

Distr.: General
7 July 2006
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة الحادية والستون

البند ١٢٠ من القائمة الأولية*

خطة المؤتمرات

خطة المؤتمرات

تقرير الأمين العام

موجز

وجّهت الجمعية العامة في قرارها ٢٣٦/٦٠ بـ ٨ أيار/مايو ٢٠٠٦ والمعنون "خطة المؤتمرات" عددا من الطلبات إلى الأمين العام بشأن مسائل متصلة بإدارة المؤتمرات وإصلاح إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات. واستجابة لتلك الطلبات، يشمل هذا التقرير الإدارة الكلية المتكاملة وإدارة شؤون الاجتماعات والإدارة الفعالة للوثائق، والمسائل المتصلة بالترجمة التحريرية والترجمة الشفوية. وبصورة أكثر تحديدا، يعرض عددا من المقترحات بشأن توفير الخدمات للمجموعات الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية للدول الأعضاء، وتقديم الوثائق في الوقت المناسب، ومراقبة الوثائق والحد منها، والتحديد العملي لأولويات تجهيز الوثائق، وتدريب موظفي اللغات وتحسين نوعية الخدمات اللغوية.

وتمشيا مع الاتفاق الذي توصلت إليه لجنة المؤتمرات في دورتها التنظيمية المعقودة في ١١ أيار/مايو ٢٠٠٦، يُقدّم تقرير واحد شامل لغرض ترشيد عملية تقديم التقارير وتيسير النظر في كافة المسائل المتصلة بهذا البند من جدول الأعمال.

* A/61/50 و Corr.1.



المحتويات

الصفحة	الفقرات	
٤	١	أولا - مقدمة
٤	١٢-٢	ثانيا - الإدارة الكلية المتكاملة
٤	٩-٣	ألف - مواءمة/توحيد السياسات والممارسات والإجراءات الإدارية
٤	٤	١ - الإدارة الفعالة للوثائق
٥	٥	٢ - حساب القدرات
٥	٦	٣ - توافر قاعدة بيانات مصطلحات موحدة لموظفي اللغات
٥	٩-٧	٤ - الترجمة بمساعدة الحاسوب
٦	١٢-١٠	باء - المبادرة الشاملة في مجال تكنولوجيا المعلومات
٧	٤٣-١٣	ثالثا - إدارة الاجتماعات
٧	١٣	ألف - جدول المؤتمرات والاجتماعات لعام ٢٠٠٧
٧	٤٠-١٤	باء - تحسين الاستفادة من موارد ومرافق خدمات المؤتمرات
٧	٢٣-١٤	١ - إحصاءات اجتماعات أجهزة الأمم المتحدة وتحليل هذه الإحصاءات ..
١٠	٢٤	٢ - المشاورات المعقودة مع الهيئات والرسائل الموجهة إليها بشأن الاستفادة من خدمات المؤتمرات المتاحة لها
١١	٣٣-٢٥	٣ - توفير خدمات الترجمة الشفوية لاجتماعات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء
١٤	٣٦-٣٤	٤ - تحسين الاستفادة من مرافق المؤتمرات بمكتب الأمم المتحدة في نيروبي ..
١٥	٤٠-٣٧	٥ - مركز المؤتمرات باللجنة الاقتصادية لأفريقيا
١٦	٤٣-٤١	جيم - طلبات عقد اجتماعات خلال الدورة العادية للجمعية العامة (استثناءات من أحكام الفقرة ٧ من الجزء الأول من قرار الجمعية العامة ٢٤٣/٤٠)
١٦	٦٧-٤٤	رابعا - إدارة الوثائق
١٦	٥٣-٤٥	ألف - تقديم الوثيقة
١٦	٥٠-٤٦	١ - تقديم الوثائق في الوقت المناسب
١٨	٥٣-٥١	٢ - مراقبة الوثائق والحد منها
١٨	٦١-٥٤	باء - التجهيز والإصدار

١٨	٥٦-٥٤	١ - تخطيط القدرات
١٩	٥٩-٥٧	٢ - التحديد العملي للأولويات
٢٠	٦١-٦٠	٣ - التدفق الإلكتروني للوثائق
٢١	٦٧-٦٢	جيم - الشفافية والمساءلة
٢٢	٨٦-٦٨	خامسا - المسائل المتصلة بالترجمة الشفوية والترجمة التحريرية
٢٢	٦٩-٦٨	ألف - معايير عبء العمل
٢٣	٧٢-٧٠	باء - المراجعة الذاتية
٢٤	٧٥-٧٣	جيم - المحاضر الموجزة
٢٤	٧٦	١ - الاستعاضة عن المحاضر الموجزة بتسجيلات صوتية رقمية
٢٤	٧٧	٢ - تخفيض عدد الهيئات التي يحق لها إصدار محاضر موجزة
٢٥	٧٨	٣ - تركيز تدوين المحاضر الموجزة في دائرة الترجمة الإنكليزية
٢٥	٧٩	٤ - حصر طول المحاضر الموجزة في نطاق ٥ ٠٠٠ كلمة
٢٥	٨٠	٥ - التوقف عن نشر المحاضر الموجزة وتوزيعها
٢٦	٨٦-٨١	دال - جودة خدمات اللغات وموظفو اللغات المؤهلون
٢٧	٨٧	سادسا - ملاحظات ختامية

المرفقات

٢٨	الأول - إحصاءات متعلقة باجتماعات عينة أساسية من هيئات الأمم المتحدة
	الثاني - إحصاءات عن تقديم خدمات المؤتمرات لاجتماعات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء في نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي
٥١	
٥٤	الثالث - طلبات عقد اجتماعات أثناء الدورة الحادية والستين للجمعية العامة
٥٩	الرابع - إحصاءات إدارة الوثائق الخاصة بوثائق ما قبل الدورات
	الخامس - بيان صادر عن الجلسة التنفيذية لعام ٢٠٠٦ الاجتماع الدولي السنوي المعني بترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات
٦٢	

أولا - مقدمة

١ - انطوت السنة الماضية على تحديات وعلى فوائد أيضا. فبالإضافة إلى تقديم الخدمات لمؤتمر القمة العالمي لعام ٢٠٠٥ وآلاف الاجتماعات الأخرى في كافة أنحاء العالم، قطعت إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات شوطا هاما على طريق الإصلاح، مما تَبَت قدرتها على اتخاذ مزيد من التدابير في سياق الإصلاح الشامل للإدارة الذي تتوخاه الهيئات الحكومية الدولية.

ثانيا - الإدارة الكلية المتكاملة

٢ - حقق مشروع الإدارة الكلية المتكاملة لخدمات المؤتمرات مزيدا من التقدم. فاستنادا إلى التقارير التي قدمتها في عامي ٢٠٠٤ و ٢٠٠٥ فرق العمل المنشأة في إطار هذا المشروع، تم تحديد ومواءمة/توحيد نهج مشتركة إزاء السياسات والممارسات والإجراءات الإدارية في إطار مسعى تعاوني تشترك فيه مراكز العمل الأربعة لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات بنيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي. وقد أفضى تنفيذ المشروع إلى التقريب بين مراكز العمل أكثر من أي وقت مضى. وكان شعور الثقة وحُسن الاستعداد للذات تولدا من التفاعل المستمر، وزيادة الاتصال والتعاون، والنتائج الملموسة التي تحققت جميعها إنجازات هامة. بيد أن الإدارة الكلية المتكاملة عملية مستمرة ينبغي إيلاؤها العناية وتوسيع نطاقها لزيادة ترشيد عمليات تقديم خدمات المؤتمرات.

ألف - مواءمة/توحيد السياسات والممارسات والإجراءات الإدارية

٣ - تم، في اجتماع التنسيق السابع لمديري شؤون المؤتمرات المعقود في فيينا في حزيران/يونيه ٢٠٠٦، التوصل إلى اتفاق جديد في المجالات التالية.

١ - الإدارة الفعالة للوثائق

٤ - اتفقت مراكز العمل الأربعة على اتباع نهج الإدارة الفعالة للوثائق من أجل التنفيذ التام للتكليفات الصادرة عن الجمعية العامة بخصوص إصدار الوثائق في الوقت المناسب ومراقبة الوثائق والحد منها. ولهذا الغرض، اتفقت مراكز العمل على تنفيذ نظام لتعيين الفترات الزمنية لتجهيز الوثائق يستند إلى قاعدة الأسابيع الـ ١٠-٤-٦ أو إلى نقاط مرجعية أخرى مثل صيغة الأسابيع الـ ٨-٤-٤ التي اختارتها بعض الهيئات الحكومية الدولية. واتفقت مراكز العمل أيضا على اعتماد نهج موحد إزاء التقيد الدقيق بمحدود عدد الصفحات، والعمل مع الإدارات التي تُعد التقارير على ضبط ممارسة الإغفاء المسبق لكي يُكفل إلى

أقصى قدر ممكن الالتزام بالحد الأقصى لعدد الصفحات وهو ١٦ صفحة والمبدأ التوجيهي الذي ينص على ٢٠ صفحة، دون الإخلال بجودة الوثائق. وستكون السلطة النهائية للموافقة على الإعفاء بيد الأمين العام المساعد لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات بوصفه مأذونا له من الأمين العام.

٢ - حساب القدرات

٥ - تم التوصل إلى اتفاق بشأن صيغ موحدة تستخدمها مراكز العمل الأربعة لوضع تقديرات للقدرات فيما يتصل بالترجمة التحريرية والترجمة الشفوية والتحرير. فوضع توقعات موثوقة وفي الوقت المناسب للقدرات الثابتة (أي "الدائمة") لدى وحدات التجهيز التابعة للإدارة أمر أساسي لكفالة أن تساير الأعداد المتاحة من الموظفين عن كثب قدر الإمكان التغيرات في عبء العمل، ولتأمين أي قدرة تكميلية لازمة بأوفر طريقة ممكنة، بما في ذلك عن طريق تقاسم عبء العمل فيما بين مراكز العمل.

٣ - توافر قاعدة بيانات مصطلحات موحدة لموظفي اللغات

٦ - اتفقت مراكز العمل الأربعة على أن تنسيق المصطلحات أمر أساسي ويمكن تحقيقه بإنشاء قاعدة بيانات مصطلحات مركزية ومجلس لتنسيق المصطلحات. وسوف تُنشط بكل واحد من مراكز العمل الأربعة مجالات مواضيعية تتصل بمجالات تخصصه الحالية والمجموعات اللغوية التي هو مسؤول عنها أساساً. وعندما تحدد مجالات التخصص هذه، يتعين أن يتوقف كل مركز عمل عن معالجة المصطلحات الخارجة عن مجالات تخصصه وذلك لتجنب وضع صيغ متنافرة للمصطلحات وما ينتج عن ذلك من فوضى.

٤ - الترجمة بمساعدة الحاسوب

٧ - اتفقت مراكز العمل الأربعة على أن الوقت حان لتشجيع استخدام الترجمة بمساعدة الحاسوب في مراكز العمل الأربعة جميعها وعلى زيادة النسبة المئوية للوثائق التي تُترجم باستخدام هذه التكنولوجيا. وسوف يحدد كل مركز عمل الوثائق ذات المضمون المتكرر التي يمكن ترجمتها بمساعدة الحاسوب وكذلك الموظفين الذين سيستخدمون أدوات هذا النوع من الترجمة. واتفقت مراكز العمل على عقد تبادل تام للممارسات خلال اجتماع التنسيق الثامن لمديري شؤون المؤتمرات.

٨ - وأشار تحديداً إلى أنه سيجري بشكل دوري استعراض الاتفاقات التي تم التوصل إليها في كل اجتماع تنسيق ورصدها واستكمالها استجابة للاحتياجات التشغيلية الناشئة

و/أو لمستجدات الأمور. وسيجري في كل اجتماع تنسيقي استعراض التنفيذ في المجالات التي كان قد أُنقِص عليها.

٩ - والهدف الرئيسي للإدارة الكلية المتكاملة هو مواءمة/توحيد أساليب تصريف الأعمال في مراكز العمل لأغراض ترشيد العمليات وإكسابها أقصى قدر من الجدوى، وتحسين تقاسم الموارد وعبء العمل، وتحقيق وفورات الحجم. ووفقا للتكليف الصادر عن الجمعية العامة، يتعين أن تراعي الإدارة الكلية المتكاملة الخصائص المحددة لمختلف مراكز العمل، بما في ذلك اختلاف مصادر وترتيبات التمويل. وقد أنيطت بإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات مسؤولية إدارة موارد خدمات المؤتمرات بشكل عام في مراكز العمل الأربعة، ولكنها تفتقر إلى الإشراف على استخدام الأموال المشتركة ومراقبته بالفعل في مراكز العمل عدا نيويورك. وتعتمد مراكز العمل متابعة هذه المسألة بحزم.

باء - المبادرة الشاملة في مجال تكنولوجيا المعلومات

١٠ - تتطلب الإدارة الكلية المتكاملة تعاوناً وتفاعلاً أوثق فيما بين مراكز العمل، انطلاقاً من الحاجة إلى جمع المعلومات والوصول إليها وتبادلها بسهولة. ولمعالجة هذه المسألة والتوصيات الأخرى الصادرة عن اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية (انظر A/58/7 و A/59/418) وعن مكتب خدمات الرقابة الداخلية (انظر A/59/133)، استهلكت إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات في عام ٢٠٠٦ المبادرة الشاملة في مجال تكنولوجيا المعلومات. ويتمثل الهدف الأساسي في تحديد استراتيجية لتكنولوجيا المعلومات تفضي إلى نهج شامل وموحد لدعم صنع القرار وتمكين الجميع من الوصول الآني إلى البيانات، وتلبية احتياجات العملاء، والاستجابة بمزيد من الفعالية لمعايير واستراتيجيات الأمانة العامة.

١١ - وأجريت، بمساعدة شركة استشارية، دراسة لتوثيق الحالة الراهنة لأساليب تصريف الأعمال وأدوات تكنولوجيا المعلومات الموجودة، والتوصية بطرائق لتحسين وتوحيد وتكامل هيكل وتطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز العمل الأربعة بحيث يتسنى لها أن تدعم بشكل أفضل الأساليب الموحدة لتصريف الأعمال.

١٢ - والخطوة الأولى التي اتخذت هي إنشاء مجلس لإدارة تكنولوجيا المعلومات يشرف عليه الأمين العام المساعد لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، ويشمل كبار المديرين والمتخصصين في تكنولوجيا المعلومات بمراكز العمل جميعها من أجل تقديم المشورة بشأن استراتيجية تكنولوجيا المعلومات وتجنب ازدواجية الجهود الرامية إلى تطوير تكنولوجيا، وتوحيد أساليب تصريف الأعمال وهيكل التكنولوجيا وتطبيقاتها لتحقيق وفورات الحجم، مع مراعاة تطور التكنولوجيا وضرورة التقيد باستراتيجية الأمانة العامة في مجال تكنولوجيا

المعلومات والاتصالات. وفي إطار خريطة الطريق التي أُقرت في حزيران/يونيه، أنشئت ثلاثة أفرقة تتناول كلا من المهام الثلاث التالية التي شرع فيها:

(أ) قاعدة بيانات مركزية للتقارير سيتم إنشاؤها في غضون فترة تتراوح بين ستة أشهر وسنة تمكّن من إبلاغ البيانات الإحصائية وإدارتها على الصعيد العالمي (مركز العمل الرائد: نيروبي)؛

(ب) سيتواصل دمج النظام الحالي لاجتماعات الإدارة وإعادة تصميمها وتحويله إلى منبر موحد مفتوح جامع لمراكز العمل (مركز العمل الرائد: فيينا)؛

(ج) سيُجرى تقييم تقني للنظام الداخلي والنظام المشترك قصد توحيد نظم إدارة الوثائق في كافة مراكز العمل (مركز العمل الرائد: جنيف).

ثالثا - إدارة الاجتماعات

ألف - جدول المؤتمرات والاجتماعات لعام ٢٠٠٧

١٣ - سيصدر مشروع جدول المؤتمرات والاجتماعات لعام ٢٠٠٧ كمرفق للتقرير المقدم من لجنة المؤتمرات إلى الجمعية العامة.

باء - تحسين الاستفادة من موارد ومرافق خدمات المؤتمرات

١ - إحصاءات اجتماعات أجهزة الأمم المتحدة وتحليل هذه الإحصاءات

إحصاءات اجتماعات أجهزة الأمم المتحدة

١٤ - يتضمن المرفق الأول بيانات إحصائية عن الاستفادة المخططة والفعلية من موارد المؤتمرات المخصصة لعينة أساسية من الهيئات التي اجتمعت في نيويورك، وجنيف، وفيينا، ونيروبي في عام ٢٠٠٥. وتشمل البيانات مؤشري الامتثال والتوافر لتقييم مدى إصدار وثائق ما قبل الدورات في حينها ومدى توافر هذه الوثائق في كل أسبوع على حدة.

تحليل الإحصاءات

١٥ - معامِل الاستفادة - معامِل الاستفادة البالغ ٨٥ في المائة في عام ٢٠٠٥ يزيد بنسبة ٢ في المائة عما كان عليه في عام ٢٠٠٤ وبنسبة ٨ في المائة مقارنة بعام ٢٠٠٣. والزيادة في الاستفادة العامة تعزى فقط إلى تحسّن الاستفادة في نيويورك، إذ سجلت الاستفادة في مراكز العمل الأخرى انخفاضا طفيفا. وحديث بالملاحظة أن النقطة المرجعية البالغة ٨٠ في المائة قد تم تجاوزها في نيويورك لأول مرة.

عدد الاجتماعات											
مركز العمل	ألف	باء	جيم	دال	هاء	واو	معامل الاستفادة	معامل الاستفادة	معامل الاستفادة	معامل الاستفادة	معامل الاستفادة
(الدرجة بالخط)	(المضافة)	(المضافة)	(المضافة)	(المضافة)	(المضافة)	(الدقائق)	عام	عام	عام	عام	عام
نيويورك	١ ٢١٦	١٣١	٢٦١	١ ٠٨٦	١٩٥	١٧	٢٩ ٨٦٠	٧٠	٧٩	٨٣	٧٠
جنيف	٥٤٢	١	١٥	٥٢٨	صفر	صفر	٧ ٣١٠	٨٩	٩١	٩٠	٩٠
فيينا	١٧٩	٢	١	١٨٠	صفر	صفر	٤ ١٨٥	٨٦	٩٠	٨٧	٨٧
نيروبي	٢٧	صفر	١	٢٦	صفر	صفر	٦٥	٩٥	٩٨	٩٥	٩٥
المجموع	١ ٩٦٤	١٣٤	٢٧٨	١ ٨٢٠	١٩٥	١٧	٤١ ٤٢٠	٧٧	٨٣	٨٥	٧٧

* الاجتماعات المنقولة إلى هيئات ذات صلة.

** معامل الاستفادة الذي تحتسب فيه الاجتماعات المنقولة إلى هيئات ذات صلة لا غير.

١٦ - يتضمن المرفق الأول توزيعاً مفصلاً لإحصاءات الاستفادة المشار إليها أعلاه حسب الهيئة. والفئات المستخدمة لتحديد الاستفادة في عام ٢٠٠٥ هي نفس الفئات المستخدمة سابقاً. وحسب رصيد الاجتماعات المنقولة، الوارد في العمود "هاء"، لصالح هيئة ما، بصرف النظر عما إذا كانت الهيئة التي تنقل إليها الخدمات متصلة بالهيئة المنقول منها أو غير متصلة بها. أما العمود (*) فيورد فقط الاجتماعات المنقولة إلى هيئة متصلة. ويرد في العمود (**) معامل الاستفادة الذي كان سيتحقق لو اقتصر الحساب على الاجتماعات المنقولة إلى هيئات متصلة. وإذا لم يكن للهيئة التي تلغي الاجتماع أي هيئات متصلة بها، تظهر عبارة "لا ينطبق" في ذلك العمود. ولا يُسجل الوقت الذي يستغرقه عقد اجتماعات أو مشاورات غير رسمية قبل بدء الاجتماعات المقررة رسمياً، أو بعد انتهائها أو عوضاً عنها، كوقت ضائع متى استُفيد من نفس الخدمات بعد تقديم الإخطار اللازم إلى الأمانة العامة.

