

Distr.: General
25 February 2008
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة السادسة والثلاثون

البند ١٢٢ من القائمة الأولية*

تخطيط البرامج

الإطار الاستراتيجي المقترح للفترة ٢٠١٠-٢٠١١

الجزء الثاني: الخطة البرنامجية لفترة السنتين

البرنامج ١

شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وخدمات المؤتمرات

المحتويات

الصفحة

٣	التوجه العام
٥	ألف - خدمات المؤتمرات، نيويورك
٥	البرنامج الفرعي ١ - شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي
٦	البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها
٨	البرنامج الفرعي ٣ - خدمات الوثائق
١٠	البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الاجتماعات والنشر
١٢	باء - إدارة المؤتمرات، جنيف



١٢	البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها
١٤	البرنامج الفرعي ٣ - خدمات الوثائق
١٦	البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الاجتماعات والنشر
١٨	جيم - إدارة المؤتمرات، فيينا
١٨	البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها
٢٠	البرنامج الفرعي ٣ - خدمات الوثائق
٢٢	البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الاجتماعات والنشر
٢٤	دال - إدارة المؤتمرات، نيروبي
٢٤	البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها
٢٦	البرنامج الفرعي ٣ - خدمات الوثائق
٢٨	البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الاجتماعات والنشر
٣٠	الولايات التشريعية

التوجه العام

١-١ تتمثل الأهداف العامة لهذا البرنامج في ما يلي: (أ) أن ييسر، من خلال توفير دعم الأمانة الفني والمشورة الموثوق بها، السير المنظم والفعال للمداولات وإجراءات المتابعة التي تضطلع بها الجمعية العامة ومكتبها واللجنة الأولى ولجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار (اللجنة الرابعة) ومختلف الهيئات الفرعية، واللجنتان الثانية والثالثة للجمعية، والمجلس الاقتصادي والاجتماعي ومعظم هيئاته الفرعية والمخصصة، ومؤتمرات واجتماعات الأمم المتحدة الاستثنائية المتعلقة بترع السلاح والأمن الدولي والمسائل الاقتصادية والاجتماعية والمسائل المتصلة بذلك؛ وأن يقدم المساعدة في إطار جهود التنشيط التي تبذلها الجمعية العامة وغيرها من هيئات الأمم المتحدة؛ (ب) وأن يقدم الدعم الفني وخدمات الأمانة الفنية إلى لجنة المؤتمرات؛ (ج) وأن يكفل، من خلال الإدارة الكلية المتكاملة الشاملة لكافة مراكز العمل، تقديم دعم لخدمات المؤتمرات يتسم بجودة عالية إلى جميع الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء التي تعقد اجتماعاتها في المقر وفي مكاتب الأمم المتحدة في جنيف، وفيينا، ونيروبي، وغيرها من المؤتمرات والاجتماعات المعقودة برعاية الأمم المتحدة، مع مراعاة مبدأ المساواة في المعاملة بالنسبة لجميع اللغات الرسمية المقررة في كل جهاز من أجهزة المنظمة؛ (د) وأن يوفر مهام المراسم والاتصال والتمثيل للأمين العام والحكومات المضيئة والدول الأعضاء؛ (هـ) وأن يكفل تقديم الخدمات دون انقطاع أثناء تنفيذ المخطط العام لتجديد مباني المقر.

٢-١ وترد الولايات الأساسية لهذا البرنامج في النظام الداخلي للهيئات الرئيسية للأمم المتحدة. أما الولايات الإضافية، فقد وردت في قرارات الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي، لا سيما القرارات المتعلقة بإصلاح الجمعية العامة وتنشيطها والقرارات المتعلقة بخطة المؤتمرات. وتوفر الجمعية العامة التوجيه على الصعيد الحكومي الدولي عموماً فيما يتعلق بتنظيم وخدمة الاجتماعات بناء على مشورة تقدمها لجنة المؤتمرات، وفقاً لقرار الجمعية العامة ٢٢٢/٤٣ بء، التي حددت الجمعية فيه اختصاصات اللجنة.

٣-١ وتضطلع إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات في المقر والكيانات التنظيمية التي تتولى خدمة المؤتمرات بمكاتب الأمم المتحدة في جنيف وفيينا ونيروبي، بالمسؤولية عن تنفيذ هذا البرنامج وتحقيق أهدافه. وعلى هدي قرار الجمعية العامة ٣٠٠/٥٧ و ٢٢٥/٦٢، فضلاً عن الأحكام المتعلقة بخدمات المؤتمرات الواردة في قرارات الجمعية بشأن تنشيط عمل الجمعية وبشأن تعدد اللغات، فإن إطار العمل الاستراتيجي المشمول بهذا البرنامج يسعى إلى إحراز المزيد من التقدم في مجال الإدارة الكلية المتكاملة الشاملة لجميع مراكز العمل، وتوفير

وثائق ذات نوعية رفيعة في الوقت المطلوب باللغات الرسمية جميعها، فضلا عن خدمات عالية الجودة للمؤتمرات للدول الأعضاء في جميع مراكز العمل، وتحقيق تلك الأهداف بأكبر قدر ممكن من الكفاءة والفعالية بالنسبة للتكاليف. وخلال فترة السنتين، ستواصل الإدارة على نحو نشيط تقديم الدعم بأعمال الأمانة الفنية والبرامج والاتصال، والدعم المتصل بخدمات المؤتمرات، إلى الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء التي توفر لها الإدارة هذه الخدمات، لتحقيق تضافر وفوائد على نطاق المنظومة تشمل مراكز العمل الأربعة التي تقوم بتقديم خدمات المؤتمرات.

