

Distr.: General
8 July 2005
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة الستون

البند ١٢٨ من جدول الأعمال المؤقت*

خطة المؤتمرات

إصلاح إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات

تقرير الأمين العام

موجز

وجهت الجمعية العامة في قرارها ٢٦٥/٥٩، المعنون "خطة المؤتمرات" عددا من الطلبات إلى الأمين العام بشأن إصلاح إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات. وقد أعد هذا التقرير استجابة لتلك الطلبات، ويجب أن يُدرس مشفوعا بتقرير الأمين العام بشأن خطة المؤتمرات.

* A/60/50 و Corr.1.

المحتويات

الفقرات الصفحة

أولا -	مقدمة	.....	١-٤	٣
ثانيا -	الإدارة الديناميكية لشؤون المؤتمرات	.....	٥-٣٢	٤
ألف	إدارة الاجتماعات	.....	٦-١٥	٤
باء -	إدارة الوثائق	.....	١٦-٢٤	٤
١ -	التقديم	.....	١٧-١٩	٧
٢ -	التجهيز	.....	٢٠-٢٢	٧
٣ -	الإصدار	.....	٢٣-٢٤	٨
جيم -	الشفافية والمساءلة	.....	٢٥-٣٢	٩
١ -	إدارة الوثائق	.....	٢٧-٢٩	١٠
٢ -	الإدارة المالية	.....	٣٠-٣٢	١٠
ثالثا -	الإدارة الكلية المتكاملة	.....	٣٣-٣٦	١١
رابعا -	الاستنتاجات	.....	٣٧-٣٨	١٢

أولا - مقدمة

١ - يتسم إصلاح إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات بطابع ثوري وتطوري في آن واحد. فهو ثوري لأن الإدارة شهدت تحولا من خدمات المؤتمرات إلى إدارة شؤون المؤتمرات، وتتحول تدريجيا نحو الإدارة الكلية المتكاملة. وهو أيضا تطوري، لأنه يتعين على الإدارة أن تستكشف باستمرار تدابير رائدة جديدة للإصلاح من أجل تحسين أدائها دون أن تعرض للخطر سلاسة العمل في الهيئات الحكومية الدولية.

٢ - ولا بد للإصلاح أن يتم على مراحل. والإصلاح الآن في عامه الثالث، وقد وصل المرحلة التي تحددت فيها مجالات التحسين وتمت فيها عمليات إعادة التشكيل الضرورية. بيد أن الفوائد الكاملة للإصلاح لن تتحقق إلا بمرور الوقت، ومع مزيد من التغيير في العقلية وفي أسلوب العمل. وفضلا عن ذلك، ونتيجة لطابع الخدمة في عمليات إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، فإن الأداء يتأثر إلى حد بعيد بعوامل خارجية، كتقديم الوثائق من الإدارات التي تعدها، وتخطيط اجتماعات الهيئات الحكومية الدولية، الذي يجنب إلى التقلب بشكل جذري ولا يمكن في معظم الأحيان تخطيطه بسهولة مقدما.

٣ - وإدارة شؤون المؤتمرات لها أربعة أهداف هي: الجودة، والكمية، والتقييد بالمواعيد، والفعالية من حيث التكلفة. ولما كانت إدارة شؤون المؤتمرات عملية ذات ديناميكية عالية يحددها طابع عمل الآليات الحكومية الدولية، وبالنظر إلى التناقضات الكامنة بين الأهداف الأربعة التي أقرتها الجمعية العامة، فإنه من الضروري بالنسبة للإدارة أن تحقق توازنا دقيقا فيما بين هذه الأهداف، وأن تحقق النتائج الأفضل لكفالة سلاسة عمل الآليات الحكومية الدولية.

٤ - ويحتاج بلوغ هذه الأهداف إلى مجموعة من النهج المترابطة. أولا، لا بد أن يكون هناك تخطيط استباقي في مرحلة ما قبل الإنتاج للتوصل إلى إمكانية التنبؤ بالطلب، وهو نهج ركزت عليه الإدارة منذ المراحل الأولى للإصلاح. ثانيا، يجب أن يتزامن توفير القدرة لخدمة المؤتمرات وتجهيز الوثائق في مرحلة ما بعد الإنتاج مع التخطيط من أجل إزالة معوقات الإمداد، وهو ما برح مشروعا هاما من مشاريع الإدارة منذ مطلع عام ٢٠٠٥. وما يعادل ذلك في الأهمية هو أن نجاح إدارة شؤون المؤتمرات يتوقف بشكل حاسم على المساءلة الواضحة من جانب جميع الأطراف المعنية. ولذلك، فإن التخطيط، والتزامن، والمساءلة هي الأعمدة الثلاثة للعملية الديناميكية لإدارة شؤون المؤتمرات من منظور نظام العمل بأكمله.

ثانيا - الإدارة الديناميكية لشؤون المؤتمرات

٥ - يمثل التخطيط المسبق الخطوة الهامة الأولى نحو الإدارة الفعالة لخدمات المؤتمرات. وثمة تدبيران من أهم التدابير المتخذة حتى الآن في هذا الشأن هما، إدارة جدول المؤتمرات والاجتماعات، ونظام تعيين فترات زمنية محددة لتقديم الوثائق. لكن التخطيط وحده ليس كافيا. وبغية تحقيق إمكاناته الكاملة، لا بد من وجود قدرة كافية لدعمه في مرحلة ما بعد الإنتاج. ونتيجة لذلك، تم اختبار عدد من التدابير، ومنها ربط القدرة بالنتائج المتوقع، لضمان إمكانية تنفيذ ما يتقرر.

