة الدولية لقاع البحار	١ ٣٦٣,٥	١٤ ٩٩,٢		١ ٤٩٩,٢
- صندوق الهبات المخصصة للمكتبة	١٤٨,٤	١٥٠,٠		١٦٠,٠
- أنشطة أخرى ^(١)	٥ ٣٧٠,٥	٥ ٥٣٧,١		٧ ٠٤٥,٥
المجموع الفرعي	٢٢ ٨٠٧,٧	٢١ ٦٠٩,٩		٢٦ ٠٩٠,١
مجموع (١) و (٢)	٦٠٤ ٥١٢,٧	٦٨٣ ٨٧١,٠		٧١٧ ٢٦٢,٠

(أ) تتعلق بخدمات المؤتمرات المقدمة للاجتماعات الممولة من الموارد الخارجة عن الميزانية على أساس استرداد التكاليف، باستثناء المبالغ المسددة فيما يتعلق باستخدام طاقة الخدمة الدائمة والتي تم قيدها لحساب الإيرادات المتنوعة. وتستند توقعات التقديرات لفترتي السنتين ٢٠٠٩-٢٠٠٨ و ٢٠١١-٢٠١٠ إلى ما شهدته فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧.

الجدول ٦-٢

الاحتياجات من الوظائف^(أ)

الفترة	الوظائف الثابتة الممولة من الميزانية العادية		الوظائف المؤقتة الموارد الخارجة عن الميزانية		المجموع	
	٢٠٠٨-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠١١	٢٠٠٨-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠١١	٢٠٠٨-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠١١
الفئة الفنية وما فوقها						
وكيل أمين عام	١	١	-	-	١	١
أمين عام مساعد	١	١	-	-	١	١
مد-٢	٥	٥	-	-	٥	٥
مد-١	٢١	٢١	-	-	٢١	٢٢
ف-٥	١٧٩	١٨٢	-	-	١٨٠	١٨٣
ف-٣/٤	٧٦٧	٧٧٤	١٣	٥	٧٨٠	٧٧٩
ف-١/٢	٣٣	٣٤	-	-	٣٣	٣٤
المجموع الفرعي	١ ٠٠٧	١ ٠١٨	-	-	١٠٢٢	١ ٠٢٥
فئة الخدمات العامة						
الرتبة الرئيسية	٨٥	٨٥	-	-	٨٦	٨٦
الرتب الأخرى	٧٤٨	٧٣٩	-	-	٧٥٩	٧٤٨
المجموع الفرعي	٨٣٣	٨٢٤	-	-	٨٤٥	٨٣٤
الفئات الأخرى						
الرتبة المحلية	١٥	١٥	-	-	١٦	١٦
وظائف الحرف اليدوية	٧٦	٧٦	-	-	٧٦	٧٦
المجموع الفرعي	٩١	٩١	-	-	٩٦	٩٦
المجموع	١ ٩٣١	١ ٩٣٣	-	-	٢ ٠٢٧	٢ ٠١٩

(أ) في إطار إدارة المؤتمرات، فيينا، تمول ١٧٦ وظيفة إضافية لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ و ٢٠١٠-٢٠١١ على أساس تقاسم التكاليف (انظر الجدول ٢-٣ أدناه).

(ب) تشمل ١١ وظيفة ممولة من الصندوق الاستثماري للترجمة الألمانية (١ مد-١، و ١ ف-٥، و ٤ ف-٣/٤، و ١ خدمات عامة (رتبة رئيسية)، و ٤ خدمات عامة (رتب أخرى)؛ و ٨٥ وظيفة لدعم الهياكل الإدارية الممولة من خارج الميزانية (٩ ف-٣/٤، و ٧ خدمات عامة (رتب أخرى)، و ٦٩ من الرتبة المحلية).

(ج) تشمل ١١ وظيفة ممولة من الصندوق الاستثماري للترجمة الألمانية (١ مد-١، و ١ ف-٥، و ٤ ف-٣/٤، و ١ خدمات عامة (رتبة رئيسية)، و ٤ خدمات عامة (رتب أخرى)؛ و ٧٥ وظيفة لدعم الهياكل الإدارية الممولة من خارج الميزانية (١ ف-٣/٤، و ٥ خدمات عامة (رتب أخرى)، و ٦٩ من الرتبة المحلية).

ألف - أجهزة تقرير السياسة

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٤٠٠ ٨٩٣ دولار

١٦-٢ تتصل الاحتياجات من الموارد الواردة في إطار هذا البند بأجهزة تقرير السياسة التي تضطلع بإدارة 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. ويرد في الجدول ٢-٧ أدناه موجز للاحتياجات التي تتعلق بالجمعية العامة واللجنة الخاصة فقط.

١٧-٢ إن مجلس الوصاية، المؤلف من خمس دول أعضاء، هو جهاز رئيسي أنشئ بموجب المادة ٧ من ميثاق الأمم المتحدة. ووظيفته مساعدة الجمعية العامة ومجلس الأمن لدى الاضطلاع بمسؤولياتهما فيما يتعلق بنظام الوصاية الدولي. وفي ١٠ تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٤، قرر مجلس الأمن، بقراره ٩٥٦ (١٩٩٤) انطباق اتفاق الوصاية قد انقضى فيما يتعلق بآخر إقليم مشمول بالوصاية، وهو إقليم جزر المحيط الهادئ المشمول بالوصاية (بالاو). ولذلك لم تخصص في الوقت الحاضر أي موارد بصورة محددة لهذا المجلس. وفيما يتعلق بالمجلس الاقتصادي والاجتماعي، يتم توفير الموارد لدعم الأمانة التقني وخدمات المؤتمرات في إطار خدمات المؤتمرات، نيويورك.

الجدول ٢-٧

الاحتياجات من الموارد: أجهزة تقرير السياسات

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)	
		٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠٠٨
		(قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠٩-٢٠٠٨
الجمعية العامة	اللجنة الخاصة المعنية بحالة تنفيذ إعلان منح الاستقلال للبلدان والشعوب المستعمرة	٣٧٧,١	٣٧٧,١
	المجموع	٨٩٣,٤	٨٩٣,٤

١ - الجمعية العامة

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١٠٠ ٣٧٧ دولار

١٨-٢ خصص اعتماد في إطار هذا العنوان لتغطية بعض التكاليف المباشرة المقدرة للدورات الرابعة والستين (المستأنفة)، والخامسة والستين (العادية والمستأنفة)، والسادسة والستين (العادية) للجمعية العامة. وفي حين كانت أغلبية اجتماعات الجمعية تُعقد بين أيلول/سبتمبر وكانون الأول/ديسمبر، فإن وتيرة هذه

الاحتياجات من الموارد: الجمعية العامة

الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الموظائف	
٢٠١١-٢٠١٠		٢٠٠٩-٢٠٠٨	
(قبل إعادة تقدير التكاليف)			
٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠١١-٢٠١٠
٣٧٧,١	٣٧٧,١	-	-
٣٧٧,١	٣٧٧,١	-	-
-	-	-	-

٢-١٩ ستغطي الموارد غير المتعلقة بالوظائف وقدرها ١٠٠ ٣٧٧ دولار، احتياجات المساعدة المؤقتة وأجر العمل الإضافي المتعلقة بتوفير خدمات الدعم التقني التي تقدمها الأمانة 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): ٥١٦ ٣٠٠ دولار

٢٠-٢ اللجنة الخاصة، المكونة من ٢٤ دولة عضواً، 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 أيضاً 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. ووفقاً 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.

٢١-٢ وتسترشد اللجنة الخاصة، لدى اضطلاعها بتلك الأنشطة تنفيذاً لولايتها، ببرنامج عملها الذي تعتمد الجمعية العامة كل سنة. ودونما إخلال بالقرارات التي ستتخذها الجمعية العامة في دورتها الرابعة والستين والخامسة والستين بشأن برنامج عمل اللجنة الخاصة لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١، تستند التقديرات إلى حجم الأنشطة المعتمدة لعام ٢٠٠٨.

الجدول ٢-٩

الاحتياجات من الموارد: اللجنة الخاصة المعنية بحالة تنفيذ إعلان منح الاستقلال للبلدان والشعوب المستعمرة

الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
٢٠١١-٢٠١٠		٢٠٠٩-٢٠٠٨	
(قبل إعادة تقدير التكاليف)		٢٠١١-٢٠١٠	
٢٠٠٩-٢٠٠٨		٢٠٠٩-٢٠٠٨	
الميزانية العادية			
غير الوظائف	٥١٦,٣	٥١٦,٣	-
المجموع	٥١٦,٣	٥١٦,٣	-
الموارد الخارجة عن الميزانية	-	-	-

٢٢-٢ ستغطي الموارد غير المتعلقة بالوظائف، التي تبلغ ٥١٦ ٣٠٠ دولار، الاحتياجات التشغيلية للجنة الخاصة، بما في ذلك احتياجات أنشطتها التي قد تُنظم خارج المقر في إطار برنامج عملها.

باء - التوجيه التنفيذي والإدارة

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٦٠٠ ٩٨٤ ٥ دولار

٢٣-٢ يتولى وكيل الأمين العام لشؤون الجمعية العامة والمؤتمرات التوجيه والإدارة في مجال السياسات عموماً والإشراف على أنشطة الإدارة وتنسيقها. وهو مسؤول عن جميع أنشطة الإدارة، فضلاً 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، فضلاً عن الاجتماع السنوي الدولي المعني بترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات. ويساعد وكيل الأمين العام، لدى اضطراره 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. واعتباراً من فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩، انتقل مكتب خدمات المراسم والاتصال من المكتب التنفيذي للأمين العام إلى إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات. وتبعاً لذلك، يساعد وكيل الأمين العام أيضاً الأمين العام في مهام المراسم والاتصال والتمثيل، وينظم الاحتفالات الرسمية والمهام المماثلة، ويضع ترتيبات مناسبات الاستقبال الرسمي وسائر المناسبات التي يستضيفها الأمين العام.

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز

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

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
(أ) إدارة برنامج العمل بكفاءة	(أ) إنجاز النواتج وتقديم الخدمات في الموعد المحدد مقاييس الأداء ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٠٠ في المائة التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة
(ب) تعيين الموظفين وتنسيبهم في الموعد المحدد	(ب) تخفيض معدل عدد الأيام التي تبقى فيها الوظيفة الفنية شاغرة مقاييس الأداء ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٥٥ التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٤٥ الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٢٠
(ج) تحسين التمثيل الجغرافي والتوازن الجنساني بين الموظفين	(ج) '١' زيادة النسبة المئوية للموظفين المعيّنين في الإدارة من الدول الأعضاء غير الممثلة أو الممثلة تمثيلاً ناقصاً مقاييس الأداء ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٢٠ في المائة التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢٠ في المائة الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٢٠ في المائة '٢' زيادة النسبة المئوية للنساء في الفئة الفنية وما فوقها بتعيينات لسنة واحدة أو أكثر مقاييس الأداء ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٥٠ في المائة التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٥٠ في المائة الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٥٠ في المائة

(د) زيادة نسبة الوثائق المقدمة في الوقت المحدد	(د) زيادة نسبة وثائق ما قبل الدورة المقدمة وفقاً للموعد النهائي المطلوب
	مقاييس الأداء
	٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٦٤ في المائة
	التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٧١ في المائة
	الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٩٠ في المائة

العوامل الخارجية

٢٤-٢ يُنتظر تحقيق الأهداف والإنجازات المتوقعة بافتراض ما يلي:

- (أ) تلقي المعلومات المتعلقة بالتغييرات المقترحة في برنامج عمل الدول الأعضاء في الوقت المناسب؛
- (ب) تعاون الدول الأعضاء في إجراءات الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء التي تقدم لها الإدارة الخدمات.

الجدول ١١-٢

الاحتياجات من الموارد: التوجيه التنفيذي والإدارة

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠١١-٢٠١٠ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠٩-٢٠٠٨	
الميزانية العادية				
١٩	٢٠	٥ ٧١٦,٤	٥ ٨٦٦,١	الوظائف
-	-	٢٦٨,٢	٢٦٨,٢	غير الوظائف
١٩	٢٠	٥ ٩٨٤,٦	٦ ١٣٤,٣	المجموع
-	-	-	-	الموارد الخارجة عن الميزانية

٢٥-٢ ستغطي الموارد البالغة ٦٠٠ ٩٨٤ ٥ دولار، التي تنطوي على نقصان بمقدار ١٤٩ ٧٠٠ دولار، تكاليف ١٩ وظيفة (١٠ في الفئة الفنية والفئات العليا و ٩ في فئة الخدمات العامة) وما يتصل بها من احتياجات غير متعلقة بالوظائف. ويعكس النقصان في الاحتياجات من الوظائف بمبلغ ١٤٩ ٧٠٠ دولار الإلغاء المقترح لوظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) في مكتب خدمات المراسم والاتصال، وذلك بفعل المكاسب التي تحققت من حيث الكفاءة نتيجة العمل بأداة للاعتماد الذاتي. أما الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف، ومقدارها ٢٠٠ ٢٦٨ دولار، فستغطي تكاليف المساعدة المؤقتة العامة، والعمل الإضافي، وسفر

وكيل الأمين العام والأمين العام المساعد إلى جنيف وفيينا ونيروبي في مهام رسمية، والطباعة الخارجية، ومختلف مصروفات التشغيل العامة.

جيم - برنامج العمل

٢٦-٢ يستند برنامج العمل إلى الأهداف والاستراتيجية الواردة في البرنامج ١ من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١١-٢٠١٠. ويرد برنامج العمل المتعلق بتوفير خدمات المؤتمرات في نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي، بما في ذلك الأهداف والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز المحددة لكل برنامج فرعي بشكل مستقل لكل مركز عمل على حدة.

الجدول ١٢-٢

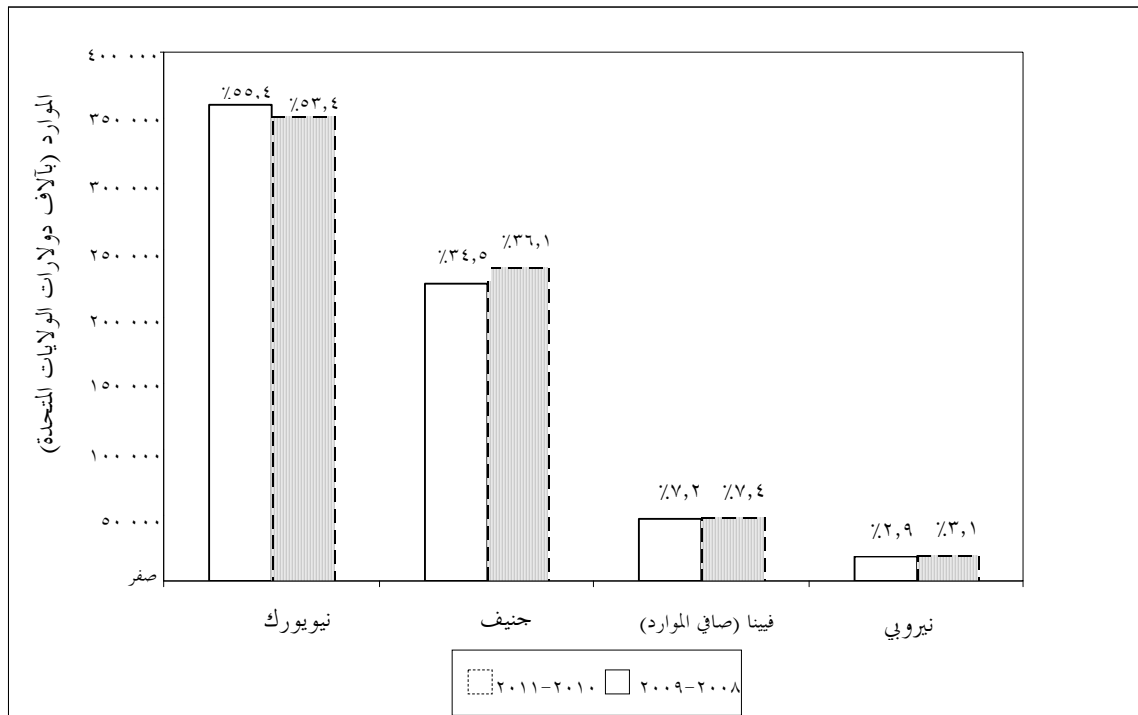
الاحتياجات من الموارد حسب البرنامج الفرعي

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)	
		٢٠٠٦-٢٠٠٧	٢٠٠٤-٢٠٠٥ (قبل إعادة تقدير التكاليف)
٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٨-٢٠٠٩		
الميزانية العادية			
إدارة شؤون المؤتمرات، نيويورك			
٤١	٤٠	١١ ٥٤٥,٧	١١ ٤٩٨,٥
شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي			
١١١	١٠٦	٧٤ ٣٩٦,١	٧٩ ٩٢٠,٢
تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها			
٤٣٩	٤٤٤	١٣٦ ٤٧١,١	١٣٦ ٢٨٤,٦
خدمات الوثائق			
٥٥٦	٥٧٣	١٢٨ ٥٠٦,٣	١٣٣ ٠٣٦,١
خدمات الاجتماعات والنشر			
١ ١٤٧	١ ١٦٣	٣٥٠ ٩١٩,٢	٣٦٠ ٧٣٩,٤
المجموع الفرعي			
إدارة شؤون المؤتمرات، جنيف			
٧٧	٧٤	٥٥ ٧٥٣,٠	٤٩ ٢٩٩,٨
تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها			
٢٤٥	٢٣٣	٧٩ ٩٣٤,٥	٧٥ ٤٥٨,٩
خدمات الوثائق			
٣٠٣	٣٠٧	٨٦ ٤٧٦,٦	٨٤ ٢٧١,٠
خدمات الاجتماعات والنشر			
٥٤	٥٤	١٥ ٣٦٦,٧	١٥ ٤٤٥,٥
خدمات المكتبة			
٦٧٩	٦٦٨	٢٣٧ ٥٣٠,٨	٢٢٤ ٤٧٥,٢
المجموع الفرعي			
إدارة شؤون المؤتمرات، فيينا(أ)			
-	-	٤٨ ٧٣٨,٢	٤٦ ٨٧٥,٥
إدارة شؤون المؤتمرات، نيروبي			
١٠	١٠	٦ ٧٦١,٨	٦ ٥٣٤,٨
تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها			
٣١	٢٤	٦ ٩٩٤,٢	٥ ٦٩٠,٩
خدمات الوثائق			
٢٦	٢٥	٦ ٨١٢,٨	٦ ٤٨٩,٣
خدمات الاجتماعات والنشر			

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)	
٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠٠٧-٢٠٠٦ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠٥-٢٠٠٤
٦٧	٥٩	٢٠ ٥٦٨,٨	١٨ ٧١٥,٠
١ ٨٩٣	١ ٨٩٠	٦٥ ٧٧٥٧,٠	٦٥ ٠ ٨٠٥,١
٨٦	٩٦	٢٦ ٠٩٠,١	٢١ ٦٠٩,٩
١ ٩٧٩	١ ٩٨٦	٦٨ ٣ ٨٤٧,١	٦٧ ٢ ٤١٥,٠
		المجموع	

(١) صافي الميزانية يمثل حصة الأمم المتحدة من الأنشطة الممولة على نحو مشترك.

الاحتياجات من موارد الميزانية العادية حسب المكتب



١ - إدارة شؤون المؤتمرات، نيويورك

الجدول ١٣-٢

الاحتياجات من الموارد حسب البرنامج الفرعي

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠٠٨	
(قبل إعادة تقدير التكاليف)				
الميزانية العادية				
٤١	٤٠	١١ ٥٤٥,٧	١١ ٤٩٨,٥	شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي
١١١	١٠٦	٧٤ ٣٩٦,١	٧٩ ٩٢٠,٢	تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها
٤٣٩	٤٤٤	١٣٦ ٤٧١,١	١٣٦ ٢٨٤,٦	خدمات الوثائق
٥٥٦	٥٧٣	١٢٨ ٥٠٦,٣	١٣٣ ٠٣٦,١	خدمات الاجتماعات والنشر
١ ١٤٧	١ ١٦٣	٣٥٠ ٩١٩,٢	٣٦٠ ٧٣٩,٤	المجموع الفرعي
١١	١١	٨ ١٣٩,٢	٥ ٦٩١,٦	الموارد الخارجة عن الميزانية
١ ١٥٨	١ ١٧٤	٣٥٩ ٠٥٨,٤	٣٦٦ ٤٣١,٠	المجموع

البرنامج الفرعي ١

شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي^(١)

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١١ ٥٤٥ ٧٠٠ دولار

٢٧-٢ تتصل الأنشطة الممولة في إطار هذا البرنامج الفرعي، التي يشملها البرنامج الفرعي ١ من البرنامج ١، شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وخدمات المؤتمرات، من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١١-٢٠١٠، بدعم الأمانة التقني المقدم إلى الجمعية العامة، ومجلس الوصاية، والمجلس الاقتصادي والاجتماعي، والأجهزة الفرعية لهذه الهيئات، بما في ذلك لجنة بناء السلام، وهي جهاز فرعي للجمعية العامة ومجلس الأمن معا. وتتولى شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي التابعة لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات مسؤولية تنفيذ أنشطة البرنامج الفرعي وبلوغ أهدافه. وسيُنفذ هذا البرنامج الفرعي وفقا للاستراتيجية الواردة في البرنامج الفرعي ١ من الفرع ألف من البرنامج ١ من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١١-٢٠١٠.

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

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

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

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
(أ) تحسين الجوانب التنظيمية والإجرائية لخدمة الاجتماعات فضلاً عن تعزيز دعم الأمانة الفني والتقني المقدمين إلى الدول الأعضاء وغيرها من المشاركين في الاجتماعات المقررة	(أ) انخفاض عدد الشكاوى المقدمة من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن الأعضاء في هيئات الخبراء فيما يتعلق بسير الاجتماعات وكذلك بشأن مستوى ونوعية خدمات الأمانة الفنية. مقاييس الأداء ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٥ شكاوى التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٥ شكاوى الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: لا شكاوى
(ب) تحسين إعداد وتقديم الوثائق الإجرائية في حينها للاجتماعات الحكومية الدولية التي تقدم لها الخدمات إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات	(ب) زيادة معدل التقييد بالموعد النهائي لتقديم التقارير النهائية للهيئات الحكومية الدولية التي تقدم لها الإدارة الخدمات مقاييس الأداء ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٩٩ في المائة التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة

^(١) يقصد بها الجمعية العامة، واللجنة الأولى، ولجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار (اللجنة الرابعة)، واللجان الثانية والثالثة للجمعية العامة، والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وهيئتهما الفرعية بالمقر، فضلاً عن الهيئات الحكومية الدولية الأخرى التي تقدم لها الدعم إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات.

العوامل الخارجية

٢٨-٢ يتوقع أن يحقق هذا البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة بافتراض ما يلي:

- (أ) أن تعقد الاجتماعات والدورات وفقاً للخطة الموضوعية لها وأن تتوافر في الوقت المناسب، وبما يتماشى مع النظام الداخلي المعتمد، المعلومات بشأن التغييرات في الجدول الزمني للاجتماعات، ولا سيما تلك التي يترتب عليها عقد اجتماعات خارج ساعات العمل الرسمية؛
- (ب) تحديد مواعيد الدورات الاستثنائية الطارئة والدورات الاحتفالية والطارئة مشفوعة بفترة إشعار كافية.

النواتج

٢٩-٢ سيتم خلال فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ تحقيق النواتج التالية:

(أ) تقديم الخدمات إلى الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء:

١' وثائق الهيئات التداولية: إعداد الوثائق المتعلقة بتنظيم أعمال الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وهيئاتها الفرعية، فضلاً عن الهيئات المخصصة والمؤتمرات التي تنظم برعاية 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، وبرنامج العمل، وتقارير المكتب إلى الجمعية العامة والتقارير عن حالة الوثائق؛ ومشاريع القرارات والمقررات وقوائم القرارات والمقررات التي تعتمدها الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي؛

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

أ - توفير خدمات دعم الأمانة الفني والتقني لما يلي:

١' الجلسات العامة والمشاورات غير الرسمية التي تعقدها الجمعية العامة في دوراتها العادية والاستثنائية والطارئة؛ والمناقشات المواضيعية وحلقات المناقشة والموائد المستديرة، وجلسات الاستماع التفاعلية غير الرسمية التي تنظمها الجمعية مع ممثلي المنظمات غير الحكومية ومنظمات المجتمع المدني والقطاع الخاص (ما يقرب من ٣٠٠ جلسة ومشاورة)؛ والجلسات التي يعقدها المكتب (ما يقرب من ٢٠ جلسة)؛ والجلسات التي تعقدها الهيئات الفرعية المخصصة 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 في إطار مختلف السيناريوهات التي تستند إلى النظام الداخلي للجمعية العامة وممارستها الراسخة؛

٤' الدول الأعضاء والوفود المراقبة والمشاركون الآخرون في الجلسات بشأن جميع المسائل المتصلة بعمل الجمعية العامة؛

‘٥’ المشاورات غير الرسمية خلال الجلسات العامة بشأن قضايا من قبيل تنشيط أعمال الجمعية العامة وإصلاح الأمم المتحدة؛ وورقات العمل وورقات المعلومات الأساسية وورقات غرف الاجتماعات لرئيس الجمعية وللدول الأعضاء، حسب الاقتضاء؛

‘٦’ تخطيط وإعداد وتنسيق قوائم المتكلمين في المناقشة العامة وجميع بنود جدول الأعمال الأخرى التي تنظر فيها الجلسات العامة؛

‘٧’ تخطيط وإعداد وتنسيق جداول المرشحين وإجراء الانتخابات في الهيئات الرئيسية للأمم المتحدة والأجهزة الفرعية للجمعية العامة؛

ب - توفير خدمات دعم الأمانة التقني إلى الجهات التالية:

‘١’ اللجنة الأولى (ما يقرب من ٨٠ جلسة ومشاورة)، بما في ذلك إعداد وثائق ما قبل الدورة وأثناءها وبعدها عن تنظيم الأعمال؛

‘٢’ لجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار (اللجنة الرابعة) (ما يقرب من ٧٠ جلسة ومشاورة)، بما في ذلك إعداد وثائق ما قبل الدورة وأثناءها وبعدها عن تنظيم الأعمال؛

‘٣’ اللجنة الثانية (ما يقرب من 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 (ما يقرب من ١٢٠ جلسة ومشاورة و ٤٠ جلسة للأفرقة العاملة)، بما في ذلك إعداد مذكرات بشأن برنامج العمل ومذكرات عن حالة الوثائق؛

‘٥’ هيئة نزع السلاح (ما يقرب من ٦٠ جلسة في الدورات التنظيمية والموضوعية)، بما في ذلك دورات الهيئات الفرعية والأفرقة، و ١٠ مشاورات؛

‘٦’ اللجنة المخصصة للمحيط الهندي (جلستان)؛

‘٧’ اللجنة الخاصة المعنية بحالة تنفيذ إعلان منح الاستقلال للبلدان والشعوب المستعمرة (ما يقرب من ٤٠ جلسة ومشاورة واجتماع

للمكتب). بما في ذلك إعداد وثائق ما قبل الدورات وأثناءها وبعدها للجنة ومكتبها؛ وتجهيز زهاء ٢٠٠ رسالة وطلب لحضور جلسات استماع تتعلق بالأقاليم غير المتمتعة بالحكم الذاتي؛ وتنظيم حلقتين دراسيتين إقليميتين وتقديم الخدمات لهما طبقا لخطة عمل العقد الدولي الثاني للقضاء على الاستعمار؛ وإعداد وثائق ما قبل الدورات وأثناءها للحلقتين الدراسيتين؛ وتنظيم ودعم ما لا يزيد عن ثلاث بعثات زائرة للأقاليم غير المتمتعة بالحكم الذاتي وإجراء مشاورات مع الدول القائمة بالإدارة، حسب الاقتضاء؛

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

٩' اجتماع الدول الرابع الذي يُعقد كل سنتين للنظر في تنفيذ برنامج العمل المتعلق بمنع الاتجار غير المشروع بالأسلحة الصغيرة والأسلحة الخفيفة من جميع جوانبه ومكافحته والقضاء عليه، واجتماع الدول للنظر في تنفيذ الصك الدولي للتعقب في إطار اجتماع الدول الذي يعقد مرة كل سنتين (ما يقرب من ٣٠ جلسة ومشاورة واجتماعا للمكتب)، بما في ذلك إعداد وثائق ما قبل الدورات وأثناءها عن تنظيم الأعمال وإعداد الوثيقة الختامية للاجتماع؛

