

Distr.: General
20 April 2007
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة الثانية والستون

الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ *

الجزء الأول
تقرير السياسات والتوجيه والتنسيق عموماً

الباب ٢
شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وإدارة المؤتمرات
(البرنامج ١ من الخطة البرنامجية والأولويات لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩) **

المحتويات

الصفحة

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

* سيصدر فيما بعد بالشكل النهائي موجز للميزانية البرنامجية المعتمدة بوصفه: الوثائق الرسمية للجمعية العامة،
الدورة الثانية والستون، الملحق رقم ٦ (A/62/6/Add.1).

** الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة الحادية والستون، الملحق رقم ٦ (A/61/6/Rev.1).



١٧	١ - خدمات المؤتمرات، نيويورك
١٧	البرنامج الفرعي ١ - شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي *
٢٣	البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها
٣٢	البرنامج الفرعي ٣ - خدمات الوثائق
٣٦	البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الاجتماعات والنشر
٤١	٢ - إدارة المؤتمرات، جنيف
٤٢	البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها
٥٠	البرنامج الفرعي ٣ - خدمات الوثائق
٥٣	البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الاجتماعات والنشر
٥٧	البرنامج الفرعي ٥ - خدمات المكتبة
٥٨	٣ - خدمات المؤتمرات، فيينا
٦٠	البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها
٦٧	البرنامج الفرعي ٣ - خدمات الوثائق
٧١	البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الاجتماعات والنشر
٧٥	البرنامج الفرعي ٥ - خدمات المكتبة
٧٦	٤ - إدارة المؤتمرات، نيروبي
٧٧	البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها
٨٤	البرنامج الفرعي ٣ - خدمات الوثائق
٨٧	البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الاجتماعات والنشر
٩٠	دال - دعم البرامج

المرفقات

	الأول - إجمالي احتياجات خدمات المؤتمرات في إطار الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين
١١١	٢٠٠٨-٢٠٠٩ لمكاتب الأمم المتحدة واللجان الإقليمية
١١٢	الثاني - النواتج التي تحققت في الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧ والتي لن تنفذ في فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩
١١٣	الثالث - حالة التنفيذ والفوائد المتوقع جنيها من المشاريع الرئيسية لتكنولوجيا المعلومات

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

استعراض عام

١-٢ تتمثل الأهداف الشاملة لهذا البرنامج فيما يلي: (أ) أن ييسر، من خلال توفير الدعم السكرتاري الفني والمشورة الموثوق بها، السير المنظم الفعال للمداولات وإجراءات المتابعة التي تضطلع بها الجمعية العامة ومكتبها واللجنة الأولى ولجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار (اللجنة الرابعة) ومختلف الهيئات الفرعية، واللجنتان الثانية والثالثة للجمعية، والمجلس الاقتصادي والاجتماعي ومعظم هيئاته الفرعية والمخصصة، ومؤتمرات واجتماعات الأمم المتحدة الاستثنائية المتعلقة بترع السلاح والأمن الدولي والمسائل الاقتصادية والاجتماعية والمسائل المتصلة بذلك؛ وأن يقدم المساعدة في إطار جهود التنشيط التي تبذلها الجمعية العامة وغيرها من هيئات الأمم المتحدة؛ (ب) وأن يكفل، من خلال الإدارة الكلية المتكاملة، توفير دعم عالي الجودة لخدمات المؤتمرات لجميع الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء التي تعقد اجتماعاتها في المقر وفي مكتب الأمم المتحدة في جنيف، ومكتب الأمم المتحدة في فيينا، ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي، ولغيرها من المؤتمرات والاجتماعات المعقودة برعاية الأمم المتحدة، مع مراعاة مبدأ المساواة في المعاملة بالنسبة لجميع اللغات الرسمية في كل جهاز من أجهزة المنظمة.

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

٣-٢ وتتولى إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات في المقر والكيانات التنظيمية لخدمة المؤتمرات بمكتب الأمم المتحدة في جنيف ومكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي المسؤولية عن تنفيذ هذا البرنامج وتحقيق أهدافه. وعملاً بقراري الجمعية العامة ٣٠٠/٥٧ و ٢٣٦/٦٠ ألف وباء، فضلاً عن الأحكام ذات الصلة بخدمات المؤتمرات الواردة في قرارات الجمعية بشأن تعدد اللغات، فإن إطار العمل الاستراتيجي المشمول بهذا البرنامج يسعى إلى إحراز المزيد من التقدم في مجال الإدارة الكلية المتكاملة، وتوفير وثائق ذات نوعية رفيعة بشكل يتسم بحسن التوقيت باللغات الرسمية جميعها، فضلاً عن خدمات عالية الجودة للمؤتمرات للدول الأعضاء في جميع مراكز العمل، وتحقيق تلك الأهداف بأكثر قدر ممكن من الكفاءة والفعالية بالنسبة للتكاليف. وخلال فترة السنتين، سيستمر على نحو استباقي وتعاضدي توفير الدعم بأعمال السكرتارية الفنية والدعم المتصل بخدمات المؤتمرات للهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء التي توفر لها الإدارة هذه الخدمات لتحقيق فوائد على نطاق المنظومة تشمل جميع مراكز العمل التي تقوم بتقديم خدمات المؤتمرات.

٤-٢ وستواصل هذه الإدارة التركيز على التخطيط المسبق للإدارة الفعالة لخدمات المؤتمرات، وتحقيق التدفق الأمثل للعمل، وتوفير القدرات اللازمة لإنجاز النواتج المتوقعة، وإيلاء اهتمام خاص بالنتائج النهائية والأداء عموماً.

وسيطّل الأخذ بإدارة كلية يتطور استجابة للتحديات الجديدة المتمثلة في توحيد السياسات والممارسات والإجراءات الإدارية في جميع مراكز العمل التي تتوافر لديها خدمات المؤتمرات. وستتيح المبادرة الشاملة المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات تحديد وتطوير ونشر أنظمة موحدة مثلى بغية تحقيق مستوى عالٍ من الفعالية والكفاءة فيما يتعلق بالاستفادة من الموارد واستخدام الوسائل الافتراضية في مجالات العمل. وسييسر التركيز المتواصل على التدريب وتحسين مهارات الموظفين الاستخدام الفعال للتكنولوجيات الجديدة المتاحة وأدوات الكفاءة. وستؤدي هذه الجهود، التي تخضع لأحكام تتصل بها من قرارات الجمعية العامة المشار إليها أعلاه، إلى تعزيز النوعية والإنتاجية وحسن التوقيت والفعالية من حيث التكاليف بالنسبة للعمليات المشمولة بهذا البرنامج. أما بالنسبة للتدابير التي ستتخذها الإدارة سعياً للحصول على تقييم من جانب الدول الأعضاء لنوعية خدمات المؤتمرات التي توفر لها - بوصف ذلك مؤشراً رئيسياً للأداء - فستوفر فرصاً متكافئة للدول الأعضاء لتقديم تقييماتها باللغات الرسمية الست للأمم المتحدة، وستكون موافقة تماماً لقرارات الجمعية العامة ذات الصلة.

٢-٥ وترد تفاصيل مهام إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات في نشرة الأمين العام ST/SGB/2005/9. أما عمليات وحدات خدمة المؤتمرات في جنيف وفيينا ونيروبي فتتضمنها نشرات الأمين العام ST/SGB/2000/4 و ST/SGB/2004/5 و ST/SGB/2000/13 و Corr.1 على التوالي.

٢-٦ وتمشيا مع الممارسة السابقة، ونظراً لعدم وجود قرار من الجمعية العامة يناقض ذلك، تشمل الأنشطة المقترحة في إطار هذا الباب لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ خدمات المكتبات في جنيف وفيينا، التي تدرج في إطار البرنامج الفرعي ٣، خدمات التوعية وتبادل المعلومات، من البرنامج ٢٣، الإعلام، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين.

٢-٧ وتجدر الإشارة إلى أن الأمين العام حدد، في تعليقاته (A/61/758) على التوصيات الواردة في تقرير الفريق المعني بإعادة تصميم نظام الأمم المتحدة لإقامة العدل (A/61/205)، الزمن والموارد اللازمين لتنفيذ توصيات الفريق. وأما حالات إعادة توزيع الموارد والنمو المقترحة فلم تدرج في إطار هذا الباب من الميزانية. فقد قررت الجمعية العامة، بقرارها ٦١/٢٦١، أن تنشئ نظاماً جديداً لإقامة العدل يتسم بالاستقلالية والشفافية والمهنية وكفاية الموارد واللامركزية، وطلبت إلى الأمين العام أن يقدم إليها تقريراً عن الموارد المطلوبة لتنفيذ هذا القرار على سبيل الأولوية في الجزء الثاني من دورتها الحادية والستين المستأنفة وأن يقدم تقريراً عن المسائل المحددة في القرار فيما يتعلق بإقامة نظام جديد للعدل في موعد أقصاه أوائل الجزء الرئيسي من دورتها الثانية والستين. وإن أي قرار تتخذه الجمعية بشأن هذه التقارير وما يتصل بها من اقتراحات تتعلق بالموارد سيظهر في اعتمادات الميزانية حين إقرار الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٧.

٨-٢ واستند تقدير المستوى العام للاحتياجات من الموارد المتعلقة بخدمات دعم الأمانة التقني وحجم عمل خدمات المؤتمرات في إطار هذا الباب إلى حجم الخدمات المقدمة إلى الجمعية العامة ومجلس الأمن والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وجميع أجهزة الأمم المتحدة الأخرى خلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧، وروعي أيضا برنامج الاجتماعات خلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩. وتشمل الاحتياجات من الموارد أيضا اعتمادات للدورات الاستثنائية للجمعية العامة التي ستعقد خلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ وغيرها من الاجتماعات والمؤتمرات الدولية المقرر تنظيمها تحت رعاية الأمم المتحدة وفقا للقرارات المحددة الصادرة عن الجمعية العامة. وتشمل الاجتماعات الرئيسية التي تقرر عقدها فعلا أو يقترح عقدها خلال فترة السنتين دورة استثنائية للجمعية العامة أو مؤتمرا رفيع المستوى بشأن الإرهاب، ومتابعة للمؤتمر الوزاري الدولي للبلدان النامية غير الساحلية وبلدان المرور العابر النامية والبلدان المانحة والمؤسسات المالية والإئتمانية الدولية بشأن التعاون في مجال النقل العابر، واجتماعا للدول يعقد كل سنتين بشأن الأسلحة الصغيرة، ودورة الجمعية العامة الاستثنائية الرابعة المكرسة لترفع السلاح، ومؤتمر المتابعة الدولي لتمويل التنمية، والاستعراض الشامل للتقدم المحرز في تحقيق إعلان الالتزام بشأن فيروس نقص المناعة البشرية/الإيدز، المعنون "أزمة عالمية - تحرك عالمي"، والمؤتمر الدبلوماسي بشأن مسؤولية الدول عن الأفعال غير المشروعة دوليا، ومؤتمرا بشأن الحماية الدبلوماسية، وحوارا رفيع المستوى بشأن تمويل التنمية يعقد على المستوى الوزاري، ومتابعة لدورة الجمعية العامة الاستثنائية بشأن الدول الجزرية الصغيرة النامية، ودورة استثنائية للجمعية العامة بشأن السكان والتنمية. وستقدم خدمات المؤتمرات أيضا إلى اجتماعات الأفرقة الإقليمية والتجمعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء، بناء على طلب تلك الأفرقة وعلى أساس مخصص، وفقا للممارسة المتبعة.

٩-٢ ويبين البرنامج المقترح وقف بعض النواتج الموافق عليها في إطار هذا الباب لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧، وترد قائمة بها في المرفق الثاني أدناه.

١٠-٢ أما مسألة المنشورات بوصفها جزءا من برنامج العمل فقد تم استعراضها في سياق هذا البرنامج (انظر الجدول ١-٢)

الجدول ١-٢

موجز عن المنشورات

المنشورات	الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥ فعالية	الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧ تقديرات	الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩ تقديرات
المتكررة (السوية)	٢	٢	٢
المجموع	٢	٢	٢

١١-٢ يبلغ مستوى الموارد عموماً في إطار هذا الباب ٥٩٠ ٠٥٩ ٠٠٠ دولار قبل إعادة تقدير التكاليف، مما يعكس نقصاً قدره ١٢ ٤٥٣ ٥٠٠ دولار، أو ٢,١ في المائة، مقارنة بالاعتماد المنقح لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧. ويظهر مستوى الموارد المقترح إصلاح أنشطة خدمات المؤتمرات على مدى السنوات الخمس الماضية بهدف تحقيق إدارة استباقية للوثائق والاجتماعات، وتحسين الاستفادة من موارد خدمة المؤتمرات ومرافقها، واتباع نهج دينامي في تحديد أولويات الوثائق؛ وتحقيق إنفاذ أكثر صرامة للحدود المفروضة على عدد الصفحات، وتعزيز آليات الشفافية والمساءلة. كما تقدم مقترحات لتحقيق مزيد من التكامل في مهام إدارة الوثائق لتعزيز القدرة على التنبؤ بعبء العمل وتحقيق التوافق بين القدرة التنفيذية والتخطيط؛ وإعادة توزيع الموارد من أجل كفاءة الضبط المناسب للجودة بالنسبة لأعمال الترجمة الخارجية؛ وتعزيز خدمة المؤتمرات عموماً في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي. وفي نفس الوقت، يعكس المقترح عناصر التخفيض في التكاليف نتيجة للتحسينات التي أدخلت على مهام الإدارة في مجالي التخطيط للاجتماعات وخدماتها، مما ترتب عليه الحد من الاعتماد على المساعدة المؤقتة في الاجتماعات، وزيادة الاعتماد على خدمات الترجمة التعاقدية والاستعانة بمصادر خارجية لها بوصفها طريقتين تتسمان بفعالية التكاليف لتجهيز بعض المواد، والتحسينات الناتجة عن توظيف الاستثمارات في تكنولوجيا المعلومات. وفضلاً عن ذلك، يعكس مستوى الموارد اقتراح الأمين العام بإعادة تشكيل المكتب التنفيذي للأمين العام من خلال إعادة توزيع موارد ومهام مكتب خدمات المراسم والاتصال من الباب ١، تقرير السياسات والتوجيه والتنسيق عموماً، إلى الباب الحالي. ويرد فيما يلي موجز للنتيجة النهائية عموماً لتخفيض في الموارد بلغ ١٢ ٤٥٣ ٥٠٠ دولار:

(أ) زيادة قدرها ٢ ٧٩٩ ٤٠٠ دولار تحت بند التوجيه التنفيذي والإدارة يتعلق بإعادة التوزيع المقترحة من الباب ١، تقرير السياسات والتوجيه والتنسيق عموماً، لموارد ومهام مكتب خدمات المراسم والاتصال إلى إدارة شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات؛

(ب) نقصان صاف قدره ١٥ ٢٥٢ ٩٠٠ دولار في إطار برنامج العمل، يشمل ما يلي:

١' نقصان صاف قدره ١٥ ٤٧٠ ٧٠٠ دولار يتصل بخدمات المؤتمرات، بنيويورك، ويشمل زيادة صافية في تكاليف الوظائف بمبلغ ٩٠٢ ٦٠٠ دولار تعزى إلى الوظائف الجديدة المقترحة من الفئة الفنية وما فوقها بغية تحقيق الاستفادة بكفاءة من موارد خدمة المؤتمرات، وتعزيز التنسيق بين الإدارات وعلى الصعيد العالمي فيما بين مقار العمل الرئيسية في مجالات الإدارة والرصد والتقييم للاجتماعات والوثائق، يقابله الإلغاء المقترح لـ ٧ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، ونقصان صاف قدره ١٦ ٣٧٣ ٣٠٠ دولار في إطار الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف يشمل تخفيضات في تكاليف الموظفين الأخرى،

والخدمات التعاقدية، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات، تقابله جزئيا زيادة في إطار مصروفات التشغيل العامة؛

٢' نقصان قدره ٣٠٠ ٧٠٠ دولار في إطار إدارة المؤتمرات، جنيف، لاحتياجات غير متعلقة بالوظائف تعكس تخفيضا في موارد المساعدة المؤقتة للاجتماعات نتيجة لتنفيذ التدابير التي تهدف إلى تبسيط عمليات تدفق العمل وإعادة تصميمها. فضلا عن ذلك، فمن الجدير بالذكر أن مجلس حقوق الإنسان طلب إلى الأمين العام، بمقرره ١٠٤/٣، أن يقدم تقريرا، في أقرب موعد ممكن، عن طرق ووسائل ضمان توفير خدمات المؤتمرات، بما فيها الترجمة الشفوية، وبث الوقائع في موقع خاص على الإنترنت، وترجمة الوثائق بجميع اللغات الرسمية للأمم المتحدة وفي الوقت المناسب، وتوفير التمويل الوافي وفي الوقت المناسب للمصروفات الطارئة غير المتوقعة. ووفقا لذلك، لم تدرج في المقترحات الحالية الاحتياجات المتعلقة بتنفيذ ذلك القرار. وستدمج التكاليف المستمرة لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ في اعتمادات الميزانية عند إقرار الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٧ وفقا لأي مقرر تتخذه الجمعية العامة بصدد هذه المقترحات وما يتصل بها من احتياجات من الموارد؛

٣' نقصان قدره ٧٠٠ ١٧٠٠ دولار بالنسبة لحصة الأمم المتحدة في الأنشطة الممولة على نحو مشترك في إطار إدارة شؤون المؤتمرات، فيينا؛

٤' زيادة قدرها ٨٠٠ ٦١٨ ٢ دولار في إطار إدارة شؤون المؤتمرات، نيروبي، تتصل بإحداث سبع وظائف فنية جديدة وبالأثر المؤجل لوظائف أقرت لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧، تمشيا مع الالتزام الذي أعلنه الأمين العام بتحقيق زيادة تدريجية في عنصر الميزانية العادية للأنشطة في نيروبي، الذي أيدته الجمعية العامة بقرارها ٥٢/٢٢٠ والقرارات اللاحقة ذات الصلة.

١٢-٢ ستستكمل موارد الميزانية العادية في إطار هذا الباب بموارد خارجة عن الميزانية تقدر بمبلغ ٨٠٠ ١٧٩ ٢٤ دولار لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩، ستتألف إلى حد كبير من الإيرادات المتسلمة كتكاليف مستردة لقاء الخدمات المقدمة إلى الأنشطة الممولة من خارج الميزانية وإلى صناديق الأمم المتحدة وبرامجها، فضلا عن المساهمات المقدمة لتمويل أنشطة محددة في مجال خدمات المؤتمرات.

١٣-٢ وعملا بأحكام قرار الجمعية العامة ٥٨/٢٦٩، يُقترح استخدام موارد من الميزانية العادية يبلغ مجموعها قرابة ١٠٠ ٢٥٦ ١ دولار في الفئة الفنية وفئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لأداء أنشطة الرصد والتقييم بالمقر ووحدات خدمات المؤتمرات بمكاتب الأمم المتحدة في جنيف وفيينا ونيروبي.

١٤-٢ وبيّن الجدول ٢-٢ التوزيع المقدّر للموارد في إطار هذا الباب في فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩.

الجدول ٢-٢

توزيع الموارد حسب العنصر
(نسبة مئوية)

العنصر	الميزانية العادية	الموارد الخارجة عن الميزانية
ألف - أجهزة تقرير السياسة	٠,١	-
باء - التوجيه التنفيذي والإدارة	١,٠	-
جيم - برنامج العمل		
خدمات المؤتمرات، نيويورك	٥٥,٦	١٤,٢
خدمات المؤتمرات، جنيف	٣٢,٩	٢١,٣
خدمات المؤتمرات، فيينا ^(أ)	٧,٠	٣٤,١
خدمات المؤتمرات، نيروبي	٢,٧	٣٠,٤
المجموع الفرعي جيم	٩٨,٢	١٠٠,٠
دال - دعم البرامج	٠,٧	-
المجموع	١٠٠,٠	١٠٠,٠

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

١٥-٢ ويرد في الجدولين ٢-٣ و ٢-٤ موجز لتوزيع الموارد.

الجدول ٢-٣

الاحتياجات من الموارد حسب العنصر
(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)
(١) الميزانية العادية

العنصر	نفقات ٢٠٠٤-٢٠٠٥	اعتمادات ٢٠٠٦-٢٠٠٧	المبلغ	النسبة المئوية	النمو في الموارد		
					إعادة تقدير التكاليف	فرق إعادة تقدير التكاليف	تقديرات ٢٠٠٩-٢٠٠٨
ألف - أجهزة تقرير السياسة	٦٠٩,١	٨٥٢,٧	-	-	٨٥٢,٧	٥٥,٥	٩٠٨,٢
باء - التوجيه التنفيذي والإدارة	٢ ٦٣٧,٩	٢ ٨٩٦,٥	٢ ٧٩٩,٤	٩٦,٦	٥ ٦٩٥,٩	٣١٨,٢	٦ ٠١٤,١
جيم - برنامج العمل	٥٣٩ ٠٦٣,٧	٥٩٤ ٥٨٥,٥	(١٥ ٢٥٢,٩)	(٢,٦)	٥٧٩ ٣٣٢,٦	٣٠ ١٣٢,٤	٦٠٩ ٤٦٥,٠
دال - دعم البرامج	٣ ٦١١,٨	٤ ١٧٧,٨	-	-	٤ ١٧٧,٨	٢٥٧,٣	٤ ٤٣٥,١
المجموع الفرعي	٥٤٥ ٩٢٢,٥	٦٠٢ ٥١٢,٥	(١٢ ٤٥٣,٥)	(٢,١)	٥٩٠ ٠٥٩,٠	٣٠ ٧٦٣,٤	٦٢٠ ٨٢٢,٤

(٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

نفقات ٢٠٠٥-٢٠٠٤	تقديرات ٢٠٠٧-٢٠٠٦	تقديرات ٢٠٠٩-٢٠٠٨
٢٣ ٥١٢,٢	٢٦ ٤٨٥,٢	٢٤ ١٧٩,٨
مجموع (١) و (٢)	٦٢٨ ٩٩٧,٧	٦٤٥ ٠٠٢,٢

الجدول ٢-٤

الاحتياجات من الوظائف^(أ)

الفئة	الوظائف الثابتة الممولة من الميزانية العادية		الوظائف المؤقتة الموارد الخارجة عن الميزانية		المجموع	
	٢٠٠٦-٢٠٠٨	٢٠٠٧-٢٠٠٩	٢٠٠٦-٢٠٠٨	٢٠٠٧-٢٠٠٩	٢٠٠٦-٢٠٠٨	٢٠٠٧-٢٠٠٩
الفئة الفنية وما فوقها						
وكيل الأمين العام	١	١	-	-	١	١
الأمين العام المساعد	١	١	-	-	١	١
مد-١/٢	٢٥	٢٧	١	١	٢٦	٢٨
ف-١/٥	٩٣٥	٩٥٥	٢٠	١٥	٩٥٥	٩٧٠
المجموع الفرعي	٩٦٢	٩٨٤	٢١	١٦	٩٨٣	١ ٠٠٠
فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة	٩٣٧	٩٣٦	-	-	٨٢	٧٩
المجموع	١ ٨٩٩	١ ٩٢٠	١٠٣	٩٥	٢ ٠٠٢	٢ ٠١٥

(أ) في إطار خدمات المؤتمرات بفيينا، تمول وظائف إضافية عددها ١٧١ وظيفة في فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ و ١٧٦ وظيفة في فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ على أساس تقاسم التكاليف.

ألف - أجهزة تقرير السياسة

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٨٥٢ ٧٠٠ دولار

١٦-٢ تتصل الاحتياجات من الموارد الواردة في إطار هذا البند بأجهزة تقرير السياسة التي تضطلع إدارة شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات بمسؤولية توفير خدمات الدعم التقني لها، وهي: الجمعية العامة، ومجلس الوصاية، والمجلس الاقتصادي والاجتماعي، واللجنة الخاصة المعنية بحالة تنفيذ إعلان منح الاستقلال للبلدان والشعوب المستعمرة. ويرد في الجدول ٢-٥ أدناه موجز للاحتياجات التي تتعلق بالجمعية العامة واللجنة الخاصة فقط.

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

الجدول ٥-٢

الاحتياجات من الموارد

الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
٢٠٠٧-٢٠٠٨		٢٠٠٧-٢٠٠٨	
(قبل إعادة تقدير التكاليف)		٢٠٠٧-٢٠٠٨	
٢٠٠٧-٢٠٠٨		٢٠٠٧-٢٠٠٨	
٣٥٥,٩	٣٥٥,٩	—	—
٤٩٦,٨	٤٩٦,٨	—	—
٨٥٢,٧	٨٥٢,٧	—	—

١٩-٢ ستغطي الموارد غير المتعلقة بالوظائف وقدرها ٩٠٠ ٣٥٥ دولار، احتياجات المساعدة المؤقتة وأجر العمل الإضافي المتعلقة بتوفير خدمات دعم الأمانة التقني لاجتماعات الجمعية العامة ولجانها الرئيسية التي تخدمها الإدارة، واحتياجات طبع الوثائق الرسمية للجمعية العامة وملاحقها باللغات الست الرسمية للأمم المتحدة.

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

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

٢٠-٢ اللجنة الخاصة المكونة من ٢٤ دولة عضوا هي، الهيئة الفرعية الرئيسية للجمعية العامة المسؤولة عن النظر في تطبيق إعلان منح الاستقلال للبلدان والشعوب المستعمرة، الذي اعتمدته الجمعية العامة في قرارها ١٥١٤ (د-١٥) المؤرخ ١٤ كانون الأول/ديسمبر ١٩٦٠. ويجوز للجنة الخاصة أن تعقد اجتماعات، بعضها خارج المقر، للنظر في تنفيذ الإعلان ويجوز لها إفاد بعثات زائرة إلى الأقاليم غير المتمتعة بالحكم الذاتي. ويجوز لها أيضا إجراء مشاورات واتصالات مع الحكومات والوكالات المتخصصة والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية. ويجوز لأعضائها المشاركة في المؤتمرات والحلقات الدراسية وغير ذلك من الاجتماعات الخاصة التي تتناول مسألة إنهاء الاستعمار والتي ترعاها منظمات غير حكومية وهيئات الأمم المتحدة المعنية. ووفقا لقرارات الجمعية العامة ذات الصلة، تقوم اللجنة الخاصة بحملة دولية لنشر المعلومات والتعريف بأعمال الأمم المتحدة في ميدان إنهاء الاستعمار، وتقدم تقارير عن ذلك إلى الجمعية العامة.

٢١-٢ وتسترشد اللجنة الخاصة، لدى اضطلاعها بتلك الأنشطة تنفيذًا لولايتها، ببرنامج عملها الذي تعتمده الجمعية العامة كل سنة. ودونما إخلال بالقرارات التي ستتخذها الجمعية العامة في دورتيها الثانية والستين والثالثة والستين بشأن برنامج عمل اللجنة الخاصة لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩، تستند التقديرات إلى حجم الأنشطة المعتمدة لعام ٢٠٠٦.

الجدول ٢-٧

الاحتياجات من الموارد

الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
٢٠٠٩-٢٠٠٨		٢٠٠٧-٢٠٠٦	
٢٠٠٧-٢٠٠٦ (قبل إعادة تقدير التكاليف)		٢٠٠٩-٢٠٠٨	
الفئة			
الميزانية العادية			
٤٩٦,٨	٤٩٦,٨	-	-
غير الوظائف			
٤٩٦,٨	٤٩٦,٨	-	-
المجموع الفرعي			
-	-	-	-
الموارد الخارجة عن الميزانية			

٢٢-٢ وستغطي الموارد غير المتعلقة بالوظائف، التي تبلغ ٨٠٠ ٤٩٦ دولار، الاحتياجات التشغيلية للجنة الخاصة، بما في ذلك احتياجات الأنشطة التي قد تنظم خارج المقر في إطار برنامج عملها.

باء - التوجيه التنفيذي والإدارة

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٩٠٠ ٦٩٥ ٥ دولار

٢٣-٢ يتولى وكيل الأمين العام لشؤون الجمعية العامة والمؤتمرات التوجيه والإدارة في مجال السياسات عموماً والإشراف على أنشطة الإدارة وتنسيقها. وهو مسؤول عن جميع أنشطة الإدارة، فضلاً عن إدارتها، ويمثل الأمين العام في الاجتماعات المتصلة بمهام الإدارة وفي الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء، حسب الاقتضاء، ويسدي المشورة إلى الأمين العام وغيره من مسؤولي الأمانة العامة في المسائل المتصلة بعمل الهيئات التي تقدم لها الإدارة الخدمات. ويشرف وكيل الأمين العام على وضع سياسات الأمم المتحدة وإجرائها وممارستها فيما يتعلق بتقديم خدمات المؤتمرات في جميع أنحاء العالم، وعلى تنسيق جهود الأمانة العامة لتوفير هذه الخدمات على صعيد العالم، وعلى تخصيص الموارد. وهو مسؤول عن خدمات المؤتمرات في نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي، ويرأس اجتماع التنسيق السنوي لمديري خدمات المؤتمرات في الأمم المتحدة، فضلاً عن الاجتماع الدولي السنوي المعني بالترتيبات اللغوية والوثائق والمنشورات. ويساعد وكيل الأمين العام، لدى اضطراره بتلك المهام، الأمين العام المساعد الذي يعمل كنائب له. ويتلقى وكيل الأمين العام والأمين العام المساعد، في أدائهما لمسؤولياتهما، الدعم من مكتب وكيل الأمين العام مباشرة. ويوفر المكتب المساعدة في وضع الاستراتيجيات والسياسات الإدارية، ويعد برنامج عمل الإدارة ليقره وكيل الأمين العام ويرصد تنفيذه وينسق عملية تقييمه.

٢٤-٢ وفضلاً عن ذلك، وتمشياً مع اقتراح الأمين العام بإعادة تشكيل المكتب التنفيذي للأمين العام، يقدم اقتراح لإعادة توزيع موارد ومهام مكتب خدمات المراسم والاتصال من الباب ١، تقرير السياسات والتنسيق والتوجيه عموماً، إلى الباب الحالي. وتبعاً لذلك، سيقوم وكيل الأمين العام أيضاً بمساعدة الأمين العام في مهام المراسم والاتصال والتمثيل. وينظم الاحتفالات الرسمية والمهام المماثلة، ويضع ترتيبات مناسبات الاستقبال الرسمي وسائر المناسبات التي يستضيفها الأمين العام.

الجدول ٢-٨

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز

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

الإنجازات المتوقعة	مؤشرات الإنجاز
(أ) إدارة برنامج العمل بكفاءة	(أ) إنجاز النواتج في الموعد المحدد مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٠٠ في المائة التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٠٠ في المائة الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة
(ب) تعيين الموظفين وتنسيبهم في الموعد المحدد	(ب) تخفيض معدل عدد الأيام التي تبقى فيها الوظيفة الفنية شاغرة مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٢٠٠ يوم التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٣٥ يوم الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٢٠ يوم
(ج) تحسين التمثيل الجغرافي والتوازن الجنساني بين الموظفين	(ج) '١' زيادة النسبة المئوية للموظفين المعيّنين في الإدارة من الدول الأعضاء غير الممثلة أو الممثلة تمثيلاً ناقصاً مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٣٣,٣ في المائة التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٣٥ في المائة الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٣٧ في المائة '٣' زيادة النسبة المئوية للنساء في الفئة الفنية وما فوقها بتعيينات لسنة واحدة أو أكثر مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٥٣,٦ في المائة التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٥٥ في المائة الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٥٥ في المائة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
(د) زيادة نسبة وثائق ما قبل الدورة المقدمة وفقاً للموعد النهائي المطلوب مقاييس الأداء: الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٥٨ في المائة التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٠٠ في المائة الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة	(د) زيادة نسبة الوثائق المقدمة في الوقت المحدد

العوامل الخارجية

٢٥-٢ ينتظر تحقيق الأهداف والإنجازات المتوقعة على افتراض ما يلي:

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

الجدول ٢-٩

الاحتياجات من الموارد

الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
٢٠٠٩-٢٠٠٨		٢٠٠٧-٢٠٠٦	
(قبل إعادة تقدير التكاليف)		٢٠٠٩-٢٠٠٨	
٢٠٠٧-٢٠٠٦		٢٠٠٩-٢٠٠٨	
الفئة			
الميزانية العادية			
الوظائف			
غير الوظائف			
المجموع			
الموارد الخارجة عن الميزانية			

٢٦-٢ ستغطي الموارد البالغة ٩٠٠ ٦٩٥ دولار، التي تنطوي على زيادة بمقدار ٤٠٠ ٧٩٩ دولار، تكاليف ٢٠ وظيفة وما يتصل بها من احتياجات غير متعلقة بالوظائف. والزيادة في إطار الاحتياجات من الوظائف بمبلغ ٣٠٠ ٦٢٩ دولار تعكس إعادة التوزيع المقترحة لـ ١١ موظفا بوظيفة ثابتة وما يتصل بها من مهام مكتب خدمات المراسم والاتصال، تشمل وظيفة برتبة مد-٢، ووظيفة برتبة ف-٥، ووظيفة برتبة ف-٤، ووظيفتين برتبة ف-٣، ووظيفتين من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، وأربع وظائف من فئة الخدمات

العامة (الرتب الأخرى)، إلى مكتب وكيل الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات أما الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف بمبلغ ٢٥٦ ٥٠٠ دولار، التي تشمل زيادة بمقدار ١٠٠ ١٧٠ دولار، فستغطي المساعدة المؤقتة العامة، والعمل الإضافي، وسفر وكيل الأمين العام والأمين العام المساعد إلى جنيف وفيينا ونيروبي في مهام رسمية، والطباعة الخارجية، ومختلف مصروفات التشغيل العامة، ومعدات التحويل الآلي للمكاتب. وتتصل الزيادة في الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف التي تبلغ ١٧٠ ١٠٠ دولار بإعادة توزيع الموارد الآتية إلى المكتب من أجل الاستمرار في تمويل مكتب خدمات المراسم والاتصال.

جيم - برنامج العمل

٢٧-٢ يستند برنامج العمل إلى الأهداف والاستراتيجية الواردة في البرنامج ١ من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩. ويرد برنامج العمل المتعلق بتوفير خدمات المؤتمرات في نيويورك و جنيف وفيينا ونيروبي، بما في ذلك الأهداف والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز المحددة، لكل برنامج فرعي بشكل مستقل لكل مركز عمل على حدة.

الجدول ١٠-٢

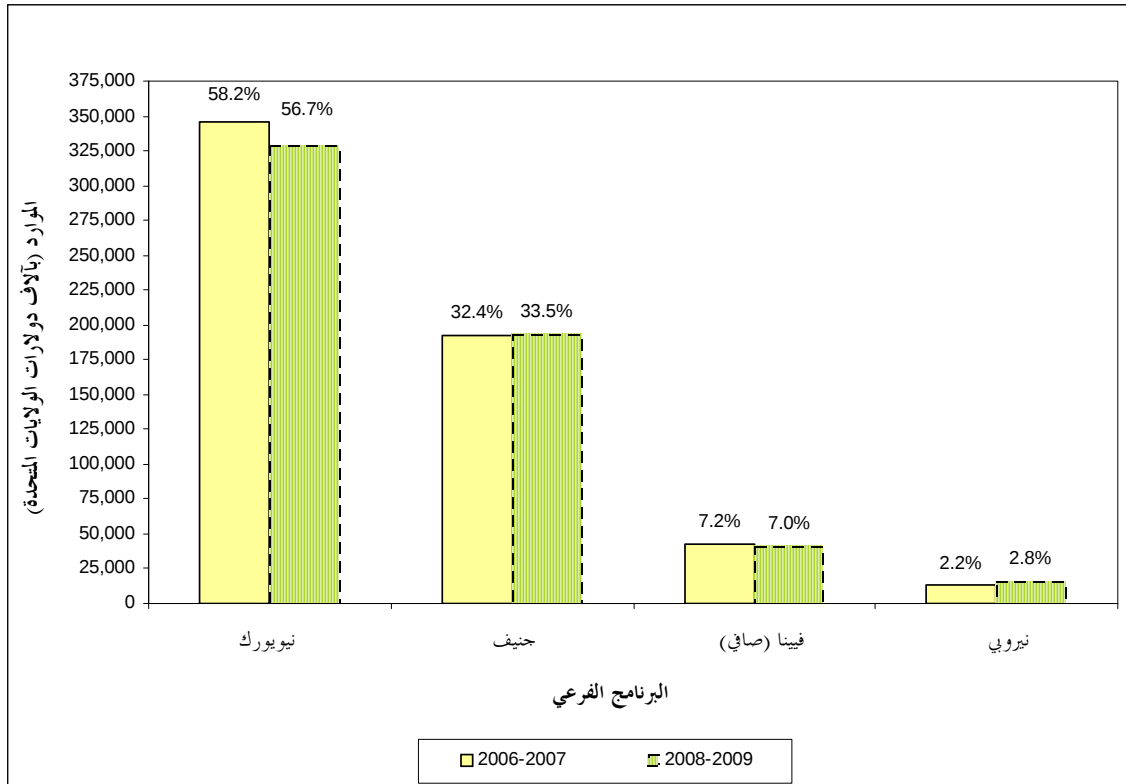
الاحتياجات من الموارد حسب البرنامج الفرعي

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)	
		٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠٠٧-٢٠٠٦
		(قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠٧-٢٠٠٦
البرنامج الفرعي			
الميزانية العادية			
خدمات المؤتمرات، نيويورك			
شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي			
٤٠	٤٠	١٠ ٧٢٥,٥	١٠ ٧٤٩,٠
تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها			
١٠٨	٩٨	٦٧ ٣٢٧,١	٨٠ ٥٠٦,٨
خدمات الوثائق			
٤٤٤	٤٣٨	١٢٥ ٧٠٩,٥	١٢٤ ٥٦٠,٢
خدمات الاجتماعات والنشر			
٥٧٣	٥٨٦	١٢٤ ٦٠٢,٣	١٢٨ ٠١٩,١
١ ١٦٥	١ ١٦٢	٣٢٨ ٣٦٤,٤	٣٤٣ ٨٣٥,١
المجموع الفرعي			
خدمات المؤتمرات، جنيف			
تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها			
٧٤	٦٨	٤٠ ٧٢٣,٥	٤٠ ١٩٤,٦
خدمات الوثائق			
٢٢٨	٢٢٦	٦٥ ٧٣٩,١	٦٥ ٢٨٩,٩
خدمات الاجتماعات والنشر			
٢٩٩	٣٠٧	٧٤ ٠٩٣,٢	٧٥ ٧٧١,٦
خدمات المكتبة			
٥٤	٥٤	١٣ ٦٢٤,٢	١٣ ٦٢٤,٢
٦٥٥	٦٥٥	١٩٤ ١٨٠,٠	١٩٤ ٨٨٠,٣
المجموع الفرعي			
خدمات المؤتمرات، فيينا ^(١)			
—	—	٤٠ ٨٢٦,٧	٤٢ ٥٢٧,٤
خدمات المؤتمرات، نيروبي			

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		البرنامج الفرعي
٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٠٠٩-٢٠٠٨ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠٧-٢٠٠٦	
١٠	٥	٥ ١٣٧,٩	٤ ٣٦١,٤	تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها
٢٤	٢٣	٥ ٠٥٨,٠	٣ ٣٩٢,٦	خدمات الوثائق
٢٥	٢٤	٥ ٧٦٥,٦	٥ ٥٨٨,٧	خدمات الاجتماعات والنشر
٥٩	٥٢	١٥ ٩٦١,٥	١٣ ٣٤٢,٧	المجموع الفرعي
١ ٨٧٩	١ ٨٦٩	٥٧٩ ٣٣٢,٦	٥٩٤ ٥٨٥,٥	المجموع الفرعي، الميزانية العادية
٩٥	١٠٣	٢٤ ١٧٩,٨	٢٦ ٤٨٥,٢	الموارد الخارجة عن الميزانية
١ ٩٧٤	١ ٩٧٢	٦٠٣ ٥١٢,٤	٦٢١ ٠٧٠,٧	المجموع

(أ) صافي الميزانية يمثل حصة الأمم المتحدة من أنشطة إدارة المؤتمرات الممولة على نحو مشترك، فيينا.

الاحتياجات من موارد الميزانية العادية حسب المكتب



١ - خدمات المؤتمرات، نيويورك

الجدول ١١-٢

الاحتياجات من الموارد حسب البرنامج الفرعي

الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
٢٠٠٧-٢٠٠٦		٢٠٠٧-٢٠٠٦	
٢٠٠٩-٢٠٠٨		٢٠٠٩-٢٠٠٨	
(قبل إعادة تقدير التكاليف)		(قبل إعادة تقدير التكاليف)	
البرنامج الفرعي			
الميزانية العادية			
شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي			
١٠ ٧٤٩,٠	١٠ ٧٢٥,٥	٤٠	٤٠
تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها			
٨٠ ٥٠٦,٨	٦٧ ٣٢٧,١	٩٨	١٠٨
خدمات الوثائق			
١٢٤ ٥٦٠,٢	١٢٥ ٧٠٩,٥	٤٣٨	٤٤٤
خدمات الاجتماعات والنشر			
١٢٨ ٠١٩,١	١٢٤ ٦٠٢,٣	٥٨٦	٥٧٣
٣٤٣ ٨٣٥,١	٣٢٨ ٣٦٤,٤	١ ١٦٢	١ ١٦٥
المجموع الفرعي			
الموارد الخارجة عن الميزانية			
٥ ٢٠٣,٨	٥ ٢٠٣,٨	١١	١١
٣٤٩ ٠٣٨,٩	٣٣٣ ٥٦٨,٢	١ ١٧٣	١ ١٧٦
المجموع			

البرنامج الفرعي ١

شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي^(١)

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١٠ ٧٢٥ ٥٠٠ دولار

٢٨-٢ تتصل الأنشطة الممولة تحت هذا البرنامج الفرعي، التي يشملها البرنامج الفرعي ١ من البرنامج ١، شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وخدمات المؤتمرات في الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٩-٢٠٠٨، بدعم الأمانة التقني للجمعية العامة ومجلس الوصاية والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وأجهزتها الفرعية، بما في ذلك لجنة بناء السلام بصفتها جهازا فرعيا لكل من الجمعية العامة ومجلس الأمن. وتتولى شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي التابعة لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات مسؤولية تنفيذ أنشطة هذا البرنامج الفرعي وتحقيق أهدافه.