ألف - إدارة الاجتماعات

٦ - لما كانت أعمال الإدارة في معظمها نتاجا لاجتماعات الهيئات الحكومية الدولية ومغذيا لها، فإن بوسع عملية إدارة شؤون الاجتماعات تفعيل أو تعطيل مفهوم إدارة شؤون المؤتمرات بأكمله. ففي السنوات الأخيرة، تم التوصل إلى قدر أكبر من إمكانية التنبؤ بفضل التنفيذ الدقيق للقواعد الجديدة المتعلقة بتوفير الخدمات والجهود المستمرة التي تقوم بها الإدارة على النحو المذكور في تقرير الأمين العام المتعلق بخطة المؤتمرات (A/60/93)، والاقتراحات المقدمة في سياق تنشيط أعمال الجمعية العامة، واستخدام النظام الحوسب للاجتماعات. وفي الوقت ذاته، أولي اهتمام كبير لتزامن التخطيط مع القدرة على تقديم الخدمات، ولا سيما القدرة على توفير الترجمة الفورية.

٧ - ولكي تضطلع الإدارة بولايتها كسلطة تنفيذية معنية بالإشراف على إدارة وتقديم خدمات مؤتمرات الأمم المتحدة بشكل شامل فضلا عن تنسيقها وتحسينها، ركزت بوجه خاص على تحسين إدارة جدول المؤتمرات والاجتماعات.

٨ - وتم بواسطة النظام الحوسب للاجتماعات وعلى أساس تجريبي إعداد مشروع جدول المؤتمرات والاجتماعات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧ من أجل الهيئات التي توجد مقارها في نيويورك. وهذا ما عكس اتجاه النهج التقليدي الذي كان يُطلب بموجبه إلى الإدارات أو الهيئات الحكومية الدولية كل على حدة تقديم طلباتها بخصوص مواعيد اجتماعات دوراتها خلال فترات السنتين والتي كانت تُدرج في مشروع الجدول وتُراعى بقدر الإمكان. وتمت في النهج الجديد دراسة النمط التاريخي للدورات وخطوط الإبلاغ وغيرها من الاحتياجات، وأخذ في الحسبان توفر القدرات الموجودة. ثم اقترحت الإدارة عن طريق النظام الحوسب للاجتماعات المواعيد المتعلقة بدورات الأمانات التقنية للهيئات المدرجة في الجدول، بهدف توزيع عبء العمل بطريقة متوازنة نسبيا على معظم العام. وبعد إدخال تعديلات بعد

التفاوض مع الهيئات التي لم يكن بوسعها قبول المواعيد المقترحة، تضمن مشروع الجدول المواعيد التي تم الاتفاق عليها مع جميع الهيئات. واستنادا إلى النجاح الذي تحقق والدروس التي استفيدت من هذه التجربة، يمكن اتباع نهج مماثل في المستقبل من أجل الهيئات التي توجد مقارها في مراكز العمل الأخرى.

٩ - وقد بُذل عند إعداد الجدول، كل جهد ممكن لتفادي تزامن فترات الذروة في عبء العمل في مختلف مراكز العمل، ولا سيما في مقر الأمم المتحدة، ومكتب الأمم المتحدة في جنيف، ومكتب الأمم المتحدة في فيينا، ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي. وعندما يتوافق حدوث فترة ذروة عرضية في أحد مراكز العمل مع فترة ركود في مركز عمل آخر، يتم اقتراض الموظفين حتى تستخدم الموارد المتاحة على نحو أكثر كفاءة.

١٠ - وفضلا عن ذلك، ما برحت الإدارة تقيّم، بالتشاور الكامل مع الهيئات المعنية، الاستخدام الفعلي لخدمات المؤتمرات من قبل الهيئات الحكومية الدولية وأفرقة الخبراء في جميع مراكز العمل؛ وتستعمل هذه المعلومات لحساب احتياجات الاجتماعات كل أسبوع على حدة. ويتم عندئذ توفير القدرات لتتماشى مع الاستخدام المتوقع، بدلا من تحديد الاستحقاقات الكاملة للهيئات في الدورة.

١١ - وأخيرا، يجري تعزيز إجراءات إدخال تعديلات الجدول غير المخطط لها في جميع مراكز العمل. وفي المستقبل، لن تلبى الطلبات الجديدة لخدمة الاجتماعات، سواء كانت غير رسمية أو كانت مخصصة، إلا إذا أقرتها تماما الآليات الحكومية الدولية المختصة أو كانت من موارد مموله متاحة نتيجة إلغاءات.

١٢ - ويمكن توقع اتخاذ خطوات إضافية لإدارة الجدول بشكل شامل عندما يصبح النظام الحوسب للاجتماعات هو الأداة الشاملة لتخطيط الاجتماعات، وعندما تصبح الصلة بين النظام الحوسب للاجتماعات وبرنامج توزيع مهام المترجمين الشفويين وهو برنامج حاسوبي لمهام المترجمين الفوريين، شاملة أيضا. وسوف يتاح عند ذلك لمخططي الاجتماعات في جميع مراكز العمل الحصول على المعلومات بشأن عبء العمل الإجمالي والقدرات الإجمالية وذلك باستخدام النظام الحوسب للاجتماعات وبرنامج توزيع مهام المترجمين الفوريين كقاعدة بيانات مركزية. وهو ما من شأنه أن ييسر التخطيط الشامل لجميع دورات الهيئات المدرجة في الجدول.