١٧ - ولأغراض المقارنة، يرد فيما يلي توزيع معامل الاستفادة للهيئات المشمولة بعينة الفترة من عام ٢٠٠٣ إلى عام ٢٠٠٥:

عدد الدورات			معامل الاستفادة (النسبة المئوية)
٢٠٠٥	٢٠٠٤	٢٠٠٣	
١	صفر	١	صفر - ١٩
صفر	١	صفر	٢٠ - ٢٩
١	صفر	صفر	٣٠ - ٣٩
صفر	١	صفر	٤٠ - ٤٩
صفر	١	٩	٥٠ - ٥٩
٥	٤	٦	٦٠ - ٦٩
١١	١٦	١٣	٧٠ - ٧٩
٥٠	٤٧	٤١	٨٠ - ١٠٠
٦٨	٧٠	٧٠	المجموع

١٨ - وبذلك يكون ٧٤ في المائة من الهيئات المشمولة بالعينة قد سجل في عام ٢٠٠٥، معامل استفادة بلغ ٨٠ في المائة أو أكثر مقارنة بنسبة ٦٧ في المائة في عام ٢٠٠٤ و ٥٩ في المائة في عام ٢٠٠٣.

١٩ - نسبة الاجتماعات - فيما يلي توزيع لنسبة اجتماعات الهيئات المشمولة بعينة الفترة من عام ٢٠٠٣ إلى عام ٢٠٠٥ :

عدد الدورات			نسبة الاجتماعات (النسبة المئوية)
٢٠٠٥	٢٠٠٤	٢٠٠٣	
١	-	-	١٠ - ١٩
صفر	-	-	٢٠ - ٢٩
صفر	صفر	١	٣٠ - ٣٩
١	صفر	صفر	٤٠ - ٤٩
٢	٤	٣	٥٠ - ٥٩
صفر	٢	٤	٦٠ - ٦٩
٥	٣	٣	٧٠ - ٧٩
٧	١١	١٢	٨٠ - ٨٩
٥٢	٥٠	٤٧	٩٠ - ١٠٠
٦٨	٧٠	٧٠	المجموع

- ٢٠ - وبذلك يكون ٨٧ في المائة من الهيئات المشمولة بالعينة قد سجل في عام ٢٠٠٥، نسبة اجتماعات بلغت ٨٠ في المائة فأكثر مثلما هو الشأن في عام ٢٠٠٤.
- ٢١ - **معامل دقة التخطيط** - فيما يلي توزيع لمعامل دقة التخطيط الذي سجلته الهيئات المشمولة بعينة الفترة من عام ٢٠٠٣ إلى عام ٢٠٠٥:

عدد الدورات			معامل دقة التخطيط (النسبة المئوية)
٢٠٠٥	٢٠٠٤	٢٠٠٣	
٥	١	٢	صفر - ٣٩
	١		٤٩ - ٤٠
٣	٤	٦	٥٩ - ٥٠
١	٥	٣	٦٩ - ٦٠
٥	٥	٥	٧٩ - ٧٠
١٢	١٢	١٣	٨٩ - ٨٠
٤٢	٤٢	٤١	٩٠ - ١٠٠
٦٨	٧٠	٧٠	المجموع

- ٢٢ - وبذلك يكون ٧٩ في المائة من الهيئات قد سجل في عام ٢٠٠٥ عامل دقة تخطيط بلغ ٨٠ في المائة فأكثر، وهو ما يمثل تحسناً قدره ٢ في المائة مقارنة بعام ٢٠٠٤.

الخلاصة

- ٢٣ - ظلت الاستفادة العامة في عام ٢٠٠٥ أكثر بكثير من النقطة المرجعية البالغة ٨٠ في المائة وذلك بفضل تحسن الاستفادة في نيويورك، حيث سُجلت، مقارنة بالعام السابق، زيادة في عدد الاجتماعات المبرمجة والمعقودة وزيادة في فعالية نقل الخدمات من الاجتماعات الملغاة. وارتفعت نسبة نقل الخدمات من الاجتماعات الملغاة من ٤٨ في المائة في عام ٢٠٠٤ إلى ٧٥ في المائة في عام ٢٠٠٥. وعموماً، ارتفع أيضاً عدد الهيئات التي سجلت معامل استفادة قدره ٨٠ في المائة فأكثر من ٦٧ في المائة في عام ٢٠٠٤ إلى ٧٤ في المائة في عام ٢٠٠٥. وإضافة إلى ذلك، كان ثمة تحسن مستمر في دقة التخطيط.

- ٢ - **المشاورات المعقودة مع الهيئات والرسائل الموجهة إليها بشأن الاستفادة من خدمات المؤتمرات المتاحة لها**

- ٢٤ - وفقاً للفقرة ٩ من الجزء الثاني - ألف من قرار الجمعية العامة ٢٣٦/٦٠ بء، أجرى رئيس لجنة المؤتمرات، بمساعدة إدارة شؤون المؤتمرات وبمشاركة الأمانة الفنية، مشاورات مع

رؤساء الهيئات التي ظلت استفادتها من موارد خدمات المؤتمرات المخصصة لها دون الرقم المحدد كنقطة مرجعية، وذلك لتحديد تدابير تحسّن الاستفادة من الخدمات. وهناك أيضا مشاورات جارية بين إدارة شؤون المؤتمرات والأمانات الفنية للهيئات التي تسجل باستمرار نقصا في الاستفادة من الخدمات. وتركز تلك المشاورات على أنماط الاستفادة الفعلية السابقة ومدة الاجتماعات أو عددها والخدمات المخصصة. ويجري النظر في تعديلات للخدمات الفعلية ولكن ليس في المخصصات وتنفيذ تلك التعديلات بموافقة الهيئات المعنية.

٣ - توفير خدمات الترجمة الشفوية لاجتماعات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء

٢٥ - لم يطرأ تغيير كبير على طريقة تقديم الخدمات لاجتماعات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء؛ إذ يجري توفير المرافق والخدمات على أساس "ما هو متاح" من الموارد المتوافرة التي لم تستخدمها الهيئات المدرجة في الجدول لأسباب تتعلق معظمها باستغناء تلك الهيئات على خدمات الترجمة الشفوية. ولم تخصص لهذا الغرض قط أي قدرات محددة لتقديم الخدمات. وفي الفقرة ٤ من الجزء الثاني - ألف من القرار ٢٣٦/٦٠، طلبت الجمعية العامة إلى الأمين العام أن يكفل، قدر الإمكان، تلبية جميع طلبات توفير خدمات المؤتمرات لاجتماعات المجموعات الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية للدول الأعضاء. وتقدم البيانات الإحصائية الواردة في المرفق الثاني توزيعا حسب المجموعات الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية للدول الأعضاء في نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي في عام ٢٠٠٥.

٢٦ - وفي نيويورك، تمت تلبية ١٠٠ في المائة من الطلبات الـ ٩١٣ المقدمة لعقد اجتماعات بدون ترجمة شفوية. أما فيما يتعلق بتقديم خدمات الترجمة الشفوية، فتمت تلبية ١٩٢ طلبا من أصل ٢٤٢، أي بنسبة إجمالية بلغت ٨٠ في المائة. وفي جنيف تمت تلبية ٩٠ في المائة من ٧٩٢ طلبا لعقد اجتماعات بدون ترجمة شفوية و ٩٠ في المائة من ٦٦ طلبا لعقد اجتماعات توفّر لها الترجمة الشفوية. وفي فيينا تمت تلبية ١٠٠ في المائة من الطلبات الـ ٤١٧ المتصلة بالمرافق. ولم يُقدم في فيينا أي طلب من أجل خدمات الترجمة الشفوية. وفي نيروبي، تمت تلبية ١٠٠ في المائة من ٢٨٣ طلبا لعقد اجتماعات بدون ترجمة شفوية و ١٠٠ في المائة من ١٧ طلبا لعقد اجتماعات توفّر لها الترجمة الشفوية.

٢٧ - بيد أن استراتيجيات تقديم الخدمات لهذه الاجتماعات، على النحو الوارد في تقرير الأمين العام (A/60/93) تختلف فيما بين مراكز العمل الأربعة. ففي جنيف، يتم أحيانا توفير خدمات المؤتمرات من الموارد القائمة إذا قُدّم إشعار في وقت كاف وسمح عبء العمل

بذلك. وفي فيينا، بالنظر إلى وجود فريق واحد من المترجمين الشفويين، لا تطلب المجموعات الإقليمية خدمات الترجمة الشفوية لاجتماعاتها. وفي نيروبي، إضافة إلى نقل الخدمات من اجتماعات الجدول الملغاة، يقدم مانحون خارجيون أحياناً التمويل لخدمات الترجمة الشفوية بناء على طلب برنامج الأمم المتحدة للبيئة أو برنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية، إذا اعتبر أن تقديم الخدمات لاجتماع مجموعة إقليمية ما أمراً لا بد منه. وفي نيويورك، يجري تشجيع أمناء اللجان على إدراج احتياجات المجموعات الإقليمية في برامج عملهم وتخصيص الوقت غير المستخدم لها، ولكن هذه المبادرة لم تحقق بعد أثراً فعلياً. ونتيجة لذلك، فإن الاستراتيجية الرئيسية تظل متمثلة في نقل الخدمات من اجتماعات الجدول الملغاة. ولكن جدير بالملاحظة أن استفادة المجموعات الإقليمية من هذه الخدمات المنقولة لغرض اجتماعاتها في نيويورك في عام ٢٠٠٥ كانت، باستثناء حالتين، دون النقطة المرجعية البالغة ٨٠ في المائة المحددة للهيئات المدرجة في الجدول.

٢٨ - وفي الفقرة ٨ من الجزء الثاني - ألف من القرار ٢٣٦/٦٠ بء، لاحظت الجمعية العامة أن تحسين معامل الاستخدام قد يترتب عليه انخفاض خدمات المؤتمرات المتاحة لاجتماعات المجموعات الإقليمية. وطلبت إلى الأمين العام استكشاف سبل مبتكرة لمعالجة هذه المشكلة وتقديم تقرير عن ذلك إلى الجمعية العامة عن طريق لجنة المؤتمرات.

٢٩ - وفي السنوات الماضية، أفضت المشاورات مع الهيئات التي تنخفض فيها باستمرار الاستفادة من الموارد المخصصة لها، وجهود المتابعة الحازمة من جانب إدارة شؤون المؤتمرات في نيويورك قبل بدء الدورات المدرجة في الجدول إلى تحسن ملحوظ في الاستفادة الإجمالية من المرافق وخدمات الترجمة الشفوية، حيث غالباً ما كانت إشعارات الإلغاء تُقدم قبل الموعد بأسبوع أو أكثر. ونتيجة لذلك، يُقترح خياران على النحو الوارد أدناه.

٣٠ - يتمثل الخيار الأول في الاعتماد على خطة لتخصيص خدمات محددة على أساس أسبوعي لاجتماعات الهيئات التي يشير الجدول إلى أنه يحق لها أن تجتمع "حسب الطلب". وفي الوقت الراهن يضم جدول مؤتمرات واجتماعات الأمم المتحدة تسع هيئات من هذا القبيل ليست لها أي اعتمادات محددة في الميزانية. والخدمات المقدمة لتلك الاجتماعات المخصصة تأتي عادة من موارد الاجتماعيين اليوميين التي تقضي الممارسة المتبعة بتخصيصها للجمعية العامة، أو من موارد مجلس الأمن غير المستخدمة. ونادراً ما كانت الجمعية العامة تستخدم كامل هذه الموارد المخصصة. بيد أنه في عامي ٢٠٠٥ و ٢٠٠٦، زاد حجم أنشطة الجمعية العامة ومجلس الأمن إلى درجة أنه أصبح أحياناً يتعذر تقديم الخدمات إلى الهيئات في فئة "حسب الطلب" إذا التمس ذلك. وبالتالي، لإضفاء مزيد من المرونة على تقديم

الخدمات للهيئات المدرجة في الجدول، سيجري أفراد اثنين أو ثلاثة أفرقة إضافية من المترجمين الشفويين كل أسبوع خصيصا لخدمة اجتماعات تلك الهيئات، التي بلغ عددها ٧٢ اجتماعا في عام ٢٠٠٥ و ٧١ في عام ٢٠٠٤. وإذا لم تُطلب الخدمات، يمكن عندئذ إضافتها إلى الرصيد الحاصل من الاجتماعات الملغاة ونقلها للمجموعات الإقليمية. ففي عام ٢٠٠٥، على سبيل المثال، تم التخطيط لـ ٣٧٠٠ اجتماع في الجدول، في حين لم يُبرمج سوى ٣٤٦٠. وبالتالي، من الناحية النظرية، كان يمكن تخصيص خدمات ٢٤٠ اجتماعا، بمعدل يصل إلى أربعة أسبوعيا، للهيئات التي تتلقى الخدمات "حسب الطلب". بما أن إلغاء الاجتماعات المدرجة في الجدول يجري طيلة السنة، مما كان سيتيح موازنة الاحتياجات الإضافية من الخدمات.

٣١ - والخيار الثاني هو تخصيص موارد وأموال محددة لتكون القدرة على تقديم الخدمات لهذه الاجتماعات معروفة مسبقا. ويمكن أفراد خدمات الترجمة الشفوية الكاملة لهذه الاجتماعات تحديدا. وكتدبير بديل يمكن إدراج خدمات إضافية ضمن احتياجات الهيئات الحكومية الدولية التي تحتاج إلى عدد كبير من اجتماعات المجموعات الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية للدول الأعضاء. ويمكن برجمة مستوى الخدمات ضمن جدول المؤتمرات والاجتماعات لفترة السنتين مما يكفل خدمات كافية ومعروفة مسبقا. وهذا الترتيب سوف يتطلب موارد إضافية هامة. وإذا رغبت الجمعية العامة في النظر في هذا المقترح، سيجري تقديم الاحتياجات التقديرية من الموارد لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧. وبطبيعة الحال، سيجري استعراض الطلب على هذه الخدمات كل فترة سنتين، وتعديله متى دعت الحاجة إلى ذلك.

الخلاصة

٣٢ - خلال الفترة المشمولة بالتقرير وهي كانون الثاني/يناير - كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٥ سُجلت، زيادة ملحوظة قدرها ٣٤ في المائة في عدد الاجتماعات التي طُلب عقدها بدون ترجمة شفوية وعُقدت بدونها، وذلك مقارنة بنفس الفترة من عام ٢٠٠٤. وهذا يدل على زيادة كبيرة في الطلب من جانب الدول الأعضاء على المرافق في جنيف ونيروبي وفيينا، بينما ظلت نيويورك هي المكان الذي يُعقد فيه أكبر عدد من الاجتماعات. وفي ذات الفترة المشمولة بالتقرير، ارتفعت النسبة المئوية لاجتماعات المجموعات الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية للدول الأعضاء التي رُودت بخدمات الترجمة الشفوية حيث بلغت تلك النسبة ٨٧ في المائة مقارنة بنسبة ٨٥ في المائة في الفترة السابقة.

٣٣ - وفيما يتصل بالطرائق المبتكرة لتقديم الخدمات لاجتماعات المجموعات الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية للدول الأعضاء، سوف يؤدي الخيار الأول إلى زيادة في قابلية التنبؤ، بدون أي اعتمادات إضافية في الميزانية، على أن تقديم الخدمات للمجموعات الإقليمية سيظل غير مضمون. أما الخيار الثاني فسيضمن الخدمات لاجتماعات المجموعات الإقليمية بما أنه سيجري تخصيص موارد لذلك الغرض.

٤ - تحسين الاستفادة من مرافق المؤتمرات بمكتب الأمم المتحدة في نيروبي

٣٤ - في الفقرتين ١٠ و ١١ من الجزء الثاني - ألف من القرار ٢٣٦/٦٠ بء، أكدت الجمعية العامة من جديد وجوب أن تنعقد في نيروبي كافة اجتماعات هيئات الأمم المتحدة التي يوجد مقرها هناك، إلا إذا أذنت الجمعية العامة أو لجنة المؤتمرات نيابة عنها بخلاف ذلك، وشجعت بقوة على الدول عن توجيه أي دعوة لاستضافة اجتماعات تخالف قاعدة عقد الاجتماعات في المقر بالنسبة لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي. وفي عام ٢٠٠٤، تقيد بهذا الطلب تقيدا دقيقا كل من مكتب الأمم المتحدة في نيروبي وهيئة الأمم المتحدة الموجود مقرهما هناك وهما برنامج الأمم المتحدة للبيئة وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية.

٣٥ - وخلال فترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥، سُجلت زيادة قدرها ٤٠ في المائة في معدل الاستفادة بالنسبة للمترجمين الشفويين في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي مقارنة بفترة السنتين ٢٠٠٢-٢٠٠٣ (٢٠٠٢: ٣٧ في المائة؛ ٢٠٠٣: ٣١ في المائة؛ ٢٠٠٤: ٤٨ في المائة؛ ٢٠٠٥: ٤٧,٤ في المائة؛ حتى ٣١ أيار/مايو ٢٠٠٦: ٥١,٥ في المائة). وبظل مُعامل الاستفادة مرتفعا في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي حيث بلغ ٩٦,٢٥ في المائة في عام ٢٠٠٥ و ١٠٠ في المائة حتى ٣١ أيار/مايو ٢٠٠٦.

٣٦ - وفي الفقرة ٣ من الجزء الثاني - بء من القرار ٢٣٦/٦٠ بء، أقرت الجمعية العامة بتحديث قدرة مكتب الأمم المتحدة في نيروبي في مجال تكنولوجيا المعلومات، وهو أمر أساسي للنجاح في تحقيق الإدارة الكلية المتكاملة. وفي هذا الصدد أنشئت في الربع الأول من عام ٢٠٠٦ وظيفة من الرتبة ف-٣ لشؤون تكنولوجيا المعلومات ممولة من الميزانية العادية، ويجري حاليا العمل على تعيين موظف ليشغلها، ومن المتوقع أن يتم ذلك في الربع الثالث من عام ٢٠٠٦. وسيفضي إنشاء هذه الوظيفة إلى جانب الجهود التي تبذلها إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات بمكتب الأمم المتحدة في نيروبي فيما يخص تبادل أفضل الممارسات الموحدة والإنجازات التكنولوجية إلى تعزيز القدرات الموجودة في نيروبي.

٥ - مركز المؤتمرات باللجنة الاقتصادية لأفريقيا

٣٧ - في الفقرة ١٥ من الجزء الثاني - ألف من القرار ٢٣٦/٦٠ باء، دعت الجمعية العامة الأمين العام إلى استكشاف السبل الكفيلة بزيادة استخدام مركز المؤتمرات التابع للجنة الاقتصادية لأفريقيا، مع مراعاة المعايير الدنيا للأمن التشغيلي في المقار.

٣٨ - وتواصل اللجنة الاقتصادية لأفريقيا حالياً العمل الحثيث على استكشاف سبل مبتكرة لزيادة عدد زبائنها وتعزيز عملياتها. وستشمل هذه الجهود ما يلي:

(أ) مواصلة العمل من منطلق اتفاق التعاون القائم والذي ينفذ مع شعبة خدمات المؤتمرات بمكتب الأمم المتحدة في نيروبي، ولا سيما بخصوص تبادل موظفي وخدمات الترجمة الشفوية لتقليل التكاليف إلى أدنى حد، وهو أمر تعتقد اللجنة الاقتصادية لأفريقيا أنه يعود بالفائدة على كلتا المؤسستين؛

(ب) إقامة وتطوير الصلات مع المراكز والهيئات الأخرى لتحديد أفضل الممارسات واتباعها. وفي هذا الصدد، تعتزم إدارة مركز الأمم المتحدة للمؤتمرات في أديس أبابا إيفاد بعثة إلى بانكوك، بحلول نهاية عام ٢٠٠٦، لبحث سبل التعاون مع مركز الأمم المتحدة للمؤتمرات التابع للجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ؛

(ج) معاودة النظر في الطريقة والوسائل التي يستخدمها مركز الأمم المتحدة للمؤتمرات في أديس أبابا لجمع وتحليل إحصاءات الاستفادة من الخدمات، مع مراعاة أنشطة جميع خدمات الدعم الأخرى في اللجنة الاقتصادية لأفريقيا التي ليست متصلة مباشرة بعمليات المؤتمرات ولكنها تستخدم حالياً جزءاً من هذا المرفق (على سبيل المثال، وحدة الأمم المتحدة للرعاية الصحية، والمطبعة، وفريق الاتصالات، وغرف التدريب الخاصة بقسم خدمات المعلومات)، ومواءمة منهجية عرض تلك الإحصاءات مع منهجيات مراكز الأمم المتحدة الأخرى للمؤتمرات.

٣٩ - وفيما يتصل بالاستفادة من مركز الأمم المتحدة للمؤتمرات في أديس أبابا، تم إلغاء عدد هام من الاجتماعات التي كانت قد أُفردت لها خدمات في عام ٢٠٠٥، وبذلك انخفض معدل الاستفادة.

٤٠ - ويُسمح حالياً للشركات والمؤسسات الأكاديمية الدولية والمحلية بعقد اجتماعات في مركز المؤتمرات بعد عملية تمحيص لكل حالة على حدة من جانب دائرة الأمن والسلامة بالأمم المتحدة لكفالة الامتثال للمعايير الدنيا للأمن التشغيلي في المقار. ومن المحتمل أن يسهم هذا التطور الجديد في زيادة نسبة الاستفادة من المركز.