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

أهداف فترة السنتين، والإنجازات المتوقعة، ومؤشرات الإنجاز، ومقاييس الأداء

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
(أ) تخفيض عدد الشكاوى المقدمة من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن الأعضاء في هيئات الخبراء التي تشير إلى عقد الاجتماعات وكذلك بشأن مستوى ونوعية خدمات الأمانة الفنية	(أ) تحسين الجوانب التنظيمية والإجرائية لخدمة الاجتماعات فضلاً عن تحسين دعم الأمانة الفني والتقني للدول الأعضاء وللمشاركين الآخرين في الاجتماعات التي صدر بها تكليف
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: لا شيء	
التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: لا شيء	
الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: لا شيء	
(ب) زيادة معدل الامتثال للموعد النهائي لتقديم التقارير النهائية للهيئات الحكومية الدولية التي تقدم لها الإدارة خدمات	(ب) تحسين إعداد وتقديم الوثائق الإجرائية في حينها للاجتماعات الحكومية الدولية التي تقدم لها الخدمات إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٥٩ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٠٠ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة	

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

العوامل الخارجية

٢٩-٢ يتوقع أن يحقق هذا البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة بافتراض ما يلي:

- (أ) أن تعقد الاجتماعات والدورات وفقاً للخطة الموضوعية لها وأن تتوفر المعلومات بشأن التغييرات في الجدول الزمني للاجتماعات في الوقت المناسب؛
- (ب) تحديد مواعيد الدورات الاستثنائية الطارئة والدورات الاحتفالية والطارئة مشفوعة بفترة إشعار كافية.

النواتج

٣٠-٢ سيتم خلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ تحقيق النواتج التالية:

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

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

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

أ - توفير خدمات دعم الأمانة التقني لما يلي:

١' الجلسات العامة والمشاورات غير الرسمية التي تعقدها الجمعية العامة في دوراتها العادية والاستثنائية والطارئة، والمناقشات المواضيعية وحلقات المناقشة والموائد المستديرة التي تنظمها الجمعية العامة، وجلسات الاستماع التفاعلية غير الرسمية التي تنظمها الجمعية العامة مع ممثلي المنظمات غير الحكومية ومنظمات المجتمع المدني والقطاع الخاص (ما يقرب من ٣٠٠ جلسة ومشاورة)؛ والجلسات التي يعقدها المكتب (ما يقرب من ٢٠ جلسة)؛ والجلسات التي تعقدها الهيئات الفرعية المخصصة للجمعية العامة (ما يقرب من ٣٠ جلسة)؛ وتخطيط وتنظيم الأنشطة والخدمات المتعلقة بدورات الجمعية العامة؛

٢' رئيس الجمعية العامة في جميع المسائل المتصلة بإدارة الجمعية العامة، بما في ذلك التخطيط المسبق قبل انعقاد الدورات لأعمال الجلسات العامة واللجان الرئيسية؛

٣' رئيس المكتب، بما في ذلك مختلف السيناريوهات التي تستند إلى النظام الداخلي للجمعية العامة وممارستها الراسخة؛

‘٤’ الدول الأعضاء، والوفود المراقبة والمشاركون الآخرون في الجلسات بشأن كافة المسائل المتصلة بعمل الجمعية العامة؛

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

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

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

ب - توفير خدمات دعم الأمانة التقني إلى الجهات التالية:

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

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

‘٣’ اللجنة الثانية (ما يقارب ١٢٠ جلسة ومشاورة و ٤ اجتماعات لمؤتمرات الأمم المتحدة لإعلان التبرعات و ٤٠ جلسة للأفرقة التابعة للجمعية العامة)، بما في ذلك إعداد مذكرات بشأن برامج العمل ومذكرات عن حالة الوثائق؛

‘٤’ اللجنة الثالثة (ما يقارب ١٢٠ جلسة ومشاورة و ٤٠ جلسة للأفرقة العاملة)، بما في ذلك إعداد مذكرات بشأن برامج العمل ومذكرات عن حالة الوثائق؛

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

‘٦’ اللجنة المخصصة للمحيط الهندي (٣ جلسات)؛

٧' اللجنة الخاصة المعنية بحالة تنفيذ إعلان منح الاستقلال للبلدان والشعوب المستعمرة (ما يقارب ٦٠ جلسة ومشاورة واجتماع للمكتب). بما في ذلك إعداد وثائق ما قبل الدورات وأثناءها وبعدها للجنة ومكتبها؛ وتجهيز زهاء ٢٠٠ رسالة وطلب لحضور جلسات استماع تتعلق بالأقاليم غير المتمتعة بالحكم الذاتي؛ وتنظيم حلقتين دراسيتين إقليميتين وتقديم الخدمات لها طبقا لخطة عمل العقد الدولي الثاني للقضاء على الاستعمار؛ وإعداد وثائق ما قبل الدورات وأثناءها للحلقتين الدراسيتين؛ وتنظيم ودعم ما لا يزيد عن ثلاث بعثات زائرة للأقاليم غير المتمتعة بالحكم الذاتي وإجراء مشاورات مع الدول القائمة بالإدارة، حسب الاقتضاء؛

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

٩' اجتماع الدول الثالث الذي يُعقد كل سنتين للنظر في تنفيذ برنامج العمل المتعلق بمنع الاتجار غير المشروع بالأسلحة الصغيرة والأسلحة الخفيفة من جميع جوانبه ومكافحته والقضاء عليه (ما يقارب ٣٠ اجتماعا ومشاورة واجتماعا للمكتب)، بما في ذلك إعداد وثائق ما قبل الدورات وأثناءها عن تنظيم الأعمال وإعداد الوثيقة الختامية للاجتماع؛

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

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

د - توفير خدمات دعم الأمانة التقني إلى الجهات التالية:

١' المجلس الاقتصادي والاجتماعي (ما يقارب ٢٠٠ جلسة ومشاورة)؛

٢' الهيئات الفرعية للمجلس الاقتصادي والاجتماعي: اللجنة الإحصائية (ما يقارب ١٥ اجتماعا رسميا)، ولجنة السكان والتنمية (٢٠ اجتماعا

ومشاورة)، ولجنة التنمية الاجتماعية (٤٠ اجتماعاً ومشاورة)، ولجنة وضع المرأة (٤٠ اجتماعاً ومشاورة)، ولجنة تسخير العلم والتكنولوجيا لأغراض التنمية (٢٥ اجتماعاً ومشاورة)، ولجنة التنمية المستدامة (١٢٠ اجتماعاً ومشاورة)، واللجنة المعنية بالمنظمات غير الحكومية (٩٠ اجتماعاً ومشاورة)، والمنتدى الحكومي الدولي المعني بالغابات (٤٠ اجتماعاً ومشاورة)، والمنتدى الدائم المعني بقضايا الشعوب الأصلية (٤٠ اجتماعاً)؛

هـ - توفير خدمات دعم الأمانة التقني إلى الجهات التالية:

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

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

(ب) الأنشطة الفنية الأخرى:

١' المنشورات المتكررة: "معلومات للوفود" (٢٠٠٨ و ٢٠٠٩)؛

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

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

الجدول ٢-١٣

الاحتياجات من الموارد

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٠٠٨-٢٠٠٩	
(قبل إعادة تقدير التكاليف)				
الميزانية العادية				
٤٠	٤٠	١٠ ٠٠٨,١	١٠ ٠٠٨,١	الوظائف
—	—	٧١٧,٤	٧٤٠,٩	غير الوظائف
٤٠	٤٠	١٠ ٧٢٥,٥	١٠ ٧٤٩,٠	المجموع
—	—	—	—	الموارد الخارجة عن الميزانية

٣١-٢ ستغطي الاحتياجات من الموارد البالغة ١٠ ٧٢٥ ٥٠٠ دولار، التي تعكس انخفاضا قدره ٢٣ ٥٠٠ دولار، نفقات استمرار ٤٠ وظيفة والموارد غير المتعلقة بالوظائف اللازمة لتحقيق هدف البرنامج الفرعي على النحو المبين في الجدول ٢-١٢ أعلاه، فيما يتعلق بالحجم التقديري لخدمات المؤتمرات على النحو المبين في الفقرة ٢-١١ أعلاه. وستغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف تكاليف المساعدة المؤقتة العامة اللازمة لتلبية متطلبات عبء العمل في وقت الذروة لتقديم خدمات دعم الأمانة التقني للاجتماعات وسفر الموظفين لتقديم خدمات الدعم التقني للاجتماعات ذات الصلة التي تعقد خارج المقر، رهنا بمقررات الجمعية العامة. ويعكس الانخفاض البالغ ٢٣ ٥٠٠ دولار تحت باب الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف النمط الحالي للإنفاق.

البرنامج الفرعي ٢

تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١٠٠ ٣٢٧ ٦٧ دولار

٣٢-٢ الأنشطة المدرجة تحت هذا البرنامج الفرعي هي من مسؤولية شعبة التخطيط والتنسيق المركزيين. وتقدم الشعبة أيضا، كجزء من مسؤولياتها، خدمات الأمانة التقنية والفنية للجنة المؤتمرات وللإجتماع السنوي الدولي المعني بترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات. وخلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩، ستركز الدائرة على القيام بمهام أكثر اتساما بالطابع الاستباقي في تخطيط الاجتماعات وتقديم الخدمات لها وإدارة الوثائق والتنسيق مع المنظمات الدولية الأخرى من خلال اتباع الاستراتيجيات التالية: (أ) مواءمة السياسات والإجراءات في جميع مراكز خدمة المؤتمرات التابعة للمنظمة؛ (ب) تحقيق التخطيط والتنسيق الشاملين لجدول مؤتمرات واجتماعات الأمم المتحدة استنادا إلى إحصاءات عبء العمل، ومؤشرات الأداء والمعلومات المتعلقة بالتكاليف؛ (ج) تحليل موارد المؤتمرات المتاحة للاجتماعات المقررة من خلال إجراء مشاورات منتظمة مع الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء التابعة للأمم المتحدة في المقر وفي مراكز العمل الأخرى وفي المنظمات الدولية بهدف تقييم الاحتياجات وتعزيز الاستفادة من القدرات فيما يتعلق بخدمات الاجتماعات والوثائق؛ (د) تحديد الاحتياجات من الوثائق المقررة لما قبل الدورات، وتحقيق الامتثال للقواعد القائمة التي تحكم مراقبة الوثائق والحد منها وتحديد الأهداف بالنسبة لتخطيط القدرات لجميع وحدات التجهيز بغية تحسين عملية التقيد بالمواعيد النهائية لإصدار الوثائق المقررة لما قبل الدورات؛ (هـ) توفير الدعم الفني والتقني للجنة المؤتمرات لتمكينها من الاضطلاع بولايتها بفعالية؛ (و) تقديم الدعم الفني والتقني للاجتماع السنوي الدولي المعني بترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات، بما في ذلك من خلال تعهد موقعه على الإنترنت وغير ذلك من الخدمات حسب الاقتضاء؛ (ز) تحقيق الانتفاع الشامل الفعال من حيث التكلفة من موارد خدمة المؤتمرات عن طريق إنتاج وإتاحة وتحليل تقارير إحصائية شاملة بصورة منتظمة ومن خلال اتخاذ نقاط

مرجعية من الممارسات المتبعة في منظمات دولية أخرى؛ (ح) تعزيز ومواصلة تطوير القدرة التكنولوجية في إطار خدمات المؤتمرات وفقاً للولايات التشريعية لكي يتسنى تخطيط خدمات الوثائق والاجتماعات وتجهيزها ورصدها وإدارتها بمزيد من الفعالية، مع إبقاء الجمعية العامة في الوقت نفسه، على علم بالتكنولوجيات الجديدة التي يمكن استعمالها في المنظمة للوفاء بالمواقيت وتحسين نوعية الخدمات المقدمة؛ (ط) دمج جميع أنواع أنشطة التدريب المتاحة أو التي تهم حاجة إليها والارتقاء بها إلى المستوى الأمثل في الإدارة، بالتشاور مع مراكز العمل الأخرى، باستخدام جميع آليات التعاون المتاحة فيما بين مراكز العمل وفيما بين المنظمات التابعة للأمم المتحدة وغير التابعة لها ومؤسسات الدول الأعضاء.

٣٣-٢ ومن أجل التنفيذ الفعال لتلك الأنشطة، يقترح إعادة تنظيم الإدارة، وهو ما ينطوي على أمور منها: (أ) تعزيز دائرة التخطيط والتنسيق المركزيين لتصبح شعبة، وذلك يعكس المسؤوليات المتزايدة في مجال التنسيق بين الإدارات وعلى الصعيد العالمي فيما بين مراكز العمل الأربعة التي تقدم فيها خدمات المؤتمرات فيما يتعلق بالاجتماعات وإدارة الوثائق والرصد والتقييم؛ (ب) إنشاء دائرة إدارة الوثائق عن طريق دمج قسم مراقبة الوثائق ووحدة تخطيط الوثائق ووحدة الترجمة التعاقدية في إطار هذا البرنامج الفرعي، بغية تحقيق إدارة استباقية للوثائق من خلال الدمج والتبسيط الكاملين لتخطيط جميع الوثائق ومعالجتها في مقر الأمم المتحدة؛ (ج) إنشاء وحدة للرصد والتقييم وإدارة المخاطر والتحقق من الإحصاءات تكون مسؤولة عن التحليل والتقييم المنتظمين لأهداف أنشطة البرنامج وأهميتها وكفاءتها وفعاليتها وأثرها من حيث أهدافه على المستوى العالمي، وتقوم بتقييم نواتج وأنشطة جميع البرامج الفرعية، وتحديد المخاطر وأثرها على تقديم الخدمات، وتنفيذ تدابير تصحيحية للحد من المخاطر بغية تطبيق الدروس المستفادة وأفضل الممارسات لتحسين أداء البرنامج بغرض تحقيق فوائد للمنظومة بأكملها؛ وإعداد ورصد التقارير الإحصائية المتعلقة بخدمات المؤتمرات في نيويورك وتنسيق تقديم التقارير الإحصائية لجميع الهيئات التي تقدم خدمات للمؤتمرات في جنيف وفيينا ونيروبي.

الجدول ٢-١٤

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

هدف المنظمة: تحقيق الاستخدام الأمثل لقدرة خدمات الاجتماعات والوثائق بطريقة منسقة شاملة.

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٢ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: لا شيء	
الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: لا شيء	
(ب) '١' زيادة النسبة المئوية لاستخدام قدرة خدمات الترجمة الشفوية والوثائق	(ب) استغلال القدرة الشاملة للخدمات المتكاملة للمؤتمرات بكفاءة، حيثما كان ذلك عمليا وأكثر فعالية من حيث التكلفة، دون إحداث تأثير سلبي على نوعية الخدمات المقدمة
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥:	
الترجمة الشفوية: ٩٣ في المائة	
الترجمة التحريرية: ١٠٠ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:	
الترجمة الشفوية: ٩٣ في المائة	
الترجمة التحريرية: ١٠٠ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:	
الترجمة الشفوية: ٩٣ في المائة	
الترجمة التحريرية: ١٠٠ في المائة	
'٢' تزايد النسبة المئوية لتقاسم خدمات الموظفين لأغراض الاجتماعات التي تُعقد خارج مراكز العمل القائمة لخدمة المؤتمرات (أ، ب)	
مقاييس الأداء	
(النسبة المئوية للموظفين المخصصين للاجتماعات التي تعقد خارج مواقع المقار القائمة)	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٢٠ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٢٢ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢٣ في المائة	
(النسبة المئوية لأيام عمل المترجمين الشفويين التي يؤديها الموظفون المعارون)	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١,٦ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٣,٧ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٣,٧ في المائة	
(النسبة المئوية للكلمات التي يتم تلقيها من مراكز عمل أخرى لترجمتها)	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٠,٣ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٠,٦ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٠,٧ في المائة	
(النسبة المئوية للصفحات المطبوعة المجهزة من الوثائق القادمة من مراكز عمل أخرى)	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٣,٢ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٣,٦ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٣,٦ في المائة	
(ج) تحسن التوازن بين عدد الاجتماعات المقررة وعدد الاجتماعات المعقودة	(ج) زيادة استخدام خدمات الاجتماعات المخصصة للهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء والمؤتمرات الخاصة وفقاً للقرارات والقواعد والترتيبات اللغوية المقررة
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥:	
مع الترجمة الشفوية:	
عدد الاجتماعات المقررة: ٦ ٣١٣	
عدد الاجتماعات المعقودة: ٦ ٢٦٢	
دون ترجمة شفوية (ج):	
عدد الاجتماعات المقررة: ٧ ٣٠٦	
عدد الاجتماعات المعقودة: ٧ ١٩٠	
التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:	
مع الترجمة الشفوية:	
عدد الاجتماعات المقررة: ٦ ٨٨٠	

الإجازات المتوقعة	مؤشرات الإنجاز
	عدد الاجتماعات المعقودة: ٦ ٨٨٠
	دون ترجمة شفوية (ج):
	عدد الاجتماعات المقررة: ١١ ٤٠٠
	عدد الاجتماعات المعقودة: ١١ ٤٠٠
	الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:
	مع الترجمة الشفوية:
	عدد الاجتماعات المقررة: ٦ ٨٨٠
	عدد الاجتماعات المعقودة: ٦ ٨٨٠
	دون ترجمة شفوية (ج):
	عدد الاجتماعات المقررة: ١١ ٤٠٠
	عدد الاجتماعات المعقودة: ١١ ٤٠٠
(د) تعزيز نظام المسؤولية والمساءلة داخل الأمانة العامة من أجل ضمان تقديم الوثائق في موعدها لتجهيزها وإصدارها في حينها للدول الأعضاء وللمشاركين في الاجتماعات وفقا لقاعدة الستة أسابيع المتعلقة بتوافر الوثائق	(د) '١' زيادة النسبة المئوية للوثائق المقدمة من الإدارات/المكاتب المعدّة لها وفقا للموعد النهائي المطلوب مقاييس الأداء ^(٢) الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٥٧ في المائة التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٧٠ في المائة الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة '٢' زيادة النسبة المئوية للوثائق التي تقدم في مواعيدها، وفي حدود الصفحات المقررة وتصدر وفقا لقاعدة الستة أسابيع مقاييس الأداء ^(٢) الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٥٤ في المائة تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٩٠ في المائة الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة
(هـ) زيادة توفير خدمات المؤتمرات التي تطلبها المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى من الدول الأعضاء	(هـ) '١' زيادة النسبة المئوية لاجتماعات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء التي توفر لها خدمات الترجمة الشفوية

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥ : ٨١ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧ : ٩٠ في المائة	
المهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩ : ٩٠ في المائة	
٢' زيادة النسبة المئوية للاجتماعات التي تعقدها المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى من الدول الأعضاء التي توفر لها مرافق مؤتمرات	
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥ : ١٠٠ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧ : ١٠٠ في المائة	
المهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩ : ١٠٠ في المائة	

- (أ) يعتمد تقاسم خدمات الموظفين على نوع الاجتماعات وأماكن انعقادها. وتعد هذه المؤشرات مؤشرات عامة؛ وتوفر المعلومات نفسها بالنسبة لكل مركز عمل يقدم خدمات مؤتمرات.
- (ب) يرد بيان الأعمال التي يؤديها الموظفون المعارون من مراكز عمل أخرى ضمن مؤشرات عبء العمل لمركز العمل المستفيد.
- (ج) جرى تغيير المنهجية الحسابية للمؤشرات الإحصائية اعتبارات من الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥ وفقاً لما أوصت به فرقة العمل المعنية بمواءمة الميزانيات البرنامجية.
- (د) اعتباراً من الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥، يبلغ عن البيانات بشأن جميع وثائق ما قبل الدورات.

العوامل الخارجية

٣٤-٢ ينتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه والإنجازات المتوقعة على افتراض ما يلي:

- (أ) أن برنامج الجلسات المقررة لن تدخل عليه تغييرات غير متوقعة أو مقدمة في غضون مهل قصيرة، إلا لماماً، بعد موافقة لجنة المؤتمرات على النحو الواجب؛
- (ب) أن يتم التقليل إلى أقصى حد من الوثائق غير المتوقعة ذات الأولوية العليا التي تخل بالتجهيز المقرر للوثائق؛

- (ج) يمكن تحقيق زيادة الاستفادة من خدمات الاجتماعات دون الحد من الخدمات المتاحة للمجموعات الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية للدول الأعضاء، وفقا للسياسة الحالية بشأن توفير الخدمات لمثل هذه الاجتماعات؛
- (د) أن يفي أصحاب المصالح بمسؤولياتهم والتزاماتهم وفقا للقواعد المتبعة في تقديم الوثائق والأنشطة المتعلقة بعقد الاجتماعات؛
- (هـ) أن تحدد النواتج المتوقعة للوثائق وخدمات المؤتمرات الصادر بها تكليف عن طريق السلطة التشريعية الملائمة مع اعتمادات الميزانية ذات الصلة؛
- (و) توافر التطبيقات التكنولوجية لدعم طرائق أداء العمل في خدمات الاجتماعات والوثائق.

النواتج

٣٥-٢ سيجري، خلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩، إنجاز النواتج التالية:

- (أ) تقديم الخدمات إلى الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء:
- ١' توفير خدمات دعم الأمانة الفني والتقني للاجتماعات: تقديم الخدمات إلى لجنة المؤتمرات (٣٠ جلسة تقريبا) وتقديم المساعدة إلى اللجنة الخامسة لدى نظرها في بند جدول الأعمال المتعلق بخطة المؤتمرات؛
- ٢' وثائق الهيئات التداولية: إعداد تقارير للجمعية العامة ولجنة المؤتمرات عن المواضيع المتصلة بتنظيم خدمات المؤتمرات (خدمات الاجتماعات والوثائق) (٢٠ تقريراً تقريبا)؛ والإسهام في أنشطة الاجتماع السنوي الدولي بشأن ترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات؛
- ٣' الخدمات الأخرى المقدمة: تقديم المساعدة للجنة المؤتمرات في إعداد تقاريرها للجمعية العامة؛ وتوفير خدمات الأمانة لموقع الاجتماع السنوي الدولي بشأن ترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات على الإنترنت وصيانتها؛
- (ب) خدمات المؤتمرات:

- ١' إدارة الاجتماعات: إعداد مشروع جدول مؤتمرات واجتماعات الأمم المتحدة لفترة السنتين لاستعراضه من قبل لجنة المؤتمرات وإقراره من قبل الجمعية العامة؛ ورصد جدول مؤتمرات واجتماعات الأمم المتحدة المعتمد؛ وتخطيط الخدمات المقدمة للاجتماعات المعقودة بالمر؛ وتنسيق البرنامج اليومي لاجتماعات الهيئات الحكومية الدولية وخدمة هذه الاجتماعات في قاعات الاجتماع؛ وتنسيق الخدمات المقدمة للاجتماعات المعقودة خارج مقرها الرسمي في

نيويورك؛ ورصد استعمال موارد الاجتماعات بالمرق والإبلاغ عنه؛ وتوحيد جميع التقارير المقدمة إلى الجمعية العامة ولجنة المؤتمرات في الميادين المتصلة بالاجتماعات؛

٢'

إدارة الوثائق: تحليل الولايات التشريعية للهيئات الرئيسية للأمم المتحدة لتحديد الاحتياجات من الوثائق؛ وتعيين الإدارات المعدة للوثائق لإعداد المسودات؛ والتفاعل مع الإدارات المعدة للوثائق بشأن القواعد واللوائح المتعلقة بالوثائق؛ وإنفاذ التوجيهات المتعلقة بمراقبة الوثائق والحد منها؛ وتقديم المشورة للكيانات المعدة للوثائق بشأن أفضل السبل لتخطيط الوثائق؛ إعداد توقعات أعباء العمل من الوثائق لجميع وحدات تجهيز النصوص في الإدارة؛ وتحديد مواعيد إنتاج الوثائق ورصده وفقاً لاحتياجات الاجتماعات وتقديم التقارير عن توافر الوثائق؛ وتنسيق تقديم وثائق الاجتماعات والمؤتمرات الخارجية وتجهيزها عن بعد؛ والاستعانة بالمصادر الخارجية في الترجمة وغيرها من الأعمال؛ وتقديم المساعدة إلى المتعاقدين وتقديم تعليقات على عملهم؛ ورصد تقيّد المتعاقدين بآجال الأعمال التي يستعان فيها بمصادر خارجية؛ والاحتفاظ بقائمة من المتعاقدين من الأفراد والمؤسسات وتحديثها وتوسيع نطاقها؛ وإعداد العقود وإدارتها؛

٣'

رصد أداء البرامج والإبلاغ عنه: التحليل والتقييم المنتظم لأهداف أنشطة البرنامج وأهميتها وكفاءتها وفعاليتها وأثرها من حيث أهدافه على المستوى العالمي؛ وتقييم نواتج وأنشطة جميع البرامج الفرعية؛ وتحديد المخاطر وأثرها على تقديم الخدمات؛ وتنفيذ التدابير التصحيحية من أجل التقليص من المخاطر، بما في ذلك عن طريق أنشطة تطوير التدريب وتبادل الموظفين؛ وتنفيذ الدروس المستفادة وأفضل الممارسات من أجل تحسين أداء البرنامج بغية تحقيق فوائد للمنظومة بأكملها؛ وإعداد ورصد التقارير الإحصائية لخدمات المؤتمرات في نيويورك؛ وتنسيق تقديم التقارير الإحصائية لجميع الهيئات التي تقدم خدمات للمؤتمرات في جنيف وفيينا ونيروبي؛ ووضع نقاط مرجعية تتماشى والممارسات داخل مؤسسات منظومة الأمم المتحدة؛

٤'

تكنولوجيا المعلومات: تحسين البنية التحتية الراهنة تسهيلاً لتقاسم البيانات عبر خدمات المؤتمرات في نيويورك ونيروبي وفيينا ونيروبي؛ ومطابقة الاستراتيجية العالمية لتكنولوجيا المعلومات مع أولويات ومبادرات الإصلاح الجارية في الإدارة؛ وإدارة المعلومات وأدوات تقديم التقارير لدعم عملية اتخاذ القرار؛ ومواصلة توسيع نطاق نظم تخزين الوثائق واسترجاعها بمساعدة الحاسوب، والنظام الرقمي لإدارة الأصول، ونظام إدارة الاجتماعات والوثائق، والتدفق الإلكتروني للوثائق، وإعداد المراجع الإلكتروني، ووضع المصطلحات والمصادر على شبكة الإنترنت؛ وتطبيق التكنولوجيات المستجدة في خدمات اللغات لتوسيع

نطاق الترجمة التحريرية بمساعدة الحواسيب، والإملاء الرقمي، والتعرف على الصوت، والتحرير على الشاشة، والتسجيل الرقمي، وزيادة أتمتة النشر المكتبي في وحدات تجهيز النصوص؛ وتطوير وتنفيذ أدوات تدريب قائم على الإنترنت لمقدمي خدمات المؤتمرات الجدد والتعاقديين.

الجدول ١٥-٢

الاحتياجات من الموارد

الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
٢٠٠٩-٢٠٠٨		٢٠٠٧-٢٠٠٦	
(قبل إعادة تقدير التكاليف)		٢٠٠٩-٢٠٠٨	
٢٠٠٧-٢٠٠٦		٢٠٠٧-٢٠٠٦	
الميزانية العادية		الميزانية العادية	
الوظائف		الوظائف	
غير الوظائف		غير الوظائف	
المجموع الفرعي		المجموع الفرعي	
الموارد الخارجة عن الميزانية		الموارد الخارجة عن الميزانية	
المجموع		المجموع	
١٠٨	٩٨	١٨ ٨٨٩,٨	١٧ ٢٦٩,٧
-	-	٤٨ ٤٣٧,٣	٦٣ ٢٣٧,١
١٠٨	٩٨	٦٧ ٣٢٧,١	٨٠ ٥٠٦,٨
-	-	١ ٤٧٩,٢	١ ٤٧٩,٢
١٠٨	٩٨	٦٨ ٨٠٦,٣	٨١ ٩٨٦,٠

٣٦-٢ ستغطي الاحتياجات البالغة ١٠٠ ٦٧ ٣٢٧ دولار تكاليف ١٠٨ وظائف وموارد غير متعلقة بالوظائف لازمة لتحقيق هدف البرنامج الفرعي على النحو الوارد في الجدول ١٤-٢ أعلاه واعتباراً للحجم التقديري للخدمات المقرر تقديمها للجمعية العامة ومجلس الأمن والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وجميع أجهزة الأمم المتحدة الأخرى خلال فترة السنتين ٢٠٠٧-٢٠٠٦ وكذا البرنامج المقترح للجلسات خلال فترة السنتين ٢٠٠٩-٢٠٠٨. وتعكس الاحتياجات المتعلقة بالوظائف البالغة ١٨ ٨٨٩ ٨٠٠ دولار، بما فيها زيادة بمبلغ ١٠٠ ١ ٦٢٠ دولار، إعادة تنظيم داخلية لمهام تنظيم اجتماعات الإدارة ووثائقها في إطار هذا البرنامج الفرعي بغية تعزيز أنشطة التخطيط والبرمجة وإعداد الجداول الزمنية، وتنظيم الترجمة التعاقدية (سابقاً في إطار البرنامج الفرعي ٣)، ورصد مهام خدمات اللغة والتدريب. وتتضمن إعادة التنظيم هذه ما يلي: إنشاء ثلاث وظائف جديدة (وظيفة برتبة مد-١، ووظيفة برتبة ف-٤، ووظيفة برتبة ف-١/٢)، ونقل صافٍ إلى الداخل لتسعة وظائف (واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ٨ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، والإلغاء المقترح لوظيفتين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، وكذلك نقل ست وظائف داخل البرنامج الفرعي (وظيفة برتبة مد-١، ووظيفتان برتبة ف-٤، و ٣ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) ذات صلة بمقترحات تعزيز البرنامج. وتعكس هذه الاحتياجات من الوظائف جميع مقترحات مترابطة فيما بينها، منها: (أ) تعزيز التنسيق فيما بين الإدارات وعلى الصعيد العالمي؛ (ب) وتعزيز مهام إدارة الوثائق؛ (ج) وتعزيز مهام دعم الاجتماعات والوثائق؛ (د) وتعزيز الرصد

والتقييم؛ (هـ) وتعزيز الإدارة الشاملة لتكنولوجيا المعلومات؛ (و) وتعزيز وظائف وتنسيق التدريب؛ (ز) وتوحيد وتبسيط أنشطة البرنامج الفرعي نتيجة مجموع تأثيرات عائد استثمار الإدارة في التكنولوجيا، وإعادة تصميم عمليات تدفق العمل في سياق تبسيط خدمات المؤتمرات.

٣٧-٢ وستغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغة ٤٨ ٤٣٧ ٣٠٠ دولار التي تعكس انخفاضاً صافياً قدره ٨٠٠ ٧٩٩ ١٤ دولار، من بين ما ستغطي المساعدة المؤقتة للاجتماعات، والمساعدة المؤقتة العامة، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، واللوازم المكتبية ولوازم تجهيز البيانات، وحيازة واستبدال المعدات المكتبية للتشغيل الآلي وتكنولوجيا المعلومات. ويعكس صافي الانخفاض إلى حد كبير الانخفاض في المساعدة المؤقتة للاجتماعات، ويعود ذلك جزئياً إلى ما يلي: (أ) إزالة العناصر غير المتكررة المتصلة بالقرار ٢٣٠/٦٠، الذي أذنت بموجبه الجمعية العامة للجنة المعنية بالقضاء على التمييز ضد المرأة بعقد ثلاث دورات سنوية مدة كل واحدة منها ثلاثة أسابيع، على أن يجتمع الفريق العامل لما قبل الدورات لمدة أسبوع واحد، اعتباراً من كانون الثاني/يناير ٢٠٠٦ كتدبير مؤقت؛ (ب) الانخفاض المتصل بتقدير تجنب تحمل تكاليف نتيجة تنفيذ مثل هذه التدابير مع تحويل موارد المساعدة المؤقتة إلى قدرة قائمة، وتوحيد التقارير والتقييد بمحدود عدد الصفحات، وزيادة الاعتماد على خدمات الترجمة التحريرية التعاقدية والاستعانة بمصادر خارجية فيها والتحسينات الناتجة عن توظيف الاستثمارات في تكنولوجيا المعلومات.

البرنامج الفرعي ٣ خدمات الوثائق

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١٢٥ ٧٠٩ ٥٠٠ دولار

٣٨-٢ تتولى شعبة الوثائق المسؤولية عن أنشطة هذا البرنامج الفرعي. وخلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩، سيتم التركيز على تحقيق قدر أكبر من الجودة والفعالية من حيث التكاليف من خلال زيادة إدماج الأدوات الفعالة لتكنولوجيا المعلومات في تدفق عمل الشعبة في مجالات التحرير وإعداد المراجع والدعم المتعلق بالمصطلحات والترجمة التحريرية. وهذا يشمل: (أ) إدخال المزيد من التحسينات في مجال التخطيط للوثائق وإدارتها وجدولتها، بهدف الحد من المراجعة الذاتية في الحالات التي يتطلب فيها الحفاظ على أعلى معايير الجودة والاتساق مراجعة تامة؛ (ب) وضع وصيانة قاعدة بيانات للأمم المتحدة بشأن المصطلحات تكون شاملة ومتكاملة ومتاحة لمستخدميها في مكان العمل وخارج مكان العمل؛ (ج) التحسين الجاري لأساليب عمل إعداد المراجع، بما في ذلك إتاحة إمكانية حصول المترجمين والمحررين وغيرهم من العاملين في إنتاج الوثائق وتجهيزها على المواد المرجعية التي يحتاجون إليها لأداء عملهم، أو بإنشاء وصيانة محفوظات شاملة من المواد المرجعية يمكن البحث فيها؛ (د) تصميم وتنفيذ ومواصلة صيانة دعامة قوية من تكنولوجيا المعلومات والاتصالات قادرة على دعم إنجاز العمليات بوسائل إلكترونية.

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

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

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
(أ) إعداد مراجع وثائق الهيئات التداولية وغيرها من المواد المكتوبة وتحريرها وترجمتها على مستوى رفيع من الجودة يكفل الاحترام اللائق بخصوصية كل لغة	(أ) '١' انخفاض عدد الشكاوى من ممثلي الدول الأعضاء في الأجهزة الحكومية الدولية، وأعضاء هيئات الخبراء، وكذلك الإدارات التي تتلقى الخدمات بشأن نوعية خدمات الترجمة التحريرية والتحرير
	مقاييس الأداء
	الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٣ في المائة
	التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: صفر في المائة
	المهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: صفر في المائة
(ب) تحقيق فعالية تكاليف خدمات الترجمة التحريرية وتحسين نوعيتها	(ب) تحقيق المزيج الأمثل من مختلف وسائل الترجمة التحريرية
	مقاييس الأداء
	(النسبة المئوية للكلمات)
	الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥:
	الترجمة الداخلية: ٧٦ في المائة
	الترجمة التعاقدية: ٢٣ في المائة
	الترجمة الخارجية: ١ في المائة
	التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:
	الترجمة الداخلية: ٧٢ في المائة

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

الترجمة التعاقدية: ٢٤,٥ في المائة

الترجمة الخارجية: ٣,٥ في المائة

الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:

الترجمة الداخلية: ٦٩ في المائة

الترجمة التعاقدية: ٢٥ في المائة

الترجمة الخارجية: ٦ في المائة

العوامل الخارجية

٣٩-٢ من المتوقع أن يحقق هذا البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة، على افتراض أن يتحقق ما يلي:

- (أ) وفاء أصحاب المصالح بمسؤولياتهم والتزاماتهم المتعلقة بتقديم الوثائق وفقاً للقواعد المتبعة؛
- (ب) إجراء تحسينات كافية على بعض منتجات البرمجيات التجارية اللازمة لتحقيق تجهيز الكتروني تام (مثل برمجيات التعرف الصوتي) أو تطوير مثل هذه المنتجات للغات غير المشمولة بذلك حالياً.

النواتج

٤٠-٢ ستتحقق خلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ النواتج التالية:

- (أ) خدمات المؤتمرات (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):
- ١' ترجمة وثائق الهيئات التداولية وغيرها من المواد من اللغات الرسمية الست للمنظمة وإليها؛ وترجمة بعض الوثائق المختارة إلى اللغة الألمانية وما يتصل بذلك من خدمات باستخدام الموارد الخارجة عن الميزانية؛
- ٢' إعداد وترجمة المحاضر الموجزة لوقائع جلسات الأجهزة والمؤتمرات المقرر لها هذا النوع من المحاضر؛
- ٣' توفير خدمات المراجع والمصطلحات للمحررين والمترجمين التحريريين والمترجمين الشفويين ومحرري المحاضر الحرفية، وكذلك لمستعمليها في الإدارات والمكاتب الأخرى التابعة للأمانة العامة؛

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

٥' مراقبة جودة الترجمات الخارجية وتقييم متعاقدين محتملين جدد في الترجمة ووضع توصيات بشأن إدراجهم في القائمة، فضلاً عن تقييم عينة من ترجمات مقدمة من الشركات المتعاقدة في سياق العطاءات التنافسية لخدمات الترجمة التحريرية التعاقدية؛

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

الجدول ٢-١٧

الاحتياجات من الموارد

الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
٢٠٠٩-٢٠٠٨		٢٠٠٧-٢٠٠٦	
٢٠٠٧-٢٠٠٦ (قبل إعادة تقدير التكاليف)		٢٠٠٩-٢٠٠٨	
الفئة			
الميزانية العادية			
الوظائف		١٢٤ ٥٦٠,٢	١٢٥ ٧٠٩,٥
٤٤٤	٤٣٨		
المجموع الفرعي		١٢٤ ٥٦٠,٢	١٢٥ ٧٠٩,٥
٤٤٤	٤٣٨		
الموارد الخارجة عن الميزانية		٣ ١٧٢,٦	٣ ١٧٢,٦
١١	١١		
المجموع		١٢٧ ٧٣٢,٨	١٢٨ ٨٨٢,١
٤٥٥	٤٤٩		

٤١-٢ تغطي الاحتياجات البالغ قدرها ١٢٥ ٧٠٩ ٥٠٠ دولار، التي تشمل زيادة صافية قدرها ١ ١٤٩ ٣٠٠ دولار، تكاليف ٤٤٤ وظيفة لتحقيق هدف البرنامج الفرعي على النحو المبين في الجدول ٢-١٦ أعلاه، مع مراعاة حجم خدمات المؤتمرات المتوقع تقديمها إلى الجمعية العامة، ومجلس الأمن، والجلس الاقتصادي والاجتماعي وسائر هيئات الأمم المتحدة في المقر خلال فترة السنتين ٢٠٠٧-٢٠٠٦ بالإضافة إلى برنامج الاجتماعات المقترح خلال فترة السنتين ٢٠٠٩-٢٠٠٨. وتتألف الزيادة الصافية المقترحة لست وظائف في إطار هذا البرنامج الفرعي من اقتراح إنشاء سبع وظائف جديدة برتبة ف-٥، ونقل إلى الداخل لوظيفتين (وظيفة برتبة ف ١/٢ ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، والنقل إلى الخارج لوظيفتين (وظيفة برتبة ف-٣ ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)) واقتراح إلغاء وظيفة من فئة الخدمات

العامّة (الرتب الأخرى) وذلك يعكس مزيجاً من المقترحات المترابطة التالية لتعزيز هذا البرنامج الفرعي بهدف تحسين خدمات الوثائق: (أ) تعزيز مراقبة الجودة في دوائر الترجمة من خلال إنشاء سبع وظائف بالرتبة ف-٥ لمراجعين أقدم من خلال تحويل موارد المساعدة المؤقتة لتوفير الموارد الكافية من الموظفين بالرتبة المطلوبة لكفالة مراقبة جودة الترجمات الخارجية عملاً بالفقرة ٤ من الجزء الخامس من قرار الجمعية العامة ٢٣٦/٦١؛ (ب) توحيد وترشيد وظائف المصطلحات والمراجع من خلال النقل إلى الداخل لوظيفتين (وظيفة برتبة ف-٢/١ ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من وحدة الترجمة التعاقدية ووحدة برمجة ورصد الوثائق على التوالي، فيما يتصل بتعزيز وظائف إدارة الوثائق في إطار البرنامج الفرعي ٢، وتعويض جزئياً؛ (ج) النقل إلى الخارج لوظيفتين (وظيفة برتبة ف-٣، ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)) بهدف تعزيز مهام إدارة الوثائق في إطار البرنامج الفرعي ٢ واقتراح إلغاء وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، ناجم عن أثر العائد على استثمار الإدارة في التكنولوجيا، وإعادة تصميم عمليات تدفق العمل في سياق ترشيد خدمات المؤتمرات.

البرنامج الفرعي ٤ خدمات الاجتماعات والنشر

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٣٠٠ ٦٠٢ ١٢٤ دولار

٤٢-٢ تتولى شعبة الاجتماعات والنشر المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. وخلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ ستركز الشعبة على ما يلي: (أ) تنفيذ تدابير تضمن تقديم خدمات الترجمة الشفوية وتدوين المحاضر الحرفية والنشر على مستوى رفيع وفي الوقت المناسب، خصوصاً عن طريق التوزيع الأمثل للموارد المتاحة، وتبادل المعلومات مع مراكز المؤتمرات الأخرى بشأن عبء أعمال الترجمة الشفوية، وتدريب الموظفين على استخدام تكنولوجيا المعلومات في دوائر الترجمة الشفوية والنشر وتجهيز النصوص؛ (ب) التوسع في تدوين المحاضر الحرفية خارج الموقع؛ (ج) والتوسع في استخدام الوسائل الفعالة من حيث التكاليف لنشر الوثائق من أجل تحسين الجودة والتوقيت، وسيتم توسيع استخدام الطباعة بناءً على الطلب، دون المساس بتوافر نسخ مطبوعة من وثائق الهيئات التداولية؛ (د) تصميم وتنفيذ وصيانة دعامة قوية من تكنولوجيا المعلومات والاتصالات قادرة على دعم تقاسم أعباء العمل فيما بين مراكز العمل التي تتوفر لديها خدمات المؤتمرات وإنجاز عمليات الشعبة بوسائل إلكترونية.

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

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

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
(أ) تقديم خدمات الترجمة الشفوية والمحاضر الحرفية والنشر على مستوى رفيع	(أ) انخفاض عدد الشكاوى المقدمة من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء، وكذلك من الإدارات المتلقية بشأن جودة خدمات الترجمة الشفوية وتدوين المحاضر الحرفية والنشر
	مقاييس الأداء
	الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١ في المائة
	تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: صفر في المائة
	الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: صفر في المائة
(ب) تحقيق جودة خدمات الترجمة الشفوية وتدوين المحاضر الحرفية والنشر وفعاليتها من حيث التكلفة	(ب) '١ تحقيق المزيج الأمثل من مختلف وسائل تقديم خدمات الترجمة الشفوية وتدوين المحاضر الحرفية
	مقاييس الأداء
	(النسبة المئوية من عدد أيام العمل)
	أ - الترجمة الشفوية
	الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥:
	الموظفون الدائمون: ٧٨,٥ في المائة
	الموظفون المؤقتون: ٢١,٥ في المائة
	التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:
	الموظفون الدائمون: ٨٤ في المائة
	الموظفون المؤقتون: ١٦ في المائة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:	
الموظفون الدائمون: ٨٤ في المائة	
الموظفون المؤقتون: ١٦ في المائة	
ب - المحاضر الحرفية	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥:	
الموظفون الدائمون: ٧١ في المائة	
الموظفون المؤقتون: ٢٦,٥ في المائة	
العاملون من خارج الموقع: ٢,٥ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:	
الموظفون الدائمون: ٧٠ في المائة	
الموظفون المؤقتون: ٢٦ في المائة	
العاملون من خارج الموقع: ٤ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:	
الموظفون الدائمون: ٧٠ في المائة	
الموظفون المؤقتون: ٢٤ في المائة	
العاملون من خارج الموقع: ٦ في المائة	
٢' زيادة نسبة الطباعة حسب الطلب	
مقاييس الأداء	
(النسبة المئوية من الصفحات)	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٢٢ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٢٨ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢٨ في المائة	

العوامل الخارجية

٤٣-٢ يُنتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة بافتراض ما يلي:

- (أ) ألا تدخل على برنامج الجلسات المقررة تغييرات غير متوقعة أو مقدمة في غضون مهل قصيرة إلا لماماً؛
- (ب) أن يفي أصحاب المصالح بمسؤولياتهم والتزاماتهم وفقاً للقواعد المعمول بها في تقديم الوثائق.