١٣ - وفي هذه المرحلة، تم الوصل بين النظام الحوسب للاجتماعات وبرنامج توزيع مهام المترجمين الفوريين في نيويورك. أما في مكتب الأمم المتحدة في جنيف، فتمت المرحلة الأولى من تنفيذ النظام الحوسب للاجتماعات في شباط/فبراير ٢٠٠٥ من أجل تخطيط

الاجتماعات، كما تمت المرحلة الثانية من أجل تجهيز الطلبات إلكترونياً في حزيران/يونيه. وفي مكتب الأمم المتحدة في فيينا، يستعمل النظام الحوسب للاجتماعات من أجل الهيئات التي توجد مقارها في فيينا وتعقد اجتماعاتها في المقر. ويعمل النظام الحوسب للاجتماعات في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي، منذ عام ٢٠٠٣. وفي الوقت ذاته، يعمل برنامج توزيع مهام المترجمين الفوريين بشكل كامل في جميع مراكز العمل الأربعة. ويمكن توقع الوصل بين النظام الحوسب للاجتماعات وبرنامج توزيع مهام المترجمين الفوريين بالنسبة لمراكز العمل المذكورة.

١٤ - وفي ضوء العلاقة التفاعلية بين سلسلة الاجتماعات وسلسلة الوثائق، ما برحت إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات تستكشف أيضاً سبل إقامة صلة بين السلسلتين. ويتضمن النظام القائم في مكتب الأمم المتحدة في فيينا بالفعل احتياجات الاجتماعات والوثائق معا. كما أن النجاح الذي أحرزه مؤخراً مكتب الأمم المتحدة في جنيف في إقامة صلة عمل بين النظام الحوسب للاجتماعات والنظام الإلكتروني لتسجيل الوثائق والمعلومات المتعلقة بها وتتبعها هو أيضاً خطوة في هذا الاتجاه. وتتيح هذه الصلة لمكتب الأمم المتحدة في جنيف القيام باستعراض متعدد الجوانب لكل من احتياجات الاجتماعات واحتياجات الوثائق بالنسبة لأي دورة، وتقدير عبء العمل وبالتالي التخطيط بأكبر قدر من الدقة للموارد اللازمة لتغطية الدورة. ومن المقرر أن يتم استعراض الخبرة المتعلقة بهذا المشروع بعناية.

١٥ - ورغم أن الإدارة تبذل قصارى جهدها، لا بد من الاعتراف بأن إدارة شؤون الاجتماعات عملية غاية في الثقل وأن النتائج أبعد ما تكون عن كونها مرضية. ولا تزال إدارة الجدول في المدى الطويل وبرمجة الاجتماعات في المدى القصير تعتمدان إلى حد بعيد على قرارات الهيئات الحكومية الدولية، وهناك حدوداً لما تستطيع الإدارة الاضطلاع به بمفردها.

باء - إدارة الوثائق

١٦ - تشمل إدارة الوثائق بمحمل عملية التقديم والتجهيز والإصدار. ولما كان نظام تعيين فترات زمنية محددة لتقديم الوثائق الذي تم إنشاؤه منذ بدء عملية الإصلاح يركز مبدئياً على التقديم، زادت الإدارة هذا العام جهودها المكثفة في مرحلة ما بعد الإنتاج لكي تشمل النطاق بأكمله بالتدريج. ولكن تبين أن هذه العملية بالغة التعقيد وتتطلب من التكيف في التنفيذ بقدر ما تتطلب من التشدد في التخطيط المسبق، (حيث لا يمكن إدراج سوى ٥٠ في المائة من عبء الوثائق الإجمالي في نظام تعيين الفترات الزمنية المحددة). ورغم أن نموذج النظام الإلكتروني للوثائق صُمم من أجل إدارة الوثائق، وأن التدريب في مجال تقديم الوثائق

تم بالنسبة لبعض الإدارات المُعدة للوثائق، فإنه من الضروري إدخال المزيد من التعديلات ومن التطوير قبل أن يصبح النظام الإلكتروني للوثائق وسيلة فعالة حقا لإدارة شؤون الوثائق.

١ - التقديم

١٧ - جرى بذل المزيد من الجهود لإعمال نظام تعيين فترات زمنية محددة لتقديم الوثائق إعمالا صارما ولا سيما من خلال فرقة العمل المشتركة بين الإدارات والمعنية بالوثائق التي يرأسها الأمين العام المساعد لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، ومن خلال المشاورات المستمرة مع الإدارات المعدة للوثائق وإلغاء إعادة تعيين الفترات الزمنية المحددة، أي إعادة جدولة الوثائق لكي تتماشى مع التأخر الحاصل في التقديم.

١٨ - وإلى جانب ذلك، واصلت إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات في عام ٢٠٠٤ نهجها الاستباقي إزاء الحد من الكمية المفرطة للوثائق عن طريق إعمال المبادئ التوجيهية والأنظمة القائمة والمتعلقة بالحد من عدد الصفحات. فضلا عن ذلك، تم التأكيد لدى أمناء الهيئات الحكومية الدولية على الحاجة إلى التمسك بالمبادئ التوجيهية المتعلقة بصياغة تقاريرها.

