

Distr.: General
27 July 2007
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة الثانية والستون

البند ١٣٣ من جدول الأعمال المؤقت*

خطة المؤتمرات

خطة المؤتمرات

تقرير الأمين العام

موجز

وجّهت الجمعية العامة في قرارها ٢٣٦/٦١ عددا من الطلبات إلى الأمين العام بشأن مسائل متصلة بإدارة المؤتمرات وإصلاح إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات. واستجابة لتلك الطلبات، يشمل هذا التقرير المسائل المتصلة بالإدارة الكلية المتكاملة، وإدارة الاجتماعات، والإدارة الاستباقية للوثائق، والنشر، والترجمة التحريرية والترجمة الشفوية. ويقترح منهجية شاملة لقياس وإدارة أداء موظفي اللغات وبيان الخطوات المتبعة لمعالجة التخطيط لتعاقب الموظفين. كما يقدم التقرير معلومات مستكملة بشأن الآثار المترتبة في الاجتماعات التي ستعقد في المقر أثناء تنفيذ المخطط العام لتجديد مباني المقر، والنتائج الأولية للمقترحات السابقة بشأن توفير الخدمات للمجموعات الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية للدول الأعضاء.



المحتويات

الفصل	الفقرات	الصفحة
أولا - مقدمة	٤-١	٤
ثانيا - الإدارة الكلية المتكاملة	١١-٥	٥
ألف - متابعة توصيات فرق العمل المعنية بالإدارة الكلية المتكاملة	٦-٥	٥
باء - حالة موجز السياسات والممارسات والإجراءات الإدارية	٨-٧	٥
جيم - مبادرة تكنولوجيا المعلومات الشاملة	١١-٩	٦
ثالثا - تقييم الدول الأعضاء لجودة خدمات المؤتمرات	١٨-١٢	٧
رابعا - إدارة الاجتماعات	٥١-١٩	٩
ألف - جدول المؤتمرات والاجتماعات	٢٢-١٩	٩
باء - تحسين استخدام موارد خدمات المؤتمرات ومرافقها	٤٨-٢٣	٩
جيم - آثار المخطط العام لتجديد مباني المقر في الاجتماعات التي ستُعقد في المقر أثناء تنفيذه، الاستراتيجية الرابعة (النهج التدريجي)	٥١-٤٩	١٧
خامسا - إدارة الوثائق	٨٢-٥٢	١٨
ألف - تقديم الوثائق وتجهيزها وإصدارها	٧٧-٥٢	١٨
باء - مشاريع مساعدة مُعدّي الوثائق	٧٩-٧٨	٢٥
جيم - النشر	٨٣-٨٠	٢٦
سادسا - المسائل المتصلة بالترجمة التحريرية والترجمة الشفوية	١٠٠-٨٤	٢٧
ألف - قياس الأداء وإدارته	٨٦-٨٤	٢٧
باء - المراجعة الذاتية	٨٩-٨٧	٢٩
جيم - الترجمة التعاقدية ومراقبة الجودة	٩٢-٩٠	٣٠
دال - خطط تعاقب موظفي اللغات	٩٨-٩٣	٣١
هاء - أثر توظيف المترجمين الشفويين المستقلين على جودة الترجمة الشفوية في جميع مراكز العمل	١٠٠-٩٩	٣٤

سابعاً - ملاحظات ختامية ١٠١-١٠٤ ٣٤

المرفقات

- الأول - إحصاءات متعلقة باجتماعات عينة أساسية من هيئات الأمم المتحدة ٣٦
- الثاني - إحصاءات عن توفير خدمات المؤتمرات في عام ٢٠٠٦ لاجتماعات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء في نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي ٥٨
- الثالث - طلبات عقد اجتماعات أثناء الدورة الثانية والستين للجمعية العامة ومعلومات إحصائية ٦١
- الرابع - إحصاءات إدارة الوثائق الخاصة بوثائق ما قبل الدورة ٦٥

أولا - مقدمة

١ - تمثل سنة ٢٠٠٧ السنة السادسة لعملية إصلاح إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، وما زالت الإدارة ملتزمة كما كانت دائما بالتفوق في مجال إيصال منتجاتها وخدماتها وبرضا المستعملين. وكانت أنشطة الإدارة المبنية في هذا التقرير تهدف إلى تحقيق رؤية الأمين العام والاستراتيجية التي تقوم عليها مبادرة إصلاح الأمم المتحدة (انظر A/61/255) الرامية إلى إيجاد خدمة مدنية دولية مستقلة تتوافر فيها أعلى معايير الأداء واحترام المسؤولية، تعمل عبر مختلف الاختصاصات لتفي على نحو يتسم بالكفاءة والفعالية بالنسبة للتكاليف بالولايات المعقدة المترابطة المسندة إلى المنظمة.

٢ - وفي خضم هذا السعي إلى تحقيق التفوق، تراقب الإدارة بكل يقظة بفعالية بالنسبة للتكلفة الخاصة بالعمليات التي تضطلع بها في إطار القيود التي يفرضها عدم القدرة المتأصلة على التنبؤ بجزء كبير من الخدمات التي تدعى إلى تقديمها دعما للعملية الحكومية الدولية، بينما تنصدي في الوقت نفسه للمشاكل الإضافية التي أحدثتها التحول الديمغرافي الذي يجري حاليا في أجزاء رئيسية من الإدارة نتيجة للعدد الكبير لحالات التقاعد، الذي سيبلغ نسبة تناهز ٢٥ في المائة من مجموع موظفي اللغات في فترة الخمس سنوات الممتدة من عام ٢٠٠٧ إلى ٢٠١١.

٣ - ويشكل النطاق الواسع لعمليات الإدارة، والتي تشمل أربعة مراكز عمل رئيسية، لكل منها "خصائصها"، تحديا إداريا هائلا على صعيدي التخطيط والتشغيل. وفي معرض التصدي لهذا التحدي، خطت الإدارة، في الوقت الوجيز نسبيا الذي انقضى منذ الشروع في تنفيذ مبادرة الإدارة الكلية المتكاملة، خطوات هامة على طريق تحقيق التنسيق والتوحيد فيما بين مراكز العمل الأربعة. وعززت بهذه الخطوات استخدام مواردها على نحو يتسم بكفاءة أكبر. غير أنه في خضم السعي المستمر إلى تحقيق قدر أكبر من الكفاءة والفعالية بالنسبة لتكاليف عملياتها، تعتمد الإدارة إلى حد كبير على ما يرد لها في الوقت المقرر من مدخلات من الدول الأعضاء والهيئات الحكومية الدولية ومن أجزاء أخرى من الأمانة العامة، كما تعتمد على نوعية تلك المدخلات.

٤ - وأخذت الإدارة تركز مجددا على تعزيز تطبيقاتها التكنولوجية، وبخاصة على الصعيد العالمي، بغرض تحقيق مزيد من أوجه الكفاءة في عملياتها والقيام بتنسيق عمليات المؤتمرات في مراكز العمل الأربعة وتبسيطها وتوحيدها في إطار الباب ٢ من الميزانية البرنامجية، معززة بذلك قابلية التشغيل القائم على التبادل، والكفاءة. وتستلزم التحديات التي سيطرحها تنفيذ المخطط العام لتجديد مباني المقر بالنسبة للإدارة رفع مستوى تكنولوجيا المعلومات بحيث

تكفل المستوى الأمثل للاتصال فيما بين موظفي الإدارة، الذين سيعملون في أربعة مواقع، بهدف ضمان استمرار توفير خدمات المؤتمرات للهيئات التداولية والفرعية.

ثانياً - الإدارة الكلية المتكاملة

ألف - متابعة توصيات فرق العمل المعنية بالإدارة الكلية المتكاملة

٥ - شُرع في تنفيذ الإدارة الكلية المتكاملة في عام ٢٠٠٤ في ظل مشروع مشترك يستغرق سنتين يهدف إلى تحديد مجالات تنسيق ومواءمة السياسات والممارسات والإجراءات المتعلقة بخدمات المؤتمرات في مراكز العمل الأربعة التي تتقاسم ميزانية موحدة. وكانت الغاية في نهاية المطاف هي تبسيط الإجراءات وتقاسم الموارد ومن ثم تحقيق وفورات، بما في ذلك وفورات الحجم. وتُوج هذا المشروع الذي استغرق سنتين في عام ٢٠٠٦ باعتماد موجز للسياسات والممارسات والإجراءات الإدارية تتجلى فيها الاتفاقات التي توصل إليها المقرر ومكتب الأمم المتحدة في جنيف ومكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي في سياق المشروع الذي يستغرق سنتين. وتتيح الإدارة هذا الموجز للدول الأعضاء لأغراض إعلامية.

٦ - ولكن ينبغي ألا ينظر إلى الإدارة الكلية المتكاملة على أنها مشروع نفذ مرة واحدة بل على أنها عملية متواصلة تتطلب رعاية دائمة. وتصدر الإشارة أيضاً إلى أن الإدارة الكلية المتكاملة ليست مجرد مجموعة من السياسات والممارسات والإجراءات الإدارية المتفق عليها فيما يتصل بإدارة المؤتمرات، بل هي إطار للتعاون المستمر. وقد أدى ما تولد من ثقة وتفاهم وتماسك في سياق أعمال فرق العمل التي أنيطت بها مهمة تحديد المجالات المشتركة للتنسيق والمواءمة إلى تيسير تنفيذ مبادرات إضافية، بما في ذلك على وجه الخصوص تحسين نظام الوثائق الرسمية والمشاريع الشاملة لتكنولوجيا المعلومات، فضلاً عن التنسيق المستمر للجدول الزمني للمؤتمرات. وتساعد اجتماعات التنسيق السنوية والاتصالات الدورية فيما بين مراكز العمل الأربعة (سواء منها التي تجري وجهاً لوجه أو التي تجري عن طريق التداول عن بعد) على بناء فريق متماسك للإدارة الكلية وبلورة رؤية ونهج مشتركين.

باء - حالة موجز السياسات والممارسات والإجراءات الإدارية

٧ - جرى التوصل خلال الاجتماع التنسيقي للمديرين التنفيذيين لشؤون المؤتمرات الذي عقد في عام ٢٠٠٦ إلى اتفاق بشأن المسائل التي استجدت منذ إنجاز فرق العمل لأعمالها، بما في ذلك على وجه الخصوص تنفيذ نهج استباقي لإدارة الوثائق، وهو مبادرة اضطلع بها

المقرر بدور ريادي. ويعكس النص الأخير للموجز الاتفاقات التي تم التوصل إليها في عام ٢٠٠٦.

٨ - وناقش الاجتماع التنسيق الذي عقد في عام ٢٠٠٧، في جملة أمور، المسائل المتعلقة بالنشر، وتبادل الموظفين، تساوي الرتبة بالنسبة للأعمال المتساوية، وعقد الاجتماعات خارج المقار الدائمة، وضبط عملية الإعفاء المسبق، وخارطة طريق مفصلة لتنفيذ إعداد قائمة مشتركة بالمتعاقدين الخارجيين، بما في ذلك نموذج أولي من المقرر اختباره لفترة تجريبية مدتها ستة أشهر. وإضافة إلى ذلك، وافق الاجتماع على صلاحيات فريق عامل يعنى بالنشر ويتألف من ممثلين عن كل مركز من مراكز العمل الأربعة.

جيم - مبادرة تكنولوجيا المعلومات الشاملة

٩ - كما ذكر في التقرير السابق المقدم إلى الجمعية العامة (A/61/129)، بُدئت مبادرة شاملة في مجال تكنولوجيا المعلومات في عام ٢٠٠٦ بغرض تنسيق عمليات المؤتمرات وتبسيطها وتوحيدها في مراكز العمل الأربعة، مما يعزز قابلية التشغيل القائم على التبادل والكفاءة. وقد بذلت جهود كبيرة في وضع وإدارة المراحل الأولى لتنفيذ المشاريع الثلاثة بتوجيه من مجلس إدارة تكنولوجيا المعلومات التابع للإدارة، الذي يضم ممثلاً عن شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات التابعة لإدارة الشؤون الإدارية.

١٠ - وكجزء من هذه المبادرة، عقدت في آذار/مارس ٢٠٠٧ حلقة عمل مدتها أسبوع، شارك فيها موظفو البرامج وتكنولوجيا المعلومات من مراكز العمل الأربعة جميعاً، وذلك بغرض بناء تعاون أكثر منهجية في مجال تنفيذ المشاريع الثلاثة في إطار مبادرة تكنولوجيا المعلومات الشاملة، بما في ذلك وضع خارطة طريق واضحة لكل مشروع. وتنسم القدرة الحالية على الوصول إلى البيانات بغرض إجراء تحليل موحد بأنها محدودة وذلك نظراً لانعدام التكامل بين مختلف النظم القائمة. وعلى النحو المتفق عليه في حلقة العمل، وضع أربعة خبراء فنيين من مراكز العمل الأربعة إطاراً إحصائياً موحداً ومسرداً موحداً. وستمثل الخطوة التالية في مواءمة المدونات الحالية لتصبح هيكل مدونات موحدة. وسيؤدي ذلك إلى التيسير إلى حد كبير في تنفيذ المشروع الخاص بإنشاء مستودع لبيانات الإبلاغ الشامل.

١١ - وتقوم شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات حالياً بإدخال تطبيقين يستخدمان على نطاق واسع بغرض استخدامهما في الأمانة العامة: وهما نظام إدارة العلاقات مع المستعملين ونظام إدارة المعلومات التي تعدها المؤسسات للنشر. وعلى نحو ما أوصت به شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات وما ورد في دراسة أجريت في عام ٢٠٠٦، سيكون من المفيد للإدارة تقييم هذين المنتجين لتحديد مدى ملاءمتهما لمشروع تخطيط الاجتماعات وخدماتها

ومشروع تخطيط الوثائق وتجهيزها على التوالي. وكان للتأخيرات في عملية الموافقة والشراء المتصلة بنظام إدارة العلاقات مع المستعملين ونظام إدارة المعلومات التي تعدها المؤسسات للنشر أثر على التقدم المحرز في المشروع الشامل ككل، حيث يتعين الاختيار من الناحية الاستراتيجية بين الاستثمار في مواصلة تطوير النظم الداخلية القائمة، وبين التطبيقات المستعملة على نطاق المؤسسة التي قد تكون ملائمة لدمج وتوحيد عمليات خدمة المؤتمرات. ومن المقرر أن ينجز، في نهاية عام ٢٠٠٩، المشروع الشامل لتكنولوجيا المعلومات، وهو مشروع ضخم تشترك فيه مراكز العمل الأربعة.

ثالثا - تقييم الدول الأعضاء لجودة خدمات المؤتمرات

١٢ - كجزء من الجهود المتواصلة التي تبذلها الإدارة للحصول على تعقيبات من المستعملين بشأن خدماتها، قامت بتعميم استقصاء لرضا المستعملين لخدمات المؤتمرات على ممثلي الدول الأعضاء أثناء الدورة الحادية والستين للجمعية العامة. والاستقصاء الذي وزع على الجلسات العامة واللجان الرئيسية للجمعية العامة واللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية ومجلس الأمن أتاح جمع بيانات بشأن مؤشرات الأداء المحددة في الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧.

١٣ - وقد كان هذا الاستقصاء هو الثالث من نوعه. وقد وزع استقصاءان مشاهجان في الدورتين التاسعة والخمسين والستين للجمعية العامة. وبلغ معدل الاستجابة في عام ٢٠٠٦ نسبة تناهز ١٣ في المائة، على الرغم من أن الاستقصاء أصدر بجميع اللغات الست الرسمية للأمم المتحدة للمرة الأولى بناء على طلب الدول الأعضاء. وإضافة إلى توزيع الاستقصاء في قاعات الاجتماع، أرسل إلى جميع البعثات الدائمة وأتيح على شبكة الإنترنت. وبيّنت النتائج تقديرا ممتازا أو جيدا إجمالا يزيد قليلا عن نسبة ٨٦ في المائة، وتقديرا مرضيا بنسبة ١٣ في المائة تقريبا، وتقديرا ضعيفا يقل عن نسبة ٢ في المائة. ودأبت الإدارة على استشارة مكتب خدمات الرقابة الداخلية بشأن سبل تحسين استقصاءاتها المتعلقة برضا المستعملين. واقتُرح إدخال عدد من التحسينات ستدرج في الاستقصاء الذي من المقرر استخدامه أثناء الدورة الثانية والستين للجمعية.

١٤ - وإضافة إلى التغييرات المدخلة على شكل الاستقصاء، اقترح مكتب خدمات الرقابة الداخلية عددا من سبل زيادة التعقيبات الواردة. كما اقترح أن تنشئ الإدارة قاعدة بيانات مركزية لتمكينها من احتياز تعقيبات رؤساء اللجان وتحليلها بصورة منهجية، وذلك فضلا عن المراسلات المخصصة الواردة من الدول الأعضاء ومن المستعملين الآخرين بشأن جودة خدمات المؤتمرات.

١٥ - وتُعقد الآن الاجتماعات الإعلامية الخاصة بالدول الأعضاء، التي شرع في عقدها في عام ٢٠٠٢ بناء على طلب من الجمعية العامة، مرتين في السنة وفقا لقرار الجمعية ٢٦٥/٥٩. وقد كانت هذه الاجتماعات في البداية لا تنظم سوى في المقر، لكن عُمد في السنوات الأخيرة إلى تنظيمها في مراكز عمل أخرى كذلك. ويحضر الاجتماعات رؤساء دوائر اللغات المختلفة، وقد انضم إليهم في السنوات الأخيرة ممثلون عن إدارة شؤون الإعلام، التي تتولى مسؤولية موقع الأمم المتحدة على الانترنت وإصدار البيانات الصحفية عن الاجتماعات.

١٦ - وقد أجريت الجولة الأولى من الاجتماعات الإعلامية لعام ٢٠٠٧ في المقر في الفترة من ٢٣ إلى ٢٧ نيسان/أبريل. وشارك في الاجتماعات ما مجموعه ٢٢ دولة عضو (دولتان منها شاركتا في اجتماعين مختلفين). ومن المقرر إجراء الجولة الثانية في أواخر أيلول/سبتمبر أو أوائل تشرين الأول/أكتوبر.

١٧ - وبينما أعرب عن بعض الشواغل في الجولة الأولى من الاجتماعات فيما يتعلق بجودة الترجمة الشفوية (من العربية وإليها، ومن الروسية إلى الإنكليزية، ومن الصينية إلى الإنكليزية)، أعربت الوفود عن ارتياحها لجودة خدمات اللغات عموما. ومن بين الاقتراحات التي قدمت الاقتراح الذي يقضي بإعداد الإدارة لدليل موجز يبين ولايات مختلف وحداتها وأساليب عملها ونواتجها ويشتمل على معلومات عن كيفية الاتصال بجهات التنسيق فيها لموافاتها بالاقتراحات والشكاوى، وأن تعيّن كل بعثة دائمة على حدة جهة تنسيق خاصة بمسائل الترجمة التحريرية والترجمة الشفوية. وتعزم الإدارة متابعة تلك التوصيات.

١٨ - ومنذ انعقاد الاجتماعات الإعلامية الأولى في عام ٢٠٠٢، كان حضور الدول الأعضاء مخيبا للآمال باستمرار. وعلى الرغم من التغييرات المختلفة التي أدخلت على تحديد مواعيد الاجتماعات (الفترة من السنة وأوقات اليوم) أملا في تحسين مستوى الحضور، لم يلاحظ أي تحسن يذكر. وستكون الاقتراحات الواردة من الدول الأعضاء في هذا الصدد محل ترحيب كبير.

رابعاً - إدارة الاجتماعات

ألف - جدول المؤتمرات والاجتماعات

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

١٩ - قررت الجمعية العامة في الفقرة ٧ من الجزء "أولاً" 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 للجمعية ما لم تأذن الجمعية صراحة له بذلك.

٢٠ - ويرد في كل عام عدد من طلبات الاستثناء من تلك القاعدة. ووفقاً للممارسة المتبعة، تقدم الطلبات أولاً إلى لجنة المؤتمرات، التي تقدم بعد ذلك توصية إلى الجمعية العامة.

٢١ - ويتضمن المرفق الثالث لهذا التقرير الطلبات الواردة حتى هذا التاريخ من الأجهزة الفرعية للجمعية العامة لعقد اجتماعات في المقر أثناء الدورة الثانية والستين للجمعية، فضلاً عن المعلومات الإحصائية ذات الصلة بشأن الدورة الحادية والستين للجمعية. أما الطلبات الواردة لاحقاً فسوف تصدر في إضافة.

٢ - مشروع جدول المؤتمرات والاجتماعات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩

٢٢ - سيصدر مشروع جدول المؤتمرات والاجتماعات للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩ كمرفق لتقرير لجنة المؤتمرات المقدم إلى الجمعية العامة.

باء - تحسين استخدام موارد خدمات المؤتمرات ومرافقها

١ - إحصاءات اجتماعات أجهزة الأمم المتحدة وتحليل هذه الإحصاءات

٢٣ - ترد في المرفق الأول البيانات الإحصائية المتعلقة بالاستخدام المخطط والفعلي لموارد المؤتمرات المخصصة لعيّنة أساسية من الهيئات التي اجتمعت في نيويورك، وجنيف، وفيينا، ونيروبي في عام ٢٠٠٦. كما تشمل البيانات مؤشر الامتثال لمواعيد الإصدار ومؤشر التوفر، في تقييم مدى مطابقة مواعيد إصدار وثائق ما قبل الدورات للمواعيد المقررة ومدى توفر هذه الوثائق في كل أسبوع على حدة.

٢٤ - مُعَامِل الاستخدام. كما هو مبين في الجدول التالي، بلغ مُعَامِل الاستخدام الكلي لعام ٢٠٠٦ نسبة ٨٣ في المائة، بانخفاض قدره ٢ في المائة عنه في عام ٢٠٠٥، وهي القيمة نفسها التي وردت في تقرير عام ٢٠٠٤. ولوحظ انخفاض طفيف في جميع مراكز العمل

باستثناء نيروبي. ومن الجدير بالذكر أن معامل الاستخدام الكلي لا يزال أعلى من أساس المقارنة المعمول به البالغ ٨٠ في المائة.

مركز العمل	الدرجة (المدرجة بالخط)	ألف (المضافة)	جيم (الملغاة)	دال (المعقودة)	هـاء (التي نقلت خدماتها)	واو (السدقات الضائعة)	معامل الاستخدام		
							٢٠٠٦	٢٠٠٥	٢٠٠٤
نيويورك	١ ٢٣٢	٢٩	٢٠٧	١ ٠٥٤	١٢٢	٣٩	٨١	٨٣	٧٩
جنيف	٦٠٣	١٩	٣٤	٥٨٨	-	-	٨٧	٩٠	٩١
فيينا	١٥٩	٦	١	١٦٤	-	-	٨٥	٨٧	٩٠
نيروبي	٢١	١	-	٢٢	-	-	١٠٠	٩٥	٩٨
المجموع	٢ ٠١٥	٥٥	٢٤٢	١ ٨٢٨	١٢٢	٣٩	٨٣	٨٥	٨٣

* الاجتماعات التي نقلت خدماتها إلى اجتماعات هيئات ذات صلة.

** معامل الاستخدام الذي لم تحتسب فيه إلا الاجتماعات التي نقلت خدماتها إلى اجتماعات هيئات ذات صلة.

٢٥ - ويرد في المرفق الأول توزيع مفصل لإحصاءات الاستخدام المشار إليها أعلاه حسب الهيئة. وكانت الفئات المستخدمة لتقدير الاستخدام في عام ٢٠٠٦ هي نفس الفئات المستخدمة سابقا. أما التقييمات الرقمية المبينة في العمود "هـاء"، المقابلة للاجتماعات التي نقلت خدماتها، فقد أعطيت بصرف النظر عما إذا كانت الهيئة التي نقلت إليها الخدمات ذات صلة بالهيئة المنقول منها أم لا. ولا يبين العمود (*) إلا الاجتماعات التي نقلت خدماتها إلى هيئة ذات صلة. وفي حين يبين العمود (**) معامل الاستخدام الذي كان سيتحقق لو اقتصر الحساب على الاجتماعات التي نقلت خدماتها إلى هيئات ذات صلة. 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 استخدمت الخدمات نفسها بعد تقديم الإخطار اللازم إلى الأمانة العامة.