النواتج

٤٤-٢ ستتحقق خلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ النواتج التالية:

- (أ) تقديم الخدمات للهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء:
 - ١' تدوين المحاضر الحرفية لاجتماعات الجمعية العامة، ومجلس الأمن والهيئات الأخرى المقرر لها هذا النوع من المحاضر؛
 - ٢' يومية الأمم المتحدة والقائمة اليومية للوثائق الصادرة في المقر؛
- (ب) خدمات المؤتمرات:
 - ١' الترجمة الشفوية: تقديم خدمات الترجمة الشفوية للاجتماعات التي تعقد في المقر وخارجه؛
 - ٢' تجهيز النصوص: إعداد النسخة الأصلية، لاستنساخ الوثائق باللغات الرسمية الست؛ وحفظ هذه الوثائق إلكترونياً؛ وتجهيز المراسلات والمذكرات الشفوية وتوزيعها؛
 - ٣' تحضير النصوص للطبع: إعداد الطبع الآلي للوثائق الرسمية والمواد الأخرى، باستخدام برامجيات النشر بواسطة الحاسوب؛
 - ٤' النشر: طباعة وتجليد وتوزيع الوثائق والمواد الأخرى؛ وتخزين الوثائق وغيرها من المواد ومراقبة تخزين المواد في نظام الوثائق الرسمية (ODS)، بما في ذلك حفظ المواد في شكل مصور.

الجدول ٢-١٩

الاحتياجات من الموارد

الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
٢٠٠٦-٢٠٠٧ (قبل إعادة تقدير التكاليف)		٢٠٠٦-٢٠٠٧	٢٠٠٨-٢٠٠٩
الميزانية العادية			
الوظائف		١١٩ ٨١٥,٧	١١٧ ٩٤٨,٩
غير الوظائف		٨ ٢٠٣,٤	٦ ٦٥٣,٤
المجموع الفرعي		١٢٨ ٠١٩,١	١٢٤ ٦٠٢,٣
الموارد الخارجة عن الميزانية		٥٥٢,٠	٥٥٢,٠
المجموع		١٢٨ ٥٧١,١	١٢٥ ١٥٤,٣
		٥٨٦	٥٧٣

٤٥-٢ تغطي الاحتياجات من الموارد وقدرها ١٢٤ ٦٠٢ ٣٠٠ دولار، بما في ذلك انخفاض قدره ٣ ٤١٦ ٨٠٠ دولار، تكلفة ٥٧٣ وظيفة وما يتصل بها من الموارد غير المتعلقة بالوظائف المطلوبة لتحقيق هدف البرنامج الفرعي على النحو المبين في الجدول ٢-١٨ أعلاه وبالنظر إلى الكثافة التقديرية لخدمات المؤتمرات التي ستقدم إلى الجمعية العامة ومجلس الأمن والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وسائر هيئات الأمم المتحدة في المقر في فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ وكذلك البرنامج المقترح للاجتماعات في فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩. إن الاحتياجات المتعلقة بالوظائف البالغة ١١٧ ٩٤٨ ٩٠٠ دولار، بما في ذلك انخفاض قدره ١ ٨٦٦ ٨٠٠ دولار، تعكس تخفيض ١٣ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، نتيجة لما يلي: (أ) النقل إلى الخارج لأربع وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) تتصل بدعم الوثائق للهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء إلى وحدة خدمة الجلسات في إطار البرنامج الفرعي ٢ بهدف توحيد مهام دعم الاجتماعات والوثائق في إطار ذلك البرنامج الفرعي لتحسين نوعية خدمات المؤتمرات المقدمة إلى ممثلي الدول الأعضاء في الأجهزة الحكومية الدولية وأعضاء هيئات الخبراء؛ (ب) نقل خمس وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من قسم تجهيز النصوص في إطار هذا البرنامج الفرعي، إلى وحدة خدمات الاجتماعات (البرنامج الفرعي ٢) بهدف تعزيز قدرة الإدارة في مهامها الخاصة بدعم الاجتماعات على النحو المبين أعلاه؛ (ج) اقتراح إلغاء أربع وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) بسبب العائد الناجم عن استثمار الإدارة في التكنولوجيا وتخفيض في حجم أعباء العمل في تجهيز النصوص بسبب تنفيذ تدابير من قبيل توحيد التقارير وفرض حد أقصى من الصفحات وإعادة تصميم عمليات تدفق العمل في سياق ترشيد خدمات المؤتمرات.

٤٦-٢ تغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغة ٦ ٦٥٣ ٤٠٠ دولار، التي تشمل نقصانا صافيا قدره ١ ٥٥٠ ٠٠٠ دولار، الخدمات التعاقدية في مجال الاستنساخ، ومصروفات التشغيل العامة، واقتناء لوازم

الاستنساخ الداخلي لمنشأة الطباعة. ويرجع النقصان الصافي إلى انخفاض الاحتياجات المتعلقة بلوازم الاستنساخ الداخلي، تقابله جزئياً زيادة في تكلفة استئجار معدات طباعة.

٢ - إدارة المؤتمرات، جنيف^(٢)

الجدول ٢-٢٠

الاحتياجات من الموارد حسب البرنامج الفرعي

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)	
		٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠٠٧-٢٠٠٦
٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠٠٧-٢٠٠٦	(قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠٧-٢٠٠٦
البرنامج الفرعي			
الميزانية العادية			
تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها			
٧٤	٦٨	٤٠ ٧٢٣,٥	٤٠ ١٩٤,٦
خدمات الوثائق			
٢٢٨	٢٢٦	٦٥ ٧٣٩,١	٦٥ ٢٨٩,٩
خدمات الاجتماعات والنشر			
٢٩٩	٣٠٧	٧٤ ٠٩٣,٢	٧٥ ٧٧١,٦
خدمات المكتبة			
٥٤	٥٤	١٣ ٦٢٤,٢	١٣ ٦٢٤,٢
المجموع الفرعي			
٦٥٥	٦٥٥	١٩٤ ١٨٠,٠	١٩٤ ٨٨٠,٣
الموارد الخارجة عن الميزانية			
١١	١٢	٧ ٨٢٩,٧	٧ ٨٣٧,١
المجموع			
٦٦٦	٦٦٧	٢٠٢ ٠٠٩,٧	٢٠٢ ٧١٧,٤

٤٧-٢ تتألف شعبة خدمات المؤتمرات في جنيف، التي تخضع لأحكام الوثيقة ST/SGB/2000/4 وتعمل بالتوجيه المتعلق بالسياسات لوكيل الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، من مكتب المدير، ودائرة التخطيط والتنسيق المركزيين (التي تشمل إدارة الاجتماعات، وإدارة الوثائق، والخدمات التعاقدية، وإعداد المؤشرات الإحصائية، والتحقق من البيانات، والخدمات التعاقدية، وخدمات تكنولوجيا المعلومات)، ودائرة اللغات (وتشمل الترجمة التحريرية والمصطلحات والتحرير وخدمات المراجع وتجهيز النصوص)، ودائرة الترجمة الشفوية ودائرة النشر (التي تشمل الترجمة الشفوية وخدمات الطباعة والتوزيع).

٤٨-٢ وخلال فترة السنتين ٢٠٠٩-٢٠٠٨، ستركز الشعبة على المشاريع التالية: إدارة الوثائق على نحو استباقي للتنفيذ التام لولايات الجمعية العامة بشأن إصدار الوثائق في الوقت المناسب، ومراقبتها والحد منها؛ والتخطيط المسبق والقدرة على التخطيط بهدف تحقيق المواءمة بين التخطيط المسبق والتجهيز في المراحل النهائية؛ والإدارة الاستباقية للاجتماعات لتحسين عامل الاستخدام الشامل؛ والتطوير الاستراتيجي في مجال

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

النشر مع التركيز على زيادة الطباعة الداخلية وتعزيز تقديم الوثائق إلكترونياً. وسينصب التركيز على تنفيذ أهداف الإدارة العامة المتكاملة للمواءمة بين ممارسات خدمة المؤتمرات وإجراءاتها.

- ٤٩-٢ إن مستوى الموارد المقترح في إطار إدارة المؤتمرات في جنيف تستبعد حدوث نمو في الاحتياجات من الموارد ناجم عن مقرر مجلس حقوق الإنسان ١٠٤/٣، على النحو الوارد وصفه في الفقرة ٢-١١ (ب) '٢' أعلاه.
- ٥٠-٢ وكما هو مبين في الفقرة ٢-٦ أعلاه، وضعت أنشطة خدمات مكتبة مكتب الأمم المتحدة في جنيف واحتياجاتها من الموارد تحت البرنامج الفرعي ٥، خدمات المكتبة.

البرنامج الفرعي ٢ تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٥٠٠ ٧٢٣ ٤٠ دولار

- ٥١-٢ يتولى مكتب المدير ودائرة التخطيط والتنسيق المركزية داخل شعبة خدمات المؤتمرات المسؤولية الفنية عن هذا البرنامج الفرعي. وسيتم التركيز على ما يلي: (أ) إجراء مشاورات منتظمة مع هيئات الأمم المتحدة التي تخدمها الشعبة بهدف تقييم احتياجاتها من خدمات المؤتمرات ومساعدتها في تحديد هذه الاحتياجات؛ (ب) التخطيط والتنسيق لجدول مؤتمرات واجتماعات الأمم المتحدة في جنيف استناداً إلى إحصاءات عبء العمل، ومؤشرات الأداء والمعلومات المتعلقة بالتكاليف؛ (ج) تحليل موارد المؤتمرات المتاحة للاجتماعات المقررة وتقديم جميع وثائق ما قبل الدورة بالصورة الأمثل؛ (د) تحديد الاحتياجات من الوثائق المقررة لما قبل الدورات، وتحقيق الامتثال للقواعد القائمة التي تحكم مراقبة الوثائق والحد منها وتحديد الأهداف بالنسبة لتخطيط القدرات لجميع وحدات التجهيز بغية تحسين عملية التقيد بمواعيد إصدار الوثائق المقررة لما قبل الدورات؛ (هـ) تحقيق الانتفاع الشامل الفعال من حيث التكلفة بموارد خدمة المؤتمرات عن طريق إنتاج وإتاحة تقارير إحصائية شاملة بصورة منتظمة؛ (و) تعزيز ومواصلة بناء القدرة التكنولوجية في مجال خدمة المؤتمرات وفقاً للولايات التشريعية، كي يتسنى تخطيط خدمات الوثائق والاجتماعات وإنجازها ورصدها وإدارتها بمزيد من الفعالية، مع إبقاء الجمعية العامة، في الوقت نفسه، على علم بالتكنولوجيات الجديدة التي يمكن استعمالها في المنظمة لتحقيق حسن التوقيت، وتحسين نوعية الخدمات المقدمة.

الأهداف لفترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) انخفاض عدد الشكاوى المقدمة من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء بشأن نوعية خدمات المؤتمرات	(أ) تحسين نوعية خدمات المؤتمرات
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٤ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: صفر في المائة	
الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: صفر في المائة	
(ب) زيادة النسبة المئوية لاستخدام قدرة خدمات الترجمة الشفوية والوثائق	(ب) استغلال القدرة الشاملة للخدمات المتكاملة للمؤتمرات بكفاءة، حيثما كان ذلك عملياً وأكثر فعالية من حيث التكلفة، دون إحداث تأثير سلبي على نوعية الخدمات المقدمة
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥:	
- الترجمة الشفوية: ٩٣ في المائة	
- الترجمة التحريرية: ١٠٠ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:	
الترجمة الشفوية: ٩٣ في المائة	
الترجمة التحريرية: ١٠٠ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:	
الترجمة الشفوية: ٩٣ في المائة	
الترجمة التحريرية: ١٠٠ في المائة	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢' تزايد النسبة المئوية لتقاسم خدمات الموظفين لأغراض الاجتماعات التي تعقد خارج مراكز العمل القائمة لخدمة المؤتمرات ^(أ) ^(ب)	
مقاييس الأداء	
(النسبة المئوية لتقاسم خدمات الموظفين لأغراض الاجتماعات التي تعقد خارج مراكز العمل)	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٢٠ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٢٢ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢٣ في المائة	
(النسبة المئوية لأيام عمل المترجمين الشفويين للموظفين المستعارين)	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١,٦ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٣,٧ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٣,٧ في المائة	
(النسبة المئوية للكلمات الواردة من مراكز عمل أخرى لترجمتها)	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٠,٣ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٠,٦ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٠,٧ في المائة	
(النسبة المئوية لطباعة صفحات الوثائق الآتية من مراكز العمل الأخرى)	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٣,٢ في المائة	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٣,٦ في المائة	
المهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٣,٦ في المائة	
تحسين التوازن بين عدد الاجتماعات المدرجة في الخطة وعدد الاجتماعات المعقودة مقاييس الأداء	(ج) زيادة استخدام خدمات الاجتماعات المحددة للهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء والمؤتمرات الخاصة وفقا للقرارات والقواعد والترتيبات اللغوية القائمة
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥:	
مع ترجمة شفوية:	
عدد الاجتماعات المدرجة في الخطة: ٥٥٠٠	
عدد الاجتماعات المعقودة: ٤٨٨٣	
بدون ترجمة شفوية(ج):	
عدد الاجتماعات المدرجة في الخطة: ١١٥٠٠	
عدد الاجتماعات المعقودة: ١٣٩٥٨	
التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:	
مع ترجمة شفوية:	
عدد الاجتماعات المدرجة في الخطة: ٥٢٠٠	
عدد الاجتماعات المعقودة: ٥٢٠٠	
بدون ترجمة شفوية(ج):	
عدد الاجتماعات المدرجة في الخطة: ١٤٨٠٠	
عدد الاجتماعات المعقودة: ١٤٨٠٠	
المهدف في الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:	
مع ترجمة شفوية:	
عدد الاجتماعات المدرجة في الخطة: ٥٨٢٠	
عدد الاجتماعات المعقودة: ٥٨٢٠	

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

مؤشرات الإنجاز

بدون ترجمة شفوية^(ج):

عدد الاجتماعات المدرجة في

الخطة: ١٧ ٣٠٠

عدد الاجتماعات المعقودة: ١٧ ٣٠٠

١' زيادة النسبة المئوية للوثائق التي
تقدم من الإدارات/المكاتب المقدمة لها وفقاً
للموعد النهائي المطلوب
مقاييس الأداء^(د)

الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٦٣ في المائة

التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٧٠ في
المائة

الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في
المائة

٢' ازدياد النسبة المئوية للوثائق التي
تقدم وفقاً للموعد النهائي المطلوب وفي
حدود عدد الصفحات وتصدر وفقاً لقاعدة
الأسابيع الستة
مقاييس الأداء^(د)

الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٩٥ في المائة

التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٠٠ في
المائة

الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في
المائة

١' زيادة النسبة المئوية لاجتماعات
المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية
الأخرى من الدول الأعضاء التي تزود
بخدمات الترجمة الشفوية

مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٠٠ في المائة

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

(هـ) زيادة توفير خدمات المؤتمرات التي تطلبها
المجموعات الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية من
الدول الأعضاء

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٠٠ في المائة	
المهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة	
٢' زيادة النسبة المئوية لاجتماعات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى من الدول الأعضاء التي تزود بمرافق مؤتمرات	
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٠٠ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٠٠ في المائة	
المهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة	

- (أ) يعتمد تقاسم خدمات الموظفين على نوع الاجتماعات وأماكن انعقادها. وتعد هذه المؤشرات مؤشرات عامة؛ وتوفر المعلومات نفسها بالنسبة لكل مركز عمل يقدم خدمات مؤتمرات.
- (ب) يرد بيان الأعمال التي يؤديها الموظفون المعارون من مراكز عمل أخرى ضمن مؤشرات عبء العمل لمركز العمل المستفيد.
- (ج) تم تغيير منهجية حساب المؤشرات الإحصائية اعتباراً من الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥، وفق ما أوصت به فرقة العمل المعنية بالمواءمة بين الميزانيات البرنامجية.
- (د) اعتباراً من الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥، تتعلق البيانات المبلغ عنها بجميع وثائق ما قبل الدورات.

العوامل الخارجية

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

- (أ) ألا يطرأ على برنامج الجلسات المقررة تغييرات غير متوقعة أو مقدمة في غضون مهل قصيرة إلا لما بعد موافقة لجنة المؤتمرات على النحو الواجب؛
- (ب) التقليل إلى الحد الأدنى من طلبات الوثائق غير المتوقعة ذات الأولوية العليا التي تعرقل تجهيز الوثائق المدرجة في الخطة؛

- (ج) أنه يمكن تحقيق زيادة في الاستفادة من خدمات الاجتماعات دون تخفيض الخدمات المتاحة للمجموعات الإقليمية وغيرها من التجمعات الرئيسية للدول الأعضاء وفق السياسات المعمول بها بشأن تقديم الخدمات لهذه الاجتماعات؛
- (د) أن يفي أصحاب المصالح بمسؤولياتهم والتزاماتهم وفقاً للقواعد المتبعة في تقديم الوثائق والأنشطة المتعلقة بعقد الاجتماعات.

النواتج

٥٣-٢ ستتحقق خلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ النواتج التالية:

- (أ) إدارة الاجتماعات: تخطيط وتنسيق الجدول الزمني المعتمد للمؤتمرات في جنيف؛ التخطيط للاجتماعات وتقديم الخدمة لها؛ تنسيق البرنامج اليومي للاجتماعات وخدمة هذه الاجتماعات في قاعات الاجتماع؛ تنسيق تقديم الخدمة للاجتماعات التي تنبثق من جنيف وتعقد خارج جنيف؛ إجراء مشاورات مستمرة مع الأمانات الفنية بشأن تخصيص الخدمات؛ تخطيط توزيع المساعدة المؤقتة لخدمة الاجتماعات وتوفير المعدات والخدمات الأخرى ذات الصلة لها؛ والرصد والإبلاغ عن استخدام الموارد المخصصة للاجتماعات؛
- (ب) إدارة الوثائق: تحليل الولايات التشريعية للهيئات التي يقع مقرها في جنيف لتحديد احتياجات التوثيق؛ تحديد الإدارات المقدمة للوثائق لإعداد المخطوطات؛ التواصل مع الإدارات المقدمة للوثائق بشأن القواعد والأنظمة المتعلقة بالوثائق؛ تنفيذ التوجيهات المتعلقة بمراقبة الوثائق والحد منها؛ تقديم المشورة إلى الكيانات المقدمة للوثائق بشأن أنجع السبل للتخطيط للوثائق؛ وضع تنبؤات عن حجم الوثائق لجميع وحدات التجهيز في الإدارة؛ جدولة ورصد إنتاج الوثائق وفقاً لاحتياجات الاجتماعات والإبلاغ عن مدى توافر الوثائق؛ تنسيق تقديم الوثائق وتجهيزها من بُعد للاجتماعات والمؤتمرات الخارجية؛ الاستعانة بمصادر خارجية للترجمة وأعباء العمل الأخرى؛ تقديم المساعدة والتعليقات إلى المتعاقدين؛ رصد امتثال المتعاقدين للمواعيد النهائية عند الاستعانة بمصادر خارجية؛ حفظ وتحديث وتوسيع قائمة الأفراد والشركات المتعاقدة؛ وإعداد العقود وإدارتها؛
- (ج) تكنولوجيا المعلومات: تحسين البنية التحتية الحالية لتسهيل تبادل البيانات بين كافة خدمات المؤتمرات في نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي؛ المواءمة بين الاستراتيجية الشاملة لتكنولوجيا المعلومات مع الأولويات ومبادرات الإصلاح الجارية في الإدارة؛ مواصلة تكامل النظم للحد من التكرار وإضافة القيمة؛ تطوير أدوات الرصد القادرة على تسجيل وتقييم استخدام موارد المؤتمرات وإنتاج تقارير إحصائية دقيقة عند الطلب؛ مواصلة تنفيذ التدفق الإلكتروني للوثائق؛ وتوسيع تكنولوجيا الترجمة، بما في ذلك التعرف الصوتي والإملاء الرقمي وأدوات الترجمة بمساعدة الحاسوب.

الجدول ٢-٢٢

الاحتياجات من الموارد

الفئة	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
	٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٠٠٨-٢٠٠٩ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٠٠٨-٢٠٠٩
الميزانية العادية				
الوظائف	١٤ ٧٩٦,٢	١٦ ٠٢٥,٤	٦٨	٧٤
غير الوظائف	٢٥ ٣٩٨,٤	٢٤ ٦٩٨,١	-	-
المجموع الفرعي	٤٠ ١٩٤,٦	٤٠ ٧٢٣,٥	٦٨	٧٤
الموارد الخارجة عن الميزانية	٥٤٠,٠	١ ٠٨٠,٠	٢	٤
المجموع	٤٠ ٧٣٤,٦	٤١ ٨٠٣,٥	٧٠	٧٨

٥٤-٢ تغطي الاحتياجات البالغة ٤٠ ٧٢٣ ٥٠٠ دولار، التي تعكس زيادة صافية قدرها ٥٢٨ ٩٠٠ دولار، تكاليف ٧٤ وظيفة وما يتصل بها من الموارد غير المتعلقة بالوظائف لتحقيق هدف البرنامج الفرعي على النحو المبين في الجدول ٢-٢١ أعلاه، على أن يؤخذ في الاعتبار حجم خدمات المؤتمرات المقدّر الذي سيتم توفيره في جنيف على أساس برنامج الاجتماعات لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧. وتمثل الاحتياجات المتعلقة بالوظائف البالغة ٤٠ ١٦ ٠٢٥ دولار زيادة قدرها ٢٠٠ ٢٢٩ ١ دولار ناجمة عن النقل الصافي إلى الداخل لست وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) على النحو التالي: (أ) وظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من دائرة النشر (البرنامج الفرعي ٤) للمساعدة في تنسيق أنشطة التخطيط للاجتماعات؛ (ب) وظيفتان من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من دائرة النشر (البرنامج الفرعي ٤) لإعداد وتنسيق إحصاءات عبء العمل فيما يتعلق بخدمات المؤتمرات في جنيف؛ (ج) ثلاث وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من دائرة النشر (البرنامج الفرعي ٤) لتعزيز مهام الشعبة لوضع مشاريع للتكنولوجيا الناشئة والخاصة باللغة؛ (د) وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) من قسم تجهيز النصوص (البرنامج الفرعي ٤) لدعم الشعبة في رصد المخصصات المالية وإعداد التقارير المالية والميزانية وتقديرات التكلفة وحسابات تحميل التكاليف لخدمات المؤتمرات القابلة للسداد والأنشطة ذات الصلة؛ (هـ) نقل إلى الخارج لوظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) إلى قسم تجهيز النصوص (البرنامج الفرعي ٤)، فيما يتعلق بتوحيد وتبسيط أنشطة تجهيز النصوص واقتراح تعزيز أنشطة الرصد المشار إليها أعلاه.

٥٥-٢ وتغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغة ١٠٠ ٢٤ ٦٩٨ دولار، التي تشمل زيادة قدرها ٧٠٠ ٣٠٠ دولار، الاحتياجات من الموارد للمساعدة المؤقتة للاجتماعات، والمساعدة العامة المؤقتة (بما في ذلك حصة تكاليف دعم موقع مكتب الأمم المتحدة في جنيف على الانترنت)، والعمل الإضافي، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، ولوازم المكاتب وتجهيز البيانات، والأثاث والمعدات. ويعكس الانخفاض في الاحتياجات بشكل رئيسي انخفاض الاحتياجات في المساعدة المؤقتة

للاجتماعات التي تعزى إلى حد كبير إلى تنفيذ التدابير الرامية إلى تبسيط وإعادة تصميم عمليات تدفق العمل، بما في ذلك تنفيذ حدود عدد الصفحات وإدماج التقارير.

البرنامج الفرعي ٣

خدمات الوثائق

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١٠٠ ٧٣٩ ٦٥ دولار

٥٦-٢ تقع المسؤولية الفنية عن هذا البرنامج الفرعي، في نطاق شعبة خدمات المؤتمرات، على عاتق دائرة اللغات (باستثناء قسم تجهيز النصوص الذي يغطيه البرنامج الفرعي ٤). وخلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩، سيكون التركيز على تحقيق المزيد من الجودة وفعالية التكلفة عن طريق إدماج الأدوات التي تحقق الكفاءة فيما يتصل بتكنولوجيا المعلومات في تدفق العمل الذي تضطلع به الدائرة في مجالات التحرير، وإعداد المراجع، والدعم المتعلق بالمصطلحات، والترجمة التحريرية. وسيشمل ذلك ما يلي: (أ) الإسهام في مواصلة استحداث وصيانة قاعدة مصطلحات متكاملة شاملة للأمم المتحدة تكون متاحة تماماً للمستعملين من داخل المنظمة وخارجها؛ (ب) وإدخال تحسينات مستمرة على طرائق العمل في إعداد المراجع، بما في ذلك إمكانية توفير المواد المرجعية التي يحتاجها لأداء أعمالهم المترجمون التحريريون والمحررون وغيرهم من المشتغلين في إعداد الوثائق وتجهيزها، وتسهيل الاطلاع عليها، وذلك عن طريق إنشاء وصيانة قاعدة محفوظات شاملة من المواد المرجعية تكون مزودة بوسائل البحث؛ (ج) وإدخال مزيد من التحسينات على تخطيط الوثائق وإدارتها وجدولتها، من أجل الحد من المراجعة الذاتية في الحالات التي تقتضي إجراء مراجعة كاملة للمحافظة على أعلى مستويات الجودة والاتساق؛ (د) وتصميم دعامة قوية من تكنولوجيا المعلومات والاتصالات تكون قادرة على دعم إنجاز العمليات بوسائل إلكترونية خالصة، وتنفيذ تلك الدعامة، ومواصلة صيانتها.

الجدول ٢-٢٣

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
(أ) إعداد مراجع ووثائق الهيئات التداولية وغيرها من المواد المكتوبة وتحريرها وترجمتها على مستوى رفيع من الجودة مع كفاءة الاحترام الواجب لخصوصية كل لغة	(أ) انخفاض عدد الشكاوي التي ترد من ممثلي الدول الأعضاء لدى الهيئات الحكومية الدولية وأعضاء هيئات الخبراء، وكذلك من الإدارات المتلقية للخدمات بالنسبة لنوعية خدمات الترجمة التحريرية والتحرير

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
مقاييس الأداء	
٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٧ في المائة	
تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: صفر في المائة	
الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: صفر في المائة	
(ب) تحقيق جودة خدمات التحرير والترجمة التحريرية	(ب) تحقيق جودة خدمات التحرير والترجمة التحريرية
(ب) تحقيق الميزج الأمثل من مختلف أساليب الترجمة التحريرية	وفعالياتها من حيث التكلفة
مقاييس الأداء	
(النسبة المئوية للكلمات)	
خلال الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥:	
الترجمة الداخلية: ٨٩ في المائة	
الترجمة التعاقدية: ١٠ في المائة	
الترجمة الخارجية: ١ في المائة	
تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:	
الترجمة الداخلية: ٨٥ في المائة	
الترجمة التعاقدية: ١١ في المائة	
الترجمة الخارجية: ٤ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:	
الترجمة الداخلية: ٨٣ في المائة	
الترجمة التعاقدية: ١٢ في المائة	
الترجمة الخارجية: ٥ في المائة	

العوامل الخارجية

٥٧-٢ ينتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض ما يلي:

- (أ) أن يفي أصحاب المصلحة بمسؤولياتهم والتزاماتهم المتعلقة بتقديم الوثائق وفقاً للقواعد المتبعة؛
- (ب) أن تدخل تحسينات كافية على بعض منتجات البرامج التجارية اللازمة لتحقيق التجهيز الإلكتروني الكامل (على سبيل المثال، التعرف الصوتي) أو تطوير هذه المنتجات بالنسبة للغات غير المغطاة في الوقت الحالي.

النواتج

٥٨-٢ ستتحقق خلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ النواتج التالية:

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

١' ترجمة وثائق الهيئات التداولية وغير ذلك من المواد من اللغات الرسمية الست للمنظمة وإليها؛ وإعداد النسخة الأصلية لاستنساخ الوثائق باللغات الرسمية الست؛

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

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

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

٥' مراقبة جودة الترجمات التحريرية الخارجية، وتقييم المتعاقدين الجدد المحتملين من الأفراد المنوط بهم القيام بأعمال الترجمة التحريرية، ووضع توصيات تتعلق بإدراجهم على قوائم الصلاحية، بالإضافة إلى تقييم عينات الترجمات التي يقدمها المتعاقدون من الشركات في سياق عمليات العطاءات التنافسية لخدمات الترجمة بالتعاقد؛

(ب) التعاون بين الوكالات: توفير خدمات الأمانة للاجتماع السنوي الدولي المعني بالاستعانة بالحاسوب في الترجمة والمصطلحات وصيانة موقعه على الشبكة العالمية؛

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

الجدول ٢-٢٤

الاحتياجات من الموارد

الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
٢٠٠٩-٢٠٠٨		٢٠٠٧-٢٠٠٦	
٢٠٠٧-٢٠٠٦ (قبل إعادة تقدير التكاليف)		٢٠٠٩-٢٠٠٨	
الفئة			
الميزانية العادية			
الوظائف		٦٥ ٢٨٩,٩	٦٥ ٧٣٩,١
		٢٢٦	٢٨٨
المجموع الفرعي			
		٦٥ ٢٨٩,٩	٦٥ ٧٣٩,١
		٣ ٠٣٢,٢	٣ ٠٣٢,٢
الموارد الخارجة عن الميزانية			
		٦٨ ٣٢٢,١	٦٨ ٧٧١,٣
		٢٢٦	٢٢٨
المجموع			

٥٩-٢ تغطي الاحتياجات من الموارد البالغ قدرها ٦٥ ٧٣٩ ١٠٠ دولار، والتي تعكس زيادة قدرها ٢٠٠ ٤٤٩ دولار، تكاليف ٢٢٨ وظيفة لازمة لتحقيق أهداف البرنامج الفرعي الوارد وصفها في الجدول ٢-٢٣ أعلاه، مع مراعاة الحجم المقدّر لخدمات المؤتمرات التي ستقدم في جنيف على أساس برنامج الاجتماعات لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧. وتأتي الزيادة في الموارد المتصلة بالوظائف نتيجة النقل الصافي إلى الداخل لوظيفتين (واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) من دائرة النشر (البرنامج الفرعي ٤) بهدف المساعدة على إنشاء وصيانة محفوظات مرجعية يمكن البحث فيها لتوفير الوصول إلى المترجمين والمحررين الداخليين والخارجيين.

البرنامج الفرعي ٤

خدمات الاجتماعات والنشر

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٢٠٠ ٠٩٣ ٧٤ دولار

٦٠-٢ تتولى دائرة الترجمة الشفوية، ودائرة النشر (باستثناء قسم تحرير الوثائق الرسمية، الذي يغطيه البرنامج الفرعي ٣) وقسم تجهيز النصوص مسؤولية تنفيذ هذا البرنامج الفرعي وتحقيق أهدافه. وخلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩، سينصب التركيز على ما يلي: (أ) تنفيذ تدابير تضمن تقديم خدمات رفيعة المستوى من الترجمة الشفوية والنشر، وفي الوقت المناسب، خصوصاً عن طريق التخصيص الأمثل للموارد المتاحة، وتبادل المعلومات مع مراكز المؤتمرات الأخرى بشأن عبء أعمال الترجمة الشفوية، وتدريب الموظفين على تطبيق تكنولوجيا المعلومات في خدمات الترجمة الشفوية والنشر وتجهيز النصوص؛ (ب) والتوسع في استخدام الوسائل الفعالة من حيث التكلفة لنشر الوثائق من أجل تحسين الجودة والتوقيت؛ (ج) وتصميم وتنفيذ

وصيانة دعامة قوية من تكنولوجيا المعلومات والاتصالات تكون قادرة على دعم تقاسم عبء العمل فيما بين مراكز العمل الأخرى التي تقدم فيها خدمات المؤتمرات واستخدام الوسائل الالكترونية لإنجاز العمليات.

الجدول ٢-٢٥

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: ضمان التواصل المتعدد اللغات على نحو فعال بين ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وبين أعضاء هيئات الخبراء التابعة للأمم المتحدة، مع مراعاة مبدأ المساواة في المعاملة لجميع اللغات الرسمية المقررة في كل جهاز من أجهزة المنظمة.	
الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
(أ) تقديم خدمات ترجمة شفوية وخدمات اجتماعات ونشر رفيعة المستوى	(أ) انخفاض عدد الشكاوي التي ترد من ممثلي الدول الأعضاء لدى الهيئات الحكومية الدولية وأعضاء هيئات الخبراء، والإدارات المتعاملة مع الأمانة بشأن جودة خدمات الترجمة الشفوية والاجتماعات والنشر
	مقاييس الأداء
	الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٧ في المائة
	التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: صفر في المائة
	الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: صفر في المائة
(ب) تحقيق جودة خدمات الترجمة الشفوية والاجتماعات والنشر وفعاليتها من حيث التكلفة	(ب) '١' تحقيق الميزج الأمثل من مختلف وسائل خدمات الترجمة الشفوية
	مقاييس الأداء
	(النسبة المئوية لأيام العمل)
	٢٠٠٤-٢٠٠٥:
	الموظفون الدائمون: ٨١ في المائة
	الموظفون المؤقتون: ١٩ في المائة
	التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:
	الموظفون الدائمون: ٨٠ في المائة
	الموظفون المؤقتون: ٢٠ في المائة
	الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:
	الموظفون الدائمون: ٨٠ في المائة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
الموظفون المؤقتون: ٢٠ في المائة	
٢٠ زيادة نسبة طباعة الوثائق حسب الطلب	
مقاييس الأداء	
(النسبة المئوية للصفحات)	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٩٥ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٩٦ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٩٧ في المائة	

العوامل الخارجية

٦١-٢ ينتظر أن يحقق هذا البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض ما يلي:

- (أ) ألا تدخل على برامج الجلسات المقررة تغييرات غير متوقعة أو مقدمة في غضون مهل قصيرة إلا لماماً؛
- (ب) أن يفي أصحاب المصلحة بمسؤولياتهم والتزاماتهم وفقاً للقواعد المتبعة في تقديم الوثائق.

النواتج

٦٢-٢ ستتحقق خلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ النواتج التالية:

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

الجدول ٢-٢٦

الاحتياجات من الموارد

الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
٢٠٠٧-٢٠٠٨		٢٠٠٧-٢٠٠٨	
(قبل إعادة تقدير التكاليف)		٢٠٠٧-٢٠٠٨	
٢٠٠٧-٢٠٠٨		٢٠٠٧-٢٠٠٨	
الميزانية العادية		الميزانية العادية	
الوظائف		الوظائف	
غير الوظائف		غير الوظائف	
المجموع الفرعي		المجموع الفرعي	
الموارد الخارجة عن الميزانية		الموارد الخارجة عن الميزانية	
المجموع		المجموع	
٧٢ ٨٣٢,٣	٧١ ١٥٣,٩	٣٠٧	٢٩٩
٢ ٩٣٩,٣	٢ ٩٣٩,٣	-	-
٧٥ ٧٧١,٦	٧٤ ٠٩٣,٢	٣٠٧	٢٩٩
٣ ٧٠٥,٨	٣ ١٣٨,٥	٨	٥
٧٩ ٤٧٧,٤	٧٧ ٢٣١,٧	٣١٥	٣٠٤

٦٣-٢ تغطي الاحتياجات من الموارد البالغ قدرها ٢٠٠ ٧٤ ٠٩٣ دولار، والتي تعكس نقصاً قدره ٤٠٠ ١ ٦٧٨ دولار، تكاليف ٢٩٩ وظيفة وما يتصل بها من احتياجات غير متعلقة بالوظائف كما هو موصوف في الجدول ٢-٢٥ أعلاه، مع مراعاة الحجم المقدّر لخدمات المؤتمرات المقدّمة في جنيف على أساس برنامج الاجتماعات لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧. والنقصان في الاحتياجات من الوظائف هو نتيجة للعائد من الاستثمار في التكنولوجيا وإعادة تنظيم عمليات تدفق العمل في سياق تبسيط خدمات المؤتمرات في مجال تجهيز النصوص وأنشطة التوزيع، الأمر الذي يسهل بدوره نقل الوظائف ذات الصلة إلى المجالات ذات الأولوية على النحو التالي: (أ) نقل سبع وظائف إلى البرنامج الفرعي ٢، تتألف مما يلي: '١' وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) لتعزيز رصد المخصصات المالية، وإعداد التقارير المالية والتقارير التي تتعلق بالميزانية، وتقديرات التكاليف وحسابات رد تكاليف خدمات المؤتمرات والأنشطة ذات الصلة التي تُسدّد تكاليفها؛ '٢' ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لتعزيز تنسيق أنشطة التخطيط للاجتماعات؛ '٣' ووظيفتان من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لإعداد وتنسيق الإحصاءات الخاصة بعبء العمل عن أنشطة خدمة المؤتمرات في جنيف؛ '٤' وثلاث وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لتعزيز مهام تكنولوجيا المعلومات داخل الشعبة حتى تتمكن من تطوير المشاريع التكنولوجية الناشئة وتلك الخاصة بلغات بعينها؛ (ب) ونقل ثلاث وظائف، منها واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) واثنان من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) إلى دائرة اللغات (البرنامج الفرعي ٣) بغية تقوية عملية تجهيز الوثائق عن طريق إنشاء وصيانة قاعدة محفوظات من المواد المرجعية تكون مزودة بوسائل البحث لتيسير الوصول إلى المترجمين التحريريين والمحررين الداخليين والخارجيين؛ (ج) ويعوض هذا النقصان جزئياً النقل إلى الداخل لوظيفتين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من البرنامجين الفرعيين ٢ و ٣ تتعلقان بتوحيد وتبسيط أنشطة تجهيز النصوص وأنشطة التوزيع والمقترحات الرامية إلى تعزيز أنشطة الرصد ومهام إدارة الوثائق

المشار إليها أعلاه. وستغطي الاحتياجات الواردة تحت بند الموارد غير المتعلقة بالوظائف تكاليف التشغيل العامة وتوفير لوازم الاستنساخ الداخلي بوحدة الطباعة.

البرنامج الفرعي ٥

خدمات المكتبة

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٢٠٠ ٦٢٤ ١٣ دولار

٦٤-٢ تتولى مكتبة الأمم المتحدة في جنيف مسؤولية تنفيذ الأنشطة الواردة في البرنامج الفرعي ٣، وخدمات التوعية وتبادل المعلومات، الواردة في إطار البرنامج ٢٣، الإعلام، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩، في إطار مكتب الأمم المتحدة في جنيف. وترد مسؤوليات المكتبة بالتفصيل في نشرة الأمين العام ST/SGB/2000/4، التي أُلحقت بالنشرات IC/Geneva/4472، و IC/Geneva/4612، و IC/Geneva/2002/15. ويتولى أمين المكتبة الرئيس إدارة وتنسيق جميع برامج المكتبة وأنشطتها، التي تشمل وحدة السجل والوثائق والمحفوظات، وقسم تجهيز المعلومات، وقسم خدمات المستعملين. ولتنفيذ الأهداف الواردة في الخطة البرنامجية لفترة السنتين، ستضطلع المكتبة بأنشطتها بالتوازي والتعاون الوثيق مع مكتبة داغ همرشولد بالمقر، كما ستتواصل شبكياً مع مكاتب الوكالات الإقليمية والمتخصصة الأخرى ومع المكتبات المحلية بمنطقة جنيف.

٦٥-٢ وخلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩، ستركز المكتبة على خمسة أنشطة رئيسية: (أ) دعم الاحتياجات الوثائقية والمعلوماتية لرواد المكتبة؛ (ب) إدارة مجموعات المكتبة التذكارية الثمينة وتطويرها، وتنفيذ السياسة الجديدة للحفظ والتوزيع؛ (ج) تجهيز واستخلاص المعلومات من مجموعاتها لإدراجها في قواعد بياناتها ومنشوراتها؛ (د) تنفيذ السياسة الثقافية لمكتب الأمم المتحدة في جنيف من خلال إدارة لجنة الأنشطة الثقافية؛ (هـ) تنسيق وتنفيذ سياسة المكتب في مجال المحفوظات، بما في ذلك الإجراءات الجديدة في مجال إدارة الوثائق، فضلاً عن مواصلة التشغيل الآلي لإدارة المحفوظات والوثائق. بمختلف أنحاء مكتب الأمم المتحدة في جنيف ووحدات الأمانة العامة في جنيف.

النواتج

٦٦-٢ ستتحقق خلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ النواتج التالية:

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

- (ب) أنشطة فنية أخرى: المنشورات المتكررة؛ والمنتجات والإصدارات الإلكترونية؛ وتقديم الخدمات للمعارض الخاصة والمناسبات والجولات المصحوبة بمرشدين؛
- (ج) تقديم خدمات الدعم الإداري وخدمات الدعم المركزي: إدارة المحفوظات والوثائق.

الجدول ٢-٢٧

الاحتياجات من الموارد

الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
٢٠٠٩-٢٠٠٨		٢٠٠٧-٢٠٠٦	
(قبل إعادة تقدير التكاليف)		٢٠٠٧-٢٠٠٦	
٢٠٠٩-٢٠٠٨		٢٠٠٧-٢٠٠٦	
الميزانية العادية			
الوظائف	١٢٠٢٠,٦	١٢٠٢٠,٦	٥٤
غير الوظائف	١٦٠٣,٦	١٦٠٣,٦	-
المجموع الفرعي	١٣٦٢٤,٢	١٣٦٢٤,٢	٥٤
الموارد الخارجة عن الميزانية	٥٥٩,١	٥٧٩,٠	٢
المجموع	١٤١٨٣,٣	١٤٢٠٣,٢	٥٦

٦٧-٢ ستغطي الاحتياجات البالغ قدرها ٢٠٠ ١٣ ٦٢٤ دولار استمرار ٥٤ وظيفة وما يتصل بها من موارد غير المتعلقة بالوظائف تلزم لتنفيذ الأنشطة وتحقيق الأهداف في سياق البرنامج ٢٣، الإعلام، البرنامج الفرعي ٣، خدمات التوعية وتبادل المعلومات، والبرنامج ٢٤، خدمات الإدارة والدعم، البرنامج الفرعي ٤ (ب)، وخدمات الدعم الأخرى (للمحفوظات والسجلات). وستغطي الموارد غير المتعلقة بالوظائف المساعدة المؤقتة العامة (وتشمل نصيب المكتبة من تكلفة دعم الموقع الإلكتروني لمكتب الأمم المتحدة في جنيف)، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية المتعلقة بإنشاء قواعد بيانات وبرامج محفوظات وصونها، ومصروفات التشغيل العامة، واقتناء اللوازم المتخصصة للمكتبة، والاستعاضة عن معدات التشغيل الآلي للمكاتب وفقاً لدورة الإحلال المعمول بها.