١٩ - ويركز هذا النهج ذو الشقين على تقديم الوثائق في الوقت المحدد والتقييد بعدد الصفحات ويهدف إلى تحسين إمكانية التنبؤ بتدفق عبء العمل داخليا وتهيئة الظروف لتجهيز الوثائق وإصدارها في الوقت المحدد. وبالنظر إلى عدم إحراز تقدم ملموس في عام ٢٠٠٤ في المجالين كليهما، دُكر جميع رؤساء الإدارات والمكاتب المعدة للوثائق بالحاجة إلى وضع نظام شفاف للمساءلة في الأمانة العامة لمعالجة الموقف.

٢ - التجهيز

٢٠ - منذ مطلع عام ٢٠٠٥، واستنادا إلى الدروس المستفادة من خبرتها في إدارة شؤون الوثائق بشكل استباقي، حددت إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات مجالات لإجراء المزيد من التعديلات المتعلقة بتدفق العمل. فشرعت في إدخال التزامن العمودي والتزامن الأفقي في محاولة لإنجاز دورة الوثائق خلال ٤ أسابيع على نحو ما نصت عليه قرارات الجمعية العامة ذات الصلة. فالالتزام العمودي يسعى إلى المطابقة بين قدرة كل مرحلة من مراحل التجهيز النهائية، بما في ذلك التحرير وتحديد المراجع والترجمة وتجهيز النصوص والطباعة والتوزيع، ونواتجها المتوقع. في حين يسعى التزامن الأفقي إلى ضمان التوازن في قدرات التجهيز الشاملة للغات وبالنسبة إلى الناتج المتوقع وذلك لتفادي الاختناقات عند توزيع الوثائق بجميع اللغات الرسمية الست في آن واحد.

٢١ - ويشمل المشروع الرائد الأول الدائرة المركزية للتخطيط والتنسيق، ودوائر الترجمة. وبداية أجرت الدائرة المركزية للتخطيط والتنسيق تحليلاً شاملاً لنمط تدفق الوثائق داخلياً بصورة كاملة بين عامي ٢٠٠٢ و ٢٠٠٤، بما في ذلك الوثائق الخاضعة لنظام تعيين فترات زمنية محددة والوثائق غير الخاضعة لذلك. وأجرت التعديلات وفقاً لجدول نظام تعيين فترات زمنية محددة لعام ٢٠٠٥، وأعدت إسقاطاً لإجمالي الناتج المتوقع لعام ٢٠٠٥ على أساس أسبوعي وعلى أساس كل دائرة على حدة. واستناداً إلى هذا الإسقاط، تمكنت دوائر الترجمة من التحكم فعالاً في مستوى ملاك موظفيها، بما في ذلك الموظفون العاديون وموظفو المساعدة المؤقتة والترجمة التعاقدية والترجمة من خارج الموقع. ومن شأن عملية التخطيط هذه، وإن كانت في مراحلها الأولى، أن تساعد في الجمع بين التخطيط والتجهيز اللذين لم يكونا متكاملين بشكل كاف سابقاً. وتزعم الإدارة في حالة نجاح التجربة تطبيق الخبرة المكتسبة على جميع الوحدات الأخرى العاملة في مجال تجهيز الوثائق.

٢٢ - ومع وجود جميع تدابير الإصلاح القائمة أو المتوخاة، ما برحت الإدارة تواجه خيارات صعبة في عملياتها اليومية، والمعضلة الأكبر هي كيفية معالجة التأخر في التقديم، وهو أمر شائع الحدوث. وبالنسبة إلى هذا التأخر غير المقبول في تقديم الوثائق، بوسع الإدارة التمسك بدورة الإنتاج التي تبلغ مدتها ٤ أسابيع مما قد يؤدي إلى عدم إصدارها للاجتماعات، أو أن تمنح الوثائق أولوية عليا لضمان إصدارها في الوقت المحدد لإجراء المداولات، وتضحي بذلك بوثائق أخرى قدمت في الوقت المحدد. وتضطر الإدارة في حالات كثيرة إلى اتباع النهج الأخير لعدم تعطيل سلاسة عمل الآليات الحكومية الدولية، وتكون بذلك قد عادت من الناحية الفعلية إلى أسلوب "إدارة الأزمات" في العمليات. كما أن الآثار المتعاقبة للإسراع في إصدار الوثائق المتأخرة مسؤولة أيضاً عن معظم الحالات التي يستغرق فيها تجهيز الوثائق أكثر من ٤ أسابيع أو إصدارها قبل موعد النظر فيها بأقل من ٦ أسابيع. وتعمل الإدارة، بغية زيادة الشفافية، على استحداث آليات تحليلية لتحديد أسباب وآثار التأخر في تقديم الوثائق بشكل أكثر فعالية.