جيم - طلبات عقد اجتماعات خلال الدورة العادية للجمعية العامة (استثناءات من أحكام الفقرة ٧ من الجزء الأول من قرار الجمعية العامة ٢٤٣/٤٠)

٤١ - قررت الجمعية العامة في الفقرة ٧ من الجزء الأول من قرارها ٢٤٣/٤٠، المؤرخ ١٨ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٥، أنه لا يجوز لأي جهاز فرعي للجمعية العامة أن يجتمع في مقر الأمم المتحدة أثناء انعقاد دورة عادية ما لم تأذن له الجمعية بذلك صراحة.

٤٢ - ويرد في كل عام عدد من طلبات الاستثناء من أحكام هذه القاعدة. ووفقا للممارسة المتبعة، تقدم الطلبات أولا إلى لجنة المؤتمرات، التي تقدم بعد ذلك توصية إلى الجمعية العامة.

٤٣ - ويتضمن المرفق الثالث لهذا التقرير الطلبات الواردة حتى هذا التاريخ من الأجهزة الفرعية للجمعية العامة لعقد اجتماعات في المقر أثناء الدورة الحادية والستين للجمعية العامة، فضلا عن المعلومات الإحصائية ذات الصلة بالدورة الستين للجمعية العامة. أما الطلبات الواردة بعد تقديم هذا التقرير فسوف تصدر في إضافة.

رابعا - إدارة الوثائق

٤٤ - التخطيط المسبق وتخطيط القدرات والتحديد العملي للأولويات هي الدعائم الثلاث لنظام الإدارة الفعالة للوثائق الخاص بإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات والذي يشمل كامل دورة تجهيز الوثيقة، منذ اعتماد قرارات التكليف بتقديم التقارير حتى صدور التقارير للهيئات التي تطلبها. وهذه الدعائم الثلاث تطبق بالتوالي وبمرونة، حسب الاقتضاء، في ظل حالة متغيرة جدا.

ألف - تقديم الوثيقة

٤٥ - التخطيط المسبق هو أساس إدارة الوثائق. وبتحديد الموعد الزمني لتقديم الوثيقة في ضوء برامج عمل الهيئات الحكومية الدولية وضبط عملية الإغفاء المسبق، تعزز إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات زيادة دقة مواعيد تقديم الوثائق وإمكانية التنبؤ بعبء العمل الوارد، مما يعزز القدرة على تجهيز الوثائق وإصدارها في الوقت المناسب وبأوفر طريقة.

١ - تقديم الوثائق في الوقت المناسب

٤٦ - بعد سنوات من العمل على تحقيق التقيد الدقيق بالمواعيد، وعقب انخراط الإدارات التي تُعد الوثائق في هذا الجهد تدريجيا، شهد الالتزام بمواعيد تقديم الوثائق تحسنا

مطرداً، بالرغم من أن المستوى العام يشير إلى الحاجة لمزيد من التحسين (النظر المرفق الرابع - ألف).

٤٧ - وجدير بالإشارة أن إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات تتوخى قدراً من المرونة لأغراض التخطيط وتقييم الأداء بالرغم من أنها ما برحت تستخدم إطار الأسابيع الـ ١٠-٤-٦ المطلوب (أي تقديم الوثائق قبل ١٠ أسابيع من مواعيد الاجتماعات، وتجهيزها في غضون ٤ أسابيع، وإصدارها قبل ٦ أسابيع من انعقاد الاجتماعات). وقد اختار المجلس التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي وصندوق الأمم المتحدة للسكان واليونيسيف وشعبة النهوض بالمرأة، على سبيل المثال، صيغة الأسابيع الـ ٨-٤-٤ لتقاريرها السابقة للدورات، وذلك نظراً لأن اجتماعاتها أكثر تواتراً. غير أنه في حالات أخرى يتأخر فيها تقديم الوثائق، كثيراً ما تجد الإدارة نفسها في مأزق: فإذا طبقت بصرامة نظام تعيين الفترات الزمنية، تشتكي الإدارات التي تُعد الوثائق من عدم كفاية الوقت لإعداد التقارير، ولكن إذا وافقت إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات على إرجاء موعد التقديم عند تفاوضها مع الإدارة التي أعدت التقرير بشأن تحديد الفترة الزمنية، ينشأ وضع شاذ حيث تكون الوثيقة قدّمت في الموعد (أي وفقاً لموعد التقديم المتفاوض بشأنه، ولكن أقل من ١٠ أو حتى ٨ أسابيع قبل انعقاد الاجتماع)، وجّهزت في الموعد (في غضون أربعة أسابيع) ولكن صدرت متأخرة (أقل من ستة أسابيع قبل انعقاد الاجتماع).

٤٨ - وتتفاقم هذه المسألة بفعل عدد من العوامل التي تتسبب في تأخر التقديم والتي هي خارجة عن إرادة الأمانة العامة. فعلى سبيل المثال، بعض القرارات التي تقضي بتقديم تقارير، تُعتمد قبل وقت قصير من مواعيد الاجتماعات التي ستعرض فيها تلك التقارير، أو تتأخر الدول الأعضاء في تقديم المدخلات أو التقارير، وبالتالي يتأخر إعداد التقارير من جانب الأمانة العامة. وهذا التأخر في تقديم الوثائق للتجهيز ينتج عنه اضطراب كبير في نظام تجهيز الوثائق بأكمله.

الخلاصة

٤٩ - حرصاً على الشفافية والمساءلة، ينبغي لتعيين الفترات الزمنية لتجهيز الوثائق أن يتقيد تقييداً دقيقاً ودون استثناء بالطلبات المتصلة بالوثائق. وفيما يتعلق بالوثائق التي تعدّها الأمانة العامة، لا تزال إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات تعمل بشكل وثيق مع الإدارات التي تُعد الوثائق لزيادة تحسين الوضع.

٥٠ - وبما أن التأخيرات تسببها غالبا عوامل خارجة عن إرادة الأمانة العامة، قد تود الجمعية العامة تشجيع الدول الأعضاء على تقديم مداخلاتهما قبل المواعيد النهائية لكفالة إصدار الوثائق المطلوبة في الوقت المناسب.

٢ - مراقبة الوثائق والحد منها

٥١ - بالرغم من التوافق العام في الآراء بشأن ضرورة مراقبة الوثائق والحد منها والجهود الحثيثة التي تبذلها الأمانة العامة، لا تزال المشاكل قائمة، لا سيما بالنسبة للتقارير التي لا تُعدها الأمانة العامة أو التي هي معفاة من الحدود المتصلة بعدد الصفحات. وتشمل الفئة الأولى تقارير الهيئات الحكومية الدولية، حيث قدرة الأمانة العامة على التدخل محدودة. أما الفئة الثانية فتشمل جميع تقارير لجنة القانون الدولي المقدمة وفقا لقرار صادر عن الجمعية العامة. وبشكل عام، تمثل الوثائق الضخمة مأزقا، ذلك أن إعدادها يتطلب عادة وقتا أطول، ويتعين أن يكون موعد تقديمها أبعد، في حين تحتاج إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات لمزيد من الوقت لتجهيز الوثائق الضخمة، وبالتالي لا بد من التبكير بتقديمها. وعندما تحتم الضرورة إعطاء الأولوية لتلك التقارير لقرب موعد تقديمها للتجهيز من موعد النظر فيها، ينجم عن ذلك ليس فقط إرجاء عدد أكبر من الوثائق المقدمة في الموعد، وإنما أيضا اختلال عملية وضع جدول زمني منظم وعملية التجهيز، ولأن ذلك يحدث في بيئة التوزيع المتزامن فإن أثره مضاعف.

الخلاصة

٥٢ - قد تود الجمعية العامة إعادة تأكيد ما قرره بخصوص مراقبة الوثائق والحد منها، من قبيل ما وردة في قرارها ٥٢/٢١٤ المؤرخ ٢٢ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٧.

٥٣ - وقد تود الجمعية العامة أيضا النظر في إحالة جميع الاستثناءات من القواعد المطلوبة بالنسبة للوثائق إلى اللجنة الخامسة، لكفالة مزيد من الاتساق في تلك القواعد.

باء - التجهيز والإصدار

١ - تخطيط القدرات

٥٤ - إن التخطيط المسبق ليس سوى الخطوة الأولى في تخطيط القدرات؛ فبه يتسنى لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، في جملة أمور، أن تنظم عبء العمل المتوقع للسنة المقبلة وتتنبأ به وتقوم بتكليفه على أساس ربع سنوي. وعندئذ تُخصص لعبء العمل المتوقع ذاك قدرات التجهيز المناسبة للحيلولة دون حدوث تأخيرات في فترات ذروة عبء العمل

ولتجنب إهدار القدرات عندما يكون عبء العمل قليلاً. واعتباراً من عام ٢٠٠٥، تقوم الإدارة بعمليات ربع سنوية لتخطيط القدرات وباستعراضات للدروس المستفادة. وما برح يتضح أن ذلك يساعد المديرين في عملياتهم اليومية.

٥٥ - وبزيادة تحقيق التوازن في القدرات بين الوحدات المعنية باللغات الرسمية الست، تكون الإدارة أقدر على تخفيف الاختناقات التي يمكن أن تفضي إلى قصور شديد في الفعالية وإلى تأخيرات في سياق التوزيع المتزامن وفقاً لمبدأ تعدد اللغات. وهذه القدرة على التنبؤ تمكن الإدارة أيضاً من استخدام الميزج الأمثل من طرائق التجهيز من قبيل التجهيز الداخلي، والتعاقدي، وخارج الموقع. وفي هذه المرحلة، لا يشمل تخطيط القدرات سوى خدمات الترجمة التحريرية وقسم مراقبة التحرير. ومع اكتساب مزيد من الخبرة، سيجري توسيع نطاقه ليشمل الوحدات المعنية بمراحل التجهيز النهائية.

٥٦ - ويتيح التخطيط المسبق دليلاً إرشادياً لتخطيط القدرات الخاصة بمراحل التجهيز النهائية، في حين أن توافر تلك القدرات يعود بالفائدة على التخطيط المسبق لتقديم الوثائق. وهذه العملية التفاعلية تعزز التأزر بين تخطيط المراحل الأولى والتجهيز في المراحل النهائية. غير أنه ينبغي التحذير من أن مطابقة القدرات مع عبء العمل المتوقع ليست علماً من العلوم الدقيقة. ولما كان على الأمانة العامة الاستجابة لعملية حكومية دولية متغيرة بحكم طبيعتها، فإن ذلك يحتم تكملة هذا النهج بوسائل أخرى لزيادة فائدته.

٢ - التحديد العملي للأولويات

٥٧ - إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات ملتزمة بكفالة تجهيز الوثائق التي لا تتعدى حدود الصفحات المطلوبة خلال أربعة أسابيع. وفي النصف الأول من عام ٢٠٠٦، تمكنت الإدارة من تحقيق ذلك بنسبة ٩٩,٦ في المائة، باستثناء وثيقتين فقط صدرت إحداهما ٢٥ يوماً قبل موعد الاجتماع وصدرت الأخرى قبل ٢٠ يوماً. ومن المؤكد أن الوثائق الطويلة و/أو التي تُقدم متأخرة أصبحت المصدر الوحيد لتأخر الصدور.

٥٨ - ولئن كانت التدابير المتصلة بالمراحل الأولى من عملية التجهيز يمكن أن تخفف من التقلبات في عبء العمل، فإنه يتعين ضبط الأمور بطريقة عملية أكثر على امتداد مرحلة التجهيز لكفالة صدور الوثائق في الوقت المناسب. وبالتالي، تم في عام ٢٠٠٦ الأخذ بنظام جديد لتحديد الأولويات، يجري في إطاره إعطاء درجة من الأولوية لكل وثيقة. وبصفة عامة، فإن الفئة أَلَف تشمل كافة الوثائق العاجلة من قبيل تلك التي تصدر أثناء الدورة، وتشمل الفئة باء التقارير المرتبطة بموعد زمني محدد، مثل وثائق ما قبل الدورة، أما الفئة جيم فتشمل الوثائق الأقل أولوية مثل المنشورات. ويجري نقل الوثائق من فئة أولوية إلى أخرى

عندما يقترب موعد النظر فيها. وفضلا عن ذلك، عندما يتعذر تجهيز جميع الوثائق في غضون أربعة أسابيع بسبب التأخر في تقديمها أو ضخامة عبء العمل، تعطي الإدارة الأولوية للوثائق التي تقترب موعد النظر فيها. وهكذا فإن هذا النظام يرمي إلى صقل عملية التوفيق بين قدرات التجهيز وعبء العمل الوارد، وكفالة إصدار الوثائق التي لا بد منها لغرض مداولات الهيئات الحكومية الدولية في الأجل المحدد (انظر المرفق الرابع - باء).

الخلاصة

٥٩ - بالرغم من التخطيط المسبق الدقيق، فإن عبء العمل المفرط يتجاوز في بعض الأحيان قدرات التجهيز. وإضافة إلى ذلك، فإن الوثائق المتأخرة أو الطويلة جدا أو المفاجئة يمكن أن تحدث اختلالا في الخطة. وقد تود الجمعية العامة أن تقرر أنه عندما يلتقي عبء العمل المفرط وعدم كفاية قدرات التجهيز والتأخر في تقديم الوثائق بحيث يصبح إصدار الوثيقة في غضون ستة أسابيع غير ممكن عمليا، يكون باستطاعة إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات أن تعطي الأولوية العليا للتقليل إلى أدنى حد من حالات الإصدار المتأخر جدا بدلا من التركيز على تحقيق الإصدار في غضون ستة أسابيع.

٣ - التدفق الإلكتروني للوثائق

٦٠ - ما برح يجري تطوير نظام الإدارة الإلكترونية للوثائق الذي يقوم عليه التدفق الإلكتروني للوثائق، وأصبح هذا النظام قادرا الآن على إنجاز مجموعة كاملة من الوظائف الحيوية. وابتداء من نهاية آب/أغسطس ٢٠٠٦، أي عقب الانتهاء من التدريب على تقديم الوثائق إلكترونيا الذي ستيحه إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، سيصبح بإمكان جميع الإدارات التي تُعد الوثائق أن تقدم إلكترونيا الوثائق المشمولة بنظام تعيين الفترات الزمنية. أما وحدات هذا النظام الخاصة بتسجيل عمل الموظفين والتي شملت دوائر الترجمة التحريرية وأقسام تجهيز النصوص فستتيح إحصاءات آنية ودقيقة لأغراض حساب الإنتاجية وتنظيم الأعمال. ونظام الإدارة الإلكترونية للوثائق الحالي يمكن بالفعل أن يلبي معظم الاحتياجات التشغيلية لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، ريثما يتم الانتقال إلى برنامج تشغيل موحد جديد.

٦١ - وفيما يتصل بالتدريب على تكنولوجيا المعلومات، أصبح كافة المترجمين الآن قادرين على استخدام واحدة على الأقل من الطرائق الإلكترونية لإدخال البيانات وعدد من الأدوات الإلكترونية الداعمة لأغراض تحديد المراجع والمصطلحات. وإضافة إلى ذلك، اقترح عدد من التدابير الاستباقية من أجل تحسين نوعية الوثائق التي تُقدم إلكترونيا، مثل استكمال توجيهات

التحرير، وتزويد نظام الإدارة الإلكترونية للوثائق بخصائص من أجل التحسين الآلي لمقروئية النصوص. والتقدم في جميع هذه المجالات من شأنه أن يساعد على استخدام الوسائل الافتراضية في عمليات الإدارة.

جيم - الشفافية والمساءلة

٦٢ - وفقا للتكليف الصادر عن الجمعية العامة في قرارها ٢٣٦/٦٠ بء، وُضعت في الأمانة العامة آلية واضحة للمساءلة بشأن تقديم الوثائق وتجهيزها وإصدارها.

٦٣ - ولتعزيز الشفافية، التي هي أساس المساءلة، تقدم إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات تقارير سنوية شاملة إلى الأمين العام ولجنة المؤتمرات؛ وتتفاوض بشأن جداول الفترات الزمنية وتضع صيغتها النهائية مع الإدارات التي تُعد الوثائق وذلك قبل مدة طويلة من صياغة التقارير، وتزود تلك الإدارات بانتظام بتنبيهات مبكرة عن دنو مواعيد انعقاد الاجتماعات المعنية. واعتباراً من عام ٢٠٠٥، وسعياً إلى تعزيز الشفافية والتماس ملاحظات الهيئات المعنية بشأن سبل تحسين رضا الزبائن، ما برحت الإدارة تقدم تقارير عن خدمات الوثائق إلى رؤساء كل دورة من دورات الهيئات الحكومية الدولية التي تحتاج إلى وثائق ما قبل الدورة. وبحلول نهاية حزيران/يونيه ٢٠٠٦، قُدم ما مجموعه ٢٩ تقريراً، وتم تلقي ١٠ إجابات؛ ولم تسجل أي شكاوى بشأن تأخر صدور الوثائق. وفضلاً عن ذلك، متى كان ثمة مشكلة متوقعة، يوجه وكيل الأمين العام لشؤون الجمعية العامة والمؤتمرات رسائل إلى رؤساء الدورة أو الإدارة المعنية أو يجتمع بهم لبحث التدابير الوقائية. كما أن فرقة العمل المشتركة بين الإدارات والمعنية بالوثائق التي يرأسها الأمين العام المساعد لشؤون الجمعية العامة والمؤتمرات تجتمع بانتظام لتقييم أداء الإدارة والنظر في الإجراءات الكفيلة بتحسينه.

٦٤ - وفيما يتصل بآلية المساءلة، أدرج الأمين العام مسألة تقديم التقارير في الوقت المناسب كمؤشر للأداء في اتفاقه السنوي مع رؤساء جميع الإدارات. وبالمثل، وافق مكتب خدمات الرقابة الداخلية على أن يدرج في تقرير الأداء البرنامجي لفترة السنتين مسألة تقديم الوثائق المطلوبة في الوقت المناسب، كمؤشر بالنسبة لجميع الإدارات التي تُعد الوثائق.

٦٥ - وقامت إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، بوصفها المشرفة على نظام إدارة الوثائق، بوضع نظام داخلي للمساءلة أشد صرامة. وبما أنها هي نفسها من الإدارات التي تُعد الوثائق، فإنها تربط بين تقييم أداء الموظفين الذين يشتركون في إعداد الوثائق وبين تقييم امتثالهم لمواعيد التقديم، وقد كان معدل امتثالها للمواعيد ١٠٠ في المائة. وبوصفها الإدارة التي تقوم بالتجهيز، فإن فريق مديري الإدارة التابع لها يدرس التقارير الشهرية المتصلة بإدارة

الوثائق قصد استعراض التجارب وتحديد المشاكل ومساءلة أي مدير وحدة مسؤول عن حدوث تأخيرات واتخاذ تدابير تصحيحية فورية وقرارات بشأن تدابير استباقية جديدة. ويُضطلع بعمليات ربع سنوية لتحديد الدروس المستفادة من أجل التحسين المستمر لنظام إدارة الوثائق.

الخلاصة

٦٦ - في هذه المرحلة رسخت الشفافية والمساءلة داخل إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات. ونتيجة الأخذ بآلية المساءلة، على نحو ما أوصى به مكتب خدمات الرقابة الداخلية، يُنتظر أن تزيد الشفافية والمساءلة في كافة أقسام الأمانة العامة.

٦٧ - ولعله من المفيد أن تقدم الهيئات الحكومية الدولية ملاحظات صريحة وفي حينها بشأن تقارير خدمات الوثائق التي تقدمها الإدارة. وقد تود لجنة المؤتمرات أن تشجع على ذلك كافة الهيئات التي تعقد الاجتماعات.

خامسا - المسائل المتصلة بالترجمة الشفوية والترجمة التحريرية

ألف - معايير عبء العمل

٦٨ - أفضى استعراض معايير عبء العمل القائمة بالنسبة لفئات محددة من موظفي خدمات المؤتمرات إلى استنتاج مفاده أن هذه المعايير هي قياس للأداء غير محكم وأحادي البعد يركز على نوعية الناتج فقط بالنسبة لفرادى الموظفين. وبما أن أحد المفاهيم الأساسية للإصلاح الجاري لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات هو إدارة مختلف عملياتها من منظور منظومة العمل، وبالنظر إلى الطابع المتعدد الأبعاد لأهداف الإدارة، فإن هناك حاجة واضحة إلى تكملة هذه المعايير بقياسات متعددة الأبعاد وأكثر جدوى، مثل تقديم الخدمات في الوقت المناسب ونوعيتها. ومن شأن هذه القياسات أن تمكن الدول الأعضاء من تقييم أفضل لأداء الإدارة بالقياس إلى الإنجازات المتوقعة، على النحو المبين في الإطار الاستراتيجي.