١٠' لقاء مفتوح للخبراء الحكوميين يتناول التحديات والفرص الرئيسية المرتبطة بتنفيذ برنامج عمل الأمم المتحدة المتعلق بالأسلحة الصغيرة والأسلحة الخفيفة (ما يقرب من ٣٠ جلسة ومشاورة واجتماعا للمكتب)، بما في ذلك إعداد وثائق ما قبل الدورات وأثناءها عن تنظيم الأعمال وإعداد الوثيقة الختامية للاجتماع؛

١١' الاجتماع الرفيع المستوى بين الأمم المتحدة والمنظمات الإقليمية والمنظمات الحكومية الدولية الأخرى (جلستان) واللجنة الدائمة للمنظمات الإقليمية والمنظمات الأخرى (جلستان)، بما في ذلك إعداد وثائق ما قبل الدورات وأثناءها عن تنظيم الأعمال؛

١٢' لجنة بناء السلام (ما يقرب من ١٣٠ جلسة ومشاورة للجنة التنظيمية ومختلف التشكيلات القطرية المخصصة)، بما في ذلك إعداد وثائق ما قبل الدورة وأثناءها وبعدها عن تنظيم الأعمال؛

١٣' الدورة العادية للجنة الخاصة المعنية بعمليات حفظ السلام (٤٠ جلسة في السنة والاجتماعات غير الرسمية أثناء الدورة واجتماعات الأفرقة العاملة (٧٠ جلسة في فترة السنتين)؛

ج - تقديم خدمات دعم الأمانة التقني لمجلس الوصاية، عند الاقتضاء؛

د - توفير خدمات دعم الأمانة التقني إلى الجهات التالية:

١' الجلسات العامة والمشاورات غير الرسمية التي يعقدها المجلس الاقتصادي والاجتماعي، فضلاً عن جلساته الاستثنائية والطارئة، والمناقشات المواضيعية، وحلقات المناقشة والموائد المستديرة التي يعقدها مع ممثلي المنظمات غير الحكومية ومنظمات المجتمع المدني والقطاع الخاص (ما يقرب من ٢٠٠ جلسة ومشاورة)؛

٢' رئيس مكتب المجلس الاقتصادي والاجتماعي في جميع المسائل المتصلة بسير أعمال المجلس، بما في ذلك التخطيط المسبق قبل انعقاد الدورات لأعمال الدورات التنظيمية والدورات التنظيمية والموضوعية المستأنفة، وعند الاقتضاء، الدورات الموضوعية المستأنفة، وإسداء المشورة بشأن النظام الداخلي؛

٣' الأجهزة الفرعية للمجلس الاقتصادي والاجتماعي: اللجنة الإحصائية (ما يقرب من ١٥ جلسة رسمية)، ولجنة السكان والتنمية (٢٠ جلسة ومشاورة)، ولجنة التنمية الاجتماعية (٤٠ جلسة ومشاورة)، ولجنة وضع المرأة (٤٠ 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 (١٥ جلسة ومشاورة)، والمنتدى الدائم المعني بقضايا الشعوب الأصلية (٤٠ جلسة)، وفريق الخبراء المعني بالأسماء الجغرافية التابع للأمم المتحدة (١٤ جلسة)، ولجنة استعراض تنفيذ اتفاقية مكافحة التصحر (١٤ جلسة)، ومؤتمر الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة التصحر (١٦ جلسة)؛

٤' رؤساء ومكاتب الهيئات الفرعية للمجلس، بما في ذلك إسداء المشورة في الأمور المتصلة بالنظام الداخلي للجان الفنية للمجلس؛

٥' الدول الأعضاء والوفود المراقبة والمشاركون الآخرون في الجلسات بشأن جميع المسائل المتصلة بعمل المجلس وهيئاته الفرعية؛

٦' تخطيط وإعداد وتنسيق الترشيحات وإجراء الانتخابات لعضوية مكتب المجلس الاقتصادي والاجتماعي ومكاتب الهيئات الفرعية للمجلس؛

هـ - توفير خدمات دعم الأمانة التقني إلى الجهات التالية:

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

٢' الهيئات الحكومية الدولية التي تقوم الشعبة بخدمتها في مجال إعداد تقاريرها، بما في ذلك التقارير المقدمة إلى الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي؛

(ب) الأنشطة الفنية الأخرى:

١' المنشورات المتكررة: دليل الوفود (٢٠١٠ و ٢٠١١)؛

٢' مواصلة الاحتفاظ بمكتبة مرجعية، بما في ذلك نظام معلومات محوسب؛

٣' القيام، جنباً إلى جنب مع مكتب الشؤون القانونية، بتعهد نظام مرجعي إلكتروني لممارسات الجمعية العامة وسوابقها ونظامها الداخلي وأجهزتها الفرعية، يستخدمه الوفود والموظفون؛

٤' تعهد المواقع الشبكية ونظم التواصل الإلكترونية للجنة الأولى ولجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار، فضلاً عن تعهد بيئات "شبكة التبادل" QuickPlace المنفصلة للجان الأولى والثانية والثالثة والرابعة، والموقع المخصص لترشيحات الوفود (CandiWeb).

الاحتياجات من الموارد: نيويورك، البرنامج الفرعي ١

الفئة	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
	٢٠٠٩-٢٠١٠	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠١٠	٢٠١١-٢٠١٠
الميزانية العادية				
الوظائف	١٠ ٧٤١,٠	١٠ ٨٩٠,٧	٤٠	٤١
غير الوظائف	٧٥٧,٥	٦٥٥,٠	-	-
المجموع	١١ ٤٩٨,٥	١١ ٥٤٥,٧	٤٠	٤١
الموارد الخارجة عن الميزانية	-	-	-	-

٣٠-٢ ستغطي الموارد البالغة ١١ ٥٤٥ ٧٠٠ دولار، التي تعكس زيادة قدرها ٤٧ ٢٠٠ دولار، تمويل ٤١ وظيفة (٢٠ من الفئة الفنية والفئات العليا و ٢١ من فئة الخدمات العامة) والموارد المتصلة بها غير المتعلقة بالوظائف اللازمة لتحقيق هدف البرنامج الفرعي على النحو المبين في الجدول ٢-١٤ أعلاه، فيما يتعلق بالحجم التقديري لخدمات المؤتمرات على النحو المبين في الفقرة ٢-٢٩ أعلاه، وتعزى الزيادة البالغة ١٤٩ ٧٠٠ دولار تحت بند الوظائف إلى نقل وظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (رتب أخرى) من شعبة الاجتماعات والنشر (البرنامج الفرعي ٤) إلى شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي من أجل مواجهة زيادة عبء العمل والتعقيد الناتجة عن زيادة عدد الاجتماعات، فضلاً عن تعهد عدد من الصفحات الشبكية وبيئات شبكة التبادل "Quick Place" دعماً للأنشطة والاتصالات الحكومية الدولية، وستغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف تكاليف المساعدة المؤقتة العامة اللازمة لتلبية متطلبات عبء العمل في وقت الذروة لتقديم خدمات دعم الأمانة التقني للاجتماعات وسفر الموظفين في إطار خدمة الاجتماعات ذات الصلة المعقودة خارج المقر، رهناً بالقرارات التي تتخذها الجمعية العامة، ويتعلق الانخفاض البالغ ١٠٢ ٥٠٠ دولار تحت باب الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف بالمساعدة المؤقتة العامة استناداً إلى نمط النفقات السابق.

البرنامج الفرعي ٢ تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١٠٠ ٣٩٦ ٧٤ دولار

٣١-٢ تتولى دائرة التخطيط المركزي والتنسيق المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. وتقدم الدائرة، كجزء من مسؤولياتها، خدمات الأمانة الفنية والتقنية للجنة المؤتمرات والاجتماع السنوي الدولي المعني بترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات. وسينفذ البرنامج الفرعي وفقا للاستراتيجية المبينة في إطار البرنامج الفرعي ٢، الفرع ألف، البرنامج ١ من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٠-٢٠١١.

الجدول ١٦-٢

الأهداف لفترة السنتين، والإنجازات المتوقعة، ومؤشرات الإنجاز، ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تحقيق الاستخدام الأمثل لقدرة خدمات الاجتماعات والوثائق بطريقة منسقة على نحو شامل.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) انخفاض عدد الشكاوى المقدمة من ممثلي الدول الأعضاء في الأجهزة الحكومية الدولية والأعضاء في هيئات الخبراء بشأن نوعية خدمات المؤتمرات مقاييس الأداء ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٨٣ شكوى التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٦٦ شكوى الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: لا شكوى	(أ) تحسين نوعية خدمات المؤتمرات
(ب) '١' زيادة النسبة المئوية لاستخدام قدرة خدمات الترجمة الشفوية والترجمة التحريرية مقاييس الأداء ٢٠٠٦-٢٠٠٧:	(ب) استخدام القدرة الشاملة للخدمات المتكاملة للمؤتمرات بكفاءة، حيثما كان ذلك عمليا وأكثر فعالية من حيث التكلفة، دون إحداث تأثير سلبي على نوعية الخدمات المقدمة
الترجمة الشفوية: ٩٢ في المائة	
الترجمة التحريرية: ١٠٠ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:	
الترجمة الشفوية: ٩٣ في المائة	
الترجمة التحريرية: ١٠٠ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١:	
الترجمة الشفوية: ٩٣ في المائة	
الترجمة التحريرية: ١٠٠ في المائة	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢' زيادة النسبة المئوية لتقاسم أعباء العمل فيما بين مراكز العمل القائمة التي تقدم خدمات المؤتمرات^(١) مقاييس الأداء النسبة المئوية للموظفين المكلفين بالاجتماعات التي تُعقد خارج الموقع القائم للمقر: ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٢٠ في المائة التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢٠,٤ في المائة الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٢١ في المائة النسبة المئوية لأيام عمل المترجمين الشفويين التي يؤديها الموظفون المعارون: ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٢,٩ في المائة التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١,٨ في المائة الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٢ في المائة النسبة المئوية للكلمات الواردة من مراكز عمل أخرى لترجمتها ترجمة تحريرية: ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١ في المائة التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٠,٦ في المائة الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٠,٧ في المائة النسبة المئوية للصفحات المطبوعة المجهزة من الوثائق القادمة من مراكز عمل أخرى: ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١,٤٥ في المائة التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢,٣٥ في المائة الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٣ في المائة	(ج) زيادة استخدام خدمات الاجتماعات المخصصة للهيئات الحكومية الدولية ولهيئات الخبراء وللمؤتمرات الخاصة وفقاً للقرارات والقواعد والترتيبات اللغوية المقررة
(ج) ١' تحسن التوازن بين عدد الاجتماعات المقررة وعدد الاجتماعات المعقودة مقاييس الأداء ٢٠٠٦-٢٠٠٧: مع الترجمة الشفوية: عدد الاجتماعات المقررة: ٦ ٨٠٠	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
عدد الاجتماعات المعقودة: ٦ ٤٦٠	
نسبة التنفيذ: ٩٥ في المائة	
دون ترجمة شفوية:	
عدد الاجتماعات المقررة: ١٣ ٢٣٠	
عدد الاجتماعات المعقودة: ١٠ ٧٠٨	
نسبة التنفيذ: ٨١ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:	
مع الترجمة الشفوية:	
عدد الاجتماعات المقررة: ٦ ١٠٢	
عدد الاجتماعات المعقودة: ٦ ٥٥٤	
نسبة التنفيذ: ١٠٧ في المائة	
دون ترجمة شفوية:	
عدد الاجتماعات المقررة: ١٤ ٣٢٤	
عدد الاجتماعات المعقودة: ١١ ٥٢٠	
نسبة التنفيذ: ٨٠ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١:	
مع الترجمة الشفوية:	
عدد الاجتماعات المقررة: ٦ ٢٠٠	
عدد الاجتماعات المعقودة: ٦ ٢٠٠	
نسبة التنفيذ: ١٠٠ في المائة	
دون ترجمة شفوية:	
عدد الاجتماعات المقررة: ١٣ ٣٢٤	
عدد الاجتماعات المعقودة: ١٠ ٥٢٠	
نسبة التنفيذ: ٧٩ في المائة	
٣' زيادة النسبة المئوية لاجتماعات الهيئات التي تجتمع "حسب الاقتضاء" والتي توفر لها خدمات الترجمة الشفوية	
مقاييس الأداء	
٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٨٨ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٨٨ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٨٨ في المائة	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(د) '١' زيادة النسبة المئوية للوثائق المقدمة من الإدارات/المكاتب المعدة لها وفقاً للموعد النهائي المطلوب مقاييس الأداء ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٦٤ في المائة التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٧١ في المائة الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٩٠ في المائة '٢' زيادة النسبة المئوية للوثائق التي تقدم في مواعيدها، وفي حدود الصفحات المقررة وتصدر وفقاً لقاعدة الستة أسابيع مقاييس الأداء ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٨١ في المائة التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٨١ في المائة الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٩٠ في المائة	(د) تعزيز نظام المسؤولية والمساءلة داخل الأمانة العامة من أجل ضمان تجهيز وإصدار الوثائق في حينها للدول الأعضاء والمشاركين في الاجتماعات، وفقاً لقاعدة الستة أسابيع المتعلقة بتوافر الوثائق
(هـ) '١' زيادة النسبة المئوية لاجتماعات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى من الدول الأعضاء التي توفر لها خدمات الترجمة الشفوية مقاييس الأداء ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٧٩ في المائة التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٨٤ في المائة الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٨٤ في المائة '٢' زيادة النسبة المئوية للاجتماعات التي تعقدها المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى من الدول الأعضاء التي توفر لها مرافق المؤتمرات مقاييس الأداء ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٠٠ في المائة التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة	(هـ) زيادة توفير خدمات المؤتمرات التي تطلبها المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى من الدول الأعضاء

(أ) يتوقف تقاسم عبء العمل على نوع الاجتماعات وأماكن انعقادها. وتعد هذه المؤشرات مؤشرات شاملة، أي تقدم المعلومات نفسها بالنسبة لكل مركز عمل يقدم خدمات مؤتمرات (نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي)، وتعكس تقاسم عبء العمل مع اللجان الإقليمية وصناديق الأمم المتحدة وبرامجها ووكالاتها. ويرد بيان الأعمال التي يؤديها الموظفون المعارون من مراكز عمل أخرى ضمن مؤشرات عبء العمل لمركز العمل المستفيد.

العوامل الخارجية

٣٢-٢ ينتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه والإنجازات المتوقعة منه على افتراض ما يلي:

- (أ) أن برنامج الاجتماعات المقررة لن تدخل عليه تغييرات غير متوقعة أو مقدمة في غضون مهل قصيرة إلا بشكل محدود وبعد أن توافق على ذلك على النحو الواجب الهيئة الحكومية الدولية المعنية أو لجنة المؤتمرات نيابة عنها؛
- (ب) أن تظل السياسة الحالية المتمثلة في تقديم خدمات الاجتماعات إلى المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى من الدول الأعضاء على أساس "ما هو متاح" دون تغيير؛
- (ج) أن يكون حجم الوثائق غير المتوقعة ذات الأولوية العليا التي تملأ بالتجهيز المقرر للوثائق متدنياً إلى أقصى حد؛
- (د) أن يفي أصحاب المصلحة بمسؤولياتهم والتزاماتهم وفقاً للقواعد المتبعة في تقديم وثائق الهيئات التداولية، بما في ذلك حجمها، وفي أنشطة الاجتماعات؛
- (هـ) أن تحدد النواتج المتعلقة بالوثائق وخدمات المؤتمرات الصادر بها تكليف عن طريق السلطة التشريعية الملائمة مع اعتمادات الميزانية ذات الصلة؛
- (و) أن تدعم تطورات التكنولوجيا والصناعات المتصلة بما طرأ من أداء العمل في خدمات الاجتماعات والوثائق.

النواتج

٣٣-٢ سيجري خلال فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ إنجاز النواتج التالية:

- (أ) تقديم الخدمات إلى الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء:
- ١' توفير خدمات دعم الأمانة الفني والتقني للاجتماعات: تقديم الخدمات إلى لجنة المؤتمرات (٣٠ جلسة تقريراً) 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 تقرير تقريراً)؛ والإسهام في أنشطة الاجتماع السنوي الدولي المعني بترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات؛

٣' الخدمات الأخرى المقدمة: تقديم المساعدة للجنة المؤتمرات في إعداد تقاريرها للجمعية العامة؛ وتوفير خدمات الأمانة لموقع الاجتماع السنوي الدولي المعني بترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات على الإنترنت وصيانتها؛

(ب) خدمات المؤتمرات:

١' إدارة الاجتماعات: إعداد مشروع الجدول الزمني لمؤتمرات واجتماعات الأمم المتحدة لفترة السنتين لكي تستعرضه لجنة المؤتمرات وتقره الجمعية العامة؛ ورصد الجدول الزمني لمؤتمرات واجتماعات الأمم المتحدة المعتمد؛ وتخطيط الخدمات المقدمة إلى 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' إصدار يومية الأمم المتحدة، بما في ذلك القائمة اليومية للوثائق الصادرة في المقر؛

٣' إدارة الوثائق: تحليل الولايات التشريعية للهيئات الرئيسية للأمم المتحدة وهيئاتها الفرعية لتحديد احتياجاتها من الوثائق؛ وتعيين الكيانات المعدة للوثائق لإنفاذ نظام مهل تجهيز الوثائق وفقاً للقواعد والأنظمة المتعلقة بتقديم الوثائق في موعدها ومراقبتها والحد منها بجملة أمور منها تقديم المشورة للكيانات المعدة للوثائق بشأن أفضل السبل للتخطيط لإعداد وثائقها، وإعداد جداول نصف سنوية للوثائق المقرر تقديمها، ومتابعة مدى تقديم الوثائق في موعدها وإبلاغ الهيئات الحكومية الدولية ذات الصلة بشأن أداء جميع الكيانات المعدة للوثائق؛ وإعداد توقعات أعباء العمل من الوثائق لجميع وحدات تجهيز الوثائق؛ وتحديد مواعيد تجهيز جميع الوثائق ورصده وفقاً لاحتياجات الاجتماعات والإبلاغ عن توافر الوثائق؛ وتنسيق تقديم وثائق الاجتماعات والمؤتمرات الخارجية وتجهيزها عن بعد؛ والاستعانة بالمصادر الخارجية في الترجمة التحريرية وتجهيز النصوص وغير ذلك من أعباء العمل؛ وتقديم المساعدة إلى المتعاقدين وموافاتهم بتعليقات على عملهم؛ ورصد تقييد المتعاقدين بأجال الأعمال التي يستعان فيها بمصادر خارجية؛ والاحتفاظ بقائمة من المتعاقدين من الأفراد والمؤسسات وتحديثها وتوسيع نطاقها؛ وإعداد العقود وإدارتها؛

٤' رصد أداء البرنامج والإبلاغ عنه: التحليل والتقييم المنتظم لأهداف أنشطة البرنامج وأهميتها وكفاءتها وفعاليتها وأثرها من حيث أهدافه على المستوى العالمي؛ وتقييم نواتج وأنشطة جميع البرامج الفرعية؛ وتحديد المخاطر وأثرها على تقديم الخدمات؛ وتنفيذ التدابير

التصحيحية من أجل الحد من المخاطر، بوسائل منها أنشطة تطوير التدريب وتبادل الموظفين؛ وتنفيذ الدروس المستفادة وأفضل الممارسات من أجل تحسين أداء البرنامج بغية تحقيق فوائد للمنظومة بأكملها؛ وإعداد ورصد التقارير الإحصائية لإدارة المؤتمرات في نيويورك؛ وتنسيق تقديم التقارير الإحصائية لجميع الهيئات التي تقدم خدمات للمؤتمرات في جنيف وفيينا ونيروبي؛ ووضع نقاط مرجعية تتماشى والممارسات داخل مؤسسات منظومة الأمم المتحدة؛

٥' تكنولوجيا المعلومات: زيادة وظائف نظم المعلومات الحاسوبية الرئيسية وإمكانية استخدامها لضمان دعم يتسم بالكفاءة في إدارة الاجتماعات والوثائق؛ والقيام بالتعاون الوثيق مع مراكز العمل الثلاثة الأخرى بإتاحة العناصر الرئيسية للنظام المتكامل لإدارة المؤتمرات؛ وتشجيع الترجمة بمساعدة الحاسوب والحلول المتاحة عن طريق الخوادم؛ والقيام، بدعم من مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، بإنشاء بنية تحتية فنية لتيسير العمل من خارج الموقع؛ وتوفير مدخل واحد للوصول إلى جميع موارد الأمم المتحدة الحالية من المصطلحات من أجل تيسير مواصلة تطوير قاعدة بيانات عالمية للمصطلحات خاصة بالأمم المتحدة؛ وتنفيذ عمليات الرقمنة والتدفق الإلكتروني للعمل وحلول البحث عن المعلومات من أجل تعزيز إدارة المحتوى بكفاءة؛ وحماية عملية إدارة المؤتمرات من خلال وضع خطط وتدابير استمرار خدمات تكنولوجيا المعلومات؛ وتقديم خدمات دعم موثوقة تتسم بالكفاءة في مجال تكنولوجيا المعلومات لجميع وحدات الإدارة في نيويورك خلال تنفيذ المخطط العام لتحديد مباني المقر؛

٦' تعاقب الموظفين وإدارة المواهب وتنسيق التدريب: وضع البرامج والعمليات والسياسات والأنشطة الأخرى ذات الصلة وتنفيذها ورصدها وتقييمها من الناحية الاستراتيجية، بما في ذلك التخطيط للقوة العاملة وتعاقب الموظفين؛ والاتصال بمجموعات من الموظفين المحتملين؛ والقيام، بالتعاون الوثيق مع مكتب إدارة الموارد البشرية، بتبسيط إجراءات امتحانات اللغات التنافسية ووضع أدوات إضافية أو بديلة للاختبار والانتقاء وبرامج تدريب لغوي مناسبة للاحتياجات التشغيلية لجميع البرامج الفرعية؛ وتنسيق تعزيز تدريب القوة العاملة الراهنة؛ وتقديم الدعم الموضوعي والفني للاجتماع السنوي الدولي المعني بترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات، وتيسير أوجه التآزر بين أفضل الممارسات وأهداف الإدارة فيما يتعلق بإدارة المواهب في مجال إدارة المؤتمرات.

الاحتياجات من الموارد: نيويورك، البرنامج الفرعي ٢

الفئة	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
	٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠١١-٢٠١٠
الميزانية العادية				
الوظائف	١٩ ٥١٨,٩	٢٠ ٤٣٢,٤	١٠٦	١١١
غير الوظائف	٦٠ ٤٠١,٣	٥٣ ٩٦٣,٧	-	-
المجموع الفرعي	٧٩ ٩٢٠,٢	٧٤ ٣٩٦,١	١٠٦	١١١
الموارد الخارجة عن الميزانية	١ ٨٩١,٨	٣ ٤٠٠,٢	-	-
المجموع	٨١ ٨١٢,٠	٧٧ ٧٩٦,٣	١٠٦	١١١

٣٤-٢ ستغطي الموارد البالغة ١٠٠ ٧٤ ٣٩٦ دولار، التي تعكس نقصاً قدره ١٠٠ ٥٢٤ دولار، تمويل ١١١ وظيفة (٢٠ من الفئة الفنية والفئات العليا و ٩١ من فئة الخدمات العامة) والموارد ذات الصلة غير المتعلقة بالوظائف اللازمة لتحقيق هدف البرنامج الفرعي المبين في الجدول ٢-١٦ أعلاه، مع اعتبار الحجم التقديري لخدمات المؤتمرات التي ستقدم إلى الجمعية العامة ومجلس الأمن والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وجميع أجهزة الأمم المتحدة الأخرى في المقر خلال فترة السنتين ٢٠١١-٢٠١٠ في سياق برنامج الاجتماعات المقترح. وتعكس الاحتياجات المتعلقة بالوظائف البالغة ٤٠٠ ٤٣٢ ٢٠ دولار، بما في ذلك زيادة قدرها ٩١٣ ٥٠٠ دولار، إعادة تنظيم داخلية لمهام الإدارة المتعلقة بإدارة الاجتماعات وإدارة تكنولوجيا المعلومات في إطار هذا البرنامج الفرعي. وتشمل إعادة التنظيم هذه استحداث وظيفتين جديدتين (١ من رتبة ف-٤ وواحدة من رتبة ف-١/٢)، ونقل وحدة اليومية، التي تتألف من أربع وظائف (١ من فئة الخدمات العامة (رتبة رئيسية) و ٣ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) إلى هذه الشعبة من الشعبة الاجتماعية والنشر في إطار البرنامج الفرعي ٤، واقترح إلغاء وظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى). وتعكس هذه الاحتياجات من الوظائف مزيماً من الاقتراحات المترابطة، بما في ذلك: (أ) تركيز عناصر تخطيط البرامج وتعزيز مهام إدارة الاجتماعات من أجل مواجهة المتطلبات والتعقيدات المتزايدة في إصدار اليومية كل يوم؛ (ب) تعزيز إدارة تكنولوجيا المعلومات على الصعيد العالمي؛ (ج) تعزيز وتبسيط أنشطة البرنامج الفرعي الناشئة عن إعادة توجيه عمليات تدفق العمل في سياق تبسيط خدمات المؤتمرات.

٣٥-٢ وستغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف المقدرة بمبلغ ٧٠٠ ٥٣ ٩٦٣ دولار، الذي يعكس نقصاً قدره ٦٠٠ ٤٣٧ ٦٠٠ دولار، تكاليف الموظفين الأخرى والسفر والخدمات التعاقدية والنفقات التشغيلية العامة المتنوعة المرتبطة بالبرنامج المتوقع للاجتماعات والوثائق المزمع إنتاجها خلال فترة السنتين ٢٠١١-٢٠١٠. ويعكس النقصان البالغ ٦٠٠ ٤٣٧ ٦٠٠ دولار ما يلي: (أ) نقصان قدره ٩٠٠ ٢٦٤ ٤ دولار في إطار

المساعدة المؤقتة للاجتماعات على أساس نمط الاجتماعات المتوقع للفترة ٢٠١٠-٢٠١١؛ (ب) نقصان صاف في تكاليف الموظفين الأخرى، بما في ذلك تكاليف العمل الإضافي وبدل العمل الليلي والمساعدة المؤقتة العامة (١١٢ ٧٠٠ دولار) نتيجة تنفيذ تدابير تجنب التكاليف مثل توحيد التقارير وإنفاذ حدود الصفحات وتبسيط عمليات تدفق العمل؛ (ج) نقصان بمبلغ مليون دولار في تكاليف الترجمة التحريرية التعاقدية على أساس نمط النفقات السابق؛ (د) نقصان بمبلغ ٦٠ ٠٠٠ دولار يتعلق بالاحتياجات من الأثاث والمعدات وفقاً لدورة الاستبدال المقررة ومع مراعاة نمط النفقات السابق.

البرنامج الفرعي ٣ خدمات الوثائق

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١٠٠ ٤٧١ ١٣٦ دولار

٣٦-٢ تتولى شعبة الوثائق المسؤولية عن الأنشطة المضطلع بها في إطار هذا البرنامج الفرعي، وسينفذ البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية المفصلة في البرنامج الفرعي ٣، الفرع ألف، البرنامج ١ من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٠-٢٠١١.

الجدول ٢-١٨

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

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

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
(أ) إعداد مراجع ووثائق الهيئات التداولية وغيرها من المواد المكتوبة وتحريرها وترجمتها على مستوى رفيع من الجودة، مع كفاءة الاحترام الواجب لخصوصية كل لغة	(أ) تضاؤل عدد الشكاوى المقدمة من ممثلي الدول الأعضاء في الأجهزة الحكومية الدولية وأعضاء هيئات الخبراء والإدارات التي تتلقى الوثائق بشأن جودة خدمات الترجمة والتحرير
	مقاييس الأداء
	٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٣٩ شكوى
	التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٣٢ شكوى
	الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: لا شكوى
(ب) جودة خدمات التحرير والترجمة التحريرية وفعاليتها من حيث التكلفة	(ب) '١ تحقيق الميزج الأمثل من مختلف وسائل الترجمة التحريرية (النسبة المئوية للكلمات)
	مقاييس الأداء
	٢٠٠٦-٢٠٠٧:

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
الترجمة التحريرية الداخلية: ٧٦ في المائة	
الترجمة التحريرية التعاقدية: ٢٠ في المائة	
الترجمة التحريرية خارج الموقع: ٤ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:	
الترجمة التحريرية الداخلية: ٧٤ في المائة	
الترجمة التحريرية التعاقدية: ٢٣ في المائة	
الترجمة التحريرية خارج الموقع: ٣ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١:	
الترجمة التحريرية الداخلية: ٧٣ في المائة	
الترجمة التحريرية التعاقدية: ٢١ في المائة	
الترجمة التحريرية خارج الموقع: ٦ في المائة	
٢' المحافظة على متوسط الإنتاج لكل موظف في اليوم	
مقاييس الأداء	
٢٠٠٦-٢٠٠٧:	
الترجمة التحريرية: ١ ٥٣٧ كلمة	
التحرير: ٦ ٥١٣ كلمة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:	
الترجمة التحريرية: ١ ٤٦٧ كلمة	
التحرير: ٥ ٢٠٠ كلمة ^(أ)	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١:	
الترجمة التحريرية: ١ ٤٦٧ كلمة	
التحرير: ٥ ٢٠٠ كلمة	

(أ) يعزى الاختلاف في الإنتاج فيما يتعلق بالفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧ إلى تغيير في المنهجية الإحصائية؛ أما أعباء العمل أو النواتج الفعلية فقد ظلت ثابتة.