١-٤ وتتوقع الإدارة أن تواصل تحسين أدائها عن طريق اتباع استراتيجية استباقية لإدارة الوثائق والاجتماعات، تشمل تنسيق جدول المؤتمرات، والتخطيط المسبق للقدرات، وإعادة تصميم تدفقات الوثائق وعملاتها. وعن طريق زيادة إدماج النهج الإداري المتكامل الشامل لمراكز العمل في الأنشطة اليومية لاتخاذ القرارات في الإدارة، فإنها ستزيد توحيد سياساتها وممارساتها وإجراءاتها الإدارية في جميع مراكز العمل التي تقدم خدمات المؤتمرات وبالإضافة إلى ذلك، فإن السياسات والإجراءات وتقاسم عبء العمل وتبادل الموظفين سيجري تنسيقها على نحو أوثق فيما بين مراكز العمل الأربعة التي تقدم خدمات المؤتمرات واللجان الإقليمية، من أجل استخدام الموارد البشرية والمالية التي تخدم المؤتمرات في المنظمة بشكل أكثر كفاءة وفعالية من حيث التكلفة. وسيجري توسيع نطاق هذه المبادرة المسماة "الإنجاز كأهم متحدة واحدة"، ليشمل مجال خدمة المؤتمرات من خلال اتصالات مكثفة بقدر أكبر مع الوكالات الأخرى في منظومة الأمم المتحدة.

١-٥ وعن طريق التحليل المنتظم، ستقيم الإدارة ملامح المخاطر وتطبق استراتيجيات لمواجهة تلك المخاطر وتخفيف حدتها، من أجل تقليل أثر الأزمات التشغيلية من خلال رصد أكثر استباقية وفعالية. كما ستطبق الدروس المستفادة وأفضل الممارسات الناشئة عن خبرات الكيانات الأخرى التابعة للأمم المتحدة والمنظمات الدولية. وستيسر المواجهة المنسقة مركزيا للمخاطر/وتقدير حجمها وتقييمها اتخاذ الإدارة لقرار مستنير بشأنها ورصدها. ومن شأن الاستخدام الأكثر انتظاما لبيانات عالية الجودة ويعتمد عليها وتتسم بالشفافية بشأن خدمات المؤتمرات، مستمدة من سلسلة من المؤشرات الواردة في مصفوفة قياس الأداء، على النحو الوارد في تقرير الأمين العام عن خطة المؤتمرات (A/62/161)، أن يحسن الكفاءات التشغيلية في كافة مراكز العمل على الصعيد العالمي. ويرمي النظام المتكامل لإدارة المؤتمرات إلى إقامة بيئة مواتية تخدم فيها تكنولوجيا المعلومات والاتصالات العملاء على النطاق العالمي. وسيتيح ذلك للإدارة أن تستفيد من التخطيط الاستراتيجي عن طريق ترشيد عملية وضع التوقعات، وكفاءة العملية والالتزام بالتوقيت المناسب وفعالية التكلفة. ومن أجل تلبية الاحتياجات

والتوقعات المتغيرة، ستواصل الإدارة تقديم دعم مستمر لفرص التدريب الرامية إلى توسيع نطاق مهارات الموظفين وتحسينها، ولتعزيز التعاون مع المنظمات الدولية وإقامة صلات مع الجامعات لإضفاء الصفة المؤسسية على برامج التدريب والمحافظة على اتصال مستمر معها.

ألف - خدمات المؤتمرات، نيويورك

البرنامج الفرعي ١

شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي^(١)

هدف المنظمة: تيسير مداولات الهيئات الحكومية الدولية وتيسير عملية اتخاذ القرارات فيها^(٢)

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) زيادة في النسبة المئوية من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء الذين يعربون عن الرضا إزاء سير الاجتماعات ومستوى خدمات الأمانة الفنية وجودتها	(أ) تحسين الجوانب التنظيمية والإجرائية لخدمة الاجتماعات فضلاً عن تعزيز الدعم الفني والدعم لخدمات الأمانة الفنية المقدمين إلى الدول الأعضاء وغيرها من المشاركين في الاجتماعات المقررة
(ب) زيادة معدل الامتثال بالموعد النهائي لتقديم التقارير النهائية للهيئات الحكومية الدولية التي تقدم لها الإدارة الخدمات	(ب) تحسين عملية إعداد الوثائق الإجرائية وإتاحتها في حينها للاجتماعات الحكومية الدولية التي تقدم لها الخدمات إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات

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

الاستراتيجية

١-٦ تتولى شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي التابعة لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. وستشمل استراتيجية تحقيق هدف هذا البرنامج الفرعي ما يلي:

(أ) تقديم المساعدة الاستباقية إلى مختلف رؤساء ومكاتب الهيئات الحكومية الدولية التي توفر لها الإدارة الخدمات، في أعمالهم. وتوفير المعلومات الفنية والتحليلية والتاريخية بشأن أعمال الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي والأجهزة الفرعية، بهدف وضع مقترحات ملائمة لكي تستعرضها الهيئات المعنية؛

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

(ب) تقديم المساعدة الاستباقية إلى ممثلي الدول الأعضاء بشأن جميع المسائل المتعلقة بتحديد مواعيد الاجتماعات وتسييرها بفعالية، بما في ذلك تقديم برنامج عمل مسبق، وإصدار التقارير والرسائل في الوقت المحدد؛

(ج) تنسيق عملية تنفيذ القرارات والمقررات التي تتخذها الهيئات الحكومية الدولية عن طريق إسناد المسؤولية إلى كيانات الأمانة العامة لتنفيذ هذه القرارات والمقررات.

البرنامج الفرعي ٢ تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) إعراب نسبة مئوية متزايدة من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء عن الرضا إزاء نوعية خدمات المؤتمرات	(أ) تقديم خدمات المؤتمرات بجودة عالية
(ب) '١' زيادة الانتفاع من قدرة خدمات الترجمة الشفوية والتحريرية	(ب) استغلال القدرة الشاملة لجميع المراكز التي تقدم الخدمات المتكاملة للمؤتمرات بكفاءة، حيثما كان ذلك عمليا وأكثر فعالية من حيث التكلفة، دون إحداث تأثير سلبي على نوعية الخدمات المقدمة
'٢' زيادة تقاسم أعباء العمل فيما بين مراكز العمل القائمة التي تقدم الخدمات للمؤتمرات ^(أ) (ب)	(ج) زيادة استخدام خدمات الاجتماعات المخصصة للهيئات الحكومية الدولية ولهيئات الخبراء وللمؤتمرات الخاصة وفقا للقرارات والقواعد والترتيبات اللغوية المقررة
(ج) '١' المحافظة على التوازن بين عدد الاجتماعات المخططة وعدد الاجتماعات المعقودة	(د) تعزيز نظام المسؤولية والمساءلة داخل الأمانة العامة بغية كفاءة تجهيز وإصدار الوثائق في حينها للدول الأعضاء والمشاركين في الاجتماعات، وفقا لقاعدة الستة أسابيع المتعلقة بتوافر الوثائق
'٢' زيادة النسبة المئوية لاجتماعات الكيانات التي توفر لها خدمات الترجمة الشفوية "حسب الاقتضاء"	
(د) زيادة النسبة المئوية لوثائق ما قبل الدورة التي تجهز خلال أربعة أسابيع، حينما تقدم في مواعيدها، وفي حدود الصفحات المقررة	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(هـ) '١' زيادة النسبة المئوية لاجتماعات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء التي توفر لها خدمات الترجمة الشفوية	(هـ) زيادة توفير خدمات المؤتمرات التي تطلبها المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى من الدول الأعضاء
'٢' زيادة النسبة المئوية للاجتماعات التي تعقدتها المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى من الدول الأعضاء التي تزود بتسهيلات خدمات المؤتمرات	

(أ) يتوقف تقاسم عبء العمل على نوع الاجتماعات وأماكن انعقادها. وتعد هذه المؤشرات مؤشرات شاملة لجميع مراكز العمل، أي تقدم المعلومات نفسها بالنسبة لكل مركز عمل يقدم خدمات مؤتمرات (نيويورك وفيينا وجنيف ونيروبي)، وتعكس تقاسم عبء العمل مع اللجان الإقليمية وصناديق الأمم المتحدة وبرامجها ووكالاتها.

(ب) يرد بيان الأعمال التي يؤديها الموظفون المعارون من مراكز عمل أخرى ضمن مؤشرات عبء العمل لمركز العمل المستفيد.

الاستراتيجية

١-٧ تتولى دائرة التخطيط والتنسيق المركزية التابعة لإدارة المسؤولية الفنية عن هذا البرنامج الفرعي. وسترکز الدائرة على ما يلي:

(أ) مواءمة السياسات والإجراءات في جميع مراكز المنظمة التي تقدم خدمات المؤتمرات، وتحسين إدارة عبء العمل المشترك؛

(ب) القيام بالتخطيط والتنسيق على مستوى المنظومة لجدول مؤتمرات واجتماعات الأمم المتحدة استناداً إلى إحصاءات عبء العمل، ومؤشرات الأداء والاستفادة من الموارد؛

(ج) تحليل وتقدير احتياجات تقديم خدمات المؤتمرات (فيما يتعلق بالاجتماعات والوثائق) لهيئات الأمم المتحدة بغرض إتاحة موارد المؤتمرات للاجتماعات المقررة من خلال إجراء مشاورات منتظمة مع الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء التابعة للأمم المتحدة في المقر ومع مراكز العمل الأخرى؛

(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 المحددة لإصدار الوثائق المقررة لما قبل الدورات؛