٣ - الإصدار

٢٣ - إن إصدار الوثائق في موعدها هو الهدف النهائي لنظام إدارة شؤون الوثائق. ويقدم استعراض لحالة الوثائق في عام ٢٠٠٤ صورة مختلطة. فحالات التأخر كان سببها إلى حد ما التأخر في التقديم أو طول مدته، وأثرها على سلسلة تجهيز الوثائق بأكملها، كما كان سببها إلى حد ما، عدم توفر القدرة التجهيزية في الإدارة. ومما يزيد من الشعور بالقلق أن عدداً كبيراً من الوثائق قد وزع على الدول الأعضاء قبل انعقاد الاجتماعات المقررة بأقل من

أسبوع. وعندما أدركت الإدارة أن حالات التأخر هذه هي أكثر تعطيلًا للعمل من حالات التأخر في الإصدار التي لا تتقيد بمعيار التوزيع الذي مدته ٦ أسابيع وإن كانت لا تبتعد عنه كثيرا، وضعت الإدارة مبادئ توجيهية داخلية للتشغيل للإقلال منها إلى الحد الأدنى. ومهما يكن من أمر، فإن الإدارة ستبذل كل جهد ممكن كيلا تسهم في تأخر الوثائق المتأخرة فعلا بتجاوزها وقت التجهيز الذي مدته ٤ أسابيع.

٢٤ - ولكي تستعرض الإدارة بصورة أفضل خبرتها بالنسبة لنظام إدارة شؤون الوثائق، اضطلعت بمشروع رائد للتقييم الذاتي بشأن فعالية نظام تعيين فترات زمنية محددة، وذلك بمساعدة مكتب خدمات الرقابة الداخلية ومشاركة الإدارات المعدة للوثائق. كما ستستعرض الإدارة دورة الوثائق وتقدم اقتراحات عن كيفية تحسين تقديم الوثائق في موعدها والوقت اللازم لإنجازها.

جيم - الشفافية والمساءلة

٢٥ - يتوقف نجاح الإصلاح، على وجود شفافية ومساءلة في اتخاذ القرارات وتنفيذها بحيث تستند القرارات إلى معلومات دقيقة، ويُرصد تنفيذها عن كثب، مع إدخال التعديلات في الوقت المناسب. والمشترون في هذه العمليات مسؤولون عما حققته من نتائج. ويجب أن تسود ثقافة من الشفافية والمساءلة في جميع أرجاء الإدارة. ولما كان للعوامل الخارجية أثر بالغ على عمل الإدارة فإنه ينبغي لهذه الشفافية والمساءلة أن تتجاوز نطاق الإدارة. وتمشيا مع التقاليد التي انتهجتها الإدارة بإدراج إحصاءات ذات صلة بالاجتماعات في تقرير الأمين العام عن خطة المؤتمرات، وتلبية لطلبات الدول الأعضاء المتكررة، ستقوم الإدارة بتوسيع نطاق المعلومات التي تجمعها وتتقاسمها مع الدول الأعضاء لتسهيل تزويدها بتوجيهات أكثر استهدافا وجدوى. وستشرع الإدارة كخطوة أولى في تقديم معلومات مفصلة عن تقديم الوثائق من قبل الإدارات التي تعدها (انظر المرفق).

٢٦ - وتم في إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات ذاتها، تعزيز الاتصال الداخلي لضمان تبادل أفضل للمعلومات. وبالإضافة إلى الاجتماعات الأسبوعية التي يعقدها فريق مديري الإدارة والتي تبحث وتقرر في المسائل الشاملة التي تؤثر في الإدارة بأكملها، تعقد وكيلة الأمين العام والأمين العام المساعد اجتماعات ثنائية منتظمة مع مدراء الشعب في الإدارة، وقد قررا توسيع هذه الاجتماعات لتصبح ثنائية وتعقد مرة كل شهرين وتضم رؤساء الدوائر. ويزود موقع شبكة الإنترنت للإدارة الذي حُسن تحسينا كليا وبدأ العمل به في حزيران/يونيه ٢٠٠٥ كبار المديرين بأداة أخرى فعالة وتفاعلية للمعلومات والاتصالات مع الموظفين بوجه عام.

١ - إدارة الوثائق

٢٧ - تضع إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات الآن معايير جديدة للإبلاغ لتوفير قدر أكبر من الشفافية في خدمات الوثائق للهيئات الحكومية الدولية. وبالإضافة إلى المعلومات الخاصة بالإدارات المعدة للوثائق الواردة في المرفق الأول، ترمع الإدارة إنشاء آلية جديدة لتقييم هيئات اجتماع محددة وتزويد الهيئات المعنية بمعلومات تفصيلية عن كيفية تلبية احتياجاتها من الوثائق. وتعترف هذه المنهجية الجديدة بأن هيئات الاجتماع المختلفة قد تعمل بدinamيات مختلفة، وأن هذه العوامل تملّي إلى حد كبير احتياجاتها المحددة من الوثائق. وعلاوة على ذلك، فالهيئات الحكومية الدولية هي في أفضل وضع للحكم على مقبولة أسباب التأخر في التقديم والإصدار، كما أن إرضاء هذه الهيئات هو الهدف النهائي لخدمات الوثائق.

٢٨ - وابتداء من الدورة الموضوعية للمجلس الاقتصادي والاجتماعي لعام ٢٠٠٥ والدورة الستين للجمعية العامة، ستوفر الإدارة مقدا معلومات مفصلة عن حالة الوثائق لما قبل الدورة إلى الهيئات الحكومية الدولية والإدارات المعنية المعدة للوثائق. وفضلا عن ذلك، وعندما لا تقدم الوثائق في المواعيد النهائية المحددة لها ويؤثر التأخر الناجم عن ذلك جديا في المداولات المتعلقة بها في الهيئات الحكومية الدولية، ستوجه الإدارة رسالة إلى الهيئات والإدارات المعنية المعدة للوثائق تحذرها من هذا التأخر ومن عواقبه كي يتسنى اتخاذ تدابير للتغلب عليه في الوقت المناسب.