العوامل الخارجية

٣٧-٢ يتوقع أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه والإنجازات المتوقعة منه على افتراض ما يلي:

(أ) أن يفي أصحاب المصلحة بمسؤولياتهم والتزاماتهم المتعلقة بتقديم الوثائق وفقاً للقواعد المتبعة؛

(ب) أن تحسينات كافية ستدخل على منتجات معينة من البرامجيات التجارية اللازمة لإنجاز التجهيز الإلكتروني الكامل للوثائق (مثلاً، التعرف الصوتي) أو أن تلك المنتجات ستطور لفائدة اللغات غير المشمولة حالياً.

النواتج

٣٨-٢ خلال فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١، ستنجز النواتج التالية: خدمات المؤتمرات (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

(أ) ترجمة وثائق الهيئات التداولية وغيرها من المواد من اللغات الرسمية الست للمنظمة وإليها؛ وترجمة بعض الوثائق المختارة إلى اللغة الألمانية والاضطلاع بما يتصل بذلك من خدمات باستخدام الموارد الخارجة عن الميزانية؛

(ب) إعداد وترجمة المحاضر الموجزة لوقائع جلسات الأجهزة والمؤتمرات التي يلزم إعداد المحاضر لها؛

(ج) توفير خدمات المراجع والمصطلحات للمحررين والمترجمين التحريريين والمترجمين الشفويين ومحرري المحاضر الحرفية، وكذلك لمستعمليها في الإدارات والمكاتب الأخرى التابعة للأمانة العامة؛

(د) إنتاج الوثائق الرسمية ومحاضر الجلسات، بما في ذلك تحريرها وإعدادها للاستنساخ؛ وتحرير وتجهيز وثائق الهيئات التداولية والمنشورات التقنية؛ ووضع المعايير المتعلقة بالتحرير؛ وإصدار التوجيهات والتعليمات المتعلقة بالصياغة والتحرير؛

(هـ) مراقبة جودة أعمال الترجمة الخارجية وتقييم المتعاقدين الجدد المحتملين من الأفراد في مجال الترجمة التحريرية، ووضع توصيات بشأن إدراجهم في القائمة، فضلاً عن تقييم عينة من الترجمات المقدمة من الشركات المتعاقدة في سياق العطاءات التنافسية لخدمات الترجمة التحريرية التعاقدية؛

(و) المواد التقنية: إعداد مذكرات المصطلحات والنشرات المتعلقة بمواضيع مختلفة، بما في ذلك المختصرات وأسماء البلدان والعملات والبرامج والصناديق والألقاب والوظائف ومختلف الميادين المتخصصة لأنشطة المنظمة (في أشكال الكترونية ومطبوعة)؛ وتعهّد قاعدة بيانات المصطلحات على الإنترنت (نظام مراجع مصطلحات الأمم المتحدة 'UNTERM') وتحديثها وتوسيع نطاقها.

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٣

الفئة	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
	٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠١١-٢٠١٠
الميزانية العادية				
الوظائف	١٣٦ ٢٨٤,٦	١٣٦ ٤٧١,١	٤٤٤	٤٣٩
المجموع الفرعي	١٣٦ ٢٨٤,٦	١٣٦ ٤٧١,١	٤٤٤	٤٣٩
الموارد الخارجة عن الميزانية	٣ ٧٩٩,٨	٤ ٧٣٩,٠	١١	١١
المجموع	١٤٠ ٠٨٤,٤	١٤١ ٢١٠,١	٤٥٥	٤٥٠

٣٩-٢ ستغطي الموارد البالغة ١٠٠ ٤٧١ ١٣٦ دولار، بزيادة قدرها ١٨٦ ٥٠٠ دولار، تمويل ٤٣٩ وظيفة (٣٦٩ من الفئة الفنية والرتب العليا و ٧٠ من فئة الخدمات العامة) لازمة لتحقيق هدف البرنامج الفرعي (٣٦٩) على النحو المبين في الجدول ٢-١٨ أعلاه، مع مراعاة الحجم التقديري لخدمات المؤتمرات التي ستقدم إلى الجمعية العامة ومجلس الأمن والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وجميع أجهزة الأمم المتحدة الأخرى في المقر خلال فترة السنتين ٢٠١١-٢٠١٠ في سياق برنامج الاجتماعات المقترح. وتعزى الزيادة في الموارد إلى الأثر الصافي للتغييرات التالية في الوظائف: (أ) الأثر المرجحاً لسبع وظائف مراجع أقدم من رتبة ف-٥ اعتمدت لفترة السنتين ٢٠٠٩-٢٠٠٨؛ (ب) نقل وظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من شعبة الاجتماعات والنشر في إطار البرنامج الفرعي ٤؛ (ج) نقل ست وظائف مترجم تحريري معاون من رتبة ف-٢ إلى جنيف من أجل تعزيز قدرات خدمة المؤتمرات في مكتب الأمم المتحدة في جنيف؛ (د) إعادة تصنيف وظيفتين من رتبة ف-٤ إلى رتبة ف-٥ في قسم مراقبة التحرير للاضطلاع بالمسؤوليات المتزايدة الناشئة عن إعادة تنظيم مهمة التحرير والتدابير الأخرى الرامية إلى تعزيز فعالية التحرير في أعمال التجهيز الإلكتروني، وتوسيع نطاق مساعدة الجهات المعدة للوثائق والتواصل معها.

البرنامج الفرعي ٤

خدمات الاجتماعات والنشر

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١٢٨ ٥٠٦ ٣٠٠ دولار

٤٠-٢ تتولى شعبة الاجتماعات والنشر المسؤولية عن الأنشطة المضطلع بها في إطار هذا البرنامج الفرعي، وسينفذ البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية المبينة في إطار البرنامج الفرعي ٤، الفرع ألف، من البرنامج ١ من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١١-٢٠١٠.

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
----------------	--------------------------------------

(أ) تقديم خدمات الترجمة الشفوية والمحاضر الحرفية (أ) انخفاض عدد الشكاوى من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء، والإدارات التي تتلقى الوثائق، بشأن جودة خدمات الترجمة الشفوية وتدوين المحاضر الحرفية والنشر

مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٣٥ شكوى

التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢٩ شكوى

الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: لا شكوى

(ب) كفالة جودة خدمات الترجمة الشفوية وتدوين (ب) '١ تحقيق المزيج الأمثل من مختلف وسائط تقديم المحاضر الحرفية وتجهيز النصوص والنشر، وفعاليتها من حيث التكلفة خدمات الترجمة الشفوية وتدوين المحاضر الحرفية (النسبة المئوية لأيام العمل)

مقاييس الأداء

الترجمة الشفوية:

الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:

الموظفون الدائمون: ٨٣ في المائة

الموظفون المؤقتون: ١٧ في المائة

التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:

الموظفون الدائمون: ٧٨ في المائة

الموظفون المؤقتون: ٢٢ في المائة

الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١:

الموظفون الدائمون: ٧٥ في المائة

الموظفون المؤقتون: ٢٥ في المائة

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

تدوين المحاضر الحرفية:

الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:

الموظفون الدائمون: ٦٩,٤ في المائة

الموظفون المؤقتون: ٢٩,٣ في المائة

من خارج الموقع: ١,٣ في المائة

تقديرات الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:

الموظفون الدائمون: ٦٩,٤ في المائة

الموظفون المؤقتون: ٢٨,٤ في المائة

من خارج الموقع: ٢,٢ في المائة

هدف الفترة ٢٠١٠-٢٠١١:

الموظفون الدائمون: ٧٠ في المائة

الموظفون المؤقتون: ٢٧ في المائة

من خارج الموقع: ٣ في المائة

٢' المحافظة على متوسط إنتاج تجهيز النصوص لكل موظف في اليوم

مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٣٨ ٧ كلمة

التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٣٥٧ ٧ كلمة

الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٣٥٧ ٧ كلمة

٣' زيادة نسبة الطباعة حسب الطلب (النسبة المئوية للصفحات)

مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٢٤ في المائة

التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢٤ في المائة

الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٢٨ في المائة

٤' زيادة استخدام قدرات الطباعة الداخلية

مقاييس الأداء

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٦٦٦ ٣٨ صفحة مطبوعة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٩١٩ ٣٦ صفحة مطبوعة	
المهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٢٠٠ ٣٧ صفحة مطبوعة	

العوامل الخارجية

٤١-٢ يُنتظر أن يحقق هذا البرنامج الفرعي أهدافه والإنجازات المتوقعة منه على افتراض ما يلي:

- (أ) أن برنامج الجلسات المقررة لن تدخل عليه تغييرات غير متوقعة أو مقدمة في غضون مهل قصيرة، إلا لما؛
- (ب) أن يفي أصحاب المصلحة بمسؤولياتها والتزاماتهم المتعلقة بتقديم الوثائق وفقاً للقواعد المتبعة.

النواتج

٤٢-٢ خلال فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١، ستنجز النواتج التالية:

- (أ) تقديم الخدمات إلى الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء: تدوين المحاضر الحرفية لاجتماعات الجمعية العامة ومجلس الأمن والهيئات الأخرى التي يلزم إعداد المحاضر لها؛
- (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؛ وحفظ هذه الوثائق إلكترونياً؛ وتجهيز المراسلات والمذكرات الشفوية وتوزيعها؛
- ٣' إعداد 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 (ODS)، بما في ذلك حفظ المواد في شكل مصور.

الجدول ٢-٢١

الاحتياجات من الموارد: نيويورك، البرنامج الفرعي ٤

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠٠٨ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
الميزانية العادية				
٥٥٦	٥٧٣	١٢٢ ٥٨٦,٠	١٢٦ ٠١٥,٨	الوظائف
-	-	٥ ٩٢٠,٣	٧ ٠٢٠,٣	غير الوظائف
٥٥٦	٥٧٣	١٢٨ ٥٠٦,٣	١٣٣ ٠٣٦,١	المجموع الفرعي
-	-	-	-	الموارد الخارجة عن الميزانية
٥٥٦	٥٧٣	١٢٨ ٥٠٦,٣	١٣٣ ٠٣٦,١	المجموع

٤٣-٢ تغطي الموارد البالغة ١٢٨ ٥٠٦ ٣٠٠ دولار، بما في ذلك انخفاض قدره ٥٢٩ ٨٠٠ ٤ دولار، تمويل ٥٥٦ وظيفة (١٩٨ من الفئة الفنية والفئات العليا و ٣٥٨ من فئة الخدمات العامة والفئات الأخرى) وما يتصل بها من الموارد غير المتعلقة بالوظائف المطلوبة لتحقيق هدف البرنامج الفرعي على النحو المبين في الجدول ٢-٢٠ أعلاه ومع مراعاة الحجم التقديري لخدمات المؤتمرات التي ستقدم إلى الجمعية العامة ومجلس الأمن والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وسائر هيئات الأمم المتحدة في المقر في فترة السنتين ٢٠١١-٢٠١٠ في سياق البرنامج المقترح للاجتماعات. وتعكس الاحتياجات المتعلقة بالوظائف البالغة ١٢٢ ٥٨٦ ٠٠٠ دولار، بما في ذلك انخفاض قدره ٤٢٩ ٨٠٠ ٣ دولار، ما يلي: (أ) نقل ست وظائف برتبة ف-٣ من هذه الشعبة إلى جنيف بغية تعزيز قدرة مكتب الأمم المتحدة في جنيف على تقديم الخدمات للمؤتمرات؛ (ب) ونقل وحدة اليومية، التي تضم أربع وظائف (١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) و ٣ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) إلى دائرة التخطيط المركزي والتنسيق في إطار البرنامج الفرعي ٢، بهدف تعزيز القدرة على إدارة الاجتماعات من أجل تلبية الطلبات ومواجهة التعقيدات المتزايدة المرتبطة بإصدار اليومية كل يوم؛ (ج) ونقل وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) إلى شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي في إطار البرنامج الفرعي ١، ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) إلى شعبة الوثائق في إطار البرنامج الفرعي ٣، وإلغاء خمس وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) في مجال تجهيز النصوص نتيجة لما تحقق من حيث الكفاءة بفضل الابتكارات التكنولوجية وتبسيط إجراءات العمل.

٤٤-٢ وتغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغة ٥ ٩٢٠ ٣٠٠ دولار، التي تشمل نقصاناً قدره ١ ١٠٠ ٠٠٠ دولار، الخدمات التعاقدية في مجال الاستنساخ، ومصروفات التشغيل العامة، واقتناء لوازم الاستنساخ لمنشأة الطباعة. ويعكس هذا النقصان تنفيذ تدابير مختلفة لتجنب التكاليف في مجال الاستنساخ،

مثل إنفاذ تحديد عدد الصفحات واستخدام الطباعة عند الطلب وبدء تشغيل وسائل التوزيع الإلكترونية ووسائل الإعلام الإلكترونية (بما فيها الوسائط المتعددة) في عملية الإنتاج، بواسطة المبتكرات التكنولوجية.

٢ - إدارة المؤتمرات، جنيف^(٢)

الجدول ٢-٢٢

الاحتياجات من الموارد حسب البرنامج الفرعي

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		البرنامج الفرعي
٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠٠٨ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
الميزانية العادية				
٧٧	٧٤	٥٥ ٧٥٣,٠	٤٩ ٢٩٩,٨	تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها
٢٤٥	٢٣٣	٧٩ ٩٣٤,٥	٧٥ ٤٥٨,٩	خدمات الوثائق
٣٠٣	٣٠٧	٨٦ ٤٧٦,٦	٨٤ ٢٧١,٠	خدمات الاجتماعات والنشر
٥٤	٥٤	١٥ ٣٦٦,٧	١٥ ٤٤٥,٥	خدمات المكتبة
٦٧٩	٦٦٨	٢٣٧ ٥٣٠,٨	٢٢٤ ٤٧٥,٢	المجموع الفرعي
٦	٨	٥ ٩١٧,٧	٥ ٨٢٤,٠	الموارد الخارجة عن الميزانية
٦٨٥	٦٧٦	٢٤٣ ٤٤٨,٥	٢٣٠ ٢٩٩,٢	المجموع

٤٥-٢ تتألف شعبة خدمات المؤتمرات في جنيف، التي تخضع لأحكام الوثيقتين ST/SGB/2005/9 و ST/SGB/2000/4 وتعمل بالتوجيه المتعلق بالسياسات لوكيل الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، من مكتب المدير، ودائرة التخطيط المركزي والتنسيق (التي تشمل إدارة الاجتماعات، وإدارة الوثائق، وأعمال التحرير وإعداد المراجع والأعمال التعاقدية، وخدمات تكنولوجيا المعلومات)، ودائرة اللغات (التي تشمل الترجمة التحريرية والمصطلحات)، ودائرة الترجمة الشفوية، ودائرة النشر (التي تشمل الطباعة وتحرير المنشورات وتصحيح التجارب المطبعية والتوزيع وتجهيز النصوص).

٤٦-٢ وخلال فترة السنتين ٢٠١١-٢٠١٠، ستواجه الشعبة طلبات متزايدة من مجلس حقوق الإنسان وأجهزته بسبب القرارات التي اتخذها المجلس في عام ٢٠٠٨. وإضافة إلى ذلك، ستدخل اتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة طور النفاذ الكامل بعد بدء العمل بها في عام ٢٠٠٩. وستضع الاتفاقية الشعبة أمام تحديات جديدة، ولا سيما فيما يتعلق بالترجمة الشفوية بلغة الإشارة واعتماد طريقة برايل في إصدار الوثائق. وقد أظهرت تجربة شعبة مع الاستعراض الدوري الشامل الذي يجريه مجلس حقوق الإنسان، الذي عقد دوراته

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

الثلاث الأولى في عام ٢٠٠٨، أن الوثائق المتصلة به تتطلب مزيداً من الموارد. ويشمل الاستعراض الدوري الشامل ستة أسابيع من الاجتماعات في السنة، وهو ما يعادل أعباء عمل لجنة حقوق الإنسان السابقة. كما اقترحت هيئات أخرى معنية بحقوق الإنسان، من بينها لجنة القضاء على التمييز العنصري، ولجنة حقوق الطفل، ولجنة مناهضة التعذيب، بعض الزيادات في أنشطتها في فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١، وهو ما سيثقل كاهل الشعبة. وتتناول المقترحات الواردة في هذا الباب المخصص لشعبة خدمات المؤتمرات هذه الزيادة في أعباء العمل. وستزداد الموارد الإجمالية بمبلغ ٦٠٠ ١٣ ٠٥٥ دولار، أي بنسبة ٥,٨ في المائة، مقارنة مع المستوى الحالي للموارد، بما في ذلك ١٢ وظيفة إضافية من الفئة الفنية، من خلال التدابير المفصلة في الفقرة ١٢-٢ أعلاه.

٤٧-٢ وعملاً على مواجهة الزيادة في متطلبات خدمات المؤتمرات، ستقوم الشعبة خلال فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ بما يلي: (أ) إنشاء وحدة للرصد والتقييم وإدارة المخاطر والتحقق من الإحصاءات، في حدود الموارد المتاحة، تكون مسؤولة عن مواءمة الموارد مع العمل إلى الحد الأمثل، وإجراء تقييم شامل للمخاطر في الشعبة، وإعداد التقارير التي تحدد الأولويات والمتعلقة بالمخاطر وأثرها المحتمل على البرامج الفرعية، واستحداث الطرق والوسائل الكفيلة بالتخفيف من المخاطر المحددة وتشجيع استخدام إدارة المخاطر كأداة للإدارة وتشجيع اتباع نهج منهجي لتقييم المخاطر في القرارات الإدارية لمساعدة مديري البرامج على تحسين الأداء؛ (ب) واتخاذ مزيد من الخطوات لمواءمة وتنسيق هيكلها التنظيمي وأنشطتها مع أنشطة الإدارة في المقر من أجل الامتثال لتوصيات مكتب خدمات الرقابة الداخلية بشأن الإدارة العامة المتكاملة لخدمات المؤتمرات، وضمان الدقة وحسن التوقيت في الإبلاغ عن أداء البرامج في إطار نظام المعلومات المتكامل للرصد والوثائق.

٤٨-٢ وكما هو مبين في الفقرة ٢-٧ أعلاه، فإن الأنشطة والاحتياجات من الموارد لخدمات المكتبة في مكتب الأمم المتحدة في جنيف تمت برمجتها في إطار هذا العنصر من الباب ٢، في إطار البرنامج الفرعي ٥، خدمات المكتبة.

البرنامج الفرعي ٢

تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٠٠٠ ٧٥٣ ٥٥ دولار

٤٩-٢ يتولى مكتب المدير ودائرة التخطيط المركزي والتنسيق، داخل شعبة خدمات المؤتمرات، المسؤولية الفنية عن هذا البرنامج الفرعي. وسيُنفذ هذا البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية المفصلة في إطار البرنامج الفرعي ٢، الفرع باء، البرنامج ١، من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٠-٢٠١١.

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) انخفاض عدد الشكاوى المقدمة من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء بشأن نوعية خدمات المؤتمرات	(أ) تحسين نوعية خدمات المؤتمرات
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: لا شكوى	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: لا شكوى	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: لا شكوى	
(ب) استخدام القدرة الشاملة للخدمات المتكاملة (ب) '١' زيادة النسبة المئوية لاستخدام قدرة خدمات للمؤتمرات بكفاءة، حيثما كان ذلك عملياً وأكثر	
فعالية من حيث التكلفة، دون إحداث تأثير سلبي على نوعية الخدمات المقدمة	
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:	
الترجمة الشفوية: ٩١ في المائة	
الترجمة التحريرية: ١٠٠ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:	
الترجمة الشفوية: ٩٢ في المائة	
الترجمة التحريرية: ١٠٠ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١:	
الترجمة الشفوية: ٩٣ في المائة	
الترجمة التحريرية: ١٠٠ في المائة	
'٢' تزايد النسبة المئوية لتقاسم أعباء العمل في ما بين مراكز العمل القائمة لخدمة المؤتمرات ^(١)	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
مقاييس الأداء	
النسبة المئوية للموظفين المكلفين بالاجتماعات التي تعقد خارج الموقع القائم للمقر:	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٢٠ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢٠ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٢١ في المائة	
النسبة المئوية لأيام عمل المترجمين الشفويين للموظفين المستعارين:	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٢,٩ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١,٨ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٢ في المائة	
النسبة المئوية للكلمات الواردة من مراكز عمل أخرى لترجمتها:	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٠,٦ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٠,٧ في المائة	
النسبة المئوية لطباعة صفحات الوثائق الواردة من مراكز عمل أخرى:	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١,٤٥ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢,٣٥ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٣ في المائة	
(ج) زيادة استخدام خدمات الاجتماعات المخصصة (ج) '١' تحسن التوازن بين عدد الاجتماعات المقررة للهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء والمؤتمرات الخاصة وفقاً للقرارات والقواعد والترتيبات اللغوية القائمة	
وعدد الاجتماعات المعقودة	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
----------------	--------------------------------------

مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:

مع ترجمة شفوية:

عدد الاجتماعات المقررة: ٤٨٩ ٥

عدد الاجتماعات المعقودة: ٧٨٣ ٤

نسبة التنفيذ: ٨٧ في المائة

دون ترجمة شفوية:

عدد الاجتماعات المقررة: ٣٧٧ ١٤

عدد الاجتماعات المعقودة: ٢٠٧ ١٣

نسبة التنفيذ: ٩٢ في المائة

التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:

مع ترجمة شفوية:

عدد الاجتماعات المقررة: ٨٢٠ ٥

عدد الاجتماعات المعقودة: ٢٨٤ ٥

نسبة التنفيذ: ٩١ في المائة

دون ترجمة شفوية:

عدد الاجتماعات المقررة: ٣٠٠ ١٧

عدد الاجتماعات المعقودة: ٤٣٦ ١٢

نسبة التنفيذ: ٧٢ في المائة

الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١:

مع ترجمة شفوية:

عدد الاجتماعات المقررة: ٨٢٠ ٥

عدد الاجتماعات المعقودة: ٨٢٠ ٥

نسبة التنفيذ: ١٠٠ في المائة

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

دون ترجمة شفوية:

عدد الاجتماعات المقررة: ١٧ ٣٠٠

عدد الاجتماعات المعقودة: ١٧ ٣٠٠

نسبة التنفيذ: ١٠٠ في المائة

٢' زيادة النسبة المئوية لاجتماعات الهيئات التي تُعقد "حسب الاقتضاء" والتي تُزود بخدمات الترجمة الشفوية

مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: لا ينطبق

التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة

الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة

(د) تعزيز نظام المسؤولية والمساءلة داخل الأمانة العامة (د) ١' زيادة النسبة المئوية للوثائق المقدمة من من أجل ضمان تقديم الوثائق في موعدها للتجهيز وإصدارها في حينها للدول الأعضاء وللمشاركين في الاجتماعات وفقاً لقاعدة الستة أسابيع المتعلقة بتوافر الوثائق

مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٤٤ في المائة

التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٣٥ في المائة

الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٥٠ في المائة

٢' ازدياد النسبة المئوية للوثائق التي تقدم في مواعييدها وفي حدود عدد الصفحات، وتصدر وفقاً لقاعدة الأسابيع الستة

مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٣٨ في المائة

التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٣٦ في المائة

الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٦٥ في المائة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(هـ) زيادة توفير خدمات المؤتمرات التي تطلبها (هـ) '١' زيادة النسبة المئوية لاجتماعات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للأعضاء التي تزود بخدمات الترجمة الشفوية مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٧٤ في المائة التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٦٧ في المائة الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٨٥ في المائة '٢' زيادة النسبة المئوية لاجتماعات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء التي تزود بمرافق مؤتمرات مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٨٣ في المائة التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة	

(أ) يعتمد تقاسم خدمات الموظفين على نوع الاجتماعات وأماكن انعقادها. وهذه المؤشرات شاملة؛ أي توفر المعلومات نفسها بالنسبة لكل مركز عمل يقدم خدمات مؤتمرات (نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي) وتعكس تقاسم عبء العمل مع اللجان الإقليمية وصناديق الأمم المتحدة وبرامجها ووكالاتها. ويرد بيان الأعمال التي يؤديها الموظفون المعارون من مراكز عمل أخرى ضمن مؤشرات عبء العمل لمركز العمل المستفيد.

العوامل الخارجية

٥٠-٢ من المتوقع 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 مهل قصيرة إلا لماما، وبعد أن توافق عليها حسب الأصول الهيئة الحكومية الدولية ذات الصلة أو لجنة المؤتمرات العاملة نيابة عنها؛
- (ب) أن يتم تقليل طلبات الوثائق غير المتوقعة ذات الأولوية العليا التي تعطل تجهيز الوثائق على النحو المخطط له إلى الحد الأدنى؛
- (ج) أن تبقى السياسة الحالية المتبعة في تقديم خدمات الاجتماعات للمجموعات الإقليمية وغيرها من التجمعات الرئيسية للدول الأعضاء "حسب توافرها" بلا تغيير؛

(د) أن يفى أصحاب المصالح بمسؤولياتهم والتزاماتهم وفقاً للقواعد المتبعة في تقديم الوثائق والأنشطة المتعلقة بعقد الاجتماعات.

النواتج

٥١-٢ خلال فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١، سُنَّجَزُ النواتج التالية:

(أ) إدارة الاجتماعات: تخطيط وتنسيق الجدول الزمني المعتمد للاجتماعات في جنيف؛ التخطيط للاجتماعات وتقديم الخدمات لها؛ تنسيق البرنامج اليومي للاجتماعات وخدمة هذه الاجتماعات في قاعات الاجتماع؛ تنسيق تقديم الخدمات للاجتماعات التي تنبثق من جنيف وتعقد خارج جنيف؛ إجراء مشاورات مستمرة مع الأمانات الفنية بشأن تخصيص الخدمات؛ تخطيط تخصيص المساعدة المؤقتة لتوفير المعدات والخدمات الأخرى ذات الصلة بالاجتماعات؛ والرصد والإبلاغ عن استخدام الموارد المخصصة للاجتماعات؛ وضع تنبؤات دقيقة لعبء عمل المؤتمرات وجدولها الزمنية على أساس تحليل شامل للهيئات التداولية القائمة والجديدة والولايات المتعلقة بخدمة المؤتمرات؛ التقييم السليم لموظفي كل مؤتمر واحتياجاته من الخدمات؛ إدارة تخصيص قاعات الاجتماع وأماكن المكاتب (٣٢ غرفة و ١٥٠ مكتباً)؛

(ب) إدارة الوثائق: تحليل الولايات التداولية للهيئات التي يقع مقرها في جنيف لتحديد احتياجاتها من الوثائق؛ وتحديد الإدارات المسؤولة عن إعداد المخطوطات؛ والتواصل مع الإدارات المقدمة للوثائق بشأن القواعد والأنظمة المتعلقة بالوثائق؛ تنفيذ التوجيهات المتعلقة بمراقبة الوثائق والحد منها؛ وتقديم المشورة إلى الكيانات المقدمة للوثائق بشأن أنجع السبل للتخطيط للوثائق؛ وضع تنبؤات عن حجم العمل في الوثائق لجميع وحدات التجهيز في الشعبة؛ وجدولة ورصد إنتاج الوثائق وفقاً لاحتياجات الاجتماعات والإبلاغ عن مدى توافر الوثائق؛ وتنسيق تقديم الوثائق وتجهيزها من بُعد للاجتماعات والمؤتمرات الخارجية؛ والاستعانة بمصادر خارجية للترجمة وأعباء العمل الأخرى؛ تقديم المساعدة والتعليقات إلى المتعاقدين؛ ورصد امتثال المتعاقدين للمواعيد النهائية عند الاستعانة بمصادر خارجية؛ وحفظ وتحديث وتوسيع قائمة الأفراد والشركات المتعاقدة؛ وإعداد العقود وإدارتها؛ ومراقبة ورصد تدفق الوثائق والمنشورات من مراحلها الأولية وحتى مراحلها النهائية؛

(ج) تكنولوجيا المعلومات: تحسين البنية التحتية الحالية لتسهيل تبادل البيانات بين كافة الكيانات المكلفة بخدمة المؤتمرات في نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي؛ والمواءمة بين الاستراتيجية الشاملة لتكنولوجيا المعلومات والأولويات ومبادرات الإصلاح الجارية في الشعبة؛ ومواصلة إدماج النظم للحد من التكرار وإضافة القيمة؛ واستحداث أدوات الرصد القادرة على تسجيل وتقييم استخدام موارد المؤتمرات وإنتاج تقارير إحصائية دقيقة عند الطلب؛ ومواصلة تنفيذ التدفق الإلكتروني للوثائق؛

وتوسيع التكنولوجيا المتعلقة بالترجمة، بما في ذلك التعرف الصوتي والإملاء الرقمي وأدوات الترجمة بمساعدة الحاسوب؛

(د) الرصد والتقييم وإدارة المخاطر والإحصاءات: إجراء تحليل وتقييم منهجين للأهداف والجدوى والكفاءة والفعالية وتأثير أنشطة الشعبة فيما يتعلق بأهدافها؛ وتحديد المخاطر والدروس المستخلصة وأفضل الممارسات لتحسين أداء البرامج؛ وتطوير نظم التقييم الذاتي.