٦٩ - واستجابة لطلب الجمعية العامة أن تضع الإدارة منهجية شاملة لقياس الأداء وإدارته من منظور منظومة العمل، تعتزم الإدارة تقديم تقارير منتظمة إلى الجمعية العامة اعتباراً من عام ٢٠٠٧ بشأن مجموعة إضافية من المؤشرات المتصلة باحترام المواعيد والجودة والأداء المالي ورضا الزبائن. ونهج "سجل القياس المتكامل" هذا من شأنه أن يحوّل التركيز بحيث ينصب على قياسات أشمل وأعلى مستوى لأداء منظومة العمل ويمكن من اتخاذ إجراءات أنجع وفي وقت أنسب لتلافي أي أوجه قصور يتم الكشف عنها.

باء - المراجعة الذاتية

٧٠ - أعربت الجمعية العامة، في قرارات متتالية بشأن خطة المؤتمرات اعتُمدت منذ عام ١٩٩٦، عن انشغالها إزاء معدلات المراجعة الذاتية التي تتجاوز النقطة المرجعية البالغة ٤٥ في المائة. وارتأت أن خفض المراجعة الذاتية أمر أساسي لكفالة الجودة المطلوبة في الترجمات. والمراجعة الذاتية، إذا قام بها مترجمون ذوو دُرْبَة ومهارة تُنتج ترجمات عالية الجودة. وفي أغلب الأحيان، تكون المشاكل التي تشوب الترجمات المراجعة ذاتيا ناجمة عن سرعة ترجمة النص بسبب ضيق الوقت و/أو طول النص، مما حثّ تقسيمه على عدة مراجعين ذاتيين، ولم يلق حظه من التنسيق أو لم ينسّق مطلقا نظرا للضغط الزمني.

٧١ - وينبغي تحديد مستوى مناسب من المراجعة الذاتية مع مراعاة هيكل الرتب الوظيفية ومستوى الخبرة في الوحدة المعنية وطبيعة عبء عملها (مثل موضوع الوثائق وحجمها وتوقيت العمل) وهي عوامل قابلة للتغير، بل وتتغير بالفعل، حسب الظروف الزمنية ومركز العمل والوحدة اللغوية. ومن التدابير التي اتخذتها الإدارة لزيادة صرامة مراقبة نوعية النصوص المراجعة ذاتيا تدقيق عينات من تلك النصوص بانتظام. ويؤمل أن النهج العملي لإدارة الوثائق الذي تعمل الإدارة بنشاط على تنفيذه سيضفي على عملية تقديم الوثائق من جانب الإدارات التي تُعدها مزيدا من الانضباط والثبات، وبالتالي يحد من القيود المتصلة بضيق الوقت ويقلص الحاجة إلى اللجوء إلى المراجعة الذاتية للوفاء بالمواعيد الضيقة.

٧٢ - وإذا قررت الجمعية العامة أنه لا بد من التقيد بالنقطة المرجعية البالغة ٤٥ في المائة، ستدعو الحاجة إلى تعديل نسبة المراجعين الذاتيين إلى المترجمين في جميع وحدات الترجمة التحريرية بكافة مراكز العمل، ومن المحتمل أن يؤدي هذا إلى إضافة مزيد من الوظائف. والنسبة المثلى لوظائف المراجعة الذاتية إلى وظائف الترجمة هي ١ إلى ١ (وعلى الأدق ١،١٦ إلى ١). وتحقيق هذه النسبة بإلغاء وظائف في الرتبين ف-٤/ف-٥ ليس خيارا مجديا، إذ أنه سيقُلص القدرة العامة لوحدات الترجمة التحريرية إلى درجة تجعلها غير قادرة على الاضطلاع بعبء العمل القائم. والسييل الوحيد لتحقيقها هو إضافة وظائف من رتب المبتدئين (ف-٢/ف-٣) مما يتيح القدرات اللازمة ويخفف وطأة الضغط وبالتالي يمكن من مراقبة النوعية بمزيد من الصرامة. وباعتماد مثال الإدارة في المقر، إذا تم الإبقاء على الوظائف القائمة في الرتبين ف-٤/ف-٥ وعددها ١٨٦، ستطلب النسبة المثلى ١٨٥ وظيفة في الرتبين ف-٢/ف-٣، أي بزيادة قدرها ٦٥ وظيفة مقارنة بما هو موجود حاليا.

جيم - المحاضر الموجزة

٧٣ - استهلّت إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، على نحو ما طلبته الجمعية العامة، مشروعاً في المقر في عام ٢٠٠٥ لمعالجة مسألة المحاضر الموجزة المتراكمة، وحققت تحسناً ملحوظاً في الحالة: فجميع محاضر الجلسات المعقودة في عام ٢٠٠٥ صدرت بحلول ٣١ آذار/مارس ٢٠٠٦؛ وجميع محاضر الجلسات المعقودة في عام ٢٠٠٤ صدرت بحلول ٢٣ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٥؛ وجميع محاضر الجلسات المعقودة في عام ٢٠٠٣ سيجري الانتهاء منها بحلول آب/أغسطس ٢٠٠٦. وتجري معالجة الكم المتراكم الأقدم من ذلك والمتصل بعام ٢٠٠٢ وما قبله وفقاً لترتيب زمني تنازلي حسب توافر القدرات.

٧٤ - وبالتوازي مع هذا الجهد، اضطلع بمشروع تجريبي خلال الدورة الستين للجمعية العامة يتمثل في إصدار كافة المحاضر الموجزة للدورة العادية في غضون ثلاثة أشهر من اختتامها. وتم بلوغ ذلك الهدف. وهناك شعور الآن أنه مع تحسن تخطيط القدرات والإدارة العملية للوثائق، يُنتظر أن يتسنى الاستمرار في نسق الإصدار هذا بالمقر في حدود القدرات القائمة، بافتراض أن يظل حجم وتوقيت عبء العمل العام المتصل بالوثائق دون تغيير كبير.

٧٥ - وفي ضوء ما تقدم، ترد أدناه الآثار العملية والمالية لمختلف النهج التي اقترحتها الأمين العام في تقريره إلى الدورة التاسعة والخمسين (A/59/172).

١ - الاستعاضة عن المحاضر الموجزة بتسجيلات صوتية رقمية

٧٦ - من شأن هذا الخيار أن يبطل الحاجة إلى إعداد المواجيز بلغة الصياغة وترجمتها إلى اللغات الخمس الأخرى، ومن ثمة تنتفي بالتأكيد الحاجة إلى الطباعة والتوزيع. وفي عام ٢٠٠٥، كُرس لصياغة المحاضر الموجزة وحدها زهاء ٨٢٨ ١ يوماً/موظفاً. والمسألة الأساسية في هذا الصدد هي كفاءة فهم واضح من جانب كافة الجهات المعنية أن تسجيل وقائع الجلسة (أي جميع البيانات باللغات الأصلية) هو فقط الذي يُعتبر موثقاً وله صفة رسمية، ذلك أن الترجمة الشفوية قد تكون ناقصة أو لا يعول عليها من وجه آخر.

٢ - تخفيض عدد الهيئات التي يحق لها إصدار محاضر موجزة

٧٧ - في عام ٢٠٠٥، واصلت الأمانة العامة مشاوراتها مع الهيئات التي يحق لها إصدار محاضر موجزة بشأن إمكانية التخلي عن استخدامها لهذه المحاضر أو الحد منه. ومن مجموع ٣٧ رداً تم تلقيها، لم تعرب سوى هيئة واحدة عن استعدادها لقبول التسجيلات الصوتية الرقمية لوقائع جلساتها. وأعربت الأغلبية العظمى (٢٣ هيئة) عن رغبتها في الاحتفاظ بحقوقها، وفضلت ١٢ هيئة إصدار المحاضر الموجزة باللغة الأصلية مؤقتاً، على أن تصدر

باللغات الأخرى في وقت لاحق دون الحاجة إلى أن تكون متزامنة، وطلبت هيئة واحدة مزيداً من المعلومات عن الآثار التقنية والمتصلة بالميزانية للخيارات المقترحة. وكثير من الهيئات التي ردت شددت على أهمية وفائدة المحاضر الموجزة بوصفها السجل الرسمي لأعمالها وأساساً لإعداد تقارير اللجنة والوثائق التداولية ذات الصلة. وبما أن الهيئات التي استُشِيرت تستأثر بزهاء ٥٠ في المائة من مجموع المحاضر الموجزة التي تم إنتاجها في عام ٢٠٠٥، فإن الدلائل تشير إلى أن آفاق الإسراع بإصدار المحاضر الموجزة باستخدام هذا الخيار هي آفاق محدودة للغاية.

٣ - تركيز تدوين المحاضر الموجزة في دائرة الترجمة الإنكليزية

٧٨ - في عام ٢٠٠٥، صاغت دائرة الترجمة الإنكليزية جميع المحاضر الموجزة. وبما أن تلك الدائرة تغطي بالفعل، جميع الجلسات التي تُعقد خارج فترة الدورة العادية للجمعية العامة وتُعد لها محاضر موجزة، فإن الآثار المالية المترتبة عن قيامها بجميع أعمال تدوين تلك المحاضر اقتضت على التكاليف الإضافية المتصلة بالمساعدة العامة المؤقتة اللازمة لتغطية جلسات اللجان الرئيسية للجمعية العامة التي كانت من قبل تضطلع بها دوائر أخرى. وبالنسبة للدورة الستين، كانت الاحتياجات من المساعدة العامة المؤقتة قرابة ٣٢٨ يوم عمل بتكلفة قدرها ٨٧٠ ٢٥٣ دولاراً.

٤ - حصر طول المحاضر الموجزة في نطاق ٥٠٠ كلمة

٧٩ - في عام ٢٠٠٥، كان متوسط طول المحاضر الموجز ٦١٥ ٤ كلمة. وكان متوسط طول المحاضر الموجزة للجان الرئيسية للجمعية العامة ١٩٩ ٥ كلمة أي أنه لم يتجاوز بكثير الحد المقترح، وتجاوزت ١٢٢ من الجلسات التي عقدتها اللجان الرئيسية وعددها ٢١٨ الحد بما مجموعه ٣٠١ ٥٣٠ كلمة مما يعادل ١٠٩٢ موظفاً/يوماً في مرحلة الترجمة التحريرية. وقد صدرت تعليمات لمدوني المحاضر للحرص على الاختصار إلى أقصى حد مع الدقة والتوازن ذلك أن إعداد محضر دقيق ومتوازن يستغرق أكثر مما يستغرقه إعداد محضر أكثر إسهاباً وتفصيلاً ولكنه يفتقر إلى الطابع التحليلي، بيد أن الوقت الإضافي الذي يُنفق في مرحلة التدوين يعود بفوائد كبيرة في مرحلة الترجمة التحريرية.

٥ - التوقف عن نشر المحاضر الموجزة وتوزيعها

٨٠ - هذا الخيار لا تنشأ عنه وفورات إلا فيما يتصل بالنشر والتوزيع، فستظل المحاضر الموجزة تُصاغ بلغة واحدة وترجم إلى جميع اللغات الأخرى. وهذه التكاليف البالغ

مجموعها ٦٦٧ ٣٨ دولاراً في عام ٢٠٠٥ هي قليلة نسبياً بالقياس إلى التكلفة العامة لصياغة المحاضر الموجزة وترجمتها وتجهيز نصوصها.

دال - جودة خدمات اللغات وموظفو اللغات المؤهلون

٨١ - تحسين جودة خدمات اللغات هو مسعى مستمر بالنسبة للأمانة العامة. وبما أن الزبائن هم أفضل من يحكم على الجودة ولهم القول الفصل بشأنها، فإن إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات تولي اهتماماً شديداً لرضا الزبائن عن طريق الاستقصاءات المنتظمة للهيئات الحكومية الدولية والاجتماعات الإعلامية التي تُعقد مرتين في السنة مع الدول الأعضاء بشأن نوعية خدمات اللغات، بالرغم من أن مشاركة الدول الأعضاء في كلتا العمليتين كانت متدنية للغاية.

٨٢ - وقد اعتمدت الإدارة مجموعة من الوسائل لتحسين النوعية مثل، توظيف ذوي أفضل المؤهلات دون غيرهم ووضع مبادئ توجيهية وإجراءات تشغيلية وإتاحة ما يكفي من الوسائل وخدمات الدعم لموظفي اللغات، وتوفير التدريب أثناء الخدمة وفرص الدراسة في الخارج. ومراجعة الترجمة التحريرية ورصد الترجمة الشفوية على أساس يومي لا يزالان يمثلان الآلية الأساسية لمراقبة النوعية. ويقوم رؤساء وحدات اللغات بتدقيق عينات من العمل الذي ينجزه موظفونهم من جميع الرتب. وفضلاً عن ذلك، فإن الإدارة تأخذ بمجدية كبيرة شكاوى الدول الأعضاء بشأن النوعية. ويجري تحقيق شامل في الشكاوى لتشخيص الأسباب وتُتخذ إجراءات فورية لمعالجة المشاكل وتفاادي تكررها.

٨٣ - ومن التحديات الكبرى أمام الأمانة العامة التغير الهائل في العنصر البشري بدوائر اللغات، الذي كانت نتيجته أن نصف الموظفين في بعض الدوائر تقل خبرتهم عن خمس سنوات. وما بين عامي ٢٠٠٦ و ٢٠١١ سيتقاعد ٢٠ في المائة آخرون من مجموع موظفي اللغات بالمقر. وفضلاً عن ذلك، سُجل في السنوات الأخيرة، انخفاض في عدد مقدمي الطلبات لدخول امتحانات اللغات التي تنظمها الأمم المتحدة، إذ يبدو أن الإقبال على المهن اللغوية في الأمم المتحدة أخذ في التناقص؛ كما تقلص عدد الجامعات التي تقدم دروساً لها صلة بعمل الأمم المتحدة، وعدد الطلبة الذين يدرسون اللغات في البلدان التي تُستخدم فيها بعض اللغات الرسمية للأمم المتحدة، مما ينذر بتقلص مجموعة أخصائيي اللغات ذوي المهارة في المستقبل القريب.

٨٤ - وهذه المشكلة تمس بحدة جميع الهيئات الحكومية الدولية والمنظمات الإقليمية، لذلك اعتمد خلال الاجتماع الدولي المعني بترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات المعقود في

حزيران/يونيه ٢٠٠٦، بيان أوصى بتعزيز برامج التدريب الداخلية والخارجية على حد سواء ومواصلة وضع برامج تبادل الموظفين بين المنظمات (انظر المرفق الخامس).

الخلاصة

٨٥ - ستكون الجهود الرامية إلى تعزيز جودة خدمات اللغات وتدريب الموظفين وتوفير الموظفين الجدد لدوائر اللغات أولوية رئيسية بالنسبة للإدارة في السنة المقبلة.

٨٦ - وبالتعاون مع المنظمات الدولية الأخرى، ستشارك الأمانة العامة في أنشطة اتصال تستهدف الجامعات التي تدرب الأخصائيين اللغويين لتوعيتها باحتياجات المنظمات الدولية إلى الموظفين، والمساعدة في وضع مقرراتها الدراسية لكفالة أن يكون خريجوها متمتعين بالمؤهلات المناسبة للعمل بفعالية داخل المنظمات الدولية.

سادسا - ملاحظات ختامية

٨٧ - إن عمليات إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات متعددة الأوجه وكذلك الشأن بالنسبة لأهدافها التي يصدر بها تكليف من الجمعية العامة. ومن خلال الإصلاح الشامل الذي بلغ الآن عامه الخامس، أدخلت الإدارة تغييرا كبيرا على أسلوب عملها فغيرته من تقديم خدمات المؤتمرات بشكل منفصل إلى إدارة فعالة لشؤون المؤتمرات. وقد انطلقت الإدارة من خطة شاملة ومنسقة فاتخذت خطوات ثابتة وكانت لها الإرادة والقدرة على إدخال التعديلات حسب الاقتضاء مع مراعاة الأهداف الشاملة للأمانة العامة. وقد أُنجز الكثير ولكن لا يزال ثمة مجال للتحسين. وتعتزم الإدارة بذل جهود أكبر لتحسين الوفاء بمتطلبات العملية الحكومية الدولية.

المرفق الأول

إحصاءات متعلقة باجتماعات عينة أساسية من هيئات الأمم المتحدة

- ألف - عدد الاجتماعات التي تدرجها هيئة معينة في الخطة خلال دورة مقررة؛
- باء - عدد الاجتماعات الإضافية المعقودة خلال تلك الدورة؛
- جيم - عدد الاجتماعات الملغاة خلال تلك الدورة؛
- دال - عدد الاجتماعات المعقودة فعلاً؛
- هاء - إجمالي عدد الاجتماعات المنقولة؛
- واو - مقدار الوقت الضائع بسبب التأخير في البدء أو التبكير في الإنهاء (الساعات والدقائق مقربة إلى أقرب خمس دقائق. فمثلاً: ٥,٢٥ = ٥ ساعات و ٢٥ دقيقة)؛
- نسبة الاجتماعات المعقودة تحسب باعتبارها الاجتماعات المعقودة كنسبة مئوية من الاجتماعات المتاحة لهيئة معينة (دال كنسبة مئوية من ألف)؛
- معامل دقة التخطيط يحسب باعتباره عدد الاجتماعات المقررة، مطروحاً منه عدد الاجتماعات الإضافية والاجتماعات الملغاة، وحساب الجميع كنسبة مئوية من الاجتماعات المقررة (ألف مطروحاً منها باء وجيم، كنسبة مئوية من ألف)؛
- معامل الاستفادة هو النسبة المئوية من موارد المؤتمرات المتاحة التي استخدمتها فعلاً الهيئة المعنية. ويحسب معامل الاستفادة على النحو التالي:
- $$\text{معامل الاستفادة} = \frac{(\text{ألف} + \text{باء}) - (\text{جيم} - \text{هاء}) - (\text{واو} \div 3)}{(\text{ألف} + \text{باء})}$$

وفي العملية الحسابية السابقة، جرى تحويل عدد الدقائق والساعات الضائعة نتيجة التأخير في البدء أو التبكير في الإنهاء إلى ما يكافئه من عدد الاجتماعات المهذرة عن طريق قسمة المجموع على ثلاثة. بما أن الوقت القياسي للجلسة هو ثلاث ساعات. وطُرح عدد الاجتماعات المنقولة من عدد الاجتماعات الملغاة، ثم طرح الفرق بين الاثنين، مع عدد الاجتماعات المهذرة، من مجموع

الاجتماعات المقررة والاجتماعات الإضافية المعقودة. ويعبر عن النتيجة كنسبة مئوية من إجمالي الاجتماعات المدرجة في الخطة والاجتماعات الإضافية المعقودة.

ملاحظة: لإعطاء صورة أوضح عن استغلال الوقت، عند حساب معامل الاستفادة، بدلا من حساب عدد الاجتماعات حُسبت المدة الإجمالية للاجتماعات بالدقائق تحت الفئات ألف وباء وجيم ودال وهاء وواو.

مؤشر الامتثال لمواعيد الإصدار يحسب أولا باعتباره النسبة المئوية لوثائق ما قبل الدورة الصادرة وفقا لقاعدة الستة أسابيع، ثم باعتباره النسبة المئوية للوثائق الصادرة قبل أربعة أسابيع من بدء الدورة.

مؤشر التوافر يحسب باعتباره معدل الإنجاز الفعلي، معروضا على أساس كل أسبوع.

* عدد الاجتماعات المنقولة إلى هيئات ذات صلة

** معامل الاستفادة الذي يتحقق في حالة احتساب الخدمات المنقولة إلى هيئات ذات صلة.

وجمعت الإحصاءات وفقا للمنهجية التي اعتمدها لجنة المؤتمرات في جلستها ٣٤٨ المعقودة في ١٨ أيار/مايو ١٩٩٣.