(هـ) توفير توقعات عبء العمل لاجتماعات ووثائق الهيئات الحكومية الدولية التي يوجد مقرها و/أو اجتماعاتها في نيويورك، بغرض تحسين تخطيط القدرات بالتنسيق مع البرنامج الفرعي ١ للأنشطة المشتركة مع الهيئات الحكومية الدولية، وكذلك مع البرنامجين الفرعيين ٣ و ٤ لزيادة تحسين سبل إعداد توقعات حجم وتكوين وتوقيت عبء العمل المستقبلي، وتحليله، من أجل التمكين من اتخاذ قرارات في الوقت المناسب وعلى نحو متسم بالكفاءة بشأن أسلوب تقديم الخدمات حينما تتجاوز النواتج المتوقعة القدرة القائمة في داخل المنظمة؛

(و) رصد تنفيذ المخطط العام لتجديد مباني المقر، بغرض تخفيف حدة أية أثر سلبي على توافر مرافق وخدمات المؤتمرات ولكفالة ألا يحدث نقصان في كمية وجودة الخدمات المقدمة إلى الدول الأعضاء؛

(ز) إجراء تحليل وتقييم منتظم ومتواصل للانتفاع بشكل فعال من حيث التكلفة من موارد خدمات المؤتمرات في كافة مراكز العمل، بما في ذلك تحديد المخاطر الاستراتيجية والتشغيلية وأثرها على تقديم الخدمات؛

(ح) تعزيز ومواصلة تطوير القدرة التكنولوجية لخدمات المؤتمرات لخدمة المستعملين وتمكين العملاء من الاستفادة منها، وفقا للولايات التشريعية، لكي يتسنى تخطيط خدمات الوثائق والاجتماعات وتجهيزها ورصدها وإدارتها. تعزيز من الفعالية، مع إبقاء الجمعية العامة، على علم بالتكنولوجيات الجديدة التي يمكن استعمالها في المنظمة للتقيد بالمواعيد المحددة وتحسين نوعية الخدمات المقدمة.

البرنامج الفرعي ٣ خدمات الوثائق

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) إعراب نسبة مئوية متزايدة من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء، وكذلك من الإدارات المتلقية للخدمات عن الرضا إزاء نوعية خدمات الترجمة التحريرية والتحرير	(أ) إعداد مراجع ووثائق الهيئات التداولية وغيرها من المواد المكتوبة وتحريرها وترجمتها على مستوى رفيع من الجودة مع كفالة الاحترام الواجب لخصوصية كل لغة

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

- (ب) ضمان نوعية خدمات الترجمة التحريرية وفعاليتها
من حيث التكلفة
- (ب) '١' مزيج أمثل من مختلف أنماط خدمات الترجمة التحريرية (مقيسة بالنسبة المئوية من الكلمات)
- '٢' المحافظة على متوسط إنتاج الترجمة لكل موظف في اليوم

الاستراتيجية

٨-١ تتولى شعبة الوثائق المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. وسيستمر التركيز على تحقيق أفضل أداء من منظور شامل للمنظومة بأكملها، من خلال مواصلة إدماج أدوات تكنولوجيا المعلومات التي تحقق الكفاءة في عمليات تدفق العمل الذي تضطلع به خدمات المؤتمرات في مجالات التحرير، وإعداد المراجع، والدعم المتعلق بالمصطلحات، والترجمة التحريرية، وضمان جودة الترجمة التعاقدية، ومن خلال الدعم المستمر لفرص التدريب التي ترمي إلى توسيع نطاق مهارات الموظفين وتحسينها. وسيشمل ذلك ما يلي:

(أ) التطوير والصيانة المستمرين لقاعدة مصطلحات متكاملة شاملة للأمم المتحدة تكون متاحة تماماً للمستعملين من داخل المنظمة وخارجها؛

(ب) التطوير والصيانة المستمرين لقاعدة محفوظات شاملة من المواد المرجعية تكون مزودة بوسائل البحث، يمكن للمترجمين التحريريين والمحريين وغيرهم من المشتغلين بإعداد الوثائق وتجهيزها، الاطلاع عليها مباشرة، سواء كانوا داخل مقر المنظمة أو خارجه؛

(ج) بذل جهود متواصلة، بالتعاون مع دائرة التخطيط والتنسيق المركزية التابعة للبرنامج الفرعي ٢، لزيادة تحسين سبل إعداد توقعات حجم وتكوين وتوقيت عبء العمل المستقبلي، وتحليله، من أجل إتاحة إمكانية اتخاذ قرارات في الوقت المناسب وعلى نحو متسم بالكفاءة بشأن أفضل أساليب تقديم الخدمات حينما تتجاوز النواتج المتوقعة القدرة القائمة في داخل المنظمة؛

(د) تعزيز إدماج تدابير ضمان الجودة في تقديم خدمات الوثائق من خلال مواصلة إنفاذ معايير متشددة لتوظيف جميع فئات الموظفين (القدرات الدائمة، والعاملين لحسابهم الخاص، والمتعاقدين)؛ وتوفير تدريب داخلي وخارجي كاف للموظفين وكذلك توجيه وإشراف للعاملين لحسابهم الخاص والمتعاقدين؛ وعلى وجه العموم، تعزيز ثقافة تحض

على التعلم المستمر بغرض المحافظة على أعلى مستويات جودة خدمات الترجمة والتحرير المقدمة؛

(هـ) بذل جهود متواصلة لتحسين دعامة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في خدمات المؤتمرات، وتكييفها لتلائم هذه الخدمات، بغرض تحسين الدعم المقدم إلى جميع فئات الموظفين لتقديم النواتج الأساسية (سواء من القدرات الدائمة، والعاملين لحسابهم الخاص، والمتعاقدين)، الذين يعملون في المواقع وخارجها.