الجدول ٢-٢٤

الاحتياجات من الموارد: جنيف، البرنامج الفرعي ٢

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠١١-٢٠١٠ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠٩-٢٠٠٨	
الميزانية العادية				
٧٧	٧٤	١٨ ٥٨٢,٠	١٧ ٨٧٣,٥	الوظائف
-	-	٣٧ ١٧١,٠	٣١ ٤٢٦,٣	غير الوظائف
٧٧	٧٤	٥٥ ٧٥٣,٠	٤٩ ٢٩٩,٨	المجموع الفرعي
١	١	٣٦٥,٥	٢٥٠,٤	الموارد الخارجة عن الميزانية
٧٨	٧٥	٥٦ ١١٨,٥	٤٩ ٥٥٠,٢	المجموع

٥٢-٢ تغطي الموارد البالغة ٥٥ ٧٥٣ ٠٠٠ دولار، التي تعكس زيادة صافية قدرها ٦ ٤٥٣ ٢٠٠ دولار، تمويل ٧٧ وظيفة (١٣ من الفئة الفنية والفئات العليا و ٦٤ من فئة الخدمات العامة) وما يتصل بها من الموارد غير المتعلقة بالوظائف اللازمة لتحقيق هدف البرنامج الفرعي على النحو المبين في الجدول ٢-٢٣ أعلاه، مع مراعاة الحجم التقديري لخدمات المؤتمرات التي ستوفر في جنيف على أساس برنامج الاجتماعات لفترة السنتين ٢٠١١-٢٠١٠. وتعكس الاحتياجات المتعلقة بالوظائف البالغة ١٨ ٥٨٢ ٠٠٠ دولار زيادة قدرها ٧٠٨ ٥٠٠ دولار نتيجة لما يلي: (أ) إعادة تصنيف وظيفة الموظف الإداري من الرتبة ف-٤ إلى الرتبة ف-٥، وهو أمر ضروري لتعزيز الإشراف والرقابة على جميع الشؤون المالية وشؤون الميزانية والموارد البشرية والمسائل الإدارية العامة للشعبة في سياق ازدياد المسؤوليات المقرر أن تتحملها فيما يتعلق بالإشراف على رصد أنشطة الشعبة وتقييمها؛ (ب) ونقل ثلاث وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من دائرة النشر في إطار البرنامج الفرعي ٤ لتعزيز وظيفة تكنولوجيا المعلومات التي تقوم بها الشعبة في وضع مشاريع للتكنولوجيا الناشئة والخاصة باللغات.

٥٣-٢ وستغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغة ٣٧ ١٧١ ٠٠٠ دولار، والتي تعكس زيادة قدرها ٥ ٧٤٤ ٧٠٠ دولار، الاحتياجات من الموارد للمساعدة المؤقتة للاجتماعات، والمساعدة العامة المؤقتة (بما في ذلك حصة تكاليف دعم موقع مكتب الأمم المتحدة في جنيف على الإنترنت)، والعمل الإضافي،

وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومختلف احتياجات التشغيل. وتعزى الزيادة في الاحتياجات بشكل رئيسي إلى زيادة الاحتياجات من المساعدة المؤقتة للاجتماعات وخدمات الترجمة التعاقدية (٦ ملايين دولار) لمواجهة زيادة أعباء العمل في خدمات المؤتمرات المبينة في الفقرة ٢-٤٧ أعلاه، يقابلها جزئياً انخفاض في الاحتياجات المتعلقة باستبدال المعدات واقتناء مجموعات برمجيات حاسوبية (٣٠٠ ٢٥٥ دولار).

البرنامج الفرعي ٣

خدمات الوثائق

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٥٠٠ ٩٣٤ ٧٩ دولار

٥٤-٢ تقع المسؤولية الفنية عن هذا البرنامج الفرعي، في نطاق شعبة خدمات المؤتمرات، على عاتق دائرة اللغات (باستثناء قسم تجهيز النصوص الذي يغطيه البرنامج الفرعي ٤). وسيُنفذ هذا البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية المبينة في إطار البرنامج الفرعي ٣، الفرع باء، البرنامج ١، من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١١-٢٠١٥.

الجدول ٢-٢٥

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، مع مراعاة مبدأ المساواة في المعاملة لجميع اللغات الرسمية المقررة في كل جهاز من أجهزة المنظمة.

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
--------------------------------------	----------------

(أ) إعداد مراجع وثائق الهيئات التداولية وغيرها من (أ) انخفاض عدد الشكاوي التي ترد من ممثلي الدول المواد المكتوبة وتحريرها وترجمتها على مستوى رفيع من الأعضاء لدى الهيئات الحكومية الدولية وأعضاء هيئات الخبراء، ومن الإدارات المتلقية للخدمات بالنسبة لنوعية خدمات الترجمة التحريرية والتحرير	مقاييس الأداء
---	---------------

مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: لا شكوى

التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: لا شكوى

الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: لا شكوى

(ب) تحقيق جودة خدمات التحرير والترجمة (ب) '١' تحقيق المزيج الأمثل من مختلف أساليب التحرير وفعاليتها من حيث التكلفة	الترجمة التحريرية (النسبة المئوية للكلمات)
--	--

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:

الترجمة الداخلية: ٨٨ في المائة

الترجمة التعاقدية: ٨ في المائة

من خارج الموقع: ٤ في المائة

التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:

الترجمة الداخلية: ٨٠ في المائة

الترجمة التعاقدية: ١٦ في المائة

من خارج الموقع: ٤ في المائة

الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١:

الترجمة الداخلية: ٨٢ في المائة

الترجمة التعاقدية: ١٥ في المائة

من خارج الموقع: ٣ في المائة

٢' المحافظة على متوسط الإنتاج للموظف الواحد
في اليوم الواحد

مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:

الترجمة التحريرية: ٤٠٢ ١ كلمة

التحرير: ١٠٦ ٤ كلمة

التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:

الترجمة التحريرية: ٤٦٣ ١ كلمة

التحرير: ٩٣٨ ٣ كلمة

الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١:

الترجمة التحريرية: ٤٦٣ ١ كلمة

التحرير: ٤٠٠ ٤ كلمة

العوامل الخارجية

٥٥-٢ ينتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه والإنجازات المتوقعة منه على افتراض أن يضطلع أصحاب المصلحة بمسؤولياتهم والتزاماتهم المتعلقة بتقديم الوثائق وفقاً للقواعد المتبعة.

النواتج

٥٦-٢ ستنجز خلال فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ النواتج التالية:

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

١' ترجمة وثائق الهيئات التداولية وغيرها من المواد من اللغات الرسمية الست للمنظمة وإليها؛ وإعداد النسخة الأصلية لاستنساخ الوثائق إلى اللغات الرسمية الست؛ ووضع الترتيبات المتعلقة بخدمات الترجمة التحريرية التعاقدية وتجهيز النصوص؛

٢' إعداد وترجمة المحاضر الموجزة لجلسات الهيئات والمؤتمرات المشمولة التي يحق لها الحصول على هذه المحاضر؛

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، فضلاً عن المستعملين من الإدارات الأخرى ومكاتب الأمانة العامة والمنظمات الدولية الأخرى؛

٥' مراقبة جودة الترجمات الخارجية وتقييم المتعاقدين الجدد المحتملين من الأفراد في مجال الترجمة التحريرية ووضع توصيات بشأن إدراجهم في القائمة، فضلاً عن تقييم عينات الترجمات المقدمة من الشركات المتعاقدة في سياق العطاءات التنافسية لخدمات الترجمة التحريرية التعاقدية؛

(ب) التعاون فيما بين الوكالات، بما في ذلك توفير خدمات الأمانة للاجتماع السنوي الدولي بشأن الترجمة والمصطلحات بمساعدة الحاسوب 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 ٢-٢٦

الاحتياجات من الموارد: جنييف، البرنامج الفرعي ٣

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠٠٨	
(قبل إعادة تقدير التكاليف)				
الميزانية العادية				
الوظائف				
٢٤٥	٢٣٣	٧٩ ٩٣٤,٥	٧٥ ٤٥٨,٩	
٢٤٥	٢٣٣	٧٩ ٩٣٤,٥	٧٥ ٤٥٨,٩	المجموع الفرعي
—	—	١ ٥١٦,٤	١ ٥١٦,٤	الموارد الخارجة عن الميزانية
٢٤٥	٢٣٣	٨١ ٤٥٠,٩	٧٦ ٩٧٥,٣	المجموع

٥٧-٢ تغطي الموارد التي تبلغ ٧٩ ٩٣٤ ٥٠٠ دولار، وتعكس زيادة قدرها ٤ ٤٧٥ ٦٠٠ دولار، تكاليف ٢٤٥ وظيفة (٢٠٠ وظيفة من الفئة الفنية والفئات العليا و ٤٥ وظيفة من فئة الخدمات العامة) مطلوبة لتحقيق هدف البرنامج الفرعي على النحو المبين في الجدول ٢-٢٥ أعلاه، مع مراعاة الحجم المقدر لخدمات المؤتمرات التي ستقدم في جنييف على أساس برنامج الاجتماعات لفترة السنتين ٢٠١١-٢٠١٠. وتعزى الزيادة في الموارد المتصلة بالوظائف إلى الأثر المرجأ لخمس وظائف مراجعين أقدم برتبة ف-٥ معتمدة لفترة السنتين ٢٠٠٩-٢٠٠٨ وإعادة توزيع ١٢ وظيفة (٦ برتبة ف-٣ و ٦ برتبة ف-٢) إلى الشعبة من نيويورك، في إطار البرنامجين الفرعيين ٣ و ٤ لمواجهة الزيادة في عبء العمل المتوقع في مجال حقوق الإنسان.

البرنامج الفرعي ٤

خدمات الاجتماعات والنشر

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٨٦ ٤٧٦ ٦٠٠ دولار

٥٨-٢ تتولى دائرة الترجمة الشفوية ودائرة النشر وقسم تجهيز النصوص بدائرة اللغات المسؤولية عن تنفيذ هذا البرنامج الفرعي وتحقيق أهدافه. وسينفذ هذا البرنامج الفرعي وفقا للاستراتيجية المبينة في إطار البرنامج الفرعي ٤، الفرع باء، من البرنامج ١ من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١١-٢٠١٠.

الأهداف لفترة 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، مع مراعاة مبدأ المساواة في المعاملة بالنسبة لجميع اللغات الرسمية المقررة في كل جهاز من أجهزة المنظمة.

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
(أ) تقديم مستوى رفيع من خدمات الترجمة الشفوية وتجهيز النصوص والنشر	(أ) انخفاض عدد الشكاوى المقدمة من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وأعضاء هيئات الخبراء والإدارات التي تتلقى الوثائق فيما يتعلق بنوعية خدمات الترجمة الشفوية والنشر ٢٠٠٦-٢٠٠٧: شكاوى التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: شكاوى واحدة الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: لا شكاوى
(ب) تحقيق جودة خدمات الترجمة الشفوية وتجهيز النصوص والنشر، وفعاليتها من حيث التكلفة	(ب) '١' تحقيق المزيج الأمثل من مختلف وسائل خدمات الترجمة الشفوية (النسبة المئوية لأيام العمل) مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: الموظفون الدائمون ٨٠ في المائة الموظفون المؤقتون ٢٠ في المائة التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: الموظفون الدائمون ٨٠ في المائة الموظفون المؤقتون ٢٠ في المائة الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: الموظفون الدائمون ٨٠ في المائة الموظفون المؤقتون ٢٠ في المائة '٢' المحافظة على متوسط إنتاج تجهيز النصوص لكل موظف في اليوم

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٤٠٨٩ كلمة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٤٠٧٣ كلمة	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٣٩٠٠ كلمة	
٣' زيادة نسبة الطباعة حسب الطلب (النسبة المئوية للصفحات)	
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٣٦ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٤١ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٥٠ في المائة	
٤' زيادة استخدام قدرة الطباعة الداخلية	
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٣٥ ٨١٤ صفحة مطبوعة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٣٤ ٢٨٤ صفحة مطبوعة	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٣٩ ٠٠٠ صفحة مطبوعة	

العوامل الخارجية

٥٩-٢ من المتوقع أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه والإنجازات المتوقعة منه على افتراض ما يلي:

- (أ) ألا تدخل على برنامج الجلسات المقررة تغييرات غير متوقعة أو مقدمة في غضون مهلة قصيرة، إلا لما؛
- (ب) أن يفي أصحاب المصالح بمسؤولياتهم والتزاماتهم وفقا للقواعد المتبعة في تقديم الوثائق وإنجاز الأنشطة المتعلقة بعقد الاجتماعات.

النواتج

٢٠٠٢ ستنتج خلال فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ النواتج التالية:

- (أ) الترجمة الشفوية: تقديم خدمات الترجمة الشفوية للاجتماعات التي تعقد بمكتب الأمم المتحدة في جنيف وخارجه؛ وإدخال مزيد من الإجراءات الرسمية التي تتعلق بمراقبة جودة عمل المترجمين الشفويين الذين يعملون لحسابهم الخاص، بالإضافة إلى استعراض واستكمال قائمة استدعائهم بشكل منتظم؛ وتوطيد التعاون مع الجامعات من أجل زيادة عدد المترجمين الشفويين المؤهلين المحدد في سوق تتميز بتنافسية قوية وفي ضوء نقص عدد المترجمين الشفويين ذوي الكفاءات العالية، لا سيما على مستوى مجموعات معينة من اللغات؛
- (ب) تجهيز النصوص: إعداد النسخة الأصلية لاستنساخ الوثائق باللغات الرسمية الست؛ وحفظ هذه الوثائق إلكترونياً؛ وتجهيز المراسلات والمذكرات الشفوية وتوزيعها؛
- (ج) الطباعة: طبع وتجليد المنشورات والوثائق والمواد الأخرى في الوقت المناسب وبشكل فعال؛
- (د) التوزيع: توزيع الوثائق وتخزينها.

الجدول ٢-٢٨

الاحتياجات من الموارد: جنيف، البرنامج الفرعي ٤

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
	٢٠٠٨-٢٠٠٩	٢٠١٠-٢٠١١	
	٢٠٠٨-٢٠٠٩	(قبل إعادة تقدير التكاليف)	
الميزانية العادية			
الوظائف	٣٠٧	٣٠٣	٨٠ ٨٦٨,٤
غير الوظائف	-	-	٣٤٠٢,٦
المجموع الفرعي	٣٠٧	٣٠٣	٨٤ ٢٧١,٠
الموارد الخارجة عن الميزانية	٥	٤	٣ ٥٥١,٨
المجموع	٣١٢	٣٠٧	٨٧ ٨٢٢,٨

٦١-٢ تغطي الموارد البالغ قدرها ٨٦ ٤٧٦ ٦٠٠ دولار، والتي تعكس زيادة قدرها ٦٠٠ ٢ ٢٠٥ دولار، تكاليف ٣٠٣ وظائف (١١١ وظيفة من الفئة الفنية والفئات العليا و ١٩٢ وظيفة من فئة الخدمات العامة) وموارد غير متعلقة بالوظائف مطلوبة لتحقيق هدف البرنامج الفرعي على النحو المبين في الجدول ٢-٢٧ أعلاه، مع مراعاة الحجم المقدر لخدمات المؤتمرات التي ستقدم في جنيف على أساس برنامج الاجتماعات للفترة ٢٠١٠-٢٠١٢. وتعزى الزيادة البالغة ٦٠٠ ٢ ٥٠٥ دولار في الاحتياجات من الوظائف إلى الأثر

المرجأ لـ ٢٠ وظيفة مترجم شفوي (٦ برتبة ف-٥ و ٦ برتبة ف-٤ و ٨ برتبة ف-٣) اعتمدت للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩، يقابلها جزئياً إعادة نقل ثلاث وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من دائرة النشر إلى قسم تكنولوجيا المعلومات في إطار البرنامج الفرعي ٢ لتعزيز مهمة تكنولوجيا المعلومات بالشعبة في تطوير مشاريع التكنولوجيا الناشئة والخاصة بكل لغة، وإلغاء وظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) في قسم التوزيع نتيجة لتبسيط إجراءات العمل على أساس الابتكارات التكنولوجية. وستغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف (٦٠٠ ١٠٢ ٣ دولار) نفقات التشغيل العامة واللوازم والمواد ذات الصلة بالطباعة وتوزيع الوثائق الرسمية. ويعكس الانخفاض البالغ ٣٠٠ ٠٠٠ دولار في إطار الموارد غير المتعلقة بالوظائف تدابير تجنب التكاليف مثل إنفاذ تحديد عدد الصفحات والتحسينات الناتجة عن الاستثمار في تكنولوجيا المعلومات واستخدام الطباعة عند الطلب واستحداث التوزيع الإلكتروني، ووسائل الإعلام الإلكترونية (بما فيها الوسائط المتعددة) في عملية الإنتاج.

البرنامج الفرعي ٥

خدمات المكتبة

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١٥ ٣٦٦ ٧٠٠ دولار

٦٢-٢ تتولى مكتبة الأمم المتحدة في جنيف، في إطار مكتب الأمم المتحدة في جنيف، مسؤولية تنفيذ الأنشطة الواردة في إطار البرنامج الفرعي ٣، وخدمات التوعية وتبادل المعلومات، الواردة في إطار البرنامج ٢٣، الإعلام، من الإطار الاستراتيجي لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١. وترد مسؤوليات المكتبة في نشرة الأمين العام ٤/٢٠٠٠/ST/SGB، التي أُلحقت بالنشرات ٤٤٧٢/IC، Geneva/4612، و ١٥/2002/IC، Geneva/IC. ويتولى أمين المكتبة الرئيس إدارة وتنسيق جميع برامج المكتبة وأنشطتها، التي تشمل وحدة السجل والوثائق والمحفوظات، وقسم تجهيز المعلومات، وقسم خدمات المستعملين. ولتنفيذ الأهداف الواردة في الإطار الاستراتيجي، ستضطلع المكتبة بأنشطتها بالتوازي والتعاون الوثيق مع مكتبة داغ همرشولد بالمقر، كما ستتواصل شبكياً مع مكاتب الوكالات الإقليمية والمتخصصة الأخرى ومع المكاتب المحلية بمنطقة جنيف.

٦٣-٢ وخلال فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١، ستركز المكتبة على خمسة أنشطة رئيسية: (أ) دعم الاحتياجات الوثائقية والمعلوماتية لرواد المكتبة؛ (ب) إدارة مجموعات المكتبة التذكارية الثمينة وتطويرها، وتنفيذ السياسة الجديدة للحفظ والتوزيع؛ (ج) تجهيز واستخلاص المعلومات من مجموعاتها لإدراجها في قواعد بيانات ومنشورات؛ (د) تنفيذ السياسة الثقافية لمكتب الأمم المتحدة في جنيف من خلال إدارة لجنة الأنشطة الثقافية؛ (هـ) تنسيق وتنفيذ سياسة المكتب في مجال المحفوظات، بما في ذلك الإجراءات الجديدة في مجال إدارة الوثائق، فضلاً عن مواصلة التشغيل الآلي لإدارة المحفوظات والوثائق بمختلف أنحاء مكتب الأمم المتحدة في جنيف ووحدات الأمانة العامة في جنيف.

النواتج

٦٤-٢ ستنجز خلال فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ النواتج التالية:

- (أ) خدمات المكتبة: تيسير الحصول في الوقت المناسب على منتجات وخدمات ووثائق معلومات مستكملة من خلال اقتناء موارد المعلومات وتجهيزها (المواد الإلكترونية والمطبوعة)؛ وتقديم دورات للمعلومات وحلقات تدريبية على المسائل المتعلقة بالمكتبة والمحفوظات؛ وتعهّد أجهزة حاسوب وبرمجيات وقواعد بيانات المكتبة والمحفوظات؛ والربط الشبكي مع مكتبات منظومة الأمم المتحدة من خلال الاجتماعات المشتركة بين الوكالات بشأن تبادل المعرفة وإدارة المعلومات؛ وحفظ المجموعات المطبوعة؛ وجمع وثائق ومنشورات الأمم المتحدة بجميع اللغات الرسمية والتحقق منها وفهرستها وتعهّد الحفظ عليها؛ والحفاظ على المجموعات الإلكترونية: ووضع مخزون وثائق الأمم المتحدة على شكل رقمي ومصغّر؛ وتقديم الخدمات الاستشارية والتوجيه والمساعدة بشأن مجموعات الإدارات المرجعية بمكتب الأمم المتحدة في جنيف؛ وتوفير خدمات دعم المعلومات، بما في ذلك: توفير الدعم المركزي لتكنولوجيا المعلومات لشبكة المكتبات التابعة (أي مكتبات الأونكتاد والاتحاد الدولي للاتصالات والمنظمة الدولية للهجرة والاستراتيجية الدولية للحد من الكوارث ومكتبات الأمم المتحدة في فيينا والمكتبة اللغوية بمكتب الأمم المتحدة في جنيف)؛ واختيار المواد لمجموعات المكتبة؛ واقتناء موارد المعلومات وتجهيزها؛ وتوفير الخدمات المرجعية؛ وتوفير خدمات التوجيه المركزي المسلسل، والاستعارة المركزية وفيما بين المكتبات؛
- (ب) الأنشطة الفنية الأخرى: المنشورات المتكررة؛ رقمنة وثائق الأجهزة الرئيسية للأمم المتحدة، في جميع اللغات الرسمية، التي تغطي بعض السنوات من الميكروفيش أو النسخ المطبوعة، وتحميلها على نظام الوثائق الرسمية؛ وتعهّد وتوسيع المواقع الشبكية للمكتبة والمحفوظات والأنشطة الثقافية على الإنترنت؛ والمشاركة مع المكتبات خارج المقر في شبكة الفهرسة المشتركة لوثائق الأمم المتحدة؛ وتوفير برنامج إدارة المعرفة الشخصية لجميع موظفي مكتب الأمم المتحدة في جنيف؛ وتنظيم المعارض الخاصة والمناسبات الثقافية والجولات المصحوبة بمرشدين للمكتبة والأرشيف والترويج لها؛ وتقديم خدمات الدعم الإعلامي ودورات المعلومات والحلقات الدراسية التدريبية حول المسائل المتعلقة بالمكتبات والمحفوظات لأعضاء الوفود والمسؤولين الحكوميين وموظفي البعثات الدائمة وموظفي الأمم المتحدة والمنظمات غير الحكومية والمتدربين؛
- (ج) الخدمات الإدارية وخدمات الدعم المركزية: إدارة المحفوظات والسجلات وتوفير خدمات حفظ السجلات للأمانة العامة؛ وتقديم خطط وجدول الاحتفاظ بالوثائق؛ وتحديد أفضل الممارسات والمعايير لحفظ السجلات الإلكترونية والإدارة التقنية والموضوعية للمحفوظات التاريخية والسجلات

الحالية؛ ونقل السجلات وتخزينها والتخلص منها والحفاظ عليها؛ وتقديم الخدمات المرجعية والتوعوية لعامة الناس، فيما يتعلق بالمحفوظات التاريخية.

الجدول ٢-٢٩

الاحتياجات من الموارد: جنيف، البرنامج الفرعي ٥

الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
٢٠١١-٢٠١٠		٢٠٠٩-٢٠٠٨	
(قبل إعادة تقدير التكاليف)		٢٠١١-٢٠١٠	
٢٠٠٩-٢٠٠٨		٢٠٠٩-٢٠٠٨	
الميزانية العادية		الميزانية العادية	
الوظائف		الوظائف	
غير الوظائف		غير الوظائف	
١٣ ٥٨٣,٤		١٣ ٥٣٣,٤	
١ ٨٦٢,١		١ ٨٣٣,٣	
١٥ ٤٤٥,٥		١٥ ٣٦٦,٧	
٥٠٥,٤		٤٨٤,٠	
١٥ ٩٥٠,٩		١٥ ٨٥٠,٧	
٥٥		٥٦	
١		٢	
٥٤		٥٤	
٥٤		٥٤	
١٣ ٥٨٣,٤		١٣ ٥٣٣,٤	
١ ٨٦٢,١		١ ٨٣٣,٣	
١٥ ٤٤٥,٥		١٥ ٣٦٦,٧	
٥٠٥,٤		٤٨٤,٠	
١٥ ٩٥٠,٩		١٥ ٨٥٠,٧	
٥٥		٥٦	
١		٢	
٥٤		٥٤	
٥٤		٥٤	

٦٥-٢ ستغطي الموارد التي تبلغ ١٥ ٣٦٦ ٧٠٠ دولار، وتعكس انخفاضاً قدره ٧٨ ٨٠٠ دولار، استمرار ٥٤ وظيفة (٢٠ وظيفة من الفئة الفنية والفئات العليا، و ٣٤ وظيفة من فئة الخدمات العامة) وما يتصل بها من موارد لا تتعلق بالوظائف تلزم لتنفيذ الأنشطة وتحقيق الأهداف في سياق البرنامج ٢٣، الإعلام، من البرنامج الفرعي ٣، خدمات التوعية وتبادل المعلومات، والبرنامج ٢٤، خدمات الإدارة والدعم، الفرع بء، مكتب الأمم المتحدة في جنيف، البرنامج الفرعي ٤، خدمات الدعم الأخرى (بخصوص المحفوظات والسجلات). وتعكس الموارد المتعلقة بالوظائف انخفاضاً قدره ٥٠ ٠٠٠ دولار، تضم الأثر الصافي لإنشاء وظيفة جديدة برتبة ف-٣ لموظف إدارة معلومات لتلبية الزيادة في الاحتياجات في إطار برنامج عمل المكتبة، ويقابل ذلك إلغاء وظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) نتيجة لتبسيط إجراءات العمل في مجال الدعم. وستغطي الموارد غير المتعلقة بالوظائف، التي تعكس انخفاضاً قدره ٢٨ ٨٠٠ دولار، المساعدة المؤقتة العامة (تشمل نصيب المكتبة من تكلفة دعم الموقع الإلكتروني)، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية المتعلقة بإنشاء قواعد بيانات وبرامج محفوظات وصونها، واحتياجات التشغيل العامة الأخرى.

٣ - خدمات المؤتمرات، فيينا

٦٦-٢ طلبت الجمعية العامة في قرارها ٢٣٧/٤٩ إلى الأمين العام إقامة مرفق موحد لخدمة المؤتمرات في المركز الدولي بفيينا تحت إدارة الأمم المتحدة. وعليه، فإن دائرة إدارة المؤتمرات بفيينا لا تقدم خدمات إلى مكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة فحسب، وإنما أيضاً إلى الوكالة الدولية للطاقة الذرية، ومنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية (اليونيدو)، واللجنة التحضيرية لمنظمة معاهدة

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

٦٧-٢ وخلال فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١، مثلت الخدمات المقدمة إلى المنظمات المتلقية للخدمات غير المنتمية إلى الأمانة العامة والمشار إليها أعلاه نسبة تقدر بحوالي ٤٤ في المائة من خدمات الترجمة الشفوية، و ٣١ في المائة من خدمات التوزيع، و ٢٣ في المائة من خدمات الاجتماعات، و ١٩ في المائة من خدمات الاستنساخ، و ١٣ في المائة من خدمات الترجمة التحريرية، و ١٢ في المائة من خدمات النشر المكتبي وعبء تحضير الوثائق في الدائرة.