٣ - خدمات المؤتمرات، فيينا

٦٨-٢ طلبت الجمعية العامة في قرارها ٢٣٧/٤٩ إلى الأمين العام إقامة مرفق موحد لخدمة المؤتمرات في المركز الدولي بفيينا تحت إدارة الأمم المتحدة. وعليه، فإن دائرة إدارة المؤتمرات بفيينا لا تقدم خدمات إلى مكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة فحسب، وإنما أيضاً إلى الوكالة الدولية للطاقة الذرية، ومنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية (اليونيدو)، واللجنة التحضيرية لمنظمة معاهدة

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

٦٩-٢ وخلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧، مثلت الخدمات المقدمة إلى المنظمات المتلقية للخدمات غير المنتمية إلى الأمانة العامة والمشار إليها أعلاه نسبة تقدر بحوالي ٤٤ في المائة من خدمات الترجمة الشفوية، و ٢٧ في المائة من خدمات الاجتماعات، و ٢٢ في المائة من خدمات الاستنساخ، و ٢٤ في المائة من خدمات التوزيع، و ١٧ في المائة من خدمات النشر المكتبي وتحضير الوثائق، و ١٧ في المائة من عبء عمل خدمات الترجمة التحريرية في الدائرة.

٧٠-٢ وتخضع دائرة إدارة المؤتمرات للشروط المحددة في الوثيقة ST/SGB/2004/5 وتعمل في ظل التوجيه السياسي لوكيل الأمين العام لشؤون الجمعية العامة وإدارة المؤتمرات. ويقوم رئيس الدائرة بتقديم التوجيه العام وإدارة خدمات المؤتمرات، كما يشرف على قسم التخطيط والتنسيق والاجتماعات، وقسم الترجمة الشفوية، وقسم الترجمة التحريرية وتجهيز النصوص، وقسم النشر وإعداد المراجع واللغة الانكليزية.

حصة الأمم المتحدة (الميزانية الصافية)

٧١-٢ تحسب احتياجات خدمات المؤتمرات في فيينا في الميزانية على أساس صاف يرصد بموجبه في الميزانية البرنامجية للأمم المتحدة اعتماد يقتصر على حصة الأمم المتحدة في تلك الأنشطة. بيد أن الميزانية الإجمالية التي تتحمل الأمم المتحدة مسؤوليتها بموجب ترتيبات الخدمات الموحدة للمؤتمرات، التي تشكل أساس الميزانية الصافية، تقدم أيضاً إلى الجمعية العامة لاستعراضها والموافقة عليها. ومن ثم، فإن التقديرات التالية معروضة على الأساسين الإجمالي والصافي على النحو الموجز في الجدول ٢-٢٨.

الجدول ٢-٢٨

موجز الاحتياجات حسب العنصر

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

العنصر	٢٠٠٥-٢٠٠٤	٢٠٠٧-٢٠٠٦	التقديرات بالمعدلات الحالية ٢٠٠٩-٢٠٠٨
خدمات المؤتمرات، فيينا (الميزانية الإجمالية)	٥١ ٢٦٣,٣	٥٥ ٧٨١,٠	٥٣ ٣٦٨,٢
المبالغ المستردة من الوكالة الدولية للطاقة الذرية واليونيدو واللجنة التحضيرية	١٠ ٤٠٩,٨	١٣ ٢٥٣,٦	١٢ ٥٤١,٥
الأمم المتحدة (الميزانية الصافية)	٤٠ ٨٥٣,٥	٤٢ ٥٢٧,٤	٤٠ ٨٢٦,٧

٧٢-٢ تقدر احتياجات الميزانية الصافية لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ بمبلغ ٨٢٦ ٧٠٠ دولار، مما يعكس نقصاً قدره ٧٠٠ ٧٠٠ دولار، مقارنةً بالاعتماد المنقح لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧. ويتعلق النقصان في أغلبه بالتجنب المقدّر للتكاليف الناجم عن أعمال تدابير من قبيل توحيد التقارير وإنفاذ تحديد عدد الصفحات، وأوجه التحسن التي تعزى إلى الاستثمار في تكنولوجيات المعلومات.

خدمات المؤتمرات، فيينا (الميزانية الإجمالية)^(٢)

الجدول ٢-٢٩

الاحتياجات من الموارد حسب البرنامج الفرعي

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
	٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٠٠٨-٢٠٠٩ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
٣١	٣١	١١ ٨٩٠,٧	تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها
٦٢	٦٣	١٨ ٠٣٥,٧	خدمات الوثائق
٨٣	٧٧	٢٢ ٦١٩,٢	خدمات الاجتماعات والنشر
-	-	٨٢٢,٦	خدمات المكتبة
١٧٦	١٧١	٥٣ ٣٦٨,٢	المجموع

البرنامج الفرعي ٢

تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١١ ٨٩٠ ٧٠٠ دولار (الميزانية الإجمالية)

٧٣-٢ يتولى مكتب رئيس الدائرة وقسم التخطيط والتنسيق والاجتماعات، الذي يضم وحدة مراقبة الوثائق ووحدة الترجمة التعاقدية ووحدة تنسيق الاجتماعات، مسؤولية تنفيذ هذا البرنامج الفرعي وتحقيق أهدافه. وسينصب التركيز خلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ على الآتي: (أ) تقييم احتياجات خدمات المؤتمرات لهيئات الأمم المتحدة الموجودة في فيينا والمنظمات المتلقية للخدمات (الوكالة الدولية للطاقة الذرية، ومنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية (اليونيدو)، واللجنة التحضيرية لمنظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية) ومساعدتها على صياغة تلك الاحتياجات، وذلك، ضمن جملة أمور، عن طريق إقامة حوار يتسم بروح المبادرة مع الإدارات المعدة للوثائق وأمانات اللجان، وزيادة الجهود ذات الصلة بالتحضير لمساعدة الأمانات الفنية في الصياغة والتحرير؛ (ب) ورصد موارد المؤتمرات المتاحة للاجتماعات المقررة وتقديم وثائق ما قبل الدورات على النحو الأمثل؛ (ج) وتحديد الاحتياجات من الوثائق المقررة لما قبل الدورات، ورصد الامتثال للضوابط السارية التي تحكم مراقبة الوثائق والحد منها ووضع الأهداف لتخطيط طاقات جميع وحدات التجهيز من

أجل تحسين ملاءمة مواعيد إصدار الوثائق المقررة لما قبل الدورات؛ (د) وتحقيق الانتفاع الفعال من حيث التكلفة. بموارد خدمة المؤتمرات في فيينا عن طريق إنتاج تقارير إحصائية شاملة وإتاحتها بصورة منتظمة؛ (هـ) وتعزيز القدرة التكنولوجية في مجال خدمات المؤتمرات. بما يتماشى مع التطورات الجديدة في التكنولوجيا، وبما يتماشى مع الولايات التشريعية، مع إبقاء الجمعية العامة في الوقت نفسه على علم بالتكنولوجيات الجديدة التي يمكن استعمالها في المنظمة لتحقيق حسن التوقيت وتحسين نوعية الخدمات المقدمة.

الجدول ٢-٣٠

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تحقيق الاستخدام الأمثل لقدرة خدمات الاجتماعات والوثائق الشاملة لجميع مراكز العمل بطريقة منسقة.	
الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
(أ) تحسين نوعية خدمات المؤتمرات	(أ) انخفاض عدد الشكاوي التي ترد من ممثلي الدول الأعضاء لدى الهيئات الحكومية الدولية وأعضاء هيئات الخبراء بشأن جودة خدمات المؤتمرات
	مقاييس الأداء
	الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: صفر في المائة
	التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: صفر في المائة
	الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: صفر في المائة
(ب) استغلال القدرة الشاملة للخدمات المتكاملة للمؤتمرات بكفاءة، حيثما كان ذلك عملياً وأكثر فعالية من حيث التكلفة، دون إحداث تأثير سلبي على نوعية الخدمات المقدمة	(ب) '١' زيادة النسبة المئوية للانتفاع من قدرة خدمات الترجمة الشفوية والوثائق
	مقاييس الأداء
	الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥:
	الترجمة الشفوية: ٨٤ في المائة
	الترجمة التحريرية: ٩٨ في المائة
	التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:
	الترجمة الشفوية: ٨٤ في المائة
	الترجمة التحريرية: ١٠٠ في المائة

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:	الترجمة الشفوية: ٩٠ في المائة
	الترجمة التحريرية: ١٠٠ في المائة
	٢' ترايد النسبة المئوية لتقاسم خدمات الموظفين لأغراض الاجتماعات التي تُعقد خارج مراكز العمل القائمة لخدمة المؤتمرات ^(أ) ^(ب)
	مقاييس الأداء
	(النسبة المئوية للموظفين العاملين في الاجتماعات التي تعقد خارج الموقع القائم للمقر)
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٢٠ في المائة	التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٢٢ في المائة
الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢٣ في المائة	(النسبة المئوية لأيام عمل المترجمين الشفويين التي يقوم بها موظفون معارون)
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١,٦ في المائة	التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٣,٧ في المائة
الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٣,٧ في المائة	(النسبة المئوية للكلمات الواردة من مراكز العمل الأخرى لترجمتها)
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٠,٣ في المائة	التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٠,٦ في المائة
الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٠,٧ في المائة	(النسبة المئوية للصفحات المطبوعة التي تم تجهيزها لوثائق آتية من مراكز عمل أخرى)
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٣,٢ في المائة	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٣,٦ في المائة	(ج) زيادة استخدام خدمات الاجتماعات المخصصة للهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء والمؤتمرات الخاصة وفقا للقرارات والقواعد والترتيبات اللغوية المقررة
الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٣,٦ في المائة	
(ج) تحسُّن التوازن بين عدد الاجتماعات المقررة وعدد الاجتماعات المعقودة	
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥:	
مع الترجمة الشفوية:	
عدد الاجتماعات المدرجة في الخطة: ١ ٣٠١	
عدد الاجتماعات المعقودة: ١ ٠٧٦	
بدون ترجمة شفوية ^(ج)	
عدد الاجتماعات المدرجة في الخطة: ٣ ١٩٩	
عدد الاجتماعات المعقودة: ٢ ٨٩٥	
التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:	
مع الترجمة الشفوية:	
عدد الاجتماعات المدرجة في الخطة: ١ ٠٨٥	
بدون ترجمة شفوية ^(ج) :	
عدد الاجتماعات المدرجة في الخطة: ٢ ٦٠٠	
عدد الاجتماعات المعقودة: ٢ ٦٠٠	
الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:	
مع الترجمة الشفوية:	
عدد الاجتماعات المدرجة في الخطة: ١ ١٨٠	
عدد الاجتماعات المعقودة: ١٨٠	
بدون ترجمة شفوية ^(ج) :	
عدد الاجتماعات المدرجة في الخطة: ٢ ٨٢٠	
عدد الاجتماعات المعقودة: ٢ ٨٢٠	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(د) '١' زيادة النسبة المئوية للوثائق المقدمة من الإدارات/المكاتب المعدّة لها وفقاً للموعد النهائي المطلوب مقاييس الأداء ^(٢) الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٣٧ في المائة التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٥٠ في المائة الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٦٠ في المائة '٢' زيادة النسبة المئوية للوثائق التي تقدم في مواعييدها وفي حدود عدد الصفحات المقررة وتصدر وفقاً لقاعدة الستة أسابيع مقاييس الأداء ^(٢) الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٧٢ في المائة التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٠٠ في المائة الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة	(د) تعزيز نظام المسؤولية والمساءلة داخل الأمانة العامة بغية كفالة تقديم الوثائق في موعدها لتجهيزها وإصدارها في حينها للدول الأعضاء والمشاركين في الاجتماعات، وفقاً لقاعدة الستة أسابيع المتعلقة بتوافر الوثائق (هـ) زيادة توفير خدمات المؤتمرات التي تطلبها المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى من الدول الأعضاء مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٠٠ في المائة التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٠٠ في المائة الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة
(أ) يعتمد تقاسم خدمات الموظفين على نوع الاجتماعات وأماكن انعقادها. وتعد هذه المؤشرات مؤشرات عامة؛ وتوفر المعلومات نفسها بالنسبة لكل مركز عمل يقدم خدمات مؤتمرات.	
(ب) يرد بيان الأعمال التي يؤديها الموظفون المعارون من مراكز عمل أخرى ضمن مؤشرات عبء العمل لمركز العمل المستفيد.	
(ج) جرى تغيير منهجية حساب المؤشرات الإحصائية اعتباراً من الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥ وفقاً لما أوصت به فرقة العمل المعنية بمواءمة ميزانيات البرامج.	
(د) اعتباراً من الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥، تتعلق البيانات التي أفيد عنها بجميع وثائق ما قبل الدورات.	

العوامل الخارجية

٧٤-٢ ينتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض ما يلي:

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

النواتج

٧٥-٢ ستتحقق خلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ النواتج التالية:

- (أ) التخطيط والتنسيق: التنسيق الشامل لأنشطة خدمة المؤتمرات والتشاور مع المقر الرئيسي، واليونيدو، والوكالة الدولية للطاقة الذرية، واللجنة التحضيرية، والبلد المضيف، ومع الحكومات المضيفة في حالة المؤتمرات المعقودة خارج فيينا؛
- (ب) إدارة الاجتماعات: التخطيط وتلبية احتياجات اجتماعات المنظمات الكائنة في فيينا، سواء المعقود منها في فيينا أو خارجها، بالإضافة إلى احتياجات الهيئات الأخرى التي تجتمع في فيينا؛ وتنسيق البرنامج اليومي للاجتماعات وخدمة هذه الاجتماعات في قاعات الاجتماع؛ وتنسيق خدمة الاجتماعات التابعة لفينا التي تعقد خارج المقار الثابتة؛ وإجراء مشاورات مستمرة مع الأمانات الفنية حول تخصيص الخدمات؛ وتخطيط تخصيص المساعدة المؤقتة لخدمة الاجتماعات والمعدات وغير ذلك من خدمات الاجتماعات ذات الصلة؛ ورصد استغلال موارد الاجتماعات وتقديم التقارير بشأنها؛ والحفاظ على البيانات الإحصائية والمعلومات الأخرى وتحليلها؛
- (ج) إدارة الوثائق: تحليل الولايات التشريعية للهيئات المنطلقة من فيينا من أجل تحديد الاحتياجات من الوثائق؛ وتحديد وتعيين الإدارات المعدة للوثائق لإعداد المسودات؛ والتفاعل مع الإدارات المعدة للوثائق فيما يختص بالقواعد واللوائح المتعلقة بالتوثيق؛ وإنفاذ التوجيهات المتعلقة بمراقبة الوثائق والحد منها؛ وتقديم المشورة للكيانات المعدة للوثائق بشأن أكثر السبل فعالية للتخطيط للوثائق؛ وإعداد

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

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

الجدول ٢-٣١

الاحتياجات من الموارد (الميزانية الإجمالية)

الفئة	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
	٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٠٠٩-٢٠٠٨
	(قبل إعادة تقدير التكاليف)			
الوظائف	٥ ٧٨٦,٣	٥ ٧٨٨,٣	٣١	٣١
غير الوظائف	٥ ٩٣٠,٥	٦ ٥١٠,٢	-	-
المجموع	١١ ٧١٦,٨	١١ ٨٩٠,٧	٣١	٣١

٧٦-٢ ستغطي الاحتياجات البالغ قدرها ١١ ٨٩٠ ٧٠٠ دولار، بما في ذلك زيادة قدرها ١٧٣ ٩٠٠ دولار، تكاليف ٣١ وظيفة وما يتصل بها من موارد غير متعلقة بالوظائف تلزم لتحقيق هدف البرنامج الفرعي على النحو الوارد في الجدول ٢-٣٠ أعلاه، مع مراعاة الحجم المقدّر لخدمات المؤتمرات التي ستقدم في فيينا على أساس برنامج الاجتماعات لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧. وتعكس الزيادة الصافية في الاحتياجات المتعلقة بالوظائف التأثير المركب لما يلي: (أ) إعادة التصنيف المقترحة لوظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب

الأخرى) إلى وظيفة برتبة ف-١/٢ في وحدة الخدمات التعاقدية من أجل تقوية إدارة وتنظيم مهام الترجمة التعاقدية التي تتولاها الدائرة؛ (ب) والنقل إلى الداخل لوظيفة برتبة ف-١/٢ من وحدة النشر الإلكتروني (البرنامج الفرعي ٤) لتعزيز مهام الرقابة على وثائق الدائرة؛ (ج) والنقل إلى الخارج لوظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) من وحدة مراقبة الوثائق إلى وحدة مراقبة التحرير (البرنامج الفرعي ٣) لدعم أنشطة الاتصال الموسع للوحدة في مجال خدمات التحرير. أما الموارد غير المتعلقة بالوظائف والتي تقدّر بمبلغ ٤٠٠ ١٠٢ ٦ دولار، وتعكس زيادة قدرها ٩٠٠ ١٧١ دولار، فتخصص للمساعدة المؤقتة للاجتماعات، والمساعدة المؤقتة العامة، والعمل الإضافي، وتكاليف التشغيل بالدائرة في إطار هذا البرنامج الفرعي، وتكاليف اقتناء واستبدال وصيانة معدات التشغيل الآلي المتصلة بخدمات المؤتمرات في فيينا ككل. وتعزى زيادة الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف إلى التأثير المركب لما يلي: (أ) زيادة في الخدمات التعاقدية نتيجة للتوسع المقترح في نطاق استخدام خدمات الترجمة التعاقدية في فيينا؛ (ب) وانخفاض التكاليف الأخرى غير المتعلقة بالوظائف، الأمر الذي يعزى في المقام الأول إلى تحسين التخطيط للاجتماعات، مما أسفر عن قلة الاعتماد على المساعدة المؤقتة للاجتماعات.

البرنامج الفرعي ٣

خدمات الوثائق

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١٨ ٠٣٥ ٧٠٠ دولار (الميزانية الإجمالية)

٧٧-٢ تقع المسؤولية عن هذه البرنامج الفرعي على عاتق أقسام الترجمة التحريرية وتجهيز النصوص، ووحدة مراقبة التحرير، ووحدة الدعم اللغوي وسينصب الاهتمام في فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ على الارتقاء بالجودة وتعزيز الفعالية من حيث التكاليف من خلال مواصلة إدماج أدوات تكنولوجيا المعلومات في تدفق العمل في مجالات التحرير، وإعداد المراجع، والدعم المتعلق بالمصطلحات، والترجمة التحريرية وسيوجه تدفق العمل والهيكلة التنظيمي لمهام تجهيز الوثائق نحو الارتقاء بقدرة الدوائر اللغوية، بشراكة استراتيجية مع وظيفة تكنولوجيا المعلومات، تمكينا لدائرة إدارة المؤتمرات من مواكبة زيادة تجهيز الأعمال خارجيا وخطوة رئيسية على درب تحديد أدوات عمل سلسلة تجهيز الوثائق بأكملها عن طريق الاعتماد المكثف على الحلول التي تتيحها تكنولوجيا المعلومات، سيقدم تدريب متعدد المهام والتخصصات إلى الموظفين الذين يضطلعون بوظائف من قبيل التحرير والترجمة الإنكليزية والنشر المكتبي وإعداد المراجع ومراجعة التجارب الطباعة وإعداد النسخ وستعزز وظائف التحرير العادي وسواها من أنماط التحرير بغرض القضاء على حالات الاختناق في إنتاج النصوص النهائية المحررة. وسينفذ مشروع الاتصال الموسع في مجال خدمات التحرير بهدف تحسين جودة النصوص الأصلية التي تقدمها الإدارات المعدة للوثائق وسيشمل ذلك ما يلي: (أ) المساهمة في زيادة تطوير وصيانة قاعدة بيانات للمصطلحات متكاملة وشاملة للأمم المتحدة تكون متاحة على نحو تام للمستعملين الداخليين والعاملين خارج الموقع على السواء؛ (ب) وتحسين عملية إعداد المراجع وتشغيلها آليا

على نحو مستمر، بما في ذلك إفساح المجال أمام المترجمين التحريريين والمحررين وغيرهم من العاملين في مجال إنتاج الوثائق وتجهيزها للوصول إلى المواد المرجعية، من خلال إنشاء وصيانة محفوظات لتلك المواد تكون قابلة للبحث فيها؛ (ج) وإدخال مزيد من التحسينات على التخطيط للوثائق وإدارتها وجدولتها بغية التقليل من المراجعة الذاتية في الحالات التي تقتضي إجراء مراجعة كاملة لبلوغ أعلى المستويات من الجودة والاتساق؛ (د) وتصميم وتنفيذ ومواصلة صيانة دعامة قوية من تكنولوجيا المعلومات والاتصالات قادرة على دعم إنجاز العمليات بوسائل إلكترونية خالصة؛ (هـ) وفي إطار مواصلة ترشيد خدمات المؤتمرات واستخدام الوسائل الافتراضية في تأديتها وزيادة في الفعالية من حيث التكلفة، سيخصص قسط أوفر من أعمال الترجمة لمترجمين يعملون خارج الموقع ولمترجمين متعاقدين؛ وسيتحول تركيز الخدمات المتاحة داخلياً إلى مراقبة جودة الأعمال الخارجية، بما يشمل قدراً أكبر من المراجعة ومزيداً من الاستعراض المستفيضة.

الجدول ٢-٣٢

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

هدف المنظمة: كفاءة التواصل المتعدد اللغات على نحو فعال فيما بين ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وفيما بين أعضاء هيئات الخبراء التابعة للأمم المتحدة، مع مراعاة مبدأ المساواة في المعاملة بالنسبة لجميع اللغات الرسمية المقررة في كل جهاز من أجهزة المنظمة.	
الإنجازات المتوقعة	مؤشرات الإنجاز
(أ) إعداد مراجع ووثائق الهيئات التداولية وغيرها من المواد المكتوبة وتحريرها وترجمتها على مستوى رفيع من الجودة، مما يكفل الاحترام الواجب لخصوصية كل لغة على حدة	(أ) تضاًؤل عدد شكاوى ممثلي الدول الأعضاء في الأجهزة الحكومية الدولية، وأعضاء هيئات الخبراء، والإدارات التي تتلقى الوثائق، بشأن جودة خدمات الترجمة والتحرير
مقاييس الأداء	
فترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: صفر المائة	
الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: صفر المائة	
(ب) جودة خدمات التحرير والترجمة التحريرية وفعاليتها من حيث التكلفة	(ب) تحقيق الميزج الأمثل من مختلف وسائل خدمات الترجمة التحريرية
مقاييس الأداء	
(النسبة المئوية للكلمات)	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
فترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥:	
الترجمة الداخلية: ٨٠ في المائة	
الترجمة التعاقدية: ٢٠ في المائة	
الترجمة الخارجية: صفر في المائة	
التقدير للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:	
الترجمة الداخلية: ٧١ في المائة	
الترجمة التعاقدية: ٢٣,٥ في المائة	
الترجمة الخارجية: ٥,٥ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:	
الترجمة الداخلية: ٦٥ في المائة	
الترجمة التعاقدية: ٢٧,٥ في المائة	
الترجمة الخارجية: ٧,٥ في المائة	

العوامل الخارجية

٧٨-٢ ينتظر من البرنامج الفرعي أن يحقق أهدافه والإنجازات المتوقعة منه على افتراض ما يلي:

- (أ) أن الإدارات الفنية في مكتب الأمم المتحدة في فيينا، ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، ومنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية (اليونيدو)، والوكالة الدولية للطاقة الذرية، واللجنة التحضيرية لمنظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية، ستفي بمسؤولياتها والتزاماتها بموجب القواعد المعمول بها فيما يتعلق بتقديم الوثائق وأنشطة عقد الاجتماعات؛
- (ب) أن تحسينات كافية ستدخل في بعض منتجات البرمجيات التجارية اللازمة لإنجاز التجهيز الإلكتروني الكامل (على سبيل المثال التعرف على الصوت)، أو أن تلك المنتجات ستطوّر لفائدة اللغات غير المشمولة حالياً.

النواتج

٧٩-٢ خلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩، ستنجز النواتج التالية:

- (أ) الترجمة الداخلية ومراقبة الجودة: ترجمة الوثائق والمنشورات والمراسلات الرسمية ومراجعتها؛ ومراقبة جودة الترجمات الداخلية والخارجية والتعاقدية؛ وتقديم خدمات إعداد المراجع والمصطلحات للمترجمين التحريريين والمترجمين الشفويين والمحريين، بمن فيهم المتعاقدون؛
- (ب) الترجمة التعاقدية والخارجية: مراقبة جودة الترجمات الخارجية، وتقييم فرادى المترجمين المتعاقدين الجدد المحتملين، ووضع توصيات بشأن إدماجهم في القائمة، إضافة إلى تقييم نماذج من الترجمات المقدمة من الشركات المتعاقدة في سياق عمليات العطاءات التنافسية الخاصة بخدمات الترجمة التعاقدية؛
- (ج) خدمات التحرير: تقديم خدمات التحرير لوثائق الهيئات التداولية وغيرها من الوثائق الرسمية وبرامج النشر لدى مكتب الأمم المتحدة في فيينا، واليونيدو، وكذلك، عند الطلب، للجنة التحضيرية لمنظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية؛ ومراقبة نوعية أعمال التحرير التعاقدية؛ وتنفيذ مشروع الاتصال الموسع في مجال خدمات التحرير، بما يشمل عقد حلقة تدريبية عن طريق الإنترنت وإنشاء النموذج الإلكتروني الموجه لصائغي التقارير؛
- (د) محاضر الجلسات: توفير نصوص غير محررة للجنة استخدام الفضاء الخارجي للأغراض السلمية بدلاً من المحاضر الحرفية؛ وتوفير محاضر موجزة للجنة الأمم المتحدة للقانون التجاري الدولي واليونيدو.

الجدول ٢-٣٣

الاحتياجات من الموارد (الميزانية الإجمالية)

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)	
		٢٠٠٦-٢٠٠٧	٢٠٠٤-٢٠٠٥
		(قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠٥-٢٠٠٦
الوظائف	٦٢	١٥ ١٢٧,٣	١٥ ٦٨٩,٧
غير الوظائف	—	٢ ٩٠٨,٤	٣ ٨٩١,٠
المجموع	٦٢	١٨ ٠٣٥,٧	١٩ ٥٨٠,٧

٨٠-٢ ستغطي الاحتياجات البالغة ١٨ ٠٣٥ ٧٠٠ دولار، بنقص قدره ١ ٥٤٥ ٠٠٠ دولار، تمويل ٦٢ وظيفة إضافة إلى الموارد غير المتعلقة بالوظائف التي يقتضيها تحقيق هدف البرنامج الفرعي على النحو المبين في الجدول ٢-٣٢ أعلاه، مع مراعاة الحجم التقديري لخدمات المؤتمرات التي ستوفر في فيينا على أساس برنامج الاجتماعات للسنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧. ويبين النقص الحاصل في الاحتياجات من الوظائف الأثر الصافي للمقترحات المترابطة الرامية إلى تعزيز خدمات الوثائق، بما يشمل: (أ) اقتراح إنشاء خمس وظائف جديدة برتبة ف-٤ لمراجعين بغية إتاحة ما يكفي من موارد الموظفين في الرتب الوظيفية المطلوبة لكفالة مراقبة جودة الترجمات الخارجية، وفقا للفقرة ١٠ من الجزء الخامس من قرار الجمعية العامة ٢٣٦/٦١؛ (ب) وإعادة تصنيف وظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) إلى وظيفة برتبة ف-١/٢ في وحدة مراقبة التحرير لإتاحة وظيفة محرر معاون تعزيزا لأنشطة الاتصال الموسع في مجال خدمات التحرير الأولية بغرض تحسين جودة وتوقيت الوثائق التي تقدمها الإدارات المعدة للتقارير؛ (ج) والنقل إلى الداخل لوظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) من قسم التخطيط والتنسيق والاجتماعات تحت البرنامج الفرعي ٢ إلى وحدة مراقبة التحرير من أجل تعزيز مشروع الاتصال الموسع في مجال خدمات التحرير للدائرة؛ (د) ونقل وظيفة واحدة برتبة ف-٣ إلى وحدة النشر الإلكتروني تحت البرنامج الفرعي ٤ بغرض تعزيز القدرة الإنتاجية لدى هذه الوحدة؛ (هـ) والإلغاء المقترح لخمس وظائف برتبة ف-٣ في قسمي الترجمة التحريرية وتجهيز النصوص من جراء تعزيز مهام مراقبة الجودة لدى دوائر الترجمة من خلال إنشاء وظائف المراجعين في الرتب المطلوبة على النحو المذكور أعلاه؛ (و) واقتراح إلغاء وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من جراء التأثير المضاعف لفوائد استثمار الإدارة في التكنولوجيا، وإعادة تصميم عمليات تدفق العمل في سياق ترشيد خدمات المؤتمرات وتعزى الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف، البالغة ٤٠٠ ٩٠٨ ٢ دولار، إلى المساعدة المؤقتة للاجتماعات، بنقص مقداره ٩٨٢ ٦٠٠ دولار يعود إلى تجنب التكاليف المقدرة نتيجة لتحسين التخطيط للاجتماعات وتنفيذ تدابير من قبيل توحيد التقارير، وإنفاذ تحديد عدد الصفحات، وترشيد عمليات تدفق العمل.

البرنامج الفرعي ٤

خدمات الاجتماعات والنشر

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٢٠٠ ٦١٩ ٢٢ دولار (الميزانية الإجمالية)

٨١-٢ تقع المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي على عاتق قسم الترجمة الشفوية، ووحدة النشر الإلكتروني، ووحدات تجهيز النصوص، ووحدة الاستنساخ والتوزيع وسينصب التركيز أثناء فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ على ما يلي: (أ) تنفيذ تدابير تضمن تقديم خدمات ترجمة شفوية ونشر عالية الجودة في الوقت المناسب، خصوصا عن طريق التوزيع الأمثل للموارد المتاحة، وتقاسم المعلومات مع سائر مراكز المؤتمرات فيما يتعلق بعبء الترجمة الشفوية، وتدريب الموظفين على استخدام تكنولوجيا المعلومات في خدمات الترجمة الشفوية والنشر

وتجهيز النصوص؛ (ب) وإقامة توازن ملائم بين الترجمة الشفوية الداخلية والترجمة الشفوية المستقلة سعياً إلى تقديم خدمات ترجمة شفوية ذات جودة عالية إلى جميع المنظمات الموجود مقرها في فيينا؛ (ج) وتوسيع نطاق أشكال لنشر الوثائق تنسم بالفعالية من حيث التكلفة، مما يشمل النشر الإلكتروني وعن طريق الإنترنت، وتكنولوجيا الطباعة حسب الطلب، والتوزيع الإلكتروني، بغية تحقيق مستوى أفضل من الجودة وحسن التوقيت؛ (د) وتوسيع قائمة الأفراد المؤهلين العاملين لحسابهم الخاص في مجال النشر والذين يمكنهم العمل من خارج الموقع؛ (هـ) وتصميم وتنفيذ وصيانة دعامة قوية من تكنولوجيا المعلومات والاتصالات قادرة على دعم تقاسم أعباء العمل فيما بين مراكز العمل التي تتوفر لديها خدمات المؤتمرات وإنجاز العمليات بوسائل إلكترونية.

الجدول ٢-٣٤

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

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

الإنجازات المتوقعة	مؤشرات الإنجاز
(أ) تقديم خدمات ترجمة شفوية واجتماعات ونشر عالية الجودة	(أ) تضاًؤل عدد شكاوى ممثلي الدول الأعضاء في الأجهزة الحكومية الدولية، وأعضاء هيئات الخبراء، والإدارات التي تتلقى الوثائق، بشأن جودة خدمات الترجمة الشفوية والاجتماعات والنشر
	مقاييس الأداء
	الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: صفر في المائة
	التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: صفر في المائة
	الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: صفر في المائة
(ب) كفالة جودة خدمات الترجمة الشفوية والاجتماعات والنشر وفعاليتها من حيث التكلفة	(ب) '١' تحقيق المزيج الأمثل من مختلف وسائل خدمات الترجمة الشفوية
	مقاييس الأداء
	(النسبة المئوية لأيام العمل)
	الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥:
	الموظفون الدائمون: ٥٧ في المائة

الموظفون المؤقتون: ٤٣ في المائة
التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:
الموظفون الدائمون: ٥٤ في المائة
الموظفون المؤقتون: ٤٦ في المائة
الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:
الموظفون الدائمون: ٧٠ في المائة
الموظفون المؤقتون: ٣٠ في المائة
'٢' زيادة نسبة الطباعة حسب الطلب
مقاييس الأداء
(النسبة المئوية للصفحات)
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٤٥ في المائة
التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٤٨ في المائة
الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٥٠ في المائة

العوامل الخارجية

٨٢-٢ ينتظر من البرنامج الفرعي أن يحقق أهدافه والإنجازات المتوقعة منه على افتراض ما يلي:

(أ) أن برنامج الجلسات المقررة لن تدخل عليه تغييرات غير متوقعة أو مقدمة في غضون مهل قصيرة، إلا لماماً، وأن هذه التغييرات أذنت بها الهيئة الحكومية الدولية المختصة على النحو الواجب؛

(ب) أن الإدارات الفنية في مكتب الأمم المتحدة في فيينا، ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، ومنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية (اليونيدو)، والوكالة الدولية للطاقة الذرية، واللجنة التحضيرية لمنظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية، ستفي بمسؤولياتها والتزاماتها بموجب القواعد المعمول بها فيما يتعلق بتقديم الوثائق وأنشطة عقد الاجتماعات.

النواتج

٨٣-٢ خلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩، ستنجز النواتج التالية:

- (أ) خدمات الترجمة الشفوية: توفير الترجمة الشفوية الآنية في اللغات الرسمية الست لاجتماعات مكتب الأمم المتحدة في فيينا/مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، واليونيدو، والوكالة الدولية للطاقة الذرية، واللجنة التحضيرية، وكذلك للاجتماعات التي تدعو إلى عقدها في فيينا الإدارات والمكاتب الأخرى في الأمانة العامة، واجتماعات المنظمات التي يوجد مقرها في فيينا لكنها تعقد اجتماعاتها خارج فيينا؛
- (ب) خدمات النشر: تحضير النصوص للطباعة وتدقيق الوثائق والمنشورات باللغات الإسبانية والانكليزية والفرنسية، وخدمات إعداد الصفحات والتصميم والرسوم البيانية؛
- (ج) خدمات النشر بواسطة الحاسوب: إعداد النسخة الأصلية لاستنساخ الوثائق باللغات الرسمية الست؛ وحفظ هذه الوثائق إلكترونياً؛ ونشر المنشورات بواسطة الحاسوب؛
- (د) استنساخ النصوص: استنساخ المطبوعات عن طريق استخدام معدات النسخ السريعة أو خدمات الطباعة المشتركة للوكالة الدولية للطاقة الذرية؛
- (هـ) التوزيع: توزيع نسخ إلكترونية ومطبوعة للوثائق والمنشورات على الوفود، وأمانات مكتب الأمم المتحدة في فيينا واليونيدو واللجنة التحضيرية، إضافة إلى المنظمات والمؤسسات في كل أنحاء العالم

الجدول ٢-٣٥

الاحتياجات من الموارد (الميزانية الإجمالية)

الفئة	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
	٢٠٠٥-٢٠٠٦	٢٠٠٦-٢٠٠٧	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧
الوظائف	١٥ ٣١٦,٠	١٦ ٤٣١,٣	٧٧	٨٣
غير الوظائف	٨ ٣٤٤,٩	٦ ١٨٧,٩	-	-
المجموع	٢٣ ٦٦٠,٩	٢٢ ٦١٩,٢	٧٧	٨٣

٨٤-٢ ستغطي الاحتياجات البالغة ٢٠٠ ٦١٩ ٢٢ دولار، بنقص صاف قدره ١٠٤١ ٧٠٠ دولار، تمويل ٨٣ وظيفة إضافة إلى الموارد غير المتعلقة بالوظائف، اللازمة لتحقيق هدف البرنامج الفرعي على النحو المبين في الجدول ٢-٣٤ أعلاه، مع مراعاة الحجم التقديري لخدمات المؤتمرات التي ستوفر في فيينا على أساس

برنامج الاجتماعات لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧. وتعزى الزيادة الحاصلة في الاحتياجات من الوظائف بما قدره ٣٠٠ ١١٥ ١ دولار إلى الأثر المتجمع لما يلي: (أ) اقتراح إنشاء ست وظائف جديدة برتبة ف-٥ في دائرة الترجمة الشفوية من خلال تحويل موارد المساعدة المؤقتة من أجل معالجة الزيادة الحاصلة في عبء العمل والتصدي للصعوبات التي تكتنف اجتذاب مترجمين شفويين مستقلين مؤهلين، ولا سيما في التشكيلات اللغوية المطلوبة، وتلبية الحاجة الملحة إلى تكوين فريق أساسي يمكن الاعتماد عليه، والإنجاز المتوقع للفعالية من حيث التكلفة. بمرور الوقت عن طريق تسخير الوظائف الثابتة في ترتيبات تقاسم أعباء العمل المتبادلة بين مقام العمل الأربعة؛ (ب) والنقل إلى الداخل لوظيفة واحدة برتبة ف-٣ من قسم الترجمة التحريرية وتجهيز النصوص (البرنامج الفرعي ٣) إلى وحدة النشر الإلكتروني بغرض تعزيز القدرة الإنتاجية للوحدة؛ (ج) والنقل إلى الخارج لوظيفة برتبة ف-١/٢ إلى وحدة مراقبة الوثائق (البرنامج الفرعي ٢) من أجل زيادة توطيد مهام إدارة الوثائق بالدائرة. وستغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغة ٩٠٠ ١٨٧ ٦ دولار، بنقص صاف قدره ٠٠٠ ١٥٧ ٢ دولار، المساعدة المؤقتة المقدمة للاجتماعات في مجالات الترجمة الشفوية وتجهيز النصوص والاستنساخ والتوزيع. ويعزى النقص الصافي إلى الأثر المتجمع لما يلي: (أ) انخفاض ناجم عن تحويل موارد المساعدة المؤقتة لإنشاء ست وظائف جديدة لمترجمين شفويين؛ (ب) وانخفاض يتعلق بتجنب التكاليف المقدرة ناجم عن تنفيذ تدابير من قبيل توحيد التقارير وإنفاذ تحديد عدد الصفحات والتحسينات التي تسفر عنها الاستثمارات في تكنولوجيات المعلومات؛ (ج) ونقص في لوازم الطباعة وموادها على منوال نمط الإنفاق الحالي؛ (د) وانخفاض في الحصة المتوقعة من تكاليف الاستنساخ المرتبطة بخدمات الطباعة المشتركة للوكالة الدولية للطاقة الذرية بسبب تغيير في ترتيبات الاستنساخ الداخلي للوثائق، والزيادات الحاصلة في الطباعة حسب الطلب والتوزيع الإلكتروني.

البرنامج الفرعي ٥

خدمات المكتبة

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٦٠٠ ٨٢٢ دولار (الميزانية الإجمالية)

٨٥-٢ إثر حل خدمات المكتبة المشتركة على يد الوكالة الدولية للطاقة الذرية في نيسان/أبريل ٢٠٠٢، أجرى مكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة مشاورات مع مكتبة داغ همرشولد حول الترتيبات المقبلة، بما في ذلك إمكانية إنشاء مرفق مكتبة مركزية في فيينا. وتنعقد تلك المشاورات في إطار الاستعراض الإداري لخدمات المكتبة بموجب أحكام قرار الجمعية العامة ٣٠٠/٥٧، بمشاركة نشطة من مكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة في اللجنة التوجيهية للتحديث والإدارة المتكاملة لمكتبات الأمم المتحدة، تحت رئاسة مدير شعبة الاتصال بإدارة شؤون الإعلام. وفيما تتواصل أنشطة اللجنة التوجيهية، تغطي مقترحات الميزانية تحت هذا البرنامج الفرعي استمرار تمويل خدمات الاشتراك الأساسية واقتناء الكتب والدوريات للوحدات التنظيمية في الأمانة العامة التي يوجد

مقرها في فيينا. ومنذ أواخر عام ٢٠٠٥ فصاعداً، أنشئت خدمة مكتبية جديدة لصالح وحدات الأمانة العامة الموجود مقرها في فيينا، يضطلع بإدارتها وحدة المكتبة والدعم اللغوي. وتلقى موظفو إعداد المراجع تدريباً شاملاً لعدة قطاعات من أجل إنجاز خدمات المكتبة، وحرص على تقديم الخدمات إلى المستعملين باستخدام خدمات المعلومات الإلكترونية قدر الإمكان، بما يقلل الحاجة إلى وظائف ثابتة إضافية إلى أدنى حد. ويجري تكميل الموارد في المقام الأول لتمويل المهام المكتبية غير المتكررة والمشاريع الخاصة ولتلبية الاحتياجات الإدارية، نظراً لأن تنفيذ خطة أعمال المكتبة تمتد إلى فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩.

الجدول ٢-٣٦

الاحتياجات من الموارد (الميزانية الإجمالية)

الفئة	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
	٢٠٠٥-٢٠٠٤	٢٠٠٦-٢٠٠٧ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٦-٢٠٠٧
غير الوظائف	٨٢٢,٦	٨٢٢,٦	-	-
المجموع	٨٢٢,٦	٨٢٢,٦	-	-

٨٦-٢ سيغطي مبلغ ٨٢٢ ٦٠٠ دولار الاحتياجات بالنسبة للمساعدة المؤقتة العامة وعقود الخدمات الشخصية المتعلقة بتنفيذ خطة أعمال المكتبة التي وضعها مكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة للمخدرات والجريمة، وإلى تمويل الاشتراكات الأساسية واقتناء الدوريات والكتب التي تطلبها كيانات الأمانة العامة للأمم المتحدة التي يوجد مقرها في فيينا.

٤ - إدارة المؤتمرات، نيروبي^(٢)

الجدول ٢-٣٧

الاحتياجات من الموارد حسب البرنامج الفرعي

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

البرنامج الفرعي	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
	٢٠٠٦-٢٠٠٧ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠٨-٢٠٠٩	٢٠٠٦-٢٠٠٧	٢٠٠٨-٢٠٠٩
الميزانية العادية				
تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها	٤ ٣٦١,٤	٥ ١٣٧,٩	٥	١٠

الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
٢٠٠٦-٢٠٠٧		٢٠٠٦-٢٠٠٧	
(قبل إعادة تقدير التكاليف)		٢٠٠٦-٢٠٠٧	
البرنامج الفرعي			
٣ ٣٩٢,٦	٥ ٠٥٨,٠	٢٣	٢٤
خدمات الوثائق			
٥ ٥٨٨,٧	٥ ٧٦٥,٦	٢٤	٢٥
خدمات الاجتماعات والنشر			
١٣ ٣٤٢,٧	١٥ ٩٦١,٥	٥٢	٥٩
المجموع الفرعي			
١٣ ٤٤٤,٣	١١ ١٤٦,٣	٨٠	٧٣
الموارد الخارجة عن الميزانية			
٢٦ ٧٨٧,٠	٢٧ ١٠٧,٨	١٣٢	١٣٢
المجموع			

٨٧-٢ أنشئت شعبة خدمات المؤتمرات في أيلول/سبتمبر ٢٠٠٠، بوصفها وحدة تنظيمية تابعة لمكتب الأمم المتحدة بنبروي، من خلال توحيد أنشطة وموارد خدمات المؤتمرات التي كانت موزعة في السابق في أبواب الميزانية المتعلقة ببرنامج الأمم المتحدة للبيئة، وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (الموئل)، ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي، وتتألف الشعبة، التي تخضع للشروط المحددة في الوثيقة ST/SGB/2000/13 و Corr.1 وتعمل في ظل التوجيه السياسي لوكيل الأمين العام لشؤون الجمعية العامة وإدارة المؤتمرات، من مكتب رئيس قسم التخطيط والتنسيق، وقسم الترجمة التحريرية والتحرير، وقسم الترجمة الشفوية والنشر.