البرنامج الفرعي ٤ خدمات الاجتماعات والنشر

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) إعراب نسبة مئوية متزايدة من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء، وكذلك من الإدارات المتلقية للخدمات عن الرضا إزاء خدمات الترجمة الشفوية وتدوين المحاضر الحرفية وتجهيز النصوص والنشر	(أ) تقديم مستوى رفيع من خدمات الترجمة الشفوية والمحاضر الحرفية وتجهيز النصوص والنشر
(ب) '١' مزيج أمثل من مختلف أنماط تقديم خدمات الترجمة الشفوية وتدوين المحاضر الحرفية	(ب) تحقيق جودة خدمات الترجمة الشفوية وتدوين المحاضر الحرفية والنشر وتجهيز النصوص، وفعاليتها من حيث التكلفة
'٢' المحافظة على متوسط إنتاج تجهيز النصوص لكل موظف في اليوم	
'٣' زيادة نسبة الطباعة حسب الطلب	
'٤' زيادة الانتفاع من قدرة الطباعة الداخلية	

الاستراتيجية

٩-١ تتولى شعبة الاجتماعات والنشر المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. وسيستمر التركيز على تحقيق أفضل أداء من منظور شامل للمنظومة بأكملها، من خلال مواصلة إدماج

أدوات تكنولوجيا المعلومات لتحقيق الكفاءة في عمليات تدفق العمل الذي تضطلع به خدمات المؤتمرات في مجالات الترجمة الشفوية والمحاضر الحرفية وتجهيز النصوص والنشر، ومن خلال الدعم المستمر لفرص التدريب التي ترمي إلى توسيع نطاق مهارات الموظفين وتحسينها. وسيشمل ذلك ما يلي:

(أ) تنفيذ تدابير تكفل تقديم خدمات عالية الجودة من الترجمة الشفوية وتدوين المحاضر الحرفية وتجهيز النصوص والنشر، بطريقة فعالة من حيث التكلفة، لا سيما عن طريق تقاسم عبء العمل مع مراكز العمل الأخرى، وتبادل المعلومات مع مراكز المؤتمرات الأخرى بشأن عبء العمل المتوقع والقدرات المتاحة؛

(ب) بذل جهود متواصلة، بالتعاون مع دائرة التخطيط والتنسيق المركزية التابعة للبرنامج الفرعي ٢، لزيادة تحسين سبل إعداد توقعات حجم وتكوين وتوقيت عبء العمل المستقبلي، وتحليله، من أجل إتاحة إمكانية اتخاذ قرارات في الوقت المناسب وعلى نحو متسم بالكفاءة بشأن أساليب تقديم الخدمات حينما تتجاوز النواتج المتوقعة القدرة القائمة في داخل المنظمة؛

(ج) زيادة إدماج تدابير ضمان الجودة في تقديم خدمات الاجتماعات والنشر، من خلال مواصلة إنفاذ معايير متشددة لتوظيف جميع فئات الموظفين (القدرات الدائمة، والعاملين لحسابهم الخاص، والمتعاقدين)؛ وتقديم تدريب داخلي وخارجي كاف للموظفين الذين يعينون في الوظائف الدائمة، وكذلك توجيه وإشراف للعاملين لحسابهم الخاص والمتعاقدين؛ وعلى وجه العموم، تعزيز ثقافة تحض على التعلم المستمر بغرض المحافظة على أعلى مستويات جودة الخدمات المقدمة من الترجمة الشفوية وتحرير المحاضر الحرفية وتجهيز النصوص والنشر؛

(د) تعزيز وعي الإدارات المقدمة للتقارير بتحسين قدرة النشر الداخلية للشعبة؛ وتوسيع نطاق فعالية تكلفة النشر وسائر سبل نشر الوثائق لتحسين الجودة ودقة الالتزام بالمواعيد؛ وزيادة تطوير استخدام تكنولوجيا الطباعة حسب الطلب ونظم المحفوظات الإلكترونية؛

(هـ) بذل جهود متواصلة لتحسين دعامة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في خدمات المؤتمرات، وتكييفها حسب ما يلائم هذه الخدمات، بغرض تحسين الدعم المقدم إلى جميع فئات الموظفين لتقديم النواتج الأساسية (سواء من القدرات الدائمة؛ والعاملين لحسابهم الخاص، والمتعاقدين)، الذين يعملون في المواقع وخارجها.