٦٨-٢ وتخضع دائرة إدارة المؤتمرات للشروط المحددة في الوثيقة ST/SGB/2004/5 وتعمل في ظل التوجيه في مجال السياسة العامة لوكيل الأمين العام لشؤون الجمعية العامة وإدارة المؤتمرات. ويقدم رئيس الدائرة التوجيه العام وإدارة خدمات المؤتمرات، كما يشرف على قسم التخطيط والتنسيق والاجتماعات، وقسم الترجمة الشفوية، وقسم الترجمة التحريرية وتجهيز النصوص، وقسم النشر باللغة الإنكليزية وقسم المكتبة.

حصة الأمم المتحدة (الميزانية الصافية)

٦٩-٢ 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 تلك الأنشطة. كما أن الميزانية الإجمالية التي تتحمل الأمم المتحدة مسؤوليتها بموجب ترتيبات الخدمات الموحدة للمؤتمرات، التي تشكل أساس الميزانية الصافية، تقدم أيضاً إلى الجمعية العامة لاستعراضها والموافقة عليها. ومن ثم، فإن التقديرات التالية معروضة على الأساسين الإجمالي والصافي على النحو الموجز في الجدول ٢-٣٠.

الجدول ٢-٣٠

موجز الاحتياجات من الموارد حسب العنصر

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

العنصر	الاعتماد المنقح		تقديرات الفترة
	٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٠٠٨-٢٠٠٩	٢٠١٠-٢٠١١
خدمات المؤتمرات، فيينا (الميزانية الإجمالية)	٥٥ ١٧١,٢	٦٠ ٥٧٨,١	٦٠ ٩٢٢,٧
المبالغ المستردة من الوكالة الدولية للطاقة الذرية واليونيبدو واللجنة التحضيرية	١١ ٣١٠,٣	١٣ ٧٠٢,٦	١٢ ١٨٤,٥
الأمم المتحدة (الميزانية الصافية)	٤٣ ٨٦٠,٩	٤٦ ٨٧٥,٥	٤٨ ٧٣٨,٢

٧٠-٢ تقدر احتياجات الميزانية الصافية لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ بمبلغ ٢٠٠ ٧٣٨ ٤٨ دولار، مما يعكس زيادة قدرها ١ ٨٦٢ ٧٠٠ دولار، مقارنةً بالاعتماد المنقح لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩. وتعلق الزيادة أساساً بزيادة حصة الأمم المتحدة في الميزانية الإجمالية لدائرة إدارة المؤتمرات في فيينا لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١، المقدرة بنحو ٨٠ في المائة من الميزانية الإجمالية، بينما بلغت هذه الحصة نسبة ٧٧,٤ في المائة في فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩. وترجم هذه الزيادة البالغة ٢,٦ في المائة بمبلغ ١ ٨٦٢ ٧٠٠ دولار في صافي الميزانية.

خدمات المؤتمرات، فيينا (الميزانية الإجمالية)

الجدول ٣١-٢

الاحتياجات من الموارد حسب البرنامج الفرعي

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		البرنامج الفرعي
	٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠١٠-٢٠١١ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
٣٣	٣١	١٣ ٩٧٥,٢	تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها
٥٩	٦٢	١٩ ٩٥١,١	خدمات الوثائق
٨٢	٨٣	٢٥ ٥٨٨,٤	خدمات الاجتماعات والنشر
٢	-	١ ٢٨٨,٧	خدمات المكتبة
١٧٦	١٧٦	٦٠ ٩٢٢,٧	المجموع

البرنامج الفرعي ٢

تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٢٠٠ ٩٧٥ ١٣ دولار (الميزانية الإجمالية)

٧١-٢ يتولى مكتب رئيس الدائرة وقسم التخطيط والتنسيق والاجتماعات، الذي يضم وحدة إدارة الوثائق ووحدة الترجمة التعاقدية ووحدة مراقبة وخدمة الاجتماعات، مسؤولية تنفيذ هذا البرنامج الفرعي وتحقيق أهدافه. وسينفذ هذا البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية المفصلة في إطار البرنامج الفرعي ٢، الفرع جيم، من البرنامج ١، من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٠-٢٠١١.

أهداف فترة 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) تحسين نوعية خدمات المؤتمرات	(أ) انخفاض عدد الشكاوى التي ترد من ممثلي الدول الأعضاء لدى الهيئات الحكومية الدولية وأعضاء هيئات الخبراء بشأن جودة خدمات المؤتمرات
	مقاييس الأداء
	الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: لا شكاوى
	التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: لا شكاوى
	الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: لا شكاوى
(ب) استغلال القدرة الشاملة للخدمات المتكاملة للمؤتمرات بكفاءة، حيثما كان ذلك عملياً وأكثر فعالية من حيث التكلفة، دون إحداث تأثير سلبي على نوعية الخدمات المقدمة	(ب) '١' زيادة النسبة المئوية للامتثال من قدرة خدمات الترجمة الشفوية والترجمة التحريرية
	مقاييس الأداء
	الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:
	الترجمة الشفوية: ٨٤ في المائة
	الترجمة التحريرية: ١٠٠ في المائة
	التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:
	الترجمة الشفوية ٩٠ في المائة
	الترجمة التحريرية: ١٠٠ في المائة
	الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١:
	الترجمة الشفوية ٩٠ في المائة
	الترجمة التحريرية: ١٠٠ في المائة
	'٢' تزايد النسبة المئوية لتقاسم عبء العمل بين مراكز العمل القائمة لخدمة المؤتمرات ^(١)
	مقاييس الأداء
	النسبة المئوية للموظفين العاملين في الاجتماعات التي تعقد خارج الموقع القائم للمقر:
	الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٢٠ في المائة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢٠,٤ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٢١ في المائة	
النسبة المئوية لأيام عمل المترجمين الشفويين التي يقوم بها موظفون معارون:	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٢,٩ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١,٨ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٢ في المائة	
النسبة المئوية للكلمات الواردة من مراكز العمل الأخرى لترجمتها:	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٠,٦ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٠,٧ في المائة	
النسبة المئوية للصفحات المطبوعة المجهزة من الوثائق الواردة من مراكز عمل أخرى:	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١,٤٥ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢,٣٥ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٣ في المائة	
١' تحسُّن التوازن بين عدد الاجتماعات المقررة وعدد الاجتماعات المعقودة	(ج) زيادة استخدام خدمات الاجتماعات المخصصة للهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء والمؤتمرات الخاصة وفقا للقرارات والقواعد والترتيبات اللغوية المقررة
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:	
مع الترجمة الشفوية:	
عدد الاجتماعات المقررة: ١ ١٨٥	
عدد الاجتماعات المعقودة: ١ ٠٨٠	
نسبة التنفيذ: ٩١ في المائة	
مع الترجمة الشفوية:	
عدد الاجتماعات المقررة: ٣ ١٤٦	
عدد الاجتماعات المعقودة: ٣ ١٠٢	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
نسبة التنفيذ: ٩٩ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:	
مع الترجمة الشفوية:	
عدد الاجتماعات المقررة: ١ ٢٠٠	
عدد الاجتماعات المعقودة: ١ ٢٠٠	
نسبة التنفيذ: ١٠٠ في المائة	
دون ترجمة شفوية:	
عدد الاجتماعات المقررة: ٣ ٨٠٠	
عدد الاجتماعات المعقودة: ٣ ٨٠٠	
نسبة التنفيذ: ١٠٠ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١:	
مع الترجمة الشفوية:	
عدد الاجتماعات المقررة: ١ ٢٠٠	
عدد الاجتماعات المعقودة: ١ ٢٠٠	
نسبة التنفيذ: ١٠٠ في المائة	
دون ترجمة شفوية:	
عدد الاجتماعات المقررة: ٣ ٨٠٠	
عدد الاجتماعات المعقودة: ٣ ٨٠٠	
نسبة التنفيذ: ١٠٠ في المائة	
٢' زيادة النسبة المئوية لعدد الاجتماعات "حسب الطلب" للهيئات المزودة بخدمات الترجمة الشفوية	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: لا ينطبق	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: لا ينطبق	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: لا ينطبق	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(د) '١' زيادة النسبة المئوية للوثائق المقدمة من الإدارات/المكاتب المعدّة لها وفقاً للموعد النهائي المطلوب	(د) تعزيز نظام المسؤولية والمساءلة داخل الأمانة العامة بغية كفالة تجهيز الوثائق في موعدها وإصدارها في حينها للدول الأعضاء والمشاركين في الاجتماعات، وفقاً لقاعدة الستة أسابيع المتعلقة بتوافر الوثائق
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٥٠ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٦٠ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٧٠ في المائة	
'٢' زيادة النسبة المئوية للوثائق التي تقدم في مواعيدها وفي حدود عدد الصفحات المقررة وتصدر وفقاً لقاعدة الستة أسابيع	
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٤٠ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٨٠ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة	
(هـ) '١' زيادة النسبة المئوية لاجتماعات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء التي تزود بخدمات الترجمة الشفوية	(هـ) زيادة توفير خدمات المؤتمرات التي تطلبها المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: لا ينطبق	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: لا ينطبق	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: لا ينطبق	
'٢' زيادة النسبة المئوية لاجتماعات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء التي تزود بمرافق مؤتمرات	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٠٠ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة	

(أ) يعتمد تقاسم عبء العمل على نوع ومكان انعقاد الاجتماعات. وهذه المؤشرات شاملة، أي تقدم المعلومات نفسها بالنسبة لكل مركز عمل يقدم خدمات المؤتمرات (نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي)، ويعكس تقاسم عبء العمل مع اللجان الإقليمية وصناديق الأمم المتحدة وبرامجها ووكالاتها. ويرد بيان الأعمال التي يؤديها الموظفون المعارون من مراكز عمل أخرى ضمن مؤشرات عبء العمل لمركز العمل المستفيد.

العوامل الخارجية

٧٢-٢ من المتوقع أن يحقق هذا البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض ما يلي:

- (أ) ألا تُدخل على برنامج الجلسات المقررة تغييرات غير متوقعة أو مقدمة في غضون مهل قصيرة إلا لماماً، وبعد موافقة الهيئة الحكومية الدولية ذات الصلة؛
- (ب) التقليل إلى الحد الأدنى من طلبات الوثائق غير المتوقعة ذات الأولوية العليا التي تعرقل تجهيز الوثائق المدرجة في الخطة؛
- (ج) أن تبقى السياسة الحالية المتعلقة بتقديم الخدمات للمجموعات الإقليمية وغيرها من التجمعات الرئيسية للدول الأعضاء بلا تغيير؛
- (د) أن تفي الإدارات الفنية بمكتب الأمم المتحدة في فيينا، ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، ومنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية (اليونيدو)، والوكالة الدولية للطاقة الذرية، واللجنة التحضيرية، بمسؤولياتها والتزاماتها وفقاً للقواعد المتبعة في تقديم الوثائق وأنشطة الاجتماعات.

النواتج

٧٣-٢ سيجري خلال فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ إنجاز النواتج التالية:

- (أ) التخطيط والتنسيق: التنسيق الشامل لأنشطة خدمة المؤتمرات والتشاور مع المقر، واليونيدو، والوكالة الدولية للطاقة الذرية، واللجنة التحضيرية، والبلد المضيف، ومع الحكومات المضيئة في حالة المؤتمرات المعقودة خارج فيينا؛
- (ب) إدارة الاجتماعات: التخطيط وتقديم الخدمات لاجتماعات المنظمات التي يوجد مقرها في فيينا، سواء المعقود منها في فيينا أو خارجها، بالإضافة إلى احتياجات الهيئات الأخرى التي تجتمع في فيينا؛ وتنسيق البرنامج اليومي للاجتماعات وخدمة هذه الاجتماعات في قاعات الاجتماع؛ وتنسيق خدمة الاجتماعات التابعة لفينا التي تعقد خارج المقار الثابتة؛ وإجراء مشاورات مستمرة مع الأمانات الفنية حول تخصيص الخدمات؛ وتخطيط تخصيص المساعدة المؤقتة لتوفير المعدات وغير ذلك من خدمات الاجتماعات ذات الصلة؛ ورصد استغلال موارد الاجتماعات وتقديم التقارير بشأنها؛ والحفاظ على البيانات الإحصائية والمعلومات الأخرى وتحليلها؛ وعقد اجتماعات إعلامية مع البعثات الدائمة والعملاء وغير ذلك من الجهات المعنية؛
- (ج) إدارة الوثائق: تحليل الولايات التشريعية للهيئات التي يوجد مقرها في فيينا من أجل تحديد الاحتياجات من الوثائق؛ وتحديد وتعيين الإدارات المعدة للوثائق لإعداد المسودات؛ والتفاعل مع الإدارات المعدة للوثائق فيما يختص بالقواعد واللوائح المتعلقة بالتوثيق؛ وإنفاذ التوجيهات المتعلقة

بمراقبة الوثائق والحد منها؛ وتقديم المشورة للكيانات المعدة للوثائق بشأن أكثر السبل فعالية للتخطيط للوثائق؛ وإعداد توقعات أعباء العمل من الوثائق بالنسبة لجميع وحدات التجهيز بالدائرة؛ وجدولة إنتاج الوثائق ورصده وفقاً لاحتياجات الاجتماعات والإبلاغ عن مدى توافر الوثائق؛ وتنسيق تقديم الوثائق والإشراف على التجهيز عن بعد للوثائق المتعلقة بالاجتماعات والمؤتمرات الخارجية؛ والاستعانة بمصادر خارجية في مجال الترجمة وغيرها من أعباء العمل؛ وتقديم المساعدة إلى المتعاقدين وإبداء التعليقات على عملهم؛ ورصد امتثال المتعاقدين للمواعيد النهائية بالنسبة للأعمال المستعان فيها بمصادر خارجية؛ والاحتفاظ بقائمة من المتعاقدين من الأفراد والمؤسسات وتحديثها وتوسيع نطاقها؛ وإعداد العقود وإدارتها؛ وتحميل وثائق مكتب الأمم المتحدة في فيينا واليونيدو على نظام الوثائق الرسمية؛

(د) تكنولوجيا المعلومات: وضع قواعد للبيانات وأدوات لمراقبة الإنتاج، وصيانتها، والارتقاء بها، وتحسينها للوفاء باحتياجات الزبائن من المنظمات المختلفة، وذلك في إطار النظام الإلكتروني الناشئ لإدارة شؤون المؤتمرات؛ وتقديم المساعدة المتعلقة بتجهيز الوثائق والمحلات الأخرى للدائرة؛ وصيانة موقعي الدائرة على الإنترنت والإنترنت، بما في ذلك تحديث المعلومات اللازمة للمراسلات الرسمية؛ وتقديم الإحصاءات وغير ذلك من البيانات اللازمة لإدارة الدائرة ولأغراض تقديم التقارير؛ وتيسير تبادل البيانات بين خدمات المؤتمرات في نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي؛ وتنسيق استراتيجية تكنولوجيا المعلومات مع أولويات ومبادرات الإصلاح الجارية في الإدارة.

الجدول ٢-٣٣

الاحتياجات من الموارد (الميزانية الإجمالية): فيينا، البرنامج الفرعي ٢

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
		٢٠١١-٢٠١٠		
٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠٠٨	(قبل إعادة تقدير التكاليف)		
٣٣	٣١	٦ ٨٧٩,٩	٦ ٣٨٢,٠	الوظائف
-	-	٧ ٠٩٥,٣	٧ ١٨٣,٠	غير الوظائف
٣٣	٣١	١٣ ٩٧٥,٢	١٣ ٥٦٥,٠	المجموع

٧٤-٢ ستغطي الموارد البالغة ٢٠٠ ١٣ ٩٧٥ دولار، بما في ذلك زيادة قدرها ٢٠٠ ٤١٠ دولار، تكاليف ٣٣ وظيفة (٨ من الفئة الفنية والفئات العليا و ٢٥ من فئة الخدمات العامة) وما يتصل بها من موارد غير متعلقة بالوظائف تلزم لتحقيق هدف البرنامج الفرعي على النحو الوارد في الجدول ٢-٣٢ أعلاه، مع مراعاة الحجم المقدّر لخدمات المؤتمرات التي ستقدم في فيينا على أساس برنامج الاجتماعات لفترة السنتين ٢٠١١-٢٠١٠. والاحتياجات المتعلقة بالوظائف وقدرها ٩٠٠ ٨٧٩ ٦ دولار، وتشمل زيادة صافية

قدرها ٩٠٠ ٩٧٠ دولار، هي بسبب نقل وظيفة بالرتبة ف-٤ من وحدة المكتبة والدعم اللغوي السابقة (البرنامج الفرعي ٣) إلى مكتب الرئيس، لإنشاء وظيفة موظف إدارة المعلومات، لتخطيط وتوجيه المشاريع الكبرى في مجال تكنولوجيا المعلومات، المتصلة بإنتاج الوثائق والدعم اللغوي وتقديم الخدمات للاجتماعات؛ ونقل وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من وحدة الاستنساخ والتوزيع (البرنامج الفرعي ٤) إلى وحدة مراقبة وخدمة الاجتماعات، لتدعيم تقديم الخدمات المباشرة في قاعات الاجتماع.

٧٥-٢ أما الموارد غير المتعلقة بالوظائف التي تبلغ ٣٠٠ ٩٥٠ ٧ دولار، وتمثل زيادة قدرها ٨٧ ٧٠٠ دولار، فتخصص للمساعدة المؤقتة للاجتماعات، والمساعدة المؤقتة العامة، والعمل الإضافي، وتكاليف التشغيل بالدائرة في إطار هذا البرنامج الفرعي، وتكاليف اقتناء واستبدال وصيانة معدات التشغيل الآلي للمكاتب لخدمات المؤتمرات في فيينا ككل. ويعزى انخفاض الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف إلى ما يلي: (أ) زيادة قدرها ٠٠٠ ١٧٠ دولار في الخدمات التعاقدية نتيجة للتوسع المقترح في نطاق استخدام خدمات الترجمة التعاقدية في فيينا من ٢٧,٥ في المائة إلى ٣٠ في المائة؛ (ب) انخفاض قدره ٢٥٧ ٧٠٠ دولار في التكاليف الأخرى غير المتعلقة بالوظائف، يعزى جزئياً إلى تحسين تخطيط الاجتماعات، مما يترتب عليه الحد من الاعتماد على المساعدة المؤقتة في الاجتماعات، وكذلك إلى كفاءة الإدارة والتخطيط فيما يتعلق باقتناء واستبدال وصيانة معدات التشغيل الآلي للمكاتب.

البرنامج الفرعي ٣ خدمات الوثائق

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١٠٠ ٩٥١ ١٩ دولار (الميزانية الإجمالية)

٧٦-٢ تقع المسؤولية عن هذه البرنامج الفرعي على عاتق أقسام الترجمة التحريرية وتجهيز النصوص، ووحدة مراقبة التحرير، ووحدة الدعم اللغوي. وسينصب التركيز خلال فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ على تحقيق مزيد من الجودة وفعالية التكاليف من خلال مواصلة إدماج أدوات الكفاءة المتصلة بتكنولوجيا المعلومات في عمليات تدفق العمل في خدمات المؤتمرات في مجالات التحرير، وإعداد المراجع، والدعم المتعلق بالمصطلحات، والترجمة التحريرية، بما في ذلك الترجمة التعاقدية. وسينفذ هذا البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية الواردة تفصيلاً في البرنامج الفرعي ٣، الفرع جيم، البرنامج ١ من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٠-٢٠١١.

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

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

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
(أ) إعداد مراجع وثائق الهيئات التداولية وغيرها من المواد المكتوبة وتحريرها وترجمتها على مستوى رفيع من الجودة، مع كفالة الاحترام الواجب لخصوصية كل لغة	(أ) انخفاض عدد الشكاوى المقدمة من ممثلي الدول الأعضاء في الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء وكذلك من الإدارات التي تتلقى الخدمات، بشأن جودة خدمات الترجمة التحريرية والتحرير
	مقاييس الأداء
	الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: لا شكاوى
	تقديرات الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: لا شكاوى
	الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: لا شكاوى
(ب) تحقيق فعالية تكاليف خدمات الترجمة التحريرية وتحسين نوعيتها	(ب) '١' تحقيق المزيج الأمثل من مختلف خدمات الترجمة التحريرية (النسبة المئوية للكلمات)
	مقاييس الأداء
	الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:
	الترجمة الداخلية: ٧٣ في المائة
	الترجمة التعاقدية: ٢١ في المائة
	من خارج الموقع: ٦ في المائة
	التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:
	الترجمة الداخلية: ٦٥ في المائة
	الترجمة التعاقدية: ٢٧,٥ في المائة
	من خارج الموقع: ٧,٥ في المائة
	الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١:
	الترجمة الداخلية: ٦٠ في المائة
	الترجمة التعاقدية: ٣٠ في المائة
	من خارج الموقع: ١٠ في المائة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢' المحافظة على متوسط إنتاج كل موظف في اليوم	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:	
الترجمة التحريرية: ١ ٧٢٦ كلمة	
التحرير: ٣ ٨٢٠ كلمة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:	
الترجمة التحريرية: ١ ٥٥٠ كلمة	
التحرير: ٣ ٧٥٠ كلمة	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١:	
الترجمة التحريرية: ١ ٣٨٦ كلمة	
التحرير: ٣ ٦٣٠ كلمة	

العوامل الخارجية

٧٧-٢ من المتوقع أن يحقق هذا البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض ما يلي:

- (أ) أن الإدارات الفنية في مكتب الأمم المتحدة في فيينا، ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، ومنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية (اليونيدو)، والوكالة الدولية للطاقة الذرية، واللجنة التحضيرية لمنظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية، ستفي بمسؤولياتها والتزاماتها بموجب القواعد المعمول بها فيما يتعلق بتقديم الوثائق وأنشطة عقد الاجتماعات؛
- (ب) ألا تُدخل على برنامج الجلسات المقررة تغييرات غير متوقعة أو مقدمة في غضون مُهل قصيرة، إلا لماماً، وبعد موافقة الهيئة الحكومية الدولية ذات الصلة؛

النواتج

٧٨-٢ سيجري خلال فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ إنجاز النواتج التالية:

- (أ) الترجمة الداخلية ومراقبة الجودة: ترجمة الوثائق والمنشورات والمراسلات الرسمية ومراجعتها؛ ومراقبة جودة الترجمات الداخلية والخارجية والتعاقدية؛ وتقديم خدمات إعداد المراجع والمصطلحات للمترجمين التحريريين والمترجمين الشفويين والمحررين، بمن فيهم المتعاقدون؛
- (ب) الترجمة التعاقدية والترجمة الخارجية: مراقبة جودة الترجمات الخارجية، وتقييم فرادى المترجمين المتعاقدين الجدد المحتملين، ووضع توصيات بشأن إدراجهم في القائمة، إضافة إلى تقييم نماذج من

الترجمات المقدمة من الشركات المتعاقدة في سياق عمليات العطاءات التنافسية الخاصة بخدمات الترجمة التعاقدية؛

(ج) خدمات تحرير الوثائق: تقديم خدمات التحرير لوثائق الهيئات التداولية وغيرها من الوثائق الرسمية وبرامج النشر لمكتب الأمم المتحدة في فيينا، واليونيدو، وكذلك، عند الطلب، للجنة التحضيرية لمنظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية؛ ومراقبة نوعية أعمال التحرير التعاقدية؛ ومواصلة تنفيذ مشروع الاتصال الموسع في مجال خدمات التحرير، بما يشمل عقد حلقة تدريبية عن طريق الإنترنت وإنشاء النموذج الإلكتروني الموجه لصائغي التقارير؛

(د) تدوين محاضر الجلسات: توفير نصوص غير محررة للجنة استخدام الفضاء الخارجي للأغراض السلمية بدلا من المحاضر الحرفية؛ وتوفير محاضر موجزة للجنة الأمم المتحدة للقانون التجاري الدولي واليونيدو.

الجدول ٢-٣٥

الاحتياجات من الموارد (الميزانية الإجمالية): فيينا، البرنامج الفرعي ٣

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠٠٨	
		(قبل إعادة تقدير التكاليف)		
٥٩	٦٢	١٧ ٢٩٣,٩	١٧ ٠٣١,٥	الوظائف
—	—	٢ ٦٥٧,٢	٣ ٤٢٢,٩	غير الوظائف
٥٩	٦٢	١٩ ٩٥١,١	٢٠ ٤٥٤,٤	المجموع

٧٩-٢ ستغطي الموارد التي تبلغ ١٩ ٩٥١ ١٠٠ دولار، بما في ذلك زيادة قدرها ٥٠٣ ٣٠٠ دولار، تكاليف ٥٩ وظيفة (٤٨ من الفئة الفنية و ١١ من فئة الخدمات العامة) وما يتصل بها من موارد غير متعلقة بالوظائف تلزم لتحقيق هدف البرنامج الفرعي على النحو الوارد في الجدول ٢-٣٤ أعلاه، مع مراعاة الحجم المقدر لخدمات المؤتمرات التي ستقدم في فيينا على أساس برنامج الاجتماعات لفترة السنتين ٢٠١١-٢٠١٠. وتعكس الزيادة الصافية في الاحتياجات المتعلقة بالوظائف وقدرها ٢٦٢ ٤٠٠ دولار التأثير المركب لما يلي: (أ) الأثر المترتب لاحقا على خمس وظائف مراجعين بالرتبة ف-٤ تمت الموافقة عليها لفترة السنتين ٢٠٠٩-٢٠٠٨؛ (ب) إعادة التصنيف المقترحة لخمس وظائف مراجعين بالرتبة ف-٤ إلى مراجعين أقدم بالرتبة ف-٥، لتوفير موارد كافية من الموظفين بالرتب اللازمة، بما يتفق مع مستوى الوظائف المعهود إليها بمهام مماثلة في مراكز العمل الأخرى لخدمة المؤتمرات، ولتلبية أحد الأهداف البرنامجية الكبرى وهو كفاءة ضمان مراقبة جودة الترجمة التحريرية الخارجية نظرا لزيادة اللجوء إليها، وفقا للفقرة ١٣ من الجزء الخامس من قرار الجمعية العامة ٢٢٥/٦٢؛ (ج) نقل وظيفة بالرتبة ف-٣ ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب

الأخرى) من فريق المراجع (البرنامج الفرعي ٣) إلى مكتبة الأمم المتحدة - فيينا (البرنامج الفرعي ٥) لوضع المهام المتعلقة بالمكتبة وخدمات المعلومات في موضعها الصحيح؛ (د) نقل وظيفة بالرتبة ف-٤ من فريق المراجع إلى مكتب رئيس الدائرة (البرنامج الفرعي ٢) لإنشاء وظيفة موظف إدارة المعلومات، لتخطيط وتوجيه المشاريع الكبرى في مجال تكنولوجيا المعلومات، والمتعلقة بإنتاج الوثائق والدعم اللغوي وتقديم الخدمات للاجتماعات.

٨٠-٢ أما الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف التي تبلغ ٢٠٠ ٦٥٧ ٢ دولار، وتمثل انخفاضاً قدره ٧٠٠ ٧٦٥ دولار، فهي تتصل بتخفيض في المساعدة المؤقتة للاجتماعات ناتج عن زيادة الترجمة بالاستعانة بمصادر خارجية من ٢٧,٥ في المائة إلى ٣٠ في المائة من مجموع حجم العمل.

البرنامج الفرعي ٤ خدمات الاجتماعات والنشر

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٧٠٠ ٧٠٧ ٢٥ دولار (الميزانية الإجمالية)

٨١-٢ يتولى المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي قسم الترجمة الشفوية، ووحدة النشر الإلكتروني، ووحدات تجهيز النصوص، ووحدة الاستنساخ والتوزيع. وسينفذ هذا البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية الواردة تفصيلاً في البرنامج الفرعي ٤، من الفرع جيم، البرنامج ١ من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٠-٢٠١١.