٢٦ - ولأغراض المقارنة، يوفر الجدول التالي توزيعاً لمعامل الاستخدام للهيئات المثلة في العينة للفترة ٢٠٠٤ - ٢٠٠٦:

معامل الاستخدام (النسبة المئوية)	عدد الدورات		
	٢٠٠٦	٢٠٠٥	٢٠٠٤
١٩-٠	-	١	-
٢٩-٢٠	-	-	١
٣٩-٣٠	-	١	-
٤٩-٤٠	١	-	١
٥٩-٥٠	١	-	١
٦٩-٦٠	٦	٥	٤
٧٩-٧٠	١٤	١١	١٦
٨٠-١٠٠	٤٥	٥٠	٤٧
المجموع	٦٧	٦٨	٧٠

٢٧ - وعلى ذلك بلغ معامل الاستخدام ٨٠ في المائة أو أكثر في ٦٧ في المائة من الهيئات الممثلة في العينة في عام ٢٠٠٦ مقارنة بنسبة ٧٤ في المائة في عام ٢٠٠٥ و ٦٧ في المائة في عام ٢٠٠٤.

٢٨ - نسبة الاجتماعات المعقودة. يرد فيما يلي توزيع لنسبة عقد اجتماعات الهيئات الممثلة في العينة للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٦:

نسبة الاجتماعات (النسبة المئوية)	عدد الدورات		
	٢٠٠٦	٢٠٠٥	٢٠٠٤
١٩-١٠	-	١	-
٢٩-٢٠	-	-	-
٣٩-٣٠	-	-	-
٤٩-٤٠	-	١	-
٥٩-٥٠	-	٢	٤
٦٩-٦٠	٤	-	٢
٧٩-٧٠	٣	٥	٣
٨٩-٨٠	٧	٧	١١
٩٠-١٠٠+	٥٣	٥٢	٥٠
المجموع	٦٧	٦٨	٧٠

٢٩ - وعلى ذلك تكون نسبة الاجتماعات المعقودة قد بلغت ٨٠ في المائة أو أكثر في ٩٠ في المائة من الهيئات الممثلة في العينة في عام ٢٠٠٦ مقارنة بنسبة ٨٧ في المائة في عامي ٢٠٠٥ و ٢٠٠٤.

٣٠ - معامل دقة التخطيط. يرد فيما يلي توزيع لمعامل دقة التخطيط للهيئات الممثلة في العينة للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٦:

معامل دقة التخطيط (النسبة المئوية)	عدد الدورات		
	٢٠٠٦	٢٠٠٥	٢٠٠٤
٣٩-٠	٢	٥	١
٤٩-٤٠	-	-	١
٥٩-٥٠	-	٣	٤
٦٩-٦٠	٦	١	٥
٧٩-٧٠	٣	٥	٥
٨٩-٨٠	١١	١٢	١٢
٩٠-١٠٠	٤٥	٤٢	٤٢
المجموع	٦٧	٧٠	٧٠

٣١ - وعلى ذلك يكون معامل دقة التخطيط قد بلغ ٨٠ في المائة أو أكثر في ٨٤ في المائة من الهيئات في عام ٢٠٠٦، وهو ما يمثل تحسناً نسبته ٧ في المائة عن الفترتين المشمولتين بتقرير عامي ٢٠٠٥ و ٢٠٠٤.

٣٢ - وقد بلغ معامل الاستخدام الكلي نسبة ٨٣ في المائة في عام ٢٠٠٦، وبذلك يكون قد انخفض بنسبة نقطتين من نقاط النسبة المئوية مقارنة بعام ٢٠٠٥، ليعود لنفس الرقم الوارد في تقرير عام ٢٠٠٤. وأدى التحسن في معامل دقة التخطيط بنسبة ٧ في المائة في عام ٢٠٠٦ عنه في عام ٢٠٠٥، الذي نتج عن تحسن التنسيق بين موظفي التخطيط والأمانات التقنية، إلى إلغاء عدد أقل الاجتماعات وبالتالي إلى نقل الخدمات إلى عدد أقل من الاجتماعات. وانخفض عدد الاجتماعات التي نقلت خدماتها إلى ٥٩ في المائة في عام ٢٠٠٦ مقارنة بنسبة ٧٤ في المائة في عام ٢٠٠٥، و ٦٧ في المائة عام ٢٠٠٤. ومن الجدير بالذكر أن توفيق الفترات الزمنية التي طلبتها الهيئات الحكومية الدولية المخصصة مع الفترات التي أصبحت متاحة كان أكثر صعوبة بسبب انخفاض عدد الاجتماعات الملغاة. إلا أنه من الجدير بالذكر أيضاً أن عدد الاجتماعات التي نقلت خدماتها إلى اجتماعات هيئات ذات صلة قد زاد ليبلغ نسبة ٣٣ في المائة عام ٢٠٠٦ مقارنة بنسبة ١٧ في المائة عام ٢٠٠٥ و ١٢ في

المائة عام ٢٠٠٤. وفضلا عن ذلك، انخفض مقدار الوقت الضائع بسبب التأخر في البدء أو التبكير في الإنهاء.

٣٣ - وقد أنشأت إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات فرقة عمل مشتركة مع شعبة الإحصاءات التابعة لإدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية من أجل دراسة وتحليل المعادلة المستخدمة في تحديد معامل الاستخدام حتى يمكن تقديم توصيات للتحسين أو إعادة النظر.

٢ - المشاورات المعقودة مع الهيئات والرسائل الموجهة إليها بشأن استخدام خدمات المؤتمرات المتاحة لها

٣٤ - من أجل تحديد تدابير لتحسين استخدام الخدمات، ووفقا للفقرة ٣ من الجزء "ثانيا" - ألف من قرار الجمعية العامة ٢٣٦/٦١، أجرى رئيس لجنة المؤتمرات، بمساعدة موظفي إدارة المؤتمرات وبمشاركة الأمانة التقنية، مشاورات مع رؤساء الهيئات التي يقل استخدامها موارد خدمة المؤتمرات المخصصة لها عن الرقم المرجعي المعمول به بشكل ثابت. كما تجرى مشاورات بين موظفي إدارة المؤتمرات والأمانات التقنية للهيئات التي يستمر عدم استخدامها للخدمات استخداما كاملا طوال مدة دوراتها. وتركز هذه المشاورات على أنماط الاستخدام الفعلي السابق، ومدة الاجتماعات أو عددها، والخدمات المخصصة لهذه الاجتماعات. ويجري النظر في تعديلات للخدمات الموفرة الفعلية، وليس في الاستحقاقات، وتنفذ تلك التعديلات بموافقة الهيئات المعنية.

٣ - توفير خدمات الترجمة الشفوية لاجتماعات المجموعات الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية للدول الأعضاء

٣٥ - ذكرت الجمعية العامة، في الفقرة ٦ من الجزء "ثانيا" - ألف من قرارها ٢٣٦/٦١ بآء، بأن توفير خدمات الترجمة الشفوية لاجتماعات المجموعات الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية للدول الأعضاء يتم حتى الآن على أساس كل حالة على حدة، وفقا للممارسة المتبعة. ويعني ذلك، كما ورد في الفقرة ٢٥ من التقرير السابق للأمين العام (A/61/129)، أن خدمات هذه الاجتماعات تقدم على أساس "ما هو متاح" من الموارد المتوفرة التي لم تستخدمها الهيئات المدرجة في الجدول لأسباب يتعلق معظمها باستغناء تلك الهيئات عن خدمات الترجمة الشفوية. وفي الفقرة ٨ من الجزء "ثانيا" - ألف من القرار نفسه، طُلب إلى الأمين العام مواصلة استكشاف وسائل مبتكرة لمعالجة هذه المشكلة.

٣٦ - والبيانات الإحصائية الواردة في المرفق الثاني موزعة حسب المجموعات الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية في جميع مراكز العمل لعام ٢٠٠٦. ويمكن إيجاز المعلومات العامة كما يلي:

المجموعة	الاجتماعات المصحوبة بخدمات الترجمة الشفوية			الاجتماعات غير المصحوبة بخدمات الترجمة الشفوية		
	المطلوبة	الموفرة	النسبة المئوية	المطلوبة	الموفرة	النسبة المئوية
نيويورك	٢٦١	١٩٩	٧٦	٩٠٤	٩٠٤	١٠٠
جنيف	٨٧	٦٥	٧٥	١٢٢١	١٠٣١	٨٥
فيينا	-	-	-	٢٩٧	٢٩٧	١٠٠
نيروبي	١٢	١٢	١٠٠	٢٦٣	٢٦٣	١٠٠
المجموع	٣٦٠	٢٧٦	٧٦	٢٦٨٥	٢٤٩٥	٩٣

٣٧ - طُرح في التقرير السابق للأمين العام (A/61/129) خياران لزيادة مدى توفر الموارد للمجموعات الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية. ويستلزم أحد الخيارين تخصيص موارد وأموال محددة لتحسين إمكانية التنبؤ بمدى توفر الخدمات لهذه الاجتماعات؛ وكان هذا الخيار يتطلب الحصول على موافقة الجمعية العامة. ولم يؤخذ بالحل المقترح. ويتمثل الخيار الثاني في التحميل على خطة تُخصَّص بمقتضاها الإدارة في نيويورك خدمات محددة أسبوعياً لاجتماعات الهيئات التي يبين الجدول أنه يحق لها أن تجتمع "حسب الاقتضاء". ووضعت هذه الخطة موضع التنفيذ في نيويورك اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٧، وأضيف إلى البرنامج الأسبوعي خدمات الترجمة الشفوية اللازمة لنحو ثلاثة اجتماعات إضافية لكل أسبوع.

٣٨ - وفي عام ٢٠٠٦، طلبت الهيئات التي يحق لها الاجتماع "حسب الاقتضاء" عقد ٢٣٣ اجتماعاً مصحوباً بالترجمة الشفوية. وكانت تلك اجتماعات مخصصة تضاف إلى أية دورات لهذه الهيئات ترد في جدول المؤتمرات والاجتماعات وتخصص لها اعتمادات في الميزانية. وكذلك، ولأغراض هذه العملية، لم يُدرج في المجموع من الهيئات الفرعية التابعة لمجلس الأمن إلا الهيئات التي لم يتسن توفير ما يلزم لها من الموارد المخصصة يومياً للمجلس. ومن بين طلبات الحصول على خدمات الترجمة الشفوية والبالغ عددها ٢٣٣ طلباً، وفُرت الخدمة لما عدده ١٧٣ منها، أي نسبة ٧٤ في المائة. وفي الفترة الممتدة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣١ أيار/مايو ٢٠٠٧، طلبت هذه الهيئات عقد ١٤٠ اجتماعاً، وفُرت خدمات الترجمة الشفوية لعدد يبلغ ١١٢ اجتماعاً منها، أي نسبة ٨٠ في المائة. ومن أجل

بيان مقارنة أكثر دقة، يُذكر أن الهيئات التي يحق لها الاجتماع "حسب الاقتضاء" طلبت عقد ١٢٢ اجتماعا في الفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣١ أيار/مايو ٢٠٠٦، وفُرت خدمات الترجمة الشفوية لعدد ٨١ اجتماعا منها، أي نسبة ٦٦ في المائة. ومن ثم، فإن الاحتياطي الاستراتيجي المنفذ الذي يصل إلى ثلاثة اجتماعات إضافية أسبوعيا أسفر عن عدد فعلي أكبر كثيرا ونسبة مثوية أكثر ارتفاعا للاجتماعات التي وفرت لها الخدمات من تلك الاجتماعات.

٣٩ - وفي الفترة المشمولة بالتقرير الممتدة من كانون الثاني/يناير إلى كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٦، مقارنة بعام ٢٠٠٥، كانت هناك مرة أخرى زيادة في جميع مراكز العمل في عدد الاجتماعات المطلوبة سواء المصحوبة أو غير المصحوبة بالترجمة الشفوية، لكن الزيادة لم تكن واضحة مثل الزيادة في عام ٢٠٠٥ مقارنة بعام ٢٠٠٤. وزادت الاجتماعات المصحوبة بالترجمة الشفوية بنسبة ٨ في المائة في عام ٢٠٠٦ عنها في عام ٢٠٠٥، بينما زادت الاجتماعات غير المصحوبة بالترجمة الشفوية بنسبة ١١ في المائة. وانخفضت النسبة المثوية للاجتماعات التي عقدتها المجموعات الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية للدول الأعضاء، والتي زُودت بخدمات الترجمة الشفوية، لتصل إلى ٧٧ في المائة في الفترة المشمولة بالتقرير الأخير مقارنة بنسبة ٨٧ في المائة في الفترة المشمولة بالتقرير السابق. وكان الانخفاض راجعا إلى زيادة طلبات عقد الاجتماعات في نيويورك وجنيف، كما كان السبب في نيويورك أيضا هو زيادة اجتماعات الهيئات التي يحق لها الاجتماع "حسب الاقتضاء"، والتحسين في استخدام الهيئات المدرجة في الجدول لخدمات المؤتمرات، مما أسفر عن عدد أقل من حالات الإلغاء.

٤٠ - ولأغراض هذا التقرير، يُركز الاهتمام على أثر المبادرة المذكورة أعلاه، التي دخلت حيز التنفيذ في ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٧، في مدى توفر الخدمات للمجموعات الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية. وفي الفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣١ أيار/مايو ٢٠٠٧، تمت تلبية ٨٥ طلبا من أصل ١٠٥ طلبات لعقد اجتماعات مصحوبة بخدمات الترجمة الشفوية، أي نسبة ٨١ في المائة، وهي نسبة أعلى قليلا من تلك المتعلقة بالاجتماعات التي وفرت لها الترجمة الشفوية للهيئات التي يحق لها الاجتماع "حسب الاقتضاء"، كما أنها نسبة أفضل من نسبة ٧٣ في المائة التي تحققت في الفترة نفسها من عام ٢٠٠٦ عندما تمت تلبية ٩١ من بين ١٢٤ طلبا لعقد اجتماعات مصحوبة بالترجمة الشفوية، ونسبة ٧٥ في المائة في الفترة نفسها من عام ٢٠٠٥، عندما تمت تلبية ٦٢ من بين ٨٣ طلبا.

٤١ - إن خيار "النهج التحميلي"، على النحو المبين أعلاه، يبدو أن له بالفعل تأثيرا إيجابيا على توفير الخدمات للمجموعات الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية في نيويورك، لكن لم يظهر بعد ما إذا كان من الممكن أن يشكل حلا دائما حيث سيتوقف ذلك على حجم الاجتماعات التي تطب عقدها الهيئات التي يحق لها الاجتماع "حسب الاقتضاء"، والذي زاد باطراد على مدى العامين الماضيين. لكن من دون ولاية من الجمعية العامة بتخصيص موارد محددة لخدمة اجتماعات المجموعات الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية، سيكون من غير الممكن أن تقوم إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات الترتيبات اللازمة بتلبية طلباتها بأية وسيلة أخرى حيث لا ترى أن هناك خيارات أخرى مبتكرة أو عديمة التكلفة.

٤ - تحسين استخدام مرافق المؤتمرات بمكتب الأمم المتحدة في نيروبي

٤٢ - في الفقرة ٩ من الجزء "ثانيا - ألف" من قرار الجمعية العامة ٢٣٦/٦١، لاحظت الجمعية مع الارتياح أن جميع اجتماعات هيئات الأمم المتحدة التي يوجد مقرها في نيروبي قد انعقدت في نيروبي في عام ٢٠٠٥، وفقا للعديد من قراراتها بما فيها القرار ٢٣٦/٦٠ بء، ولكنها كررت تأكيد الحاجة إلى اليقظة في هذا الشأن.

٤٣ - وأكد مكتب الأمم المتحدة في نيروبي أن جميع الهيئات التي يوجد مقرها في نيروبي تلتزم بدقة بالقاعدة المضمنة في القرار ٢٨٣/٥٧ بء بأن تعقد جميع اجتماعاتها في نيروبي، كما أكد أن جميع اجتماعاتها في عام ٢٠٠٦ قد عقدت هناك.

٥ - مركز المؤتمرات في اللجنة الاقتصادية لأفريقيا

٤٤ - طلبت الجمعية العامة إلى الأمين العام في الفقرة ١٣ من قرارها ٢٣٦/٦١ أن يواصل استكشاف سبل زيادة استخدام مركز المؤتمرات، مع مراعاة معايير العمل الأمنية الدنيا في المقر.

٤٥ - وكان مما شجع إدارة مركز مؤتمرات الأمم المتحدة في أديس أبابا إلى حد بعيد إقرار الجمعية العامة بالجهود المبذولة حتى الآن من أجل زيادة استخدام مرافق المؤتمرات عن طريق تنفيذ استراتيجيات تسويقية جديدة بهدف زيادة مستعملها وعملياتها.

٤٦ - وتشمل الأنشطة الترويجية المنفذة في الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧ ما يلي:

(أ) التفاعل المباشر والمتواصل مع الشركاء والمستعملين المعتادين، بما في ذلك المكاتب الإقليمية للوكالات التابعة للأمم المتحدة التي يوجد مقرها في أديس أبابا، وذلك من

أجل جذب المزيد من المؤتمرات النظامية والإقليمية. وأسفر ذلك عن النجاح في استضافة مؤتمرات منظمة الصحة العالمية، ولجنة الصليب الأحمر الدولية، ومنظمة العمل الدولية، ومصرف التنمية الأفريقي، وغيرها من المؤتمرات الإقليمية الرفيعة المستوى في الفترة ما بين آب/أغسطس ٢٠٠٦ وأيار/مايو ٢٠٠٧؛

(ب) تخطيط أنشطة مع هيئة السياحة في أديس أبابا، وكبرى شركات تنظيم الرحلات والسفر، والخطوط الجوية، والفنادق من أجل تحقيق استخدام مركز المؤتمرات على الوجه الأمثل عن طريق تسويق أديس أبابا باعتبارها مقصدا للمؤتمرات. وفي هذا الخصوص، استغل قسم إدارة المنشورات والمؤتمرات كل فرصة ممكنة من أجل الترويج لمركز المؤتمرات لدى منظمي المؤتمرات والمعارض الدولية في الاجتماعات الرئيسية. كما تشمل الأنشطة الترويجية نشر إعلانات في مجلات متخصصة، وتوزيع الكراسيات في المركز، وإصدار المنشورات المشتركة مع الشركاء في السوق.

٤٧ - ونتيجة لهذه الأنشطة الترويجية المتزايدة، سجل مركز المؤتمرات في اللجنة الاقتصادية لأفريقيا انعقاد ٨٢٩ ٤ اجتماعا في عام ٢٠٠٦، فبلغ معدل الاستخدام ١٣, ٦٠ في المائة (مقارنة بنسبة ٤٢, ٢٣ في المائة في عام ٢٠٠٥). وفي الأشهر الخمسة الأولى من عام ٢٠٠٧، بلغ عدد الاجتماعات المسجلة ٣٩٣ ٢ اجتماعا، وزاد معدل الاستخدام إلى ٧٥ في المائة، وهي نسبة مبشرة للغاية لعام ٢٠٠٧.

٤٨ - ووفقا لقرار الجمعية العامة ٢٣٦/٦١، الذي طُلب إلى اللجنة بمقتضاه إقامة وتوطيد الصلات مع مراكز المؤتمرات الأخرى التابعة للأمم المتحدة وتحديد أفضل الممارسات ومحاكمتها، ينفذ موظفو الإدارة على نحو فعال اتفاق التعاون المبرم مع شعبة خدمات المؤتمرات في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي فيما يتعلق بتقاسم المترجمين الشفويين وموظفي تكنولوجيا المعلومات. كما أبرمت اللجنة اتفاقات مماثلة مع المحكمة الجنائية الدولية لرواندا، ومكتب الأمم المتحدة في جنيف، ومقر الأمم المتحدة في نيويورك، فيما يخص استخدام المترجمين الشفويين والتحريريين التابعين لهذه الجهات خلال الاجتماعات النظامية للجنة.

جيم - آثار المخطط العام لتجديد مباني المقر في الاجتماعات التي ستعقد في المقر أثناء تنفيذه، الاستراتيجية الرابعة (النهج التدريجي)

٤٩ - طلبت الجمعية العامة في قرارها ٢٣٦/٦١، المؤرخ ٢٢ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٦، إلى اللجنة أن تبقي مسألة آثار المخطط العام لتجديد مباني المقر في الاجتماعات قيد الاستعراض المستمر، كما طلبت إلى الأمين العام تقديم تقارير منتظمة إلى اللجنة عن المسائل المتصلة بجدول المؤتمرات والاجتماعات في الأمم المتحدة خلال فترة البناء.

٥٠ - ومنذ إصدار التقرير المرحلي السنوي الرابع عن تنفيذ المخطط العام لتجديد مباني المقر (A/61/549)، لم يطرأ أي تغيير كبير على المخطط العام. إلا أن تعيين مدير التشييد في عام ٢٠٠٧ سيسفر دون شك عن إدخال تعديلات وتنقيحات على الجدول الزمني الأصلي للتشييد، وهناك احتمال بأن يبدأ تنفيذ المخطط بعد الموعد المقرر أصلاً لذلك بوقت قصير. ولم يتحدد بعد ما إذا كانت الدورة الثالثة والستون للجمعية العامة ستعقد في مبنى المؤتمرات المؤقت في المرج الشمالي أو في مبنى المؤتمرات الحالي.

٥١ - وخلال المرحلة الثانية من المخطط، عندما تكون أعمال تحديد قاعات الاجتماع ١ و ٢ و ٣ في الطابق السفلي الأول جارية، يمكن أن تتأثر أعمال مجلس الأمن عندما يحتاج إلى الاجتماع في وقت متأخر خلال الليل أو في عطلات نهاية الأسبوع، حيث ستكون الفترة من الساعة العاشرة صباحاً إلى الساعة السادسة مساءً أيام الاثنين إلى الجمعة هي الفترة الوحيدة دون ضوضاء. كما ستكون هناك شواغل تتعلق بالأمن والسلامة في حال اجتماع المجلس الذي توجد قاعة اجتماعه وغرفة مشاوراته في الطابق الثاني بينما تجرى أعمال البناء أسفله مباشرة. وسيتم إجراء المزيد من الدراسة للجزء ذي الصلة من المخطط للتوصل إلى حل بغيه كفاءة قدرة المجلس على القيام بأعماله كالمعتاد في غير الأوقات العادية، والقيام بأعمال البناء بسلاسة ودون انقطاع خلال المرحلة الثانية على حد سواء. وقد يلزم إعادة النظر في مكان تنقل إليه قاعة مجلس الأمن وغرفة مشاوراته خلال هذه المرحلة.

خامساً - إدارة الوثائق

ألف - تقديم الوثائق وتجهيزها وإصدارها

٥٢ - لاحظت الجمعية العامة مع القلق في قرارها ٢٣٦/٦١، استمرار زيادة عدد الوثائق التي تقدم في وقت متأخر من جانب الإدارات المعدة لها، وما يترتب، بدوره، على ذلك من آثار سلبية على سير عمل الهيئات الحكومية الدولية، وطلبت إلى الأمين العام أن يقدم إليها في دورتها الثانية والستين، عن طريق لجنة المؤتمرات، تقريراً عن المعوقات، إن وجدت، التي تحول دون التقيد الكامل بقاعدتي العشرة أسابيع والستة أسابيع كموعدي إصدار وثائق ما قبل الدورة، بما في ذلك، حسب الاقتضاء، التدابير المقترحة للتغلب على هذه المعوقات. وينبغي الإشارة إلى أن الوثائق المحدد مواعيد تسليمها للإدارة تضم نسبة تقارب ٦٠ في المائة من مجموع عبء عمل الإدارة المتعلق بالوثائق. وتشمل النسبة الباقية وقدرها ٤٠ في المائة، في جملة أمور، الوثائق التي تتخلل الدورات، وهي في معظمها قرارات ومقررات، والرسائل الواردة من الدول الأعضاء والتقارير غير المتوقعة، والتي لا يمكن التنبؤ بمعظمها وغالبا

ما تتطلب تجهيزها بصفة مستعجلة. وهذا يعني أساساً أنه يجري في الوقت الحالي تحديد مواعيد تسلم الإدارة لجميع الوثائق التي يمكن أن تحدد هذه المواعيد بالنسبة لها.