مؤشر التوافر						مؤشر الامتثال	مؤشر الامتثال	عدد الدقائق	معامل الاستفادة	نسبة الاجتماعات	معامل دقة التخطيط	معاملة المعقودة	هـاء	دال	جيم	باء	ألف
الوثائق الصادرة في نهاية الأسبوع						٤ أسابيع	٦ أسابيع	**	معامل	دقة	التخطيط	الاستفادة	هـاء	دال	جيم	باء	ألف
١	٢	٣	٤	٥	٦	٤ أسابيع	٦ أسابيع	الدقائق	معامل	دقة	التخطيط	الاستفادة	هـاء	دال	جيم	باء	ألف
الجمعية العامة، اللجنة الخامسة																	
البدورة التاسعة والخمسون المستأنفة ٧ آذار/مارس - ١ نيسان/أبريل																	
٧١	١٤	١٤	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	٧٨٠	٥٥	٩٤	٥٤-	١١٤	صفر	٢,٤٥/١٠,١٥	٢٦	٤٢	٣٧
٢٧-٢ أيار/مايو																	
١٣	١١	صفر	٤	٢	٢	٧١	٦٧	٧٣٥	٧١	٩٣	٣٣	١٠٨	صفر	٤,٤٥/٧,٣٠	١٢	٤٣	٤٠
البدورة الثامنة والخمسون المستأنفة ١٠ آذار/مارس - ٢ نيسان/أبريل																	
٦٩	٨	صفر	٢٣	صفر	صفر	صفر	صفر	١٠١٠	٧٣	٧٥	٧٨	٩٤	صفر	٩,٠٥/٧,٤٥	١	٣٤	٣٦
٢٨-٣ أيار/مايو																	
١٨	صفر	٨	٢	٤	٢	٧١	٦٥	٦١٠	٨٦	٩١	٦٨	١١٦	صفر	٢,١٠/٨,٠٠	٢	٤٤	٣٨
البدورة السابعة والخمسون المستأنفة ٢٨-٢ آذار/مارس																	
٣٢	٢٦	١٦	صفر	صفر	صفر	٢٦	٢٦	١١١٥	٧٧	٨٥	٨٣	٨٣	٦,٢٥/١٢,١٠	٤	٧	٣٣	٤٠
٣٠-٥ أيار/مايو																	
٢٠	١٨	١٦	صفر	٦	٢	٢٦	١٨	٧٤٥	٨٤	٨٩	٨٩	٨٩	٤,٢٠/٨,٠٥	٢	٤	٣٤	٣٨
لجنة وضع المرأة																	
البدورة التاسعة والأربعون ٢٨ شباط/فبراير - ١١ آذار/مارس																	
٣١	صفر	٢٣	٣١	١٥	صفر	١٥	صفر	٣٠٥	لا ينطبق	٩٣	٩٠	١١٠	١,٠٠/٤,٠٥	صفر	لا ينطبق	٢٣	٢١
البدورة الثامنة والأربعون ١٢-١ آذار/مارس																	
١٨	٩	٩	٢٣	٥	٢٧	٤١	٩	٦٩٠	لا ينطبق	٨٦	٦٥	١٣٥	٥,٠٠/٦,٣٠	صفر	لا ينطبق	٢٧	٢٠

نسيبة الاجتماعات المعقودة	معامل دقة التخطيط	معامل الاستفادة	معامل **	عدد الدقائق	مؤشر الامتثال ٦ أسابيع	مؤشر الامتثال ٤ أسابيع	مؤشر التوافر					ألف	باء	جيم	دال	هاء	*	واو					
							١	٢	٣	٤	٥								٦				
																			الدورة السابعة والأربعون ٢٠٠٣				
١٠٠	١٠٠	٨٢	لا ينطبق	٦٦٠	٧	٣١	١٢	١٢	٤٥	٧	٥	١٢	٢٠	صفر	صفر	٢٠	صفر لا ينطبق	٤,٢٠/٦,٤٠					
																			اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية				
٩٦	٩٦	٩٢	لا ينطبق	٩٨٠	لا ينطبق								٨٣	صفر	٣	٨٠	٢	لا ينطبق	٩,٣٠/٦,٥٠				
٧١	٧١	٧٨	لا ينطبق	٧٩٥	لا ينطبق								٣٨	صفر	١١	٢٧	٧	لا ينطبق	١٠,٤٥/٢,٣٠				
٨٣	٨٣	٦٨	لا ينطبق	٣ ٢٢٠	لا ينطبق								١٠	صفر	١٨	٨٥	٣	لا ينطبق	٤٥,١٥/٨,٢٥				
																			لجنة المؤتمرات ١٩-٢٧ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٥				
١٣٠	٧٠	٩١	لا ينطبق	٢١٠	٥٠	٥٠	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	٥٠	١٠	٣	صفر	١٣	صفر لا ينطبق	٠,١٥/٣,١٥					
١٠٠	١٠٠	٩٣	لا ينطبق	١٠٠	٥٠	١٠٠	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	٨	صفر	صفر	٨	صفر لا ينطبق	٠,٠٠/١,٤٠					
٨٠	٨٠	٨٩	لا ينطبق	١٩٠	صفر	٣٣	صفر	صفر	صفر	صفر	٣٣	صفر	١٠	صفر	٢	٨	٢	لا ينطبق	١,٢٠/١,٥٠				
																			الجمعية العامة، اللجنة الخامسة				
١٢٤	٣٨	٩١	٨٧	٢ ١٦٠	٣٤	٤٩	١٢	١٩	١٣٩	٢١	٤٨	١١٢	٢٠٠٥						١٨,٢٠/١٧,٤٠				
																			الدورة التاسعة والخمسون، ٢٠٠٤				
١٠٩	٧٠	٨٩	٨٩	٢ ٢٥٠	٢٤	٣٠	٢	١٠	١٢٣	١٢	٢٢	١١٣	٢٠٠٤						٩,٠٠/٢٨,٣٠				
٨٧	٨٧	٨٥	٨٥	٢ ٢٥٠	لا ينطبق								١٠٩	صفر	١٤	٩٥	١٠	١٠	٩,٠٠/٢٨,٣٠				
																			لجنة البرامج والتنسيق، الدورة التنظيمية				
١٠٠	١٠٠	٨٩	لا ينطبق	٢٠	١٠٠	١٠٠	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	١	صفر	صفر	١	صفر لا ينطبق	٠,٠٠/٠,٢٠					
																			١١ أيار/مايو ٢٠٠٥				
٥٠	٥٠	٩٦	لا ينطبق	١٥	١٤	٥٧	٢٩	١٤	٢٩	١٤	١٤	صفر	٢	صفر	١	١	١	لا ينطبق	٠,٠٠/٠,١٥				
١٠٠	١٠٠	١٧	لا ينطبق	١٥٠	١٥	٣١	٨	٨	٣٨	١٥	صفر	١٥	١	صفر	صفر	١	صفر لا ينطبق	٢,١٥/٠,١٥					
																			٥ أيار/مايو ٢٠٠٣				

ألف	باء	جيم	دال	هاء	*	واو	نسبة الاجتماعات المعقودة	معامل دقة التخطيط	معامل الاستفادة	**	عدد الدقائق	مؤشر الامتثال	مؤشر الامتثال	مؤشر التوافر
												٤ أسابيع	٦ أسابيع	الوثائق الصادرة في نهاية الأسبوع
١	٢	٣	٤	٥	٦	١	٢	٣	٤	٥	٦	١	٢	٣
لجنة الأمم المتحدة للقانون التجاري الدولي - الفريق العامل المعني بالتحكيم الدورة الثانية والأربعون ١٠-١٤ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٥														
١٠	صفر	صفر	١٠	صفر	لا ينطبق	٠,٣٥/٣,١٠	١٠٠	١٠٠	٨٨	لا ينطبق	٢٢٥	٥٠	١٠٠	صفر
الدورة الأربعون ٢٣-٢٧ شباط/فبراير ٢٠٠٤ (نيويورك)														
١٠	صفر	صفر	١٠	صفر	لا ينطبق	٣,٣٠/٣,١٠	١٠٠	١٠٠	٧٨	لا ينطبق	٤٠٠	٢١	٢٢	صفر
الدورة التاسعة والثلاثون ١٠-١٤ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٣														
١٠	صفر	صفر	١٠	صفر	لا ينطبق	١,٣٠/٢,١٠	١٠٠	١٠٠	٨٨	لا ينطبق	٢٢٠	٥٠	٥٠	صفر
اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية														
٧٩	صفر	٤	٧٥	صفر	لا ينطبق	١٠,١٥/٦,٣٥	١٠	٩٥	٨٨	لا ينطبق	١٠١٠	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق
٧٦	صفر	٩	٦٧	٤	لا ينطبق	١٩,٤٥/٦,٤٥	٨٨	٨٨	٨٢	لا ينطبق	١٠٩٠	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق
٧٣	صفر	١٤	٥٩	٥	لا ينطبق	٥٨,٤٠/٦,٢٥	٨١	٨١	٥٨	لا ينطبق	٣٩٠٥	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق
لجنة البرنامج والتنسيق الدورة الخامسة والأربعون، ٦ حزيران/يونيه - ١ تموز/يوليه ٢٠٠٥														
٤٠	٤	٤	٤٠	٤	لا ينطبق	٨,١٠/٩,٣٥	١٠٠	٨٠	٨٧	لا ينطبق	١٠٦٥	٢٥	٤٧	٢٢
الدورة الرابعة والأربعون، ٦ حزيران/يونيه - ٢ تموز/يوليه ٢٠٠٤														
٤٠	٢	٤	٣٨	٣	لا ينطبق	٢,٣٠/٨,٠٥	٩٥	٨٥	٨٩	لا ينطبق	٦٣٥	٨	٢١	٢٢

A/61/129

ألف	باء	جيم	دال	هاء	*	واو	نسبة		معامل		عدد	مؤشر		مؤشر التوافر					
							الاجتماعات	دقة	معامل	معامل		الامتثال	الامتثال	الوثائق الصادرة في نهاية الأسبوع					
المعقودة	التخطيط	الاستفادة	**	الدقائق	٦ أسابيع	٤ أسابيع	٦	٥	٤	٣	٢	١	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧
الدورة الرابعة والثلاثون، ٧-٤ آذار/مارس ٢٠٠٣	٨	صفر	٢	٦	١	لا ينطبق	١,٣٠/٠,٤٥	٧٥	٧٥	٧٨	لا ينطبق	١٣٥	٥٤	٨٩	١٤	٢١	صفر	صفر	صفر
اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية ٢٩ آب/أغسطس - ٢٣ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٥	١٥١	صفر	٢٧	١٢٤	١٨	لا ينطبق	٤٨,٥٥/٤,٤٥	٨٢	٨٢	٨٢	لا ينطبق	٣ ٢٢٠	لا ينطبق						
٧ أيلول/سبتمبر - ٢٤ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٤	١٤١	صفر	٢٨	١١٣	١٣	لا ينطبق	٣٣,٥٠/١٠,٢٥	٨٠	٨٠	٨٠	لا ينطبق	٢ ٦٥٥	لا ينطبق						
٢ أيلول/سبتمبر - ١٩ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٣	١٥١	صفر	٧٣	٧٨	٣٠	لا ينطبق	٦٩,٤٥/٧,٠٥	٥٢	٥٢	٥٥	لا ينطبق	٤ ٦١٠	لا ينطبق						
اليونيسيف، المجلس التنفيذي، الدورة العادية الأولى ١٩-١٧ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٥	٦	صفر	صفر	٦	صفر	لا ينطبق	١,٣٥/١,٤٠	١٠٠	١٠٠	٨٢	لا ينطبق	١٩٥	صفر	٥٠	صفر	٥٠	صفر	صفر	٢٥
٢٢-١٩ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٤	٨	صفر	١	٧	صفر	لا ينطبق	٣,٥٠/٠,٥٥	٨٨	٨٨	٦٨	لا ينطبق	٢٨٥	٢٥	٧٥	٥٠	صفر	٢٥	صفر	صفر
١٧-١٣ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٣	١٠	صفر	٤	٦	٢	لا ينطبق	١,١٥/١,٠٠	٦٠	٦٠	٧٣	لا ينطبق	١٣٥	٣٢	٥٢	١٢	٨	١٢	٢٨	صفر
اللجنة المعنية بالمنظمات غير الحكومية ١٨-٥ كانون الثاني/يناير و ٢٠-٩ أيار/مايو ٢٠٠٥	٣٦	٧	٦	٣٧	٣	لا ينطبق	١,٤٥/١٣,٣٠	١٠٣	٦٤	٨١	لا ينطبق	٩١٥	٧	٣٠	١٩	٤	١٣	١٤	٤٢
٢٨-١٠ أيار/مايو ٢٠٠٤	٣٠	صفر	صفر	٣٠	صفر	لا ينطبق	٢,٢٥/١٣,١٥	١٠٠	١٠٠	٨٣	لا ينطبق	٩٤٠	٥	٢٠	٥	١٠	١٠	صفر	٥
٢٣-٥ أيار/مايو و ١٩-١٥ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٣	٤٠	صفر	٢	٣٨	١	لا ينطبق	٧,٢٠/٢٤,١٠	٩٥	٩٥	٧١	لا ينطبق	١ ٨٩٠	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	٥	١١

[illegible]

نـسـبـة الاجتماعات المعقودة	معامـل دقـة التخطيط	معامـل الاستفادة	مؤشر عدد الدقائق	مؤشر الامتثال	مؤشر الامتثال	مؤشر التوافر						ألف	باء	جيم	دال	هاء	*	والو																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
						الوثائق الصادرة في نهاية الأسبوع																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
						١	٢	٣	٤	٥	٦																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
١٠٠	١٠٠	٧٩	لا ينطبق	٣٨٠	صفر	٩٣	صفر	٩٣	٤	٤	٩٣	صفر	١٠	صفر	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	صفر	١٠	

نسيبة الاجتماعات المعقودة	معامل دقة التخطيط	معامل الاستفادة	عدد الدقائق	مؤشر الامتثال	مؤشر الامتثال	مؤشر التوافر	مؤشر التوافر												
							١	٢	٣	٤	٥	٦							
١٨,٥٥/١٥,٤٠	٧٥	٥٦	٦٣	٥٦	٢٠٧٥	لا ينطبق	٧٢	٧	٢٥	٥٤	٧	٢	١٨,٥٥/١٥,٤٠	٧٥	٥٦	٦٣	٥٦	٢٠٧٥	لا ينطبق
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٥																			
٢٠٠٤، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			
٢٠٠٣، والخمسون، الجمعية العامة، اللجنة الثالثة																			

نـسـبـة الاجتماعات	معامـل دقـة التخطيط	معامـل الاستفادة	مؤشر عدد الدقائق	مؤشر الامتثال	مؤشر الامتثال	مؤشر التوافر					ألف	باء	جيم	دال	هاء	*	والو		
						الوثائق الصادرة في نهاية الأسبوع													
						١	٢	٣	٤	٥								٦	
٤٣	صفر	٦	٣٧	٢	صفر	١٤,٤٠/٨,١٠	٨٦	٧٣	٦٨	١٣٧٠	٣٥	٥٠	٣	١٢	٨	١١	١٤	١٧	
٤٢	١	١	٤٢	١	١	١٦,٤٥/١١,٢٥	٨٨	٩٥	٧٨	١٦٩٠	٢٣	٣٧	٤	١٠	٣	٧	٦	٣٠	
٤٨	٦	١	٥٣	صفر	لا ينطبق	١٨,٣٥/٨,٢٥	١١٠	٨٥	٨١	لا ينطبق	١٦٢٠	صفر	صفر	صفر	١٠٠	صفر	صفر	صفر	
٨	صفر	صفر	٨	صفر	لا ينطبق	٢,٥٠/٣,٤٠	١٠٠	١٠٠	٧٣	لا ينطبق	٣٩٠	صفر	٤٥	صفر	٤٥	٤	١٤	٣٢	
٨	صفر	٢	٦	صفر	لا ينطبق	٠,٣٥/١,٣٥	٧٥	٧٥	٦٦	لا ينطبق	١٣٠	١٥	٣٥	صفر	١٠	١٥	٥	٣٥	
١٠	صفر	٢	٨	١	لا ينطبق	٣,٥٠/٣,٠٠	٨٠	٨٠	٦٧	لا ينطبق	٤١٠	٧	١٠	صفر	٣	١٤	٧	٢١	٣٤
٦	صفر	١	٥	صفر	لا ينطبق	١,٢٠/٠,٣٠	٨٣	٨٣	٧٣	لا ينطبق	١١٠	صفر	٧٩	صفر	٧٩	١١	١١	٤	٤
١٠	صفر	٢	٨	صفر	لا ينطبق	١,٥٠/٢,٣٥	٨٠	٨٠	٦٥	لا ينطبق	٢٦٥	٨	٥٤	٢١	٢٥	٢٥	١٣	صفر	٨
١٠	صفر	١	٩	صفر	لا ينطبق	٣,١٠/١,٥٠	٩٠	٩٠	٧٣	لا ينطبق	٣٠٠	صفر	٤٤	صفر	٤٤	٢٢	صفر	١١	٢٢
اللجنة الخاصة المعنية بعمليات حفظ السلام وفريقها العامل																			

نسبة الاجتماعات المعقودة	معامل دقة التخطيط	معامل الاستفادة	عدد الدقائق	مؤشر الامتثال	مؤشر الامتثال	مؤشر التوافر الوثائق الصادرة في نهاية الأسبوع	مؤشر التوافر					ألف	باء	جيم	دال	هاء	*	واو
							١	٢	٣	٤	٥	٦						
٣١ كانون الثاني/يناير																		
- ٢٥ شباط/فبراير																		
٢٠٠٥	٣٣	صفر	٣	٣٠	٢	صفر	١٥,٤٠/١٣,٥٥	٩١	٩١	٦٧	٦١	١ ٧٧٥	لا ينطبق					
٢٩ آذار/مارس - ٢٣																		
نيسان/أبريل ٢٠٠٤	٣٨	صفر	١٥	٢٣	٦	صفر	٨,٠٠/٤,٢٠	٦١	٦١	٦٥	٥٠	٧٤٠	لا ينطبق					
٢٧ شباط/فبراير -																		
٢٨ آذار/مارس	٤٤	صفر	١٩	٢٥	٥	٢	١١,٠٥/٤,٥٠	٥٧	٥٧	٥٦	٤٩	٩٥٥	لا ينطبق					
٢٠٠٣																		
لجنة التنمية المستدامة																		
الدورة الثالثة عشرة،																		
٢٢-١١ نيسان/أبريل	٣٨	٥	١٤	٢٩	٧	لا ينطبق	٤,٤٥/١٦,٥٠	٧٦	٥٠	٦٧	لا ينطبق	١ ٢٩٥	صفر	١٤	صفر	١٤	صفر	١٤
٢٠٠٥																		
الدورة الثانية عشرة،																		
٣٠-١٩ نيسان/أبريل	٢٩	صفر	١	٢٨	صفر	لا ينطبق	٠,٥٥/٥,١٥	٩٧	٩٧	٨٩	لا ينطبق	٣٧٠	٢٥	٧٥	٣٣	١٧	١٧	٤٣
٢٠٠٤																		
الدورة الحادية عشرة،																		
٢٨ نيسان/أبريل - ٩	٢٨	٧	٦	٢٩	١	لا ينطبق	٢٠,٠٠/٩,٤٥	١٠٤	٥٤	٥٧	لا ينطبق	١ ٧٨٥	صفر	٤٠	صفر	صفر	صفر	٢٠
٢٠٠٣																		
أيار/مايو																		
اللجنة الخاصة المعنية																		
بميشاق الأمم المتحدة																		
وبتعزيز دور المنظمة																		
٢١-١٤ آذار/مارس	١١	صفر	٥	٦	٣	لا ينطبق	٣,٣٠/١,٢٠	٥٥	٥٥	٦٧	لا ينطبق	٢٩٠	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	١٠٠
٢٠٠٥																		
٢٩ آذار/مارس - ٨																		
نيسان/أبريل ٢٠٠٤	١٧	١	٩	٩	٣	لا ينطبق	٤,٥٠/٢,٢٥	٥٣	٤١	٥٣	لا ينطبق	٤٣٥	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	١٠٠
١٧-٧ نيسان/أبريل	١٦	٢	٨	١٠	٦	لا ينطبق	٤,٠٥/٢,٣٥	٦٣	٣٨	٧٧	لا ينطبق	٤٠٠	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	١٠٠
٢٠٠٣																		
لجنة الإعلام																		
الدورة السابعة																		
والعشرون،																		
٢٩-١٨ نيسان/أبريل	٩	صفر	٢	٧	١	لا ينطبق	٣,٤٥/٤,٠٠	٧٨	٧٨	٦٠	لا ينطبق	٤٦٥	٦٦	١٠٠	١٧	١٧	صفر	صفر
٢٠٠٥																		
الدورة السادسة																		
والعشرون،																		
٢٦ نيسان/أبريل - ٧	١٩	صفر	٨	١١	٣	لا ينطبق	٥,٤٠/٥,٢٥	٥٨	٥٨	٥٤	لا ينطبق	٦٦٥	٤٠	١٠٠	٢٠	صفر	صفر	صفر
أيار/مايو ٢٠٠٤																		

نـسـبـة الاجتماعات المعقودة	معامـل دقـة التخطيط	معامـل الاستفادة	مؤشر الامتثال عدد الدقائق	مؤشر الامتثال ٦ أسابيع	مؤشر التوافر الوثائق الصادرة في نهاية الأسبوع	مؤشر التوافر																
						١	٢	٣	٤	٥	٦	٤ أسابيع	٦ أسابيع	عدد الدقائق	مؤشر الامتثال ٦ أسابيع	مؤشر التوافر الوثائق الصادرة في نهاية الأسبوع	١	٢	٣	٤	٥	٦
ألف	باء	جيم	دال	هاء	*	واو	٥٠	٥٩	لا ينطبق	٥٦٥	٢٠	٦٠	٢٠	٢٠	٤٠	صفر	صفر	صفر	١			
الدورة الخامسة والعشرون، ٢٨ نيسان/أبريل - ٩ أيار/مايو ٢٠٠٣																						
٢٠	صفر	١٠	١٠	٥	لا ينطبق	٦,٣٠/٢,٥٥	٥٠	٥٩	لا ينطبق	٥٦٥	٢٠	٦٠	٢٠	٢٠	٤٠	صفر	صفر	صفر	صفر			
الجلس الاقتصادي والاجتماعي، الدورة التنظيمية																						
٤-١	شباط/فبراير	٢	٣	٣	صفر	١,٣٠/١,٣٥	٧٥	٣٨	٣٨	١٢٥	صفر	٢٥	صفر	٢٥	صفر	٧٥	صفر	٢٥	صفر			
٦-٣	شباط/فبراير	١	صفر	٢	صفر	٠,٣٠/١,١٥	٢٠٠	٨٨	٨٨	٤٥	صفر	صفر	صفر	صفر	٤٠	صفر	صفر	صفر	٦٠			
٢٠٠٤	٣١-٢٨	٨	صفر	٥	٣	٣,٢٠/١,٣٠	٣٨	٥٩	٥٩	٢٣٠	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	١٠	٣٠	٣٠	٣٠			
الجلس الاقتصادي والاجتماعي، الدورة التنظيمية المستأنفة																						
٢٧-٢٨	نيسان/أبريل	٤	صفر	٢	صفر	٣,٤٥/١,٥٥	٥٠	١١	١١	٢٨٠	٨٦	١٠٠	١٤	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر			
٥-٤	أيار/مايو	٤	صفر	٢	صفر	٣,١٠/١,٢٠	٥٠	٢١	٢١	٢١٠	صفر	صفر	صفر	صفر	٤٠	صفر	صفر	صفر	٦٠			
٢٩	نيسان/أبريل	٥	صفر	٢	٣	٠,٣٠/١,٢٥	٦٠	٥٤	٥٤	٥٠	٤١	٤٧	صفر	٦	صفر	١٨	١٢	٢٤	٢٤			
١ و ٢	أيار/مايو ٢٠٠٣																					

* الاجتماعات المنقولة إلى هيئات ذات صلة.