الجدول ٢-٣٦

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

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

الإنجازات المتوقعة	مؤشرات الإنجاز
(أ) تقديم مستوى رفيع من خدمات الترجمة الشفوية	(أ) انخفاض عدد الشكاوى المقدمة من ممثلي الدول الأعضاء في الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء وكذلك من الإدارات التي تتلقى الخدمات، بشأن جودة خدمات الترجمة الشفوية والنشر
وتجهيز النصوص والنشر	مقاييس الأداء
	الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: لا شكوى
	التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: لا شكوى

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: لا شكوى	(ب) تحقيق جودة خدمات الترجمة الشفوية وتجهيز النصوص والنشر، وفعاليتها من حيث التكلفة
(ب) '١' تحقيق المزيج الأمثل من مختلف وسائل خدمات الترجمة الشفوية (النسبة المئوية لأيام العمل)	
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:	
الموظفون الدائمون: ٥٤ في المائة	
الموظفون المؤقتون: ٤٦ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:	
الموظفون الدائمون: ٧٠ في المائة	
الموظفون المؤقتون: ٣٠ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١:	
الموظفون الدائمون: ٧٠ في المائة	
الموظفون المؤقتون: ٣٠ في المائة	
'٢' المحافظة على متوسط إنتاج تجهيز النصوص لكل موظف في اليوم	
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٤٠٤٣ كلمة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٤٠٠ كلمة	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٢٩٠ كلمة	
'٣' زيادة نسبة الطباعة بناء على الطلب (النسبة المئوية للصفحات)	
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٠٠ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة	
'٤' زيادة الانتفاع من قدرة الطباعة الداخلية (الإنتاج لكل موظف في اليوم مقيسا بعدد الصفحات)	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: لا ينطبق	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: لا ينطبق	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: لا ينطبق	

العوامل الخارجية

٨٢-٢ من المتوقع أن يحقق هذا البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض ما يلي:

- (أ) ألا تُدخل على برنامج الجلسات المقررة تغييرات غير متوقعة أو مقدمة في غضون مهل قصيرة إلا لماماً، وبعد موافقة الهيئة الحكومية الدولية ذات الصلة؛
- (ب) أن توضع مواعيد الاجتماعات المدرجة في جدول الاجتماعات لجميع المنظمات الكائنة في مركز فيينا الدولي وجميع الاجتماعات غير المدرجة في جدول الاجتماعات، على نحو منسق، بقدر الإمكان، من أجل تخفيض الفترات الزمنية التي لا تستغل فيها قدرات الترجمة الشفوية؛
- (ج) أن الإدارات الفنية في مكتب الأمم المتحدة في فيينا، ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، ومنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية (اليونيدو)، والوكالة الدولية للطاقة الذرية، واللجنة التحضيرية لمنظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية، ستفي بمسؤولياتها والتزاماتها بموجب القواعد المعمول بها فيما يتعلق بتقديم الوثائق وأنشطة عقد الاجتماعات.

النواتج

٨٣-٢ سيجري خلال فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ إنجاز النواتج التالية:

- (أ) خدمات الترجمة الشفوية: توفير الترجمة الشفوية الآنية في اللغات الرسمية الست لاجتماعات مكتب الأمم المتحدة في فيينا/مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، واليونيدو، والوكالة الدولية للطاقة الذرية، واللجنة التحضيرية، وكذلك للاجتماعات التي تدعو إلى عقدها في فيينا الإدارات والمكاتب الأخرى في الأمانة العامة، واجتماعات المنظمات التي يوجد مقرها في فيينا لكنها تعقد اجتماعاتها خارج فيينا؛
- (ب) خدمات النشر: تحضير النصوص للطباعة وتدقيق الوثائق والمنشورات باللغات الإسبانية والإنكليزية والفرنسية، وخدمات إعداد الصفحات والتصميم والرسوم البيانية؛

- (ج) النشر المكتبي: إعداد ملفات إلكترونية من الوثائق والمنشورات لطباعتها وتوزيعها وحفظها باللغات الرسمية الست؛
- (د) الاستنساخ: استنساخ المطبوعات عن طريق استخدام معدات النسخ السريعة أو خدمات الطباعة المشتركة للوكالة الدولية للطاقة الذرية؛
- (هـ) التوزيع: توزيع نسخ إلكترونية ومطبوعة للوثائق والمنشورات على الوفود، وأمانات مكتب الأمم المتحدة في فيينا واليونيدو واللجنة التحضيرية، إضافة إلى المنظمات والمؤسسات في كل أنحاء العالم.

الجدول ٢-٣٧

الاحتياجات من الموارد (الميزانية الإجمالية): فيينا، البرنامج الفرعي ٤

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠٠٨	
	(قبل إعادة تقدير التكاليف)		
الوظائف	١٨٣٠٦,٢	١٩١٩٣,٨	٨٣
غير الوظائف	٧٢٨٢,٢	٦٥١٣,٩	-
المجموع	٢٥٥٨٨,٤	٢٥٧٠٧,٧	٨٢

٨٤-٢ ستغطي الموارد البالغة ٢٥ ٧٠٧ ٧٠٠ دولار، والتي تعكس زيادة قدرها ١١٩ ٣٠٠ دولار، تكاليف ٨٢ وظيفة (٣٢ وظيفة من الفئة الفنية و ٥٠ وظيفة من فئة الخدمات العامة) وما يتصل بها من موارد غير متعلقة بالوظائف تلزم لتحقيق هدف البرنامج الفرعي على النحو الوارد في الجدول ٢-٣٦ أعلاه، مع مراعاة الحجم المقدر لخدمات المؤتمرات التي ستقدم في فيينا على أساس برنامج الاجتماعات لفترة السنتين ٢٠١١-٢٠١٠. وتُعد الاحتياجات المتعلقة بالوظائف بمبلغ ١٩ ١٩٣ ٨٠٠ دولار، التي تمثل زيادة صافية قدرها ٨٨٧ ٦٠٠ دولار، نتيجة للأثر المرجحاً لست وظائف لمترجمين شفويين أقدمين، معتمدة لفترة السنتين ٢٠٠٩-٢٠٠٨، يقابلها جزئياً نقل وظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من وحدة الاستنساخ والتوزيع إلى وحدة مراقبة وخدمة الاجتماعات (البرنامج الفرعي ٢) لتدعيم تقديم الخدمات مباشرة في قاعات الاجتماع.

٨٥-٢ وستغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغة ٦ ٥١٣ ٩٠٠ دولار، وتمثل نقصاً صافياً قدره ٧٦٨ ٣٠٠ دولار، المساعدة المؤقتة المقدمة للاجتماعات في مجالات الترجمة الشفوية وتجهيز النصوص والاستنساخ والتوزيع. ويعزى النقص الصافي لما يلي: (أ) زيادة القدرة الداخلية للترجمة الشفوية، مما يخفف الاعتماد على المساعدة المؤقتة؛ (ب) تنفيذ تدابير من قبيل تطبيق حدود إنتاج الصفحات، والتحسينات الناتجة عن الاستثمار في تكنولوجيا المعلومات؛ (ج) انخفاض الحصة المتوقعة لتكاليف الاستنساخ والمربطة بخدمات الطباعة المشتركة للوكالة الدولية للطاقة الذرية، وزيادة الطبع حسب الطلب والتوزيع الإلكتروني؛

(د) التحول إلى استخدام تكنولوجيا المعلومات لتقليل توزيع الوثائق والمنشورات المطبوعة، والتركيز بصورة متزايدة على الوسائط الإلكترونية (ومن بينها الوسائط المتعددة) في عملية الإنتاج.

البرنامج الفرعي ٥ خدمات المكتبة

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١ ٢٨٨ ٧٠٠ دولار (الميزانية الإجمالية)

٨٦-٢ إثر حل خدمات المكتبة المشتركة على يد الوكالة الدولية للطاقة الذرية في نيسان/أبريل ٢٠٠٢، أجرى مكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة مشاورات مع مكتبة داغ همرشولد حول الترتيبات المقبلة، بما في ذلك إمكانية إنشاء مرفق مكتبة للأمم المتحدة في فيينا. وفي أواخر عام ٢٠٠٥، اعتمدت خدمة جديدة للمكتبة لوحدات الأمانة العامة الموجودة في فيينا في إطار خطة عمل المكتبة، وتم إنشاؤها في أيار/مايو ٢٠٠٧ بوصفها مكتبة الأمم المتحدة في فيينا. وتندرج خدمات المكتبة في إطار البرنامج الفرعي ٣، خدمات التوعية وتبادل المعارف، من البرنامج ٢٣، الإعلام، في الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٠-٢٠١١. ويتمثل هدفها في تقديم خدمات شاملة للمكتبة والمعلومات لوحدات الأمانة العامة في فيينا والمكاتب الميدانية والبعثات الدائمة، ومن بينها شراء المواد اللازمة للمكتبة، وصيانة الموارد المطبوعة والإلكترونية، وتوفير خدمات المكتبة (المراجع والإعارة)، وأنشطة التعميم، والتعاون مع المنظمات الأخرى التابعة للأمم المتحدة ورقمنة وثائق الأمم المتحدة الأساسية.

النواتج

٨٧-٢ خلال فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ ستنجز النواتج التالية:

- (أ) خدمات المكتبة: اختيار المواد للمجموعات؛ واقتناء الوثائق والمنشورات للمجموعات المكتبية؛ وحفظ المجموعات؛ ومشروعات الرقمنة؛ وتوفير خدمات دعم المعلومات، وتنظيم لقاءات إعلامية وحلقات دراسية تدريبية بشأن المسائل المتعلقة بالمكتبات والمحفوظات؛
- (ب) الأنشطة الفنية الأخرى: إصدار المنتجات الإلكترونية؛ وتقديم الخدمات للمعارض الخاصة والمناسبات والجولات في أرجاء المكتبة؛
- (ج) تقديم خدمات الدعم الإداري والمركزي: إدارة المحفوظات والمعارف، وإدارة السجلات.

الجدول ٣٨-٢

الاحتياجات من الموارد (الميزانية الإجمالية): فيينا، البرنامج الفرعي

الفئة	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف
	٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠١١-٢٠١٠ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠٩-٢٠٠٨ ٢٠١١-٢٠١٠
الوظائف	-	٤٣٦,٦	٢
غير الوظائف	٩٧٠,٣	٨٥٢,١	-
المجموع	٩٧٠,٣	١ ٢٨٨,٧	٢

٨٨-٢ تغطي الموارد البالغة ١ ٢٨٨ ٧٠٠ دولار، مما يعكس زيادة قدرها ٤٠٠ ٣١٨ دولار، تكاليف ما يلي: (أ) استيعاب وظيفة منقولة من فريق المراجع (البرنامج الفرعي ٣) بالرتبة ف-٣ ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، لإنشاء قدرة على المهام المتصلة بخدمات المكتبة والمعلومات؛ (ب) المساعدة المؤقتة العامة لتكميل القدرة الدائمة على دعم الخدمات المقدمة في إطار هذا البرنامج الفرعي؛ (ج) تمويل الاشتراكات والدوريات والكتب اللازمة لكيانات الأمانة العامة في فيينا.

٤ - إدارة شؤون المؤتمرات، نيروبي

الجدول ٣٩-٢

الاحتياجات من الموارد حسب البرنامج الفرعي
(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

البرنامج الفرعي	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف
	٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠١١-٢٠١٠ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠٩-٢٠٠٨ ٢٠١١-٢٠١٠
الميزانية العادية			
تخطيط وتنسيق خدمات المؤتمرات	٦ ٥٣٤,٨	٦ ٧٦١,٨	١٠
خدمات الوثائق	٥ ٦٩٠,٩	٦ ٩٩٤,٢	٣١
خدمات الاجتماعات والنشر	٦ ٤٨٩,٣	٦ ٨١٢,٨	٢٦
المجموع الفرعي	١٨ ٧١٥,٠	٢٠ ٥٦٨,٨	٦٧
الموارد الخارجة عن الميزانية	١٠ ٠٩٤,٣	١٢ ٠٣٣,٢	٦٩
المجموع	٢٨ ٨٠٩,٣	٣٢ ٦٠٢,٠	١٣٦

٨٩-٢ أنشئت شعبة خدمات المؤتمرات بوصفها وحدة تنظيمية تابعة لمكتب الأمم المتحدة بنيروبي، من خلال توحيد أنشطة وموارد خدمات المؤتمرات التي كانت موزعة في السابق في أبواب الميزانية المتعلقة ببرنامج الأمم

المتحدة للبيئة، وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية، ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي، وعملاً بقراري الجمعية العامة ٢٤٨/٥٤ و ٢٤٩/٥٤ أصبحت الشعبة (التي كانت في ذلك الحين دائرة) جزءاً من الباب الثاني من الميزانية البرنامجية اعتباراً من ١ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٠، وهي تعمل في إطار التوجيه في مجال السياسة العامة الذي تتلقاه من وكيل الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات. وتتألف الشعبة من مكتب رئيس قسم التخطيط والتنسيق، وقسم الترجمة التحريرية والتحرير، وقسم الترجمة الشفوية والنشر.

٩٠-٢ تقدم الشعبة مجموعة كاملة من خدمات المؤتمرات إلى برامج الأمم المتحدة التي يوجد مقرها في نيروبي، ولا سيما برنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة، وهيئتها الفرعية، وكذلك إلى الاجتماعات والمؤتمرات التي تعقدها سائر المنظمات الحكومية الدولية في نيروبي وخارجها. ويتم تمويل جزء كبير من برامج الشعبة على أساس استرداد التكاليف المتكبدة من عملاتها. وقد رحبت الجمعية العامة، في الجزء الأول من قرارها ٢٩٢/٥٧، بعزم الأمين العام على أن يواصل تعزيز مكتب الأمم المتحدة في نيروبي، وحثته على زيادة عنصر الميزانية العادية للمكتب خلال فترات السنتين المقبلة بما يكفل قدرة هذا المكتب على القيام على الوجه الأكمل بتنفيذ البرامج والأنشطة التي تشملها ولايته. ووفقاً لمقتضيات ذلك القرار، تتضمن مقترحات الميزانية هذه تعزيز عنصر الميزانية العادية للشعبة.

البرنامج الفرعي ٢ تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٨٠٠ ٦٧٦١ دولار

٩١-٢ تقع المسؤولية الفنية عن هذا البرنامج الفرعي، داخل شعبة خدمات المؤتمرات، على عاتق قسم التخطيط والتنسيق. وسينفذ هذا البرنامج الفرعي وفقاً لاستراتيجية مفصلة في إطار البرنامج الفرعي ٢، الفرع دال، البرنامج ١، من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٠-٢٠١١.

الجدول ٢-٤٠

أهداف فترة 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) تحسن نوعية خدمات المؤتمرات	(أ) انخفاض عدد شكاوى ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية والأعضاء في هيئات الخبراء فيما يتعلق بنوعية خدمات المؤتمرات

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: لا شكوى	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: لا شكوى	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: لا شكوى	
(ب) '١' زيادة النسبة المئوية لاستخدام قدرة خدمات الترجمة الشفوية والترجمة التحريرية	(ب) استغلال القدرة الشاملة للخدمات المتكاملة للمؤتمرات بكفاءة، حيثما كان ذلك عمليا وأكثر فعالية من حيث التكلفة، دون إحداث تأثير سلبي على نوعية الخدمات المقدمة
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:	
الترجمة الشفوية: ٥٢ في المائة	
الترجمة التحريرية: ١٠٠ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:	
الترجمة الشفوية: ٥٠ في المائة	
الترجمة التحريرية: ١٠٠ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١:	
الترجمة الشفوية: ٥٥ في المائة	
الترجمة التحريرية: ١٠٠ في المائة	
'٣' زيادة النسبة المئوية لتقاسم أعباء العمل بين مراكز العمل القائمة لخدمة المؤتمرات ^(١)	
مقاييس الأداء	
النسبة المئوية للموظفين المكلفين بالاجتماعات التي تعقد خارج الموقع القائم للمقر:	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٢٠ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢٠,٤ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٢١ في المائة	
النسبة المئوية لأيام عمل المترجمين الشفويين التي يؤديها الموظفون المعارون:	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٢,٩ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١,٨ في المائة	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٢ في المائة النسبة المئوية للكلمات الواردة من مراكز عمل أخرى لترجمتها:	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١ في المائة التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٠,٦ في المائة الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٠,٧ في المائة النسبة المئوية للصفحات المطبوعة بالآلة لوثائق قادمة من مراكز عمل أخرى:	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١,٤٥ في المائة التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢,٣٥ في المائة الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٣ في المائة	
(ج) '١' تحسن التوازن بين عدد الاجتماعات المقررة وعدد الاجتماعات المعقودة	(ج) زيادة استخدام خدمات الاجتماعات المخصصة للهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء والمؤتمرات الخاصة وفقاً للقرارات والقواعد والترتيبات اللغوية المقررة
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:	
مع الترجمة الشفوية:	
عدد الاجتماعات المقررة: ٦٥٨	
عدد الاجتماعات المعقودة: ٥٥٥	
نسبة التنفيذ: ٨٤ في المائة	
دون ترجمة شفوية:	
عدد الاجتماعات المقررة: ٢ ٥٥١	
عدد الاجتماعات المعقودة: ٢ ٢٤١	
نسبة التنفيذ: ٨٨ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:	
مع الترجمة الشفوية:	
عدد الاجتماعات المقررة: ٥٠٨	
عدد الاجتماعات المعقودة: ٥٦٨	
نسبة التنفيذ: ١١٢ في المائة	

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

دون ترجمة شفوية:

عدد الاجتماعات المقررة: ٢٠١٦

عدد الاجتماعات المعقودة: ٢٣٣٨

نسبة التنفيذ: ١١٦ في المائة

الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١:

مع الترجمة الشفوية:

عدد الاجتماعات المقررة: ٥٠٨

عدد الاجتماعات المعقودة: ٥٠٨

نسبة التنفيذ: ١٠٠ في المائة

دون ترجمة شفوية:

عدد الاجتماعات المقررة: ٢٣٣٨

عدد الاجتماعات المعقودة: ٢٣٣٨

نسبة التنفيذ: ١٠٠ في المائة

٢' زيادة النسبة المئوية لاجتماعات الهيئات التي تعقد "حسب الاقتضاء" والتي تزود بخدمات الترجمة الشفوية

الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: لا ينطبق

الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: لا ينطبق

الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: لا ينطبق

١' زيادة النسبة المئوية للوثائق المقدمة من الإدارات/المكاتب المعدّة لها وفقاً للموعد النهائي المطلوب
مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٤٨ في المائة

التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٧٠ في المائة

الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٧٠ في المائة

٢' زيادة النسبة المئوية للوثائق التي تقدم في مواعييدها، وفي حدود الصفحات المقررة، وتصدر وفقاً لقاعدة الستة أسابيع

(د) تعزيز نظام المسؤولية والمساءلة داخل الأمانة العامة من أجل ضمان تقديم الوثائق في موعدها لتجهيزها وإصدارها في حينها للدول الأعضاء والمشاركين في الاجتماعات وفقاً لقاعدة الستة أسابيع المتعلقة بتوافر الوثائق

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٠٠ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة	
(هـ) زيادة توفير خدمات المؤتمرات التي تطلبها المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى من الدول الأعضاء التي توفر لها خدمات الترجمة الشفوية	(هـ) زيادة توفير خدمات المؤتمرات التي تطلبها المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى من الدول الأعضاء
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٠٠ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة	
(٢) زيادة النسبة المئوية لاجتماعات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء التي توفر لها مرافق مؤتمرات	
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٠٠ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة	

(أ) يتوقف تقاسم أعباء العمل على نوع الاجتماعات وأماكن انعقادها. وتعد هذه المؤشرات شاملة، أي تقدم المعلومات نفسها بالنسبة لكل مركز عمل يقدم خدمات مؤتمرات: نيويورك، وجنيف، وفيينا، ونيروبي، وتعكس تقاسم عبء العمل مع اللجان الإقليمية وصناديق الأمم المتحدة وبرامجها ووكالاتها. ويرد بيان الأعمال التي يؤديها الموظفون المعارون من مراكز عمل أخرى ضمن مؤشرات بحث العمل لمركز العمل المستفيد.

العوامل الخارجية

٩٢-٢ ينتظر 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 مهل قصيرة إلا لماماً، وبعد موافقة لجنة المؤتمرات على النحو الواجب؛
- (ب) أن يتم التقليل إلى أقصى حد من الوثائق غير المتوقعة ذات الأولوية العليا التي تعطل تجهيز الوثائق المقرر؛

- (ج) أن يتسنى تحقيق زيادة الاستفادة من خدمات الاجتماعات دون الحد من الخدمات المتاحة للمجموعات الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية للدول الأعضاء وفقا للسياسة الحالية بشأن توفير الخدمات لمثل هذه الاجتماعات؛
- (د) أن يفي أصحاب المصالح بمسؤولياتهم والتزاماتهم وفقا للقواعد المتبعة في تقديم الوثائق والأنشطة المتعلقة بالاجتماعات.

النواتج

٩٣-٢ ستنجز خلال فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ النواتج التالية:

- (أ) التخطيط المركزي والتنسيق: التنسيق الشامل لأنشطة خدمة المؤتمرات بالتشاور مع المقرر الرئيسي، وبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة وغيرها من وكالات الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها التي يوجد مقرها في نيروبي أو التي تعمل في نيروبي، ومع الحكومات المضيفة في حالة المؤتمرات المعقودة خارج نيروبي؛
- (ب) إدارة الاجتماعات: التخطيط لاجتماعات المنظمات الكائنة في نيروبي، سواء المعقود منها في نيروبي أو خارجها، وتنسيقها، بالإضافة إلى اجتماعات الهيئات الأخرى في نيروبي، وتخطيط تخصيص المساعدة المؤقتة لخدمة الاجتماعات؛ والحفاظ على البيانات الإحصائية والمعلومات الأخرى وتحليلها؛
- (ج) إدارة الوثائق: تخطيط وتنسيق جدول إصدار الوثائق وفقا لاحتياجات الاجتماعات، بما في ذلك تحديد أكثر السبل فعالية من حيث 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 والإسراع في إنجازه؛ وتنظيم تبادل الأعمال بين مراكز العمل؛ وتنسيق أنشطة الترجمة من بعد للاجتماعات التي تعقد خارج نيروبي، ونقل الوثائق إلكترونيا؛ وإنتاج إحصاءات عن عبء العمل؛ وكفالة تحميل وثائق مكتب الأمم المتحدة في نيروبي على نظام الوثائق الرسمية؛
- (د) تكنولوجيا المعلومات: المشاركة الكاملة في المشروع الشامل لتكنولوجيا المعلومات بالإدارة، الذي ينطوي على استحداث نظم شاملة للاجتماعات، وإدارة الوثائق والتقارير الإحصائية في جميع مراكز العمل الأربعة التي تقدم خدمات المؤتمرات؛ والحفاظ على قواعد البيانات القائمة وأدوات رصد الإنتاج وتعزيزها وتحسينها؛ وتقديم الإحصاءات وغير ذلك من البيانات اللازمة لأغراض الإدارة وتقديم التقارير؛ وتعزيز البنية التحتية القائمة لتيسير تبادل البيانات بين مراكز خدمات المؤتمرات في

نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي؛ وتنسيق استراتيجية تكنولوجيا المعلومات مع أولويات ومبادرات الإصلاح الجارية في الإدارة.

الجدول ٢-٤١

الاحتياجات من الموارد: نيروبي، البرنامج الفرعي ٢

الموارد المتعلقة بالوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠١١-٢٠١٠ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠٩-٢٠٠٨	
الميزانية العادية				
١٠	١٠	٢ ٣٧٠,٤	١ ٧١١,٤	الوظائف
-	-	٤ ٣٩١,٤	٤ ٨٢٣,٤	غير الوظائف
١٠	١٠	٦ ٧٦١,٨	٦ ٥٣٤,٨	المجموع الفرعي
٢٣	٢٣	٣ ٣٤٠,٧	١ ٩٧٤,٧	الموارد الخارجة عن الميزانية
٣٣	٣٣	١٠ ١٠٢,٥	٨ ٥٠٩,٥	المجموع

٩٤-٢ تغطي الموارد البالغة ٨٠٠ ٦ ٧٦١ دولار، تكاليف استمرار ١٠ وظائف (٧ من الفئة الفنية والفئات العليا و ٣ من فئة الخدمات العامة) والموارد غير المتعلقة بالوظائف المطلوبة لتحقيق هدف البرنامج الفرعي على النحو المبين في الجدول ٢-٤٠ أعلاه، مع مراعاة الحجم المقدّر لخدمات المؤتمرات التي ستقدم في نيروبي على أساس برنامج الاجتماعات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١. وتعزى الزيادة في الاحتياجات من الوظائف البالغة ٦٥٩ ٠٠٠ دولار إلى الأثر المرجحاً لخمس وظائف (١ برتبة ف-٥، و ٣ برتبة ف-٣، و ١ برتبة ف-١/٢) اعتمدت لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩. ويلزم تمويل التكاليف غير المتعلقة بالوظائف (٤٠٠ ٣٩١ دولار) لتوفير المساعدة المؤقتة والعمل الإضافي وسفر الموظفين ومختلف احتياجات التشغيل العامة بصورة مركزية. وينتج النقصان في الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف بمبلغ ٤٣٢ ٠٠٠ دولار، عن إدارة الموارد بصورة أكثر كفاءة.

البرنامج الفرعي ٣

خدمات الوثائق

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٢٠٠ ٦ ٩٩٤ دولار

٩٥-٢ تقع المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي على عاتق قسم الترجمة التحريرية والتحرير. وسينفذ هذا البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية المفصلة في إطار البرنامج الفرعي ٣، الفرع دال، البرنامج ١، من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٠-٢٠١١.

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، مع مراعاة منح مبدأ المساواة في المعاملة بالنسبة لجميع اللغات الرسمية المقررة في كل جهاز من أجهزة المنظمة.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) انخفاض عدد الشكاوى المقدمة من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وأعضاء هيئات الخبراء والإدارات التي تتلقى الوثائق، فيما يتعلق بنوعية خدمات الترجمة التحريرية والتحرير	(أ) إعداد مراجع ووثائق الهيئات التداولية وغيرها من المواد المكتوبة وتحريرها وترجمتها على مستوى رفيع الجودة بما يكفل الاحترام الواجب لخصوصية كل لغة
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: لا شكوى	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: لا شكوى	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: لا شكوى	
(ب) '١' تحقيق الميزج الأمثل من مختلف وسائل الترجمة التحريرية (النسبة المئوية للكلمات)	(ب) جودة خدمات التحرير والترجمة التحريرية وفعاليتها من حيث التكلفة
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:	
الترجمة التحريرية الداخلية: ٦٠ في المائة	
الترجمة التحريرية التعاقدية: ٤٠ في المائة	
الترجمة التحريرية خارج الموقع: لا يوجد	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:	
الترجمة التحريرية الداخلية: ٦٠ في المائة	
الترجمة التحريرية التعاقدية: ٣٨ في المائة	
الترجمة التحريرية خارج الموقع: ٢ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١:	
الترجمة التحريرية الداخلية: ٦٠ في المائة	
الترجمة التحريرية التعاقدية: ٣٨ في المائة	
الترجمة التحريرية خارج الموقع: ٢ في المائة	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٣' المحافظة على متوسط الإنتاج لكل موظف في اليوم مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:	الترجمة التحريرية: ١ ٧٥٤ كلمة التحرير: ٤ ٠٨٦ كلمة التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:
الترجمة التحريرية: ١ ٧١٣ كلمة التحرير: ٤ ٧٣٦ كلمة ^(أ) الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١:	الترجمة التحريرية: ١ ٧١٣ كلمة التحرير: ٤ ٧٣٦ كلمة

(أ) يعزى الاختلاف في الإنتاج فيما يتعلق بالفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧ إلى تغيير في المنهجية الإحصائية؛ أما أعباء العمل أو النواتج الفعلية فقد ظلت ثابتة.

العوامل الخارجية

٩٦-٢ ينتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه والإنجازات المتوقعة منه على افتراض ما يلي:

- (أ) أن يفي أصحاب المصلحة بمسؤولياتهم والتزاماتهم بشأن تقديم الوثائق وفقاً للقواعد المرعية؛
- (ب) أن تحسّنات كافية ستدخل في بعض منتجات البرمجيات التجارية اللازمة لإنجاز التجهيز الإلكتروني الكامل (مثلاً، التعرف الصوتي)، أو أن تلك المنتجات ستطور لفائدة اللغات غير المشمولة حالياً.

النواتج

٩٧-٢ خلال فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١، ستنجز النواتج التالية:

- (أ) الترجمة الداخلية: ترجمة ومراجعة الوثائق والمراسلات والمنشورات الرسمية لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي وغيرها من المنظمات المتلقية للخدمات؛ ومراقبة جودة الترجمة الداخلية والتعاقدية والتحرير التعاقدية، وتنسيق نظام مراقبة الجودة للأعمال المستعان فيها بمصادر خارجية؛ وتقديم خدمات إعداد المراجع والمصطلحات للمترجمين التحريريين والمترجمين الشفويين والمحرفين، إضافة إلى المتعاقدين الخارجيين؛

- (ب) الترجمة التعاقدية: الاستعانة بالمصادر الخارجية في مجالات الترجمة التحريرية والتحرير وتحضير النصوص للطبع وتصحيح التجارب المطبعية، وتنضيد الحروف والطباعة، وغيرها من الأعمال؛ والاحتفاظ بقائمة للمتعاقدين من الأفراد والمؤسسات وتحديثها وتوسيع نطاقها؛ وتقديم المساعدة إلى المتعاقدين وتقديم تعليقات على عملهم؛
- (ج) خدمات التحرير: تقديم خدمات التحرير لوثائق الهيئات التداولية وغيرها من الوثائق الرسمية وبرامج النشر لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي وغيرها من المنظمات المتلقية للخدمات، عند الطلب.