٥٣ - ومع ذلك، فإن المستوى العام لنسبة الوثائق المقدمة في وقتها المحدد يتأرجح حول نسبة ٧٠ في المائة للأسباب التالية:

- (أ) التأخير في تحديد مواعيد تسلم الإدارة للوثائق؛
- (ب) التأخير في تقديم الوثائق؛
- (ج) إجراء تغييرات في برامج عمل الهيئات الحكومية الدولية؛
- (د) عدم ملاءمة الإطار الزمني.

ومن المرجح أن يؤدي تقديم الوثائق في مواعيد متأخرة عن المواعيد المرجعية المعمول بها إلى التأخر في إصدارها. وبالنسبة للنصف الثاني من عام ٢٠٠٧، تبلغ نسبة طلبات التأخير في تحديد مواعيد تسلم الإدارة للوثائق التي تقدمت بها الإدارات المعدة للوثائق حوالي ١٠ في المائة.

٥٤ - وقد طلب إلى جميع الإدارات المعدة للوثائق أن تقتصر في الاستثناءات (من مهلة العشرة أسابيع أو الثمانية أسابيع) على حالات القوة القاهرة حقاً. ومن هذا المنطلق، ما فتئ رؤساء الإدارات المعدة للوثائق يقدمون مبررات خطية لجميع طلبات التأخير في تحديد مواعيد تسلم الإدارة للوثائق إذا لم يكن بإمكانهم التقيد بالمواعيد النهائية المقررة لأسباب القاهرة. وبالمقارنة مع الممارسة السابقة المتمثلة في تقديم هذه الطلبات على المستوى العملي، فإن الغرض من هذه الخطوة هو جعل الإدارة العليا تدرك حجم وآثار طلباتها المتعلقة بالتأخير في تحديد مواعيد تسلم الإدارة للوثائق.

٥٥ - وقد عُرضت جميع الوثائق التي يتوقع أن تُقدم في وقت متأخر على رؤساء الهيئات الحكومية الدولية، الذين يتوقع أن يدرسوا الأسباب ويقرروا ما إذا كانت مبررة، ويقدموا ردودهم إذا كانوا لا يعتبرون تلك التبريرات مقبولة، وذلك لكي تتخذ الإدارة إجراءات تبعاً لذلك.

٥٦ - وأطلعت الإدارة أيضاً رؤساء الهيئات الحكومية الدولية المعنية على الجدول الزمني الكامل لتقديم الوثائق حتى يكونوا على بينة من مدى توفر الوثائق عند إعداد برامج عمل هذه الهيئات ووضعها في صيغتها النهائية.

٥٧ - ويؤدي تقديم الوثائق بعد فوات المواعيد المقررة إلى اضطراب التجهيز وتخطيط القدرات؛ وهو أيضا السبب الرئيسي للتأخر في إصدار الوثائق. ويمكن أيضا أن تترتب على التأخر في تقديمها آثار مالية، وخاصة في الحالات التي يُطلب فيها التعجيل بتجهيز الوثائق.

٥٨ - وهناك أسباب رئيسية ثلاثة للتأخر في تقديم الوثائق. أولا، هناك انعدام التخطيط والتوقيت السليمين لعملية إعداد الوثائق. فإعداد التقارير عملية تستغرق وقتا طويلا وتشمل أطرافاً ومراحل متعددة. لذا فإن التخطيط والتوقيت السليمين لهذه العملية أمر حيوي لضمان إعداد التقارير وإجازتها وتقديمها لتجهيزها في الوقت المناسب. وينطبق هذا بصفة خاصة على التقارير التي تتطلب مراحل إضافية تُطيل مدة عملية إعداد الوثائق، من قبيل اشتراط الحصول على مدخلات من مكاتب و/أو مصادر أخرى لإدراجها في التقارير. وينبغي للإدارات المعدة للوثائق أن تقوم بدقة بوضع جدول زمني داخلي لإعداد الوثائق وإجراءات إجازتها والتقيّد الصارم بالمواعيد النهائية الداخلية، بحيث يمكن تقديم الوثائق إلى إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات في الوقت المحدد. ولمساعدة الجهات المعدة للوثائق، وضعت الإدارة جدولاً زمنياً نموذجياً بالاعتماد على أفضل الممارسات وقدمته إلى جميع الإدارات والمكاتب المعدة للوثائق. كما أنها ترسل رسائل تذكير دورية إلى الإدارات المعدة للوثائق.

٥٩ - ثانياً، هناك وثائق خارجة عن سيطرة الإدارات المعدة للوثائق. وبالنظر إلى بعض الحالات المزمنة للتأخر في تقديم الوثائق، أجرت الإدارة تحليلاً ووجدت أن نسبة ٨ في المائة من الوثائق التي حددت مواعيد تسليمها للإدارة بالنسبة للنصف الثاني من عام ٢٠٠٧ كانت إلى حد ما خارج نطاق سيطرة الأمانة العامة، لأن معظمها وثائق مقدمة من الدول الأعضاء. وعلاوة على ذلك، ثمة نسبة أخرى من الوثائق قدرها ٧ في المائة تخرج إلى حد ما عن نطاق سيطرة الإدارات المعدة للوثائق، ومعظمها تقارير من الأمين العام تكون عبارة عن تجميع المدخلات من الدول الأعضاء. وبناء على ذلك، أجرت الإدارة بعض التعديلات في نظام تحديد مواعيد تسليمها للوثائق، وذلك بالتشاور مع الإدارات المعدة للوثائق. وبالنسبة لتقارير المقررين الخاصين للجنة القانون الدولي مثلاً، سُئلت اللجنة إن كانت ستؤيد رسمياً تحديد إطار زمني أقصر بدرجة معقولة لتقديم وثائقها وإصدارها، وذلك لكي يتسنى تحديد مواعيد تسليم الإدارة لتقارير المقرر الخاص طبقاً للموعد المرجعي الجديد. وفي ذلك الإطار الزمني الجديد، سيظل مع ذلك أمام الإدارة أربعة أسابيع لتجهيز الوثائق، ولكن يمكن أن تكون مواعيد تقديم الوثائق وإصدارها أقرب إلى مواعيد النظر فيها.

٦٠ - ثالثاً، في حالة بعض الهيئات الحكومية الدولية، تسبق وضع تقارير الأمانة العامة في صورتها النهائية أحياناً عدة جولات من المشاورات غير الرسمية بين الدول الأعضاء، الأمر الذي يؤثر في إصدار التقارير وهو أمر خارج عن سيطرة الأمانة العامة.

٦١ - وينبغي جدول مواعيد تسلم الإدارة للوثائق على برامج عمل الهيئات الحكومية الدولية، ولذلك فإن التغييرات الحاصلة في هذه البرامج لها تأثير مباشر في الجدول. وبما أن جداول مواعيد تسلم الإدارة للوثائق تُعد قبل فترة طويلة من وضع برامج العمل في صيغتها النهائية، ونظراً للطبيعة الديناميكية للعملية الحكومية الدولية، فإن إجراء بعض التعديلات في هذه الجداول أمر لا مفر منه. وبالتالي فقد زودت الإدارة رؤساء الهيئات الحكومية الدولية بجدول مواعيد تسلم الإدارة للوثائق للرجوع إليها أثناء إعداد برامج عمل هذه الهيئات. كما طلبت إلى الهيئات الدولية إبلاغها في حينه بأية تغييرات تطرأ على برامج عملها وتؤثر في مواعيد تقديم الوثائق بحيث يمكن للإدارة إجراء التعديلات السليمة في جدول تقديم الوثائق، وإصدار الوثائق في الوقت المناسب لتنظر فيها الهيئات الحكومية الدولية.

٦٢ - وكثيراً ما يحدث أن تكلف الجمعية العامة بإعداد وثائق للنظر فيها بعد وقت قصير من اعتماد قرار التكليف، مما لا يترك وقتاً كافياً للإدارات المعدة للوثائق لكي تقوم بإعداد وتقديم التقارير قبل انعقاد الاجتماع ذي الصلة بعشرة أو ثمانية أسابيع.

٦٣ - وما فتئت الإدارة العليا لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات تشارك عن كثب في إدارة الوثائق. ويتصل وكيل الأمين العام برؤساء الإدارات ورؤساء الهيئات الحكومية الدولية بانتظام بشأن حالة وثائق ما قبل الدورة ليقدّم للدول الأعضاء ومسؤولي الأمانة العامة المعنيين بتقديم الدعم الفني إلى الهيئات الحكومية الدولية استعراضاً عاماً كاملاً وشفافاً في هذا الشأن. ويعقد الأمين العام المساعدات اجتماعات ثنائية رفيعة المستوى معفراد الإدارات المعدة للوثائق حينما تقتضي الضرورة. وفي الآونة الأخيرة، عُقدت اجتماعات ثنائية مع مكتب شؤون نزع السلاح، وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي، ومنظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف)، ومفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان لمعالجة المشاكل القائمة منذ زمن طويل أو الشواغل الناشئة مؤخراً.

٦٤ - وعلى المستوى العملي، تبعث الإدارة رسائل تذكير أسبوعية إلى جهات التنسيق في جميع الإدارات المعدة للوثائق التي لديها وثائق قيد الإصدار لإخطارها بمواعيد نهائية مقبلة أو إبلاغها بأنها تخلفت عن الموعد النهائي للتقديم وبأن وثائقها سيتأخر بالتالي إصدارها. وبالرغم من أن الإدارة تقوم بمعالجة حالات التأخير في تقديم الوثائق بل هي تصدر الوثائق التي تأخر تقديمها قبل التاريخ المقرر للنظر فيها بوقت طويل، مما يخفف الضغط على الإدارات

المعدة للوثائق للتقيد بالمواعيد النهائية لتقديمها، إلا أن نتيجة هذا "التجهيز المستعجل" التي لا يمكن تجنبها هي التأخير في تجهيز وثائق أخرى في موعدها المحدد، بما فيها تلك المقدمة وفقا للمواعيد المحددة.

٦٥ - واستجابة لما طلبته الجمعية العامة من تحديد ما للتأخير في تقديم الوثائق من آثار سلبية في عمل الهيئات الحكومية الدولية، ما فتئت الإدارة تسعى على نحو فعال للحصول على تعقيبات من هذه الهيئات. وخلال الفترة من تموز/يوليه ٢٠٠٦ إلى حزيران/يونيه ٢٠٠٧، أحال وكيل الأمين العام تقارير خدمات الوثائق إلى رؤساء معظم الهيئات الحكومية الدولية التي اجتمعت خلال تلك الفترة للحصول على تقييمهم لخدمات الوثائق المقدمة والتماس آرائهم في كيفية تحسينها. وقد أرسل ما مجموعه ٤٤ تقريراً من تقارير خدمات الوثائق، وورد ١٨ رداً.

٦٦ - وعلى أساس التعقيبات التي وردت، ليست ثمة أي أثر سلبي كبير ظاهر. وأعربت أغلبية الهيئات الحكومية الدولية عن ارتياحها لخدمات الوثائق، وذكرت أن إصدار الوثائق في وقتها المحدد كان حاسماً في تيسير استعداد الوفود الكامل للنظر في البنود وسلاسة عمل الهيئات الحكومية الدولية ونجاحها فيه. وأشار بعض الهيئات الحكومية الدولية إلى أن التأخير في إصدار الوثائق كان راجعاً بشكل حصري إلى التأخير في تقديمها، وأنه كان من الممكن تجنب البعض من حالات التأخير هذه عن طريق تقديم التقارير بصورة مسبقة، أو تجنب التقارير المطوّلة. وأوصي بإنشاء آلية للمتابعة بغرض تفادي التأخر في تقديم الوثائق. ومن أجل الحد من التأخير في إصدار الوثائق في المستقبل، وحُثت الأمانة العامة على اتخاذ إجراءات إدارية أقوى وأكثر فعالية لضمان إعداد الوثائق وتقديمها بشكل يتجلى فيه التقيد بدرجة أكبر بالمواعيد المحددة.

٦٧ - وقد حثت الجمعية العامة على الامتثال للمبادئ التوجيهية المتعلقة بحدود عدد الصفحات. وتمشيا مع الممارسة السابقة، فإن جميع الاتفاقات التي يجري التوصل إليها بشأن طول فرادى الوثائق تؤكد في شكل مذكرات يوجهها وكيل الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات إلى رؤساء الإدارات والمكاتب المعدة للوثائق. ومن خلال هذه الإدارة الاستباقية للإعفاء المسبق، تم الاتفاق بعد التفاوض على تخفيض ما مجموعه ١٩٦ ٥٩ كلمة (١١٢ صفحة بمسافة واحدة بين السطور) من المستوى الذي طلبته الإدارات والمكاتب المعدة للوثائق بالنسبة للنصف الثاني من عام ٢٠٠٧.

٦٨ - ولا تزال الإدارة توجه أنظار الأمانات التي تقدم الخدمات للهيئات الحكومية الدولية إلى المبادئ التوجيهية المتعلقة بصياغة التقارير التي لا تصدر عن الأمانة العامة (A/58/CRP.7). ومن شأن إقرار الجمعية العامة لهذه المبادئ التوجيهية أن يساعد الإدارة على إنفاذها.

٦٩ - وثمة صعوبة أخرى في إنفاذ حدود عدد الصفحات لها علاقة بالحالات التي تكون فيها التقارير المقدمة من الدول الأعضاء كمدخلات في تقارير الأمين العام مسهبة. وتوزع بعض الإدارات المعدة للوثائق استبيانات لا تذكر فيها ضرورة الإيجاز كما تتردد في تلخيص الوثائق المقدمة من الدول الأعضاء، وفقا لتوصية الجمعية العامة الواردة في الفقرة ٥ من الجزء دال من قرارها ١٧٧/٤١. وأدى هذا في بعض الأحيان إلى تقديم وثائق طويلة للغاية ترتبت عليها آثار مالية كبيرة وأثرت تأثيرا سلبيا في التقيد بالمواعيد في تجهيز الوثائق وإصدارها.

٧٠ - وقد رحبت الجمعية العامة بآلية المساءلة الجديدة المنشأة في الأمانة العامة فيما يتعلق بتقديم الوثائق وتجهيزها وإصدارها، وطلبت إلى الأمين العام تقديم تقرير في هذا الشأن إلى لجنة المؤتمرات لمواصلة النظر فيها وتحليلها، بغية تقديم توصيات محددة إلى الجمعية في دورتها الثانية والستين.

٧١ - وكجزء من نظام المساءلة الذي طالبت به الجمعية العامة بالنسبة لإدارة الوثائق، حدد الأمين العام، في اتفاه مع جميع رؤساء الإدارات والمكاتب منذ عام ٢٠٠٦، نسبة مستهدفة قدرها ٩٠ في المائة للتقيد بالمواعيد المحددة لتقديم الوثائق وأدرج هذا المؤشر كجزء من تقييم أدائها بصفة عامة. وما فتئت الإدارة تقوم برصد وتقييم مدى امتثال جميع الإدارات المعدة للوثائق للمواعيد النهائية لتقديم الوثائق، وتقدم تقارير سنوية عن أدائها إلى الأمين العام والهيئات الحكومية الدولية ذات الصلة تضمنها استعراضا عاما لإدارة الوثائق وكذلك معلومات خاصة بفرادى الإدارات بشأن تقديم الوثائق.

٧٢ - وفي إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، يقوم فريق الإدارة العليا، الذي يرأسه وكيل الأمين العام، باستعراض التقرير المتعلق بإدارة الوثائق الذي يصدر مرتين كل شهر، ويناقش قصور الأداء من حيث تقديم الوثائق وتجهيزها وإصدارها، ويقرر التدابير التصحيحية الواجب اتخاذها ويوفر التوجيهات بشأن السياسات العامة.

٧٣ - وعلى نحو ما أمرت به الجمعية العامة، عُقد اجتماع فرقة العمل المشتركة بين الإدارات، التي يرأسها الأمين العام المساعد، في ٦ آذار/مارس. وحضره ٨٨ مشاركا من معظم كيانات الأمانة العامة التي يوجد مقرها في نيويورك. وتحدث عدد من الإدارات المعدة للوثائق (اليونيسيف وإدارة شؤون الإعلام وإدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية) عن تجربته في مجال تعزيز التقيد بمواعيد تقديم الوثائق، والتعامل مع الوثائق التي لا تكون تحت

السيطرة الكاملة للإدارات المعدة للوثائق (إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية) وإنفاذ إدارة الإعفاء (برنامج الأمم المتحدة الإنمائي) وعن قصص نجاحه.

٧٤ - ولجعل آلية المساءلة جزءاً من النظام المعمول به، حددت الإدارة، بمساعدة استشاريين في مجال الإدارة تابعين لإدارة الشؤون الإدارية، مجموعة أساسية من مهام الرصد والتقييم وتقدير المخاطرة لتسهيل الإدارة والإبلاغ. وستُنشأ وحدة مستقلة إذا ما وافقت عليها الجمعية العامة في إطار الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩.

٧٥ - وتخطيط القدرات هو عملية معقدة، وخاصة بسبب عدم التيقن المحيط بطول الوثائق المقدّمة وحسن توقيتها. ومع مرور الوقت، كان لزاماً تعديل منهجية تخطيط القدرات لتحسين عملية التنبؤ بعبء العمل. وفي عام ٢٠٠٦، استُخدمت الأنماط التاريخية كقاعدة أساسية للتنبؤ بعبء العمل الوارد. وابتداءً من عام ٢٠٠٧، صقلت الإدارة هذه المنهجية من خلال الجمع بين هذه الأرقام التاريخية والمعلومات المتولدة عن نظام تحديد مواعيد تسلم الإدارة للوثائق. وكانت النتيجة نهجاً تكوينياً يمكن عن طريقه التنبؤ بعبء العمل الأساسي، أي حجم الوثائق التي حددت مواعيد تسليمها للإدارة لما قبل الدورة والتي ستقدم في كل أسبوع أثناء الدورة لفترة الأشهر الثلاثة التالية. ومن ثم، تعزز جميع دوائر الترجمة قدرتها للاضطلاع بعبء العمل هذا. كما زُوِّدت دوائر الترجمة بمعلومات تفاعلية عن كل وثيقة من الوثائق، كمواضيعها وطولها، للمساعدة على ضمان أن تكون القدرات المهيأة ليست مجرد كافية فحسب بل أيضاً أكثر ملاءمة للمهام القادمة.

٧٦ - ومع ذلك، تجدر الإشارة إلى أنه في حين أن العدد الإجمالي للصفحات المقدمة للترجمة كل سنة مستقر بدرجة معقولة، مما يجعل من الممكن تكوين فكرة دقيقة نسبياً عن النطاق الشامل لصفحات الوثائق التي سيتعين على الدوائر استيعابها، فإنه من غير الممكن القول بنفس الدرجة من التيقن ما سيكون عليه بالضبط حجم العمل في أي نقطة محددة من الزمن.

٧٧ - وقد تود الجمعية العامة أن:

(أ) تحث الهيئات الحكومية الدولية على الاستجابة لتقارير خدمات الوثائق باعتبار ذلك وسيلة لتحديد المشاكل التي تصادفها بالنسبة لخدمات الوثائق ولتقديم اقتراحات بغية تحسينها بحيث يتسنى للأمانة العامة أن تتخذ إجراءات محددة الهدف بدرجة أكبر لتحسين خدماتها مستقبلاً؛

(ب) تقر المبادئ التوجيهية التالية لصياغة التقارير التي لا تدخل كلية ضمن نطاق مسؤولية الأمانة العامة: ينبغي للتقارير، بما فيها تقارير الهيئات الحكومية الدولية أو هيئات الخبراء:

١٠ أن تكون عملية المنحى وأن يقتصر مضمونها على التطورات والتوصيات الجديدة، وبالدرجة الأولى على القرارات والمقررات المتخذة؛

٢٠ أن تتجنب إيجاز البيانات التي أدلى بها في إطار كل بند من البنود، ما لم تكن ذات صلة بما تم التوصل إليه من استنتاجات؛

٣٠ أن تتجنب أيضا استنساخ المعلومات الواردة من الدول الأعضاء كاملة ما لم يطلب من الأمين العام صراحةً أن يقوم بذلك.

(ج) تؤكد أنه حينما تُعد وثيقة استنادا إلى ردود الحكومات على استبيان، أو على مذكرات من وكالات منظومة الأمم المتحدة وبرامجها، ينبغي عدم نشر تلك الردود والمذكرات كاملة في متن الوثيقة أو في مرفق لها. وإذا ما ودت الهيئة المعنية الاطلاع على تلك الردود والبلاغات، فإنه ينبغي للأمانة العامة أن تتيحها بلغتها الأصلية فحسب وفي شكل ملائم؛

(د) تكرر تأكيد طلبها بأن يوجه الأمين العام نظر الهيئات الحكومية الدولية، في الوقت الذي يجري فيه اتخاذ المقررات، إلى أي طلب بشأن الوثائق يتجاوز قدرة الأمانة العامة على إنتاج المادة المطلوبة في حينها ضمن الموارد المقررة، وأن يعطي التفسيرات اللازمة (القرار ٥٦/٣٣)؛

(هـ) تطلب إلى الدول الأعضاء والهيئات الحكومية الدولية أن تقدم مدخلاها في تقارير الأمين العام بشكل يتسم بحسن التوقيت وبذل الجهود لكي تظل تلك المدخلات مقتضبة.

باء - مشاريع مساعدة معدّي الوثائق

١ - نموذج أولي لشريط للأدوات التحريرية

٧٨ - قام قسم مراقبة التحرير، بمساعدة وحدة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، بتصميم نموذج بحث متخصص للجهات المعدة للوثائق في الأمم المتحدة استنادا إلى برمجية Microsoft Word. وستستفيد هذه الجهات، بفضل استخدام شريط الأدوات المتكرر هذا الموجود ضمن ملف الوثائق الخاص بمشاريع وثائقها، من وسيلة أحسن للوصول إلى المصادر

التحريرية والمرجعية، بما فيها قاعدة بيانات مصطلحات الأمم المتحدة، ونظام الوثائق الرسمية، ودليل التحرير الإلكتروني للنصوص في الأمم المتحدة، مما يعزز جودة الوثائق التي تقدمها هذه الجهات إلى الإدارة لتجهيزها رسمياً. ويجري اختبار شريط الأدوات هذا من جانب ٥٠ من الجهات المعدة للوثائق على مدى ثلاثة أشهر ومن المنتظر بدء تشغيله على نطاق المنظومة في نهاية عام ٢٠٠٧.

٢ - دورة دراسية على شبكة الإنترنت في كتابة التقارير لفائدة الجهات المعدة للوثائق في الأمم المتحدة

٧٩ - يتولى قسم مراقبة التحرير في الوقت الحالي وضع اللمسات النهائية لدورة دراسية على شبكة الإنترنت في كتابة التقارير أعدها مكتب الأمم المتحدة في فيينا. وهذه الدورة الدراسية متاحة بالفعل للجهات المعدة للوثائق في فيينا وستُنشر في موقع الدليل الإلكتروني على شبكة الإنترنت في أيلول/سبتمبر ٢٠٠٧. وتستعين الدورة بمواد تعليم اللغات التي أعدها قسم التعلم التابع لمكتب إدارة الموارد البشرية، مع التركيز بخاصة على النواحي التحريرية في صياغة وثائق الأمم المتحدة.

جيم - النشر

٨٠ - يقوم قسم النشر التابع للإدارة بطباعة وتوزيع جميع الوثائق الرسمية للاجتماعات والمؤتمرات ويتولى نسبة مئوية متزايدة من طباعة وتوزيع المنشورات للمستعملين في المقر وفي جميع أنحاء العالم.