٢٩ - وثمة اقتراح جدير بالنظر في هذا الصدد، وهو إدراج تقديم الوثائق في الوقت المحدد وضمن العدد المحدد للصفحات كمؤشر على أداء الإدارات المعدة للوثائق في سياق إعداد الميزانية على أساس النتائج.

٢ - الإدارة المالية

٣٠ - تعلق الإدارة دائما أهمية كبرى على الاحتفاظ بوضع ميزانوي سليم، وما برحت قادرة على أداء جميع مهامها ضمن مواردها المخصصة خلال السنوات الماضية.

٣١ - وتم إنشاء آلية للرصد المنتظم للموارد والنواتج. كما يقوم فريق مديري الإدارة بإجراء استعراض شهري للنفقات، واستعراض ربع سنوي للنفقات والناتج، ويحدد الحلول بالسرعة التي يتم بها اكتشاف أي مشكلة أو خلل. وأولي اهتمام كبير للسببين الرئيسيين للتكاليف الباهظة وهما الوقت الإضافي والمساعدة المؤقتة للاجتماعات، مع تقديم معلومات مفصلة عن الاستعمال وعلى أساس منتظم إلى جميع مدراء البرامج المعنيين. وأمكن مع تحسين

الدقة في إسقاطات عبء العمل وتحسين تخطيط القدرات، الجمع بشكل أفضل بين الموارد، كالمساعدة المؤقتة، والترجمة من خارج الموقع، والترجمة التعاقدية، والحد بشكل ملموس من تعيينات الموظفين في اللحظة الأخيرة الباهظ التكاليف.

ثالثا - الإدارة الكلية المتكاملة

٣٢ - تم إنجاز المرحلة الأولى من مشروع الإدارة الكلية، على نحو ما جاء في تقارير فرق العمل لعام ٢٠٠٤ حول مواءمة المؤشرات الإحصائية، والميزانية والشؤون المالية والخدمات التعاقدية والموارد البشرية والصورة الجامعة والتوجه للعملاء. ويؤدي استخدام المؤشرات الإحصائية المشتركة حاليا في المقر ومراكز العمل الثلاثة الأخرى إلى إجراء مقارنات مفيدة بالنسبة لتقديم خدمات المؤتمرات في مراكز العمل الأربعة.

٣٣ - وفضلا عن ذلك، وبالنسبة لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧، تم إعداد ميزانية موحدة شملت لأول مرة الإدارة وكيانات خدمة المؤتمرات في مكاتب الأمم المتحدة في جنيف وفيينا ونيروبي. وأدى اختيار كبار مديري خدمات المؤتمرات بطريقة سلسلة عن طريق مشاورات فعالة على أعلى مستويات الإدارة في إدارة شؤون المؤتمرات وفي مراكز العمل الثلاثة الأخرى. وتم توسيع نطاق النقل الأفقي لموظفي اللغات ليشمل اللجان الإقليمية.

٣٤ - في عام ٢٠٠٥، شرعت إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات في المرحلة الثانية من مشروعها للإدارة الكلية المتكاملة الذي يهدف إلى تنسيق عمليات خدمة المؤتمرات في مراكز العمل الأربعة (نيويورك ونيروبي وفيينا ونيروبي) وإلى استخدام أفضل للموارد المخصصة لها في الميزانية الموحدة القائمة على النتائج.

٣٥ - وكما أوصى مكتب خدمات الرقابة الداخلية في الوثيقة A/59/133، أنشئت أربع فرق عمل إضافية في كانون الثاني/يناير ٢٠٠٥، بشأن تكنولوجيا المعلومات، وخدمة الاجتماعات، والامتحانات والتدريب، والوثائق. وقد ضمت هذه الفرق الأربع مثلها في ذلك مثل فرق العمل التي أنشئت عام ٢٠٠٤ أفرادا من مراكز العمل الأربعة.

٣٦ - وعلى أساس الاجتماعات التنسيقية لمديري خدمات المؤتمرات في عامي ٢٠٠٤ و ٢٠٠٥، والأعمال التي أنجزتها فرق العمل التسع خلال السنتين، تقوم الإدارة الآن بإعداد دليل للسياسات والممارسات والإجراءات والموعد المحدد للانتهاء من هذا الدليل هو أوائل عام ٢٠٠٦. وسيرسل بعد ذلك إلى مديري خدمات المؤتمرات في مراكز العمل الأربعة لإقراره قبل وضعه في صيغته النهائية وتنفيذه لها. والغرض من هذا الدليل هو توحيد

إجراءات وممارسات خدمة المؤتمرات في جميع مراكز العمل بغية تحسين إمكانية المقارنة وتعزيز التخطيط والتنسيق.

٣٧ - بيد أنه من الجدير ملاحظة أن مشروع الإدارة الكلية الذي سيستغرق سنتين ويركز على وضع المعايير، وهو المشروع الذي سينجز نهاية ٢٠٠٥، ليس إلا بداية عملية تنفيذ طويلة ستواصل تطورها للتصدي للتحديات الجديدة.