** معامل الاستفادة محسوبة فيه الاجتماعات المنقولة إلى هيئات ذات الصلة لا غير.

A/61/129

مؤشر مؤشرات																مؤشر التوافر																		
نفسية الاجتماعات معامل دقة معامل عدد الامتثال الامتثال																الوثائق الصادرة في نهاية الأسبوع																		
ألف	باء	جيم	دال	هـاء	واو	المعقودة التخطيط الاستفادة الدقائق	٦ أسابيع ٤ أسابيع	٥ أسابيع ٣ أسابيع	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧																			
لجنة مناهضة التعذيب، للدورة الرابعة والثلاثون، ٢٠٠١-٢٠٠٤ أيار/مايو																٢٦	صفر	صفر	٢٦	صفر	٠,٥٠/٣,١٥	١٠٠	١٠٠	٩٥	٢٤٥	٤٢	٤٧	٥	صفر	صفر	١٦	٣٢	صفر	
للدورة الثانية والثلاثون، ٢٨ نيسان/أبريل - ١٩ أيار/مايو ٢٠٠٣																٢٨	صفر	صفر	٢٨	صفر	٢,٠٥/٤,٠٥	١٠٠	١٠٠	٩٣	٣٧٠	٣٩	٤٣	صفر	٤	١٧	٩	١٧	٤	
لجنة القانون الدولي للدورة السابعة والخمسون (الجزء الأول) ٢ آذار/مايو - ٣ حزيران/يونيه ٢٠٠٥																٣٥	صفر	صفر	٣٥	صفر	٥,٢٠/١,٠٥	١٠٠	١٠٠	٩	٣٨٥	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر
للدورة السادسة والخمسون (الجزء الثاني) ١١ تموز/يوليه - ٥ آب/أغسطس ٢٠٠٥																٣١	صفر	صفر	٣١	غير	٢,٠٠/٢,٢٥	١٠٠	١٠٠	٩	٢٦٥	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر
للدورة السادسة والخمسون (الجزء الأول) ٢ آذار/مايو - ٤ حزيران/يونيه ٢٠٠٤																٣٧	صفر	صفر	٣٧	صفر	٣,٣٥/١,١٥	١٠٠	١٠٠	٩	٢٩٠	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر
للدورة السادسة والخمسون (الجزء الثاني) ٤ تموز/يوليه - ٦ آب/أغسطس ٢٠٠٤																٣٥	صفر	١	٣٤	صفر	٢,١٠/٠,٢٥	٩٧	٩٧	٩	١٥٥	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	٥٠	٥٠
للدورة الخامسة والخمسون (الجزء الأول) ٥ أيار/مايو - ٦ حزيران/يونيه ٢٠٠٣																٣٦	صفر	صفر	٣٦	صفر	٣,١٥/٠,٥٠	١٠٠	١٠٠	٩	٢٤٥	صفر	صفر	صفر	صفر	١٠٠	صفر	صفر	صفر	صفر
للدورة الخامسة والخمسون (الجزء الثاني) ٧ تموز/يوليه - ٨ آب/أغسطس ٢٠٠٣																٣٩	صفر	صفر	٣٩	صفر	٠,١٥/٠,٥٠	١٠٠	١٠٠	٩	٦٥	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر
لجنة حقوق الطفل، للدورة التاسعة والثلاثون، ١١ أيار/مايو - ٣ حزيران/يونيه ٢٠٠٥																٢٨	صفر	١	٢٧	صفر	١,٢٠/١,٤٥	١٠٠	١٠٠	٩٣	١٨٥	٥٠	٥٠	صفر	صفر	٨	١٧	٨	٨	صفر
للدورة السادسة والثلاثون، ١١ أيار/مايو - ٤ حزيران/يونيه ٢٠٠٤																٢٦	صفر	صفر	٢٦	صفر	٠,٥٥/١,٣٠	١٠٠	١٠٠	٩٧	١٤٥	٥٣	٦٥	٦	٦	١٢	١٢	١٢	٦	
للدورة الثالثة والثلاثون، ١٩ أيار/مايو - ٦ حزيران/يونيه ٢٠٠٣																٢٨	صفر	١	٢٧	صفر	٢,٤٥/٠,٣٥	٩٦	٩٦	٩٢	٢٠٠	٦١	٧٢	صفر	١١	صفر	٦	١١	١١	صفر

مؤشر التوافر															
مؤشر مؤشرات الوثائق الصادرة في نهاية الأسبوع															
نسبة الاجتماعات معامل دقة معامل عدد الاجتماعات المعقودة															
الامتثال الامتثال الدقائق															
الف	باء	جيم	دال	هاء	واو	المعقودة	التخطيط	الاستفادة	الدقائق	٦ أسابيع	٤ أسابيع	٥	٤	٣	٢
لجنة القضاء على التمييز العنصري،															
الدورة السابعة والستون،															
٢٨	صفر	صفر	٢٨	صفر	٠,٢٥/٦,٤٠	١٠٠	١٠٠	٩٢	٤٢٥	٣٥	٣٨	صفر	٣	٣	٥١
١٩-٢ آب/أغسطس ٢٠٠٥															
الدورة الخامسة والستون،															
٣٠	صفر	صفر	٣٠	صفر	٠,١٠/٤,٢٥	١٠٠	١٠٠	٩٥	٢٧٥	٢٨	٣١	صفر	٣	صفر	٤٤
٢٠-٢ آب/أغسطس ٢٠٠٤															
الدورة الثالثة والستون،															
٣٠	صفر	صفر	٣٠	صفر	٣,٣٠/٤,١٥	١٠٠	١٠٠	٩١	٤٦٥	١٥	١٩	٢	٢	٣٦	٤
٢٢-٤ آب/أغسطس ٢٠٠٣															
لجنة الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية،															
الدورة الخامسة والثلاثون															
٣٠	صفر	١	٢٩	صفر	٠,٢٠/٤,٠٠	٩٧	٩٧	٩٢	٢٦٠	٤٢	٤٢	صفر	صفر	١٧	١٧
٢٥-٧ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٥															
الدورة الثالثة والثلاثون،															
٢٨	صفر	١	٢٧	صفر	٤,٠٥/٤,٣٥	٩٦	٩٦	٨٦	٥٢٠	٨٦	١٠٠	صفر	١٤	صفر	صفر
٢٦-٨ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٤															
الدورة الحادية والثلاثون															
٢٨	صفر	١	٢٧	صفر	١,٢٠/٢,١٥	٩٦	٩٦	٩٢	٢١٥	٥٤	٦٩	صفر	١٥	١٥	١٥
٢٨-١٠ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٣															
لجنة حقوق الإنسان،															
الدورة الحادية والستون،															
٦٥	صفر	١	٦٤	صفر	٩,٤٥/٢,٢٠	٩٨	٩٨	٩٢	٧٢٥	٣٣	٤٩	٨	٨	٩	١٢
١٤ آذار/مارس - ٢٢ نيسان/أبريل ٢٠٠٥															
الدورة الستون															
٥٦	١١	٢	٦٥	صفر	٥,٣٥/٣,٥٥	١١٦	٧٧	٩٢	٥٧٠	٣٨	٤٨	٤	٦	٨	١٧
١٥ آذار/مارس - ٢٣ نيسان/أبريل ٢٠٠٤															
الدورة التاسعة والخمسون															
٦٢	٢	صفر	٦٤	صفر	٢,٠٥/٥,٥٠	١٠٣	٩٧	٩٦	٤٧٥	٤٢	٥٨	٧	٩	٧	٤
١٧ آذار/مارس - ٢٥ نيسان/أبريل ٢٠٠٣															
اللجنة المعنية بحقوق الإنسان															
الدورة الرابعة والثمانون،															
٢٩	صفر	صفر	٢٩	صفر	١,١٥/٥,٥٥	١٠٠	١٠٠	٩٢	٤٣٠	٢٥	٤٥	٦	١٤	١١	٣
٢٩-١١ تموز/يوليه ٢٠٠٥															
الدورة الحادية والثمانون،															
٤٠	صفر	١	٣٩	صفر	٣,٣٥/٣,٢٠	٩٨	٩٨	٩٢	٤١٥	١٧	٢٣	صفر	٦	١١	٦
٣٠-٥ تموز/يوليه ٢٠٠٤															

مؤشر مؤشّر																		مؤشر التوافر																	
نسبية الاجتماعات معامل دقة معامل																		الامتثال الامتثال																	
التخطيط الاستفادة الدقائق																		عدد																	
المعقودة																		٦ أسابيع ٤ أسابيع ٦																	
ألف	باء	جيم	دال	هاء	واو	٩٥	٩٥	٩٠	٣٤٠	٢٧	٣٧	٥	٥	٤١	صفر	٥	١٤																		
الدورة الثامنة والسبعون، ١٤ تموز/يوليه – ٨ آب/أغسطس ٢٠٠٣																																			
٣٨	صفر	٢	٣٦	صفر	٢,٣٥/٣,٠٥	٩٥	٩٥	٩٠	٣٤٠	٢٧	٣٧	٥	٥	٤١	صفر	٥	١٤																		
لجنة القضاء على التمييز العنصري، الدورة السادسة والستون، ٢١ شباط/فبراير – ١١ آذار/مارس ٢٠٠٥																																			
٣٠	صفر	صفر	٣٠	صفر	٢,٠٠/٦,١٥	١٠٠	١٠٠	٩١	٤٩٥	٦٨	٦٨	صفر	صفر	٥	٥	١١	٥																		
الدورة الرابعة والستون، ٢٣ شباط/فبراير – ١٢ آذار/مارس ٢٠٠٤																																			
٣٠	صفر	صفر	٣٠	صفر	١,٥٥/٥,٠٠	١٠٠	١٠٠	٩٢	٤١٥	٧٩	٨٦	صفر	٧	صفر	صفر	١٤	صفر																		
الدورة الثانية والستون ٣-٢١ آذار/مارس ٢٠٠٣																																			
٣٠	صفر	صفر	٣٠	صفر	١,٣٥/٥,٠٥	١٠٠	١٠٠	٩٣	٤٠٠	٦٣	٧١	صفر	٨	صفر	صفر	٨	١٧																		
لجنة حقوق الطفل، الدورة الثامنة والثلاثون، ١٠-٢٨ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٥																																			
٣٠	صفر	٢	٢٨	صفر	١,٣٥/١,٥٥	٩٣	٩٣	٨٩	٢١٠	٦٣	٨٩	١٣	١٣	٦	صفر	صفر	صفر																		
الدورة الخامسة والثلاثون، ١٢-٣٠ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٤																																			
٣٠	صفر	١	٢٩	صفر	٤,٠٥/٢,٣٠	٩٧	٩٧	٨٩	٣٩٥	٨٥	٩٣	صفر	٨	صفر	صفر	صفر	٨																		
الدورة الثانية والثلاثون، ١٣-٣١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٣																																			
٣٠	صفر	٣	٢٧	صفر	٣,٢٥/١,٢٠	٩٠	٩٠	٨٥	٢٨٥	٧١	٧١	صفر	صفر	صفر	٦	صفر	١٢																		
لجنة مناهضة التعذيب، الدورة الخامسة والثلاثون، ١٥-٢٦ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٥																																			
٣٠	صفر	صفر	٣٠	صفر	٤,٠٥/٦,٣٠	١٠٠	١٠٠	٨٨	٦٣٥	٤٣	٤٦	٣	صفر	٧	١٠	١٣	١٣																		
الدورة الثالثة والثلاثون، ١٥-٢٦ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٤																																			
٢٠	صفر	١	١٩	صفر	٠,٣٥/١,٥٥	٩٥	٩٥	٩١	١٥٠	٤٢	٤٢	صفر	صفر	صفر	٨	صفر	٣٣																		
الدورة الحادية والثلاثون، ١٠-٢١ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٣																																			
٢٠	صفر	٢	١٨	صفر	٢,٠٠/٢,١٥	٩٠	٩٠	٨٣	٢٥٥	٨٠	٨٠	صفر	صفر	صفر	١٠	صفر	١٠																		
اللجنة المعنية بحقوق الإنسان الخامسة والثمانون ١٧ تشرين الأول/أكتوبر – ٣ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٥																																			
٢٨	صفر	١	٢٧	صفر	٣,٠٥/٣,٤٥	٩٦	٩٦	٨٨	٤١٠	٣٣	٤٦	صفر	١٣	٧	٢٠	٢٠	صفر																		

مؤشر التوافق													مؤشر مؤشرات الوثائق الصادرة في نهاية الأسبوع					
نسبة الاجتماعات معامل دقة معامل عدد الامتثال الامتثال													الاجتماعات معامل دقة معامل عدد الامتثال الامتثال					
المعقودة التخطيط الاستفادة الدقائق ٦ أسابيع ٤ أسابيع ٦													المعقودة التخطيط الاستفادة الدقائق ٦ أسابيع ٤ أسابيع ٦					
الف	باء	جيم	دال	هاء	واو	المعقودة	التخطيط	الاستفادة	الدقائق	٦ أسابيع	٤ أسابيع	٦	١	٢	٣	٤	٥	٦
الدورة الثانية والثمانون																		
٣٠	صفر	١	٢٩	صفر	٢,٤٠/٢,٣٥	٩٧	٩٧	٩١	٣١٥	٣٨	٥٣	١٠	٥	٥	١٠	صفر	١٤	٢٠٠٤
١٨ تشرين الأول/أكتوبر - ٥ تشرين الثاني/نوفمبر																		
الدورة التاسعة والسبعون،																		
٣٠	صفر	١	٢٩	صفر	٤,٣٠/٢,٣٠	٩٧	٩٧	٨٩	٤٢٠	٣٥	٤٥	٥	٥	صفر	٥	٢٥	٢٠	٢٠٠٣
٢٠ تشرين الأول/أكتوبر - ٧ تشرين الثاني/نوفمبر																		
اللجنة الفرعية المعنية بتعزيز وحماية حقوق الإنسان																		
- الفريق العامل المعني بالشعوب الأصلية																		
الدورة الثالثة والعشرون،																		
١٠	صفر	صفر	١٠	صفر	١,٠٥/٢,٤٠	١٠٠	١٠٠	٨٨	٢٢٥	٢٥	٥٠	صفر	٢٥	صفر	٢٥	٢٥	صفر	٢٠٠٥
١٨-٢٢ تموز/يوليه ٢٠٠٥																		
الدورة الثانية والعشرون،																		
١٠	صفر	صفر	١٠	صفر	٠,٤٠/٣,١٥	١٠٠	١٠٠	٨٧	٢٣٥	٤٠	٤٠	صفر	٣٠	صفر	١٠	٢٥	٢٠	٢٠٠٤
١٩-٢٣ تموز/يوليه ٢٠٠٤																		
الدورة الحادية والعشرون،																		
١٠	صفر	صفر	١٠	صفر	١,٣٠/٢,٣٥	١٠٠	١٠٠	٨٦	٢٤٥	٢٠	٦٠	صفر	٤٠	صفر	٣٣	٧	صفر	٢٠٠٣
٢١-٢٥ تموز/يوليه ٢٠٠٣																		
لجنة حقوق الطفل،																		
الدورة الأربعون،																		
٣١	صفر	٢	٢٩	صفر	٣,٠٠/١,٥٥	٩٤	٩٤	٨٨	٢٩٥	٦٤	٧١	صفر	٧	صفر	٧	١٤	١٤	٢٠٠٥
١٢-٣٠ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٥																		
الدورة السابعة والثلاثون،																		
٣٠	صفر	٢	٢٨	صفر	٤,٢٥/٢,١٠	٩٣	٩٣	٨٦	٣٩٥	٤٤	٦٣	١٣	٦	صفر	١٩	١٩	صفر	٢٠٠٤
١٣ أيلول/سبتمبر - ١ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٤																		
الدورة الرابعة والثلاثون،																		
٣٠	صفر	٢	٢٨	صفر	٢,٠٠/٢,٠٠	٩٣	٩٣	٨٩	٢٤٠	٥٦	٦٩	صفر	١٣	صفر	٦	١٩	١٩	٢٠٠٣
١٥ أيلول/سبتمبر - ٣ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٣																		
اللجنة الفرعية المعنية بتعزيز وحماية حقوق الإنسان																		
الدورة السابعة والخمسون،																		
٢٨	١	٢	٢٧	صفر	٣,٣٠/٣,٥٥	٩٦	٨٩	٨٥	٤٤٥	٢٤	٣٤	صفر	١٠	٦	١٢	١٨	١٦	٢٠٠٥
٢٥ تموز/يوليه - ١٢ آب/أغسطس ٢٠٠٥																		
الدورة السادسة والخمسون،																		
٣٠	صفر	١	٢٩	صفر	٤,٣٥/٤,٢٥	٩٧	٩٧	٨٧	٥٤٠	٢٤	٤٠	٨	٨	١٢	١٠	١٢	١٢	٢٠٠٤
٢٦ تموز/يوليه - ١٣ آب/أغسطس ٢٠٠٤																		