٨١ - وقد تعهد القسم بتقديم خدمات حسنة التوقيت وفعالة من حيث التكلفة. وهو يقوم بذلك عن طريق اقتناء وتطبيق النظم والعمليات (شكل الوثيقة القابلة للنقل (PDF)، ونظام تسيير إجراءات العمل، وتجهيز النصوص ونقلها من الحاسوب إلى لوحة الطباعة، والطباعة الرقمية/الطباعة حسب الطلب، وطباعة الأوفسيت بالألوان بمساعدة الحاسوب، وبرمجية إدارة الصناعة الرائدة في مجال الإنتاج، وبرمجية وتكنولوجيا التغليف/التوزيع المبتكرة) التي تتوافق مع تلك المستخدمة في منشآت الطباعة المزدهرة. وهذا القسم، الذي يرصد إنتاجه من حيث مجموع الصفحات المطبوعة، يسعى باستمرار إلى اقتناء التكنولوجيات وتحسين العمليات لصلقل وتحسين ما يقدمه من خدمات للمستعملين.

٨٢ - وبمساعدة قسم الاستشارات الإدارية التابع لمكتب خدمات الرقابة الداخلية، ينفذ قسم النشر مشروعاً يهدف إلى تحسين خدماته بحيث يجعل المستعملين أكثر وعياً بمزايا

خدمات الطباعة والتوزيع الداخلية، مما سيزيد من عدد الصفحات المجهزة ويخفض تكاليف الوحدات.

٨٣ - كما أنشأت الإدارة فريقاً عاملاً معنياً بالنشر يتألف من جهات التنسيق الموجودة في وحدات النشر (الطباعة والتوزيع) بكل مركز من مراكز العمل الأربعة. والغرض من هذا الفريق العامل هو تبادل المعلومات وأفضل الممارسات ودراسة إمكانيات تبادل التكنولوجيا والقدرات فيما بين العمليات. وسيقوم الفريق بعمله من خلال سلسلة من المراسلات بالبريد الإلكتروني ومؤتمرات التداول بالفيديو والمشاركة في المشاريع التي ستختبر الأفكار المتعلقة بالأساليب المتسمة بالكفاءة والفعالية في الطباعة والتوزيع والإبلاغ عن خدمات عمليات النشر وتعزيز هذه الخدمات من أجل تحسينها من أجل المستعملين على نطاق المنظمة.

سادساً - المسائل المتصلة بالترجمة التحريرية والترجمة الشفوية

ألف - قياس الأداء وإدارته

٨٤ - يجري الآن وضع نهج جديد يؤكد على استخدام مؤشرات إنجاز ومقاييس أحدى لأداء منظومة العمل برمتها، تتمم معايير عبء العمل الفردي التي تُرج على تطبيقها على فئات محدودة من الموظفين في إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات. ولما كان أحد المفاهيم الرئيسية للإصلاح الجاري في الإدارة هو تنظيم شتى عملياتها من منظور يشمل منظومة العمل بكاملها، ونظراً للقيود المتصلة باستخدام معايير عبء العمل الفردي الكمية كمقاييس لأوجه الكفاءة في منظومة العمل بكاملها، لذا يبدو واضحاً أن ثمة حاجة إلى إكمال تلك المعايير - التي ما زالت مفيدة لأغراض تخطيط القدرة الداخلية ورصدها - بمقاييس أداء أحدى وأشمل وأعلى مستوى من قبيل رضا المستعملين، والتقييد بالمواعيد المقررة، وجودة الخدمات، والتكلفة الإجمالية لكل وحدة من وحدات الناتج. وتتمشى هذه المنهجية مع نهج "سجل القياس المتوازن" لقياس الأداء المستخدم على نطاق واسع في القطاع الخاص، وبشكل متزايد أيضاً في مؤسسات القطاع العام (من قبيل صندوق النقد الدولي).

٨٥ - وخلال الدورة الحادية والستين للجمعية العامة، قدمت الإدارة اقتراحاً شفويّاً لاستحداث مجموعة من المؤشرات الكمية والنوعية على السواء، تندرج تحت عناوين التقييد بالمواعيد المقررة، والجودة، والأداء المالي والتعلم والنمو على الصعيد التنظيمي استجابة لدعوة الجمعية إلى إيجاد منهجية شاملة لقياس الأداء من منظور يشمل منظومة العمل بكاملها. وقد أحاطت الجمعية العامة علماً بالاقتراح في الفقرة ٧ من الجزء "خامساً" من قرارها ٢٣٦/٦١ وطلبت إلى الأمين العام البدء في تقديم تقارير عن المؤشرات المحددة المقترحة

اعتباراً من دورتها الثانية والستين. واستجابة لذلك، ستقدم الإدارة تقريراً يتضمن المؤشرات الجديدة الخاصة بالمقر إلى لجنة المؤتمرات خلال الاجتماع الذي ستعقده في أيلول/سبتمبر ٢٠٠٧. وابتداءً من عام ٢٠٠٨، ستتاح المؤشرات الخاصة بمراكز العمل الأربعة. كما ستوفر مجموعة المؤشرات، التي ستقدم في تقرير إلى الجمعية العامة، إلى جميع موظفي الإدارة تحقيقاً للشفافية ولزيادة الوعي بأهمية الأداء الممتاز والتوجه نحو خدمة المستعملين.

٨٦ - وفيما يلي مصفوفة قياس الأداء المقترحة:

نظم قياس الأداء المالي	مقاييس الجودة
• الحصة الإجمالية لخدمات المؤتمرات في الميزانية الإجمالية • تكاليف الوحدات من النواتج والخدمات التالية: (أ) صفحة واحدة من الوثائق بست لغات (ب) جلسة واحدة مزودة بخدمات الترجمة الشفوية بست لغات وخدمات الدعم (ج) جلسة واحدة مزودة بخدمات الترجمة الشفوية بست لغات وخدمات الدعم والمحاضر الموجزة بثلاث لغات (د) جلسة واحدة مزودة بخدمات الترجمة الشفوية بست لغات وخدمات الدعم والمحاضر الموجزة بست لغات (هـ) جلسة واحدة مزودة بخدمات الترجمة الشفوية بست لغات وخدمات الدعم والمحاضر الحرفية بست لغات	نتائج استقصاءات رضا المستعملين الهادفة إلى جمع البيانات الخاصة بمؤشرات الأداء المحددة في الإطار الاستراتيجي (النسبة المئوية للمشاركين في الاستقصاء الذين أعربوا عن رضاهم عن خدمات أو نواتج محددة) التقارير التفصيلية عن الاجتماعات الإعلامية الخاصة بكل لغة التي تعقد الآن مرتين في السنة بين دوائر اللغات والدول الأعضاء بموجب قرار من الجمعية العامة؛ ومن الممكن أن يطلب إلى الوفود الحاضرة أن تعلق تحديداً على جودة الترجمة التحريرية والترجمة الشفوية والتحرير ومحاضر الجلسات تقرير عن التعقيبات (الشكاوى، عبارات الثناء، إلخ) الواردة من الدول الأعضاء، والإدارات المعدة للوثائق، وغيرها من الجهات المعنية
مؤشرات التقيد بالمواعيد المقررة (الوثائق)	مقاييس الأداء
• النسبة المئوية للوثائق المقدمة في مواعييدها وفي حدود الصفحات المحددة الصادرة قبل ستة أسابيع من موعد النظر فيها • النسبة المئوية للوثائق الصادرة قبل أقل من أسبوع واحد من موعد النظر فيها • النسبة المئوية لجميع الوثائق الصادرة وفقاً لقاعدة الستة أسابيع	إنتاجية الترجمة التحريرية: ناتج الترجمة التحريرية بالكلمات مقسوماً على الوقت الذي استغرقه الموظفون في العمل إنتاجية التحرير: عدد الصفحات المادية المحررة مقسوماً على الوقت الذي استغرقه الموظفون في العمل إنتاجية تجهيز النصوص: عدد الكلمات المطبوعة الخالصة مقسوماً على الوقت الذي استغرقه الموظفون في العمل

نظم قياس الأداء المالي	مقاييس الجودة
مؤشرات إدارة الاجتماعات	مقاييس الموارد البشرية
- النسبة المئوية لاجتماعات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء المزودة بخدمات الترجمة الشفوية - نسبة الاجتماعات المخططة إلى الاجتماعات المعقودة	- معدلات الشغور في الفئات المهنية الرئيسية - حالات الاستقالة والتقاعد المبكر والنقل إلى خارج مجال المهام اللغوية بالنسبة للإدارة ككل وموزعة حسب فئات مهنية مختارة (الترجمون الشفويون، ومدونو المحاضر الحرفية، والترجمون التحريريون، والمحررون، ومجهزو النصوص) - التدريب: عدد الموظفين المشاركين في برنامج الدراسات الخارجية؛ النسبة المئوية للمقبولين من مقدمي طلبات الاشتراك في البرنامج قياساً إلى عدد الطلبات الواردة - نتائج "استقصاء لرضا الموظفين" يجري سنوياً بهدف الوقوف على آراء الموظفين في ظروف العمل، والعلاقات بين الموظفين والإدارة، وغير ذلك من المسائل المؤثرة في أدائهم ومعنوياتهم

باء - المراجعة الذاتية

٨٧ - مما يستحق التكرار أنه لا وجود لمستوى مناسب على وجه الإطلاق للمراجعة الذاتية. فمعدلات المراجعة الذاتية تتوقف على مجموعة من العوامل التي من المرجح أن تتغير مع الزمن، ومن لغة إلى أخرى، ومن مركز عمل إلى آخر. وتتمثل إحدى الفوائد الجلية للمراجعة الذاتية في أنها تتيح تجهيز الوثائق العاجلة غير المتوقعة بسرعة أكبر حتى يتسنى إصدارها في وقت مناسب للنظر فيها في المواعيد المقررة. وقد بات هذا الأمر أكثر أهمية في السياق الحالي، إذ يتوقع تقاعد عدد كبير من الموظفين في السنوات الخمس القادمة. لكن من المسلم به عموماً أنه، حتى مع اتباع تدابير صارمة في مجال تنسيق ترجمة الوثائق - وهو أمر غير ممكن في جميع الأحوال نظراً للطابع العاجل لبعض الوثائق، فإنه عادة ما تتم المفاضلة بين السرعة والجودة.

٨٨ - وفي عام ٢٠٠٦، بلغ معدل المراجعة الذاتية في المقر بالنسبة لدوائر الترجمة التحريرية الست ٤٧,٦ في المائة، وهو معدل قريب جداً من الرقم المرجعي البالغ ٤٥ في المائة، المستند إلى النسبة الفعلية للمترجمين التحريريين إلى المراجعين في أوائل الثمانينات. وأدى العدد الكبير من حالات التقاعد في السنوات الأخيرة، وهو اتجاه يتوقع أن يستمر في المستقبل، وما قبله من تدفق الموظفين الجدد، إلى حدوث تغيير كبير في الهيكل الديموغرافي وفي مستوى الخبرة بمعظم دوائر الترجمة التحريرية. ومن الواجب بحكم الضرورة مراجعة أعمال المترجمين الجدد والمترجمين المفتقرين نسبياً إلى الخبرة، مما يقتضي مراجعة نسبة أكبر من الترجمات، وهو ما يحد بالتالي من معدل المراجعة الذاتية.

٨٩ - ويتوقع أن يؤثر التغيير الديموغرافي في دوائر الترجمة التحريرية في إنتاجية الترجمة التحريرية في السنوات القادمة، مما يقتضي زيادة استخدام المساعدة المؤقتة لتمكين دوائر الترجمة التحريرية من اتخاذ الترتيبات اللازمة للاستمرار في مراقبة أداء المتدربين والإشراف عليهم، مع الحفاظ على المستويات المطلوبة من النواتج في إطار الآجال المحددة لإصدار الوثائق. ومن جهة أخرى، قد يساعد تعزيز الإدارة الاستباقية للوثائق على الحد من الحالات التي يلزم فيها اللجوء إلى المراجعة الذاتية للوفاء بالمواعيد.

جيم - الترجمة التعاقدية ومراقبة الجودة

٩٠ - تعتزم مراكز العمل جميعها أن تعزز بدرجات متفاوتة اللجوء إلى الترجمة التعاقدية، متى كان ذلك ممكناً ومناسباً، أي بعد أن تتأكد من استخدام كامل القدرات الداخلية، كوسيلة للحد من تكاليف الترجمة التحريرية وكفالة القدرات الكافية لتحمل عبء الترجمة التحريرية طوال فترات السنة. وفي إطار هذه الاستراتيجية الرامية إلى كفالة قدرة دائمة يمكن اللجوء إليها عند الضرورة، يجري لأول مرة الاستعانة بمؤسسات متعاقدة (وكالات للترجمة التحريرية) للغتين الإسبانية والفرنسية، بعد عمليات لتقديم العطاءات اضطلعت بها دائرة المشتريات. (ولم تفض عملية تقديم العطاءات بالنسبة للترجمة التعاقدية إلى الإنكليزية إلى اختيار أي شركة تفي بمعايير الجودة اللازمة؛ وهناك عملية قيد التخطيط لتقديم العطاءات بالنسبة للغة العربية).

٩١ - ولكن الإدارة وهي تسعى إلى تحقيق الفعالية من حيث التكاليف - والتي تمثل أحد الأهداف الرئيسية الأربعة لبرنامج إصلاحها، لا تغفل عن الأهداف الثلاثة الأخرى - الجودة، والتقييد بالمواعيد المقررة، والكفاءة. وأهم هذه الأهداف الحاجة إلى كفالة أعلى مستويات الجودة في الترجمة. وفي هذا الصدد، فإن القدرة الداخلية على كفالة مراقبة جودة الترجمة الخارجية بصورة مناسبة غير كافية في مراكز العمل كافة، وهو أمر أقرت به الجمعية العامة في الفقرة ١٠ من الجزء "خامساً" من قرارها ٢٣٦/٦١، التي طلبت فيها إلى الأمين العام أن يعمل على تزويد جميع مراكز العمل بأعداد كافية من الموظفين ومن الرتب الملائمة لتلبية هذه الحاجة.

٩٢ - ومراقبة الجودة من مهام المراجعين الأقدم في الرتبة ف-٥، لكن بعض مراكز العمل، مثل فيينا، تفتقر إلى هذه الوظائف في أقسام الترجمة. وهذا الوضع الشاذ الناتج عن عدم التساوي في الرتب بين فيينا من جهة، ونيويورك وجنيف، من جهة أخرى، ينبغي معالجته في الميزانيات البرنامجية المقبلة.

دال - خطط تعاقب موظفي اللغات

١ - الامتحانات التنافسية

٩٣ - اضطلعت الإدارة في عام ٢٠٠٦ بعملية تخطيط تفصيلية لتعاقب الموظفين تغطي الفترة الممتدة بين عامي ٢٠٠٧ و ٢٠١١ وجرى تقاسم النتائج مع مكتب إدارة الموارد البشرية بغية تحديد مواعيد لتنظيم امتحانات تنافسية في الوقت المناسب من أجل توفير القوائم الكافية ملء الشواغر المتوقعة في دوائر اللغات. ولكي يكون بالمستطاع بشكل أفضل مواجهة العدد الكبير من حالات التقاعد المتوقعة، وبخاصة حيث يوجد نقص حاد في تشكيلات لغوية معينة، اقتضى الأمر تقديم مواعيد تنظيم بعض الامتحانات التنافسية (إذ قدم الامتحان التنافسي لمرجمي اللغة العربية الشفويين من تشرين الأول/أكتوبر إلى نيسان/أبريل ٢٠٠٧، وقدم الامتحان التنافسي لمرجمي اللغة الإنكليزية الشفويين من نهاية عام ٢٠٠٧ إلى نيسان/أبريل ٢٠٠٧). ولم تكن نتائج هذين الامتحانين متاحة لدى إعداد هذا التقرير.

٩٤ - وعلاوة على ذلك، طلب تنظيم امتحانات إضافية جراء تطورات لم تكن في الحسبان، من قبيل استنفاد القوائم قبل الوقت المتوقع (الذي نتج في بعض الحالات عن رفض مرشحين ناجحين قبول عروض التعيين). ولذلك، كانت ثمة حاجة إلى تنظيم امتحان لمرجمي اللغة العربية التحريريين في عام ٢٠٠٧، رغم أنه جرى تنظيم امتحان ماثل في أيار/مايو ٢٠٠٥ نجح فيه ٢٢ مرشحا. وكان امتحان لمرجمي اللغة الفرنسية التحريريين لعام ٢٠٠٧ قيد التخطيط عندما واجه قسم تدوين المحاضر الحرفية الفرنسية على نحو غير متوقع نقصا حادا في المستوظفين المحتملين. ولما أبلغ مكتب إدارة الموارد البشرية الإدارة بأنه لا يملك الموارد أو القدرة اللازمة لتنظيم امتحانين منفصلين لمرجمي اللغة الفرنسية التحريريين ومدوني المحاضر الحرفية الفرنسية في السنة ذاتها، أصبح من الضروري كتدبير استثنائي تنظيم امتحان موحد لمرجمي اللغة الفرنسية التحريريين/معدّي المحاضر الموجزة ومدوني المحاضر الحرفية، وجرى تنظيم الامتحان في تموز/يوليه ٢٠٠٧. وفيما يلي الامتحانات الأخرى المقرر تنظيمها في عام ٢٠٠٧:

مترجمو اللغة الفرنسية الشفويون تموز/يوليه

مجهزو النسخ للطباعة/مصححو التجارب المطبعية/مشرفو

الإنتاج باللغة الانكليزية تشرين الأول/أكتوبر

مجهزو النسخ للطباعة/مصححو التجارب المطبعية/مشرفو

الإنتاج باللغة الإسبانية تشرين الأول/أكتوبر

مترجمو اللغة العربية التحريريون تشرين الثاني/نوفمبر

٩٥ - وتعتمد الإدارة في جهودها ملء الشواغر بدوائر اللغات اعتمادا كاملا على قدرة مكتب إدارة الموارد البشرية على تنظيم الامتحانات التنافسية الضرورية وتحمل ما يتصل بها من عبء العمل المتصل بالتوظيف. وقد عملت الإدارة مع المكتب بشأن هذه المسائل على أمل إيجاد حل في سياق الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩. وأوضح مكتب إدارة الموارد البشرية أنه سيستمر في فترة السنتين المقبلة في كفالة التعجيل بتنظيم امتحانات اللغات وتحديد مواعيدها حسب الاقتضاء. وسيسعى إلى تحقيق وفورات الحجم بتحديد مواعيد كافة الامتحانات الخاصة بلغة بعينها في الوقت ذاته وتحميل النفقات الإضافية المسقطه الناشئة عن تزايد عدد امتحانات اللغات، حسبما وافق عليه المراقب المالي، على التكاليف العامة للموظفين. ويكشف التخطيط الأولي لامتحانات عام ٢٠٠٨ أن المكتب سيكون قادرا على الوفاء باحتياجات الإدارة من حيث عدد الامتحانات المقرر أن تجرى في ذلك العام، لكن ليس من حيث التوقيت الأمثل لتلك الامتحانات في ضوء قيود الإدارة واحتياجاتها التشغيلية. وعلاوة على ذلك، يتوقع أن يكون عام ٢٠٠٩ مزدحما بالعمل بوجه خاص، إذ يتوقع أن تجرى فيه ثمانية امتحانات وأن ينتقل إليه قسط كبير من العمل الناشئ عن الامتحانات التي ستنظم في الربع الأخير من عام ٢٠٠٨. وربما ييشتر تحديد مواعيد لإجراء كافة الامتحانات الخاصة بلغة بعينها في الوقت ذاته بتحقيق وفورات الحجم، لكن هذه الوفورات قد يتبين أنها أوهام إن لم يكن التوقيت مناسباً بالضبط بالنسبة لفئات مهنية محددة (إما سابقا لأوانه أو متأخرا بشكل مفرط)، إذ غالبا ما يعفو الزمن على القوائم إن لم تقدم عروض التعيين بعد وقت قليل من إعداد القائمة، كما أن إجراء الامتحانات في وقت متأخر بشكل مفرط يمكن أن يؤدي إلى شغور الوظائف وقتا طويلا في الوحدات المعنية. وما زالت الإدارة مقتنعة بأهمية تحديد مواعيد الامتحانات بطريقة استراتيجية في ضوء الاحتياجات الحقيقية المتوقعة.

٢ - جهود الاتصال

٩٦ - أعد للأمم المتحدة مؤخرا منهاج مشترك لتوسيع نطاق الاتصال بالجامعات من أجل التعاون في مجال تدريب موظفي اللغات، يتضمن تفاصيل أهداف التعاون بين المنظمة والمؤسسات القائمة لتدريب المترجمين التحريريين والمترجمين الشفويين، ويحدد العناصر العامة التي ينبغي إدراجها في البرامج الدراسية لكفالة إعداد الخريجين إعدادا جيدا للعمل كأخصائيين لغويين في الأمم المتحدة وغيرها من المنظمات الدولية، ويبين الأشكال التي يمكن أن تتخذها المساعدة التي تقدمها الأمم المتحدة لهذه المؤسسات التدريبية.

٩٧ - وقد حظي منهاج العمل بتأييد أعضاء الاجتماع السنوي الدولي المعني بترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات المعقود في حزيران/يونيه وسيكون الآن أساسا لنهج مشترك من جانب كافة الأعضاء. واستنادا إلى المنهاج المشترك، بادرت الإدارة بإجراء اتصالات أولية مع عدد من المؤسسات، وتعزم تعزيز تلك الاتصالات وتوسيع نطاقها في المستقبل القريب. وعلاوة على ذلك، يبحث حاليا فريق توجيهي تابع للإدارة معني بمشروع الاتصال بالجامعات سبل استغلال الموارد القائمة (البشرية منها والمالية على السواء) لزيادة فرص التدريب للمرشحين الذين يعتبرون واعدين، رغم إخفاقهم في اجتياز امتحان تنافسي. ويؤمل أن تفضي هذه البرامج التدريبية إلى إيجاد مرشحين جيدين إضافيين لتعيينهم في وظائف اللغات.

٣ - احتياجات التدريب

٩٨ - يستفيد موظفو الإدارة استفادة كاملة من برنامج التدريب الذي يديره مركزي مكتب إدارة الموارد البشرية، بما في ذلك برنامج الدراسات الخارجية. لكنه نظرا لقلّة الأموال المخصصة للتدريب، تحتم أن تعتمد الإدارة على شتى خيارات التدريب الداخلي منخفضة التكلفة، مستفيدة من خبرة موظفيها، في برامج محددة الهدف لتدريب وتوجيه الأقران. فعلى سبيل المثال، يعمل منسقو شؤون تكنولوجيا المعلومات في فرادى الوحدات بنشاط كبير على توفير تدريب غير رسمي لزملائهم بغية زيادة كفاءتهم في تنفيذ التطبيقات المتعارف عليها. وفي نيسان/أبريل ٢٠٠٧، استضافت الإدارة لأول مرة مشروع برنامج تدريبي مشترك نظم برعاية الاجتماع السنوي الدولي المعني بترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات. وركز البرنامج الذي امتد على مدى يومين على إدارة الجودة في مجال الترجمة التحريرية ولقي ترحيبا من جانب المشاركين. ويتولى تنظيم مشاريع برامج التدريب المشتركة هذه موظفون من المنظمات المشاركة في الاجتماع يتمتعون بالخبرة في الموضوع المدروس، وهي تكلف جزءا يسيرا مما كانت ستتقاضاه شركات التدريب التجارية في السوق المفتوحة من رسوم لقاء تقديم تدريب مماثل. وعلاوة على ذلك، تواصلت بنشاط عمليات تبادل الموظفين بين مراكز العمل الأربعة، وكذلك مع اللجان الإقليمية والمنظمات الدولية الأخرى، ليس فقط لأنها مجدية كأداة لتنظيم القدرات بل لأنها تتيح أيضا فرصا قيمة للغاية للتعلم والتطوير المهني للموظفين الذين يشاركون فيها. بيد أن ثمة حاجة ماسة إلى توفير التدريب المؤسسي لموظفي اللغات، وبخاصة الموظفين الجدد، لتمكينهم من الإلمام بمصطلحات الأمم المتحدة والترقي بهم مهنيًا لجعلهم قادرين على ملء الفراغ الذي سينتج عن حالات التقاعد المتزايدة. ويتطلب التدريب المؤسسي بطبيعة الحال توفير التمويل المناسب وإيجاد المدربين المؤهلين.