الجدول ٢-٤٣

الاحتياجات من الموارد، نيروبي، البرنامج الفرعي ٣

الموارد المتعلقة بالوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠١١-٢٠١٠ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠٩-٢٠٠٨	
الميزانية العادية				
الوظائف				
٣١	٢٤	٦ ٩٩٤,٢	٥ ٦٩٠,٩	
٣١	٢٤	٦ ٩٩٤,٢	٥ ٦٩٠,٩	المجموع الفرعي
٢٣	٣٠	٥ ١٥٠,٥	٥ ٥٩٧,٣	الموارد الخارجة عن الميزانية
٥٤	٥٤	١٢ ١٤٤,٧	١١ ٢٨٨,٢	المجموع

٩٨-٢ تغطي الموارد البالغة ٢٠٠ ٦ ٩٩٤ دولار تكاليف ٣١ وظيفة (٢٣ من الفئة الفنية و ٨ من الرتب المحلية) مطلوبة لتحقيق هدف البرنامج الفرعي على النحو المبين في الجدول ٢-٤٢ أعلاه، مع مراعاة الحجم التقديري لخدمات المؤتمرات التي ستقدم في نيروبي على أساس برنامج الاجتماعات لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١. وتعزى الزيادة في الموارد المتعلقة بالوظائف، البالغة ٣٠٣ ١ دولار، إلى ما يلي: (أ) الأثر المرجحاً لوظيفة برتبة ف-٥ اعتمدت لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩؛ و (ب) اقتراح إنشاء سبع وظائف (٢ برتبة ف-٤ لمراجعين، ووظيفة برتبة ف-٤ لمحور، و ٣ برتبة ف-٣ لمرجحين تحريريين، ووظيفة برتبة ف-٣ محور)، عوضاً عن وظائف تمول حالياً على أساس سداد التكاليف من الموارد الخارجة عن الميزانية لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة وغيرها من وكالات الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها، تمثيلاً مع السياسة العامة الرامية إلى تعزيز عنصر الميزانية العادية لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي.

البرنامج الفرعي ٤

خدمات الاجتماعات والنشر

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٨٠٠ ٨١٢ ٦ دولار

٩٩-٢ تقع المسؤولية عن الأنشطة المدرجة في إطار هذا البرنامج الفرعي على عاتق قسم الترجمة الشفوية والنشر. وسينفذ هذا البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية المبينة في إطار البرنامج الفرعي ٤، الفرع دال، البرنامج ١، من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٠-٢٠١١.

الجدول ٢-٤٤

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، مع مراعاة مبدأ المساواة في المعاملة بالنسبة لجميع اللغات الرسمية المقررة في كل جهاز من أجهزة المنظمة.

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
(أ) تقديم خدمات رفيعة المستوى تتعلق بالترجمة الشفوية وتجهيز النصوص والنشر	(أ) انخفاض عدد الشكاوى المقدمة من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وأعضاء هيئات الخبراء والإدارات المتلقية للوثائق بشأن نوعية خدمات الترجمة الشفوية والنشر
	مقاييس الأداء
	الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: لا شكوى
	التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: لا شكوى
	الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: لا شكوى
(ب) جودة خدمات الترجمة الشفوية وتجهيز النصوص والنشر، وفعاليتها من حيث التكلفة	(ب) '١' تحقيق الميزج الأمثل من مختلف وسائل الترجمة الشفوية (النسبة المئوية لأيام العمل)
	مقاييس الأداء
	الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:
	الموظفون الدائمون: ٧٥ في المائة
	الموظفون المؤقتون: ٢٥ في المائة
	التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:
	الموظفون الدائمون: ٤٧ في المائة
	الموظفون المؤقتون: ٥٣ في المائة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١:	
الموظفون الدائمون: ٤٧ في المائة	
الموظفون المؤقتون: ٥٣ في المائة	
'٢' المحافظة على متوسط إنتاج تجهيز النصوص لكل موظف في اليوم	
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٣٨١ ٥ كلمة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٤ ٠٦٩ كلمة	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٤ ٠٦٩ كلمة	
'٣' زيادة نسبة الطباعة حسب الطلب (النسبة المتوية للصفحات)	
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٦٠ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٦٥ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٧٠ في المائة	
'٤' زيادة استخدام قدرة الطباعة الداخلية	
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٣٨ ٩٠٠ صفحة مطبوعة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٣٨ ٩٠٠ صفحة مطبوعة	
الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٣٨ ٩٠٠ صفحة مطبوعة	

العوامل الخارجية

١٠٠-٢ ينتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه والإنجازات المتوقعة على افتراض ما يلي:

- (أ) أن برنامج الجلسات المقررة لن تدخل عليه تغييرات غير متوقعة أو مقدمة في غضون مُهل قصيرة، إلا لما وما بعد إذن الهيئة الحكومية الدولية ذات الصلة على النحو الواجب؛
- (ب) أن يفي أصحاب المصالح بمسؤولياتهم والتزاماتهم وفقاً للقواعد المرعية في تقديم الوثائق وإنجاز الأنشطة المتعلقة بعقد الاجتماعات.

النواتج

٢-١٠ خلال فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١، ستنجز النواتج التالية:

- (أ) خدمات المؤتمرات: '١' تحضير النصوص للطبع: تحضير نصوص الوثائق والمنشورات للطبع وخدمات الرسوم البيانية؛ '٢' استنساخ النصوص: استنساخ المطبوعات عن طريق استخدام معدات التصوير الفائقة السرعة؛ '٣' التوزيع: توزيع الوثائق والمنشورات على الوفود وأمانات برنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي وغيرها من المنظمات والمؤسسات المتلقية للوثائق؛
- (ب) خدمات الاجتماعات والترجمة الشفوية: توفير خدمات الترجمة الشفوية باللغات الرسمية الست لاجتماعات برنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل المتحدة ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي فضلا عن اجتماعات المنظمات التي يوجد مقرها في نيروبي والاجتماعات المعقودة خارج نيروبي؛
- (ج) خدمات الوثائق والمنشورات: '١' الحفظ الإلكتروني للوثائق؛ '٢' تجهيز المراسلات والمذكرات الشفوية وتوزيعها؛ '٣' تجهيز نصوص منشورات ووثائق برنامج الأمم المتحدة للبيئة، وموئل الأمم المتحدة، ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي، والمنظمات الأخرى المتلقية للوثائق؛ '٤' إعداد النسخة الأصلية لاستنساخ الوثائق باللغات الرسمية الست.

الجدول ٢-٤٥

الاحتياجات من الموارد، نيروي، البرنامج الفرعي ٤

الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الموارد المتعلقة بالوظائف	
٢٠١١-٢٠١٠ (قبل إعادة تقدير التكاليف)		٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠١١-٢٠١٠
الميزانية العادية			
٦ ٤٨٩,٣	٦ ٨١٢,٨	٢٥	٢٦
الوظائف			
٦ ٤٨٩,٣	٦ ٨١٢,٨	٢٥	٢٦
المجموع الفرعي			
٢ ٥٢٢,٣	٣ ٥٤٢,٠	٢٤	٢٣
الموارد الخارجة عن الميزانية			
٩ ٠١١,٦	١٠ ٣٥٤,٨	٤٩	٤٩
المجموع			

٢-١٠٢ ستغطي الموارد البالغة ٨٠٠ ٨١٢ ٦ دولار تكاليف ٢٦ وظيفة (٢٢ من الفئة الفنية، و ٤ من الرتب المحلية) مطلوبة لتحقيق هدف البرنامج الفرعي على النحو المبين في الجدول ٢-٤٤ أعلاه، مع مراعاة الحجم المقدّر لخدمات المؤتمرات التي ستقدم في نيروبي على أساس برنامج الاجتماعات المقررة لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١. وتعزى الزيادة في الموارد المتصلة بالوظائف البالغة ٥٠٠ ٣٢٣ دولار إلى الأثر المرجحاً لوظيفة واحدة

برتبة ف-٥ اعتمدت لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩، ولتكاليف اقتراح إنشاء وظيفة برتبة ف-٣ لنائب رئيس قسم خدمات النشر، عوضاً عن وظيفة تمول حالياً على أساس سداد التكاليف من الموارد الخارجة عن الميزانية لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة وغيرهما من وكالات الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها، تمشياً مع السياسة العامة الرامية إلى تعزيز عنصر الميزانية البرنامجية لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي.

دال - دعم البرنامج

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٤ ٤٢٨ ٣٠٠ دولار

١٠٣-٣ تتلقى إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات من مكتبها التنفيذي الخدمات الإدارية الرئيسية في مجالات إدارة الموارد البشرية وإدارة الشؤون المالية والإدارة العامة. وسيتولى المكتب، بموجب تفويض من مكتب إدارة الموارد البشرية، مسؤولية تعيين الموظفين لفترات قصيرة، ومباشرة عدد من إجراءات تجهيز الأعمال الإدارية، من بينها تعيين موظفي اللغات لفترات قصيرة، وفحص طلبات المتقدمين لوظائف اللغات المعلن عنها، ومنح بدل الوظيفة الخاص وتحديد العقود، والترتيب لسفر الموظفين لخدمة المؤتمرات وللتدريب ولدى انتهاء الخدمة. وعلاوة على ذلك، وفي سياق الإدارة العالمية لخدمات المؤتمرات، سيتولى المكتب التنفيذي مسؤولية تحقيق اتساق الهياكل الإدارية وهياكل الميزانية لعناصر خدمة المؤتمرات في جميع مراكز العمل الأربعة التي تقدم فيها خدمات المؤتمرات، وذلك عن طريق تنسيق واستعراض اقتراحات الميزانية وكذلك رصد أداء الميزانية حسب مراكز العمل وتقديم تقارير عنها.

الجدول ٢-٤٦

الاحتياجات من الموارد: دعم البرنامج

الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
٢٠١١-٢٠١٠		٢٠٠٩-٢٠٠٨	
٢٠٠٩-٢٠٠٨ (قبل إعادة تقدير التكاليف)		٢٠١١-٢٠١٠	
الفئة			
الميزانية العادية			
الوظائف		٢١	٢١
غير الوظائف		٩٩,٦	٩٩,٦
المجموع		٤ ٤٢٨,٣	٤ ٤٢٨,٣

١٠٤-٢ ستغطي الموارد البالغ قدرها ٤ ٤٢٨ ٣٠٠ دولار، تكاليف استمرار ٢١ وظيفة (٥ من الفئة الفنية والفئات العليا، و ١٦ من فئة الخدمات العامة) وما يتصل بها من الاحتياجات التشغيلية غير المتعلقة بالوظائف لدعم برنامج عمل الإدارة.

موجز إجراءات المتابعة المتخذة لتنفيذ التوصيات ذات الصلة الصادرة عن هيئات الرقابة

وصف موجز للتوصية

الإجراء المتخذ لتنفيذ التوصية

اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية
(A/62/473)

تم النظر في نتائج الدراسة المتعلقة بإعداد التقرير ذي الصلة لتقديمه إلى الجمعية العامة (A/63/119، و Corr.1). وعكست المصفوفة قدراً كبيراً من تجميع المؤشرات الأساسية. واعتمدت شعبة الإحصاءات عموماً المنهجية الإحصائية للمؤشرات الأساسية التي تستخدمها الإدارة.

وجهت الإدارة انتباه مكتب إدارة الموارد البشرية إلى هذه المسألة وتواصل عملها الاستباقي في تحديد عدد امتحانات اللغات اللازمة في أية سنة معينة، وفي تيسير إجراء الامتحانات بكفاءة. بيد أن قدرة قسم الامتحانات والاختبارات غير كافية لتنظيم حوالي ٣٠ امتحان لغة كل عام، وهو العدد المطلوب إذا كانت الإدارة تريد التعويض عن ما يناهز ٤٥ في المائة من موظفي اللغات فيها الذين سيحالون إلى التقاعد على مدى السنوات الخمس القادمة.

أوصت اللجنة بأن تدرج نتائج المشاورات مع شعبة الإحصاءات التابعة لإدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية بشأن حساب وتطبيق معامل الاستخدام في التقرير المقبل عن خطة المؤتمرات (الفقرة ٥).

حثت اللجنة الإدارة ومكتب إدارة الموارد البشرية على الاتفاق على تدابير ترمي إلى كفاءة الإسراع بتنظيم وتحديد مواعيد امتحانات اللغات اللازمة في فترة السنتين القادمة (الفقرة ١٣).

اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية
(A/63/509)

طلبت الإدارة من مكتب خدمات الرقابة الداخلية إجراء تقييم لمدى التقدم المحرز في مجال الإدارة الكلية المتكاملة، وأن يدرس، على وجه الخصوص، مدى تحقيق هذه العملية لمكاسب من حيث تحسن اتساق التنفيذ و/أو الوفورات المالية.

أنشئت فرقة عمل مشتركة بين مراكز العمل داخل الإدارة أثناء الاجتماع التنسيق لعام ٢٠٠٨ بغية تقديم توصيات بشأن التنبؤ بعبء العمل وتخطيط

طلبت اللجنة إلى الأمين العام أن يضمن تقريره المقبل عن خطة المؤتمرات معلومات عن الوفورات المالية التي تحققت بفضل تنفيذ نظام الإدارة الكلية المتكاملة للمؤتمرات. وأكدت اللجنة على ضرورة مواصلة الجهود الرامية إلى تحقيق أقصى قدر من المكاسب على صعيد الكفاءة من خلال تلك المبادرات، وعلى ضرورة موافاة الجمعية العامة بمعلومات كاملة عنها (الفقرة ٨).

رأت اللجنة الاستشارية أن التقارير المقبلة للأمين العام ينبغي أن تتضمن تحليلاً أفضل يبين مدى الكفاءة في تنفيذ عمل الإدارة ومدى فعاليته من حيث التكاليف،

وصف موجز للتوصية

الإجراء المتخذ لتنفيذ التوصية

وأن تقدم شرحاً واضحاً لوحدة القياس المستخدمة ولكيفية حسائها، وضرورة أن تواصل الإدارة صقل تقديرات التكاليف الواردة في المرفق السادس من تقرير الأمين العام (A/63/119). وأوصت اللجنة بأن تقدم الإدارة في المستقبل تقارير عن تقدم جهود الإصلاح (الفقرة ٩).

القدرة في مجال تحضير النصوص وإعداد النسخ وتصحيح التجارب المطبعية واستنساخها وتوزيعها. والعمل في هذا المجال متواصل. وإضافة لذلك، تعكف الإدارة على جعل مخزن البيانات الشاملة إلكترونياً، وفقاً لما حدد في المشروع الشامل لتكنولوجيا المعلومات. وبهذا تكون تقارير الأداء والإحصاءات الموحدة قد حددت وسيتم جمعها على أساس شبه مباشر من جميع مراكز العمل الأربعة تحقيقاً للفعالية في التحليل الإداري واتخاذ القرارات. وسيعكس التقرير المقبل لخطوة المؤتمرات التقدم المحرز.

ساور اللجنة الاستشارية الانشغال إزاء بطء وتيرة عملية استقدام الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة في مجال خدمات المؤتمرات في مكتب الأمم المتحدة في جنيف، وتوقعت أن يتم اتخاذ جميع التدابير الضرورية لمعالجة هذا الوضع بصفة مستعجلة. وطلبت اللجنة أيضاً تحليل الأسباب الكامنة وراء فترات التأخير في شغل الشواغر في مجالات معينة من خدمات المؤتمرات، وإدراج ذلك في التقرير المقبل عن خطة المؤتمرات (الفقرة ١٣).

أنجزت شعبة خدمات المؤتمرات في مكتب الأمم المتحدة في جنيف عملية استقدام موظفين لجميع الوظائف المنشأة خلال عام ٢٠٠٨، باستثناء وظيفة واحدة خصصت لمهام الرصد والتقييم. وقد اختير مرشح لهذه الوظيفة في نهاية ٢٠٠٨، إلا أنه سحب ترشيحه. وعملية استقدام موظف لهذه الوظيفة قيد الإنجاز. وبلغ متوسط الزمن اللازم لشغل الوظائف الخاضعة للتمثيل الجغرافي في ٢٠٠٨ ما مقداره ١٢١ يوماً؛ و ١٧٦ يوماً بالنسبة لوظائف اللغات. وتركز الشعبة على إنجاز عملية الاستقدام ضمن الجدول الزمني المحدد. وسيقدم تحليل كامل لأنماط الاستقدام لإدراجه في التقرير المقبل عن هذا الموضوع.

أبدت اللجنة ثقتها من أن الإدارة ستقدم المساعدة، حسب الاقتضاء، إلى مكتب الأمم المتحدة في نيروبي لضمان الوفاء بالحد الأعلى من احتياجات المكتب لخدمات المؤتمرات (الفقرة ١٤).

بدأت الإدارة بتنظيم جلسات فصلية للتداول بالفيديو مع مراكز العمل الأربعة التي تقدم خدمات مؤتمرات حيث يمكن طرح مسائل محلية ومعالجتها على مستوى الإدارة.

أكدت اللجنة الاستشارية على أهمية ضمان تقديم الدعم المناسب طوال فترة تنفيذ المخطط العام لتحديد مباني المقر توخياً لعدم تعرض الخدمات لفترات انقطاع. وأكدت اللجنة أيضاً على أهمية مشاركة كبير موظفي تكنولوجيا المعلومات لضمان التقيد بمعايير وسياسات وإجراءات تكنولوجيا المعلومات (الفقرة ١٦).

يشكل استمرار تقديم الخدمات أولوية لدى الإدارة في جميع المسائل المتعلقة بالمخطط العام لتحديد مباني المقر. ويجري مناقشة المخطط من منظور كفالة استمرارية العمل، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، مدى توفر أماكن العمل والمرافق المناسبة لعقد الاجتماعات وإمكانية الحصول على تكنولوجيا المعلومات اللازمة للموظفين الذين يقدمون الخدمات. وعلاوة على ذلك، وخلال مختلف مراحل تنفيذ

الإجراء المتخذ لتنفيذ التوصية

وصف موجز للتوصية

المخطط العام لتحديد مباني المقر، وضع مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات خطط عمل لتوفير خدمات تكنولوجيا معلومات واتصالات موثوقة للإدارات التابعة للمقر. وعينت الإدارة مركز تنسيق عام للمخطط العام، ومركز تنسيق لكل شعبة/دائرة. وجميع المعلومات تنقل إلى الموظفين عن طريق مراكز التنسيق.

سينظر مكتب خدمات الرقابة الداخلية، على النحو المذكور في الرد المقابل للفقرة ٨ أعلاه، في مدى المكاسب الملموسة التي حققتها عملية الإدارة الكلية المتكاملة.

وفيما يتعلق بالفقرة ٨٤ من الوثيقة A/63/119، تواصل الإدارة تركيزها على التفاعل المباشر بين جميع أصحاب المصلحة، بمن فيهم أمناء اللجان، في عملية إصدار الوثائق. وتظهر المكاسب الناتجة عن زيادة الكفاءة أكثر ما تظهر، بصورة رئيسية، في دقة مواعيد تسليم الوثائق وتحضير النصوص وتوزيعها، وكذلك في تزايد القدرة على التنبؤ. ومثال ذلك فرقة العمل المشتركة بين الإدارات التي أنشئت لتحسين تقديم الوثائق إلى اللجنة الخامسة في حينها (انظر A/63/735).

تواصل الإدارة الاتصال مع قسم الامتحانات والاختبارات التابع لمكتب إدارة الموارد البشرية بشأن احتياجاته. وقد تم وضع جدول شامل يحدد الاحتياجات بعد إجراء تخطيط وتحليل مدروسين بعناية لتعاقب الموظفين. ومن المقرر عقد حوالي تسعة امتحانات خلال عام ٢٠٠٩، جمع معظمها في مكان واحد. ويهدف تكثيف أنشطة الاتصال، عينت الإدارة بصورة مؤقتة موظفاً لتنسيق التدريب والاتصال لذلك الغرض. ووقعت مذكرات تفاهم مع عدد من الجامعات وضمن جدول زمني واحد تغطي معظم اللغات الرسمية للأمم المتحدة. وقد وعدت هذه الجامعات بإعادة إنشاء برامج لغات أو تطويرها بغية تخفيف الطلب على المهن اللغوية والاهتمام بمتابعتها.

وأشار الأمين العام إلى أن الإدارة قد عززت اتصالاتها مع أمانات اللجان لمواكبة أي تغييرات في برامج العمل في الوقت المناسب، حتى تتمكن من إدخال التعديلات الضرورية في الجدول الزمني لتقديم الوثائق وإصدارها. وأوصت اللجنة الاستشارية بأن يرفع الأمين العام تقريراً إلى لجنة المؤتمرات عن المكاسب الناتجة عن زيادة الكفاءة المرتبطة بذلك (الفقرة ١٨).

أوصت اللجنة أن يوجه الأمين العام جميع الإدارات المعنية نحو إجراء امتحانات تنافسية للإسراع في تعيين موظفي اللغات قدر الإمكان للتمكن من ملء الشواغر في دوائر اللغات في الوقت المناسب. وشددت اللجنة على أهمية إصلاح عملية الامتحانات وأنشطة الاتصال وطلبت إلى الأمين العام إبقاء الجمعية على علم بالتقدم المحرز (الفقرة ١٩).

لاحظت اللجنة الاستشارية باهتمام مبادرات الاتصال وتوقعت من الأمين العام أن يواصل تناوله لهذه المسألة (الفقرة ٢٠).

وصف موجز للتوصية

الإجراء المتخذ لتنفيذ التوصية

اتخذ مكتب الأمم المتحدة في نيروبي بالتعاون مع الإدارة عدداً من الخطوات لمعالجة حالة الشغور، وهي ما يلي: (أ) إجراء عمليات نقل جانبي من مراكز العمل الأخرى المقدمة لخدمات المؤتمرات من خلال الاتصال النشط مع النظراء لاستكشاف من يرغبون في شغل الوظائف الشاغرة في نيروبي؛ (ب) استعراض قائمة المتقدمين والاتصال بالمرشحين المحتملين بصورة منتظمة؛ (ج) الاتصال بالمرشحين الناجحين في الامتحان لعرض وظائف عليهم في نيروبي؛ (د) الإعلان عن جميع الوظائف الشاغرة على نظام غالاكسي؛ (هـ) إطلاق مشروع البلدان الأفريقية الذي يعمل مكتب الأمم المتحدة في نيروبي في إطاره مع جامعات منتقاة في أفريقيا، بالتعاون مع مصرف التنمية الأفريقي والاتحاد الأوروبي والأمانة العامة ومجموعة دول أفريقيا والبحر الكاريبي والمحيط الهادئ، على التعجيل بتدريب المترجمين التحريريين والمترجمين الشفويين في أفريقيا.

اتخذت الإدارة إجراءات متنوعة بهدف زيادة استخدام قدرات الطباعة الداخلية. وهناك مؤشرات قوية على تحقيق نجاح في هذا المجال.

شاركت الإدارة في إجراء دراسة مرجعية على نطاق الصناعة بأكملها لوضع معايير والاستفادة من أفضل الممارسات في مجال الطباعة، وستفيد عن القدرة في مجال الطباعة في تقاريرها المقبلة.

لاحظت اللجنة مع القلق أن معدل الشغور الكلي في قسم الترجمة الشفوية بمكتب الأمم المتحدة في نيروبي قد وصل إلى ٣٥ في المائة. وكما أفاد تقرير الأمين العام، استعان المكتب، في إطار الجهود المستمرة التي يبذلها لإيجاد حل طويل الأجل لمشكلة معدلات الشواغر المرتفعة في دوائر اللغات في نيروبي، بخدمات خبير استشاري لاستكشاف إمكانيات تنظيم برامج تدريبية متقدمة للمترجمين التحريريين والشفويين المهنيين المرتقبين في القارة الأفريقية (الفقرة ٢٤).

شجعت اللجنة الأمين العام على مواصلة جهوده الرامية إلى استخدام القدرات والتشارك فيها، وإلى التوسع في استخدام قدرات الطباعة الداخلية وعلى تقديم تقرير عن التقدم المحرز في سياق الميزانية البرنامجية المقترحة للفترة ٢٠١٠-٢٠١١ (الفقرة ٢٥).

اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية (A/61/499)

طلبت اللجنة إدراج تحليل قدرة المنظمة على الطباعة في التقارير المقبلة المتعلقة بتقديم خدمات المؤتمرات عموماً وإدارة الوثائق خاصة (الفقرة ١١).

تقرير مجلس مراجعي الحسابات (A/63/5)، المجلد الأول، الفصل الثاني)

أدرجت التدابير المتخذة من أجل تحسين استخدام مركز المؤتمرات التابع لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي في باب الميزانية من هذا التقرير. وقد أُنجزت أعمال

أوصى المجلس بأن تضع الإدارة استراتيجيات من أجل خفض معدلات الشواغر في مراكز المؤتمرات لديها (الفقرة ٢٣١).

وصف موجز للتوصية

الإجراء المتخذ لتنفيذ التوصية

تجديد مرافق المؤتمرات في شباط/فبراير ٢٠٠٩، وبات المركز اليوم مجهزاً بأحدث تكنولوجيا المؤتمرات بما في ذلك معدات الترجمة الشفوية التي تستخدم الأشعة دون الحمراء، وبأثاث وتجهيزات محددة، ومصادر معززة لإمداد جميع قاعات المؤتمرات الثماني والغرف الإضافية المؤقتة فوق السطح بالطاقة. ولكفالة استخدام المرافق استخداماً كاملاً، بدأ المكتب بتنفيذ عدد من التدابير تشمل حملة تسويق مكثفة للمرافق لدى وكالات الأمم المتحدة وما ينتسب إليها من منظمات غير حكومية ومنظمات حكومية دولية ومنظمات المجتمع المدني في المنطقة ولدى الدول الأعضاء، بوسائل منها الاستعانة بخبير استشاري لإجراء دراسة والمساعدة في جهود التسويق. ودعمت أيضاً شعبة خدمات المؤتمرات موقعها الشبكي www.unkenya.org، الذي يمكن الزبائن المحتملين من القيام بجولة إلكترونية لمرافق الجمع والحصول على معلومات عن الخدمات التي يقدمها المكتب والبلد المضيف وتقديم الطلب بتنظيم اجتماع أو حجز قاعة عن طريق الاتصال المباشر عبر الإنترنت.

فسرت هذه التوصية على أنها تدعو إلى توسيع استخدام مرافق المؤتمرات في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي ليشمل القطاع الخاص. وتجدر الإشارة في هذا الصدد إلى أن ولاية المكتب تنحصر في خدمة اجتماعات الأمم المتحدة والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية ومنظمات المجتمع المدني المنتسبة للأمم المتحدة. ولا يمكن للمكتب توسيع نطاق خدماته لتشمل القطاع الخاص، ولا سيما المنظمات العاملة في مجال الأعمال التجارية التي تدفع رسوماً وغيرها من الضرائب نظراً لإعفاء الأمم المتحدة من دفع الضرائب. وكما ورد في الرد المقابل للفقرة ٢٣١ أعلاه، فإن مكتب الأمم المتحدة في نيروبي يبذل جهده لتوسيع نطاق خدماته لتشمل جميع وكالات الأمم المتحدة والمنظمات المنتسبة إليها في جميع أنحاء القارة الأفريقية.

أعادت الإدارة النظر في طرائق اختيار مقدمي خدمات الترجمة الخارجيين وأكدت من جديد على المعايير والممارسات المعتمدة يختار بموجبها المترجمون

أوصى المجلس بأن تضع الإدارة شروطاً أكثر مرونة لاستخدام مراكز المؤتمرات وأن ترصد إشغالها وتطور الإدارة التجارية لها وفقاً للقواعد التي وضعتها المنظمة (الفقرة ٢٣٦).

أوصى المجلس بأن تعمل الإدارة على إعادة النظر في طريقة اختيار مقدمي خدمات الترجمة الخارجيين

وصف موجز للتوصية

الإجراء المتخذ لتنفيذ التوصية

وتعزيز المعايير المعتمدة لتقييم أداء فرادى المترجمين (الفقرة ٢٩٧).