ألف	باء	جيم	دال	هاء	واو	نسبة الاجتماعات	معامل دقة معامل التخطيط	معامل دقة معامل الاستفادة	عدد الدقائق	مؤشر مؤشرات الامتثال						مؤشر التوافر					
										الامتثال الامتثال						الوثائق الصادرة في نهاية الأسبوع					
										٦ أسابيع ٤ أسابيع ٦						١ ٢ ٣ ٤ ٥					
٣٠	٣	٢	٢٩	صفر	٢,٢٥/٣,٤٠	١٠٤	٨٢	٨٨	٣٦٥	٣٣	٤٧	٢	١٢	٢	١٣	٤	١٥	الدورة الخامسة والخمسون، ٢٨ تموز/يوليه - ١٥ آب/أغسطس ٢٠٠٣			
١٠	صفر	١	٩	صفر	١,٣٠/٠,٠٠	٩٠	٩٠	٨٥	٩٠	٣٦	٨٨	٣٦	١٦	٨	٤	صفر	صفر	٤-٨ تموز/يوليه ٢٠٠٥			
١٥	صفر	٢	١٣	صفر	٢,٢٥/٠,٢٠	٨٧	٨٧	٨١	١٦٥	٤٤	٥٦	٩	٣	١٥	٢١	٩	صفر	٢٨ تشرين الثاني/نوفمبر - ٧ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٥			
١٥	صفر	صفر	١٥	صفر	٠,٢٥/٠,١٥	١٠٠	١٠٠	٩٩	٤٠	٥٧	٨٣	١٤	١٢	١٢	٦	صفر	صفر	٥-١٤ تموز/يوليه ٢٠٠٤			
١٣	صفر	صفر	١٣	صفر	١,٠٠/٠,٣٠	١٠٠	٩٦	٩٠	٥٣	٩٨	٢٩	١٦	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	٢٩ تشرين الثاني/نوفمبر - ٧-كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٤			
١٠	صفر	١	٩	صفر	٠,٣٠/٠,١٥	١٠٠	٨٨	٤٥	٣٧	٧٤	٢٢	١٥	١٥	صفر	صفر	صفر	صفر	٣٠ حزيران/يونيه - ٤ تموز/يوليه ٢٠٠٣			
١١	صفر	صفر	١١	صفر	٣,٤٠/٠,٠٠	١٠٠	٨٩	٢٢٠	٩	٩٥	٤٣	٤٣	٤	صفر	صفر	صفر	صفر	٣-١٠ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٣			
٢٨	صفر	١	٢٧	صفر	٣,٤٥/٦,٥٥	٩٦	٩٦	٨٤	٦٤٠	٨٦	٨٦	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	لجنة الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية، الدورة الرابعة والثلاثون، ٢٥ نيسان/أبريل - ١٣ أيار/مايو ٢٠٠٥			
٣٠	صفر	١	٢٩	صفر	٢,٥٥/٤,٥٠	٩٧	٩٧	٨٨	٤٦٥	١٠٠	١٠٠	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	الدورة الثانية والثلاثون، ٢٦ نيسان/أبريل - ١٤ أيار/مايو ٢٠٠٤			
٣٠	صفر	١	٢٩	صفر	٩,٠٠/٤,٢٥	٩٧	٩٧	٨٢	٨٠٥	٧٧	٩٣	٨	٨	صفر	صفر	٨	صفر	الدورة الثلاثون ٢٣-٥ أيار/مايو ٢٠٠٣			
١٠	صفر	١	٩	غفر	١,١٠/٠,٥٥	٩٠	٩٠	٨٣	١٢٥	٤٧	٥٢	٥	صفر	صفر	٥	١١	٢٦	اللجنة التنفيذية لبرنامج المفوض السامي، مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين الدورة السادسة والخمسون، ٣-٧ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٥			
١٠	صفر	١	٩	غفر	٣,٠٥/١,٢٥	٩٠	٩٠	٧٥	٢٧٠	٣٦	٣٦	صفر	صفر	صفر	١٤	١٤	١٤	الدورة الخامسة والخمسون، ٤-٨ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٤			
١٠	صفر	١	٩	غفر	١,١٥/٢,٤٠	٩٠	٩٠	٧٧	٢٣٥	٣٣	٣٣	صفر	٣٣	١٧	٥٠	صفر	صفر	الدورة الرابعة والخمسون، ٢٩ أيلول/سبتمبر - ٣ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٣			

مؤشر التوافر															
مؤشر مؤشـر الوثائق الصادرة في نهاية الأسبوع															
نسبة الاجتماعات معامل دقة معامل عدد الامتثال الامتثال															
المعقودة التخطيط الاستفادة الدقائق ٦ أسابيع ٤ أسابيع ٦															
ألف	باء	جيم	دال	هاء	واو	المعقودة	التخطيط	الاستفادة	الدقائق	٦ أسابيع	٤ أسابيع	٦	٥	٤	٣
مؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية (الأونكتاد)، مجلس التجارة والتنمية، الدورة الثانية والخمسون، ٤-١٤ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٥															
٢٠	صفر	صفر	صفر	٢٠	صفر	٢,٤٠/٨,١٥	١٠٠	١٠٠	٨٢	٦٥٥	٤٠	٦٠	١٠	صفر	١٠
الدورة الحادية والخمسون، ٤ - ١٥ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٤															
٢٠	صفر	صفر	صفر	٢٠	صفر	٥,٣٥/٤,٥٥	١٠٠	١٠٠	٨٣	٦٣٠	٧	٣٤	٧	صفر	٢٠
الدورة الخمسون، ٦-١٧ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٣															
٢٠	صفر	صفر	صفر	٢٠	صفر	٥,١٠/٥,٠٥	١٠٠	١٠٠	٨٣	٦١٥	١٨	٤٢	١٢	١٢	١٨

مؤشر التوافر														
مؤشر مؤشر														
الوثائق الصادرة في نهاية الأسبوع														
نسبية														
الاجتماعات معامل دقة معامل عدد														
المعقودة التخطيط الاستفادة الدقائق														
ألف														
باء														
جيم														
دال														
هاء														
واو														
الهيئة الدولية لمراقبة المخدرات،														
الدورة الثالثة والثمانون،														
٢٠	صفر	صفر	٢٠	صفر	٠,٠٠/٠,٣٥	١٠٠	٩٩	٣٥	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر
٢٠٠٥ ١٣-٢ أيار/مايو														
الدورة الثمــ														

مؤشر التوافر																
مؤشر مؤشّر الوثائق الصادرة في نهاية الأسبوع																
نسبة الاجتماعات معامل دقة معامل عدد الامتثال الامتثال																
المعقودة التخطيط الاستفادة الدقائق ٦ أسابيع ٤ أسابيع ٦																
ألف	باء	جيم	دال	هاء	واو	١٠٠	٩٢	٢٨٥	٥	٣٠	١٤	١١	٢٤	٤	٥	١
لجنة منع الجريمة والعدالة الجنائية،																
الدورة الرابعة عشرة،																
١٩	صفر	صفر	١٩	صفر	٢,١٥/٢,٣٠	١٠٠	١٠٠	٩٢	٥	٣٠	١٤	١١	٢٤	٤	٢٠	١٤
٢٣-٢٧	أيار/مايو	٢٠٠٥														
الدورة الثالثة عشرة،																
١٦	صفر	صفر	١٦	صفر	٠,٠٥/٥,٢٠	١٠٠	١٠٠	٨٩	١	٢٥	١٣	١١	٦	٦	٢٣	١٢
١١-٢٠	أيار/مايو	٢٠٠٤														
الدورة الثانية عشرة،																
١٦	صفر	صفر	١٦	صفر	٢,٥٠/٤,٠٠	١٠٠	١٠٠	٨٦	١٤	٤٢	٩	١٩	٢٣	١٦	١٢	٥
١٣-٢٢	أيار/مايو	٢٠٠٣														
لجنة الأمم المتحدة العلمية المعنية بآثار الإشعاع الذري																
الدورة الثالثة والخمسون،																
١٠	صفر	صفر	١٠	صفر	٢,٣٠/٠,١٥	١٠٠	١٠٠	٩١	٦٠	٨٠	صفر	٢٠	صفر	٢٠	صفر	صفر
٢٦-٣٠	أيلول/سبتمبر	٢٠٠٥														
الدورة الثانية والخمسون،																
١٠	صفر	صفر	١٠	صفر	٢,٤٥/٠,١٥	١٠٠	١٠٠	٩٤	٣١	٦٢	٨	٢٣	صفر	٨	٨	٢٣
٢٦-٣٠	نيسان/أبريل	٢٠٠٤														
الدورة الحادية والخمسون،																
١٠	صفر	صفر	١٠	صفر	٢,٥٠/٠,٤٠	١٠٠	١٠٠	٨٨	١٠٠	١٠٠	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر
٢٧-٣١	كانون الثاني/يناير	٢٠٠٣														
لجنة استخدام الفضاء الخارجي في الأغراض السلمية																
الدورة الثامنة والأربعون،																
١٦	٢	صفر	١٨	صفر	٤,٠٥/٣,٣٠	١١٣	٨٨	٨٦	٤٥٥	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	٢٥	٢٥
٨-١٧	حزيران/يونيه	٢٠٠٥														
الدورة السابعة والأربعون،																
١٦	صفر	صفر	١٦	صفر	٠,٤٠/٢,٢٠	١٠٠	١٠٠	٩٤	٧	٧	صفر	صفر	صفر	صفر	٢١	٢١
٢-١١	حزيران/يونيه	٢٠٠٤														
الدورة السادسة والأربعون،																
١٦	صفر	١	١٥	صفر	٥,٠٠/٤,٢٠	٩٤	٩٤	٧٤	١٦	٣٢	صفر	١٦	١٦	صفر	١٦	صفر
١١-٢٠	حزيران/يونيه	٢٠٠٣														
لجنة الأمم المتحدة للقانون التجاري الدولي																
الدورة الثامنة والثلاثون،																
٢٠	صفر	١	١٨	صفر	١,٤٠/٣,٤٥	٩٠	٩٥	٨٦	٣٢٥							
٤-١٥	تموز/يوليه	٢٠٠٥	(فيينا)													
الدورة السابعة والثلاثون،																
١٨	صفر	صفر	١٨	صفر	٣,٢٥/٥,٢٠	١٠٠	١٠٠	٨٤	٥٢٥	٢٦	٦٠	٢٣	١١	١١	٨	٤
١٨-٢٥	حزيران/يونيه	٢٠٠٤	(نيويورك)*													

* معامل الاستفادة محتسب لنيويورك.

دال - نيروي

مؤشر التوافر الوثائق الصادرة في نهاية الأسبوع						مؤشر الامتثال	مؤشر الامتثال	عدد الدقائق	نسبة معامل الاجتماعات دقة	معامل الاستفادة	المعقودة التخطيط	ألف	باء	جيم	دال	هاء	واو
١	٢	٣	٤	٥	٦	٤ أسابيع	٦ أسابيع										
لجنة الممثلين الدائمين لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة،																	
							لا ينطبق	صفر	١٠٠	١٠٠	١٠٠	صفر	صفر	٤	صفر	صفر	٢٠٠٥
							لا ينطبق	صفر	١٠٠	١٠٠	١٠٠	صفر	صفر	٤	صفر	صفر	٢٠٠٤
							لا ينطبق	صفر	١٠٠	١٠٠	١٠٠	صفر	صفر	٤	صفر	صفر	٢٠٠٣
لجنة الممثلين الدائمين لبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (موئل الأمم المتحدة)																	
							لا ينطبق	صفر	١٠٠	١٠٠	١٠٠	صفر	صفر	٣	صفر	صفر	٢٠٠٥
							لا ينطبق	صفر	١٠٠	١٠٠	١٠٠	صفر	صفر	٤	صفر	صفر	٢٠٠٤
							لا ينطبق	صفر	٨٠	٨٠	٨٠	صفر	صفر	٤	١	صفر	٢٠٠٣
مجلس إدارة برنامج الأمم المتحدة للبيئة،																	
	صفر	٧	صفر	صفر	صفر	١٧	٩٣	٧٦	٦٥	٩٣	٩٥	٩٥	١,٢٥	صفر	١٩	صفر	٢٠
	صفر	٣	١٥	٥	٢	٢٥	٧٢	٤٥	٨٥	٩٦	١٠٠	١٠٠	١,٢٥	صفر	١٢	صفر	١٢
الدورة الاستثنائية (الاجتماع في عام ٢٠٠٥)																	
الدورة الاستثنائية (الاجتماع في عام ٢٠٠٤)																	
الدورة الاستثنائية، ١٢ - ١٥ شباط/فبراير																	
	صفر	١٨	٦	صفر	صفر	٦١	٩٩	٣٨	صفر	١٠٠	١٠٠	١٠٠	صفر	صفر	١٤	صفر	١٤
الدورة الاستثنائية، ٢٩-٣١ أيار/مايو																	
	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	٦٠	١٢٠	٦٠	صفر	١٠٠	١٠٠	١٠٠	صفر	صفر	٤	صفر	٤

المرفق الثاني

إحصاءات عن تقديم خدمات المؤتمرات لاجتماعات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء في نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي

كانون الثاني/يناير - كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٥

المجموعة	الاجتماعات المصحوبة بخدمات الترجمة الشفوية		الاجتماعات غير المصحوبة بخدمات الترجمة الشفوية	
	المطلوبة	المقدمة	غير المقدمة	المطلوبة
نيويورك				
المجموعة الأفريقية	١	١	—	٦
الاتحاد الأفريقي	٢٥	١٤	١١	١٠٢
تحالف الدول الجزرية الصغيرة	٥	٤	١	—
المجموعة العربية	—	—	—	٤
المجموعة الآسيوية	١٤	١١	٣	٣
رابطة أمم جنوب شرقي آسيا	١	١	صفر	١٥
مجموعة أمريكا الوسطى	—	—	—	٥
مجموعة أوروبا الشرقية	—	—	—	٢٤
الجماعة الاقتصادية لدول وسط أفريقيا	—	—	—	٢
الاتحاد الأوروبي	—	—	—	١٢
مجموعة الـ ١٥	١	١	—	—
مجموعة الـ ٧٧	٣٩	٣٢	٦	٥٠٢
مجموعة الـ ٧٧ بشأن مسائل اللجنة الخامسة	٣٧	٣٣	٤	٣٥
مجموعة البلدان النامية غير الساحلية	٨	٥	٣	—
مجموعة أقل البلدان نمواً	٢	١	١	١
مجلس التعاون الخليجي	٧	٧	—	—
مجموعة جوسكانز (اليابان والولايات المتحدة وكندا ونيوزيلندا)	—	—	—	٣٦
مجموعة دول أمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي	١٤	١٢	٢	٣
جامعة الدول العربية	١١	٩	٢	٣٧
حركة عدم الانحياز	٤٥	٣٤	١١	٨٦

المجموعة	الاجتماعات المصحوبة بخدمات الترجمة الشفوية		الاجتماعات غير المصحوبة بخدمات الترجمة الشفوية	
	المطلوبة	المقدمة	غير المقدمة	المطلوبة
منظمة المؤتمر الإسلامي	٢٠	١٦	٤	٢٥
مجموعة ريو	—	—	—	١
الجماعة الإنمائية للجنوب الأفريقي	—	—	—	١٢
مجموعة دول أوروبا الغربية ودول أخرى	١٢	١١	١	٢
المجموع الفرعي	٢٤٢	١٩٢	٤٩	٩١٣
جنيف				
الجموعة الأفريقية	٤	٤	—	٨٩
الاتحاد الأفريقي	—	—	—	٣
تحالف الدول الجزرية الصغيرة	—	—	—	١١
الجموعة العربية	—	—	—	١
الجموعة الآسيوية	٢	٢	—	٧٦
الجماعة الكاريبية والسوق المشتركة الكاريبية	—	—	—	٩
مجموعة أوروبا الشرقية	٢	٢	—	٥١
الاتحاد الأوروبي	١	١	—	٧٢
مجموعة الـ ١٥	٢	١	١	٥
مجموعة الـ ٢١	٢٥	٢٤	—	٢
مجموعة الـ ٧٧ والصين	٥	٥	—	٧٧
مجموعة أمريكا الوسطى	١٤	١٣	١	١٢٨
مجموعة جوسكانز (اليابان والولايات المتحدة وكندا ونيوزيلندا)	—	—	—	٨
مجموعة دول أمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي	—	—	—	٩
جامعة الدول العربية	—	—	—	٣٤
أقل البلدان نموا	١	صفر	—	٥
حركة عدم الانحياز	—	—	—	١٨
منظمة المؤتمر الإسلامي	٩	٦	٢	٤٧
مجموعة دول أوروبا الغربية ودول أخرى	١	١	—	٨١
المجموع الفرعي	٦٦	٥٩	٤	٧٩٢

الاجتماعات المصحوبة بخدمات الترجمة الشفوية					الاجتماعات غير المصحوبة بخدمات الترجمة الشفوية	
المطلوبة					غير المقدمة	المطلوبة
المطلوبة					المقدمة	المطلوبة
المجموعة						
فينا						
الجموعة الأفريقية	٦	—	٨٤	٨٤	—	٨٤
الجموعة العربية	١	—	١٣	١٣	—	١٣
الجموعة الآسيوية	—	—	٤٠	٤٠	—	٤٠
الاتحاد الأوروبي	٢	—	١١٤	١١٤	—	١١٤
مجموعة الـ ٧٧	—	—	٥٢	٥٢	—	٥٢
مجموعة الـ ٨	—	—	٣	٣	—	٣
مجموعة دول أمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي	٦	—	٨٢	٨٢	—	٨٢
مجموعة البلدان الناطقة بالفرنسية	—	—	١	١	—	١
مجموعة أوروبا الشرقية/المجموعة دال	—	—	٧	٧	—	٧
مجموعة دول أوروبا الغربية ودول أخرى	—	—	٥	٥	—	٥
مجموعات إقليمية أخرى	—	—	١٦	١٦	—	١٦
المجموع الفرعي	صفر	١٥	صفر	٤١٧	٤١٧	٤١٧
ننروبي						
الجموعة الأفريقية	١٤	١٤	صفر	١٢	١٢	١٢
الجموعة العربية	صفر	صفر	صفر	٢٤	٢٤	٢٤
مجموعة آسيا والمحيط الهادئ	صفر	صفر	صفر	٢٥	٢٥	٢٥
مجموعة دول وسط وشرق أوروبا	صفر	صفر	صفر	١٩	١٩	١٩
الاتحاد الأوروبي	صفر	صفر	صفر	٤٨	٤٨	٤٨
مجموعة الـ ٧٧ والصين	صفر	صفر	صفر	٣١	٣١	٣١
مجموعة جوسكانز (اليابان والولايات المتحدة وكندا ونيوزيلندا)	صفر	صفر	صفر	٢١	٢١	٢١
مجموعة دول أمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي	٣	٣	صفر	٣٤	٣٤	٣٤
مجموعة دول أوروبا الغربية ودول أخرى	صفر	صفر	صفر	١٤	١٤	١٤
اجتماعات اللجان الفرعية	صفر	صفر	صفر	٥٥	٥٥	٥٥
المجموع الفرعي	١٧	١٧	صفر	٢٨٣	٢٨٣	٢٨٣
المجموع الكلي، كانون الثاني/يناير - كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٥						
	٣٢٥	٢٨٣	٥٣	٢٤٠٥	٢٣٣٤	٢٣٣٤
المجموع الكلي، كانون الثاني/يناير - كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٤						
	٢٨٠	٢٤٢	٣٨	١٥٤٥	١٥٤٥	١٥٤٥

المرفق الثالث

ألف - طلبات عقد اجتماعات أثناء الدورة الحادية والستين للجمعية العامة

١ - اللجنة المعنية بممارسة الشعب الفلسطيني لحقوقه غير القابلة للتصرف

رسالة مؤرخة ٥ حزيران/يونيه ٢٠٠٦ موجهة من رئيس اللجنة

كما تعلمون، طلبت الجمعية العامة مجدداً، بموجب قرارها ٣٦/٦٠ المؤرخ ١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٥، إلى اللجنة المعنية بممارسة الشعب الفلسطيني لحقوقه غير القابلة للتصرف "أن تواصل إبقاء الحالة المتعلقة بقضية فلسطين قيد الاستعراض، وأن تقدم إلى الجمعية العامة أو مجلس الأمن أو الأمين العام تقارير ومقترحات، حسب الاقتضاء". وبموجب القرار نفسه، طلبت الجمعية إلى الأمين العام "أن يواصل تزويد اللجنة بجميع التسهيلات اللازمة لأداء مهامها".

ولأن اللجنة لا تتحكم في توقيت الأحداث التي يُطلب إليها أن تناقشها، فهي تحتاج إلى عقد اجتماعات على امتداد السنة، وفق ما تقتضيه الظروف. واستناداً إلى ما لديها من تجارب سابقة، تود اللجنة أن تطلب تزويدها بالمرافق اللازمة لعقد نحو ثلاثة اجتماعات في كل دورة من دورات الجمعية العامة، بالإضافة إلى الاجتماع الرسمي الذي يعقد بمناسبة اليوم الدولي للتضامن مع الشعب الفلسطيني، والذي يُدرج في جدول اجتماعات كل سنة.

وفيما يتعلق بالوثائق المقدمة إلى الجمعية العامة، يرجى العلم بأن اللجنة تقدم تقريرها السنوي (الملحق رقم ٣٥) في إطار بند جدول الأعمال المعنون "قضية فلسطين" وعادة ما تعتمد اللجنة تقريرها في أوائل تشرين الأول/أكتوبر من كل عام، وعندئذ تقدمه ليجري تجهيزه.

وفي ضوء ما تقدم، أود أن أطلب منح الإذن مرة أخرى للجنة المعنية بممارسة الشعب الفلسطيني لحقوقه غير القابلة للتصرف كي تعقد، خلال الدورة الحادية والستين المقبلة للجمعية العامة، ما يلزمها من اجتماعات للاضطلاع بالولاية المهمة التي أسندتها إليها الجمعية.