هـ - أثر توظيف المترجمين الشفويين المستقلين على جودة الترجمة الشفوية في جميع مراكز العمل

٩٩ - لاحظت الجمعية العام مع القلق، في قرارها ٢٣٦/٦١، الاعتماد الكبير على المترجمين الشفويين المستقلين في مكتب الأمم المتحدة بفيينا، وطلبت إلى الأمين العام تقديم تقرير عن أي حالة من حالات عدم الاتساق في نوعية خدمات الترجمة الشفوية المتصلة بذلك المكتب، وكذلك في مراكز العمل الأخرى، وعن التدابير الرامية إلى إحالة هذه المسألة إليها، عند الاقتضاء.

١٠٠ - ولتحسين إدارة موارد المنظمة، يجري الإبقاء على جداول ملاك الموظفين في دوائر اللغات في مستويات أدنى من المستويات اللازمة خلال فترات الذروة. وتكمل خدمات الموظفين الدائمين حسب الاقتضاء بخدمات الموظفين المستقلين. وقد أعرب في الماضي عن شواغل إزاء جودة عمل الموظفين المستقلين، وبخاصة في مراكز العمل الصغرى، حيث تزيد نسبة الموظفين المستقلين إلى الموظفين الدائمين، نظرا لتوفر فريق واحد فقط من المترجمين الشفويين بها، على نسبة أولئك إلى هؤلاء في مراكز العمل الكبرى. وعلاوة على ذلك، تبين صعوبة التوظيف وكانت ثمة شكاوى من جودة خدمات الموظفين المستقلين. ولمعالجة هذا الوضع، يتضمن مقترح ميزانية الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩ طلبا بتوفير وظائف إضافية في الرتبة ف-٥ للمترجمين الشفويين في مكتب الأمم المتحدة بفيينا.

سابعاً - ملاحظات ختامية

١٠١ - تظل إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات ملتزمة التزاماً تاماً بمبادرات إصلاح المنظمة وتعزز مواصلة تحسين إدارة الموارد التي تتيحها لها الدول الأعضاء. لكن ثمة عوامل خارج عن نطاق سيطرة الإدارة يمكن أن تؤثر، بل وتؤثر تأثيراً كبيراً في أحيان كثيرة، في فعالية استخدام مواردها.

١٠٢ - ومن هذه العوامل استمرار تأثير التحول الديمغرافي الناتج عن تقاعد موظفي اللغات، الذي يجعل من الأهمية بمكان توفير برنامج تدريب فعال لاستيعاب الموظفين الجدد وجعلهم قادرين على أداء مهامهم بسرعة. ومن المهم أيضاً تحسين مهارات الموظفين العاملين حتى يكون بوسعهم تحقيق مستويات إنتاجية أعلى، وبالتالي التعويض عن فقدان القدرات الناتج عن الحاجة إلى تخصيص المزيد من وقت الموظفين لتدريب الموظفين الجدد وتوجيههم والإشراف عليهم. وللتدريب أهمية حاسمة أيضاً في سياق زيادة حجم مجموعة اللغويين المؤهلين التي يمكن للإدارة أن تختار منها العناصر التي تحتاجها لتعويض

النقص الحاصل في صفوفها. وفي هذا الصدد، يشكل الاتصال بالجامعات ومؤسسات التدريب والرباطات المهنية عنصراً أساسياً في استراتيجية الإدارة. وثمة عامل مؤثر رئيسي آخر يتمثل في قدرة مكتب إدارة الموارد البشرية على تنظيم وإجراء الامتحانات اللغوية التنافسية وتحمل ما يتصل بها من عبء العمل المرتبط بالتوظيف، في وقت زاد فيه معدل دوران الموظفين. ويتوقف تحقيق النجاح في كل هذه المساعي على توافر الموارد الكافية.

١٠٣ - وهناك عامل آخر لا يمكن تقديره وهو تأثير تنفيذ المخطط العام لتجديد مباني المقر في عمليات الإدارة، التي سيضطلع بها على الأرجح من أربعة مواقع مختلفة بالمقر. ويقتضي هذا الوضع أن يكون الهيكل الأساسي للمعلومات والاتصالات بالإدارة في المستوى اللازم للاضطلاع بمهمة كفاءة التنسيق الوثيق والتفاعل السلس بين الوحدات العاملة في المواقع المختلفة. وقد يلقي تحسين المعدات التكنولوجية واستحداث دعامة موثوق بها من تكنولوجيا المعلومات للوصول من بعد إلى قواعد البيانات ونظم المعلومات المركزية بأعباء كبيرة على موارد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات تتجاوز ما لها من قدرات.

١٠٤ - ولئن كان من المستبعد إلى حد كبير إمكانية التنبؤ التام بالعمليات الحكومية الدولية التي تحتاج إلى الخدمات من أجل ضمان أدائها السلس، وبالتالي إمكانية استغلال الموارد بالشكل الأمثل، فإن ثمة كثيراً مما يمكن القيام به لمواصلة تحسين عمليات الإدارة. وفي بعض الحالات، تعود التدابير المقترحة من جانب الإدارة إلى سنوات عديدة مضت وستستفيد كثيراً من التأييد الصريح لها من جانب الدول الأعضاء. وفي حالات أخرى، تقوم الإدارة، بالتعاون الوثيق مع زميلاتها من الإدارات، بتجريب نهج مبتكرة يمكن أن تؤدي، إن كللت بالنجاح، إلى مزيد من الكفاءة في عملياتها.

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 فعلا
- هاء - إجمالي عدد الاجتماعات التي نقلت خدماتها
- واو - مقدار الوقت الضائع بسبب التبكير في الإنهاء/التأخير في البدء (الساعات والدقائق مقربة إلى أقرب خمس دقائق. فمثلا: ٥,٢٥ = ٥ ساعات و ٢٥ دقيقة)
- نسبة الاجتماعات المعقودة تحسب كنسبة مئوية للاجتماعات المعقودة بالنسبة إلى الاجتماعات المتاحة لهيئة معينة (دال كنسبة مئوية من ألف)
- معامل دقة التخطيط يحسب كنسبة مئوية لعدد الاجتماعات المقررة، مطروحا منه عدد الاجتماعات الإضافية والاجتماعات الملغاة، بالنسبة لعدد الاجتماعات المقررة (ألف مطروحا منه باء وجيم، كنسبة مئوية من ألف)
- معامل الاستخدام هو النسبة المئوية من موارد المؤتمرات المتاحة التي استخدمتها فعلا الهيئة المعنية. ويحسب معامل الاستخدام على النحو التالي:
- $$\text{معامل الاستخدام} = \frac{(\text{ألف} + \text{باء}) - (\text{جيم} - \text{هاء}) - (\text{واو} \div 3)}{(\text{ألف} + \text{باء})}$$

وفي العملية الحسابية السابقة، يجري تحويل عدد الدقائق والساعات الضائعة نتيجة التأخر في البدء أو التبكير في الإنهاء إلى ما يكافئه من عدد الاجتماعات المهدرة عن طريق قسمة المجموع على ثلاثة. بما أن الوقت القياسي للجلسة هو ثلاث ساعات. ويطرح عدد الاجتماعات التي نقلت خدماتها من عدد الاجتماعات الملغاة، ثم يطرح الفرق بين الاثنين، مع عدد الاجتماعات المهدرة، 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 الاستخدام، بدلا من حساب عدد الاجتماعات حُسبت المدة الإجمالية للاجتماعات بالدقائق تحت الفئات ألف وباء وجيم ودال وهاء ووواو.

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 التوفر يحسب باعتباره معدل الإنجاز الفعلي، مبينا لكل أسبوع على حدة
غ م = غير منطبق.

عدد الاجتماعات التي نقلت خدماتها إلى هيئات ذات صلة.

*

معامل الاستخدام الذي لا يدخل في حسابه إلا أعداد الاجتماعات التي نقلت خدماتها إلى هيئات ذات صلة.

**

وقد جمعت الإحصاءات وفقا للمنهجية التي اعتمدها لجنة المؤتمرات في جلساتها

٣٤٨ المعقودة في ١٨ أيار/مايو ١٩٩٣.

ألف - نيويورك

نـسـبـة الاجتماعات المعقودة	معامـل دقـة التخطيط	معامـل الاستخدام	عـدد الدقائق	مؤشر الامتثال ٦ أسابيع	مؤشر الامتثال ٤ أسابيع	مؤشر التوفر					والو	*	هـاء	دال	جيم	باء	ألف	
						١	٢	٣	٤	٥								٦
لجنة التنمية المستدامة																		
٣٩	٥	٨	٣٦	٧	غ م	٣,٥٥/١,٣٥	٩٢	٦٧	٩٤	غ م	٢٩٤	٢٣	٢٥	١	١	١	صفر	صفر
الدورة الرابعة عشرة، ١٢-١ أيار/مايو ٢٠٠٦																		
٣٨	٥	١٤	٢٩	٧	غ م	١٦,٥٠/٤,٤٥	٧٦	٥٠	٦٧	غ م	١ ٢٩٥	صفر	١٤	صفر	١٤	٤٣	صفر	صفر
الدورة الثالثة عشرة، ٢٢-١١ نيسان/أبريل ٢٠٠٥																		
٢٩	صفر	١	٢٨	صفر	غ م	٥,١٥/٠,٥٥	٩٧	٩٧	٨٩	غ م	٣٧٠	٢٥	٧٥	٣٣	١٧	١٧	صفر	صفر
الدورة الثانية عشرة، ٣٠-١٩ نيسان/أبريل ٢٠٠٤																		
اللجنة المعنية بحقوق الإنسان																		
الدورة السادسة والثمانون،																		
٣٠	صفر	١	٢٩	١	غ م	٣,٣٥/٣,٣٠	٩٧	٩٧	٩٢	غ م	٤٢٥	صفر	٦	صفر	٦	١	صفر	١
١٣-٣١ آذار/مارس ٢٠٠٦ (نيويورك)																		
الدورة الثالثة والثمانون،																		
٢٦	١	صفر	٢٧	صفر	غ م	٤,١٥/٦,٢٥	٩٦	٩٦	٨٧	غ م	٦٤٠	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	١٠٠	صفر
١٤ آذار/مارس - ١ نيسان/أبريل ٢٠٠٥ (نيويورك)																		
الدورة الثمانون،																		
٣٠	٢	١	٣١	صفر	غ م	٤,٢٠/٢,٠٥	٩٠	٩٠	٩٠	غ م	٣٨٥	٦٩	٨٤	١٥	صفر	١٥	صفر	صفر
١٥ آذار/مارس - ٢ نيسان/أبريل ٢٠٠٤ (نيويورك)																		
الجمعية العامة																		
(اللجنة الخامسة)																		
الدورة الستون المستأنفة																		
٤٠	صفر	٥	٣٥	٥	٤	٩,٥٥/١,٥٥	٨٨	٨٨	٩٠	٨٨	٧١٠	صفر	١	صفر	١	١	١	٢
٦-٣١ آذار/مارس ٢٠٠٦																		
٢٢ آذار/مارس - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٦																		
٥٧	صفر	٧	٥٠	٧	٧	١٥,٠٥/٩,٢٥	٨٨	٨٨	٨٦	٨٦	١ ٤٧٠	٣٧	٤٤	٦	١	٢	١	صفر
الدورة التاسعة والخمسون المستأنفة،																		
٣٧	٣١	٢٦	٤٢	٢٦	صفر	١٠,١٥/٢,٤٥	١١٤	٥٤	٩٤	٥٥	٧٨٠	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	١٤	٧١
٧ آذار/مارس - ١ نيسان/أبريل ٢٠٠٥																		

ألف	باء	جيم	دال	هـاء	*	واو	نسمية الاجتماعات المعقودة	معامل دفقة التخطيط	معامل الاستخدام	**	عدد الدقائق	مؤشر الامتثال ٦ أسابيع	مؤشر الامتثال ٤ أسابيع	مؤشر التوفر الوثائق الصادرة في نهاية الأسبوع					
														٦	٥	٤	٣	٢	١
٢٧-٢ أيار/مايو ٢٠٠٥	٤٠	١٥	١٢	٤٣	١٢	صفر	٧,٣٠/٤,٤٥	١٠٨	٣٣	٩٣	٧١	٦٧	٧١	٢	٢	٤	صفر	١١	١٣
السدورة الثامنة والخمسون المستأنفة، ١٠ آذار/مارس - ٢ نيسان/أبريل ٢٠٠٤	٣٦	٣	٥	٣٤	١	صفر	٧,٤٥/٩,٠٥	٩٤	٧٨	٧٥	٧٣	صفر	صفر	صفر	صفر	٢٣	صفر	٨	٦٩
٢٨-٣ أيار/مايو ٢٠٠٤	٣٨	٩	٣	٤٤	٢	صفر	٨,٠٠/٢,١٠	١١٦	٦٨	٩١	٨٦	٦٥	٧١	٢	٤	٢	٨	صفر	١٨
برنامج الأمم المتحدة الإنمائي/صندوق الأمم المتحدة للسكان المجلس التنفيذي الدورة العادية الأولى، ٢٧-٢٤ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٦	٨	صفر	صفر	٨	صفر	غ م	٢,٢٥	١٠٠	١٠٠	٩٠	غ م	٤	١٣	٥	٤	صفر	١	٢	١
٢٨-٢٤ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٥	٨	صفر	صفر	٨	صفر	غ م	٣,٤٠/٢,٥٠	١٠٠	٧٣	٧٣	غ م	صفر	٤٥	صفر	٤٥	٤	٤	١٤	٣٢
٣٠-٢٧ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٤	٨	صفر	٢	٦	صفر	غ م	١,٣٥/٠,٣٥	٧٥	٧٥	٦٦	غ م	١٥	٣٥	٢٠	صفر	١٠	١٥	٥	٣٥
لجنة وضع المرأة الدورة الخمسون، ٢٧ شباط/فبراير - ١٠ آذار/مارس ٢٠٠٦	٢٠	صفر	صفر	٢٠	صفر	غ م	٥,١٥/١,٥٠	١٠٠	٨٨	٨٨	غ م	١٢	١٦	٢	٢	صفر	صفر	٢	صفر
السدورة التاسعة والأربعون، ٢٨ شباط/فبراير - ١١ آذار/مارس ٢٠٠٥	٢١	٢	صفر	٢٣	صفر	غ م	٤,٠٥/١,٠٠	١١٠	٩٠	٩٣	غ م	صفر	١٥	صفر	١٥	٣١	٢٣	صفر	٣١
السدورة الثامنة والأربعون، ١٢-١ آذار/مارس ٢٠٠٤	٢٠	٧	صفر	٢٧	صفر	غ م	٦,٣٠/٥,٠٠	١٣٥	٦٥	٨٦	غ م	٩	٤١	٢٧	٥	٢٣	٩	٩	١٨
الجمعية العامة (اللجنة السادسة) السدورة الحادية والستون، ٢٠٠٦	٢٧	٤	٦	٢٥	٤	غ م	٣,١٥/١,٥٠	٩٣	٦٣	٨٨	غ م	٥	٦	صفر	١	١	صفر	١	٢
الدورة الستون، ٢٠٠٥	٣٢	١	٤	٢٩	٤	غ م	٥,٢٠/٨,٢٠	٩١	٨٤	٨٦	غ م	٨٢٠	٥٥	صفر	١١	١١	صفر	٢٢	١١

ألف	باء	جيم	دال	هاء	*	واو	نسبة الاجتماعات المعقودة	معامل دقة التخطيط	معامل الاستخدام	**	عدد الدقائق	مؤشر الامتثال ٦ أسابيع	مؤشر الامتثال ٤ أسابيع	مؤشر التوفر الوثائق الصادرة في نهاية الأسبوع				
														١	٢	٣	٤	٥
البلورة التاسعة والخمسون، ٢٠٠٤ الجمعية العامة (اللجنة الخامسة)																		
٣٨	١	٦	٣٣	٤	غ م	٧,١٥/١٢,٢٠	٨٧	٨٢	٧٨	غ م	١ ١٥٥	٥٣	٦٥	٦	٦	صفر	٦	٢٣
البلورة الحادية والستون، ٢٠٠٦																		
١١٦	٢	٢٢	٩٦	١٨	١٠	٢٣,٢٥/٩,٥٠	٨٣	٧٩	٨٧	٨٠	١ ٩٩٥	٢٦	٤٠	٥	٩	٧	١٥	١٨
١١٢	٤٨	٢١	١٣٩	١٩	١٢	١٧,٤٠/١٨,٢٠	١٢٤	٣٨	٩١	٨٧	٢ ١٦٠	٣٤	٤٩	٧	٨	٣	١٦	٢١
البلورة التاسعة والخمسون، ٢٠٠٤																		
١١٣	٢٢	١٢	١٢٣	١٠	١٠	٢٨,٣٠/٩,٠٠	١٠٩	٧٠	٨٩	٨٩	٢ ٢٥٠	٢٤	٣٠	٢	٤	٢	١٢	٤٩
لجنة المؤتمرات																		
١١-١٥ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٦																		
١٠	صفر	صفر	١٠	صفر	غ م	٢,٤٥/١,٣٥	١٠٠	١٠٠	٨٦	غ م	٢٦٠	١	١	صفر	صفر	صفر	صفر	١
١٩-٢٧ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٥																		
١٠	٣	صفر	١٣	صفر	غ م	٣,١٥/٠,١٥	١٣٠	٧٠	٩١	غ م	٢١٠	٥٠	٥٠	صفر	صفر	صفر	صفر	٥٠
٧ و ٨ و ١٠ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٤																		
٨	صفر	صفر	٨	صفر	غ م	١,٤٠/٠,٠٠	١٠٠	١٠٠	٩٣	غ م	١٠٠	٥٠	١٠٠	صفر	٥٠	صفر	صفر	صفر
اللجنة المعنية بالمنظمات غير الحكومية																		
١٩-٢٧ كانون الثاني/يناير و ١٠-١٩ أيار/مايو ٢٠٠٦																		
٣٠	صفر	٣	٢٧	٣	غ م	٨,١٥/٤,٢٠	٩٠	٩٠	٨٦	غ م	٧٥٥	صفر	١٢	٦	٦	صفر	٤	٩
٥-١٨ كانون الثاني/يناير و ٩-٢٠ أيار/مايو ٢٠٠٥																		
٣٦	٧	٦	٣٧	٣	غ م	١٣,٣٠/١,٤٥	١٠٣	٦٤	٨١	غ م	٩١٥	٧	٣٠	١٩	٤	١٣	١٤	صفر
١٠-٢٨ أيار/مايو ٢٠٠٤																		
٣٠	صفر	صفر	٣٠	صفر	غ م	١٣,١٥/٢,٢٥	١٠٠	١٠٠	٨٣	غ م	٩٤٠	٥	٢٠	٥	١٠	١٠	صفر	٦٥
اللجنة الخاصة المعنية بميثاق الأمم المتحدة وتعزيز دور المنظمة																		
٣-١٣ نيسان/أبريل ٢٠٠٦																		
٩	صفر	٣	٦	٣	غ م	١,٤٠/٢,٢٠	٦٧	٦٧	٨٥	غ م	٢٤٠							
١٤-٢١ آذار/مارس ٢٠٠٥																		
١١	صفر	٥	٦	٣	غ م	١,٢٠/٣,٣٠	٥٥	٥٥	٦٧	غ م	٢٩٠							
٢٩ آذار/مارس - ٨ نيسان/أبريل ٢٠٠٤																		
١٧	١	٩	٩	٣	غ م	٢,٢٥/٤,٥٠	٥٣	٤١	٥٣	غ م	٤٣٥							

ألف	باء	جيم	دال	هاء	*	واو	نسبة الاجتماعات المعقودة	معامل دقة التخطيط	معامل الاستخدام	**	عدد الدقائق	مؤشر الامتثال	مؤشر الامتثال	مؤشر التوفر					
												٤ أسابيع	٦ أسابيع	الوثائق الصادرة في نهاية الأسبوع					
												٤	٦	١	٢	٣	٤	٥	٦
لجنة البرنامج والتنسيق																			
السدورة السادسة والأربعون،																			
١٤ آب/أغسطس - ٨ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٦																			
٣٨	٣	٢	٣٩	٢	غ م	١٢,٠٥/٧,٠٥	١٠٣	٨٧	٨٤	غ م	١ ١٥٠	٢٥	٣٢	٥	٢	١	٢	٢	٢
السدورة الخامسة والأربعون،																			
٦ حزيران/يونيه - ١ تموز/يوليه ٢٠٠٥																			
٤٠	٤	٤	٤٠	٤	غ م	٩,٣٥/٨,١٠	١٠٠	٨٠	٨٧	غ م	١ ٠٦٥	٢٥	٤٧	١٤	٨	١٤	١٤	٤	٢٢
السدورة الرابعة والأربعون،																			
٧ حزيران/يونيه - ٢ تموز/يوليه ٢٠٠٤																			
٤٠	٢	٤	٣٨	٣	غ م	٨,٠٥/٢,٣٠	٩٥	٨٥	٨٩	غ م	٦٣٥	٨	٢١	٥	٨	١٤	٣٢	١١	٢٢
الجمعية العامة (اللجنة الأولى)																			
السدورة الحادية والستون، ٢٠٠٦																			
٢٦	صفر	٤	٢٢	٢	١	٢,٠٠/٥,٣٥	٨٥	٨٥	٨٣	٧٩	٤١٠	٢٣	٢٥	٢	صفر	١	صفر	صفر	١٤
٢٧	١	٤	٢٤	٣	صفر	١,٤٥/١١,٥٥	٨٩	٨١	٨٠	٦٩	٨٢٠	٥٨	٦٤	٣	٣	٦	٣	٣	٢٥
الدورة الستون، ٢٠٠٥																			
٢٧	١	٣	٢٥	صفر	صفر	٦,٠٠/٨,٥٠	٨٩	٨٩	٧١	٧١	٨٩٠	٤١	٤٧	٢	٤	٨	صفر	٦	٣٩
الدورة التاسعة والخمسون، ٢٠٠٤																			
برنامج الأمم المتحدة الإنمائي/صندوق الأمم المتحدة للسكان - المجلس التنفيذي، الدورة العادية الثانية، ١١-١٥ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٦																			
١٠	صفر	٤	٦	٣	غ م	١,٢٠/٠,٤٥	٦٠	٦٠	٨٣	غ م	١٢٥	٢	١٩	٤	١٣	٨	٧	١٢	١٣
٦-٩ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٥																			
٨	صفر	صفر	٨	صفر	غ م	٢,٠٠/٣,٣٥	١٠٠	١٠٠	٧٧	غ م	٣٣٥	صفر	٢٤	صفر	٢٤	٢٤	١٦	١٦	٢٠
٢٠-٢٤ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٤																			
١٠	صفر	صفر	١٠	صفر	غ م	٢,١٠/٢,١٥	١٠٠	١٠٠	٨٥	غ م	٢٦٥	٤	٢٥	٢١	صفر	٤	٤	٢٩	٣٨
اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية - ١٤ شباط/فبراير - ١٣ نيسان/أبريل ٢٠٠٦																			
٨٦	صفر	٨	٧٨	١	غ م	٣,٢٠/٢٣,٤٠	٩١	٩١	٨١	غ م	١ ٦٢٠								