باء - إدارة المؤتمرات، جنيف^(٢)

البرنامج الفرعي ٢

تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) إعراب نسبة مئوية متزايدة من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء عن الرضا إزاء نوعية خدمات المؤتمرات	(أ) تقديم خدمات المؤتمرات بجودة عالية
(ب) '١' زيادة الانتفاع من قدرة خدمات الترجمة الشفوية والتحريرية	(ب) استغلال القدرة الشاملة لجميع مراكز تقديم الخدمات المتكاملة للمؤتمرات بكفاءة، حيثما كان ذلك عمليا وأكثر فعالية من حيث التكلفة، دون إحداث تأثير سلبي على نوعية الخدمات المقدمة
'٢' زيادة تقاسم أعباء العمل فيما بين مراكز العمل القائمة التي تقدم الخدمات للمؤتمرات ^{(أ)(ب)}	(ج) زيادة استخدام خدمات الاجتماعات المخصصة للهيئات الحكومية الدولية ولهيئات الخبراء وللمؤتمرات الخاصة وفقا للقرارات والقواعد والترتيبات اللغوية المقررة
(ج) '١' المحافظة على التوازن بين عدد الاجتماعات المخططة وعدد الاجتماعات المعقودة	(د) تعزيز نظام المسؤولية والمساءلة داخل الأمانة العامة بغية كفاءة تجهيز وإصدار الوثائق في حينها للدول الأعضاء والمشاركين في الاجتماعات، وفقا لقاعدة الستة أسابيع المتعلقة بتوافر الوثائق
'٢' زيادة النسبة المئوية لاجتماعات الكيانات التي تتوفر لها خدمات الترجمة الشفوية "حسب الاقتضاء"	(هـ) زيادة توفير خدمات المؤتمرات التي تطلبها المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى من الدول الأعضاء
(د) زيادة النسبة المئوية لوثائق ما قبل الدورة التي تجهز خلال أربعة أسابيع، حينما تقدم في مواعيدها، وفي حدود الصفحات المقررة	
(هـ) '١' زيادة النسبة المئوية لاجتماعات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء التي توفر لها خدمات الترجمة الشفوية	

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

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

مؤشرات الإنجاز

٢' زيادة النسبة المئوية للاجتماعات التي تعقدها المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى من الدول الأعضاء التي تزود بتسهيلات خدمات مؤتمرات

(أ) يتوقف تقاسم عبء العمل على نوع الاجتماعات وأماكن انعقادها. وتعد هذه المؤشرات مؤشرات شاملة لجميع مراكز العمل، أي تقدم المعلومات نفسها بالنسبة لكل مركز عمل يقدم خدمات مؤتمرات (نيويورك وفيينا وجنيف ونيروبي)، وتعكس تقاسم عبء العمل مع اللجان الإقليمية وصناديق الأمم المتحدة وبرامجها ووكالاتها.

(ب) يرد بيان الأعمال التي يؤديها الموظفون المعارون من مراكز عمل أخرى ضمن مؤشرات عبء العمل لمركز العمل المستفيد.

الاستراتيجية

١٠-١ ضمن شعبة خدمات المؤتمرات بمكتب الأمم المتحدة في جنيف، تتولى دائرة التخطيط والتنسيق المركزية المسؤولية الفنية عن هذا البرنامج الفرعي. وستركز الدائرة على ما يلي:

(أ) تحليل وتقدير احتياجات تقديم خدمات المؤتمرات لهيئات الأمم المتحدة التي توجد مقارها في جنيف، ومساعدتها على صياغة تلك الاحتياجات بغرض إتاحة موارد المؤتمرات للاجتماعات المقررة من خلال إجراء مشاورات منتظمة مع الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء التابعة للأمم المتحدة التي تقدم الشعبة الخدمات لها؛

(ب) تخطيط وتنسيق جدول مؤتمرات واجتماعات مكتب الأمم المتحدة في جنيف استناداً إلى إحصاءات عبء العمل، ومؤشرات الأداء واستخدام الموارد؛

(ج) 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 المحددة لإصدار الوثائق المقررة لما قبل الدورات؛

(د) توفير توقعات عبء العمل للاجتماعات ووثائق الهيئات الحكومية الدولية التي يوجد مقرها و/أو اجتماعاتها في جنيف، بغرض تحسين تخطيط القدرات بالتنسيق مع البرنامجين الفرعيين ٣ و ٤ لزيادة تحسين سبل إعداد توقعات حجم وتكوين وتوقيت عبء العمل المستقبلي، وتحليله، من أجل إتاحة إمكانية اتخاذ قرارات في الوقت المناسب وعلى نحو

متسم بالكفاءة بشأن أسلوب تقديم الخدمات حينما تتجاوز النواتج المتوقعة القدرة القائمة في داخل المنظمة؛

- (هـ) الانتفاع بشكل فعال من حيث التكلفة وشامل لكافة المراكز، بموارد خدمة المؤتمرات عن طريق إنتاج وتقييم التقارير الإحصائية الشاملة بصورة منتظمة؛
- (و) تعزيز ومواصلة تطوير القدرة التكنولوجية لخدمات المؤتمرات لخدمة المستعملين وتمكين العملاء من الاستفادة منها، وفقا للولايات التشريعية، لكي يتسنى تخطيط خدمات الوثائق والاجتماعات وتجهيزها ورصدها وإدارتها بمزيد من الفعالية.