٢ - لجنة العلاقات مع البلد المضيف

رسالة مؤرخة ١٨ أيار/مايو ٢٠٠٦ موجهة من أمين اللجنة

على غرار ما حدث في السنوات السابقة، أقدم بموجب هذه الرسالة طلباً لمنح لجنة العلاقات مع البلد المضيف الإذن بأن تجتمع في المقر خلال الدورة الحادية والستين للجمعية العامة.

ويستند هذا الطلب إلى ولاية اللجنة التي حددها قرار الجمعية العامة ٢٨١٩ (د-٢٦)، المؤرخ ١٥ كانون الأول/ديسمبر ١٩٧١، والذي يحول اللجنة أن تجتمع بصورة دورية خلال العام أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك. ومنذ إنشاء اللجنة في عام ١٩٧١ وهي تجتمع دائماً أثناء الدورات العادية للجمعية العامة للنظر في أمور منها المشاكل التي تواجه وفود الدول الأعضاء، ولوضع الصيغة النهائية لتقريرها السنوي وتقديمه إلى الجمعية العامة.

وعملاً بالقرار ٢٤/٦٠ المؤرخ ٢٣ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٥، طلبت الجمعية العامة إلى اللجنة أن تواصل أعمالها وفقاً للقرار ٢٨١٩ (د-٢٦) وأن تقدم تقريراً عن أعمالها إلى الجمعية في دورتها الحادية والستين. ومع إيلاء الاعتبار الواجب لطبيعة اللجنة وأعمالها وتجاربها السابقة، فإنها تكتفي بطلب تزويدها بما يلزم من مرافق المؤتمرات لعقد اجتماعين أو ثلاثة اجتماعات لا غير.

٣ - الفريق العامل المعني بتمويل وكالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين في الشرق الأدنى

مذكرة مؤرخة ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٦ موجهة من أمين الفريق العامل

في الفقرة ٣ من القرار ١٠٢/٦٠ الذي اعتمدته الجمعية العامة في دورتها الستين والمتعلق بالفريق العامل المعني بتمويل وكالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين في الشرق الأدنى (الأونروا)، طلبت الجمعية إلى الأمين العام أن يقدم الخدمات والمساعدة التي يحتاجها الفريق العامل للاضطلاع بأعماله الرامية إلى ضمان الأمن المالي للوكالة.

ومن أجل الاضطلاع بالولاية الموكولة إليه، يحتاج الفريق العامل إلى أحدث البيانات عن ميزانية الوكالة، أي إلى آخر المعلومات عن الميزانية الحالية وإلى بيانات دقيقة بشأن الإيرادات اللازمة والاشتراكات المتوقعة للسنة المالية المقبلة. ونظراً لإجرائها المتصلة بالميزانية، فإن الوكالة لا تستطيع تزويد الفريق العامل بهذه المعلومات الآنية قبل نهاية أيلول/سبتمبر

٢٠٠٦. ولن يتمكن الفريق العامل من إعداد التقرير الذي سيرفعه إلى الجمعية العامة في دورتها الحادية والستين دون أن تكون لديه هذه المعلومات المهمة.

وبالنظر إلى ما تقدم، أكون ممتنا لو تفضلتم بتوجيه عناية لجنة المؤتمرات إلى طلب الفريق العامل بمنحه الإذن بالاجتماع أثناء الأسابيع الأولى من الدورة الحادية والستين للجمعية العامة.

٤ - هيئة نزع السلاح التابعة للأمم المتحدة

مذكرة مؤرخة ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٦ موجهة من أمانة الهيئة

سنكون في غاية الامتنان لو تفضلتم، وفقا للاستثناء من الفقرة ٧ من قرار الجمعية العامة ٢٤٣/٤٠، بالحصول على موافقة لجنة المؤتمرات على عقد دورة تنظيمية لهيئة نزع السلاح التابعة للأمم المتحدة يوم الأربعاء، ٢٧ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٦.

وانعقاد الدورة التنظيمية للهيئة خلال دورة الجمعية العامة، تبرره أسباب سياسية عملية وأسباب تتعلق بالعضوية. ذلك أن كلاً من اللجنة الأولى وهيئة نزع السلاح تعينان بنفس جدول أعمال نزع السلاح، كما أن الدول المشاركة تمثلها نفس الوفود، التي يأتي قرابة نصفها من مؤتمر نزع السلاح الذي يوجد مقره في جنيف.

ويمثل حضور سفراء نزع السلاح أعمال اللجنة الأولى فرصة فريدة لمناقشة وحل المسائل التنظيمية فضلاً عن المسائل الموضوعية، وهو ما يتطلب إماما واسعا بآليات نزع السلاح الدولية بالإضافة إلى جوهر الموضوع.

وبطبيعة الحال، فإن عقد دورة تنظيمية - جلسة صباحية - يتطلب قدرا محدودا من موارد خدمات المؤتمرات.

٥ - اللجنة الخاصة المعنية بالتحقيق في الممارسات الإسرائيلية التي تمس حقوق الإنسان

للشعب الفلسطيني وغيره من السكان العرب في الأراضي المحتلة

رسالة مؤرخة ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٦ موجهة من أمين اللجنة

نتقدم إليكم بطلب استثنائي من الفقرة ٧ من قرار الجمعية العامة ٢٤٣/٤٠، لعقد جلسة عمل بعد ظهر أحد أيام شهر تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٦ خلال الأسبوع الذي تنظر فيه لجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار (اللجنة الرابعة) في قضية فلسطين والذي يعرض فيه رئيس اللجنة الخاصة تقرير تلك اللجنة.

والسبب في عقد هذا الاجتماع في نيويورك هو أنه سيتيح لأعضاء اللجنة فرصة استعراض أعمالها وتبادل الآراء بشأن الخطوات الواجب اتخاذها خلال الأشهر السابقة لمشاوراتها في جنيف والرحلة الميدانية المقبلة إلى الشرق الأوسط.

٦ - المجلس التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي وصندوق الأمم المتحدة للسكان

رسالة مؤرخة ٦ تموز/يوليه ٢٠٠٦ موجهة من أمين المجلس

سنكون في غاية الامتنان لكم لو تفضلتم، وفقا للاستثناء من الفقرة ٧ من قرار الجمعية العامة ٢٤٣/٤٠، بالحصول على موافقة لجنة المؤتمرات على عقد اجتماع المجلس التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي وصندوق الأمم المتحدة للسكان خلال الفترة من ١١ إلى ١٥ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٦.

ووفقا للممارسة المعتادة، يعقد برنامج الأمم المتحدة الإنمائي/صندوق الأمم المتحدة للسكان ثلاث دورات للمجلس التنفيذي كل عام على النحو التالي: (أ) الدورة العادية الأولى (كانون الثاني/يناير)؛ (ب) الدورة السنوية (حزيران/يونيه)؛ (ج) الدورة العادية الثانية (أيلول/سبتمبر). كما ينبغي أن نأخذ في الحسبان الجدول الزمني لدورات المجلس التنفيذي لمنظمة الأمم المتحدة للطفولة.

وبالنظر إلى مواعيد انعقاد الدورة السنوية، وحرصا على إتاحة وقت كاف لإعداد الوثائق وترجمتها وتوزيعها، تقرر عقد دورتنا العادية الثانية في شهر أيلول/سبتمبر - وليس في وقت متأخر عن ذلك من العام - وذلك مراعاة لانعقاد الجمعية العامة. وقد راعينا أيضا في اتخاذ القرار بشأن التوقيت، الاجتماعات الأخرى المقرر عقدها خلال شهر أيلول/سبتمبر من هذا العام.

باء - معلومات إحصائية

يشير الجدول الوارد أدناه إلى الهيئات التي عقدت اجتماعات قُدمت لها خدمات الترجمة الشفوية خلال الجزء الرئيسي من الدورة الستين للجمعية العامة.

الهيئة	عدد الاجتماعات المعقودة	الدقائق الضائعة		
		بداية متأخرة	نهاية مبكرة	مجموع الدقائق الضائعة
اللجنة المعنية بممارسة الشعب الفلسطيني لحقوقه غير القابلة للتصرف	٨	٧٠	٨٥	١٥٥
- لجنة العلاقات مع البلد المضيف	صفر			
الفريق العامل المعني بتمويل وكالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين في الشرق الأدنى	١	١٥	٤٠	٥٥
٤ - هيئة نزع السلاح التابعة للأمم المتحدة	١	٢٥	١٢٠	١٤٥
اللجنة الخاصة المعنية بالتحقيق في الممارسات الإسرائيلية التي تمس حقوق الإنسان للشعب الفلسطيني وغيره من السكان العرب في الأراضي المحتلة	١	٥	—	٥
المجلس التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي وصندوق الأمم المتحدة للسكان	صفر			
منظمة الأمم المتحدة للطفولة	٨	٨٥	٣٣٥	٤٢٠

المرفق الرابع

إحصاءات إدارة الوثائق الخاصة بوثائق ما قبل الدورات

ألف - الامتثال لمواعيد التقديم بالنسبة للوثائق المعيّن لها فترات زمنية في ٣٠ حزيران/يونيه

٢٠٠٤			٢٠٠٥			٢٠٠٦			
الوثائق الواردة للمواعيد			الوثائق الواردة للمواعيد			الوثائق الواردة للمواعيد			
مجموع الوثائق	متأخرة	(النسبة المئوية)	مجموع الوثائق	متأخرة	(النسبة المئوية)	مجموع الوثائق	متأخرة	(النسبة المئوية)	
١	—	١٠٠	١	١	١٠٠	٢	٨	٢٩	مجلس مراجعي الحسابات
١	١	٠	٢	١	٥٠	٣	٢	٣٣	مجلس الرؤساء التنفيذيين المعني بالتنسيق
١	—	١٠٠	١	—	١٠٠	—	—	—	إدارة شؤون نزع السلاح
٢١٤	٧٧	٦٤	١٩٢	٦٦	٦٦	٢٣٦	٨١	٦١	إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية
٢٩	١٣	٥٥	٤٠	١٥	٦٣	٤٩	—	١٠٠	إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات
٩٢	٣٥	٦٢	٩٢	٥٢	٤٣	٩٦	٤٢	٥٤	إدارة الشؤون الإدارية
١٩	٦	٦٨	٢٤	١١	٥٤	٢٤	٣	٨٨	إدارة الشؤون السياسية
٧	١	٨٦	٨	٢	٧٥	٩	١	٨٩	إدارة شؤون الإعلام
٤	٣	٢٥	٧	٢	٧١	٩	٧	٢٢	إدارة عمليات حفظ السلام
—	—	—	١	—	١٠٠	—	—	—	المكتب التنفيذي للأمين العام
١	١	٠	—	—	—	—	—	—	اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغرب آسيا
٣٢	١٤	٥٦	٣٠	١٤	٥٣	٢٩	١٠	٦٦	لجنة الخدمة المدنية الدولية
١	—	١٠٠	١	١	٠	١	١	٠	المعهد الدولي للبحث والتدريب من أجل النهوض بالمرأة
٥	٢	٦٠	—	—	—	—	—	—	وحدة التفتيش المشتركة
٣	٣	٠	٣	٣	٠	٣	١	٦٧	مكتب منسق الشؤون الإنسانية
١	١	٠	—	—	—	١	١	٠	مفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان
١٣	٩	٣١	٧	٤	٤٣	١٤	٦	٥٧	مكتب خدمات الرقابة الداخلية
٢٤	١٢	٥٠	٢٩	٢	٩٣	٣٢	٦	٨١	مكتب الشؤون القانونية
١	—	١٠٠	١	—	١٠٠	١	—	١٠٠	مكتب المستشار الخاص لشؤون أفريقيا
—	—	—	—	—	—	١	١	٠	مكتب المبعوث الخاص للبلدان المتضررة من كارثة تسونامي

٢٠٠٦			٢٠٠٥			٢٠٠٤			
الوثائق التي حان موعد تقديمها ولم تُرد حتى ٣٠ الوثائق الممتلئة			الوثائق الممتلئة			الوثائق الممتلئة			
الوثائق الواردة حزيران/يونيه للمواعيد			الوثائق الواردة للمواعيد			الوثائق الواردة للمواعيد			
متأخرة	مجموع الوثائق	(النسبة المئوية)	متأخرة	مجموع الوثائق	(النسبة المئوية)	متأخرة	مجموع الوثائق	(النسبة المئوية)	الإدارة التي أعدت الوثيقة
٧٥	—	٢	٨	٧٠	٣	١٠	١٠٠	—	٧ مكتب نيويورك للجان الإقليمية
									برنامج الأمم المتحدة المشترك المعني بفيروس نقص المناعة
١٠٠	—	—	٢	٣٣	٢	٣	—	—	البشرية/الإيدز
٥٥	١٤	١٦	٦٦	٣٥	٣٧	٥٧	٣٩	٢٣	٣٨ برنامج الأمم المتحدة الإنمائي
٨٤	١	٣	٢٥	٦٢	٥	١٣	٨٦	٢	١٤ صندوق الأمم المتحدة للسكان
٠	—	١	١	٠	١	١	٠	١	١ برنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية
٨٣	٣	٦	٥٢	٨٦	٥	٣٥	٥٤	١٨	٣٩ منظمة الأمم المتحدة للطفولة
٠	—	١	١	—	—	—	٠	١	١ صندوق الأمم المتحدة الإنمائي للمرأة
									الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم
٤٣	—	٢٣	٤٠	—	—	—	—	—	المتحدة
									مكتب ممثل الأمم المتحدة السامي لأقل البلدان نموا
١٠٠	—	—	٢	٠	١	١	٠	١	١ والبلدان النامية غير الساحلية والدول الجزرية الصغيرة
١٠٠	—	—	١	—	—	—	—	—	النامية
١٠٠	—	—	١	—	—	—	—	—	— جامعة الأمم المتحدة
١٠٠	—	—	٢	١٠٠	—	٢	٥٠	١	٢ برنامج الأغذية العالمي
٦٥	٣٨	٢١٦	٧٢٢	٥٩	٢٢٨	٥٦١	٥٩	٢٢٥	٥٥٢ المجموع

باء - الامتثال لمواعيد الإصدار بالنسبة للوثائق المعيّن لها فترات زمنية في ٣٠ حزيران/يونيه

	٢٠٠٦	٢٠٠٥	٢٠٠٤	
١	٧٢٢	٥٦١	٥٥٢	مجموع الوثائق المعيّن لها فترات زمنية
٢	٧٢٢/٤٦٨	٥٦١/٣٣٣	٥٥٢/٣٢٧	مجموع الوثائق الواردة في الموعد
	(٪٦٥)	(٪٥٩)	(٪٥٩)	
٣	٢٥٤ (عـا فيها ٣٨ لم تستلم)	٢٢٨	٢٢٥	مجموع الوثائق الواردة متأخرة
٤	١٤ يوما	١٧ يوما	١٦ يوما	متوسط مدة التأخير لكل وثيقة واردة
٥	٦١٩	٥٣٠	٥٠٥	مجموع الوثائق الصادرة حتى ٣٠ حزيران/يونيه
٦	٦١٧/٣٥٦ ^١	٥٣٠/٢٠٩	٥٠٥/١٩١	الوثائق الصادرة قبل ٦ أسابيع أو أكثر من انعقاد الاجتماعات
	(٪٥٨)	(٪٣٩)	(٪٣٨)	
٧	٦١٧/٤٩٤	٥٣٠/٣٣٩	٥٠٥/٣٣٨	الوثائق الصادرة قبل ٤ أسابيع أو أكثر من انعقاد الاجتماعات
	(٪٨٠)	(٪٦٤)	(٪٦٧)	
٨	٣٠	٦١	٥٧	الوثائق الصادرة قبل أسبوع من انعقاد الاجتماع
٩	١٥ يوما	٣٥ يوما	٢١ يوما	متوسط مدة التجهيز
١٠	صفر	١٣	٨	في حدود عدد الصفحات ومجهزة في أكثر من ٤ أسابيع
١١				عدم امتثال إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات (في حدود عدد الصفحات ومجهزة في أكثر من ٤ أسابيع وصادرة في أقل من ٦-٤ ^(ب) أسابيع)
	٢	٥٥	٥٣	

(أ) هناك تقريران غير مرتبطين بمواعيد انعقاد اجتماعات ذلك ألهمما يتصلان بدورتين مستأنفتين للجمعية العامة.

(ب) ينطبق إصدار الوثائق ٤ أسابيع قبل الاجتماعات على بعض الهيئات الحكومية الدولية استنادا إلى جدول اجتماعاتها.

المرفق الخامس

بيان صادر عن الجلسة التنفيذية لعام ٢٠٠٦ الاجتماع الدولي السنوي المعني بترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات

إن مديري خدمات المؤتمرات واللغات بالمنظمات الدولية، الذين اجتمعوا في فيينا في حزيران/يونيه ٢٠٠٦ في إطار اجتماعهم السنوي، أعادوا تأكيد الدور المستمر والأساسي والمهم لخدمات المؤتمرات واللغات في المنظمات الدولية.

وأعادوا تأكيد التزامهم التام بالإصلاحات المتواصلة لتعزيز الأهداف المهنية الأساسية المتمثلة في الجودة والإنتاجية واحترام المواعيد وفعالية التكاليف. وقد أثبتت تجربتهم الجماعية أن زيادة فعالية التكاليف والإنتاجية يمكن تحقيقها دون الإخلال بالجودة عندما تُنفذ تدابير الإصلاح بشكل متواصل وتطوعي، مع وجود أهداف محددة بوضوح بالنسبة لكل مرحلة، وتستند إلى مؤشرات موثوقة وشفافة وقابلة للمقارنة.

وتم التشديد على أن أهم مورد لدى كافة المنظمات المشاركة هو موظفوها. ومبادرات الإصلاح في مجال خدمات المؤتمرات واللغات والنشر، شأنه شأن أي مجال آخر، ينبغي أن تجري بمشاركة الموظفين في مرحلتي التصميم والتنفيذ قصد الاستفادة التامة من خبرتهم ودرايتهم لكفالة تحقيق أقصى قدر من الفوائد.

ورحب أعضاء الاجتماع بالتقدم المحرز في مجالات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، مما أتاح فرصاً لتحسين تقديم الخدمات عن طريق تبسيط وتحديث الممارسات الإدارية وأساليب العمل لدى الوحدات المعنية بخدمات المؤتمرات واللغات.

وتم التشديد على الحاجة إلى نظم واضحة ومُحكمة للمساءلة في سياق الميزنة الشاملة القائمة على أساس النتائج، وكذلك على أهمية التقييم الشفاف للخدمات المقدمة. وارتئي أنه ينبغي إتاحة الموارد اللازمة وتفويض السلطة وتوفير المرونة للمديرين المسؤولين عن أنشطة البرامج لكي يحققوا النتائج المستهدفة.

وأعاد المشاركون تأكيد أهمية السياسات الرشيدة في مجال شؤون الموظفين التي تقوم على خطوط مساءلة واضحة وعلى الترقّي الوظيفي حسب الجدارة. وأوصوا بأن تأخذ سياسات تنقل الموظفين في الاعتبار الطابع المتخصص لعمل موظفي خدمات المؤتمرات

واللغات وكذلك أهمية المحافظة على الذاكرة المؤسسية وإغنائها والاحتفاظ بها كل حيوية وطيدة.

وأعربوا عن القلق لكون موظفي خدمات المؤتمرات واللغات الذين يتمتعون بمستوى الخبرة والدراية الرفيع الذي تحتاجه المنظمات الدولية غير متوافرين في السوق التجارية. ولذلك ارتأوا أنه يجب معالجة مشكلة تحديد واجتذاب وتوظيف هؤلاء الموظفين الفنيين المؤهلين لتلبية الطلب في الوقت الحاضر والمستقبل القريب عندما تتقاعد أعداد كبيرة من المترجمين التحريريين والشفويين.

وتم تأكيد أهمية تطوير مهارات وكفاءات المتخصصين في مجال المؤتمرات واللغات. وبالنسبة، ينبغي إعطاء أولوية عالية للاستثمار في تدريب الموظفين. وأوصى المشاركون، خاصة، بتعزيز برامج التدريب الداخلي والخارجي على السواء ومواصلة وضع برامج تبادل الموظفين بين المنظمات.

ودعوا إلى توثيق عرى التعاون بين المنظمات الدولية والجامعات وسائر المؤسسات الأكاديمية المعروفة لتشجيع تدريب المتخصصين في شؤون المؤتمرات واللغات.

وأتفق على أن تقوم المنظمات المشاركة، حسبما تراه مناسباً، بإطلاع هيئات إدارتها على هذا البيان المتضمن لالتزاماتها وشواغلها وتوصياتها الجماعية.