ألف	باء	جيم	دال	هاء	*	واو	نسبة		معامل	معامل	عدد	مؤشر	مؤشر	مؤشر التوفر						
							الاجتماعات	معامل						الامتثال	الامتثال	الوثائق الصادرة في نهاية الأسبوع	١	٢	٣	٤
المعقودة	التخطيط	الاستخدام	**	الدقائق	٦ أسابيع	٤ أسابيع	١	٢	٣	٤	٥	٦	١	٢	٣	٤	٥	٦		
١ شباط/فبراير -																				
٢٢ نيسان/أبريل																				
٢٠٠٥	٧٩	صفر	٤	٧٥	صفر	غ م	٦,٣٥/١٠,١٥	١٠	٩٥	٨٨	غ م	١٠١٠								
٣ شباط/فبراير -																				
٢٦ آذار/مارس ٢٠٠٤	٧٦	صفر	٩	٦٧	٤	غ م	٦,٤٥/١٩,٤٥	٨٨	٨٨	٨٢	غ م	١٥٩٠								
منظمة الأمم المتحدة																				
للطفولة، (اليونيسيف)،																				
الجلس التنفيذي، الدورة																				
العادية الثانية																				
٦-٨ أيلول/سبتمبر																				
٢٠٠٦	٦	صفر	صفر	٦	صفر	غ م	٠,١٥/٣,٢٥	١٠٠	١٠٠	٨٠	غ م	٢٢٠	٥	٤١	٢٢	١٤	٣	١	صفر	
٢٨-٣٠ أيلول/																				
سبتمبر ٢٠٠٥	٦	صفر	١	٥	صفر	غ م	٠,٣٠/١,٢٠	٨٣	٨٣	٧٣	غ م	١١٠	صفر	٧٩	صفر	٧٩	١١	١١	٤	
١٣-١٧ أيلول/																				
سبتمبر ٢٠٠٤	١٠	صفر	٢	٨	صفر	غ م	٢,٣٥/١,٥٠	٨٠	٨٠	٦٥	غ م	٢٦٥	٨	٥٤	٢١	٢٥	٢٥	١٣	صفر	٨
اللجنة الخاصة المعنية																				
بعمليات حفظ السلام																				
وفريقها العامل																				
٢٧ شباط/فبراير -																				
١٧ آذار/مارس ٢٠٠٦	٢٤	١	١	٢٤	صفر	صفر	٧,٢٥/٤,٢٥	١٠٠	٩٢	٨٠		٧١٠								
٣١ كانون الثاني/يناير -																				
٢٥ شباط/فبراير	٣٣	صفر	٣	٣٠	٢	صفر	١٣,٥٥/١٥,٤٠	٩١	٩١	٦٧		١٧٧٥								
٢٠٠٥																				
٢٩ آذار/مارس -																				
٢٣ نيسان/أبريل	٣٨	صفر	١٥	٢٣	٦	صفر	٤,٢٠/٨,٠٠	٦١	٦١	٦٥		٧٤٠								
٢٠٠٤																				
الجلس الاقتصادي																				
والاجتماعي، الدورة																				
الموضوعية																				
٢٨-٣ تموز/يوليه																				
٢٠٠٦ (جنيف)	٥٠	٩	٤	٥٥	صفر		٩,٣٥/١٣,٣٠	١٠٧	٩١	٨٠		١٣٨٥	صفر	صفر	صفر	١	صفر	٢	٢٧	
٢٩ حزيران/يونيه -																				
٢٧ تموز/يوليه ٢٠٠٥	٤٣	صفر	٦	٣٧	٢	صفر	٨,١٠/١٤,٤٠	٨٦	٨٦	٧٣		١٣٧٠	٣٥	٥٠	٣	١٢	٨	١١	١٤	١٧
(نيويورك)																				
٢٨ حزيران/يونيه -																				
٢٣ تموز/يوليه ٢٠٠٤	٤٢	١	١	٤٢	١	١	١١,٢٥/١٦,٤٥	٨٨	٩٥	٧٨		١٦٩٠	٢٣	٣٧	٤	١٠	٣	٧	٦	٣٠
(نيويورك)																				

ألف	باء	جيم	دال	هاء	*	واو	نسبة الاجتماعات المعقودة	معامل دقة التخطيط	معامل الاستخدام	**	عدد الدقائق	مؤشر الامتثال ٦ أسابيع	مؤشر الامتثال ٤ أسابيع	مؤشر التوفر الوثائق الصادرة في نهاية الأسبوع				
														٦	٥	٤	٣	٢
اليونيسيف، المجلس التنفيذي، الدورة العادية الأولى																		
٨	صفر	١	٧	١	م غ م	٠,٢٠/٤,٣٠	٨٨	٨٨	٨٠	م غ م	٢٩٠	١	٧	٤	٢	١	صفر	صفر
١٦-١٩ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٦																		
٦	صفر	صفر	٦	صفر	م غ م	١,٤٠/١,٣٥	١٠٠	١٠٠	٨٢	م غ م	١٩٥	صفر	٥٠	صفر	٥٠	صفر	٢٥	٢٥
١٧-١٩ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٥																		
٨	صفر	١	٧	صفر	م غ م	٠,٥٥/٣,٥٠	٨٨	٨٨	٦٨	م غ م	٢٨٥	٢٥	٧٥	٥٠	صفر	٢٥	صفر	صفر
١٩-٢٢ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٤																		
اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية																		
٢ أيار/مايو-٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٦																		
٨٥	صفر	٨	٧٧	٢	م غ م	٥,٥٠/٢٨,٣٠	٩١	٩١	٧٩	م غ م	٢٠٦٠							
١٧ حزيران/يونيه - ١٥ تموز/يوليه ٢٠٠٥																		
٨٣	صفر	٣	٨٠	٢	م غ م	٦,٥٠/٩,٣٠	٩٦	٩٦	٩٢	م غ م	٩٨٠							
٤-٢٨ أيار/مايو ٢٠٠٤																		
٣٨	صفر	١١	٢٧	٧	م غ م	٢,٣٠/١٠,٤٥	٧١	٧١	٧٨	م غ م	٧٩٥							
الجمعية العامة، الدورة الحادية والستون،																		
الجلسة العامة ٢٠٠٦																		
١٤٨	صفر	٥٧	٩١	٤١	١٠	١٩,٢٠/٢٥,٣٠	٦١	٦١	٧٩	٥٨	٢٦٩٠	٢٩	٣٩	٦	٤	٣	٥	صفر
الدورة الستون، الجلسة العامة ٢٠٠٥																		
١٢٩	٥	٧٧	٥٧	٦٤		١١,٤٠/٣٠,٣٥	٤٤	٣٦	٨٠	٣٢	٢٥٣٥	٥٠	٧١	٨	١٣	١١	٦	٤
الدورة التاسعة والخمسون، الجلسة العامة ٢٠٠٤																		
١١٩	صفر	٣٩	٨٠	٢٤	صفر	١٥,١٥/٢٥,٥٥	٦٧	٦٧	٧٦	٥٦	٢٤٧٠	٣٥	٥١	٨	٨	٤	٤	٦
لجنة البرنامج والتنسيق، الدورة التنظيمية																		
٢١ حزيران/يونيه ٢٠٠٦																		
١	صفر	صفر	١	صفر	م غ م	٠,١٠/٠,٣٠	١٠٠	١٠٠	٧٨	م غ م	٤٠	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	١	٢
١١ أيار/مايو ٢٠٠٥																		
١	صفر	صفر	١	صفر	م غ م	٠,٢٠/٠,٥٠	١٠٠	١٠٠	٨٩	م غ م	٢٠	١٠٠	١٠٠	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر
١ حزيران/يونيه ٢٠٠٤																		
٢	صفر	١	١	١	م غ م	٠,١٥/٠,٥٠	٥٠	٥٠	٩٦	م غ م	١٥	١٤	٥٧	٢٩	١٤	٢٩	١٤	صفر

ألف	باء	جيم	دال	هاء	*	واو	نسمية الاجتماعات المعقودة	معامل دفقة التخطيط	معامل الاستخدام	**	عدد الدقائق	مؤشر الامتثال ٦ أسابيع	مؤشر الامتثال ٤ أسابيع	مؤشر التوفر الوثائق الصادرة في نهاية الأسبوع					
١	٢	٣	٤	٥	٦	١	٢	٣	٤	٥	٦	١	٢	٣	٤	٥	٦	١	٢
لجنة الأمم المتحدة للقانون التجاري الدولي (الأونسترال) الفريق العامل المعني بالتحكيم																			
السدورة الرابعة والأربعون، ٢٣-٢٧ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٦																			
١٠	صفر	١	٩	صفر	غ م	١,٣٠/٢,٠٠	٩٠	٩٠	٧٨	غ م	٢١٠	٥	صفر	٥	صفر	٣	صفر	١١	
السدورة الثانية والأربعون، ١٠-١٤ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٥																			
١٠	صفر	صفر	١٠	صفر	غ م	٣,١٠/٠,٣٥	١٠٠	١٠٠	٨٨	غ م	٢٢٥	٥٠	١٠٠	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر
السدورة الأربعون، ٢٣-٢٧ شباط/فبراير ٢٠٠٤																			
١٠	صفر	صفر	١٠	صفر	غ م	٣,١٠/٣,٣٠	١٠٠	١٠٠	٧٨	غ م	٤٠٠	٢١	٢٢	صفر	صفر	صفر	صفر	٧٨	
لجنة التنمية الاجتماعية، السدورة الرابعة والأربعون، ٨-١٧ شباط/فبراير ٢٠٠٦																			
١٥	صفر	١	١٤	١	صفر	٤,٢٠/٦,٠٥	٩٣	٩٣	٧٧	٧٠	٦٢٥	٢٣	٢٥	١	١	صفر	صفر	صفر	صفر
السدورة الثالثة والأربعون، ٩-١٨ شباط/فبراير ٢٠٠٥																			
١٩	صفر	٢	١٧	٢	صفر	٤,٠٥/٧,٠٠	٨٩	٨٩	٨١	٧٠	٦٦٥	١٤	٧١	صفر	٥٧	صفر	صفر	١٤	١٤
السدورة الثانية والأربعون، ٤-١٣ شباط/فبراير ٢٠٠٤																			
١٦	٣	صفر	١٩	صفر	صفر	٦,٤٠/٩,٣٥	١١٩	٨١	٧١	٧١	٩٧٥	٤٣	١٠٠	صفر	٥٧	صفر	صفر	صفر	صفر
اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية ٥ أيلول/سبتمبر- ٢٢ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٦																			
١٥٣	صفر	٢٤	١٢٩	٧	غ م	٧,٥٥/٤٦,٣	٨٤	٨٤	٧٧	غ م	٣ ٢٦٥								
٢٩ آب/أغسطس- ٢٣ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٥																			
١٥١	صفر	٢٧	١٢٤	١٨	غ م	٤,٤٥/٤٨,٥٥	٨٢	٨٢	٨٢	غ م	٣ ٢٢٠								
٧ أيلول/سبتمبر- ٢٤ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٤																			
١٤١	صفر	٢٨	١١٣	١٣	غ م	١٠,٢٥/٣٣,٥٠	٨٠	٨٠	٨٠	غ م	٢ ٦٥٥								

نسمية الاجتماعات المعقودة	معامل دقة التخطيط	معامل الاستخدام	عدد الدقائق	مؤشر الامتثال ٦ أسابيع	مؤشر الامتثال ٤ أسابيع	مؤشر التوفر الوثائق الصادرة في نهاية الأسبوع					ألف	باء	جيم	دال	هاء	*	واو	
						١	٢	٣	٤	٥								٦
لجنة السكان والتنمية																		
البدورة التاسعة والثلاثون، ٧-٢ نيسان/أبريل ٢٠٠٦																		
٩٠	٩٠	٧٦	٧٦	٧	٨	١	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	١٠	صفر	١	٩	صفر	صفر	٣,٤٥/٠,٣٠
البدورة الثامنة والثلاثون، ٨-٤ نيسان/أبريل ٢٠٠٥																		
٨٠	٨٠	٧٦	٥٦	٤٣٠	٤٥	٩٩	٤٥	٩	صفر	صفر	صفر	١٠	صفر	٢	٨	٢	صفر	٥,٠٠/٢,١٠
البدورة السابعة والثلاثون، ٢٦-٢٢ آذار/مارس ٢٠٠٤																		
٨٠	٨٠	٧٤	٧٤	١٠٠	٨٦	١٠٠	صفر	١٤	صفر	صفر	صفر	١٠	صفر	٢	٨	صفر	صفر	١,٤٠/٠,٠٠
اللجنة الإحصائية،																		
البدورة السابعة والثلاثون، ١٠-٧ آذار/مارس ٢٠٠٦																		
١٠٠	١٠٠	٧٤	غ م	٣٧٠	٣١	٣١	١	صفر	صفر	صفر	صفر	٨	صفر	صفر	٨	صفر	غ م	٠,٣٥/٥,٣٥
البدورة السادسة والثلاثون، ٤-١ آذار/مارس ٢٠٠٥																		
١٠٠	١٠٠	٨٥	غ م	٢١٥	١٤	٤٧	٢٩	٤	١١	٢٩	١٤	٨	صفر	صفر	٨	صفر	غ م	٣,٠٠/٠,٣٥
البدورة الخامسة والثلاثون، ٥-٢ آذار/مارس ٢٠٠٤																		
١١٧	٥٠	٧٩	غ م	١٢٠	٧٨	٩٠	١٢	صفر	٦	صفر	٣	٦	٢	١	٧	صفر	غ م	١,٥٥/٠,٠٥
الجمعية العامة (اللجنة الثانية)																		
البدورة الحادية والستون، ٢٠٠٦																		
٩٥	٨١	٧٥	٧٣	١٣٤٥	١٥	٢٥	٦	٤	صفر	١	صفر	٤٣	٣	٥	٤١	١	صفر	٦,٤٥/١٥,٣٠
الدورة الستون، ٢٠٠٥																		
٩٠	٧١	٧٧	٦٨	١٤٢٥	٥٧	٨٦	١١	١٨	صفر	٥	صفر	٥١	٥	١٠	٤٦	١٠	صفر	٨,٠٠/١٥,٤٥
البدورة التاسعة والخمسون، ٢٠٠٤																		
٧٥	٦٧	٧٣	٦١	١٣٤٥	٢٠	٤٧	١٠	١٧	٣	١٧	١٣	٥٥	٢	١٦	٤١	٨	١	٩,٠٥/١٣,٢٠
الجمعية العامة (اللجنة الثالثة)																		
البدورة الحادية والستون، ٢٠٠٦																		
٩٦	٦٥	٧٣	٦٦	٢٠٧٥	١١	١٩	٢	٦	٤	٦	٧	٥٧	٩	١١	٥٥	٥	صفر	١٥,٢٥/١٩,١٠

ألف	باء	جيم	دال	هاء	*	واو	نسبة الاجتماعات المعقودة	معامل دقة التخطيط	معامل الاستخدام	**	عدد الدقائق	مؤشر الامتثال ٦ أسابيع	مؤشر الامتثال ٤ أسابيع	مؤشر التوفر				
														الوثائق الصادرة في نهاية الأسبوع				
١	٢	٣	٤	٥	٦	١	٢	٣	٤	٥	٦	١	٢	٣	٤	٥	٦	
الدورة الستون، ٢٠٠٥	٦٥	صفر	١٥	٥٠	١٠	١	٩,٤٥/٢٠,١٥	٧٧	٧٧	٧٧	٦٣	١٨٠٠	٢٤	٤٧	١١	١٢	١١	
الدورة التاسعة والخمسون، ٢٠٠٤	٦٦	صفر	١٢	٥٤	٥	صفر	١٦,٣٠/٢٢,٣٥	٨٢	٧٠	٦٢	٢٣٤٥	٢٧	٥٥	١٣	١٥	١٢	١٨	
ليونيسيف، المجلس التنفيذي، الدورة السنوية، ٩-٥ حزيران/يونيه ٢٠٠٦	١٠	صفر	١	٩	صفر	غ م	٠,٢٠/٥,٥٠	٩٠	٩٠	٦٩	غ م	٣٧٠	١٣	٢٤	٣	٨	٧	
١٠-٦ حزيران/يونيه ٢٠٠٥	١٠	صفر	صفر	١٠	صفر	غ م	٢,٢٠/٤,٠٠	١٠٠	٧٩	١٠٠	غ م	٣٨٠	صفر	٩٣	صفر	٩٣	٤	
١١-٧ حزيران/يونيه ٢٠٠٤	١٠	صفر	١	٩	صفر	غ م	٠,١٥/٠,٥٠	٩٠	٨٦	٩٠	غ م	٦٥	٢٥	٦٨	٣٦	٢١	٤	
لجنة الاشتراكات، الدورة السادسة والستون، ٣٠-٥ حزيران/يونيه ٢٠٠٦	٣٣	صفر	١٠	٢٣	٣	غ م	٧,٠٠/٢,٣٠	٧٠	٦٩	٧٠	غ م	٥٧٠	٧	٨	١	صفر	صفر	
الدورة الخامسة والستون، ٢٤-٦ حزيران/يونيه ٢٠٠٥	٢٢	صفر	٥	١٧	٣	غ م	٤,٤٠/٧,١٥	٧٧	٧٣	٧٧	غ م	٧١٥	صفر	صفر	صفر	١٧	صفر	
الدورة الرابعة والستون، ٢٥-٧ حزيران/يونيه ٢٠٠٤	٢١	صفر	٣	١٨	١	غ م	٣,٠٥/٣,٢٥	٨٦	٨٠	٨٦	غ م	٣٩٠	٥٥	٧٧	صفر	٢٢	١١	
الجمعية العامة (اللجنة الرابعة)، الدورة الحادية والستون، ٢٠٠٦	٢٦	٢	٢	٢٦	١	غ م	٦,١٥/١٨,٢٥	١٠٠	٨٥	٦٧	غ م	١١٣٥	٨	١٥	٣	٤	٢	
الدورة الستون، ٢٠٠٥	٢٧	١	٣	٢٥	٣	غ م	٥,١٠/١٤,١٠	٩٣	٨٥	٧٧	غ م	١١٦٠	٦٥	٧١	٦	صفر	٦	
الدورة التاسعة والخمسون، ٢٠٠٤	٢٧	صفر	٣	٢٤	١	غ م	٦,٠٠/٦,٠٥	٨٩	٧٨	٧٨	غ م	٧٢٥	٤٧	٥٨	صفر	١١	١٠	
المجلس الاقتصادي والاجتماعي، الدورة التنظيمية، ٧ شباط/فبراير ٢٠٠٦	٤	٣	١	٢	صفر	صفر	٠,١٥/١,٣٥	٢٥	٦٠	١٠	١١٠	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	٢	
٤-١ شباط/فبراير ٢٠٠٥	٤	٢	٣	٣	صفر	صفر	٠,٣٥/١,٣٠	٧٥	٣٨	٣٨	٣٨	١٢٥	صفر	٢٥	صفر	٢٥	٧٥	

نسمية الاجتماعات المعقودة	معامل دقة التخطيط	معامل الاستخدام	عدد الدقائق	مؤشر الامتثال ٦ أسابيع	مؤشر الامتثال ٤ أسابيع	مؤشر التوفر الوثائق الصادرة في نهاية الأسبوع					ألف	باء	جيم	دال	هاء	*	واو																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
						١	٢	٣	٤	٥								٦																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
٢٠٠	صفر	٨٨	٨٨	٤٥	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	٢	صفر	صفر	٠,١٥/٠,٣٠	٢٠٠	صفر	٨٨	٨٨	٤٥	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	٠,١٥/٠,٣٠	٢٠٠	صفر	٨٨	٨٨	٤٥	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر

* الاجتماعات التي نقلت خدماتها إلى اجتماعات هيئات ذات الصلة.

** معامل الاستخدام لم تحسب فيه سوى الاجتماعات التي نقلت خدماتها إلى هيئات ذات الصلة لا غير.

باء - جنيف

ألف	باء	جيم	دال	هاء	واو	نسبة الاجتماعات المعقودة	معامل دقة التخطيط	معامل الاستخدام	عدد الدقائق	مؤشر الامتثال ٦ أسابيع	مؤشر الامتثال ٤ أسابيع	مؤشر التوفر الوثائق الصادرة في نهاية الأسبوع	١	٢	٣	٤	٥	٦
لجنة القانون الدولي، الدورة الثامنة والخمسون (الجزء الأول) ١ أيار/مايو - ٩ حزيران/يونيه ٢٠٠٦																		
٤٤	صفر	صفر	٤٤	صفر	صفر	١٠٠	١٠٠	١٠٠	٩٨	١٩٠	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	٦٠
الدورة الثامنة والخمسون (الجزء الثاني) ٧ تموز/يوليه - ٨ آب/أغسطس ٢٠٠٦																		
٤٢	صفر	صفر	٤٢	صفر	صفر	١٠٠	١٠٠	١٠٠	٩٧	٢٢٥	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر
الدورة السابعة والخمسون (الجزء الأول)، ٢ أيار/مايو - ٣ حزيران/يونيه ٢٠٠٥																		
٣٥	صفر	صفر	٣٥	صفر	صفر	١٠٠	١٠٠	١٠٠	٩٤	٣٨٥	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر
الدورة السابعة والخمسون (الجزء الثاني)، ١١ تموز/يوليه - ١٥ آب/أغسطس ٢٠٠٥																		
٣١	صفر	صفر	٣١	صفر	صفر	١٠٠	١٠٠	١٠٠	٩٥	٢٦٥	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر
الدورة السادسة والخمسون (الجزء الأول)، ٣ أيار/مايو - ٤ حزيران/يونيه ٢٠٠٤																		
٣٧	صفر	صفر	٣٧	صفر	صفر	١٠٠	١٠٠	١٠٠	٩٦	٢٩٠	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر
الدورة السادسة والخمسون (الجزء الثاني)، ٥ تموز/يوليه - ٦ آب/أغسطس ٢٠٠٤																		
٣٥	صفر	١	٣٤	صفر	صفر	٩٧	٩٧	٩٥	٩٥	١٥٥	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	٥٠
الجلس الاقتصادي والاجتماعي - لجنة الخبراء الفرعية المعنية بنقل البضائع الخطرة، ١٢-٤ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٦																		
١٠	صفر	صفر	١٠	صفر	صفر	١٠٠	١٠٠	٩٤	١٠٥	١٥	١٥	صفر	صفر	٢	صفر	صفر	صفر	٨٣
١٢-٣ تموز/يوليه ٢٠٠٦																		
١٥	صفر	١	١٤	صفر	صفر	٩٣	٩٣	٨٨	١٣٥	٢٠	٢٧	صفر	صفر	٦	٦٧	صفر	صفر	صفر
٨-٤ تموز/يوليه ٢٠٠٥																		
١٠	صفر	١	٩	صفر	صفر	٩٠	٩٠	٨٥	٩٠	٣٦	٨٨	صفر	صفر	٤	٨	١٦	٣٦	صفر
٢٨ تشرين الثاني/نوفمبر - ٧ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٥																		
١٥	صفر	٢	١٣	صفر	صفر	٨٧	٨٧	٨١	١٦٥	٤٤	٥٦	صفر	صفر	٩	٢١	١٥	٣	صفر
١٤-٥ تموز/يوليه ٢٠٠٤																		
١٥	صفر	صفر	١٥	صفر	صفر	١٠٠	١٠٠	٩٩	٤٠	٥٧	٨٣	صفر	صفر	٦	١٢	١٢	١٤	صفر

نـسـبـة الاجتماعات المعقودة	معامل دقة التخطيط	معامل الاستخدام	عدد الدقائق	مؤشر الامتثال ٦ أسابيع	مؤشر الامتثال ٤ أسابيع	مؤشر التوفر الوثائق الصادرة في نهاية الأسبوع					ألف	باء	جيم	دال	هاء	واو																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
						٦	٥	٤	٣	٢							١																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
١٠٠	١٠٠	٩٦	٩٠	٥٣	٩٨	٢٩	١٦	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	١٣	صفر	صفر	١٠٠,٣٠/١,٠٠	١٠٠	١٠٠	٩٦	٩٠	٥٣	٩٨	٢٩	١٦	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	