٨٨-٢ وتقدم الشعبة مجموعة كاملة من خدمات المؤتمرات إلى برامج الأمم المتحدة التي يوجد مقرها في نيروبي، ولا سيما برنامج الأمم المتحدة للبيئة، وموئل الأمم المتحدة، وهيئاتها الفرعية، وكذلك إلى الاجتماعات والمؤتمرات التي تعقدها سائر المنظمات الحكومية الدولية في نيروبي وخارجها. ويتم تمويل جزء كبير من برامج الشعبة على أساس استرداد التكاليف المتكبدة من عملائها. وقد رحبت الجمعية العامة، في الجزء الأول من قرارها ٢٩٢/٥٧، باعتزام الأمين العام أن يواصل تعزيز مكتب الأمم المتحدة في نيروبي، وحثه على زيادة عنصر الميزانية البرنامجية للمكتب خلال فترات السنتين المقبلة بما يكفل قدرة هذا المكتب على القيام على الوجه الأكمل بتنفيذ البرامج والأنشطة التي تشملها ولايته. ووفقا لمقتضيات ذلك القرار، تتضمن مقترحات الميزانية هذه تعزيز عنصر الميزانية البرنامجية للشعبة.

البرنامج الفرعي ٢

تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٩٠٠ ١٣٧ ٥ دولار

٨٩-٢ تقع المسؤولية الفنية عن هذا البرنامج الفرعي على عاتق قسم التخطيط والتنسيق داخل شعبة خدمات المؤتمرات. وسيركز القسم خلال فترة السنتين ٢٠٠٩-٢٠٠٨ على ما يلي: (أ) إجراء مشاورات بصفة

منتظمة مع هيئات الأمم المتحدة التي تقدم لها الشعبة الخدمات، وذلك بهدف تقييم احتياجاتها من حيث خدمة المؤتمرات والمساعدة في صوغ هذه الاحتياجات؛ (ب) والتخطيط والتنسيق اللازمان لجدول مؤتمرات واجتماعات الأمم المتحدة في نيروبي استناداً إلى إحصاءات عبء العمل ومؤشرات الأداء والمعلومات المتعلقة بالتكاليف؛ (ج) وتحليل موارد المؤتمرات المتاحة للاجتماعات المقررة وتقديم جميع وثائق ما قبل الدورات على النحو الأمثل؛ (د) وتحديد الاحتياجات من الوثائق المقررة لما قبل الدورات، ورصد الامتثال للمضوابط المعمول بها التي تحكم مراقبة الوثائق والحد منها، ووضع أهداف لتخطيط الطاقات الإنتاجية لجميع وحدات التجهيز من أجل تحسين توقيت إصدار الوثائق المقررة لما قبل الدورات؛ (هـ) وتحقيق الاستخدام الشامل والفعال من حيث التكلفة لموارد خدمة المؤتمرات عن طريق إنتاج وإتاحة تقارير إحصائية شاملة بصورة منتظمة؛ (و) وتحسين ومواصلة تطوير القدرة التكنولوجية في مجال خدمات المؤتمرات وفقاً للولايات التشريعية من أجل تخطيط الوثائق وخدمات الاجتماعات وتجهيزها ورصدها وإدارتها بمزيد من الفعالية، مع اطلاع الجمعية العامة أولاً بأول على التكنولوجيات الجديدة التي يمكن استخدامها في المنظمة لتحسين توقيت وجودة الخدمات المقدمة.

الجدول ٢-٣٨

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

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
(أ) تضاعف عدد شكاوى ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية، وأعضاء هيئات الخبراء، بشأن جودة خدمات المؤتمرات	(أ) تحسن جودة خدمات المؤتمرات
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: صفر في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: صفر في المائة	
الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: صفر في المائة	
(ب) '١' زيادة النسبة المئوية لاستخدام قدرة خدمات الترجمة الشفوية والوثائق	(ب) استخدام القدرة الشاملة للخدمات المتكاملة للمؤتمرات بكفاءة، حيثما كان ذلك ممكناً وأكثر فعالية من حيث التكلفة، دونما تأثير سلبي على جودة الخدمات المقدمة
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥:	
الترجمة الشفوية: ٤٨ في المائة	

الإنجازات المتوقعة	مؤشرات الإنجاز
الترجمة التحريرية: ١٠٠ في المائة	التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:
الترجمة الشفوية: ٥٠ في المائة	الترجمة التحريرية: ١٠٠ في المائة
الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:	الترجمة الشفوية: ٥٥ في المائة
الترجمة التحريرية: ١٠٠ في المائة	٢' تزايد النسبة المئوية لتقاسم خدمات الموظفين لأغراض الاجتماعات التي تعقد خارج مراكز العمل القائمة لخدمة المؤتمرات ^(أ) (ب)
مقاييس الأداء	(النسبة المئوية للموظفين الذين يقدمون خدمات للاجتماعات المعقودة خارج الموقع الثابت للمقر)
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥ : ٢٠ في المائة	التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧ : ٢٢ في المائة
الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩ : ٢٣ في المائة	النسبة المئوية لأيام عمل المترجمين الشفويين التي يشغلها موظفون مستعارون
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥ : ١,٦ في المائة	التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧ : ٣,٧ في المائة
الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩ : ٣,٧ في المائة	(النسبة المئوية للكلمات الواردة من سائر مراكز العمل بغرض الترجمة)
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥ : ٠,٣ في المائة	التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧ : ٠,٦ في المائة
الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩ : ٠,٧ في المائة	

الإنجازات المتوقعة	مؤشرات الإنجاز
(ج) زيادة استخدام خدمات الاجتماعات المخصصة للهيئات الحكومية الدولية ولهيئات الخبراء والمؤتمرات الخاصة وفقاً للقرارات والقواعد والترتيبات اللغوية المقررة	(النسبة المئوية لطباعة الصفحات المنجزة بالنسبة للوثائق الواردة من سائر مراكز العمل) الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٣,٢ في المائة التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٣,٦ في المائة الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٣,٦ في المائة
(ج) تحسين التوازن بين عدد الاجتماعات المقررة وعدد الاجتماعات المعقودة	مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥:
	مع خدمات الترجمة الشفوية:
	عدد الاجتماعات المقررة: ٨٨٦
	عدد الاجتماعات المعقودة: ٧٢٨
	دون ترجمة شفوية ^(ج) :
	عدد الاجتماعات المقررة: ١ ٨٥٧
	عدد الاجتماعات المعقودة: ٢ ٥٥١
	التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧:
	مع خدمات الترجمة الشفوية:
	عدد الاجتماعات المقررة: ٧٢٨
	عدد الاجتماعات المعقودة: ٧٢٨
	دون ترجمة شفوية: (ج)
	عدد الاجتماعات المقررة: ٢ ٥٥١
	عدد الاجتماعات المعقودة: ٢ ٥٥١
	الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:
	مع خدمات الترجمة الشفوية:
	عدد الاجتماعات المقررة: ٧٩٤
	عدد الاجتماعات المعقودة: ٧٩٤

الإنجازات المتوقعة

مؤشرات الإنجاز

دون ترجمة شفوية^(ج):

عدد الاجتماعات المقررة: ٢٥٥١

عدد الاجتماعات المعقودة: ٢٥٥١

(د) تعزيز نظام المسؤولية والمساءلة داخل الأمانة العامة لضمان تقديم الوثائق في موعدها لتجهيزها وإصدارها في حينها للدول الأعضاء وللمشاركين في الاجتماعات، وفقا لقاعدة الستة أسابيع المتعلقة بتوافر الوثائق

(د) '١' زيادة النسبة المئوية للوثائق المقدمة من الإدارات/المكاتب المعدة لها وفقا للموعد النهائي المطلوب

مقاييس الأداء^(د)

الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٥٧ في المائة

التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٧٠ في المائة

الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة

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

مقاييس الأداء^(د)

الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٠٠ في المائة

التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٠٠ في المائة

الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة

(هـ) زيادة توفير خدمات المؤتمرات إلى المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء

(هـ) '١' زيادة النسبة المئوية لاجتماعات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء التي تزود بخدمات الترجمة الشفوية

مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٠٠ في المائة

التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٠٠ في المائة

الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة

'٢' زيادة النسبة المئوية للاجتماعات التي تعقدتها المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء التي تزود بمرافق مؤتمرات

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٠٠ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٠٠ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة	

- (أ) يرقن تقاسم خدمات الموظفين بنوع الاجتماعات وأماكن انعقادها. وهذه المؤشرات عامة؛ وتوفر المعلومات نفسها بالنسبة لكل مركز عمل يقدم خدمات للمؤتمرات.
- (ب) يرد بيان الأعمال التي يؤديها الموظفون المعارون من مراكز عمل أخرى ضمن مؤشرات عبء العمل لمركز العمل المستفيد.
- (ج) غُيرت منهجية الحساب المعتمدة في المؤشرات الإحصائية بمفعول يسري ابتداء من فترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥ على نحو ما أوصت به فرقة العمل المعنية بمواءمة الميزانيات البرنامجية.
- (د) ابتداء من فترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥، تقدم البيانات بشأن جميع وثائق ما قبل الدورات.

العوامل الخارجية

٩٠-٢ ينتظر من هذا البرنامج الفرعي أن يحقق أهدافه والإنجازات المتوقعة منه على افتراض ما يلي:

- (أ) أن برنامج الاجتماعات المقررة لن تدخل عليه تغييرات غير متوقعة أو مقدمة في غضون مهل قصيرة، إلا لما، وأن هذه التغييرات قد أذنت بها لجنة المؤتمرات على النحو الواجب؛
- (ب) التقليل إلى أدنى حد من عدد الوثائق غير المتوقعة ذات الأولوية العالية التي تربك تجهيز الوثائق المقرر إصدارها؛
- (ج) إمكانية زيادة استعمال خدمات الاجتماعات دون إجراء خفض في الخدمات المتاحة للمجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء، وفقاً للسياسة الحالية التي تحكم تقديم الخدمات لاجتماعات من ذلك القبيل؛
- (د) وفاء أصحاب المصلحة بمسؤولياتهم والتزامهم وفقاً للقواعد المعمول بها بشأن تقديم الوثائق وأنشطة الاجتماعات.

النواتج

٩١-٢ خلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩، ستنجز النواتج التالية:

- (أ) إدارة الاجتماعات: تخطيط وتنسيق جدول المؤتمرات الموافق عليه في نيروبي وإجراء مشاورات مع المقرر، وبرنامج الأمم المتحدة للبيئة، وممثل الأمم المتحدة، وسائر وكالات الأمم المتحدة وصناديقها

وبرامجها الموجودة في نيروبي أو العاملة فيها وكذلك مع الحكومات المستضيفة للمؤتمرات المعقودة خارج نيروبي؛ وتخطيط تخصيص المساعدة المؤقتة لتقديم خدمات الاجتماعات والمعدات وغير ذلك من الخدمات المهمة للاجتماعات؛ وصيانة وتحليل البيانات الإحصائية وسواها من المعلومات؛

(ب) إدارة الوثائق: تخطيط وتنسيق جدول إصدار الوثائق وفقا لاحتياجات الاجتماعات، بما في ذلك الجمع بين أكثر السبل فعالية من حيث التكلفة فيما يتعلق بالموظفين الداخليين وموظفي المساعدة المؤقتة، والموارد التعاقدية؛ وضمان تجهيز الوثائق في الوقت المناسب وبطريقة تتسم بالكفاءة، من خلال التنبؤ بالاحتياجات، ووضع الجداول الزمنية، وتحديد الأولويات، وتقرير أكثر أساليب العمل فعالية من حيث التكلفة، ومراقبة العمل والإسراع في إنجازها؛ وتنظيم تبادل الأعمال بين مراكز العمل؛ وتنسيق أنشطة الترجمة عن بعد للاجتماعات التي تعقد خارج نيروبي، ونقل الوثائق إلكترونيا؛ وإنتاج إحصاءات عن عبء العمل؛ وكفالة دخول وثائق مكتب الأمم المتحدة في نيروبي في نظام الوثائق الرسمية؛

(ج) تكنولوجيا المعلومات: تعزيز الهياكل الأساسية القائمة لتيسير تقاسم البيانات بين هيئات خدمات المؤتمرات في نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي؛ ومواءمة استراتيجية تكنولوجيا المعلومات الشاملة مع الأولويات والمبادرات الإصلاحية المستمرة في الإدارة؛ ومواصلة إدماج النظم بهدف الحد من الازدواجية وتعزيز الجدوى؛ واستحداث أدوات رصد قادرة على تسجيل وتقييم استخدام موارد المؤتمرات وإعداد تقارير إحصائية دقيقة بناء على الطلب؛ ومواصلة تنفيذ عملية التدفق الإلكتروني للوثائق؛ وتوسيع نطاق تكنولوجيا الترجمة، بما يشمل تطبيقات التعرف الصوتي والإملاء الرقمي وأدوات الترجمة بالاستعانة بالحاسوب،

الجدول ٢-٣٩

الاحتياجات من الموارد

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)	
		٢٠٠٧-٢٠٠٨	٢٠٠٩-٢٠٠٨
		(قبل إعادة تقدير التكاليف)	
البرنامج الفرعي		٢٠٠٧-٢٠٠٨	٢٠٠٩-٢٠٠٨
الميزانية العادية			
الوظائف		٧٤٦,٩	١ ٥٢٣,٤
غير الوظائف		٣ ٦١٤,٥	٣ ٦١٤,٥
المجموع الفرعي		٤ ٣٦١,٤	٥ ١٣٧,٩
الموارد الخارجة عن الميزانية		٧ ١٧٢,٥	٥ ٦٠١,٧
المجموع		١١ ٥٣٣,٩	١٠ ٧٣٩,٦

٩٢-٢ ستغطي الاحتياجات البالغة ٩٠٠ ١٣٧ ٥ دولار تكلفة ١٠ وظائف والموارد غير المتعلقة بالوظائف، المطلوبة لتنفيذ هدف البرنامج الفرعي على النحو المبين في الجدول ٢-٣٨ أعلاه، مع مراعاة الحجم المقدّر لخدمات المؤتمرات التي ستقدم في نيروبي على أساس برنامج الاجتماعات لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧. وتعزى الزيادة في موارد الوظائف بمبلغ ٥٠٠ ٧٧٦ دولار من ناحية إلى الأثر المتأخر لوظيفة برتبة ف-٣ ووفق عليها لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧، ومن ناحية أخرى إلى مقترح إنشاء خمس وظائف جديدة (وظيفة برتبة ف-٥ يشغلها رئيس قسم التخطيط والتنسيق المركزيين؛ و ٣ وظائف برتبة ف-٣ يشغلها رئيس وحدة تنسيق الاجتماعات، ورئيس وحدة مراقبة الوثائق، والموظف الإداري المسؤول عن وحدة الترجمة التعاقدية؛ ووظيفة برتبة ف-١/٢ يشغلها موظف معاون في شؤون المؤتمرات) بدلا من الوظائف الممولة حاليا، على أساس استرداد التكاليف، من الموارد الخارجة عن الميزانية لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة، وموئل الأمم المتحدة، وسائر وكالات الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها، بما يتماشى مع السياسة الإجمالية الرامية إلى تعزيز عنصر الميزانية البرنامجية لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي. وتمثل الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف مستوى التمويل المتواصل للمساعدة المؤقتة المقدمة على الصعيد المركزي، والعمل الإضافي، وسفر الموظفين، ومختلف تكاليف التشغيل العامة، والخدمات التعاقدية. والمشتريات، واستبدال وصيانة معدات التشغيل المكتبي الآلي وتجهيزات خدمات المؤتمرات في الشعبة ككل.

البرنامج الفرعي ٣

خدمات الوثائق

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٥ ٠٥٨ ٠٠٠ دولار

٩٣-٢ يتولى قسم الترجمة التحريرية والتحرير المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. وخلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩، سينصب الاهتمام على زيادة الجودة وفعالية التكاليف عن طريق مواصلة إدماج أدوات تكنولوجيا المعلومات في إجراءات العمل الذي تضطلع به الشعبة في مجالات التحرير، وإعداد المراجع، والدعم المتعلق بالمصطلحات، والترجمة التحريرية، واستخدام مختلف الترتيبات التعاقدية. وسيشمل هذا ما يلي: (أ) المساهمة في مواصلة وضع وصيانة قاعدة مصطلحات متكاملة شاملة للأمم المتحدة تكون متاحة تماما للمستعملين من داخل المنظمة وخارجها؛ (ب) إدخال تحسينات مستمرة عن عملية إعداد المراجع والتجهيز الآلي، بما في ذلك وضع المواد المرجعية في متناول المترجمين التحريريين والمحررين وغيرهم من المشتغلين بإعداد الوثائق وتجهيزها، عن طريق إنشاء وصيانة محفوظات شاملة من المواد المرجعية يمكن البحث فيها؛ (ج) إدخال مزيد من التحسينات في تخطيط الوثائق وإدارتها وجدولتها لتقليل إمكانية اللجوء إلى المراجعة الذاتية في الحالات التي تقتضي إجراء مراجعة كاملة لبلوغ أعلى مستويات الجودة والاتساق؛ (د) تصميم واستخدام ومواصلة صيانة دعامة قوية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات قادرة على دعم إنجاز العمليات بوسائل إلكترونية خالصة.

أهداف فترة السنتين، والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز

الهدف ١: تيسير التواصل المتعدد اللغات الفعال فيما بين ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وفيما بين أعضاء هيئات الخبراء التابعة للأمم المتحدة، مع مراعاة مبدأ المساواة في معاملة جميع اللغات الرسمية المقررة في كل جهاز من أجهزة المنظمة.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
(أ) انخفاض عدد الشكاوى من نوعية خدمات الترجمة التحريرية والتحرير المقدمة من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء والإدارات التي تتلقى الوثائق	(أ) إعداد مراجع وثائق الهيئات التداولية وغيرها من المواد المكتوبة وتحريرها وترجمتها تحريرياً مع تحري مستوى عال من الجودة يكفل الاحترام اللائق لخصوصية كل لغة
مقاييس الأداء	
٢٠٠٤-٢٠٠٥: صفر في المائة	
تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧: صفر في المائة	
العدد المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: صفر في المائة	
(ب) تحقيق جودة خدمات الترجمة التحريرية والتحرير وفعاليتها من حيث التكاليف	(ب) تحقيق الميزاج الأمثل من مختلف وسائل خدمات الترجمة التحريرية (مقيسة بالنسب المئوية من الكلمات)
مقاييس الأداء	
٢٠٠٤-٢٠٠٥:	
الموظفون الداخليون: ٤٦ في المائة	
المتعاقدون: ٤٩ في المائة	
الترجمة من خارج الموقع: ٥ في المائة	
تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧:	
الموظفون الداخليون: ٤٢ في المائة	
المتعاقدون: ٥٠ في المائة	
الترجمة من خارج الموقع: ٨ في المائة	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
العدد المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:	
الموظفون الداخليون: ٣٩ في المائة	
المتعاقدون: ٥٢ في المائة	
الترجمة من خارج الموقع: ٩ في المائة	

العوامل الخارجية

٩٤-٢ من المتوقع أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة بافتراض ما يلي:

- (أ) أن يفي أصحاب المصالح بمسؤولياتهم والتزاماتهم فيما يتعلق بتقديم الوثائق وفقاً للقواعد المعمول بها؛
- (ب) أن يجري إدخال تحسينات كافية على برامجيات تجارية معينة لازمة للتجهيز الإلكتروني الكامل (برامجيات التعرف الصوتي على سبيل المثال) أو تستحدث هذه البرامجيات بالنسبة للغات غير المشمولة حالياً.

النواتج

٩٥-٢ سيجري في فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ إنجاز النواتج التالية:

- (أ) الترجمة الداخلية: ترجمة ومراجعة الوثائق والمراسلات والمنشورات الرسمية لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي والمنظمات المتلقية للخدمات؛ ومراقبة جودة الترجمة الداخلية والتعاقدية؛ ومراقبة نوعية الترجمة الداخلية والتعاقدية؛ وتقديم خدمات إعداد المراجع والمصطلحات للمترجمين التحريريين والمترجمين الشفويين، والمحريين، إضافة إلى المتعاقدين الخارجيين؛
- (ب) الترجمة التعاقدية: الاستعانة بالمصادر الخارجية في مجالات الترجمة والتحرير وتحضير النصوص وتصحيح التجارب المطبعية وتنضيد الحروف، والطباعة، وغيرها من الأعمال؛ وتقديم المساعدة إلى المتعاقدين وتقديم تعليقات على عملهم؛ وتنسيق نظام مراقبة جودة الأعمال المستعان فيها بمصادر خارجية؛ والاحتفاظ بقائمة من المتعاقدين من الأفراد والمؤسسات وتحديثها وتوسيع نطاقها؛
- (ج) خدمات التحرير: إنجاز خدمات تحرير لوثائق الهيئات التداولية وغيرها من الوثائق الرسمية وبرامج النشر لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي ومنظمات أخرى متلقية للخدمات عند الطلب؛ ومراقبة نوعية أعمال التحرير التعاقدية.

الجدول ٢-٤١

الاحتياجات من الموارد

الفئة	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
	٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٠٠٨-٢٠٠٩	٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٠٠٨-٢٠٠٩
الميزانية العادية	٣ ٣٩٢,٦	٥ ٠٥٨,٠	٢٣	٢٤
الموارد الخارجة عن الميزانية	٣ ٩٣٤,٦	٣ ٥٧١,٠	٣١	٣٠
المجموع	٧ ٣٢٧,٢	٨ ٦٢٩,٠	٥٤	٥٤

٩٦-٢ ستغطي المبالغ اللازمة البالغة ٥ ٠٥٨ ٠٠٠ دولار تكاليف ٢٤ وظيفة لتحقيق هدف البرنامج الفرعي المبين في الجدول ٢-٤٠ أعلاه، مع مراعاة الحجم المقدر لخدمات المؤتمرات التي ستقدم في نيروبي بناء على برنامج الاجتماعات المقررة لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧. وتعزى الزيادة في الموارد المتصلة بالوظائف البالغة ٤٠٠ ٦٦٥ دولار في معظمها إلى الأثر الآجل للوظائف (٩ ف-٤، و ٢ ف-٣) التي اعتمدت لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ وتعكس اقتراح إنشاء وظيفة واحدة من الرتبة ف-٥ لرئيس قسم الترجمة التحريرية والتحرير عوضاً عن وظيفة تمول حالياً على أساس سداد التكاليف من الموارد الخارجة عن الميزانية لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية وغيرهما من وكالات الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها، تمثيلاً مع السياسة العامة الرامية إلى تعزيز عنصر الميزانية البرنامجية لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي.

البرنامج الفرعي ٤

خدمات الاجتماعات والنشر

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٦٠٠ ٧٦٥ ٥٥٠ دولار

٩٧-٢ تدخل الأنشطة المدرجة في إطار هذا البرنامج الفرعي، في نطاق مسؤولية دائرة الترجمة الشفوية والنشر. وسينصب الاهتمام أثناء فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ على ما يلي: (أ) تنفيذ تدابير تضمن تقديم خدمات الترجمة الشفوية والنشر الرفيعة المستوى وفي الوقت المناسب، ولا سيما عن طريق التوزيع الأمثل للموارد المتاحة، وتبادل المعلومات مع مراكز المؤتمرات الأخرى فيما يتعلق بأعباء عمل الترجمة الشفوية وتدريب الموظفين على تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مجال خدمات الترجمة الشفوية والنشر ومعالجة النصوص؛ (ب) التوسع في استخدام طرق فعالة من حيث التكلفة لنشر الوثائق بهدف تحسين الجودة واحترام المواعيد؛

(ج) تصميم واستخدام ومواصلة صيانة دعامة قوية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات قادرة على دعم تقاسم أعباء العمل بين مراكز العمل المقدمة لخدمات المؤتمرات وإنجاز العمليات بوسائل إلكترونية خالصة.

الجدول ٢-٤٢

أهداف فترة السنتين، والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز

هدف المنظمة: تيسير التواصل المتعدد اللغات الفعال فيما بين ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وفيما بين أعضاء هيئات الخبراء التابعة للأمم المتحدة، مع مراعاة مبدأ المساواة في معاملة جميع اللغات الرسمية المقررة في كل جهاز من أجهزة المنظمة.

الإنجازات المتوقعة	مؤشرات الإنجاز
(أ) تقديم خدمات ترجمة شفوية واجتماعات ونشر عالية الجودة	(أ) انخفاض عدد الشكاوى التي يقدمها ممثلو الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وأعضاء هيئات الخبراء والإدارات التي تتلقى الوثائق بشأن نوعية خدمات الترجمة الشفوية وخدمات مقاييس الأداء
	٢٠٠٤-٢٠٠٥: صفر في المائة
	تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧: صفر في المائة
	العدد المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: صفر في المائة
(ب) تحقيق جودة وفعالية خدمات الترجمة الشفوية والاجتماعات والنشر	(ب) '١' تحقيق الميزاج الأمثل من مختلف وسائل خدمات الترجمة الشفوية
	مقاييس الأداء:
	(النسبة المئوية لأيام العمل)
	٢٠٠٤-٢٠٠٥:
	الموظفون الدائمون: ٦٣ في المائة
	الموظفون المؤقتون: ٣٧ في المائة
	تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧:
	الموظفون الدائمون: ٦٣ في المائة
	الموظفون المؤقتون: ٣٧ في المائة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
النسبة المستهدفة للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:	
الموظفون الدائمون: ٦٣ في المائة	
الموظفون المؤقتون: ٣٧ في المائة	
'٢' زيادة نسبة الوظائف التي تطبع بناء على الطلب	
مقاييس الأداء:	
(النسبة المئوية من الصفحات)	
٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٥٣ في المائة	
تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٦٠ في المائة	
النسبة المستهدفة للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٦٦ في المائة	

العوامل الخارجية

- ٩٨-٢ من المتوقع أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة بافتراض ما يلي:
- (أ) ألا تدخل على برنامج الجلسات المقررة تغييرات غير متوقعة أو مقدمة في غضون مهل قصيرة إلا لما وبعد إذن الهيئة الحكومية الدولية ذات الصلة على النحو الواجب؛
- (ب) أن يفي أصحاب المصالح بمسؤولياتهم والتزاماتهم وفقاً للقواعد المرعية في تقديم الوثائق وإنجاز الأنشطة المتعلقة بعقد الاجتماعات؛

النواتج

- ٩٩-٢ سيجري في فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ إنجاز النواتج التالية:
- (أ) خدمات الترجمة الشفوية: توفير خدمات الترجمة الشفوية باللغات الرسمية الست لاجتماعات برنامج الأمم المتحدة للبيئة، وموئل الأمم المتحدة، ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي، فضلاً عن اجتماعات المنظمات التي يوجد مقرها في نيروبي والاجتماعات المعقودة خارج نيروبي؛
- (ب) تجهيز النصوص: إعداد النسخة النهائية لاستنساخ الوثائق باللغات الرسمية الست؛ وحفظ هذه الوثائق إلكترونياً؛ وتجهيز الرسائل والمذكرات الشفوية وإرسالها؛ وتجهيز منشورات ووثائق برنامج الأمم المتحدة للبيئة، وموئل الأمم المتحدة، ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي، والمنظمات المتلقية الأخرى؛

- (ج) تحضير النصوص للطبع: تحضير نصوص الوثائق والمنشورات للطبع وخدمات الرسوم البيانية؛
- (د) استنساخ النصوص: استنساخ المطبوعات عن طريق استخدام معدات التصوير الفائقة السرعة؛
- (هـ) التوزيع: توزيع الوثائق والمنشورات على الوفود وأمانات برنامج الأمم المتحدة للبيئة، وموئل الأمم المتحدة، ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي وغيرها من المنظمات والمؤسسات المتلقية للوثائق.

الجدول ٢-٤٣

الاحتياجات من الموارد

الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
٢٠٠٩-٢٠٠٨		٢٠٠٧-٢٠٠٦	
٢٠٠٧-٢٠٠٦ (قبل إعادة تقدير التكاليف)		٢٠٠٩-٢٠٠٨	
الفئة			
الميزانية العادية			
٥ ٥٨٨,٧		٢٤	
٥ ٧٦٥,٦		٢٥	
٢ ٣٣٧,٢		٢٤	
١ ٩٧٣,٦		٢٣	
٧ ٩١٥,٩		٤٨	
٧ ٧٣٩,٣		٤٨	
المجموع			

١٠٠-٢ ستغطي الموارد اللازمة البالغة ٦٠٠ ٥ ٧٦٥ دولار تكاليف ٢٥ وظيفة مطلوبة لتحقيق هدف البرنامج الفرعي المبين في الجدول ٢-٤٢ أعلاه، مع مراعاة الحجم المقدّر لخدمات المؤتمرات التي ستقدم في نيروبي بناء على برنامج الاجتماعات المقررة لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧. وتعزى الزيادة في الموارد المتصلة بالوظائف البالغة ٩٠٠ ١٧٦ دولار إلى اقتراح إنشاء وظيفة واحدة من الرتبة ف-٥ لرئيس قسم النشر عوضاً عن وظيفة تمول حالياً على أساس سداد التكاليف من الموارد الخارجة عن الميزانية لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية وغيرهما من وكالات الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها، تمشياً مع السياسة العامة الرامية إلى تعزيز عنصر الميزانية البرنامجية لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي.

دال - دعم البرامج

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٨٠٠ ١٧٧ ٤ دولار

١٠١-٢ تتلقى إدارة شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات من مكتبها التنفيذي الخدمات الإدارية الرئيسية في مجالات إدارة الموارد البشرية وإدارة الشؤون المالية والإدارة العامة. وسيتولى المكتب، بتفويض من مكتب إدارة الموارد البشرية، مسؤولية تعيين الموظفين لفترات قصيرة ومباشرة عدد من إجراءات تجهيز الأعمال الإدارية من بينها إعادة تعيين موظفي اللغات لفترات قصيرة، وفحص طلبات المتقدمين لوظائف اللغات المعلن عنها، ومنح بدل الوظيفة الخاص وتحديد العقود. وعلاوة على ذلك، وفي سياق الإدارة العالمية لخدمات

المؤتمرات، سيتولى المكتب التنفيذي مسؤولية تحقيق اتساق الهياكل الإدارية وهياكل الميزانية لعناصر خدمة المؤتمرات في جميع مقار العمل الأربعة التي تقدم فيها خدمات المؤتمرات، وذلك عن طريق تنسيق واستعراض اقتراحات الميزانية وكذلك رصد أداء الميزانية حسب مراكز العمل وتقديم تقارير عنها.

الجدول ٢-٤٤

الاحتياجات من الموارد

الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
٢٠٠٩-٢٠٠٨		٢٠٠٧-٢٠٠٦	
٢٠٠٧-٢٠٠٦ (قبل إعادة تقدير التكاليف)		٢٠٠٩-٢٠٠٨	
الميزانية العادية			
٤ ٠٨٣,٩	٤ ٠٨٣,٩	٢١	٢١
الوظائف			
٩٣,٩	٩٣,٩	-	-
احتياجات غير متعلقة بالوظائف			
٤ ١٧٧,٨	٤ ١٧٧,٨	٢١	٢١
المجموع			

٢-١٠٢ - ستغطي الاحتياجات من الموارد البالغ قدرها ٨٠٠ ١٧٧ ٤ دولار، تكاليف استمرار ٢١ وظيفة وما يتصل بها من الاحتياجات التشغيلية غير المتعلقة بالوظائف لدعم برنامج عمل الإدارة.

وصف موجز للتوصية	الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية
------------------	----------------------------------

اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية

(A/60/7 و Corr.1)

تكرر اللجنة الاستشارية تأكيد أن التقارير المتعلقة بالمواضيع المشمولة بالميزانية البرنامجية المقترحة ينبغي أن تُقدم في الوقت المناسب لكي تتمكن اللجنة من النظر فيها بالاقتران مع الميزانية البرنامجية المقترحة (الفقرة أولاً - ٣٣).

وتفهم اللجنة الاستشارية أن صياغة مؤشرات الإنجاز تستند إلى نص معتمد يرد في الخطة البرنامجية لفترة السنتين؛ إلا أنها توصي بوضع صياغة أخرى إيجابية لهذا المؤشر ولغيره من مؤشرات الإنجاز لفترة السنتين المقبلة (الفقرة أولاً - ٣٥).

وصف موجز للتوصية

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

وترى اللجنة الاستشارية أن مؤشر الإنجاز الذي يقيس الامتثال لشرط تقديم الوثائق من الإدارات المعدة لها ينبغي أن يشكل جزءاً من الإطار المنطقي لكل من الإدارات المقدمة للوثائق وليس لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات. (الفقرة ٣٧).

وتطلب اللجنة الاستشارية تحقيق مواءمة مقاييس الأداء والجدول المتعلقة بمؤشرات حجم العمل. وفيما يتعلق بـ "المزيج الأمثل" من مختلف وسائل الترجمة التحريرية، الذي أدرج كمؤشر إنجاز في إطار البرنامج الفرعي ٣، خدمات الوثائق، تقترح اللجنة الاستشارية أن يجري في المستقبل التعبير عن مقاييس الأداء بالنسب المئوية وليس بعدد الصفحات (الفقرتان أولاً - ٣٨، و ٣٩).

وتطلب اللجنة الاستشارية تحديد وظيفة تكنولوجيا المعلومات تحديداً واضحاً، بما في ذلك مجموع التكلفة، والاحتياجات من الموظفين وغيرها من الاحتياجات. وتطلب اللجنة أيضاً بيانات عن الفوائد مقارنة بتكلفة المشاريع المقترحة. وتكرر اللجنة تأكيد طلبها بتقييم هذه المعلومات في الميزانية البرنامجية المقترحة المقبلة (الفقرة أولاً - ٤١).

وترحب اللجنة الاستشارية بمبادرة التنفيذ التدريجي لمشروع تكنولوجيا المعلومات المتمثل في تصميم وتطوير تطبيق حاسوبي لتحقيق تكامل النظم في المكاتب المقدمة لخدمات المؤتمرات في نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي وتشق في أنه سيُحرز تقدم حقيقي خلال فترة السنتين، في جملة أمور، منها ضمان بناء قدرة تفاعلية فيما بين شتى نظم تتبع الوثائق المستعملة في مراكز العمل الرئيسية الأربعة، واستحداث وسيلة إلكترونية لتحديد حجم العمل عبر مراكز العمل، على النحو الذي سبق أن أوصت به اللجنة. ودون هذه الأدوات الأساسية جداً ستظل الإدارة العالمية مجرد مفهوم (الفقرتان أولاً - ٤٢ وأولاً - ٤٣).

أدرج مؤشر الإنجاز في اتفاق وكلاء الأمين العام لإدارات ذات الصلة مع الأمين العام وورد في عنصر التوجيه التنفيذي والإدارة في الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩، حيثما ينطبق ذلك.

تمت مواءمة مقاييس الأداء والجدول المتعلقة بمؤشرات حجم العمل. وجرى التعبير عن مقاييس الأداء المتعلقة بـ "المزيج الأمثل" بالنسب المئوية في البرنامجين الفرعيين ٣ و ٤.

أدرجت في المعلومات المالية التكميلية المقدمة للجنة الاستشارية لاستعراضها تقديرات موارد تكنولوجيا المعلومات المتعلقة بجميع الكيانات التي تقدم خدمات المؤتمرات في نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي. وترد في المرفق الثالث أدناه حالة تنفيذ المشاريع الرئيسية لتكنولوجيا المعلومات في جميع مراكز العمل الأربعة والمنافع المتوقعة منها.

أطلقت الإدارة مبادرة عالمية في مجال تكنولوجيا المعلومات في عام ٢٠٠٦. وتهدف في المقام الأول إلى تحديد استراتيجية في مجال تكنولوجيا المعلومات من شأنها أن تؤدي إلى اتباع نهج موحد عالمي لدعم اتخاذ القرار والوصول الآني إلى البيانات وتلبية احتياجات العملاء والتواءم بمزيد من الفعالية مع معايير واستراتيجيات تكنولوجيا المعلومات في الأمانة العامة. وأجريت دراسة لتوثيق الحالة الراهنة لأساليب تصريف الأعمال وأدوات تكنولوجيا المعلومات الموجودة، والتوصية بطرائق لتحسين وتوحيد وتكامل هيكل وتطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز العمل الأربعة بحيث يتسنى لها أن تدعم بشكل أفضل الأساليب الموحدة لتصريف الأعمال. وقد

وصف موجز للتوصية

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

اتخذت الإدارة الخطوة الأولى المتمثلة في إنشاء مجلس لإدارة تكنولوجيا المعلومات يشرف عليه الأمين العام المساعد لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، ويشمل كبار المديرين والمتخصصين في تكنولوجيا المعلومات بجميع مراكز العمل من أجل تقديم المشورة بشأن استراتيجية تكنولوجيا المعلومات وتجنب ازدواجية الجهود الرامية إلى تطوير تكنولوجيا المعلومات، وتوحيد أساليب تصريف الأعمال وهيكل التكنولوجيا وتطبيقها لتحقيق وفورات الحجم.

بالإضافة إلى إحداث مجلس إدارة تكنولوجيا المعلومات على مستوى الإدارة، أنشئت ثلاثة أفرقة عُهد إليها بمهام بناء قاعدة بيانات مركزية لتقديم التقارير بهدف إتاحة إمكانية إبلاغ البيانات الإحصائية وإدارتها على الصعيد العالمي (مدة الإنجاز: ستة أشهر إلى تسعة أشهر)؛ ودمج النظم الحالية لإدارة الاجتماعات وإعادة تصميمها وتحويلها إلى منبر موحد مفتوح جامع لمراكز العمل (مدة الإنجاز: ١٨ شهراً)؛ وإجراء تقييم تقني للنظام الداخلي ونظام المؤسسة قصد توحيد نظم إدارة الوثائق في كافة مراكز العمل (مدة الإنجاز: ٢٤ شهراً).

تشاطر الإدارة تماماً شواغل اللجنة فيما يتعلق بتحسين الجودة والدقة باعتبارهما هدفين من الأهداف الأربعة التي رسمتها لنفسها في هذا المجال. ومع توقع زيادة حصة الترجمة التعاقدية (لتبلغ ٣٠ في المائة) والترجمة خارج الموقع (لتبلغ ٥ في المائة)، يجري العمل على كفاءة المستوى المناسب من مراقبة جودة الترجمة التحريرية الخارجية. وطلب إلى الأمين العام في قرار الجمعية العامة ٢٣٦/٦١ أن يعمل على تزويد جميع مراكز العمل بالموظفين المناسبين والرتب الملائمة بغية توفير مراقبة مناسبة لجودة النصوص المترجمة خارج المنظمة. وفيما يتعلق بالفوائد المرجوة

تعتقد اللجنة الاستشارية أن من الضروري أن يكون لدى الإدارة أهداف واقعية لمشاريعها في مجال تكنولوجيا المعلومات. ومن الواجب أيضاً أن تلزم نفسها بإطار زمني لإنجاز كل من هذه المشاريع، وإذا اعترضت أية عقبات غير متوقعة طريق التنفيذ، ينبغي تقديم توضيح واقتراح خطة عمل بديلة. وعلاوة على ذلك، إذا اتضح أن مشروعاً ما لا يؤدي الثمار المرغوبة، ينبغي للإدارة إلغاؤه لخفض إضاعة الموارد إلى أدنى حد (الفقرة أولاً - ٤٥).

تسلم اللجنة بأن تحقيق الوفورات في مجال الترجمة ليس هو الغاية الوحيدة؛ فالتدابير الرامية إلى تحسين النوعية والدقة لها أهميتها أيضاً، ولا سيما في بيئة يجري في ظلها النظر في الاستعانة بالمصادر الخارجية لأداء قدر متزايد من أعمال الإدارة. ومع ذلك، تؤكد اللجنة مجدداً ما طلبته من توضيح فوائد المشاريع المقترحة مقارنة بتكاليفها في الميزانية البرنامجية المقترحة (الفقرة أولاً - ٤٦).

وصف موجز للتوصية

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

من المشاريع المقترحة، فستتمثل في إتاحة إمكانية وصول المستخدمين الداخليين والخارجيين على حد سواء إلى قاعدة مصطلحات متكاملة وشاملة للأمم المتحدة وإلى محفوظات من المواد المرجعية مزودة بأدوات البحث، إضافة إلى قاعدة لتكنولوجيا المعلومات تكون بمثابة دعامة لدعم تجهيز العمليات بطريقة إلكترونية خالصة.

إن من شأن إنشاء محفوظات مرجعية متاحة للمترجمين التحريريين والحررين وغيرهم عبر تسلسل مراحل تجهيز الوثائق أن يساعد في تبسيط عملية إعداد المراجع ويؤدي إلى زيادة الكفاءة المتحققة من منظور المنظومة بأكملها. ويجري إعداد إصدار جديد لنظام الملفات الإلكترونية المستخدم في المقرر. وتمثل السمات والخصائص المحسنة لهذا النظام خطوات إضافية صوب تحقيق الهدف النهائي المتمثل في وجود محفوظات مرجعية إلكترونية شاملة.

نظراً إلى أن الإدارة استنتجت من استعراض لمعايير عبء العمل الموجودة أن هذه المعايير تمثل مقياساً للأداء أحادي البعد، فإنها تتبع نهج "سجل الإنجازات المتوازن" كعنصر تكميلي للمعايير الحالية لاستخلاص مقاييس أداء أكبر فائدة وأكثر أبعاداً من قبيل احترام مواعيد الإنجاز وجودة الخدمات وتقدم تقرير إلى الجمعية العامة بهذا الشأن في عام ٢٠٠٧. ومن شأن اتباع مقاييس من قبيل احترام المواعيد والجودة والأداء المالي ورضا الزبائن أن يتيح اتخاذ إجراءات أنسب توقيتاً وأكثر تركيزاً على الأهداف المحددة حيثما تحدد أوجه ضعف. ونصت الجمعية العامة في قرارها ٢٣٦/٦١ على أنه ينبغي تقديم تقارير دورية إليها، اعتباراً من دورتها الثانية والستين، عن المؤشرات المقترحة.