رابعاً - الاستنتاجات

٣٨ - أصبح الإصلاح متكاملًا باطراد مع سير العمليات اليومية في الإدارة. وقد أدى النهج الاستباقي إلى أن تصبح الإدارة أبطلًا في رد الفعل، لكنها أكثر استجابة لاحتياجات العملاء. ومع التركيز على فوائد نظام العمل بأكمله، تولي الإدارة مزيدًا من الاهتمام للنتائج النهائية والأداء الشامل. والاعتقاد السائد هو أن تدابير الإصلاح ينبغي ألا يُنظر إليها بمعزل عن بعضها البعض، وإنما من منظور طويل الأجل يتعلق بنظام العمل بأكمله. كما ينبغي للدول الأعضاء، من جانبها، أن تتأكد من أن الأهداف التي تحددها من أجل الإدارة حسنة التوازن مع الأولويات التي يجري ترتيبها بشكل صحيح في ضوء مختلف الظروف التنفيذية، وأنه يمكن تحقيقها على أساس مستدام.

٣٩ - وستواصل الإدارة في العام القادم، إدارتها الدينامية لخدمات المؤتمرات بطريقة شفافة ومسؤولة بغية تحقيق تخطيط أفضل، وتزامن أفضل، ونتائج أفضل. ومن الواضح أن نجاح الإدارة يقاس بمدى قدرتها على بلوغ الأهداف الأربعة التي أسندتها إليها الدول الأعضاء. وعلى وجه التحديد، ترمع الإدارة القيام بما يلي:

- المضي في تحسين الإدارة الكلية للجدول
- المضي في مناغمة القدرة مع الناتج المتوقع، مع إيلاء تركيز أكبر للالتزام العمودي
- تحديد مجالات لإدخال مزيد من التحسين في نظام إدارة الوثائق، إثر إنجاز مشروع التقييم الذاتي
- الاضطلاع بتحليل النظم الشاملة لتكنولوجيا المعلومات لتحديد إمكانات التوحيد والتطابق والتكامل في تطوير تكنولوجيا المعلومات
- إنجاز دليل السياسات والممارسات والإجراءات، وإنشاء آليات لضمان التنفيذ الفعال في جميع مراكز العمل.

المرفق

إحصاءات عن مدى الامتثال لتقديم وثائق ما قبل الدورة^(أ)

(كانون الثاني/يناير حتى حزيران/يونيه) ٢٠٠٤

الجهة المعدة للوثيقة	مجموع الوثائق	مجموع الصفحات	الوثائق المتأخرة	الصفحات المتأخرة	متوسط أيام التأخير	الامتثال (النسبة المئوية)
مجلس مراجعي الحسابات	١	١٥١	صفر	صفر	صفر	١٠٠,٠
مجلس الرؤساء التنفيذيين	١	٢٨	١	٢٨	٤	٠,٠
إدارة شؤون نزع السلاح	٥	٩٥	صفر	صفر	صفر	١٠٠,٠
إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية	٢١٢	٣ ٨٧١	٧٤	١ ٥٢٢	١٤	٦٥,١
إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات	٢٨	٧٩٤	١١	٣٠٦	٩	٦٠,٧
إدارة الشؤون الإدارية	٩٥	١ ٢٣١	٣٤	٤٩٨	٢٤	٦٤,٢
إدارة الشؤون السياسية	٢٠	٤٧٠	٦	١٥٩	١١	٧٠,٠
إدارة شؤون الإعلام	٧	١٣٦	١	٣٠	١	٨٥,٧
إدارة عمليات حفظ السلام	٤	١٢٣	٣	٩٩	٦	٢٥,٠
المكتب التنفيذي للأمن العام	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	٠,٠
اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا	١	١٠	١	١٠	٢٤	٠,٠
لجنة الخدمة المدنية الدولية	٣٢	٤٤٦	١٤	١٤٩	٥	٥٦,٣
المعهد الدولي للتدريب والبحث من أجل النهوض بالمرأة	١	٦	صفر	صفر	صفر	١٠٠,٠
وحدة التفتيش المشتركة	٥	٢٦	٢	٢٠	٣١	٦٠,٠
مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية	٣	٧٧	٣	٧٧	٢٨	٠,٠
مفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان	١	٢٦	١	٢٦	٤٦	٠,٠
مكتب الممثل السامي لأقل البلدان نمواً والبلدان النامية غير الساحلية والدول الجزرية الصغيرة النامية	١	٣	١	٣	٢٣	٠,٠
مكتب خدمات الرقابة الداخلية	١٢	٥٢٠	٨	٤٤٤	٣٠	٣٣,٣
مكتب الشؤون القانونية	٢٢	٥٤٢	١٠	٤٣٧	٥	٥٤,٥

(أ) ستستكمل المعلومات الواردة في المرفق وتقدم إلى لجنة المؤتمرات في دورتها الموضوعية في أيلول/سبتمبر ٢٠٠٥.