نـسـبـة الاجتماعات المعقودة	معامل دقة التخطيط	معامل الاستخدام	عدد الدقائق	مؤشر الامتثال ٦ أسابيع	مؤشر الامتثال ٤ أسابيع	مؤشر التوفر الوثائق الصادرة في نهاية الأسبوع					ألف	باء	جيم	دال	هاء	واو
						٦	٥	٤	٣	٢						
٩٧	٩٧	٩١	٣١٠	٤٧	٦٥	صفر	١٨	١٢	٦	صفر	صفر	١	٢٩	صفر	٤٥٠/١,٢٠	٩٧
٩٧	٩٧	٩٢	٢٦٠	٤٢	٤٢	صفر	صفر	١٧	٨	١٧	صفر	١	٢٩	صفر	٤,٠٠/١,٢٠	٩٧
٩٦	٩٦	٨٦	٥٢٠	٨٦	١٠٠	صفر	١٤	صفر	صفر	صفر	صفر	١	٢٧	صفر	٤,٣٥/٤,٠٥	٩٦
لجنة مناهضة التعذيب، الدورة السابعة والثلاثون																
٩٧	٩٧	٩١	٣٢٥	٢٦	٣٤	٤	٤	صفر	٤	٤٣	٤	١	٢٩	صفر	٣,٤٥/١,٤٠	٩٧
٢٦-٢٤ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٦ الدورة الخامسة والثلاثون،																
١٠٠	١٠٠	٨٨	٦٣٥	٤٣	٤٦	٣	صفر	٧	١٠	١٣	١٣	صفر	٣٠	صفر	٦,٣٠/٤,٠٥	١٠٠
٢٦-١٥ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٥ الدورة الثالثة والثلاثون،																
٩٥	٩٥	٩١	١٥٠	٤٢	٤٢	صفر	صفر	صفر	٨	صفر	٣٣	١	١٩	صفر	١,٥٥/١,٣٥	٩٥
٢٦-١٥ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٤ اللجنة المعنية بحقوق الإنسان، الدورة الثامنة والثمانون																
٩٦	٩٦	٩١	٢٧٠	١٨	٣٦	٩	٩	٢٧	صفر	صفر	صفر	١	٢٧	صفر	٢,٠٠/٢,٣٠	٩٦
١٦ تشرين الأول/أكتوبر - ٣ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٦ الدورة الخامسة والثمانون																
٩٦	٩٦	٨٨	٤١٠	٣٣	٤٦	صفر	١٣	٧	٢٠	٢٠	صفر	١	٢٧	صفر	٣,٤٥/٣,٠٥	٩٦
١٧ تشرين الأول/أكتوبر - ٣ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٥ الدورة الثانية والثمانون،																
٩٧	٩٧	٩١	٣١٥	٣٨	٥٣	١٠	٥	٥	١٠	صفر	١٤	١	٢٩	صفر	٢,٣٥/٢,٤٠	٩٧
١٨ تشرين الأول/أكتوبر - ٥ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٤ لجنة الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية، الدورة السادسة والثلاثون																
٩٧	٩٧	٩٠	٣٦٠	٤٨	٦١	صفر	١٣	٤	صفر	٤	صفر	١	٢٩	صفر	٥,٠٥/١,٥٥	٩٧
١٩-١ أيار/مايو ٢٠٠٦ الدورة الرابعة والثلاثون،																
٩٦	٩٦	٨٤	٦٤٠	٨٦	٨٦	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	١	٢٧	صفر	٦,٥٥/٣,٤٥	٩٦
٢٥ نيسان/أبريل - ١٣ أيار/مايو ٢٠٠٥ الدورة الثانية والثلاثون،																
٩٧	٩٧	٨٨	٤٦٥	١٠٠	١٠٠	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	١	٢٩	صفر	٤,٥٠/٢,٥٥	٩٧
٢٦ نيسان/أبريل - ١٤ أيار/مايو ٢٠٠٤																

نـسـبـة الاجتماعات المعقودة	معامل دقة التخطيط	معامل الاستخدام	عدد الدقائق	مؤشر الامتثال ٦ أسابيع	مؤشر الامتثال ٤ أسابيع	مؤشر التوفر											
						٦	٥	٤	٣	٢	١						
ألف	باء	جيم	دال	هاء	واو												
لجنة مناهضة التعذيب، الدورة السادسة والثلاثون																	
٣٠	صفر	١	٢٩	صفر	٥,٠٥/٠,٥٥	٩٧	٩٧	٩٠	٣٦٠	٦٤	٧٣	صفر	٩	٥	صفر	صفر	صفر
١٩-١ أيار/مايو ٢٠٠٦																	
الدورة الرابعة والثلاثون،																	
٢٦	صفر	صفر	٢٦	صفر	٣,١٥/٠,٥٠	١٠٠	١٠٠	٩٥	٢٤٥	٤٢	٤٧	٥	صفر	صفر	١٦	٣٢	صفر
٢٠-٢ أيار/مايو ٢٠٠٥																	
الدورة الثانية والثلاثون،																	
٢٨	صفر	صفر	٢٨	صفر	٤,٠٥/٢,٠٥	١٠٠	١٠٠	٩٣	٣٧٠	٣٩	٤٣	صفر	٤	١٧	٩	١٧	٤
٢١-٣ أيار/مايو ٢٠٠٤																	
لجنة حقوق الطفل، الدورة الحادية والأربعون																	
٤١	صفر	٢	٣٩	صفر	٣,٣٠/٣,١٥	٩٥	٩٥	٩٠	٤٠٥	٥٠	٥٠	صفر	صفر	٤	صفر	صفر	صفر
٢٧-٩ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٦																	
الدورة الثامنة والثلاثون،																	
٣٠	صفر	٢	٢٨	صفر	١,٥٥/١,٣٥	٩٣	٩٣	٨٩	٢١٠	٦٣	٨٩	١٣	١٣	٦	صفر	صفر	صفر
٢٨-١٠ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٥																	
الدورة الخامسة والثلاثون،																	
٣٠	صفر	١	٢٩	صفر	٢,٣٠/٤,٠٥	٩٧	٩٧	٨٩	٣٩٥	٨٥	٩٣	صفر	٨	صفر	صفر	صفر	٨
٣٠-١٢ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٤																	
اللجنة المعنية بحقوق الإنسان، الدورة السابعة والثمانون،																	
٣٠	صفر	١	٢٩	صفر	٢,٥٥/٣,٥٠	٩٧	٩٧	٨٩	٤٠٥	٢٠	٣٣	صفر	١٣	٢٧	٧	٧	١٣
٢٨-١٠ تموز/يوليه ٢٠٠٦																	
الدورة الرابعة والثمانون																	
٢٩	صفر	صفر	٢٩	صفر	٥,٥٥/١,١٥	١٠٠	١٠٠	٩٢	٤٣٠	٢٥	٤٥	٦	١٤	١١	٣١	٣	٦
٢٩-١١ تموز/يوليه ٢٠٠٥																	
الدورة الحادية والثمانون																	
٤٠	صفر	١	٣٩	صفر	٣,٢٠/٣,٣٥	٩٨	٩٨	٩٢	٤١٥	١٧	٢٣	صفر	٦	١١	٩	٦	٢٣
٣٠-٥ تموز/يوليه ٢٠٠٤																	
لجنة حقوق الطفل، الدورة الثالثة والأربعون																	
٤٦	صفر	١	٤٥	صفر	٣,٥٥/٩,٣٠	٩٨	٩٨	٨٨	٨٠٥	٥٦	٥٦	صفر	صفر	صفر	٢	٢	١٤
٢٩-١١ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٦																	
الدورة الأربعون،																	
٣١	صفر	٢	٢٩	صفر	١,٥٥/٣,٠٠	٩٤	٩٤	٨٨	٢٩٥	٦٤	٧١	صفر	٧	صفر	صفر	٧	١٤
٣٠-١٢ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٥																	
الدورة السابعة والثلاثون،																	
٣٠	صفر	٢	٢٨	صفر	٢,١٠/٤,٢٥	٩٣	٩٣	٨٦	٣٩٥	٤٤	٦٣	١٣	٦	صفر	١٩	١٩	صفر
١٣ أيلول/سبتمبر - ١ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٤																	
اللجنة الفرعية لتعزيز وحماية حقوق الإنسان،																	
الدورة الثامنة والخمسون																	
٣٠	صفر	١	٢٩	صفر	٤,٥٠/٢,٤٥	٩٧	٩٧	٨٨	٤٥٥	١٣	١٧	٢	٢	٢	صفر	صفر	صفر
٢٥-٧ آب/أغسطس ٢٠٠٦																	

نسمية الاجتماعات المعقودة	معامل دقة التخطيط	معامل الاستخدام	عدد الدقائق	مؤشر الامتثال ٦ أسابيع	مؤشر التوفر	مؤشر التوفر					ألف	باء	جيم	دال	هاء	واو		
						١	٢	٣	٤	٥							٦	
١٦	١٨	١٢	٦	١٠	صفر	٣٤	٢٤	٤٤٥	٨٥	٨٩	٩٦	٣,٥٥/٣,٣٠	صفر	٢٧	٢	١	٢٨	الدورة السابعة والخمسون، ٢٥ تموز/يوليه - ١٢ آب/أغسطس ٢٠٠٥
١٢	١٢	١٠	١٢	٨	٨	٤٠	٢٤	٥٤٠	٨٧	٩٧	٩٧	٤,٢٥/٤,٣٥	صفر	٢٩	١	صفر	٣٠	الدورة السادسة والخمسون، ٢٦ تموز/يوليه - ١٣ آب/أغسطس ٢٠٠٤
٢٢	٨	صفر	١١	صفر	٣	٣٩	٣٦	٤٣٥	٨٨	٩٦	٩٦	٧,٠٥/٠,١٠	صفر	٢٧	١	صفر	٢٨	لجنة القضاء على التمييز العنصري، الدورة التاسعة والستون ٣١ تموز/يوليه - ١٨ آب/أغسطس ٢٠٠٦
٥١	صفر	صفر	٣	٣	صفر	٣٨	٣٥	٤٢٥	٩٢	١٠٠	١٠٠	٦,٤٠/٠,٢٥	صفر	٢٨	صفر	صفر	٢٨	الدورة السابعة والستون، ٢-١٩ آب/أغسطس ٢٠٠٥
صفر	٤٤	١٩	صفر	٣	صفر	٣١	٢٨	٢٧٥	٩٥	١٠٠	١٠٠	٤,٢٥/٠,١٠	صفر	٣٠	صفر	صفر	٣٠	الدورة الخامسة والستون، ٢-٢٠ آب/أغسطس ٢٠٠٤
١٧	٢٥	٨	صفر	١٧	صفر	١٧	صفر	٣٠٠	٧٩	١٠٠	١٠٠	٢,٤٠/٢,٢٠	صفر	٨	صفر	صفر	٨	مؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية، مجلس التجارة والتنمية، الدورة الثالثة والخمسون، ٢٧ أيلول/سبتمبر - ٢ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٦
صفر	٢٠	١٠	صفر	١٠	١٠	٦٠	٤٠	٦٥٥	٨٢	١٠٠	١٠٠	٨,١٥/٢,٤٠	صفر	٢٠	صفر	صفر	٢٠	الدورة الثانية والخمسون، ٤-١٤ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٥
٢٠	٤٠	صفر	صفر	٢٠	٧	٣٤	٧	٦٣٠	٨٣	١٠٠	١٠٠	٤,٥٥/٥,٣٥	صفر	٢٠	صفر	صفر	٢٠	الدورة الحادية والخمسون، ٤-١٥ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٤
صفر	٣٨	صفر	صفر	صفر	صفر	٦	٦	٢١٥	٦٨	٨٠	٨٠	٢,٠٠/١,٣٥	صفر	٨	٢	صفر	١٠	اللجنة التنفيذية لبرنامج المقوض السامي، مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين الدورة السابعة والخمسون، ٢-٦ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٦
٢٦	١١	٥	صفر	صفر	٥	٥٢	٤٧	١٢٥	٨٣	٩٠	٩٠	٠,٥٥/١,١٠	صفر	٩	١	صفر	١٠	الدورة السادسة والخمسون، ٣-٧ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٥
١٤	١٤	١٤	صفر	صفر	صفر	٣٦	٣٦	٢٧٠	٧٥	٩٠	٩٠	١,٢٥/٣,٠٥	صفر	٩	١	صفر	١٠	الدورة الخامسة والخمسون، ٨-٤ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٤

نسمية الاجتماعات														مؤشر التوفر					
الاجتماعات المعقودة														مؤشر الامتثال					
معامل دقة التخطيط														مؤشر الامتثال					
معامل استخدام														مؤشر الامتثال					
عدد الدقائق														مؤشر الامتثال					
الوثائق الصادرة في نهاية الأسبوع														مؤشر الامتثال					
ألف	باء	جيم	دال	هاء	واو	نسمية الاجتماعات المعقودة	معامل دقة التخطيط	معامل استخدام	عدد الدقائق	مؤشر الامتثال	مؤشر الامتثال	مؤشر الامتثال	مؤشر الامتثال	مؤشر الامتثال	مؤشر الامتثال	مؤشر الامتثال	مؤشر الامتثال	مؤشر الامتثال	مؤشر الامتثال
٢١	١٠	١٦	١٥	٨	٥,٢٥/٨,٣٥	٧١	-٢٤	٦٠	٨١٦	٣	٧	٢	٢	٥	٨	١٠	٤		
٢٠٠٦																			
١٣ آذار/مارس - ٢١ نيسان/أبريل																			
الدورة الحادية والستون،																			
٦٥	صفر	١	٦٤	صفر	٢,٢٠/٩,٤٥	٩٨	٩٨	٩٢	٧٢٥	٣٣	٤٩	٨	٨	٩	١١	١٢	٨		
٢٠٠٥																			
١٤ آذار/مارس - ٢٢ نيسان/أبريل																			
الدورة الستون،																			
٥٦	١١	٢	٦٥	صفر	٣,٥٥/٥,٣٥	١١٦	٧٧	٩٢	٥٧٠	٣٨	٤٨	٤	٦	٨	٦	١٧	١٣		
٢٠٠٤																			
١٥ آذار/مارس - ٢٣ نيسان/أبريل																			

جيم - فيينا

ألف	باء	جيم	دال	هاء	واو	نسبة الاجتماعات المعقودة	معامل دقة التخطيط	معامل الاستخدام	عدد الدقائق	مؤشر الامتثال ٦ أسابيع	مؤشر الامتثال ٤ أسابيع	مؤشر التوفر الوثائق الصادرة في نهاية الأسبوع					
												٦	٥	٤	٣	٢	١
الهيئة الدولية لمراقبة المخدرات																	
الدورة السادسة والثمانون،																	
٢٠	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	٠,٥٠/٠,٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	٤٨	صفر	٦	صفر	٦	٢٢	٢٢	صفر
الدورة الثالثة والثمانون،																	
٢٠	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	٠,٣٥/٠,٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	٣٤	صفر	صفر	صفر	صفر	١٦	٢٦	١٠
الدورة الثمانون،																	
٢٠	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	٠,٤٠/٠,٣٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	٧٠	٣	١٠	صفر	صفر	١٣	١٥	٨
٢٨-١٧ أيار/مايو ٢٠٠٤																	
الدورة السابعة والثمانون،																	
٢٨	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	٠,٢٥/٠,٣٥	١٠٠	١٠٠	١٠٠	٩٩	٨	٨	صفر	صفر	٧	١٣	٧
٣٠ تشرين الأول/أكتوبر- ١٦ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٦																	
الدورة الرابعة والثمانون،																	
٢٦	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	٠,٥٠/٠,٠٠	١٠	٩٩	٩٩	٥٠	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر
١٨-١ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٥																	
الدورة الحادية والثمانون،																	
٢٤	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	٠,٦٥/٠,١٥	١٠	٩٨	٩٨	٨٠	٤	٧	٢	صفر	١٣	٩	٤
٢٧ تشرين الأول/أكتوبر- ١١ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٤																	
لجنة الأمم المتحدة العلمية المعنية																	
بآثار الإشعاع الذري																	
الدورة الرابعة والخمسون،																	
١٠	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	٠,٢٠/٣,١٠	١٠٠	١٠٠	٩٠	٢٠٨	١٠٠	١٠٠	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر
٢٩ أيار/مايو- ٢ حزيران/يونيه ٢٠٠٦																	
الدورة الثالثة والخمسون،																	
١٠	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	٠,١٥/٢,٣٠	١٠	٩١	٩١	١٦٥	٦	٨	صفر	صفر	٢	صفر	صفر
٢٦-٣٠ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٥																	
الدورة الثانية والخمسون،																	
١٠	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	٠,١٥/٢,٤٥	١٠	٩٤	٩٤	١٠٠	٣'	٦'	٢١	٢١	صفر		٢١
٢٦-٣٠ نيسان/أبريل ٢٠٠٤																	
لجنة الأمم المتحدة للقانون التجاري																	
الدولي، الفريق العامل المعني																	
بالتحكيم																	
الدورة الخامسة والأربعون،																	
١٠	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	٢,٤٥/١,٢٥	١٠	٩٠	٩٠	٢٥٠	٧'	٧'	صفر	صفر	٧'	١	صفر
١١-١٥ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٦																	
الدورة الثالثة والأربعون،																	
١٠	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	٢,٠٥/٠,١٠	١٠	٩٣	٩٣	١٣٥	٥'	٥'	صفر	صفر	١'	صفر	صفر
٣-٧ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٥																	
الدورة الحادية والأربعون،																	
١٠	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	١,٥٥/٢,٣٥	١٠	٨٥	٨٥	٢٧٠	٣'	٣'	صفر	صفر	٣'	٣'	صفر
١٣-١٧ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٤																	

ألف	باء	جيم	دال	هاء	واو	نسبـية الاجتماعات المعقودة	معامل دقة التخطيط	معامل الاستخدام	عدد الدقائق	مؤشر الامتثال ٦ أسابيع	مؤشر الامتثال ٤ أسابيع	مؤشر التوفر الوثائق الصادرة في نهاية الأسبوع					
												٦	٥	٤	٣	٢	١
لجنة استخدام الفضاء الخارجي في الأغراض السلمية، الدورة التاسعة والأربعون																	
١٦	صفر	صفر	١٦	صفر	١٠ ٢,٢٠/٥,٤٠	١٠	٨١	٤٧٧	١٠	١٠	سفر	سفر	١٠	٤٠	سفر	٢٠	
الدورة الثامنة والأربعون، ١٧-٨ حزيران/يونيه ٢٠٠٥																	
١٦	٢	صفر	١٨	٢	١١ ٣,٣٠/٤,٠٥	١١	٨٦	٤٥٥			سفر	سفر	فر	٢٠	سفر	٢٠	
الدورة السابعة والأربعون، ١١-٢ حزيران/يونيه ٢٠٠٤																	
١٦	صفر	صفر	١٦	صفر	١٠ ٢,٢٠/٠,٤٠	١٠	٩٤	١٠٠			سفر	سفر	فر	سفر	٢	٢	
لجنة المخدرات، واللجنة الجامعة الدورة التاسعة والأربعون، ١٧-١٣ آذار/مارس ٢٠٠٦																	
١٨	٣	صفر	٢١	صفر	١٠ ٥,٤٥/٧,٣٥	٨٣	٨١	٧٩٧	٢٠	٦٠	١٠	٢٠	١١	١٠	سفر	سفر	
الدورة الثامنة والأربعون، ١١-٧ آذار/مارس ٢٠٠٥																	
١٨	صفر	صفر	١٨	صفر	١٠ ٩,١٥/٢,١٠	١٠	٧٩	٦٨٥	١٠	٣٠	١٠	١٠	٢٠	١٠	سفر	سفر	
الدورة السابعة والأربعون، ١٩-١٥ آذار/مارس ٢٠٠٤																	
١٨	صفر	صفر	١٨	صفر	١٠٠ ٥,١٠/٤,١٠	١٠٠	٨٣	٥٦٢	٢٦	٥٩	٢٢	١١	١١	١١	٨	٤	
لجنة منع الجريمة والعدالة الجنائية، الدورة الخامسة عشرة، ٢٨-٢٤ نيسان/أبريل ٢٠٠٦																	
١٩	٣	صفر	٢٢	صفر	١٠٠ ٥,٤٥/٧,٤٥	٨٤	٧٧	٨١٠	٣٠	٦٠	١٣	٢٤	١٨	١٣	صفر	صفر	
الدورة الرابعة عشرة ٢٧-٢٣ أيار/مايو ٢٠٠٥																	
١٩	صفر	صفر	١٩	صفر	١٠٠ ٢,٣٠/٢,١٥	١٠٠	٩٢	٢٨٥		٣	١٤	١١	٢٤	٤	٢٠	١٤	
الدورة الثالثة عشرة ٢٠-١١ أيار/مايو ٢٠٠٤																	
١٦	صفر	صفر	١٦	صفر	١٠٠ ٥,٢٠/٠,٠٥	١٠٠	٨٩	٣٢٥		٢٠	١٣	١١	٦	٦	٢٣	١٢	
لجنة استخدام الفضاء الخارجي في الأغراض السلمية اللجنة الفرعية العلمية والتقنية، الدورة الثالثة والأربعون، ٢٠ شباط/فبراير- ٣ آذار/مارس ٢٠٠٦																	
٢٠	صفر	صفر	٢٠	صفر	١٠٠ ٣,٢٥/١١,٣٥	١٠٠	٧٥	٩٠٢	٣١	١٣	١٣	١٣	صفر	صفر	٢٠	٣٣	
الدورة الثانية والأربعون، ٢١ شباط/فبراير- ٤ آذار/مارس ٢٠٠٥																	
٢٠	صفر	صفر	٢٠	صفر	١٠٠ ٣,٥٠/٥,١٠	١٠٠	٨٥	٥٤٠	١	صفر	٥	٢٨	١٠	١٠	١٠	١٠	
الدورة الحادية والأربعون، ٢٧-١٦ شباط/فبراير ٢٠٠٤																	
٢٠	صفر	١	١٩	صفر	٩٥ ٣,١٥/٥,٠٥	٩٥	٨١	٥٠٠	٢٠	٣٠	١٦	صفر	١٦	١٦	٩	٩	

لجنة استخدام الفضاء الخارجي في الأغراض السلمية، اللجنة الفرعية القانونية الدورة الخامسة والأربعون، ١٣-٣ نيسان/أبريل ٢٠٠٦ الدورة الرابعة والأربعون، ١٥-٤ نيسان/أبريل ٢٠٠٥ الدورة الثالثة والأربعون، ٢٩ آذار/مارس - ٨ نيسان/أبريل ٢٠٠٤																
ألف	باء	جيم	دال	هاء	واو	نسبية الاجتماعات المعقودة	معامل دقة التخطيط	معامل الاستخدام	عدد الدقائق	مؤشر الامتثال ٦ أسابيع	مؤشر الامتثال ٤ أسابيع	مؤشر التوفر الوثائق الصادرة في نهاية الأسبوع				
١	٢	٣	٤	٥	٦	٩٤	٩٤	٧٢	٧٢٦	٢'	٤:	١	٢	٣	٤	٥
١٨	صفر	١	١٧	صفر	٢,٤٥/٩,٢٠	٩٤	٩٤	٧٢	٧٢٦	٢'	٤:	١١	١١	١١	١١	١٩
٢٠	صفر	صفر	٢٠	صفر	٧,٠٥/١٢,٠٥	١٠	١٠	٦٨	١١٥٥	٤'		٨	٢٥	١٦	٨	٨
١٨	صفر	صفر	١٨	صفر	٤,٤٠/٤,٣٥	١٠	١٠	٨٣	٥٥٠	١'		٨	صفر	٨	٨	١٧