التعاقدون المحتملون من جانب دوائر الترجمة التحريرية الداخلية المعنية. ونظراً للطبيعة الخاصة جداً لترجمات الأمم المتحدة، تقضي الممارسة الطويلة العهد بأن يدرج في القائمة المترجمون الذين بلغوا مستوى المراجعة الذاتية في واحد من مراكز عمل المنظمة أو عملوا في واحدة من الوكالات الداخلة في النظام الموحد، سواء كموظفين دائمين أو بعد عملهم لسنوات طويلة بعقود قصيرة الأجل بصورة متكررة. وفي الوقت ذاته، تضم القائمة أسماء بعض المتعاقدين الذين لم يسبق لهم العمل مع الأمم المتحدة إلا أنهم حائزون على شهادات وبراهين معترف بها وسجلات إنجاز، غالباً ما تكون في مجموعات اللغات غير الرسمية. وفيما يتعلق بتعزيز أداء فرادى المترجمين، أضافت الإدارة سبيع وظائف جديدة لمراجعين أقدم برتبة ف-٥ إلى القدرة الداخلية لدوائر الترجمة التحريرية من أجل كفالة التقييم المتسق للنوعية وتعزيز الأداء. وهناك نظام تقييم للنوعية يجري بموجبه انتقاء نسبة معينة من المهام المنفذة شهرياً بصورة عشوائية بهدف استعراضها. وإضافة للنظام المستخدم حالياً، تتضمن القائمة الموحدة للمتعاقدين الخارجيين التي طبقت مؤخراً، والتي تشمل قوائم مراكز العمل الأربعة العاملة في مجال خدمات المؤتمرات، خاصية آلية لاستعراض النوعية. وستؤدي هذه الآلية إلى عمليات تقييم أسرع وأكثر كفاءة فضلاً عن توفر معلومات مستكملة وميسورة عن مراقبة النوعية.

فيما يتصل بتطبيق القائمة الموحدة، تعكف الإدارة على تنسيق الجهود المشتركة التي تبذلها مراكز العمل الأربعة من أجل وضع معايير موحدة والاتفاق عليها بشأن إدراج المتعاقدين على القائمة الموحدة. وتعكف الإدارة أيضاً على وضع طريقة موحدة لإزالة أسماء المترجمين الذين يتعذر عليهم دائماً الوفاء بمعايير الأمم المتحدة. كما تعمل الإدارة على وضع معايير موحدة بشأن تقييم عمل المترجمين التعاقديين. ويتوقع تنفيذ جميع المعايير الموحدة في فترة متأخرة من عام ٢٠٠٩.

لا تزال عملية رصد إيرادات المتعاقدين صعبة نظراً لعدم تكامل قواعد بيانات نظام المعلومات الإدارية

أوصى المجلس بأن تعمل الإدارة على إضفاء الطابع الرسمي على الإجراءات وتعزيز المعايير المعتمدة للإدراج في قائمة المترجمين التعاقديين (الفقرة ٣٠٣).

أوصى المجلس بأن تعزز الإدارة إجراءاتها لضبط القواعد التي تسري على توظيف المتعاقدين من

وصف موجز للتوصية

الإجراء المتخذ لتنفيذ التوصية

المنظمة، ولا سيما تلك المتعلقة بالحد الأدنى للأجور (الفقرة ٣٠٤).

المتكامل، ولذا، فإن الموظفين هم المسؤولون أساساً عن رصد مستويات إيراداتهم. ومن الممكن أيضاً أن يعمل المتقاعد بصفة بائع. ونظراً لعدم وجود نظام لتخطيط الموارد في المؤسسة، وضعت الإدارة آلية إعداد تقرير فصلي للاستعراض الداخلي، وستتمكن أيضاً من تعقب الإيرادات الإجمالية في إطار نظام القائمة الموحدة الجديد.

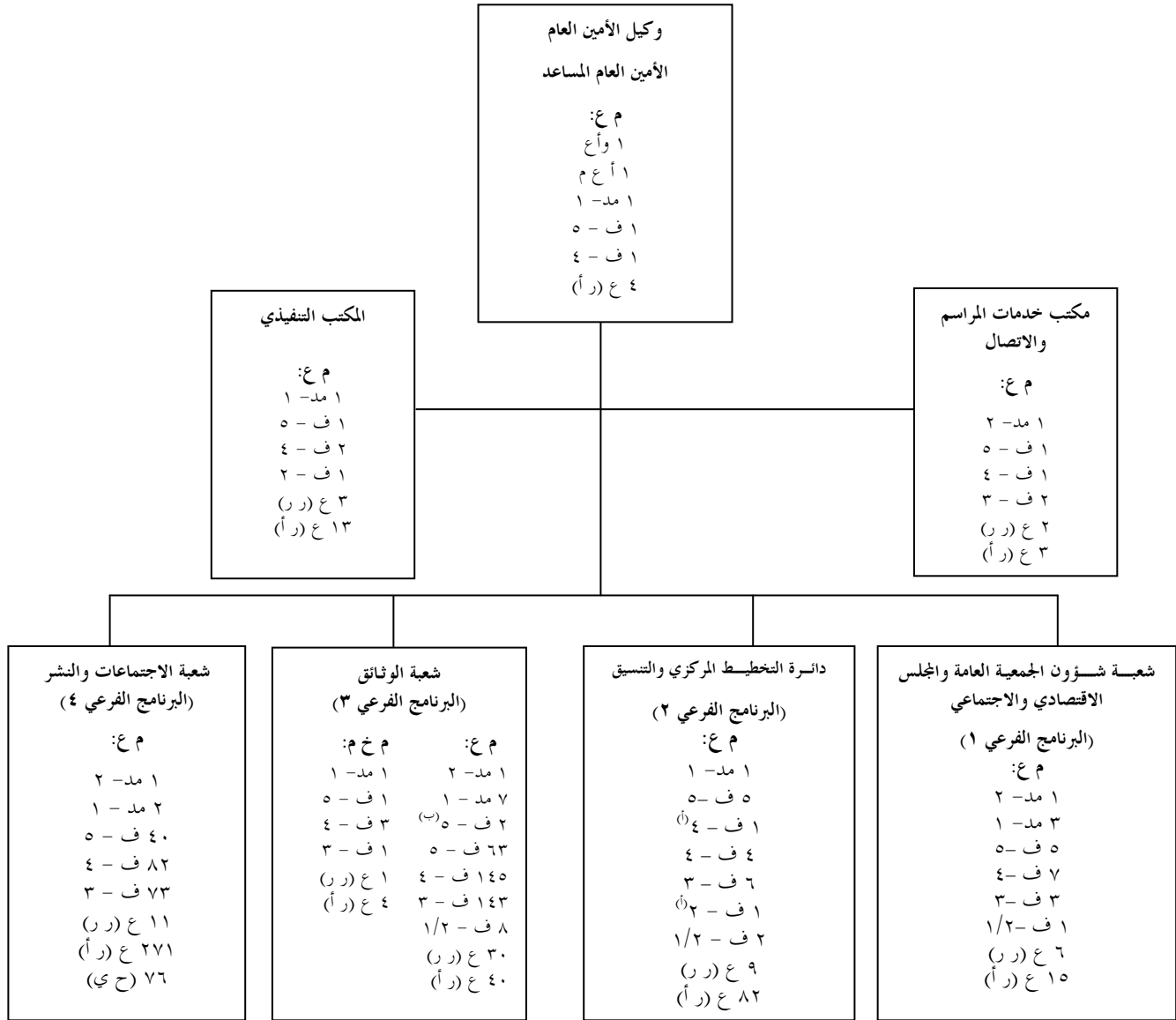
تقرير مجلس مراجعي الحسابات
(A/57/5، المجلد الأول، الفصل الثاني)

أوصى المجلس بأن تعجل الإدارة بإقامة نظام محوسب متكامل يربط بين قواعد بيانات جميع الشعب والأقسام والوحدات التابعة للإدارة (الفقرة ٢٨٢).

أنشئت ثلاثة أفرقة مشاريع عالمية للقيام بما يلي: (أ) بناء قاعدة بيانات مركزية لتقديم التقارير للتمكين من تقديم التقارير عن البيانات الإحصائية الموحدة وإدارتها على الصعيد العالمي (مركز العمل الرائدان: نيويورك ونيروبي)؛ (ب) إعادة تصميم النظم الحالية لإدارة الاجتماعات ودمجها وتحويلها إلى نظام مفتوح وموحد ومستكمل لإدارة الاجتماعات (مركز العمل الرائد: فيينا)؛ (ج) تقييم نظم إدارة الوثائق الداخلية والحاسوبية المؤسسية معاً (مركز العمل الرائد: جنيف). وحالة المشاريع الثلاثة هي كما يلي: يجري إنجاز المشروع المتعلق بوضع نظام تصنيف وتدوين. وأنتجت نماذج لمجموعة تقارير موحدة، وتخضع خاصية الإبلاغ ومدى تجزئتها لتطوير واستعراض نشطين. وطبق الهيكل القائم لنظام NOVA المالي عوضاً عن شراء برامجيات بديلة للاستخبارات التجارية. وينفذ المشروع المتعلق بتطوير تطبيقات داخلية وفقاً للجدول الزمني المحدد. ويجري العمل باستمرار على تطوير العمليات، والاحتياجات والبرمجة في المجال التجاري وتطبيقها بصورة متكررة. وأصبحت عملية التطوير ديناميكية بدرجة كبيرة وأحرزت تقدماً ذا شأن. والإدارة بانتظار استلام المعدات الحاسوبية لذلك المشروع. وفيما يتعلق بمشروع نظام إدارة الوثائق، طور مكتب الأمم المتحدة في جنيف النموذج الأولي ويخضع حالياً للتقييم والاختبار. وستحدد الخطوات التالية لهذا المشروع عند اكتمال هذه المرحلة في منتصف عام ٢٠٠٩.

إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، نيويورك

الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١



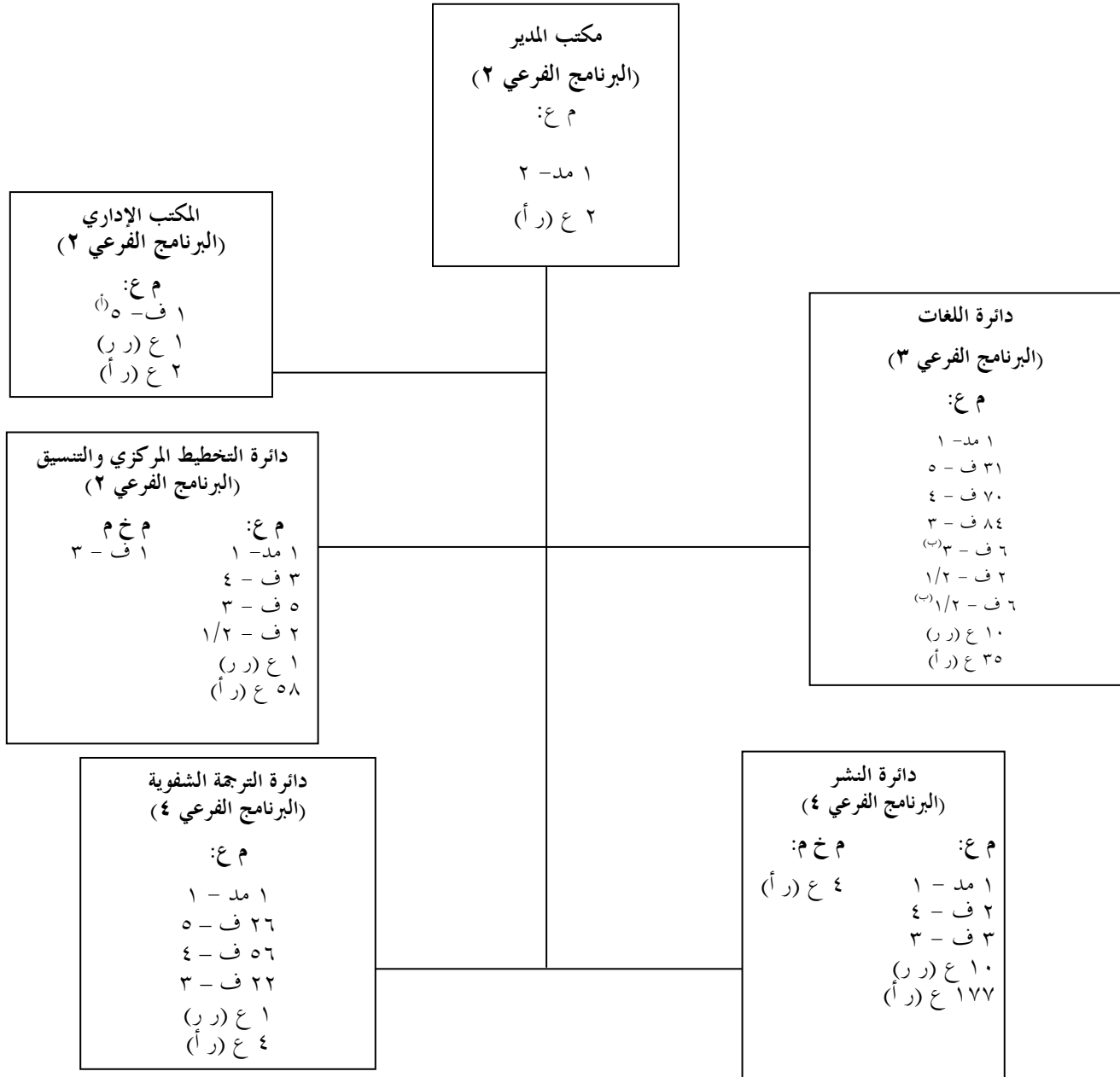
المختصرات: م ع = الميزانية العادية؛ م خ م = الموارد الخارجة عن الميزانية؛ وأع = وكيل الأمين العام؛ أ ع م = أمين عام مساعد؛ ع = فئة الخدمات العامة؛ ر ر = الرتبة الرئيسية؛ ر أ = الرتب الأخرى؛ ح ي = وظائف الحرف اليدوية.

(أ) وظيفة جديدة.

(ب) إعادة تصنيف.

شعبة خدمات المؤتمرات، جنيف

الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١



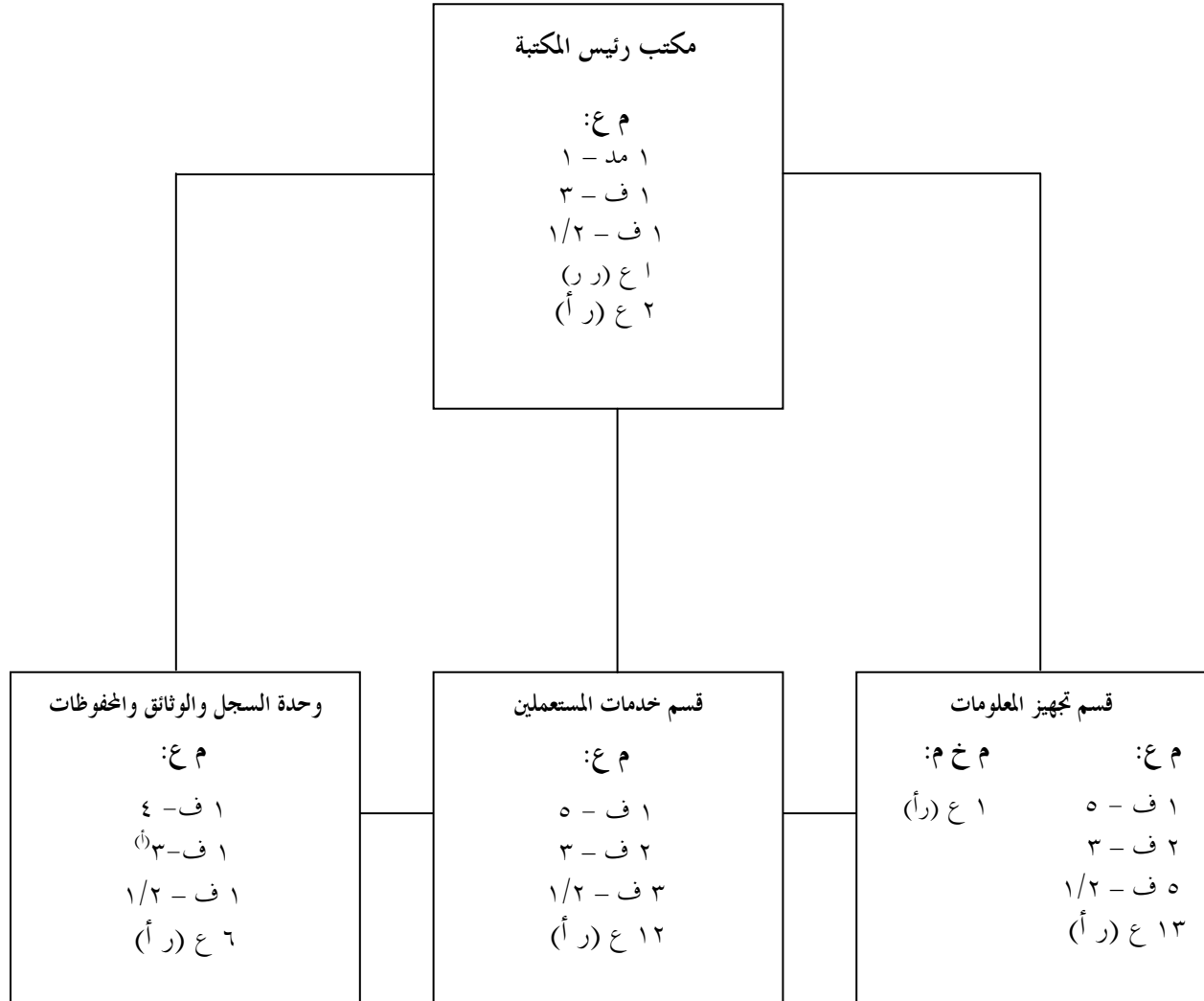
المختصرات: م ع = الميزانية العادية؛ م خ م = الموارد الخارجة عن الميزانية؛ ع = فئة الخدمات العامة؛ ر ر = الرتبة الرئيسية
ر أ = الرتب الأخرى

(أ) إعادة تصنيف.

(ب) نقل داخلي.

خدمات المكتبة، مكتب الأمم المتحدة في جنيف

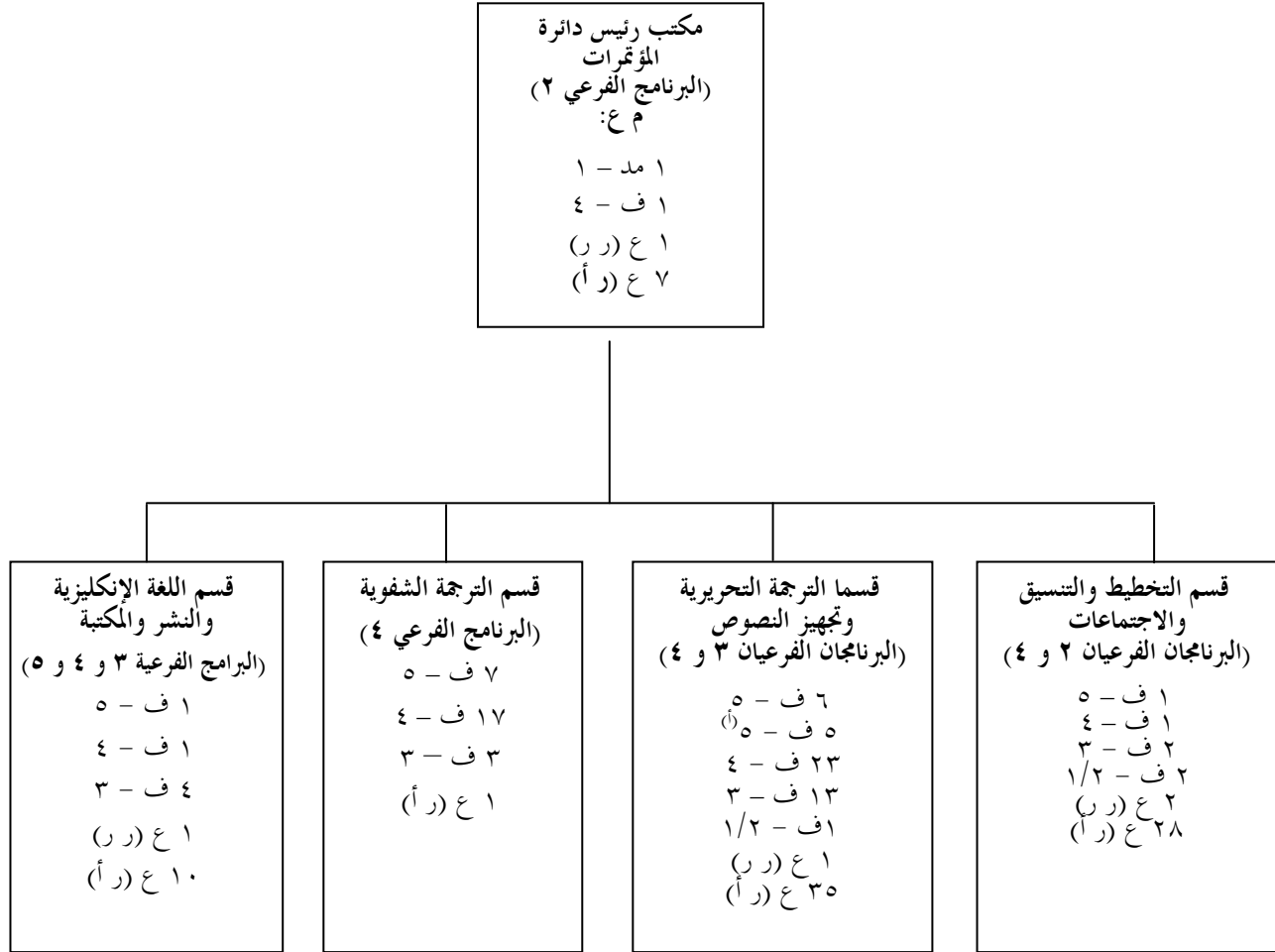
الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١



المختصرات: م ع = الميزانية العادية؛ م خ م = الموارد الخارجة عن الميزانية ع = فئة الخدمات العامة؛ ر ر = الرتبة الرئيسية؛ ر أ = الرتبة الأخرى.
(أ) وظيفة جديدة.

دائرة إدارة المؤتمرات، فيينا*

الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١

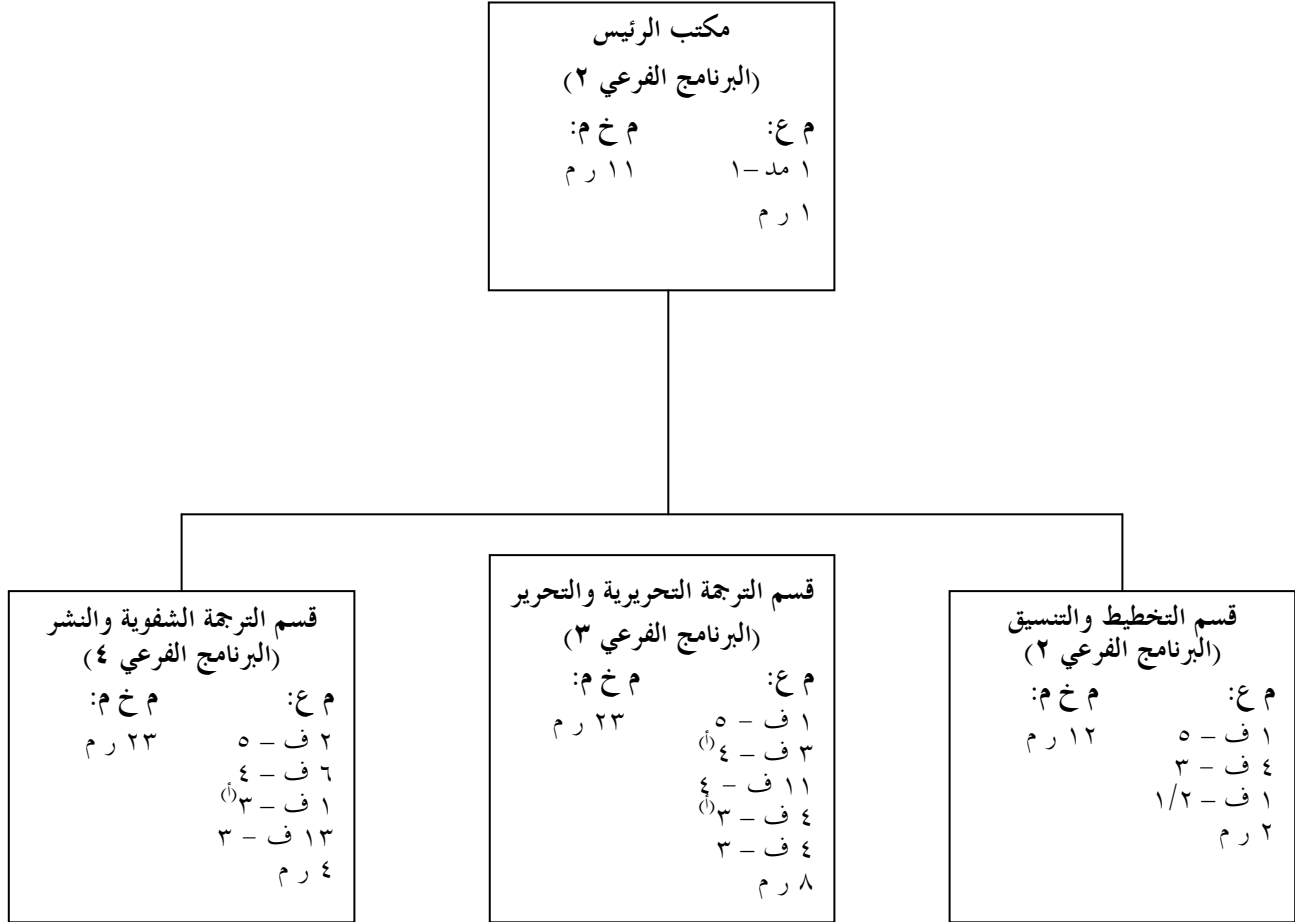


* أدرجت الوظائف في الميزانية بموجب ترتيبات الميزانية الإجمالية التي وضعتها الجمعية العامة بموجب قرارها ٢٣٧/٤٩.

المختصرات: م ع = الميزانية العادية؛ ع = فئة الخدمات العامة؛ ر ر = الرتبة الرئيسية؛ ر أ = الرتب الأخرى.
(أ) إعادة تصنيف.

شعبة خدمات المؤتمرات، نيروبي

الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١



المختصرات: م ع = ميزانية عادية؛ م خ م = الموارد الخارجة عن الميزانية؛ ع = فئة الخدمات العامة؛ ر م = الرتبة المحلية.
(أ) وظيفة جديدة.

المرفق

إجمالي احتياجات خدمات المؤتمرات في إطار الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ لمكاتب الأمم المتحدة واللجان الإقليمية

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

تقديرات للفترة ٢٠١١-٢٠١٠	إعادة تقدير التكاليف	المجموع قبل إعادة تقدير التكاليف	
احتياجات خدمات المؤتمرات في إطار الباب ٢، شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وإدارة المؤتمرات^(أ)			
٣٧٠ ٠٧٢,٩	١٨ ٢٦٠,٣	٣٥١ ٨١٢,٦	إدارة شؤون المؤتمرات، نيويورك
٢٢٤ ٨١٧,٢	٢ ٦٥٣,١	٢٢٢ ١٦٤,١	إدارة شؤون المؤتمرات، جنيف
٤٨ ٨٤٤,٥	١٠٦,٣	٤٨ ٧٣٨,٢	إدارة شؤون المؤتمرات، فيينا (الميزانية الصافية)
٢٠ ٩٦٢,٢	٣٩٣,٤	٢٠ ٥٦٨,٨	إدارة شؤون المؤتمرات، نيروبي
٦٦٤ ٦٩٦,٨	٢١ ٤١٣,١	٦٤٣ ٢٨٣,٧	المجموع الفرعي
احتياجات خدمات المؤتمرات في إطار الأبواب ١٧ و ١٨ و ٢٠، و ٢١^(ب)			
١٤ ٧١٥,٩	٢ ٨٢٩,٨	١١ ٨٨٦,١	الباب ١٧، التنمية الاقتصادية والاجتماعية في أفريقيا
١١ ٢٢٨,٣	٤٧٠,١	١٠ ٧٥٨,٢	الباب ١٨، التنمية الاقتصادية والاجتماعية في آسيا والمحيط الهادئ
٨ ٤٦٢,٨	٨٥,٦	٨ ٣٧٧,٢	الباب ٢٠، التنمية الاقتصادية والاجتماعية في أمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي
٧ ١٢٤,٢	٦٠٣,٣	٦ ٥٢٠,٩	الباب ٢١، التنمية الاقتصادية والاجتماعية في غربي آسيا
٤١ ٥٣١,٢	٣ ٩٨٨,٨	٣٧ ٥٤٢,٤	المجموع الفرعي
٧٠٦ ٢٢٨,٠	٢٥ ٤٠١,٩	٦٨٠ ٨٢٦,١	المجموع

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

(ب) جمعت متطلبات خدمات المؤتمرات المتصلة بالباب ١٩. التنمية الاقتصادية في أوروبا، تحت الباب ٢، في إدارة شؤون المؤتمرات، جنيف.