الجهة المعدة للوثيقة	مجموع الوثائق	مجموع الصفحات	الوثائق المتأخرة	الصفحات المتأخرة	متوسط أيام التأخير	الامتثال (النسبة المئوية)
مكتب المستشار الخاص لشؤون أفريقيا	١	٣٠	صفر	صفر	صفر	١٠٠,٠
مكتب الممثل الخاص للأمين العام لشؤون الأطفال والصراع المسلح	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	٠,٠
مكتب اللجان الإقليمية في نيويورك	٧	٢٣٠	صفر	صفر	صفر	١٠٠,٠
برنامج الأمم المتحدة المشترك المعني بفيروس نقص المناعة البشري/متلازمة نقص المناعة المكتسب (الإيدز)	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	٠,٠
برنامج الأمم المتحدة الإنمائي	٣٩	٦٦٠	٢٣	٣٤٥	٢٠	٤١,٠
صندوق الأمم المتحدة للسكان	١٤	٢٢٩	٢	٧١	٢٤	٨٥,٧
برنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية	١	٩	١	٩	١١	٠,٠
منظمة الأمم المتحدة للطفولة	٤١	٧٣٤	١٨	٣٨٦	٨	٥٦,١
صندوق الأمم المتحدة الإنمائي للمرأة	١	١٢	١	١٢	١٣	٠,٠
معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث	١	٥٢	صفر	صفر	صفر	١٠٠,٠
برنامج الأغذية العالمي	٢	٤٧	١	١	٢١	٥٠,٠
الإجمالي	٥٥٨	١٠ ٥٥٨	٢١٦	٤ ٦٣٢	١٦	٦١,٣

٢٠٠٥ (كانون الثاني/يناير حتى حزيران/يونيه)

الجهة المدة للوثيقة	مجموع الوثائق	مجموع الصفحات	الوثائق المتأخرة	الصفحات المتأخرة	متوسط أيام التأخير	الامتثال (النسبة المئوية)
مجلس مراجعي الحسابات	١	١٥٩	١	١٥٩	١	٠,٠
مجلس الرؤساء التنفيذيين	٢	٣٥	١	٣٥	١	٥٠,٠
إدارة شؤون نزع السلاح	٢	٢٢	صفر	صفر	صفر	١٠٠,٠
إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية	١٩٣	٣ ٤١٤	٦٦	١ ٢٨٠	١٣	٦٥,٨
إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات	٤٣	٧٦٠	١٥	٤٢٠	١٣	٦٥,١
إدارة الشؤون الإدارية	١٠٠	٢ ٦٩٧	٥٢	١ ٨٢٩	٢٦	٤٨,٠
إدارة الشؤون السياسية	٣١	٥٠٠	١٦	٢٧٠	٨	٤٨,٤
إدارة شؤون الإعلام	٨	١١١	٢	٢٧	٨	٧٥,٠
إدارة عمليات حفظ السلام	٣٠	٣٦٨	١٤	١٣٣	١٢	٥٣,٣
المكتب التنفيذي للأمين العام	١	١٠١	صفر	صفر	صفر	١٠٠,٠
اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	٠,٠
لجنة الخدمة المدنية الدولية	٣٠	٤٠٢	١٤	١٨٧	٣	٥٣,٣
المعهد الدولي للتدريب والبحث من أجل النهوض بالمرأة	١	١١	١	١١	١٤	٠,٠
وحدة التفتيش المشتركة	١	٢٠	صفر	صفر	صفر	١٠٠,٠
مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية	٣	٨٣	٣	٨٣	٤٠	٠,٠
مفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	٠,٠
مكتب الممثل السامي لأقل البلدان نمواً والبلدان النامية غير الساحلية والدول الجزرية الصغيرة النامية	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	٠,٠
مكتب خدمات الرقابة الداخلية	٨	٢٣٠	٤	١٦٣	١٤	٥٠,٠
مكتب الشؤون القانونية	٣١	٦٨٧	٢	٨٢	٣٧	٩٣,٥
مكتب المستشار الخاص لشؤون أفريقيا	١	٣٤	صفر	صفر	صفر	١٠٠,٠
مكتب الممثل الخاص للأمين العام لشؤون الأطفال والصراع المسلح	١	١٠	١	١٠	٢٢	٠,٠

الجهة المعدة للوثيقة	مجموع الوثائق	مجموع الصفحات	الوثائق المتأخرة	الصفحات المتأخرة	متوسط أيام التأخير	الامتثال (النسبة المئوية)
مكتب اللجان الإقليمية في نيويورك	١٠	١٤٣	٣	٨٥	١٢	٧٠,٠
برنامج الأمم المتحدة المشترك المعني بفيروس نقص المناعة البشرية/متلازمة نقص المناعة المكتسب (الإيدز)	٣	٦٧	٢	٣٩	٤	٣٣,٣
برنامج الأمم المتحدة الإنمائي	٥٦	٩٥٢	٣٦	٧٢٢	٢٣	٣٥,٧
صندوق الأمم المتحدة للسكان	١٣	١٩٦	٥	١١٦	٢٠	٦١,٥
برنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية	١	١٦	١	١٦	١	٠,٠
منظمة الأمم المتحدة للطفولة	٣٥	٥٢٤	٤	٨٧	٥	٨٨,٦
صندوق الأمم المتحدة الإنمائي للمرأة	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	٠,٠
معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	٠,٠
برنامج الأغذية العالمي	٢	١٧	١	٦	١٩	٥٠,٠
الإجمالي	٦٠٨	١١ ٥٩٠	٢٤٥	٥ ٧٨٦	١٧	٥٩,٧