متابعة لهذه التوصية، توسعت الإدارة في تقاسم عبء العمل في مجال الوثائق. والوثائق الصادرة أثناء

تلاحظ اللجنة الاستشارية أن نظام الملفات الإلكترونية، الذي توفر من خلاله المادة المرجعية إلكترونياً لموظفي الترجمة وللمترجمين المتعاقدين، يُستخدم إلى حد ما منذ عام ٢٠٠٢. وقد يلزم إعادة تشكيل المهمة المتصلة بتوفير المراجع بإشراك مجموعة أساسية من الموظفين تقوم بقدر أكبر من البحوث المتعمقة و/أو إنشاء قواعد البيانات (الفقرة أولاً - ٤٧).

ترى اللجنة الاستشارية أن رد الإدارة بشأن معايير عبء العمل مخيب للآمال، خاصة بالنظر إلى الطلب الآخر للجمعية العامة الذي أعربت عنه في دورتها التاسعة والخمسين بأن يواصل الأمين العام دراسة معايير عبء العمل ومقاييس الأداء، من حيث النوع والكم على السواء، باتباع منهجية شاملة لقياس الأداء وإدارته انطلاقاً من منظور المنظومة الكاملة (القرار ٢٦٥/٥٩، الجزء ثانياً باء، الفقرة ١٠). ويبدو للجنة، على سبيل المثال أن "المزيج الأمثل" من مختلف وسائل الترجمة، المدرجة كمؤشر للإنجاز تحت الفقرة الفرعية ٣، خدمات الوثائق، سيكون من الصعب تقديرها في غياب معايير مستكملة لعبء العمل. وبالتالي، ترى اللجنة أنه ينبغي الاضطلاع بالمهام التي طلبتها الجمعية على وجه السرعة وإبلاغ الجمعية بذلك في أسرع وقت ممكن (الفقرة أولاً - ٥٠).

وترحب اللجنة الاستشارية بالجهود المتعلقة باقتسام عبء العمل وتشجع الأمانة العامة على مواصلة

وصف موجز للتوصية

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

استكشاف إمكانيات اقتسام عبء العمل فيما بين مراكز العمل في مجالات أخرى غير الترجمة الشفوية (الفقرة أولاً - ٥١).

اجتماع هيئة من الهيئات في موقع من مواقع المقر يتم تجهيزها في أغلب الأحيان في المقر وليس في مكان انعقاد الاجتماع. وتستكشف الإدارة إمكانيات اتباع نهج مشترك للترجمة التعاقدية عن طريق تقاسم قائمة (قوائم) المتعاقدين الخارجيين. وعلاوة على ذلك، يمكن إرسال العمل من مكتب المنشأ عن طريق وحدة تعاقدية إلى مركز عمل آخر. وتجري أعمال الطباعة بصورة اعتيادية في مكان انعقاد الاجتماع مما يمكن من تفادي تكاليف الشحن.

واللجنة ترحب بالتأكيد الذي وضعته الإدارة على تخطيط الخلافة (تعاقب الموظفين) على النحو الذي ورد ذكره في الجدول ٢ - ٤٦ (Sect.2) (A/60/6). ونظراً لأن هذه الشواغر يمكن التنبؤ بها إلى حد كبير؛ توصي اللجنة بأن تقوم الإدارة، في الحالات الاستثنائية، بوضع إجراء بالاتفاق مع مكتب تنظيم الموارد البشرية بحيث يُعلن أيضاً عن الوظائف التي من المرجح أن تصبح شاغرة قبل ذلك بـبعض الوقت، بشرط أنها لن تُملأ (ألاً تملأ) إلا إذا أصبحت شاغرة وعندما يحدث ذلك. (الفقرة أولاً - ٥٣).

قامت الإدارة التي تمر بتحول ديمغرافي أوسع نطاقاً من غيرها في الأمانة العامة، بإعداد استراتيجية مفصلة جدا لتخطيط تعاقب الموظفين للفترة ٢٠٠٦ - ٢٠١١، وناقشتها مع مكتب إدارة الموارد البشرية. وتجري مناقشة مسائل من قبيل وضع الجداول الزمنية للامتحانات التنافسية في الوقت المناسب لكي يتسنى ملء الشواغر الناجمة عن حالات التقاعد وطرق تعجيل التوظيف (فحص الجهات المرجعية والمؤهلات وغيرها)، مع مكتب إدارة الموارد البشرية.

ترحب اللجنة الاستشارية بتوحيد البرامج الفرعية عبر مراكز العمل، على النحو الذي سبق أن أوصت (انظر A/58/7، الفقرة أولاً - ٧٥). ومع ذلك، تؤكد اللجنة مجدداً موقفها الذي مؤداه أن النشر ينبغي الجمع بينه وبين الخدمات الأخرى التي تعالج تجهيز الوثائق وإنتاجها، لا مع الترجمة الشفوية. وعلى ذلك، توصي بأن يُنظر في إعادة تنظيم البرامج الفرعية في سياق الخطة البرنامجية لفترة السنتين (الفقرة أولاً - ٥٦).

تتولى شعبة الاجتماعات والنشر مسؤولية أنشطة النشر التي تضطلع بها الإدارة. وتتضمن دائرة تدوين المحاضر الحرفية وقسم تجهيز النصوص وقسم تحضير النصوص وتصحيح التجارب المطبعية، وكلها تعنى بتجهيز وإصدار الوثائق. ولأغراض الاتساق، حوِّط على نفس النهج فيما يتعلق بالأنشطة المضطلع بها في جنيف وفيينا ونيروبي. ووجود دائرة الترجمة الشفوية ضمن نفس الشعبة لا يغير شيئاً من كون قسم النشر ينضم بالفعل إلى الإدارات الأخرى المشتغلة بتجهيز الوثائق وإصدارها.

واللجنة الاستشارية ترحب بالنجاح الظاهر للتدابير الموفرة للتكاليف المتخذة في مجال الخدمات المتعلقة بالوثائق وتشجع الأمانة العامة على مواصلة استكشاف جدوى استعمالها على نطاق أوسع؛ ومع

ليس من المرجح أن يكون للتوسع المقرر في الترجمة التعاقدية والترجمة خارج الموقع تأثير على القدرة الدائمة على تجهيز الوثائق التداولية العاجلة أو الحساسة لأن الترجمة التعاقدية أنسب للمواد التي

وصف موجز للتوصية

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

ذلك فهناك عدد من الشواغل التي تساور اللجنة فيما يتعلق بزيادة التأكيد على الترجمة والتحرير التعاقديين. وأول هذه الشواغل هو ضرورة أن تكون هناك قدرة ثابتة كافية لمعالجة الوثائق التداولية العاجلة أو الحساسة وضمان مراقبة الجودة. وفيما يتعلق بهذه الأخيرة، فقد أبلغت اللجنة بأن الوثائق التي يتداولها المترجمون والمحررون التعاقديون يجب أن يقوم مترجمو ومحررو الأمم المتحدة، إلى حد ما، بالتأكد من صحتها، وهذا يؤدي إلى تحويل بعض الموارد من الموظفين من أعمال الترجمة والتحرير الفعلية إلى مهام المراجعة. وعلاوة على ذلك، أبلغت اللجنة بأن الترجمة خارج الموقع ينتج عنها زيادة عبء العمل بالنسبة لموظفي البرمجة والمكاتب الأمامية للدوائر المعنية والتي ستحتاج إلى بعض التعزيز لو تقرر التوسع في نموذج الترجمة خارج الموقع. ولم تحلل التكاليف ذات الصلة في الميزانية إلى ترجمة تعاقدية وترجمة خارج الموقع وتحرير. وتعتقد اللجنة أن هذه العناصر يجب أن تقدر تكلفتها وأن تدخل في حساب نسبة تجنب التكلفة (الفقرة أولاً - ٦٠).

ومن رأي اللجنة الاستشارية أنه ينبغي، بالنسبة لجميع أعمال الترجمة الرسمية للمنشورات أو الوثائق الصادرة عن الأمانة العامة للأمم المتحدة باللغات الرسمية للمنظمة، أن تتناولها بشكل مركزي إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات. وإذا رُئي أن الترجمة غير ممكنة داخلياً في غضون إطار زمني معقول، فعندئذ ينبغي اللجوء إلى الترجمة التعاقدية من خلال وحدة الترجمة التعاقدية التابعة للإدارة. وتشمل مزايا الإدارة المركزية للترجمة التعاقدية وفورات الحجم المتعلقة بالتكاليف الثابتة الإدارية، ومركز تساومي مؤات في مفاوضات العقود مع المترجمين الخارجيين وربما يكون أهم هذه الميزات هو ضمان مراقبة النوعية (الفقرة أولاً - ٦٤).

حددت لها مدد زمنية أطول، وتم القيام بما يلزم لضمان مراقبة جودة الأعمال التعاقدية تفادياً لتحويل الموارد من الأعمال العادية للترجمة أو المراجعة. وتعتمد الإدارة إجراء استعراض لمشروع تجريبي للترجمة خارج الموقع لإبراز أثرها على نحو أفضل على عمليات تصريف الأعمال الداخلية من حيث زيادة عبء العمل والعوامل الأخرى لكي يتسنى حساب تجنب التكاليف ذات الصلة بدقة أكبر.

يتوخى من نقل وحدة الترجمة التعاقدية إلى شعبة التخطيط المركزي والتنسيق تحقيق جملة أمور منها دمج عنصر الاستعانة بالمصادر الخارجية بصورة أوثق في تخطيط الأعمال المتعلقة بالوثائق في مراحلها الأولى، مما يزيد من إمكانية تجهيز العقود إلى أقصى حد، أي خلال وضع أرقام النواتج المتوقعة للوحدات المعنية. واتخاذ القرارات بشأن الاستعانة بالمصادر الخارجية في مرحلة مبكرة من مراحل العمل سيُمكن من زيادة فعالية إدارة قدرة تجهيز العقود بتوفير المعلومات المسبقة للمتعاقدين بشأن الحجم المحتمل للعمل المتعاقد عليه.

وصف موجز للتوصية

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

وترى اللجنة الاستشارية أنه قد يلزم تعزيز وحدة الترجمة التعاقدية. وتوصي اللجنة بأن ينظر في نقل الموارد من الموظفين إلى الوحدة من المجالات الأخرى. وسيلزم التفكير في كيفية معالجة تكاليف الترجمة الخارجية فيما بين الإدارة الطالبة وإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات (الفقرة أولاً - ٦٥).

يقترح تعزيز القدرة الفنية لوحدة الترجمة التعاقدية عن طريق النقل الداخلي لوظيفة من الرتبة ف-٣ وزيادة القدرة على مستوى فئة الخدمات العامة عن طريق النقل الداخلي لوظيفتين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى). كما أن وضع الوحدة ضمن الدائرة المعنية بإدارة الوثائق المنشأة حديثاً يتيح زيادة فرص تحديد نهج جديدة محتملة لاقتسام التكاليف مع الإدارات الفنية في السياق العام لإدارة الوثائق، ودمج الاستعانة بالمصادر الخارجية بصورة أوثق مع مهمتي تخطيط الوثائق وجدولتها لزيادة تبسيط التجهيز عن طريق اقتسام الموارد مع الوحدات الأخرى المشاركة في إدارة الوثائق.

وترى اللجنة الاستشارية أنه ينبغي أن يكون هناك جهد منظم على نطاق الإدارة لإدخال إجراءات أكثر اتصافاً بالطابع الرسمي لمراقبة الجودة بالنسبة للمترجمين الشفويين المستقلين، واستعراض واستكمال القوائم التي تدرج فيها أسماء هؤلاء المترجمين بشكل منظم، والتعاون بشكل أوثق مع الجامعات لزيادة عدد المترجمين الشفويين المؤهلين الجدد (الفقرة أولاً - ٦٨).

تجري الإدارة امتحانات مخصصة صارمة للغاية لاختبار المترجمين الشفويين المستقلين قبل منحهم عقود عمل. وعلاوة على ذلك، يتولى رؤساء دائرة الترجمة الشفوية رصد أدائهم بانتظام. ويتم إعداد تقرير تقييم في نهاية كل سنة يتخذ أساساً لإدراجهم في القائمة وتمديد عقودهم لفترة إضافية. وقد أجرت الإدارة اتصالات مع الجامعات والمؤسسات التعليمية (معهد مونتيري للدراسات الدولية وجامعة جورج تاون على سبيل المثال) لإعداد دورات تدريبية متخصصة في الترجمة الشفوية مناسبة لاحتياجات المنظمة.

ترحب اللجنة الاستشارية بالجهود التي تبذلها الإدارة لاستخدام المترجمين الشفويين بشكل مرن. وتشق اللجنة أن هذه الابتكارات ستنتقل إلى مراكز العمل الأخرى بقدر ما تسمح به الظروف العملية (الفقرة أولاً - ٦٩).

تخطط الإدارة علماً بهذه التوصية. وتساهم جميع مراكز العمل الأربعة المقدمة لخدمات المؤتمرات في عبء العمل الإجمالي فيما يتعلق بالمترجمين الشفويين.

وصف موجز للتوصية

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية (A/60/433)

(أ) لا تزال اللجنة الاستشارية تشعر بالقلق لأن المنهجية المستعملة في حساب معامل الاستفادة لم تتغير تغيراً مشهوداً منذ عام ١٩٩٣ ولأنها لا تراعي، كما أشارت اللجنة في الماضي، الطبيعة المحددة لعمل مختلف الهيئات موضع الدراسة. وتكرر اللجنة الإعراب عن رأيها القائل بأن الإحصائيات الأولية بشأن الاستفادة من موارد المؤتمرات يحتمل أن تكون مضللة ويمكن أن تلقي بظلال تحول دون فهم المكاسب الفعلية المحققة بصدد كفاءة الاستفادة من الموارد المخصصة للمؤتمرات. ولذلك، فإن اللجنة لا تزال تعتقد أن من اللازم زيادة التحليل النوعي وإعادة النظر في المنهجية، بهدف استحداث نهج أكثر استناداً إلى النتائج وينطوي على قياس للنتائج المحققة باستعمال الموارد المتاحة (الفقرة ٢).

رحب للجنة الاستشارية بالإحصائيات المقدمة من إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات بشأن امتثال الإدارات المعدة للوثائق (A/60/112، المرفق). وترى اللجنة أن هذا يطرح مسألة مساءلة الإدارات المعدة للوثائق إلا أن اللجنة تكرر قولها بأنه لكي يؤدي نظام الإصدار المقرر دوره بصورة فعالة لا بد أن ينطوي على بعض المرونة (الفقرة ٣).

تلاحظ اللجنة الاستشارية النهج الاستباقي الذي تأخذ به الإدارة في تعاملها مع مسألة التقيد بالمواعيد النهائية وحدود عدد الصفحات، ولا سيما جهود الإدارة المبذولة للمشاركة في تعزيز مهارات الصياغة لدى موظفي الأمانة العامة المسؤولين عن إعداد التقارير، بهدف إنتاج تقارير أجود وأكثر إيجازاً يسهل على إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات أن تجهزها في الوقت المناسب. وعند اضطلاع الإدارة بهذه المبادرة نظرت إلى الأمور متجاوزة ذاتها، في محاولة منها لمعالجة

تقتصر المنهجية الحالية في جوهرها على تحديد كمية استعمال الموارد التي كانت موزعة من قبل على الهيئات الحكومية الدولية ولا تتطرق إلى إمكانية التحليل النوعي. ووحدة الرصد والتقييم وإدارة المخاطر والتحقق الإحصائي المقترح إنشاؤها في نيويورك في فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ ستعالج هذه المسألة بصورة مباشرة في سياق الاستعراض الشامل لجميع المؤشرات الإحصائية والتقارير ذات الصلة. وستقدم النتائج إلى لجنة المؤتمرات لتقييمها واتخاذ قرار بشأن أي تعديلات في المنهجية الحالية.

تشمل المرونة في نظام تحديد الفترات الزمنية العمل عن كثب مع الإدارات المعدة للوثائق والأمانات التقنية لتعيين المشاكل وصياغة بدائل والتماس قرارات حكومية دولية بشأن الحالات التي سيتأخر فيها إصدار الوثائق. والإدارة مستعدة دائماً للتفاوض على مواعيد تقديم الوثائق مع الاحتفاظ بالشفافية الكاملة بشأن توفر الوثائق في حالات التأخر في تقديم الوثائق و/أو طول المخطوطات، وذلك من خلال فرقة العمل المشتركة بين الإدارات وشبكة مراكز التنسيق والاجتماعات العادية مع رؤساء الإدارات ورؤساء الهيئات الحكومية الدولية.

يمتد النهج الاستباقي للإدارة إلى صياغة تدابير لتعزيز النظام الإلكتروني للوثائق (e-Doc) لتسهيل تقديم مخطوطات من نوعية أفضل وذلك في جملة أمور عن طريق خطوط توجيهية لتنظيم نسق التقديم آلياً وتوحيد معالم الأداء. وبالإضافة إلى ذلك يجري العمل على إنشاء وحدات تدريبية للمؤلفين ووضع نماذج ليستعملها كاتبو مخطوطات الوثائق الرسمية.

وصف موجز للتوصية

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

يرجى الإطلاع على الرد على التوصية الوارد في A/60/7، الفقرة أولاً - ٥٠ أعلاه.	أحد جذور المشكلة؛ واللجنة تشجعها على مواصلة السعي إلى مثل هذه الحلول المبتكرة (الفقرة ٤)
يرجى الإطلاع على الرد على التوصية الوارد في A/60/7، الفقرة أولاً - ٥٠ أعلاه.	ترى اللجنة أنه ينبغي إيلاء النظر إلى إدراج مسألة معايير عبء العمل وقياس الأداء في التقرير المتعلق بإصلاح إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، نظراً لأن قياس الأداء ما برح يمثل شاغلاً رئيسياً في إطار عملية الإصلاح. ومهما كان الأمر، فإنه نظراً لتكرار اهتمام الجمعية العامة بمسألة معايير عبء العمل وسبل قياس الإنتاجية والجودة تعتقد اللجنة أن العمل الذي أنجزته فرقة العمل ينبغي استيفاءه (الفقرة ٥).
يرجى الإطلاع على الرد على التوصية الوارد في A/60/7، الفقرة أولاً - ٥٠ أعلاه.	تكرر اللجنة تأكيدها بأنه نظراً لأن مسؤولية الأمين العام في الاستجابة لطلب الجمعية العامة الوارد في قرارها ٢٦٥/٥٩، فإن عليه أن يواصل دراسة معايير عبء العمل وقياس الأداء، من حيث النوعية والكمية على السواء، بغية تقديم مقترح إلى الجمعية العامة بشأن منهجية شاملة بشأن قياس الأداء وإدارته انطلاقاً من منظور المنظومة الكاملة. وإذا تقرر استعمال نهج النظام 'المتوازن لتقييم التقدم المحرز' فإن من المتعين توسيعه وإكمال معالجه وإبلاغ الجمعية العامة به في أقرب وقت ممكن. وقد علقت اللجنة على هذه المسألة بشيء من التفصيل في تقريرها الأول عن الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ (الفقرة ٦).
يرجى الإطلاع على الرد على التوصية الوارد في A/60/7، الفقرة أولاً - ٤٦ أعلاه.	تكرر اللجنة الإعراب عن رأيها القائل بأنها تعتبر التدابير الرامية إلى زيادة الجودة والدقة أمراً هاماً، لا سيما في بيئة تراعي الاستعانة بمصادر خارجية لإنجاز المزيد دائماً من أعمال تلك الإدارة. وهي تتوقع أيضاً أن تأتي زيادة الإنتاجية مع الوقت وأن من المهم تطوير أدوات لقياس الأداء (الفقرة ٧).
يرجى الإطلاع على الرد على التوصية الوارد في A/60/7، الفقرة أولاً - ٥٣ أعلاه.	ترحب اللجنة بمبادرة شغل الوظائف الشاغرة في مقر الأمم المتحدة وتشجع الإدارة على مواصلة مضاعفة جهودها في هذا الصدد. ونظراً لطول مدة شغور الوظائف، تحث اللجنة الإدارة على النظر في جميع النهج الممكن اتباعها (الفقرة ٨).

وصف موجز للتوصية

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

تشجع اللجنة الإدارة على بذل جهد متضافر لتحديد المتقدمين المؤهلين ووضع قوائم تضم أسماء المرشحين المؤهلين لجميع اللغات الرسمية (الفقرة ٩).

تعمل الإدارة بالتعاون الوثيق مع مكتب إدارة الموارد البشرية المسؤول عن إجراء الامتحانات اللغوية التنافسية لكفالة الإعلان عنها على أوسع نطاق ممكن، بما في ذلك من خلال الانترنت ووسائل الإعلام الأخرى، لجذب أفضل المرشحين وبالتالي وضع قوائم بالمرشحين الذين تتوفر فيهم أعلى المعايير التي تطبقها المنظمة.

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

تلاحظ اللجنة الموقف المتخذ في اجتماع التنسيق السابع لمديري شؤون المؤتمرات وتشجع على بذل المزيد من الجهود الرامية إلى تعزيز النهج المنسق في تقديم خدمات المؤتمرات، وتركز في الوقت نفسه على ضرورة توخي الجودة والاتساق في جميع اللغات (الفقرة ٤).

في اجتماع التنسيق السابع وافقت مراكز العمل الأربعة على معايير مشتركة لتنفيذ نهج فعال في إدارة الوثائق وعلى قاعدة بيانات موحدة بالمصطلحات لموظفي اللغات والاتفاق كذلك على إجراء حساب القدرات. وقد بدأ بالفعل العمل في وضع قاعدة بيانات المصطلحات الموحدة بقيادة شعبة خدمات المؤتمرات في مكتب الأمم المتحدة في جنيف. ولا تزال المناقشات دائرة بشأن صيغ حسابات القدرات. ومع مراعاة الحاجة إلى تحقيق الجودة في كل اللغات الرسمية تطلب الإدارة إنشاء وظائف إضافية بمستوى ف-٥ في جميع دوائر الترجمة لتوفير رقابة الجودة على الترجمة التعاقدية التي تمثل نسبة متزايدة من عبء العمل الشامل الذي تستوعبه الإدارة. وسيكون ذلك استكمالاً للآليات القائمة حالياً لكفالة نوعية وثائق الهيئات التداولية.

ترى اللجنة أن التحديد الدقيق لما يشكل وقتاً ضائعاً بالنسبة لخدمات المؤتمرات يتسم بأهمية بالغة من أجل الحساب الصحيح لمعامل الاستفادة؛ وينبغي تقديم توضيح مفصل لجميع العوامل التي تسهم في ضياع الوقت بالنسبة لخدمات المؤتمرات (الفقرة ٦).

المنهجية الحالية هي كما جاء أعلاه منهجية كمية وليست منهجية نوعية. ويشمل الوقت الذي يضيع حالياً في هذا السياق الوقت المطلوب قبل بدء الاجتماع رسمياً أو بعد تأجيله إلا إذ جرت مشاورات غير رسمية. وسيتم استعراض ذلك في إطار تحليل المنهجية الإحصائية بشأن الاستفادة من جميع مجالات خدمات المؤتمرات.

ترى اللجنة أن مسألة تقديم الوثائق في الوقت المناسب ينبغي أن تدرج في الميزانية البرنامجية المقترحة كمؤشر للأداء بالنسبة للإدارات التي تعد الوثائق (الفقرة ٩).

تم تطبيق هذه التوصية حسب الاقتضاء ويتضح ذلك تحت عنوان التوجيه التنفيذي والإدارة في هذه الميزانية المقترحة.

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

تخطط الإدارة علماً بهذه التوصية وسيتم إدراج قدرة المنظمة على الطباعة في التقارير المقبلة المتعلقة بتقديم خدمات المؤتمرات وإدارة الوثائق.

وصف موجز للتوصية

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

تأمل الإدارة أن تتيح مصفوفة مؤشرات الأداء التي ستبدأ في تقديم تقارير عنها إلى الجمعية العامة في عام ٢٠٠٧ مؤشرات كمية عن الإنتاجية والكفاءة وفعالية التكاليف التي تتطلبها الجمعية العامة.

يساور اللجنة القلق لأن الأمين العام لم ينفذ بعد طلب الجمعية العامة المتعلق باستحداث أساليب ومؤشرات كمية لتقييم الإنتاجية والكفاءة والفعالية من حيث التكلفة. وترحب اللجنة باعترام الأمين العام تقديم تقارير منتظمة إلى الجمعية العامة، اعتباراً من عام ٢٠٠٧، بشأن مجموعة إضافية من المؤشرات المتصلة باحترام المواعيد والجودة والأداء المالي ورضا الجهات المتلقية للخدمات، مما من شأنه أن يحول التركيز بحيث ينصب على قياسات أشمل وأعلى مستوى لأداء المنظومة ككل ويمكن من اتخاذ إجراءات أفضل استهدفاً وفي وقت أنسب لتلافي أي أوجه قصور يتم الكشف عنها وتأمل اللجنة أن يمثل ذلك خطوة ملموسة على سبيل الاستجابة لطلب الجمعية العامة الوارد في الفقرة ١٠، القسم الثاني بء، من القرار ٢٥٠/٥٨ (الفقرة ١٣).

توجّه الإدارة اهتماماً دقيقاً لحالة الشواغر في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي وتسعى، بمساعدة من مكتب إدارة الموارد البشرية، إلى شغل الشواغر الحالية من خلال عملية الامتحانات التنافسية والتنقل الداخلي.

تكرر اللجنة توصيتها التي شجعت بموجبها الإدارة على مواصلة مضاعفة جهودها لتحسين حالة الشغور في خدمات المؤتمرات. يمكن مكتب الأمم المتحدة في نيروبي، ونظراً لطول مدة شغور الوظائف تحت اللجنة الإدارة على النظر في جميع النهج الممكنة (الفقرة ١٥).

تحت مظلة الاجتماع السنوي الدولي المعني بترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات قامت بعثة مشتركة بين الأمم المتحدة والمفوضية الأوروبية بزيارة معهد مونتريري للدراسات الدولية وجامعة جورج تاون في أواخر عام ٢٠٠٦ في إطار خطة لتعزيز إنشاء برامج تدريب على اللغات معدة خصيصاً لملاءمة احتياجات ومتطلبات المنظمات الدولية. وجررت المناقشات مع مسؤولي جامعة نيويورك عن إمكانية إنشاء برنامج تدريب للمترجمين في تلك الجامعة. وجررت الاتصالات أيضاً مع قسم الدراسات العليا للترجمة الشفوية والتحريرية في جامعة ييجين للدراسات الأجنبية من أجل الحصول على التفاصيل المتعلقة بالمناهج الدراسية والأساليب التعليمية المستخدمة في تلك الجامعة بغرض تقاسم أفضل الممارسات مع المؤسسات التدريبية الأخرى في أماكن أخرى. وتنطوي هذه المشاريع المشتركة على إمكانية هائلة لمساعدة الأمم المتحدة والمنظمات الدولية الأخرى على زيادة موظفي اللغات.

تلاحظ اللجنة اعتزام الأمانة العامة المشاركة، حسب الاقتضاء، وبالتعاون مع المنظمات الدولية الأخرى، في أنشطة اتصال تستهدف الجامعات التي تدرب الأخصائيين اللغويين لتوعيتها باحتياجات المنظمات الدولية إلى الموظفين وترى اللجنة أيضاً أن المنظمة ينبغي أن تسعى إلى التعجيل بالاستعاضة في الوقت المناسب عن موظفي اللغات المتقاعدين، وتوسيع قاعدة الأخصائيين اللغويين التي يجري التعيين منها، وتعزيز برامج تدريب الموظفين وترى اللجنة أنه ينبغي وضع تدابير عاجلة للتصدي على النحو المناسب للتحديات الحالية والمقبلة أمام المنظمة نتيجة نقص الأخصائيين اللغويين المؤهلين (الفقرة ١٦).

وصف موجز للتوصية

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

تقرير مجلس مراجعي الحسابات

(A/61/5، المجلد الأول، الفصل الثاني)

يوصي المجلس بأن تنفذ الإدارة تدابير إضافية لمواصلة تخفيض معدلات المراجعة الذاتية والسعي إلى استخدام مختلف أدوات تكنولوجيا المعلومات لتحسين جودة الترجمة (الفقرة ٢٩١).

في عام ٢٠٠٦ نجحت دوائر الترجمة في المقر في تخفيض معدل المراجعة الذاتية إلى ٤٤,١٤ في المائة، وهو ما يقل قليلاً عن بنسبة ٤٥ في المائة التي تمثل المستوى القياسي. ولكن ينبغي أن يشار إلى أن المستوى القياسي نفسه مستوى نسبي وقد تحدد منذ عقود على أساس هيكل الرتب في دوائر الترجمة الذي تغير مع مرور السنوات. ولا تزال الإدارة مقتنعة بأنه لا توجد علاقة ضرورية أو متصلة بين المراجعة الذاتية والنوعية وبأن المراجعة الذاتية عندما يؤديها مترجمون متمرسون يمكن أن تعطي نتائج مرضية تماماً. ويتوقف معدل المراجعة الذاتية على نطاق من العوامل يمكن أن يتغير من وقت إلى آخر ومن مركز عمل إلى مركز عمل ومن وحدة لغوية إلى أخرى (مثل الحجم والتوقيت وطبيعة الترجمة وملامح خبرة دوائر الترجمة (عدد الموظفين الموجودين في مستوى ف-٣ منذ وقت طويل مثلاً). ويجري كلما أمكن من الناحية العملية تعزيز تنسيق أعمال الترجمة مع الأجزاء المراجعة ذاتياً ومراجعة العينات من جانب مسؤولي البرمجة أو رؤساء الدوائر واستعراض الأقران لكفالة نوعية أعمال المراجعة الذاتية. وقد ساهم تطبيق أدوات مثل ترادوس (Trados) (وهو مجموعة برمجيات للترجمة بمساعدة الحاسوب) ولوجيتيرم (LogiTerm) (وهي برمجية لإظهار النصوص الثنائية) لزيادة الاتساق - وهو عنصر هام في تحديد النوعية الشاملة - في الترجمة الصادرة عن الإدارة بما في ذلك الترجمة على أساس المراجعة الذاتية.

تتابع الإدارة تطوير التعزيزات الإلكترونية في نظام الوثائق الإلكتروني eDoc لتحسين نوعية النصوص المقدمة (تنسيق الشكل والخطوط التوجيهية بشأن عدد الصفحات والمسافات بين الأسطر الخ). وتقوم الإدارة أيضاً بتطوير نموذج أولي للتقديم الإلكتروني يساعد الإدارات مقدمة الوثائق في مراقبة النوعية. وسيتم تطوير هذا النموذج الأولي بمداخلات من الإدارات مقدمة الوثائق بهدف تنفيذه تنفيذاً كاملاً في نهاية عام ٢٠٠٧.

يوصي المجلس بأن تساعد الإدارة الإدارات المقدمة للوثائق على تحسين نوعية المخطوطات الأصلية وكفالة التقيد الصارم بالمبادئ التوجيهية المتعلقة بطول المخطوطات (الفقرة ٣٠٠).

وصف موجز للتوصية

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

وتقع المسؤولية الأخيرة عن محتوى الوثائق ونوعيتها على الإدارات مقدمة الوثائق. وقد تفاعلت الإدارة في المجالين وزادت من مستوى المساءلة في كل أنحاء الأمانة العامة. وفي الوقت الحاضر، أصبح الامتثال لمعايير التقدم أحد مؤشرات الإنجاز في كل الإدارات مقدمة الوثائق. وفيما يتعلق بتنفيذ الخطوط التوجيهية بشأن طول المخطوطات وتوقيت تقديمها اشتملت الاتفاقات بين رؤساء الإدارات والأمين العام على موضوع الامتثال لقواعد التقدم؛ وتبدأ عملية الاستثناءات المسبقة عند وضع القائمة الأساسية للوثائق؛ ويجري تحليل طلبات الاستثناء بغرض تعيين أي تخفيض محتمل بدون التأثير سلباً على النوعية أو المحتوى؛ وتجتمع فرقة العمل المشتركة بين الإدارات مرتين في السنة تقريباً لتنسيق جهود الأمانة العامة وتحليل الدروس المستفادة.

بدأت الإدارة العمل فعلاً لتنفيذ هذه التوصية. وهكذا تم تكثيف الجهود لاستعراض المحاضر الحرفية بدقة أكبر من أجل تقليل عدد التصويبات إلى أدنى حد. وتبحث الإدارة تدابير لتحسين نوعية الصوت في تسجيلات المداولات، وهو ما يؤدي أيضاً إلى تقليل أخطاء تفرغ هذه التسجيلات.

أحرزت الإدارة ١٠٠ في المائة تقريباً من نسبة الامتثال بشأن سرعة إنجاز الوثائق التي تراعي الحدود المقررة لعدد الصفحات. ومن هنا نستنتج وجود إمكانية لإحراز مزيد من التحسينات في إصدار الوثائق في موعدها من خلال تحسين أدوات الرقابة من ناحية تقديم الوثائق وتجهيزها.

ستقوم وحدة الرصد والتقييم وإدارة المخاطر والتحقق الإحصائي بمعالجة هذه القضية في سياق استعراض شامل لمتطلبات الإبلاغ ورصد الأداء البرنامجي وتقييمه في الوقت المناسب. وستواصل الإدارة ككل امتثالها لنشرات الأمين العام ذات الصلة وستقوم بتنسيق مقاييس الأداء لإدارة تحت البرامج الفرعية ٢ و ٣ و ٤. ويجري الآن التنسيق الكامل للمؤشرات الإحصائية وكذلك لمؤشرات الإنجاز.

يوصي المجلس بأن تتخذ الإدارة الإجراءات المناسبة لتعزيز استعراض المحاضر الحرفية بغية تقليل عدد التصويبات (الفقرة ٣٠٤).

يوصي المجلس بأن تعالج الإدارة الأسباب الداخلية لتأخر مختلف الأعمال في قسم النشر ودائرة تدوين المحاضر الحرفية (الفقرة ٣٠٨).

يوصي المجلس بأن تنقيد الإدارة في مكتب الأمم المتحدة في جنيف. بمتطلبات الإبلاغ وبضرورة إجراء التقييم في الوقت المناسب وفقاً لما هو منصوص عليه في نشرة الأمين العام ST/SGB/2000/8 (الفقرة ٣١٢).

وصف موجز للتوصية

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

يوصي المجلس بأن تقوم الإدارة، بالتشاور مع شُعب ودوائر المؤتمرات بجميع مراكز العمل، بوضع منهجية موحدة لإجراء الاستقصاءات المتعلقة برضاء العملاء حتى يتسنى رصد نتائج تلك الاستقصاءات بصورة دورية (الفقرة ٣١٧).

قامت الإدارة بتوحيد استقصاء رضاء العملاء في جميع مراكز العمل الأربعة التي تقدم خدمات للمؤتمرات وهي في سبيلها إلى وضع منهجية موحدة لقياس رضاء العملاء. ونظراً لانخفاض معدل الرد على الاستقصاءات ومع مراعاة التعليقات المقدمة من الدول الأعضاء أثناء مداولاتها بشأن جملة أمور منها الإطار الاستراتيجي، تقوم الإدارة، بالتعاون مع مكتب خدمات الرقابة الداخلية، باكتشاف سبل لتطبيق أدوات جديدة لتقييم رضاء العملاء، بما في ذلك الدراسات الاستقصائية، وطرق مبتكرة لتشجيع الرد على الاستقصاءات.

يوصي المجلس بأن تقيم الإدارة في مكتب الأمم المتحدة في جنيف مدى زيادة مرافق خدمات المؤتمرات عن احتياجاتها وأن تنظر في وضع استراتيجية لاستخدام طاقتها الزائدة (الفقرة ٣٢٣).

في سياق الإدارة الكلية المتكاملة تساهم شعبة خدمات المؤتمرات في جنيف في تقاسم عبء العمل الشامل، بما في ذلك ما يتصل بالترجمة الشفوية. وفي مجالي الترجمة والتحرير لا يسمح عبء العمل واستخدام الطاقات في مجالي الترجمة والتحرير بإرسال الموظفين لاستكمال القدرة في مراكز عمل أخرى ومع ذلك يجري تجهيز عبء عمل الوثائق خارج مراكز العمل الأصلية كلما أمكن ذلك عملياً. وتجري الآن مشاورات بين الشعبة والأمانات الفنية للهيئات ذات الصلة من أجل تحقيق الاستعمال الأمثل لمرافق المؤتمرات.

يوصي المجلس بأن تسعى الإدارة في مكتب الأمم المتحدة في جنيف إلى التعاون مع المستعملين بغية تخفيض عدد الجلسات الملغاة إلى الحد الأدنى (الفقرة ٣٢٦).

من أجل تحديد تدابير تحسين الاستفادة من خدمات الاجتماعات، ووفقاً لقرارات الجمعية العامة بشأن خطة المؤتمرات تجري مشاورات في الوقت الحاضر بين إدارة المؤتمرات والأمانات الفنية للهيئات بشأن تعزيز استفادتها من خدمات المؤتمرات. وبالإضافة إلى ذلك يتشاور رئيس لجنة المؤتمرات مع رؤساء الهيئات الحكومية الدولية المعروفة بقلّة استخدام هذه الخدمات. وتركز هذه المشاورات على العوامل التي تسبب الإلغاء (مثل توفر الوثائق) وأنماط الاستفادة الفعلية في الماضي، ومدة أو عدد الاجتماعات والخدمات المخصصة لها. ويتم دراسة التعديلات في الخدمات الفعلية دون دراسة استحقاقها، وتنفيذها بموافقة الهيئات المعنية. ويجري التشجيع بشدة على إعطاء إخطار مسبق بأي تغييرات في برنامج العمل وذلك لتسهيل إعادة توزيع الخدمات الملغاة على اجتماعات أخرى.

وصف موجز للتوصية

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

يوصي المجلس بأن تواصل الإدارة في مكتب الأمم المتحدة في جنيف، بالتنسيق مع إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات وخدمات المؤتمرات الأخرى، بذل الجهود لتطوير استخدام تكنولوجيا المعلومات من أجل زيادة إنتاجية المكتب (الفقرة ٣٤٧).

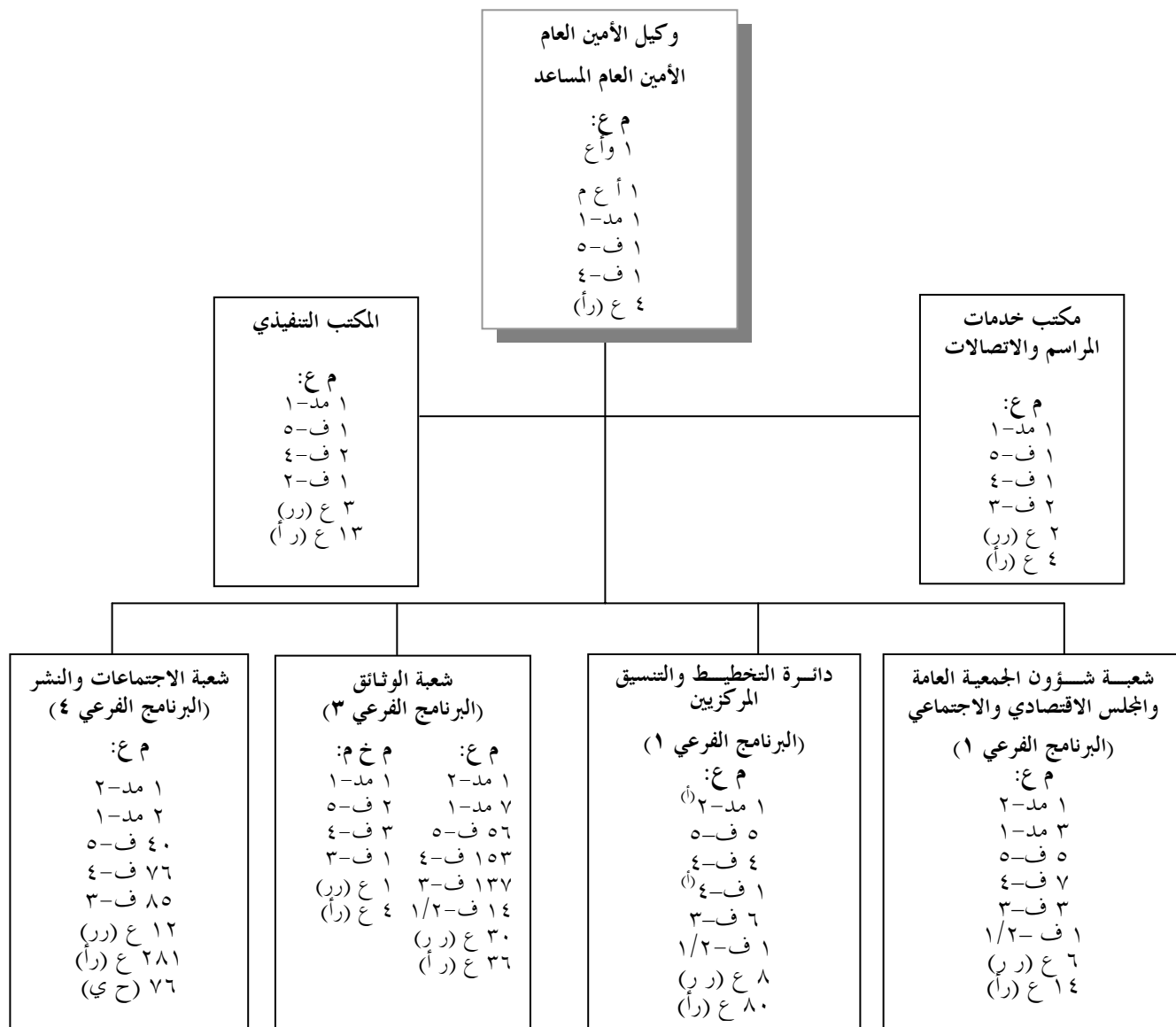
يؤكد المجلس مجدداً على توصيته بأن تيسر الإدارة إصدار المحاضر الموجزة في الوقت المناسب (الفقرة ٣٤٩).

يشارك مكتب الأمم المتحدة في جنيف مشاركة كاملة في المبادرة الشاملة لتكنولوجيا المعلومات التي تشمل الإدارة بأكملها ويتوقع المكتب أن يستفيد من التعاون الوثيق في هذا الميدان مع جميع مراكز العمل التي توفر خدمات للمؤتمرات.

تكفل الإدارة في الوقت الحاضر توفر المحاضر الموجزة بكل اللغات المطلوبة في غضون ثلاثة أشهر من نهاية اجتماعات الهيئات التي يحق لها الحصول على هذه المحاضر. وبالإضافة إلى ذلك، ومن خلال جهود متضافرة لتحسين التخطيط والتجهيز، تم القضاء على التأخير في جميع المحاضر من عام ٢٠٠٢ إلى عام ٢٠٠٥.

إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، نيويورك

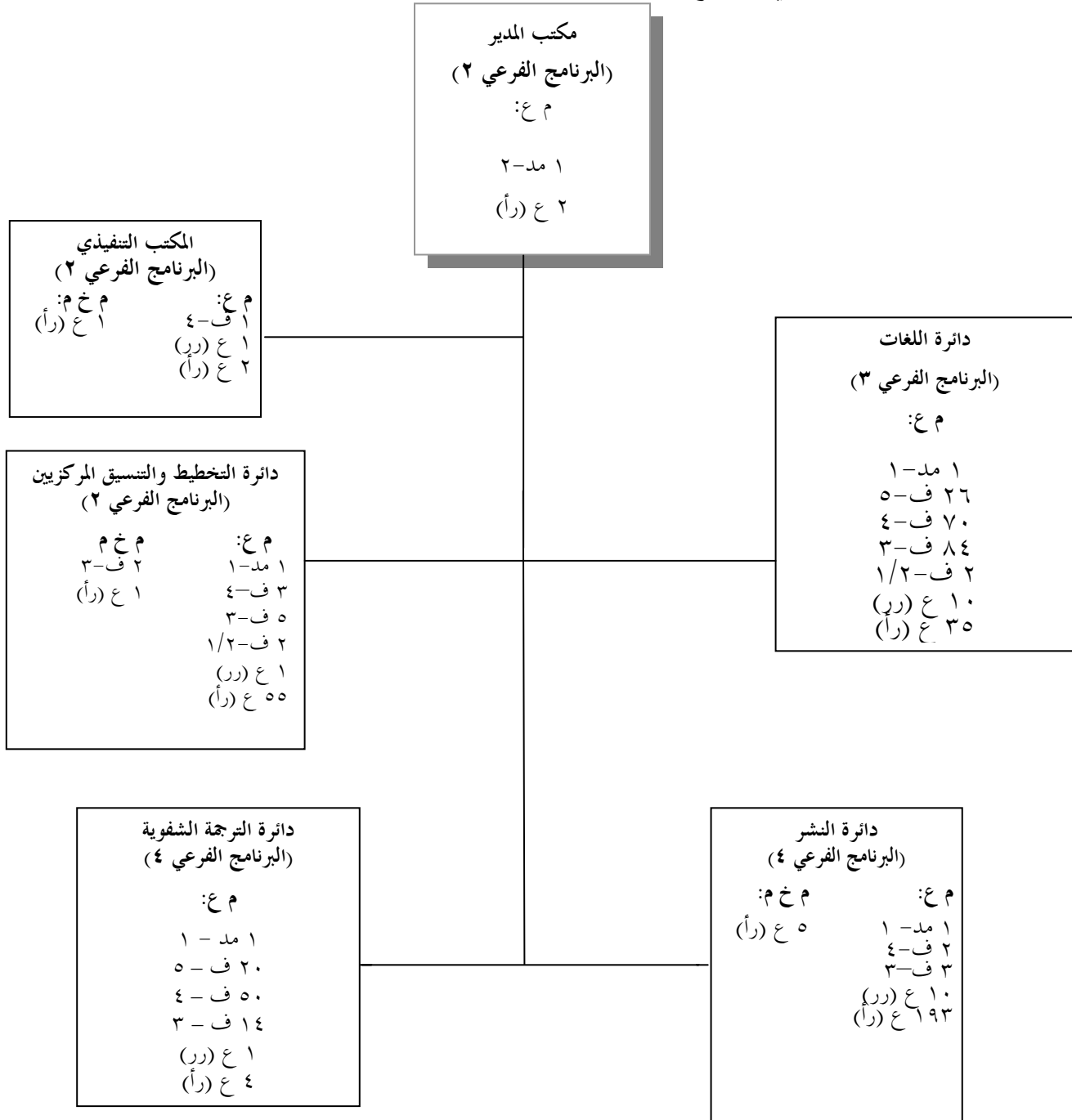
الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩



المختصرات:

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

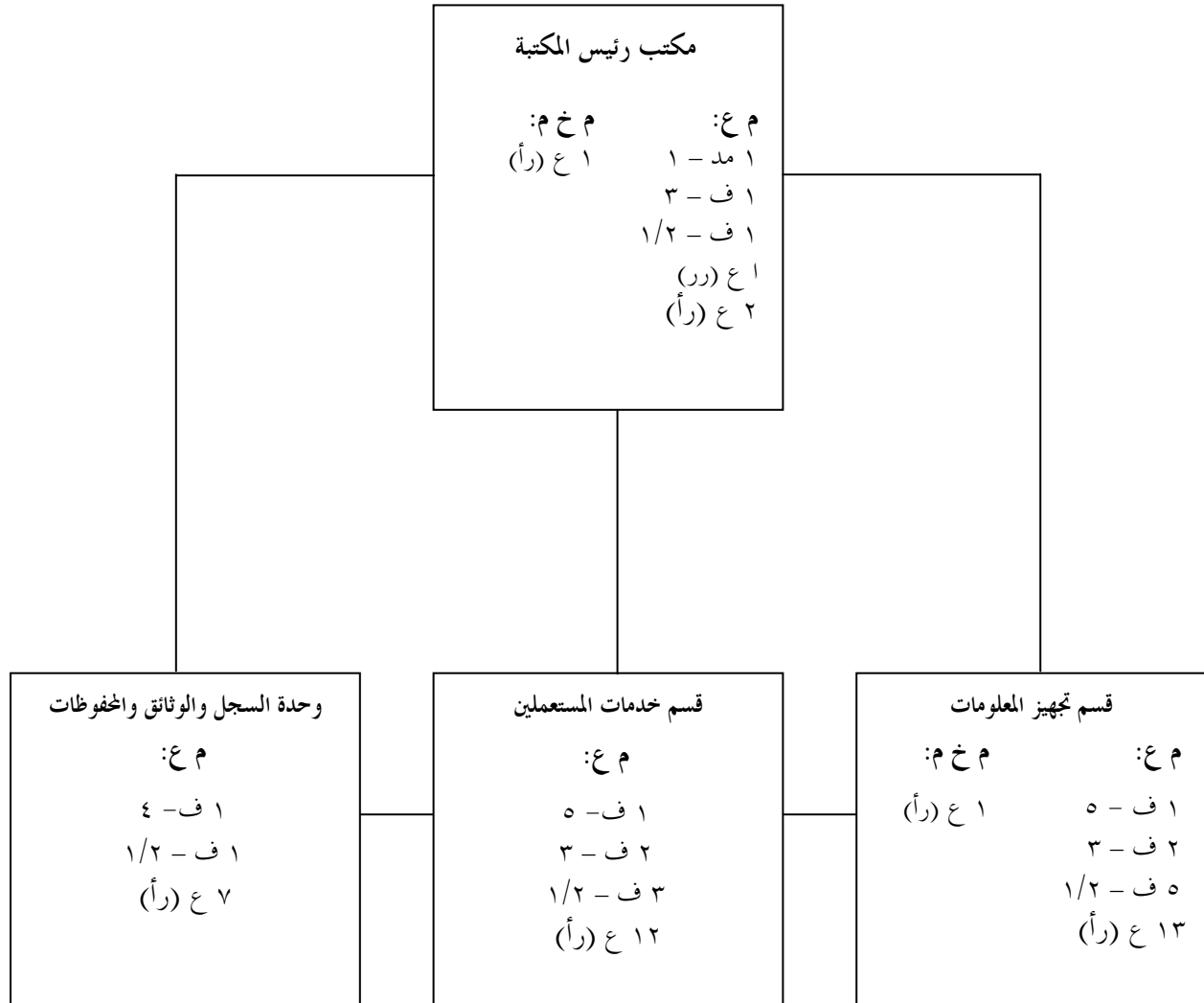
شعبة خدمات المؤتمرات، جنيف
الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩



المختصرات:

م ع = الميزانية العادية؛
م خ م = الموارد الخارجة عن الميزانية؛
ع = فئة الخدمات العامة؛
ر = الرتبة الرئيسية؛
رأ = الرتب الأخرى.

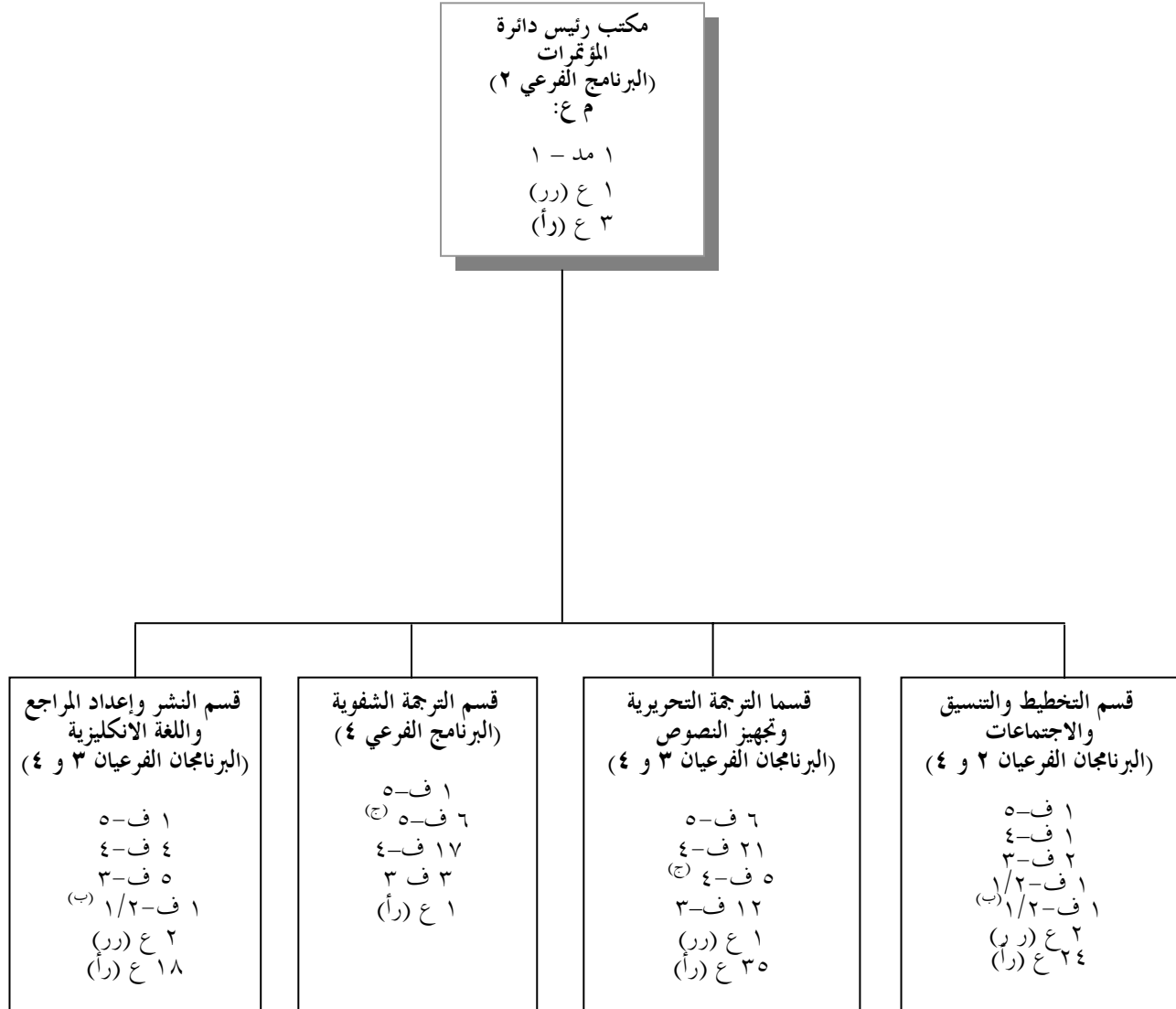
مكتبة مكتب الأمم المتحدة في جنيف الهيكـل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩



المختصرات:

م ع = الميزانية العادية؛
م خ م = الموارد الخارجة عن الميزانية؛
ع = فئة الخدمات العامة؛
رر = الرتبة الرئيسية؛
أ = الرتب الأخرى.

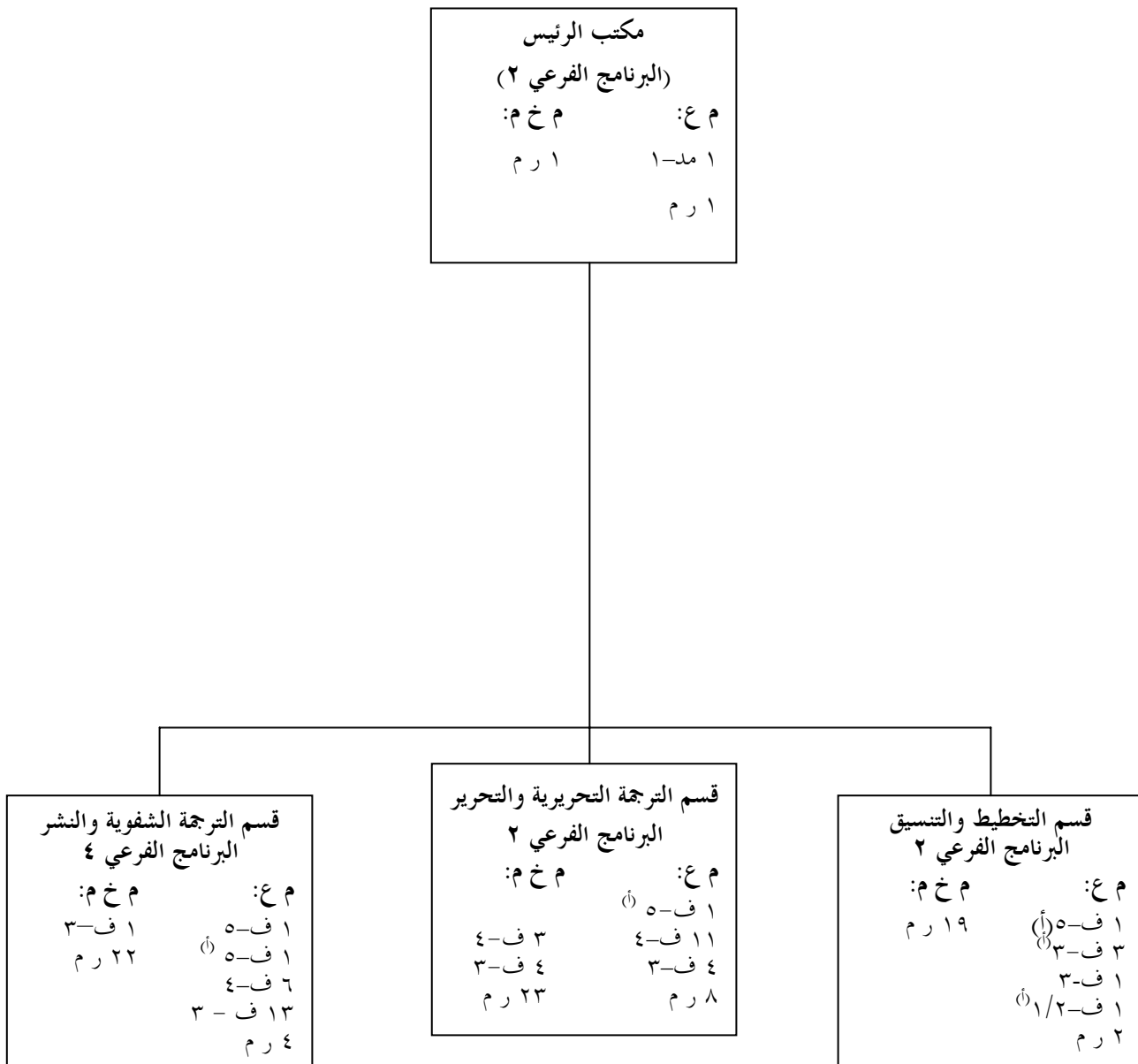
دائرة المؤتمرات، فيينا^(١)
الهيكل التنظيمي المقترح وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩



المختصرات:

- م ع = الميزانية العادية؛
ر ر = الرتبة الرئيسية؛
(أ) أدرجت الوظائف في الميزانية. بموجب ترتيبات الميزانية الإجمالية التي وضعتها الجمعية العامة بموجب قرارها ٢٣٧/٤٩.
(ب) إعادة تصنيف.
(ج) وظيفة جديدة.

شعبة خدمات المؤتمرات، نيروبي



المختصرات:

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

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

المرفق الأول

إجمالي احتياجات خدمات المؤتمرات في إطار الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ لمكاتب الأمم المتحدة واللجان الإقليمية

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

تقديرات للفترة ٢٠٠٥-٢٠٠٤	إعادة تقدير التكاليف	المجموع قبل إعادة تقدير التكاليف
احتياجات خدمات المؤتمرات في إطار الباب ٢، شؤون الجمعية العامة والجلس الاقتصادي والاجتماعي وخدمات المؤتمرات^(١)		
٣٤٨ ٠٩٧,٢	١٨ ٨٨٠,١	٣٢٩ ٢١٧,١
		خدمات المؤتمرات، نيويورك
١٨٧ ٦٥٠,٩	٧ ٠٩٥,١	١٨٠ ٥٥٥,٨
		خدمات المؤتمرات، جنيف
٤٢ ٧٩٣,٦	١ ٩٦٦,٩	٤٠ ٨٢٦,٧
		خدمات المؤتمرات، فيينا (الميزانية الصافية)
١٧ ٦٨٥,٨	١ ٧٢٤,٣	١٥ ٩٦١,٥
		خدمات المؤتمرات، نيروبي
٥٩٦ ٢٢٧,٥	٢٩ ٦٦٦,٤	٥٦٦ ٥٦١,١
المجموع الفرعي^(١)		
احتياجات خدمات المؤتمرات في إطار الأبواب ١٧ و ١٨ و ٢٠، و ٢١		
١١ ٠١٠,٨	١ ١٨٧,٦	٩ ٨٢٣,٢
		الباب ١٧، التنمية الاقتصادية والاجتماعية في أفريقيا
٩ ٧٧٠,٠	٦٩٤,٨	٩ ٠٧٥,٢
		الباب ١٨، التنمية الاقتصادية والاجتماعية في آسيا والمحيط الهادئ
٨ ٧٣٣,٤	٥١٦,٣	٨ ٢١٧,١
		الباب ٢٠، التنمية الاقتصادية والاجتماعية في أمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي
٦ ١٥٣,٩	٣٠٩,٧	٥ ٨٤٤,٢
		الباب ٢١، التنمية الاقتصادية والاجتماعية في غربي آسيا
٣٥ ٦٦٨,١	٢ ٧٠٨,٤	٣٢ ٩٥٩,٧
المجموع الفرعي		
٦٣١ ٨٩٥,٦	٣٢ ٣٧٤,٨	٥٩٩ ٥٢٠,٨
المجموع		

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

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

المرفق الثاني

النواتج التي تحققت في الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧ والتي لن تنفذ في فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩

الناتج	الكمية	سبب التوقف عن التنفيذ
٢٦-٢ (أ) 'ب' '٩' الفريق العامل المفتوح باب العضوية المعني بتعقب الأسلحة الصغيرة والأسلحة الخفيفة غير المشروعة	٤٠ اجتماعاً	في الفقرة ٢ من القرار ٨١/٦٠ اعتمدت الجمعية العامة الصك الدولي الذي يمكن الدول من التعرف على الأسلحة الصغيرة والأسلحة الخفيفة غير المشروعة وتعقبها في الوقت المناسب وبطريقة يعول عليها.
المجموع	٤٠	

المرفق الثالث

حالة التنفيذ والفوائد المتوقع جنيها من المشاريع الرئيسية لتكنولوجيا المعلومات

المشروع	الهدف	الفوائد المتوقعة/عائد الاستثمار	التقدم - مراحل الإنجاز
نيويورك			
التوجيه التنفيذي والإدارة			
موقع الإدارة على الشبكة الداخلية (الإنترنت)	تسهيل تقاسم المعلومات والمعارف على جميع المستويات. وإنشاء مجتمع للموظفين في كل قسم من أقسام الإدارة وخدمات المؤتمرات بجميع مراكز العمل بالاستعانة بأدوات بناء المجتمع والتعاون القائمة على شبكة الانترنت.	تحسين فرص الوصول إلى الموقع وزيادة تدفق المعلومات وبثها بما يعزز التواصل والتفاهم. تحسين التماسك، ورضا الموظفين وزيادة التوعية بأهداف الإدارة ومقاصدها.	تقوم الإدارة بتحديث موقع الشبكة الداخلية (الإنترنت) (iSeek) على أساس شهري. ويشمل ذلك أحدث المعلومات بشأن مشاريع الإدارة ومسائل التطوير الوظيفي والتقدم المهني للموظفين، وحلول تكنولوجيا المعلومات، الخ. ويجري باستمرار عمل تحديثات على الموقع.
موقع الإدارة على الشبكة (الإنترنت)	تقاسم المعلومات مع الدول الأعضاء وعموم الجمهور وإيصال الخدمات إليهم عبر موقع الأمم المتحدة المتاح للجمهور.	التبليغ السريع والفعال بمقتضيات الولاية المنوطة بالإدارة وخدماتها.	دخل الموقع حاليا طور التشغيل. وتتم ترجمة محتويات الموقع إلى لغات الأمم المتحدة الرسمية الست. ويجري باستمرار عمل تحديثات على الموقع.
المحافظة على الاجتماع الدولي السنوي بشأن الترجمة بمساعدة الكمبيوتر والمصطلحات.	تقاسم المعلومات بشأن أفضل الممارسات في مجال المصطلحات والترجمة بمساعدة الكمبيوتر فيما بين دوائر اللغات بأكثر من ٦٠ منظمة دولية.	تحسين الكفاءة التشغيلية في مجال المصطلحات والترجمة بمساعدة الكمبيوتر.	يتم الترحيل إلى الحاسوب المركزي الخاص بالاجتماع الدولي السنوي المعني بترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات في عام ٢٠٠٧.
موقع الاجتماع الدولي السنوي المعني بترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات بالشبكة. الاجتماع الدولي السنوي بشأن الترجمة بمساعدة الكمبيوتر والمصطلحات.	تقاسم المعلومات بشأن أفضل الممارسات في مجال المصطلحات والترجمة بمساعدة الكمبيوتر فيما بين دوائر اللغات بأكثر من ٦٠ منظمة دولية.	التآزر مع البرامج والمنظمات الدولية الأخرى. تبادل إجراءات العمل والاشتراك في وضع البرامج وإيجاد الحلول. انخفاض تكلفة الصيانة عن طريق الجمع بين مواقع الشبكة ذات الصلة مع بعضها البعض.	ترحيل المحتويات الموجودة حاليا لدجها مع الموقع الشبكي للاجتماع الدولي السنوي بشأن الترجمة بمساعدة الكمبيوتر والمصطلحات في عام ٢٠٠٧.
البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها			
نظام لتخزين بيانات التقارير بغرض إعداد التقارير الشاملة والإحصائية والمتعلقة بالإدارة (المشروع ١ تحت توجيهه مجلس إدارة	إنشاء قاعدة بيانات عالمية لإدارة المؤتمرات بغرض دعم الوصول إلى المعلومات بجميع مراكز العمل في الوقت الحقيقي وكذلك لإدارة الكفاءة	الإدارة الحقيقية للموارد العالمية والاستجابات الجيدة التوقيت لاحتياجات العملاء. والتوافر العالمي الآني للبيانات من أجل اتخاذ القرار، ووضع ممارسات وإجراءات موحدة، وتحليل	في أوائل عام ٢٠٠٦، أطلقت إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات مبادرة شاملة لتكنولوجيا المعلومات تتبع لمجلس إدارة تكنولوجيا المعلومات. وشكل فريق للمشروع في الجزء الثاني من عام ٢٠٠٦:

المشروع	الهدف	الفوائد المتوقعة/عائد الاستثمار	التقدم - مراحل الإنجاز
تكنولوجيا المعلومات التابع للإدارة	لخدمات المؤتمرات.	احتياجات الزبائن وأنماط حجم العمل. الوصول على نطاق واسع إلى جميع بيانات المؤسسات من مواقع مختلفة، بصرف النظر عن النوع والهيكل والشكل. تحقيق وفورات في الوقت عند إعداد المعلومات الإحصائية والإدارية المطلوبة والوصول إليها.	ومن المتوقع أن يكتمل التحليل الشامل للأنظمة بحلول منتصف عام ٢٠٠٧. ومن المتوقع تنفيذ نظام تخزين بيانات التقارير القائم على الشبكة في أوائل عام ٢٠٠٨ في جميع مراكز العمل الأربعة التي تقوم بخدمة المؤتمرات.
النظام الإلكتروني لتخطيط ورصد الوثائق (النظام الإلكتروني للوثائق (e-DOC)	وهو نظام متكامل لتيسير تقديم الوثائق بطريقة إلكترونية، ويوفر معلومات في الوقت الحقيقي على جميع مستويات سلسلة تدفق العمل المتعلقة بالوثائق. كما أنه يسهل النقل الإلكتروني للوثائق مع نظام مرجعي متعدد اللغات مرفق إلى سلسلة تجهيز الوثائق.	يبسط عملية التدفق الإلكتروني للوثائق: ويحسن الكفاءة في إنتاج الوثائق؛ ويوحد طريقة الوصول إلى وثائق العمل والوثائق المرجعية. يمكن من تقديم جميع الوثائق إلى الإدارة دفعة واحدة. إجراء تقييم إحصائي وكفاء وموثوق به وفي الوقت الفعلي لحالة الوثيقة بغرض دعم/توجيه الإدارة الفعالة للوثائق. الاستغناء عن وظيفتين من وظائف الخدمات العامة نتيجة لإعادة تصميم إجراءات العمل.	دمج قواعد بيانات المراحل الأولى و المراحل النهائية للوثائق بغرض الحصول على أحدث المعلومات عن الوثائق التي أسندت إليها أرقاماً مرجعية، والحصول على إحصاءات إنتاجية بشأن مواعيد تقديمها والدورة الزمنية التي يستغرقها تجهيزها وإصدارها. تنفيذ التقديم الإلكتروني للوثائق لجميع المستخدمين بالأمانة العامة واستخدام نموذج (النظام الإلكتروني للوثائق) بغرض جدولة تكليف الأفراد بالمهام بالشعب المعنية في الإدارة (الترجيح) ووحدات تجهيز النصوص، ومدوني المحاضر الحرفية، الخ.).
النظام المحسن لجدولة الاجتماعات وتوزيع الموارد بالاستعانة بالحاسوب. (النظام المحسوب للاجتماعات) (e-Meets)	نظام متكامل لتخطيط وبرمجة وخدمة الاجتماعات/ المناسبات؛ وتوزيع قاعات الاجتماع؛ ومساعدة الدول الأعضاء وهيئات الأمم المتحدة وجميع الإدارات في تقديم طلباتها لعقد الاجتماعات عبر الإنترنت.	الشفافية فيما يتعلق بموارد الاجتماعات في جميع مراكز العمل، ما يسمح بالتخطيط المبسط والأكثر كفاءة لجدول المؤتمرات والاجتماعات؛ وتحسين توافر المعلومات الإحصائية الشاملة. واستبعاد الإدخال المزدوج للبيانات باستخدام لوحة المفاتيح في دائرة الترجمة الشفوية. وخفض ساعات العمل المطلوبة لتجهيز طلبات الاجتماعات؛ واستبعاد الحجز المزدوج لقااعات الاجتماعات؛ وزيادة الدقة في الإعلانات. وتيسير الحجز والخدمة للاجتماعات الثنائية بالمؤتمرات.	أدخل النظام الحوسب للاجتماعات عالمياً بجميع مراكز العمل خلال عام ٢٠٠٦؛ وتم توحيد النظام بكامله باستخدام أفضل الممارسات وتلبية احتياجات مراكز العمل في هذا الشأن. وترد جميع طلبات عقد الاجتماعات عبر النظام الحوسب للاجتماعات عن طريق الطلبات التي تقدم دفعة واحدة، بحيث يتم تجميع وإنتاج المعلومات الإحصائية داخلياً. يُعد جدول المؤتمرات العالمي عبر النظام الحوسب للاجتماعات. وسيتم وضع نموذج التسجيل الذاتي للمشاركين في الاجتماعات بحلول منتصف عام ٢٠٠٧.
تنفيذ برنامج قاعدة بيانات مركزية عن طريق الارتقاء بمستوى النظام الحوسب	تنفيذ أهداف الإدارة العالمية المتكاملة المبنية على توصيات دراسة أنظمة	تحسين كفاءة الاتصالات واتخاذ القرار وخدمة المؤتمرات. وتقاسم المعلومات من خلال شبكة	أكملت دراسة تكنولوجيا المعلومات العالمية في النصف الأول من عام ٢٠٠٦. ووضع نموذج

المشروع	الهدف	الفوائد المتوقعة/عائد الاستثمار	التقدم - مراحل الإنجاز
للاجتماعات وبرنامج توزيع مهام المترجمين الشفويين ونظام تسجيل الوثائق والمعلومات المتعلقة بها وتتبعها ونظام مراقبة الوثائق ورصد الإنتاجية مما سيؤدي إلى إحداث التحسينات المطلوبة في مجالات تخطيط وتنسيق المؤتمرات، وتخطيط وتجهيز الوثائق (المشروع ٢ تحت توجيهه مجلس إدارة تكنولوجيا المعلومات التابع للإدارة)	المعلومات الرئيسية بجميع مراكز العمل الأربعة التي تقوم بخدمة المؤتمرات ومجلس إدارة تكنولوجيا المعلومات؛ تحديث وتوحيد الأنظمة المستخدمة للتخطيط والتنسيق والبرمجة والإبلاغ في مجال خدمة الاجتماعات وتجهيز الوثائق بجميع مراكز العمل.	الانترنت وفي الوقت الحقيقي. والحد من إدخال البيانات الزائدة عن الحاجة. والتقدم الآتي لخدمات المؤتمرات للزبائن. وتقليل تكاليف العمالة. وإعداد تقارير إحصائية شاملة ودقيقة. وإمكانية تمديد تكامل/تقاسم المعلومات مع دوائر بخلاف الإدارة.	أولي لتكامل النظام الحوسب للاجتماعات وبرنامج مهام المترجمين الشفويين بحيث يتم تنفيذه عل نطاق العالم في النصف الأول من عام ٢٠٠٨ بتعاون وثيق مع جميع مراكز العمل.
نظام العرض الإلكتروني للاجتماعات	لبث بيانات دقيقة عن الاجتماعات وبيانات مفيدة أخرى في الوقت الحقيقي باستخدام شاشات بلازمية عملاقة؛ تُعرض المعلومات خارج قاعات المؤتمرات لفائدة الوفود والأمانات الفنية.	تزويد المشاركين في الاجتماعات بطريقة فعالة بمعلومات دقيقة وحديثة وفي مواقع رئيسية.	تعزيز عرض بيانات الاجتماعات على لوحات/شاشات عرض إلكترونية، ويشمل ذلك الإعلانات، والمناسبات، وصور فوتوغرافية عن أنشطة الأمم المتحدة من المكتبة الرقمية لإدارة شؤون الإعلام وأي معلومات مفيدة أخرى.
بروتوكول نقل الملفات إلى المؤتمرات التي تعقد خارج المقر	النقل الإلكتروني للوثائق من أجل تجهيزها في المقر بتحويلها من وإلى مواقع مؤتمرات الأمم المتحدة التي تعقد خارج المقر.	تسهيل تجهيز الوثائق خارج المقر للمؤتمرات والاجتماعات التي تعقد خارج المقر؛ تجنب زيادة التكاليف جراء الاستعانة بخدمات تعاقدية لتجهيزها خارج الموقع.	أكملت المرحلة الأولى وهي تُستخدم في المؤتمرات التي تعقد خارج المقر. وستؤدي المرحلة الثانية (الموعد المحدد لإنجازها هو النصف الأول من عام ٢٠٠٨) إلى تحسين وظائف إدارة البيانات والوصول إليها عن بعد.
تنفيذ الحل المتمثل في البرنامج الحاسوبي المسمى "نظام إدارة المحتوى في المؤسسة"، بالقدر الممكن لأنظمة تجهيز الوثائق (المشروع ٣ تحت توجيه مجلس إدارة تكنولوجيا المعلومات التابع للإدارة)	تقييم مدى ملائمة إدخال البرنامج الحاسوبي المسمى "نظام إدارة المحتوى في المؤسسة"، لسلسلة تجهيز النصوص على نطاق الإدارة بكاملها، وتوسيعه ليشمل الإدارات المعدة.	إذا كان البرنامج ملائماً وثبت أنه فعال من ناحية التكلفة، فسيتمثل "نظام إدارة المحتوى في المؤسسة" حلاً على نطاق النظام بكامله لتدفق العمل بالوثائق، وإبعاد التطبيقات الداخلية المتعددة وتكاليف دعمها، وتوحيد تدفق العمل عبر جميع مراكز العمل، وزيادة الكفاءة، وتوفير الإحصاءات الشاملة وأدوات تقاسم حجم العمل، وتحقيق وفورات حجم، ومواءمة أنظمة الإدارة مع تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بالأمم المتحدة.	من المتوقع إكمال تقييم برنامج "نظام إدارة المحتوى في المؤسسة" في عام ٢٠٠٧ بالتعاون مع جميع مراكز العمل الأربعة التي تقوم بخدمة المؤتمرات ومع شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات. وفي الوقت الحالي فإن النظام التطبيقي المذكور في مرحلة الشراء. وإذا ثبت أنه ملائم، فستسمر عملية تطويره وتنفيذه طيلة فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩.

المشروع	الهدف	الفوائد المتوقعة/عائد الاستثمار	التقدم - مراحل الإنجاز
البرنامج الفرعي ٣ - خدمات الوثائق			
الترجمة التحريرية بمساعدة الحاسوب (CAT).	إرساء أسس للتوحيد والاتساق في ترجمة الوثائق والنصوص المتكررة. حفظ الذاكرة المؤسسية، المبنية على النسخ المخزنة الثنائية اللغة (ذاكرة الترجمة) للوثائق الرسمية للأمم المتحدة.	تعزيز كبير للترجمة التحريرية من حيث اتساقها ونوعيتها؛ واحتمال زيادة الإنتاجية على المدى الطويل بمجرد أن يصبح تدفق العمل في وضع أمثل ويتم إنشاء الذاكرة اللازمة للترجمة. ويتم تحقيق تفادي التكلفة باستخدام إدارة الرخص العالمية متى كان ذلك ممكناً.	تحقق قدر كبير من الخبرة بحيازة ٧٠ ترخيصاً في مجال خدمات الترجمة من شركة أس دي أل ترادوس. وتخطط الإدارة لاقتناء تراخيص إضافية للترجمة التحريرية بمساعدة الحاسوب في الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩.
التعرف الصوتي	يوفر طريقة بديلة لصياغة ترجمة أولية بصيغة إلكترونية.	زيادة الكفاءة وتحسين الملاءمة للمستخدم عن طريق صياغة ترجمة أولية بصيغة إلكترونية باللغات الإسبانية والصينية والفرنسية والانكليزية. ويتم تحقيق تفادي التكلفة باستخدام إدارة الرخص العالمية متى كان ذلك ممكناً.	دخل المشروع طور التشغيل منذ نيسان/أبريل ٢٠٠٢. واستخدم المترجمون ما يقارب ١٣٠ رخصة من البرنامج الحاسوبي Dragon Naturally Speaking. ومن المزمع توسيع نطاق المشروع ليشمل ما مجموعه ١٦٥ مستعملاً بنهاية عام ٢٠٠٨.
النظام الرقمي لتسجيل الإملاء	يوفر طريقة بديلة لإدخال النصوص ومرونة في تجهيز الملفات الصوتية ليتم نسخها من قبل وحدات تجهيز النصوص.	يسهل وضع ترجمة أولية بصيغة إلكترونية لدوائر اللغات التي لا تتوافر لها برامج حاسوبية مناسبة للعمل بنظام التعرف الصوتي، مما سيتمكنها من الانضمام إلى نظام التدفق الإلكتروني. تخفيض أربعة وظائف من فئة الخدمات العامة في قسم تجهيز النصوص (البرنامج الفرعي ٤) نتيجة لصياغة ترجمات أولية في صيغة إلكترونية.	بدأ المشروع في تموز/يوليه ٢٠٠٣. وتم نشر ٢٠٠ رخصة من البرنامج الحاسوبي Express Dictate عام ٢٠٠٦.
عملية التبادل اللغوي (LEO)	يقوم النظام بالتخزين والفهرسة الرقميين للوثائق والمسارد إضافة إلى الموارد الثنائية اللغات والمتعددة اللغات؛ ويسهل توحيد البيانات وتبادلها فيما بين جميع موظفي دوائر الترجمة.	يزيد من الكفاءة ويُحسن نوعية واتساق الترجمة وإعداد المراجع بتوفير نظام شامل وسهل الاسترجاع لحفظ الوثائق.	تم إنشاء النظام في نيسان/أبريل ٢٠٠٢. وهو يضم وثائق الأمم المتحدة للفترة من ١٩٩٧-٢٠٠٦. وسيصبح متاحاً للمترجمين البعيدين عن الموقع بينما يحتفظ بصفة مستمرة بمستويات الوصول المطلوبة للوثائق المحظورة.
الملف الإلكتروني e-folder	يتيح المراجع إلكترونياً للمترجمين من خلال النظام الإلكتروني للوثائق (e-Doc)	زيادة الكفاءة عن طريق الدمج الكامل لتدفق الوثائق في مجالي المراجع والمصطلحات. الاستغناء عن وظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة نتيجة لإعادة تصميم إجراءات العمل.	أدخلت نسخة مستكملة من الملف الإلكتروني في عام ٢٠٠٤. وسيُنفذ مزيد من الاستكمال في عام ٢٠٠٧. ومن المتوقع أن يتم الدمج مع مشروع الإعداد الإلكتروني للمراجع (e-ref) والتحرير (e-Q) بحلول عام ٢٠٠٨.

المشروع	الهدف	الفوائد المتوقعة/عائد الاستثمار	التقدم - مراحل الإنجاز
الإعداد الإلكتروني للمراجع (e-reference)	يهيئ وصلات إلكترونية بموارد المصطلحات وبالوثائق في نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة.	تيسير إعداد المراجع، وزيادة الجودة والاتساق؛ وتوفير إمكانية الوصول السهل والفعال للموارد الإلكترونية.	تنفيذ مشروع الإعداد الإلكتروني للمراجع لدوائر اللغات بجميع مراكز العمل الأربعة التي تقدم الخدمات للمؤتمرات في أوائل عام ٢٠٠٨.
مشروع التحرير (e-Q)	تزويد مقدمي الوثائق بنماذج للوثائق مع ما يتعلق بها من مسارد الأمم المتحدة وأساليب الشكل التصميمي.	تحسين نوعية الوثائق المقدمة باستخدام نماذج مخصصة وأدوات للتحكم في الجودة. وتحسين نوعية الوثائق المقدمة من الإدارات التي أعدها، ومن ثم تبسيط عملية التحرير. تيسير توحيد نسق الوثائق لأغراض الترجمة التحريرية بمساعدة الحاسوب وذلك عن طريق توحيد شكلها التصميمي.	تُوحّد جهود جميع مراكز العمل من أجل إيجاد وتنفيذ تطبيقات البرمجيات الخاصة بمشروع التحرير (e-Q) عام ٢٠٠٧، مع إدخال المزيد من التحسينات عليها في الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩.
قاعدة بيانات المصطلحات	وضع مسرد مصطلحات منسق ومتعدد اللغات وقوائم على منهج مشترك (UNTERM) يستخدمه موظفو اللغات في أقسام خدمات المؤتمرات بجميع مراكز العمل الأربعة	تعزيز اتساق الترجمة ودقتها وجودتها في جميع مراكز العمل	بدأ مشروع قاعدة بيانات المصطلحات (UNTERM) بالمقر عام ٢٠٠٠. ويتم تحسينه باستمرار حيث أضيفت له قواعد بيانات جديدة بالمصطلحات خلال الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٦. ومن المقرر زيادة توسيع نطاق هذا المشروع ليشمل أقسام خدمات المؤتمرات في جميع مراكز العمل الأربعة في فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩.
مواقع الإنترنت ذات الصلة باللغات	توفير موارد معلومات على الشبكة لجميع موظفي اللغات في المقر وفي جميع أقسام خدمات المؤتمرات بجميع مراكز العمل.	تحسين اتساق الترجمة وتقاسم المعارف فيما بين موظفي اللغات، وزيادة فعالية الاستفادة من وقت موظفي اللغات.	بدأت عام ١٩٩٦، وهي عملية مستمرة حيث أنشئت أعداد أخرى منها منذ ذلك الحين. وقد أدرجت تلك المواقع في موقع الإدارة على الإنترنت في ركن "موارد إلكترونية".
تحرير النصوص بالاستعانة بالحاسوب، بما في ذلك التحرير مباشرة على الشاشة.	تنفيذ تحرير النصوص مباشرة على الشاشة وبتسهيل فهرسة القرارات المعتمدة من قبل الجمعية العامة، ومجلس الأمن والجلس الاقتصادي والاجتماعي. الإنتاج المبكر للنسخة النهائية في شكل مايكروسوفت ورد (MS Word) لدعم الترجمة التحريرية بمساعدة الحاسوب.	تبسيط التدفق الإلكتروني للوثائق، بما في ذلك التحرير مباشرة على الشاشة، والتحكم في النسخ ووضع خط أحمر على أجزاء النص التي تم تحريرها.	أكمل عام ٢٠٠٦ المشروع النموذجي لتحرير النصوص مباشرة على الشاشة. وسيتم تنفيذ البرنامج الحاسوبي المناسب للتحرير على شبكة الانترنت، والتحكم في النسخ، ومتابعة التغييرات التحريرية في النصف الأخير من عام ٢٠٠٧.