دال - نيروبي

ألف	باء	جيم	دال	هاء	واو	نسبة الاجتماعات المعقودة	معامل دقة التخطيط	معامل الاستخدام	عدد الدقائق	مؤشر الامتثال ٦ أسابيع	مؤشر الامتثال ٤ أسابيع	مؤشر التوفر				
												الوثائق الصادرة في نهاية الأسبوع				
١	٢	٣	٤	٥	٦											
لجنة الممثلين الدائمين لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة																
٢٠٠٦	٥	صفر	صفر	٥	صفر	١٠٠	١٠٠	١٠٠	صفر	غ م						
٢٠٠٥	٤	صفر	صفر	٤	صفر	١٠٠	١٠٠	١٠٠	صفر	غ م						
٢٠٠٤	٤	صفر	صفر	٤	صفر	١٠٠	١٠٠	١٠٠	صفر	غ م						
لجنة الممثلين الدائمين لمؤتمر الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية																
٢٠٠٦	٤	صفر	صفر	٤	صفر	١٠٠	١٠٠	١٠٠	صفر	غ م						
٢٠٠٥	٣	صفر	صفر	٣	صفر	١٠٠	١٠٠	١٠٠	صفر	غ م						
٢٠٠٤	٤	صفر	صفر	٤	صفر	١٠٠	١٠٠	١٠٠	صفر	غ م						
برنامج الأمم المتحدة للبيئة، مجلس الإدارة																
الدورة الاستثنائية (٢٠٠٦)	١٢	١	صفر	١٣	صفر	١٠٨	٩٢	١٠٠	صفر	٤٠	٧,٤٦	٧,٦	صفر	٢٣	٢٠	١٣ صفر
الدورة الاستثنائية (٢٠٠٥)	٢٠	صفر	١	١٩	صفر	٩٥	٩٣	٦٥	٧٦	٩٣	١٧	صفر	صفر	صفر	٧	صفر
الدورة الاستثنائية (٢٠٠٤)	١٢	صفر	صفر	١٢	صفر	١٠٠	٩٦	٨٥	٤٥	٧٢	٢٥	٢	٥	١٥	٣	صفر

المرفق الثاني

إحصاءات عن توفير خدمات المؤتمرات في عام ٢٠٠٦ لاجتماعات
المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء في
نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي

المجموعة	الاجتماعات المصحوبة بخدمات الترجمة الشفوية		الاجتماعات غير المصحوبة بخدمات الترجمة الشفوية	
	المطلوبة	الموفرة	المطلوبة	الموفرة
نيويورك				
المجموعة الأفريقية	—	—	—	٥
الاتحاد الأفريقي	١٦	٥	١١	٩٧
تحالف الدول الجزرية الصغيرة	١٠	٩	١	١٥
المجموعة العربية	—	—	—	١
المجموعة الآسيوية	١٥	٩	٦	٦
رابطة أمم جنوب شرقي آسيا	—	—	—	٣
الجماعة الكاريبية	—	—	—	١
مجموعة أمريكا الوسطى	—	—	—	٧
منظمة معاهدة الأمن الجماعي	—	—	—	١
مجموعة شرق أوروبا	—	—	—	٣١
الجماعة الاقتصادية لدول وسط أفريقيا	—	—	—	١
الجماعة الاقتصادية لدول غرب أفريقيا	٢	٢	—	—
الاتحاد الأوروبي	—	—	—	٢٧
مجموعة الـ ٧٧	٢٥	٢٠	٥	٤٠٧
مجموعة الـ ٧٧ بشأن مسائل اللجنة الخامسة	٥٢	٤٣	٩	٨٠
مجموعة البلدان النامية والبلدان غير الساحلية	٧	٥	٢	١
مجموعة أقل البلدان نموا	٢٠	١٥	٥	٣
مجلس التعاون الخليجي	٣	٣	—	—
مجموعة غوام (مجموعة جورجيا وأوكرانيا وأذربيجان ومولدوفا)	—	—	—	١
مجموعة جوسكانز (اليابان والولايات المتحدة وكندا وأستراليا ونيوزيلندا)	—	—	—	٤٨
مجموعة دول أمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي	٢٩	٢٤	٥	١٠
جامعة الدول العربية	٨	٦	٢	٥٦

المجموعة	الاجتماعات المصحوبة بخدمات الترجمة الشفوية		الاجتماعات غير المصحوبة بخدمات الترجمة الشفوية	
	المطلوبة	الموفرة	المطلوبة	الموفرة
حركة عدم الانحياز	٢٢	١٤	٨	٥٤
منظمة المؤتمر الإسلامي	٢٨	٢٤	٤	٢٣
منظمة البلدان المصدرة للنفط	—	—	—	٥
مجموعة ريو	٥	٥	—	٨
الجماعة الإنمائية للجنوب الأفريقي	—	—	—	١٢
مجموعة دول أوروبا الغربية ودول أخرى	١٩	١٥	٤	١
المجموع الفرعي	٢٦١	١٩٩	٦٢	٩٠٤
جنيف				
المجموعة الأفريقية	٢	١	١	١١٤
الاتحاد الأفريقي	—	—	—	٣
تحالف الدول الجزرية الصغيرة	—	—	—	١٠
المجموعة العربية	—	—	—	١
المجموعة الآسيوية	—	—	—	٦٩
مجموعة شرق أوروبا	—	—	—	٥٧
الاتحاد الأوروبي	٢	٢	—	١٢٨
مجموعة الـ ١٥	٤	٤	—	٧
مجموعة الـ ٢١	٢٩	٢٨	١	٣٤
مجموعة الـ ٧٧ والصين	٢	١	١	١٥٥
مجموعة دول أمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي	—	—	—	١٢
مجموعة جوسكانز (اليابان والولايات المتحدة وكندا وأستراليا ونيوزيلندا)	٣٢	١٨	١١	١٦٧
جامعة الدول العربية	—	—	—	١٧
أقل البلدان نموا	٢	٢	—	١٢
حركة عدم الانحياز	٢	١	١	٣٣
منظمة المؤتمر الإسلامي	١٢	٨	٢	١٠٣
مجموعة دول أوروبا الغربية ودول أخرى	—	—	—	١٠٩
المجموع الفرعي	٨٧	٦٥	١٧	١٠٣١
فيينا				
المجموعة الأفريقية	—	—	—	٥٨
المجموعة العربية	—	—	—	٦

المجموعة	الاجتماعات المصحوبة بخدمات الترجمة الشفوية		الاجتماعات غير المصحوبة بخدمات الترجمة الشفوية	
	المطلوبة	الموفرة	المطلوبة	الموفرة
المجموعة الآسيوية	-	-	٢٧	٢٧
مجموعة رابطة الدول المستقلة	-	-	١	١
الاتحاد الأوروبي	-	-	١	١
مجموعة غوام (مجموعة جورجيا وأوكرانيا وأذربيجان ومولدوفا)	-	-	٨٥	٨٥
مجموعة الـ ٧٧	-	-	٢	٢
مجموعة الثمانية	-	-	١	١
مجموعة دول أمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي	-	-	٢٨	٢٨
مجموعة البلدان الناطقة بالفرنسية	-	-	٥	٥
مجموعة شرق أوروبا/المجموعة دال	-	-	٣٤	٣٤
مجموعة دول أوروبا الغربية ودول أخرى	-	-	٤٢	٤٢
مجموعات إقليمية أخرى	-	-	٧	٧
المجموع الفرعي	-	-	٢٩٧	٢٩٧
نيروبي				
المجموعة الأفريقية	٨	٨	٣٢	٣٢
المجموعة العربية	-	-	١٤	١٤
مجموعة آسيا والمحيط الهادئ	-	-	١٢	١٢
مجموعة دول وسط وشرق أوروبا	-	-	١٤	١٤
الاتحاد الأوروبي	-	-	٥٢	٥٢
مجموعة الـ ٧٧ والصين	-	-	٣٤	٣٤
مجموعة جوسكانز (اليابان والولايات المتحدة وكندا وأستراليا ونيوزيلندا)	-	-	١٥	١٥
مجموعة دول أمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي	٤	٤	٢٢	٢٢
مجموعة دول أوروبا الغربية ودول أخرى	-	-	١٠	١٠
اجتماعات اللجان الفرعية	-	-	٥٨	٥٨
المجموع الفرعي	١٢	-	٢٦٣	٢٦٣
المجموع في ٢٠٠٦	٣٦٠	٢٧٦	٢ ٦٨٥	٢ ٤٩٥
المجموع في ٢٠٠٥	٣٢٥	٢٨٣	٢ ٤٠٥	٢ ٣٣٤
المجموع في ٢٠٠٤	٢٨٠	٢٤٢	١ ٥٤٥	١ ٥٤٥

المرفق الثالث

طلبات عقد اجتماعات أثناء الدورة الثانية والستين للجمعية العامة ومعلومات إحصائية

ألف - طلبات عقد اجتماعات

١ - لجنة العلاقات مع البلد المضيف

رسالة مؤرخة ٢٠ نيسان/أبريل ٢٠٠٧ 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 الثانية والستين للجمعية العامة.

ويستند هذا الطلب إلى ولاية اللجنة التي حددها قرار الجمعية العامة ٢٨١٩ (د-٢٦)، المؤرخ ١٥ كانون الأول/ديسمبر ١٩٧١، والذي يخول 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.

وقد طلبت الجمعية العامة إلى اللجنة، عملاً بقرارها ٤١/٦١ المؤرخ ٤ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٦، أن تواصل أعمالها طبقاً لقرار الجمعية العامة ٢٨١٩ (د-٢٦) وأن تقدم تقريراً عن أعمالها إلى الجمعية في دورتها الثانية والستين. ومع إيلاء الاعتبار الواجب لطابع اللجنة وأعمالها وتجاربها السابقة، فإنه يكفي تزويدها بما يلزم من مرافق المؤتمرات لعقد اجتماعين أو ثلاثة اجتماعات لا غير.

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

مذكرة مؤرخة ٨ حزيران/يونيه ٢٠٠٧ موجهة من أمين الفريق العامل

طلبت الجمعية العامة إلى الأمين العام في الفقرة ٣ من قرارها ١١٤/٦١ أن يقدم إلى الفريق العامل الخدمات والمساعدة اللازمة له للاضطلاع بأعماله الرامية إلى كفالة الأمن المالي للوكالة.

ومن أجل الاضطلاع بالولاية الموكولة إلى الفريق العامل، يحتاج الفريق إلى أحدث البيانات عن ميزانية وكالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين في الشرق الأدنى، أي إلى آخر المعلومات عن الميزانية الحالية وإلى بيانات دقيقة بشأن الإيرادات اللازمة والمساهمات المتوقعة للسنة المالية المقبلة. ونظرا لإجراءات الوكالة المتصلة بالميزانية، فإنها لا تستطيع تزويد الفريق العامل بهذه المعلومات في حينها قبل أواخر أيلول/سبتمبر ٢٠٠٧ ولا يستطيع الفريق العامل إعداد تقريره الذي سيقدم إلى الجمعية العامة في دورتها الثانية والستين دون أن تكون لديه هذه المعلومات المهمة.

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

٣ - اللجنة المعنية بممارسة الشعب الفلسطيني لحقوقه غير القابلة للتصرف

رسالة مؤرخة ٧ حزيران/يونيه ٢٠٠٧ موجهة من رئيس اللجنة

كما تعلمون، طلبت الجمعية العامة مجددا، بموجب قرارها ٢٢/٦١ المؤرخ ١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٦، 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. واستنادا إلى ما لديها من تجارب سابقة، تود اللجنة أن تطلب تزويدها بالمرافق اللازمة لعقد نحو ثلاثة اجتماعات في كل دورة من دورات الجمعية العامة. وهذه الاجتماعات هي إضافة إلى الاجتماع الرسمي الذي يعقد بمناسبة اليوم الدولي للتضامن مع الشعب الفلسطيني، والذي يُدرج في جدول الاجتماعات 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 الثانية والستين الوشبكة للجمعية العامة، ما يلزمها من اجتماعات للاضطلاع بالولاية المهمة التي أسندتها إليها الجمعية العامة.

٤ - هيئة نزع السلاح

مذكرة مؤرخة ٨ حزيران/يونيه ٢٠٠٧ موجهة من أمين الهيئة

سنكون في غاية الامتنان لو تفضلتم، وفقا للاستثناء من الفقرة ٧ من الجزء "أولاً" من قرار الجمعية العامة ٢٤٣/٤٠، بالحصول على موافقة لجنة المؤتمرات على عقد دورة تنظيمية لهيئة نزع السلاح التابعة للأمم المتحدة يوم الثلاثاء، ٦ تشرين الثاني/نوفمبر، ٢٠٠٧.

وانعقاد الدورة التنظيمية للهيئة خلال دورة الجمعية العامة، تبرره أسباب سياسية عملية وأسباب تتعلق بالعضوية. ذلك أن كلا من اللجنة الأولى وهيئة نزع السلاح تعنيان بالجدول نفسه لأعمال نزع السلاح، كما أن الدول المشاركة تمثلها الوفود نفسها، التي يأتي قرابة نصفها من مؤتمر نزع السلاح الذي يوجد مقره في جنيف.

وبمثل حضور سفراء نزع السلاح أعمال اللجنة الأولى فرصة فريدة لا تتيح مناقشة وحل المسائل التنظيمية فحسب بل والمسائل الموضوعية أيضاً، وهو ما يتطلب إماماً واسعاً بآليات نزع السلاح الدولية إضافة إلى جوهر الموضوع.

وبطبيعة الحال، فإن عقد دورة تنظيمية - جلسة واحدة في فترة بعد الظهر - يتطلب قدراً محدوداً من موارد خدمات المؤتمرات.

٥ - المحكمة الإدارية

مذكرة مؤرخة ١٣ تموز/يوليه ٢٠٠٧ موجهة من الأمين التنفيذي للمحكمة الإدارية

قررت المحكمة الإدارية للأمم المتحدة عقد دورتها الخريفية لعام ٢٠٠٧ في الفترة من الاثنين ٢٢ تشرين الأول/أكتوبر إلى الأربعاء ٢١ تشرين الثاني/نوفمبر.

ووفقاً للمادة ١٥ من النظام الداخلي للمحكمة، قرر الرئيس عقد جلستي استماع شفويتين بشأن قضية واحدة من القضايا المعروضة حالياً على المحكمة خلال الدورة الخريفية. ونظراً لعقد جلسات الاستماع الشفوية كجلسات علنية ما لم تقرر المحكمة خلاف ذلك، فإنني أود طلب توفير قاعة اجتماع صغيرة لهاتين الجلستين، المقرر عقدهما يوم الجمعة

٢٦ تشرين الأول/أكتوبر من الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ١٣/٠٠، ومن الساعة ١٥/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠. وستطلب هاتان الجلستان ترجمة شفوية بالانكليزية والفرنسية وكذلك محاضر حرفية.

وبالنظر إلى أن المحكمة تجتمع في نيويورك لمدة تتراوح ما بين أربعة وخمسة أسابيع فقط، فإننا نلتزم إعفاء من الأحكام ذات الصلة بالموضوع الواردة في الفقرة ٧ من الجزء "أولاً" من قرار الجمعية العامة ٢٤٣/٤٠.

باء - معلومات إحصائية

يشير الجدول الوارد أدناه إلى اجتماعات الهيئات المذكورة آنفاً التي وفّرت لها خدمات الترجمة الشفوية وعقدت خلال الجزء الرئيسي من الدورة الحادية والستين للجمعية العامة.

الهيئة	عدد الاجتماعات المعقودة	الدقائق الضائعة		
		بداية متأخرة	نهاية مبكرة	المجموع
لجنة العلاقات مع البلد المضيف	٣	٢٥	١٥٥	٣٦٠
الفريق العامل المعني بتمويل وكالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين في الشرق الأدنى	١	٢٥	١٠	١٤٥
اللجنة المعنية بممارسة الشعب الفلسطيني لحقوقه غير القابلة للتصرف	٣	٤٥	١٥٠	٣٤٥
هيئة نزع السلاح	١	١٥	١٤٠	١٥٥
المجلس التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي وصندوق الأمم المتحدة للسكان	٤	٤٥	٤٥	٦٣٠
اللجنة الخاصة المعنية بالتحقيق في الممارسات الإسرائيلية التي تمس حقوق الإنسان للشعب الفلسطيني وغيره من السكان العرب في الأراضي المحتلة	-	-	-	-

المرفق الرابع

إحصاءات إدارة الوثائق الخاصة بوثائق ما قبل الدورة

ألف - الامتثال لمواعيد التقديم بالنسبة للوثائق المحدد موعد تسليمها لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات وذلك حتى ٣٠ حزيران/يونيه

٢٠٠٧		٢٠٠٦		٢٠٠٥					
الوثائق التي حان موعد تقديمها ولم		الوثائق الممتثلة		الوثائق الممتثلة		مجموع الوثائق التي للمواعيد		الوثائق التي أعدت الوثيقة	
تردد حتى ٣٠ الوثائق الممتثلة	الوثائق التي حازيران/يونيه للمواعيد	تردد حتى ٣٠ الوثائق الممتثلة	الوثائق التي للمواعيد	تردد حتى ٣٠ الوثائق الممتثلة	الوثائق التي للمواعيد	تردد حتى ٣٠ الوثائق الممتثلة	الوثائق التي للمواعيد	تردد حتى ٣٠ الوثائق الممتثلة	الوثائق التي للمواعيد
الوثائق التي حازيران/يونيه للمواعيد	الوثائق التي للمواعيد	الوثائق التي حازيران/يونيه للمواعيد	الوثائق التي للمواعيد	الوثائق التي حازيران/يونيه للمواعيد	الوثائق التي للمواعيد	الوثائق التي حازيران/يونيه للمواعيد	الوثائق التي للمواعيد	الوثائق التي حازيران/يونيه للمواعيد	الوثائق التي للمواعيد
الوثائق التي حازيران/يونيه للمواعيد	الوثائق التي للمواعيد	الوثائق التي حازيران/يونيه للمواعيد	الوثائق التي للمواعيد	الوثائق التي حازيران/يونيه للمواعيد	الوثائق التي للمواعيد	الوثائق التي حازيران/يونيه للمواعيد	الوثائق التي للمواعيد	الوثائق التي حازيران/يونيه للمواعيد	الوثائق التي للمواعيد
الوثائق التي حازيران/يونيه للمواعيد	الوثائق التي للمواعيد	الوثائق التي حازيران/يونيه للمواعيد	الوثائق التي للمواعيد	الوثائق التي حازيران/يونيه للمواعيد	الوثائق التي للمواعيد	الوثائق التي حازيران/يونيه للمواعيد	الوثائق التي للمواعيد	الوثائق التي حازيران/يونيه للمواعيد	الوثائق التي للمواعيد
١٠٠	-	-	١	٧٦	٤	١٧	صفر	١	١
صفر	-	١	١	٤٠	٣	٥	٥٠	١	٢
-	-	-	-	٧٠	١٢	٤٠	١٠٠	-	١
٧٧	-	٥٧	٢٤٣	٦٤	٩٣	٢٦١	٦٦	٦٦	١٩٢
٩٧	-	١	٣٥	١٠٠	-	٦٧	٦٣	١٥	٤٠
٣٨	١	٧٢	١١٧	٤٦	٨١	١٤٩	٤٣	٥٢	٩٢
٨٢	-	٤	٢٢	٨٣	٦	٣٥	٥٤	١١	٢٤
٦٧	-	٢	٦	٩١	١	١١	٧٥	٢	٨
٥٦	-	٤	٩	٣٦	٩	١٤	٧١	٢	٧
-	-	-	-	-	٤	٤	١٠٠	-	١
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
١٠٠	-	-	٢	٦٦	١٠	٢٩	٥٣	١٤	٣٠
-	-	-	-	صفر	١	١	صفر	١	١
١٠٠	-	-	١	١٠٠	-	١	-	-	-
صفر	-	١	١	٦٧	٣	٩	صفر	٣	٣
صفر	-	١	١	١٧	٤٤	٥٣	-	-	-
٧٥	-	٣	١٢	٦٩	٥	١٦	٤٣	٤	٧
٩٦	-	١	٢٧	٨٣	٧	٤٢	٩٣	٢	٢٩
١٠٠	-	-	١	١٠٠	-	٣	١٠٠	-	١

الإدارة التي أعدت الوثيقة									
٢٠٠٥			٢٠٠٦			٢٠٠٧			
الوثائق الممتثلة			الوثائق الممتثلة			الوثائق الممتثلة			
مجموع الوثائق التي للمواعيد			الوثائق التي للمواعيد			الوثائق التي للمواعيد			
الوثائق	وردت متأخرة	(النسبة المئوية)	مجموع الوثائق	وردت متأخرة	(النسبة المئوية)	مجموع الوثائق	وردت متأخرة	(النسبة المئوية)	
مكتب المبعوث الخاص للبلدان المتضررة من كارثة تسونامي									
١٠	٣	٧٠	٨	٢	٧٥	١٠	١	٩٠	٩٠
مكتب نيويورك للجان الإقليمية									
٣	٢	٣٣	٢	٢	١٠٠	٢	٢	١٠٠	١٠٠
برنامج الأمم المتحدة المشترك المعني بفيروس نقص المناعة البشرية/الإيدز									
٥٧	٣٧	٣٥	٨٨	٤٣	٥١	٤٥	٣٠	٣٣	٣٣
١٣	٥	٦٢	٤٦	١٣	٧٢	٨	٤	٥٠	٥٠
صندوق الأمم المتحدة للسكان									
١	١	—	٢	١	٥٠	١	—	١٠٠	١٠٠
برنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية									
٣٥	٥	٨٦	٩٧	١٤	٨٦	٤٤	٢٦	٤١	٤١
منظمة الأمم المتحدة للطفولة									
—	—	—	٢	١	٥٠	١	—	١٠٠	١٠٠
صندوق الأمم المتحدة الإنمائي للمرأة									
—	—	—	٤١	٢٤	٤١	—	—	—	—
الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة									
١	١	صفر	٥	٣	٤٠	١	—	١٠٠	١٠٠
مكتب ممثل الأمم المتحدة السامي لأقل البلدان نموا والبلدان النامية غير الساحلية والدول الجزرية الصغيرة النامية									
—	—	—	١	—	١٠٠	—	—	—	—
جامعة الأمم المتحدة									
٢	—	١٠٠	٢	—	١٠٠	٢	—	١٠٠	١٠٠
برنامج الأغذية العالمي									
٥٦١	٢٢٨	٥٩	١٠٥٢	٣٨٥	٦٣	٥٩٢	٢٠٨	١	٦٥
المجموع									

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

٢٠٠٧	٢٠٠٦	٢٠٠٥	
٦٠٣	٧٢٢	٥٦١	مجموع الوثائق التي حُددت مواعيد تسليمها للإدارة
٦٠٣/٣٨٨	٧٢٢/٤٦٨	٥٦١/٣٣٣	مجموع الوثائق التي وردت في الموعد المحدد
٦٤	٦٥	٥٩	النسبة المئوية
٢١٥	٢٩٢	٢٢٨	مجموع الوثائق التي وردت متأخرة
٢٠ يوما	١٤ يوما	١٧ يوما	متوسط مدة التأخير لكل وثيقة واردة
٥٧٤	٦١٩	٥٣٠	مجموع الوثائق الصادرة حتى ٣٠ حزيران/يونيه
٥٧٠/٣٣٢ (ب)	٦١٧/٣٥٦ (د)	٥٣٠/٢٠٩	الوثائق الصادرة قبل ٦ أسابيع أو أكثر من انعقاد الاجتماعات
٥٨	٥٨	٣٩	النسبة المئوية
٥٧٠/٤١٨ (ب)	٦١٧/٤٩٤ (د)	٥٣٠/٣٣٩	الوثائق الصادرة قبل ٤ أسابيع أو أكثر من انعقاد الاجتماعات
٧٣	٨٠	٦٤	النسبة المئوية
			عدم امتثال إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات (وثائق في حدود عدد الصفحات المقررة ومجهزة في أكثر من ٤ أسابيع وأصدرت قبل الاجتماع بوقت أقل من ٤/٦ (ج) أسابيع)
	٢	٤٨	
٣			(أ) وثائق مقدمة في حينها
٦			(ب) وثائق تأخر تقديمها

(أ) هناك تقريران لا يرتبطان بمواعيد انعقاد اجتماعات ذلك أهما يتصلان بدورتين مستأنفتين للجمعية العامة.

(ب) هناك أربعة تقارير غير مرتبطة بمواعيد انعقاد الاجتماعات ذلك أهما تتصل بدورتين مستأنفتين للجمعية العامة.

(ج) ينطبق إصدار الوثائق قبل ٤ أسابيع من موعد الاجتماع على بعض الهيئات الحكومية الدولية استنادا إلى خطة اجتماعاتها.