المشروع	الهدف	الفوائد المتوقعة/عائد الاستثمار	التقدم - مراحل الإنجاز
البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الاجتماعات والنشر			
الصيغة الإلكترونية ليومية الأمم المتحدة ووصلاتها الرابطة بنظام الوثائق الرسمية.	تزويد الدول الأعضاء بالمعلومات الشاملة عن الأحداث اليومية في المقر، بما في ذلك جدول الاجتماعات والوصلات الشبكية للوصول إلى الوثائق المتاحة في نظام الوثائق الرسمية.	تحسين الخدمات المقدمة للدول الأعضاء وهيئات الأمم المتحدة؛ وتسريع إمكانية الوصول إلى المراجع. وحفظ أعداد اليومية وفق تسلسلها لإطلاع الجمهور عليها في جميع أنحاء العالم.	تنشر اليومية على موقع الأمم المتحدة على الإنترنت وعلى مواقع الشبكة الداخلية (الإنترنت) في شكل الوثيقة المحمولة (PDF) مع وصلات نشطة تربطها بنظام الوثائق الرسمية. وستجرى صيانة وتعزيز الصيغة الإلكترونية ليومية الأمم المتحدة بصفة مستمرة.
برنامج توزيع مهام المترجمين الشفويين	تطوير ودمج برنامج توزيع مهام المترجمين الشفويين الحالي المستخدم لإدارة مهام الترجمة الشفوية مع إتاحة القدرة على إعداد التقارير، بما في ذلك الدمج مع الأنظمة الأخرى للسماح بالتخطيط والرصد وإعداد التقارير وتخصيص الموارد على الشبكة.	قيام جميع مراكز العمل بأعمال التخطيط والرصد وإعداد التقارير وتخصيص الموارد على الشبكة، ومن مواقع نائية للمؤتمرات الخارجية. تجنب الزيادة في التكاليف بفضل الحساب الدقيق للعدد اللازم من المترجمين الشفويين العاملين لحسابهم الخاص؛ وزيادة الكفاءة في استغلال الوقت في المجالات الإدارية لمعالجة المهام اليومية والأسبوعية؛ وإصدار التقارير الإحصائية والإدارية الدقيقة في الوقت المناسب.	دخلت النسخة الحالية برنامج توزيع مهام المترجمين الشفويين حيز العمل منذ عام ٢٠٠٢. ونُفذت في جميع أقسام خدمات المؤتمرات بجميع مراكز العمل الأربعة. وأُكملت دراسة تكنولوجيا المعلومات العالمية في النصف الأول من عام ٢٠٠٦. وسُنفذ النموذج الأولي المطور لدمج النظام المحوسب للاجتماعات (e-Meets) وبرنامج توزيع مهام المترجمين الشفويين على النطاق العالمي في النصف الأول من عام ٢٠٠٨، وذلك في تعاون وثيق مع جميع مراكز العمل.
الطباعة بناء على الطلب	تحقيق الأثر الأقصى من تدفق العمل عبر الوسائل الإلكترونية؛ وإعداد دفعات الطباعة وفقاً للاحتياجات المختلفة، وتسهيل التوزيع من خلال الطباعة على دفعات وأيضاً عن طريق الفرز الآلي للمستخدمين النهائيين.	تحقيق قدر أكبر من الدقة في تلبية الطلبات على الوثائق المطبوعة مما يؤدي إلى وفورات في حيز التخزين وفي تكاليف الورق؛ واستبعاد تكاليف إعادة الشحن وشحنات الحقيبة الدبلوماسية والرسائل التي يحملها مرافق حيثما أمكن.	مع تطور التكنولوجيا، تنظر الإدارة في التوسع في استخدام الطباعة بناء على الطلب لطباعة المنشورات.
طلبات الحصول على وثائق الهيئات التداولية باستخدام الشبكة	نظام مركزي لطلبات الحصول على وثائق والتي تُقدم من الموظفين على جميع المستويات بالأمانة العامة.	الوصول إلى الطلبات المقدمة من المستخدمين للحصول على وثائق، وتسليم الوثائق، بطريقة أسرع.	النظام متاح في الوقت الحالي لجميع الموظفين بالأمانة العامة.
نظام مراقبة المخزون وإدارة الموجودات	تعزيز تتبع المخزون من وثائق الهيئات التداولية ومنشورات الأمم المتحدة، والإبلاغ عنها وتخزينها.	زيادة الكفاءة في استخدام الحيز المتوفر لتخزين الوثائق؛ وتحسين إدارة حيز التخزين وإدارة المخزون.	تحديث النظام القائم وإنشاء وصلات بينية مع الأنظمة الأخرى لنقل البيانات، ويشمل ذلك وحدة العمليات البريدية التابعة لمكتب خدمات الدعم المركزية وقسم بيع

المشروع	الهدف	الفوائد المتوقعة/عائد الاستثمار	التقدم - مراحل الإنجاز
النظام الرقمي لتسجيل المحاضر الحرفية	عمل تسجيلات صوتية رقمية لوقائع الاجتماعات لتسهيل تقديم المحاضر الحرفية والموجزة في الوقت المناسب	توافر ملفات صوتية رقمية لتسهيل عمل مدوني المحاضر الحرفية، مما يوفر من الوقت الذي ينقضي في قاعات الاجتماعات. وتستخدم الملفات الصوتية أيضا لتدريب المترجمين الشفويين وكمشروع نموذجي لمدوني المحاضر الموجزة من خارج الموقع.	منشورات الأمم المتحدة وتسويقها بإدارة شؤون الإعلام. ومن المزمع أن يتم التنفيذ الكامل للنظام بحلول منتصف عام ٢٠٠٨.
التعليمات حوسبية (ماكروز) لبرنامج "وورد" ولإنتاج ملفات PDF	وضع أشكال إلكترونية موحدة وعمليات التشغيل الآلي للنشر المكتبي لوثائق الهيئات التداولية.	تجهيز الوثائق في الوقت المناسب، وتوحيد الأشكال وجعلها قابلة للتشغيل التلقائي.	قامت الإدارة في عام ٢٠٠٦ برفع مستوى التعليمات الحوسبية "ورد ماكروز" لتصبح MS Office 2003 وسيتم إجراء هذه التحسينات في فترة السنتين ٢٠٠٨ - ٢٠٠٩، لـتتبعس التكنولوجيا الجديدة المتوفرة في هذا المجال.

جنييف

البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها

تنفيذ برنامج قاعدة بيانات مركزية عن طريق الارتقاء بمستوى النظام الحوسب للاجتماعات (e-Meet) وبرنامج توزيع مهام المترجمين الشفويين ونظام تسجيل الوثائق والمعلومات المتعلقة بها وتبويبها ونظام مراقبة الوثائق ورصد الإنتاجية مما سيؤدي إلى إحداث التحسينات المطلوبة في مجالات تخطيط وتنسيق المؤتمرات وتنسيق وتجهيز الوثائق (المشروع رقم ٢ تحت توجيه مجلس إدارة تكنولوجيا المعلومات التابع للإدارة)	تنفيذ أهداف الإدارة العامة المتكاملة المبنية على توصيات دراسة أنظمة المعلومات الرئيسية بجميع مراكز العمل الأربعة التي تقوم بخدمة المؤتمرات ومجلس إدارة تكنولوجيا المعلومات؛ تحديث وتوحيد الأنظمة المستخدمة للتخطيط والتنسيق والبرمجة والإبلاغ في مجال خدمة الاجتماعات وتجهيز الوثائق بجميع مراكز العمل.	تحسين كفاءة الاتصالات واتخاذ القرار وخدمة المؤتمرات. وتقاسم المعلومات من خلال شبكة الانترنت وفي الوقت الحقيقي. والحد من إدخال البيانات الزائدة عن الحاجة. والتقدم الآتي لخدمات المؤتمرات للزبائن. وخفض تكاليف العمالة. وإعداد تقارير إحصائية شاملة ودقيقة. إمكانية تمديد تكامل/تقاسم المعلومات مع دوائر بخلاف شعبة خدمات المؤتمرات، جنييف.	أكملت دراسة تكنولوجيا المعلومات العالمية في النصف الأول من عام ٢٠٠٦. ووضع نموذج أولي لتكامل النظام الحوسب للاجتماعات وبرنامج توزيع مهام المترجمين الشفويين بحيث يتم تنفيذه عالميا في النصف الأول من عام ٢٠٠٨ بالتعاون وثيق مع جميع مراكز العمل.
---	---	--	---

المشروع	الهدف	الفوائد المتوقعة/عائد الاستثمار	التقدم - مراحل الإنجاز
نظام العرض الإلكتروني للاجتماعات مع شاشات جديدة لغرفة الاجتماعات.	يبحث بيانات دقيقة عن الاجتماعات وبيانات مفيدة أخرى في الوقت الحقيقي باستخدام شاشات بلازمية عملاقة؛ تعرض المعلومات خارج قاعات المؤتمرات لفائدة الوفود والأمانات الفنية.	تقدم أحدث المعلومات عبر الانترنت عن مواعيد الاجتماعات المعلن عنها في عدة مواقع رئيسية في مبنى مكتب الأمم المتحدة في جنيف. مما يسمح للوفود بتخطيط وتنظيم مشاركتهم في الأنشطة المختلفة للمؤتمرات بطريقة أفضل.	الارتقاء بمستوى هذا النظام واستبدال بعض أجهزته/برامجه خلال عام ٢٠٠٧ وفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩.
إدخال نظام التصويت الإلكتروني	تلبية الطلب المتزايد من الوفود والأمانات الفنية بطريقة فعالة	تخفيض الوقت المطلوب للحصول على نتائج الانتخابات، وتوفير بيانات دقيقة، واستخدام وقت الاجتماعات بطريقة أكثر كفاءة.	من المتوقع أن يتم نشر النظام خلال عام ٢٠٠٧ بهدف جعله يعمل بالكامل خلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩.
مواصلة المحافظة على نظام تعقب الوثائق الموجود حالياً، وتعزيز التدفق الإلكتروني للعمل المتعلق بالوثائق وإنشاء موقع بالشبكة لقائمة العناوين البريدية.	المحافظة على نظام كفاء توقعاً لتنفيذ النظام العالمي لتجهيز الوثائق بحسب أهداف الإدارة العالمية المتكاملة وبناء على التوصيات الواردة في دراسة الأنظمة بجميع مراكز العمل الأربعة التي تقدم خدمات المؤتمرات و مجلس إدارة تكنولوجيا المعلومات التابع للإدارة.	تحسين الكفاءة وحسن توقيت إنتاج الوثائق، وتقاسم المعلومات والتبليغ عن طريق شبكة الإنترنت. انخفاض استخدام الورق والمساهمة في الإسراع في تجهيز وثائق الهيئات الدبلوماسية. الإدارة الفعالة لقائمة العناوين البريدية وطلبات الحصول على الوثائق. واستخدام شبكة الانترنت في متابعة الطلبات والتغييرات في الطلبات المستلمة من المرسل إليهم.	من المتوقع إكمال تقييم "نظام إدارة المحتوى في المؤسسة" في عام ٢٠٠٧ بالتعاون مع جميع مراكز العمل الأربعة التي تقوم بخدمة المؤتمرات ومع شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات. وفي الوقت الحالي فإن النظام التطبيقي المذكور في مرحلة الشراء. وإذا ثبت أنه ملائم، فستستمر عملية تطويره وتنفيذه طيلة فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩.
تنفيذ الحل المتمثل في البرنامج الحاسوبي المسمى "نظام إدارة المحتوى في المؤسسة" بالقدر الممكن لأنظمة تجهيز الوثائق (المشروع ٣ تحت توجيه مجلس إدارة تكنولوجيا المعلومات التابع للإدارة)	تقييم مدى ملائمة إدخال البرنامج الحاسوبي المسمى "نظام إدارة المحتوى في المؤسسة" لسلسلة تجهيز النصوص على نطاق الإدارة بكاملها، وتوسيعه ليشمل الإدارات المعدة.	إذا كان البرنامج ملائماً وثبت أنه فعال من ناحية التكلفة، فسيتمثل "نظام إدارة المحتوى في المؤسسة" حلاً على نطاق النظام بكامله لتدفق العمل بالوثائق، وإبعاد التطبيقات الداخلية المتعددة وتكاليف دعمها، وتوحيد تدفق العمل عبر جميع مراكز العمل، وزيادة الكفاءة، وتوفير الإحصاءات الشاملة وأدوات تقاسم حجم العمل، وتحقيق وفورات حجم، ومواءمة أنظمة الإدارة مع تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بالأمم المتحدة.	من المتوقع إكمال تقييم "نظام إدارة المحتوى في المؤسسة" في عام ٢٠٠٧ بالتعاون مع جميع مراكز العمل الأربعة التي تقوم بخدمة المؤتمرات ومع شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات. وفي الوقت الحالي فإن النظام التطبيقي المذكور في مرحلة الشراء. وإذا ثبت أنه ملائم، فستستمر عملية تطويره وتنفيذه طيلة فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩.

المشروع	الهدف	الفوائد المتوقعة/عائد الاستثمار	التقدم - مراحل الإنجاز
البرنامج الفرعي ٣ - خدمات الوثائق			
التعرف الصوتي	يوفر طريقة بديلة لصوغ مسودة الترجمة في شكل إلكتروني.	زيادة الكفاءة في صوغ الترجمة الأولية في شكل إلكتروني باللغات الإسبانية والصينية والفرنسية والانكليزية. ويتم تحقيق تفادي التكلفة باستخدام إدارة الرخص العالمية متى كان ذلك ممكناً.	دُرب على المشروع ٦١ مترجماً في مستويات مختلفة في عام ٢٠٠٢. وهناك اقتراح بشراء ٣ رخص من البرنامج الحاسوبي Dragon، النسخة ٩، في عام ٢٠٠٧ بغرض التجربة (واحدة للغة الإنكليزية، وواحدة للغة الفرنسية، وواحدة للغة الإسبانية).
الترجمة التحريرية بمساعدة الحاسوب (CAT).	إرساء أسس للتوحيد والاتساق في ترجمة الوثائق والنصوص المتكررة. حفظ الذاكرة المؤسسية، المبنية على النسخ المخزنة الثنائية اللغة (ذاكرة الترجمة) للوثائق الرسمية للأمم المتحدة.	تعزيز كبير للترجمة التحريرية من حيث اتساقها ونوعيتها؛ واحتمال زيادة الإنتاجية على المدى الطويل بمجرد أن يصبح تدفق العمل في وضع أمثل ويتم إنشاء الذاكرة اللازمة للترجمة. ويتم تحقيق تفادي التكلفة باستخدام إدارة الرخص العالمية متى كان ذلك ممكناً.	نُفذ المشروع النموذجي في نيسان/أبريل ٢٠٠٥. وسُشترى تصاريح إضافية من برنامج الترجمة التحريرية بمساعدة الحاسوب (CAT) بغرض التنفيذ الكامل.
النظام الرقمي لتسجيل الإملاء	يوفر طريقة بديلة لإدخال النصوص ومرونة في تجهيز الملفات الصوتية ليتم نسخها من قبل وحدات تجهيز النصوص.	يُسهّل على دوائر اللغات التي لا تتوافر لديها برامج حاسوبية مناسبة للعمل بنظام التعرف الصوتي صياغة ترجمات أولية بشكل إلكتروني، مما سيمكنها من أن تصبح جزءاً من نظام التدفق الإلكتروني.	اقتناء مجموعات النظام الرقمي لتسجيل الإملاء: في عام ٢٠٠٤: تم شراء ٤٠ تصريحاً لتسجيل الإملاء بعد تجربتها. وفي عام ٢٠٠٥: تم شراء ١١٢ تصريحاً لتسجيل الإملاء. وفي الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧ يقدر بأنه سيتم شراء ١٣٠ وحدة إضافية لتسجيل الإملاء والنسخ.
تنسيق المصطلحات	وضع واقتسام مسرد مصطلحات منسق ومتعدد اللغات ومبني على منهج مشترك (UNTERM) ليستخدمه موظفو اللغات في جميع مراكز العمل. اقتسام المعلومات بشأن أفضل الممارسات في مجال المصطلحات والترجمة التحريرية بمساعدة الحاسوب بين دوائر الترجمة بما يزيد عن ٦٠ منظمة دولية.	تعزيز اتساق الترجمة ودقتها وجودتها في جميع مراكز العمل. وتحسين الكفاءة التشغيلية في مجال المصطلحات و الترجمة التحريرية بمساعدة الحاسوب.	سيتم تحسين/إكمال مشروع Mirror UNTERM في عام ٢٠٠٧؛ الوصول إلى ملفات المصطلحات الخاصة بمكتب الأمم المتحدة في جنيف في قاعدة البيانات UNTERM وإدارتها بطريقة أفضل. يتم الترحيل إلى الحاسوب المركزي الخاص بالاجتماع الدولي السنوي المعني بترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات في عام ٢٠٠٧.

المشروع	الهدف	الفوائد المتوقعة/عائد الاستثمار	التقدم - المعالم البارزة
---------	-------	---------------------------------	--------------------------

البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الاجتماعات والنشر

نظام توزيع مهام المترجمين الشفويين، وإدارتها وإعداد التقارير بشأنها	تطوير وتحقيق تكامل النظام المحوسب الحالي لتوزيع مهام المترجمين الشفويين، المستخدم من أجل إدارة هذه المهام مع إمكانية إعداد التقارير، ويشمل ذلك التكامل مع الأنظمة الأخرى بغية السماح بتنفيذ مهام التخطيط والرصد وإعداد التقارير وتخصيص الموارد بالوسائل الإلكترونية.	تنفيذ مهام التخطيط والرصد وإعداد التقارير وتخصيص الموارد باستخدام الوسائل الإلكترونية على نطاق مراكز العمل ومن المواقع النائية بالنسبة للمؤتمرات الخارجية. وتفادي تكبد التكاليف نتيجة الحسابات الدقيقة للعدد المطلوب من المترجمين الشفويين الذين يعملون لحسابهم الخاص؛ ورفع كفاءة استخدام الوقت في المجالات الإدارية من أجل معالجة المهام اليومية والأسبوعية؛ وإعداد التقارير الإحصائية والإدارية في الوقت المحدد لها وبشكل دقيق.	يجري العمل بالنسخة الحالية من النظام المحوسب لتوزيع مهام المترجمين الشفويين منذ عام ٢٠٠٢، ويطبق النظام في مراكز العمل الأربعة التي تقدم فيها خدمات المؤتمرات.
---	--	---	---

اكتملت الدراسة العالمية بشأن تكنولوجيا المعلومات، في النصف الأول من عام ٢٠٠٦. ويجري إعداد نموذج أولي تجريبي من أجل تكامل النظام المحوسب للاجتماعات والنظام المحوسب لتوزيع مهام المترجمين الشفويين، بغية تطبيقه على الصعيد العالمي في النصف الأول من عام ٢٠٠٨ في تعاون وثيق مع جميع مراكز العمل.

فيينا

البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها

موقع خدمات المؤتمرات على الشبكة الداخلية (الانترانيت)	توفير المعلومات للمكاتب الفنية بشأن الاجتماعات وحالة/تتبع إعداد الوثائق. وتقاسم المعلومات مع الدول الأعضاء وعموم الجمهور وإيصال الخدمات إليهم عبر موقع الأمم المتحدة العام.	تقديم خدمات أفضل ووثائق ومنشورات أكثر جودة للعملاء. والتوصل إلى فهم أفضل للخدمات التي تقدمها خدمات المؤتمرات في فيينا.	استمرار عمليات استكمال وتحديث الموقع والربط بين المعلومات المتعلقة بالاجتماعات وإعداد الوثائق في عام ٢٠٠٧
---	---	--	---

المشروع	الهدف	الفوائد المتوقعة/عائد الاستثمار	التقدم - المعالم البارزة
نظام الإعلان الإلكتروني عن الاجتماعات	بث بيانات دقيقة عن الاجتماعات، بجانب البيانات الأخرى المفيدة في الوقت الحقيقي باستخدام شاشات بلازمية ضخمة؛ وعرض المعلومات خارج قاعات الاجتماعات كي تستفيد منها الوفود وخدمات السكرتارية الفنية.	تحقيق كفاءة تقديم معلومات دقيقة ومستكملة للمشاركين في الاجتماعات، في المواقع الرئيسية.	اكتمل المشروع.
تكنولوجيا قاعات الاجتماعات	توفير إمكانية الاتصال اللاسلكي بالانترنت وشاشات عملاقة متحركة وتجهيزها بكابلات ووصلات لاسلكية وربطها بالخدمات.	تحسن عرض البيانات والمعلومات للمتحدثين؛ وإدخال البيانات إلى الشبكة بواسطة موظفي المؤتمرات وجمعها بغرض رصد الاستخدام في القاعات.	اكتمل المشروع، وتتواصل عمليات التحسين حسب توفر التكنولوجيات الجديدة.
التسجيل الرقمي في قاعات الاجتماعات	إعداد تسجيلات رقمية للاجتماعات بغية تيسير توفير ملفات صوتية.	إتاحة ملفات صوتية رقمية بغية تيسير عمل مجهزي النصوص العاملين بنظام التعاقد من أجل إنتاج سجلات غير محررة لوقائع الجلسات. وتفادي تكبد التكاليف نتيجة تحويل الملفات الصوتية إليهم بالوسائل الإلكترونية.	يجري العمل على شراء نظام للتسجيلات الرقمية وسيصبح النظام عاملاً بشكل كامل في ٢٠٠٧.
إدارة الاجتماعات بالوسائل الإلكترونية	أتمتة طلبات الاجتماعات والخدمات الواردة من الوحدات الأخرى بالمنظمة.	قدرة العملاء في فيينا والأماكن الأخرى على طلب الاجتماعات والخدمات ذات الصلة باستخدام الوسائل الإلكترونية، مما يكفل استلام الطلبات بشكل فوري وتحقيق وفورات في الزمن.	اكتمل المشروع، وستتواصل التحسينات حسب توفر الاحتياجات والتكنولوجيات الجديدة.
نظام إلكتروني للتخطيط لإعداد الوثائق ورصدها	إقامة نظام متكامل للتخطيط لإعداد الوثائق وجدولتها ورصدها على جميع المستويات في سلسلة تدفق العمل في مجال إعداد الوثائق.	تبسيط عملية تدفق العمل في مجال إعداد الوثائق بالإدارة؛ وتعزيز الكفاءة في مجال إنتاج الوثائق؛ وتقليص الفترة الزمنية اللازمة.	اكتمل المشروع وستتواصل التحسينات حسب توفر الاحتياجات والتكنولوجيات الجديدة.
تنفيذ برنامج لتأسيس قاعدة بيانات مركزية، من خلال رفع مستوى النظام المحوسب للاجتماعات والنظام المحوسب لتوزيع مهام المترجمين الشفويين والنظام الإلكتروني لتسجيل الوثائق والمعلومات	تنفيذ أهداف الإدارة العالمية المتكاملة استناداً إلى توصيات الدراسة المتعلقة بأنظمة المعلومات الرئيسية في جميع مراكز العمل الأربعة التي تقدم خدمات المؤتمرات وإلى توصيات مجلس إدارة تكنولوجيا	تعزيز كفاءة عمليات الاتصال واتخاذ القرارات وتقديم خدمات المؤتمرات. واقتسام البيانات في وقتها الحقيقي بالوسائل الإلكترونية. وتقليل الإطناب في مجال التغذية بالبيانات وتقديم خدمات	اكتملت الدراسة العالمية حول تكنولوجيا المعلومات، في الجزء الأول من عام ٢٠٠٦. وسينفذ إعداد النموذج الأولي التجريبي لتكامل النظام المحوسب للاجتماعات والنظام المحوسب لتوزيع مهام المترجمين

المشروع	الهدف	الفوائد المتوقعة/عائد الاستثمار	التقدم - المعالم البارزة
المتعلقة بها وتتبعها ونظام مراقبة الوثائق ورصد الإنتاجية، مما سيؤدي إلى إنجاز التحسينات في مجالات تخطيط المؤتمرات، والتنسيق، والتخطيط لإعداد الوثائق وتجهيزها (البرنامج ٢ تحت توجيه مجلس إدارة تكنولوجيا المعلومات) ووحدة المراسلات الإلكترونية	المعلومات؛ ورفع مستوى الأنظمة المستخدمة وتحقيق تكاملها من أجل التخطيط والتنسيق والبرمجة وإعداد التقارير في مجال خدمات الاجتماعات وتجهيز الوثائق على نطاق جميع مراكز العمل.	المؤتمرات إلى العملاء في الوقت المناسب. وخفض تكاليف العمل. وإعداد تقارير إحصائية شاملة ودقيقة. وإتاحة إمكانية التوسع في تكامل/اقتسام البيانات مع الدوائر الأخرى خارج نطاق دائرة إدارة المؤتمرات في فيينا.	الفورين، على نطاق العالم في النصف الأول من عام ٢٠٠٨، في تعاون وثيق مع جميع مراكز العمل.
وحدة المراسلات الإلكترونية	إنجاز مراسلات إلكترونية فردية بلغات متعددة، من خلال الجمع بين النسخ الرئيسية للوثائق التي تشتمل على معلومات مستقاة من قواعد البيانات.	زيادة سرعة نقل المراسلات والوثائق، وسهولة توزيعها عقب ذلك؛ وتحقيق وفورات في مجال إعادة إنتاج الوثائق المطبوعة وتوزيعها.	لا يزال المشروع في طور التنفيذ، مع توقع إطلاق الإصدار الأول في مطلع عام ٢٠٠٧.
استخدام تطبيق الحل المتمثل في إدارة المحتوى في المؤسسة قدر المستطاع، فيما يتعلق بأنظمة تجهيز الوثائق (المشروع ٣ تحت توجيه مجلس إدارة تكنولوجيا المعلومات)	تقييم إمكانية إدخال برمجيات إدارة المحتوى في المؤسسة فيما يتعلق بسلسلة تجهيز الوثائق على نطاق الإدارة، وتوسيع نطاقه ليشمل الإدارات الأخرى.	إذا ثبتت إمكانية تطبيق النظام وفعالية تكلفته فسيتمثل حلاً شاملاً للنظام بأكمله فيما يتعلق بتدفق العمل المتعلق بالوثائق، مما سيؤدي على تعدد التطبيقات داخل الإدارة، ويؤدي إلى إزالة تكاليف دعمها، وتوحيد تدفقات العمل على نطاق جميع مراكز العمل، ورفع مستوى الكفاءة وإتاحة الإحصائيات العالمية وأدوات اقتسام عبء العمل، وتحقيق وفورات الحجم ومواءمة النظم في الإدارة مع تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الأمم المتحدة.	يتوقع اكتمال تقييم برمجيات إدارة المحتوى في المؤسسة بحلول عام ٢٠٠٧، بالتعاون مع جميع مراكز العمل الأربعة التي تقدم خدمات المؤتمرات وشعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات. ولا يزال البرنامج في مرحلة المشتريات، وسيواصل تطويره وتنفيذه على امتداد فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ حال إتاحتها.

البرنامج الفرعي ٣- خدمات الوثائق

الترجمة بمساعدة الحاسوب	تحقيق التوحيد والمنهجية في ترجمة الوثائق والنصوص المتكررة. والحفاظ على الذاكرات المؤسسية، استناداً إلى الذاكرات المحتوى على نسخ ثنائية اللغة من ترجمات الوثائق الرسمية للأمم المتحدة.	تعزيز منهجية ونوعية الترجمة بشكل ملحوظ، وزيادة الإنتاجية في الأجل الطويل، عند الوصول بتدفقات العمل إلى المستوى الأمثل وتأسيس الذاكرات الترجمة الضرورية. وتفايدي تكبد التكاليف باستخدام نهج إدارة التراخيص العالمية حيثما أمكن ذلك.	يجري العمل على تنفيذ المشروع وتطبيق برمجيات TRADOS SDLX للترجمة وبمساعدة الحاسوب، وتأسيس ذاكرات ترجمة تستند إلى المشاريع، وتدريب موظفي قسم اللغات. ويتوقع تطبيق النموذج الأولي التجريبي للنظام الآلي لمحاذاة النصوص في عام ٢٠٠٧.
-------------------------	---	--	--

المشروع	الهدف	الفوائد المتوقعة/عائد الاستثمار	التقدم - المعالم البارزة
النظام الرقمي لتسجيل الإماء	توفير طريقة بديلة لترجمة النصوص وتحقيق المرونة في تجهيز الملفات الصوتية من أجل استنساخها في وحدات معالجة النصوص.	تيسير إعدادات نسخة إلكترونية للترجمة الأولية التي تعدها خدمات اللغات التي لا تملك برمجيات مناسبة للتعرف الصوتي، بغية تمكينها من أن تصبح جزءاً من التدفق الإلكتروني للعمل.	بدأ تشغيل المشروع منذ حزيران/ يونيو ٢٠٠٢.
التعرف الصوتي	توفير طريقة بديلة لإعداد مسودات الترجمة في صورة إلكترونية.	زيادة كفاءة إعدادات الترجمة الأولية في صورة إلكترونية باللغات الإسبانية والانكليزية والصينية والفرنسية. وتفاذي تكبد التكاليف من خلال استخدام نظام إدارة الرخص العالمية للبرمجيات حيثما أمكن ذلك.	بدأ تشغيل المشروع بشكل جزئي منذ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٢.
قواعد البيانات المصطلحية والمرجعية	إعداد واقتسام مسرد متناغم متعدد اللغات للمصطلحات استناداً إلى منهج مشترك (UNTERM) من أجل استخدامه بواسطة موظفي خدمات اللغات في جميع مراكز العمل.	تعزيز منهجية ودقة ونوعية الترجمة في جميع مراكز العمل.	بدأ العمل بالنمط الحالي لقواعد البيانات في عام ١٩٩٨. ويُتوقع المزيد من التوسع في هذا البرنامج، بمشاركة جميع مراكز العمل الأربعة، في الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩.
المراجع الإلكترونية	توفير المواد المرجعية إلكترونياً للمحررين وموظفي الترجمة والمترجمين التعاقديين.	تيسير اكتمال تدفق الوثائق إلكترونياً في مجالات المراجع والمصطلحات. وتخفيض وظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة نتيجة لإعادة هيكلة العمل.	أدخلت النسخة الأولى في عام ٢٠٠٣. ويجري العمل الآن بنسخة مستكملة ومدعمة. وبدأ تشغيل نظام المراجع الإلكترونية منذ عام ٢٠٠٦. وسيتواصل إدخال التحسينات حسب توفر الاحتياجات والتكنولوجيات الجديدة.
المشاريع ذات الصلة بالتحريير	تحقيق توحيد ومنهجية عمل المحررين.	إدخال تعزيزات كبيرة على منهجية ودقة التحريير.	يجري العمل على إعداد موقع للتحريير على الإنترنت وتطوير نظام خاص بالأمم المتحدة لفحص الإماء، من أجل استخدامه بواسطة الموظفين في جميع مراكز العمل. ويجري العمل على إعداد النظام الإلكتروني للاصطفاف. ويشكل إطلاق دورة إلكترونية لتدريب معدي مسودات التقارير جزءاً من هذا الإرشاد في مجال التحريير.

المشروع	الهدف	الفوائد المتوقعة/عائد الاستثمار	التقدم - المعالم البارزة
المجموع الفرعي ٤ - خدمات الاجتماعات والنشر			
برنامج توزيع مهام المترجمين الشفويين	إكمال إعداد وتكامل النظام المحوسب الحالي لتوزيع مهام المترجمين الشفويين المستخدم لإدارة مهام الترجمة الشفوية، على أن يتضمن إمكانية إعداد التقارير، بما في ذلك تحقيق تكامله مع الأنظمة الأخرى بغية التمكين من التخطيط والرصد وإعداد التقارير وتخصيص الموارد إلكترونياً.	تحقيق إمكانية التخطيط والرصد وإعداد التقارير وتخصيص الموارد إلكترونياً، على نطاق جميع مراكز العمل، وإمكانية تنفيذ هذه الأعمال عن بعد لأغراض المؤتمرات الخارجية. وتفادي تكبد النفقات نتيجة الدقة في إجراء الحسابات المتعلقة بالعدد المطلوب من المترجمين الشفويين الذين يعملون لحسابهم الخاص؛ وتحقيق كفاءة أفضل في استخدام الوقت في المجالات الإدارية، من أجل معالجة المهام اليومية والأسبوعية؛ وإعداد تقارير إحصائية وإدارية دقيقة في الوقت المناسب.	اكتملت الدراسة العالمية المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات في الجزء الأول من عام ٢٠٠٦. ومن المقرر أن يطبق النموذج الأولي التجريبي الذي يجري إعداده من أجل تحقيق تكامل النظام المحوسب للاجتماعات ونظام توزيع مهام المترجمين الشفويين، على الصعيد العالمي، في الجزء الأول من عام ٢٠٠٨، بالتعاون الوثيق مع جميع مراكز العمل.
نظام مراقبة المحفوظات	تعزيز نظام تتبع الوثائق المدرجة في قائمة المحفوظات وإعداد التقارير بشأنها وتخزينها.	درجة أفضل من كفاءة استخدام المساحة المتاحة لحفظ الوثائق؛ وتحسين إدارة هذه المساحة وإدارة المحفوظات.	بدأ تشغيل المشروع منذ عام ٢٠٠٥. وسيواصل إدخال التحسينات حسب توفر الاحتياجات والتكنولوجيات الجديدة.
نيروبي			
البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط خدمات المؤتمرات وتطويرها وتنسيقها			
موقع خدمات المؤتمرات على الإنترنت	تأسيس بوابة مشتركة بين الموظفين في جميع مراكز العمل للدخول إلى الشبكة، تتيح اقتسام المعلومات المتعلقة بالاجتماعات والخدمات وقاعات المؤتمرات الخاصة بالشعبة.	إتاحة موارد المعلومات لموظفي شعبة خدمات المؤتمرات في نيروبي، فيما يتعلق بجميع المسائل الجارية.	يشترك الفريق المعني بتنفيذ موقع الإنترنت، المشترك بين الشعبة والجهة المقدمة لخدمات تكنولوجيا المعلومات في العمل من أجل إدخال تحسينات على تصميم ومحتوى الموقع. وينتظر اكتمال المشروع في عام ٢٠٠٧.
تقديم طلبات الاجتماعات إلكترونياً	بيانات النظام المحوسب للاجتماعات للعملاء على الإنترنت، بغية تمكينهم من تقديم الطلبات إلى الشعبة إلكترونياً.	خفض حجم العمل الكتابي في العمل وإتاحة نظام آلي للمراسلات بين العملاء والشعبة.	يتوقع اكتمال بوابة الدخول إلى الشبكة في عام ٢٠٠٧. وسيبدأ العملاء استخدام النظام عند اكتمال التدريب.

المشروع	الهدف	الفوائد المتوقعة/عائد الاستثمار	التقدم - المعالم البارزة
رزمة إلكترونية للاجتماعات	عرض رزمة جميع الاجتماعات الموافق عليها على الإنترنت.	تحسن الخدمات المقدمة إلى الوفود والموظفين بشأن الاجتماعات المستقبلية.	يُنتظر اكتمال المشروع في مطلع عام ٢٠٠٧.
بث المناسبات الجارية	عرض المعلومات المتعلقة بالاجتماعات والمناسبات على دائرة تلفزيونية مغلقة، من موقع مركزي للعمل.	تحسن الخدمات المقدمة للوفود والموظفين.	اكتملت المرحلة الأولى من المشروع. ويُتوقع اكتمال المرحلة الثانية، التي تشمل تحقيق التكامل مع النظام الحوسب للاجتماعات، في مطلع عام ٢٠٠٧.
نظام إلكتروني معزز للتخطيط لعقد الاجتماعات وتخصيص الموارد	نظام متكامل للتخطيط والبرمجة وتقديم الخدمات للاجتماعات والمناسبات التي تعقد في قاعة نيروبي للاجتماعات، وإتاحة إمكانية استخدام القاعة وتيسير تقديم الطلبات إلكترونياً للدول الأعضاء وجميع المكاتب العاملة في نيروبي.	تعزيز بيئة العمل المتكاملة، التي تتيح بدورها إمكانية الحصول على المعلومات واقتسامها. وتحسن الاتصالات وكفاءة الاجتماعات بالنسبة للوفود والبعثات. واقتسام البيانات بالوثائق الإلكترونية. وتقليل الإسهاب في مدخلات البيانات.	نُفذ النظام الحوسب للاجتماعات بالفعل في نيروبي. ويُتوقع اكتمال جوانب تشغيل إضافية بحلول منتصف عام ٢٠٠٧.
التسجيل على الإنترنت	تيسير تسجيل الوفود باستخدام الحاسوب.	تقديم المساعدة للوفود في مجال تخطيط أعباء عملها وتحقيق وفورات في الوقت.	يخطط لتطبيق نظام شامل لتسجيل المشاركين، في عام ٢٠٠٧.
نظام إلكتروني لتخطيط الوثائق ورصدها	تأسيس نظام متكامل لتخطيط الوثائق وجدولتها ورصدها، على جميع المستويات في سلسلة تدفق العمل المتعلق بإعداد الوثائق.	تبسيط تدفق العمل المتعلق بالوثائق في الإدارة؛ ورفع الكفاءة في مجال إنتاج الوثائق؛ وتقليص الفترة الزمنية المطلوبة لذلك.	يجري العمل حالياً على تطوير النظام القائم. ويُتوقع أن يتم التنفيذ في عام ٢٠٠٧.
تنفيذ برنامج لقاعدة بيانات مركزية، من خلال تطوير النظام الحوسب للاجتماعات، والنظام الحوسب لتوزيع مهام المترجمين الشفويين، ونظام تسجيل الوثائق والمعلومات المتعلقة بها وتبعتها ونظام مراقبة الوثائق ورصد الإنتاجية، وهو البرنامج الذي سينجز التحسينات المطلوبة في مجالات تخطيط وتنسيق المؤتمرات وتخطيط وتجهيز الوثائق (المشروع ٢ تحت توجيه مجلس إدارة تكنولوجيا المعلومات)	تنفيذ أهداف الإدارة العالمية المتكاملة استناداً إلى توصيات الدراسة المتعلقة بأنظمة المعلومات الرئيسية، التي أجريت في جميع مراكز العمل التي تقدم خدمات المؤتمرات، وإلى توصيات مجلس إدارة تكنولوجيا المعلومات؛ وتطوير وتحقيق تكامل الأنظمة المستخدمة من أجل التخطيط والتنسيق والبرمجة وإعداد التقارير، في مجال تقديم الخدمات للاجتماعات وتجهيز الوثائق على نطاق جميع مراكز العمل.	تحسن كفاءة عمليات الاتصال واتخاذ القرارات وتقديم الخدمات للمؤتمرات. واقتسام البيانات في وقتها الحقيقي عن طريق الحاسوب. وتقليل الإطناب في مجال التغذية بالبيانات. وتقديم خدمات المؤتمرات للعملاء في الوقت المناسب. وخفض تكاليف العمل. وإعداد تقارير إحصائية شاملة ودقيقة. وإتاحة إمكانية التوسع في تكامل/اقتسام البيانات مع الدوائر الأخرى خارج نطاق شعبة خدمات المؤتمرات في نيروبي.	اكتملت الدراسة العالمية حول تكنولوجيا المعلومات، في الجزء الأول من عام ٢٠٠٦. ويُنتظر اكتمال إعداد النموذج الأولي التجريبي المتعلق بتكامل النظام الحوسب للاجتماعات ونظام توزيع مهام المترجمين الشفويين وتنفيذه على النطاق العالمي، في النصف الأول من عام ٢٠٠٨، في تعاون وثيق مع جميع مراكز العمل.

المشروع	الهدف	الفوائد المتوقعة/عائد الاستثمار	التقدم - المعالم البارزة
تطبيق الحل المتعلق باستخدام برمجيات نظام إدارة المحتوى في المؤسسة، بقدر المستطاع، فيما يتعلق بأنظمة تجهيز الوثائق (المشروع ٣ تحت توجيهه مجلس إدارة تكنولوجيا المعلومات)	تقييم إمكانية إدخال برمجيات نظام إدارة المحتوى في المؤسسة، فيما يتعلق بسلسلة تجهيز الوثائق على نطاق الإدارة، وتوسيعه ليشمل الإدارات المعدة للوثائق.	سيمثل نظام إدارة المحتوى في المؤسسة، إذا ثبتت إمكانية تطبيقه وكفاءة تكلفته، حلاً شاملاً للنظام بأكمله فيما يتعلق بتدفق العمل المتعلق بالوثائق، مما سيقضي على تعدد التطبيقات داخل الإدارة ويؤدي إلى إزالة تكاليف دعمها، وإلى توحيد تدفقات العمل على نطاق جميع المراكز، وزيادة الكفاءة، وإتاحة الإحصائيات العالمية، وأدوات اقتسام عبء العمل، وتحقيق وفورات الحجم ومواءمة النظم في الإدارة مع تكنولوجيا المعلومات في الأمم المتحدة.	يُتوقع اكتمال تقييم برمجيات نظام إدارة المحتوى في المؤسسة بحلول عام ٢٠٠٧، بالتعاون مع جميع مراكز العمل الأربعة المقدمة لخدمات المؤتمرات وشعبة تكنولوجيا المعلومات. والبرنامج الآن في مرحلة المشتريات. وإذا ثبتت إمكانية تطبيقه، فإن الإعداد والتنفيذ سيتواصلان خلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩.

البرنامج الفرعي ٣ - خدمات الوثائق

الترجمة بمساعدة الحاسوب	تحقيق التوحيد والمنهجية في مجال الترجمة. والمحافظة على الذاكرة المؤسسية، استناداً إلى مخزون النسخ ثنائية اللغة للوثائق الرسمية للأمم المتحدة.	إدخال تحسينات كبيرة على منهجية ودقة الترجمة، وزيادة الإنتاجية في الأجل الطويل، من خلال إتاحة البيئة السليمة لتدفق العمل وتأسيس ذاكرات للترجمة. وتفادي تكبد النفقات باستخدام نظام إدارة الرخص العالمية للبرمجيات، حيثما أمكن ذلك.	المشروع قيد التطبيق الآن، حيث يُستخدم بواسطة المترجمين.
نقل الوثائق من أجل الاستخدام في المؤتمرات خارج المقر، استناداً إلى بروتوكول نقل الملفات	نقل الملفات إلكترونياً من وإلى المواقع النائية التي تعقد فيها مؤتمرات الأمم المتحدة خارج المقر بنرويجي، من أجل تجهيزها في مكتب بنرويجي.	تيسير تجهيز الوثائق عن بعد، فيما يتعلق بالمؤتمرات والاجتماعات التي تعقد خارج بنرويجي؛ وتفادي تكبد النفقات نتيجة ازدياد استخدام الخدمات التعاقدية وتجهيز الوثائق خارج المقر.	نفذ المشروع.

البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الاجتماعات والنشر

برنامج توزيع مهام المترجمين الشفويين	تطوير وتحقيق تكامل النظام الحوسبي الحالي لتوزيع مهام المترجمين الشفويين، المستخدم من أجل إدارة مهام الترجمة الشفوية، على أن يتضمن	التخطيط والرصد وإعداد التقارير وتخصيص الموارد إلكترونياً على نطاق مراكز العمل، ومن المواقع النائية التي تعقد فيها المؤتمرات الخارجية.	بدأ العمل بالنسخة الحالية للنظام الحوسبي لتوزيع مهام المترجمين الشفويين منذ عام ٢٠٠٤. وقد نُفذ استخدامها في جميع مراكز العمل الأربعة.
--------------------------------------	---	---	---

المشروع	الهدف	الفوائد المتوقعة/عائد الاستثمار	التقدم - المعالم البارزة
	إمكانية إعداد التقارير، ويشمل ذلك تكامله مع الأنظمة الأخرى من أجل إتاحة إمكانية التخطيط والرصد وإعداد التقارير وتخصيص الموارد إلكترونياً.	وتفادي تكبد النفقات من خلال الدقة في حساب العدد المطلوب من المترجمين الشفويين الذين يعملون لحسابهم الخاص؛ وتحقيق المزيد من كفاءة استخدام الوقت في المجالات الإدارية، من أجل معالجة المهام اليومية والأسبوعية؛ وإعداد التقارير الإحصائية وتقارير الإدارة بشكل دقيق وفي الوقت المناسب.	واكتملت الدراسة العالمية حول تكنولوجيا المعلومات، في الجزء الأول من عام ٢٠٠٦. ويُتوقع اكتمال إعداد النموذج الأولي التجريبي المتعلق بتكامل النظام المحوسب للاجتماعات والنظام المحوسب لتوزيع مهام المترجمين الشفويين وتطبيقه على الصعيد العالمي، في الجزء الأول من عام ٢٠٠٨، في تعاون وثيق مع جميع مراكز العمل.
نظام المعلومات المتعلقة بإدارة الطلب على خدمات الطباعة	تعزيز جدولة وتنبع إدارة المستهلكة وتقديم التقارير بشأنها، باستخدام نظام لضبط الوقت المتعلق بإنتاج العمل.	رفع كفاءة استخدام الوقت في مجال النشر وإنتاج الوثائق.	ركبت الحواسيب الخادمة واكتملت المدخلات الأساسية في قاعدة البيانات. ويُتوقع تنفيذ البرنامج، في مطلع عام ٢٠٠٧، عند اكتمال تدريب الموظفين.