البرنامج الفرعي ٣

خدمات الوثائق

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة في الأمانة العامة
(أ) إعداد مراجع ووثائق الهيئات التداولية وغيرها (أ) إعراب نسبة مئوية متزايدة من ممثلي الدول من المواد المكتوبة وتحريرها وترجمتها على مستوى الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء رفيع من الجودة مع كفالة الاحترام الواجب هيئات الخبراء، وكذلك من الإدارات المتلقية للخدمات لخصوصية كل لغة عن الرضا إزاء نوعية خدمات الترجمة التحريرية والتحرير	(أ) ضمان نوعية خدمات الترجمة التحريرية (ب) '١' مزيج أمثل من مختلف أنماط خدمات الترجمة التحريرية (مقيسة بالنسبة المئوية من الكلمات) وفعاليتها من حيث التكلفة
'٢' المحافظة على متوسط إنتاج الترجمة لكل موظف في اليوم	

الاستراتيجية

١-١١ يتولى مسؤولية هذا البرنامج الفرعي دائرة اللغات، وقسم تصحيح التجارب المطبعية والتحرير والمنشورات، التابع لدائرة النشر. وسينصب التركيز الأساسي على المحافظة على قدرة التجهيز والإبقاء على الخبرة المؤسسية، مع السعي إلى تحقيق مزيد من الجودة وفعالية التكلفة من خلال زيادة إدماج تكنولوجيا المعلومات في مجالات التحرير، وإعداد المراجع، والدعم المتعلق بالمصطلحات، والترجمة التحريرية، والترجمة التعاقدية، ومن خلال الدعم المستمر

لفرص التدريب التي ترمي إلى توسيع نطاق مهارات الموظفين وتحسينها. وسيشمل ذلك ما يلي:

(أ) التطوير والصيانة المستمرين لقاعدة مصطلحات متكاملة شاملة للأمم المتحدة تكون متاحة تمامًا للمستعملين من داخل المنظمة وخارجها؛

(ب) التطوير والصيانة المستمرين لقاعدة محفوظات شاملة من المواد المرجعية تكون مزودة بوسائل البحث، يمكن للمترجمين التحريريين والمحريين وغيرهم من المشغلين بإعداد الوثائق وتجهيزها، الاطلاع عليها مباشرة، سواء كانوا في داخل مقر المنظمة أو خارجه؛

(ج) بذل جهود متواصلة، بالتعاون مع دائرة التخطيط والتنسيق المركزية التابعة للبرنامج الفرعي ٢، لزيادة تحسين سبل إعداد توقعات حجم وتكوين وتوقيت عبء العمل المستقبلي، وتحليله، من أجل إتاحة إمكانية اتخاذ قرارات في الوقت المناسب وعلى نحو متسم بالكفاءة بشأن أساليب تقديم الخدمات حينما تتجاوز النواتج المتوقعة القدرة القائمة في داخل المنظمة؛

(د) زيادة إدماج تدابير ضمان الجودة في تقديم خدمات الوثائق من خلال مواصلة إنفاذ معايير متشددة لتوظيف جميع فئات الموظفين (القدرات الدائمة، والعاملين لحسابهم الخاص، والمتعاقدين)؛ وتوفير تدريب داخلي وخارجي كاف للموظفين وكذلك توجيه وإشراف للعاملين لحسابهم الخاص والمتعاقدين؛ وعلى وجه العموم، تعزيز ثقافة تحض على التعلم المستمر بغرض المحافظة على أعلى مستويات جودة خدمات الترجمة والتحرير المقدمة؛

(هـ) بذل جهود متواصلة لتحسين دعامة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في خدمات المؤتمرات، وتكييفها بما يلائم هذه الخدمات، بغرض تحسين الدعم المقدم إلى جميع فئات الموظفين لتقديم النواتج الأساسية (سواء من القدرات الدائمة، والعاملين لحسابهم الخاص، والمتعاقدين)، الذين يعملون في المواقع وخارجها.

البرنامج الفرعي ٤

خدمات الاجتماعات والنشر

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة في الأمانة العامة
(أ) إعراب نسبة مئوية متزايدة من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء وكذلك من الإدارات المتلقية للخدمات عن الرضا بشأن نوعية خدمات الترجمة الشفوية وتجهيز النصوص والنشر	(أ) تقديم مستوى رفيع من خدمات الترجمة الشفوية وتجهيز النصوص والنشر
(ب) '١' مزيج أمثل من مختلف أنماط خدمات الترجمة الشفوية	(ب) تحقيق جودة خدمات الترجمة الشفوية وتدوين الحاضر الحرفية والنشر وتجهيز النصوص، وفعاليتها من حيث التكلفة
'٢' المحافظة على متوسط إنتاج تجهيز النصوص لكل موظف في اليوم	
'٣' زيادة نسبة الطباعة حسب الطلب	
'٤' زيادة الانتفاع من قدرة الطباعة الداخلية	

الاستراتيجية

١-٢ تتولى دائرة الترجمة الشفوية ودائرة النشر وقسم تجهيز النصوص التابع لدائرة اللغات المسؤولة عن هذا البرنامج الفرعي. وسيستمر التركيز على تحقيق أفضل أداء من منظور شامل للمنظومة بأكملها، من خلال مواصلة إدماج أدوات تكنولوجيا المعلومات لتحقيق الكفاءة في عمليات تدفق العمل الذي تضطلع به خدمات المؤتمرات في مجالات الترجمة الشفوية وتجهيز النصوص والنشر، ومن خلال الدعم المستمر لفرص التدريب التي ترمي إلى توسيع نطاق مهارات الموظفين وتحسينها. وسيشمل ذلك ما يلي:

(أ) تنفيذ تدابير تكفل توفير خدمات عالية الجودة من الترجمة الشفوية وتجهيز النصوص والنشر، بطريقة فعالة من حيث التكلفة، لا سيما عن طريق التخصيص الأمثل

للموارد المتاحة، وتقاسم عبء العمل مع مراكز العمل الأخرى، وتبادل المعلومات مع مراكز المؤتمرات الأخرى بشأن عبء العمل المتوقع والقدرات المتاحة؛

(ب) زيادة استخدام قدرة النشر الداخلية، والتوسع في استخدام الوسائل الفعالة من حيث التكلفة وغيرها من سبل نشر الوثائق؛ وزيادة تطوير استخدام تكنولوجيا الطباعة حسب الطلب ونظم المحفوظات الإلكترونية؛

(ج) بذل جهود متواصلة، بالتعاون مع دائرة التخطيط والتنسيق المركزية التابعة للبرنامج الفرعي ٢، لزيادة تحسين سبل إعداد توقعات حجم وتكوين وتوقيت عبء العمل المستقبلي، وتحليله، من أجل إتاحة إمكانية اتخاذ قرارات في الوقت المناسب وعلى نحو متسم بالكفاءة بشأن أفضل أساليب تقديم الخدمات حينما تتجاوز النواتج المتوقعة القدرة القائمة في داخل المنظمة؛

(د) زيادة إدماج تدابير ضمان الجودة في تقديم خدمات الاجتماعات والنشر من خلال مواصلة إنفاذ معايير متشددة لتوظيف جميع فئات الموظفين (القدرات الدائمة، والعاملين لحسابهم الخاص، والمتعاقدين)؛ وتوفير تدريب داخلي وخارجي كاف للموظفين وكذلك توجيه وإشراف للعاملين لحسابهم الخاص والمقاولين؛ وعلى وجه العموم، تعزيز ثقافة تحض على التعلم المستمر بغرض المحافظة على أعلى مستويات جودة خدمات الترجمة والتحرير المقدمة؛

(هـ) بذل جهود متواصلة لتحسين دعامة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في خدمات المؤتمرات، وتكييفها لتلائم هذه الخدمات، بغرض تحسين الدعم المقدم إلى جميع فئات الموظفين لتقديم النواتج الأساسية (سواء من القدرات الدائمة، والعاملين لحسابهم الخاص، والمتعاقدين)، الذين يعملون في المواقع وخارجها.

جيم - إدارة المؤتمرات، فيينا^(٢)

البرنامج الفرعي ٢

تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) إعراب نسبة مئوية متزايدة من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء عن الرضا إزاء نوعية خدمات المؤتمرات	(أ) تقديم خدمات المؤتمرات بجودة عالية
(ب) '١' زيادة الانتفاع من قدرة خدمات الترجمة الشفوية والتحريرية	(ب) استغلال القدرة الشاملة لجميع المراكز المقدمة للخدمات المتكاملة للمؤتمرات بكفاءة، حيثما كان ذلك عملياً وأكثر فعالية من حيث التكلفة، دون إحداث تأثير سلبي على نوعية الخدمات المقدمة
'٢' زيادة تقاسم أعباء العمل فيما بين مراكز العمل القائمة التي تقدم الخدمات للمؤتمرات ^{(أ)(ب)}	(ج) زيادة استخدام خدمات الاجتماعات المخصصة للهيئات الحكومية الدولية ولهيئات الخبراء وللمؤتمرات الخاصة وفقاً للقرارات والقواعد والترتيبات اللغوية المقررة
(ج) '١' المحافظة على التوازن بين عدد الاجتماعات المخططة وعدد الاجتماعات المعقودة	(د) تعزيز نظام المسؤولية والمساءلة داخل الأمانة العامة بغية كفاءة تجهيز وإصدار الوثائق في حينها للدول الأعضاء والمشاركين في الاجتماعات، وفقاً لقاعدة الستة أسابيع المتعلقة بتوافر الوثائق
'٢' زيادة النسبة المئوية لاجتماعات الكيانات التي توفر لها خدمات الترجمة الشفوية "حسب الاقتضاء"	(د) زيادة النسبة المئوية لوثائق ما قبل الدورة التي تجهز خلال أربعة أسابيع، حينما تقدم في مواعيدها، وفي حدود الصفحات المقررة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(هـ) '١' زيادة النسبة المئوية لاجتماعات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء التي توفر لها خدمات الترجمة الشفوية	(هـ) زيادة توفير خدمات المؤتمرات التي تطلبها المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى من الدول الأعضاء
'٢' زيادة النسبة المئوية للاجتماعات التي تعقدها المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى من الدول الأعضاء التي تزود بمرافق مؤتمرات	

(أ) يتوقف تقاسم عبء العمل على نوع الاجتماعات وأماكن انعقادها. وتعد هذه المؤشرات مؤشرات شاملة لجميع مراكز العمل، أي تقدم المعلومات نفسها بالنسبة لكل مركز عمل يقدم خدمات مؤتمرات (نيويورك وفيينا وجنيف ونيروبي)، وتعكس تقاسم عبء العمل مع اللجان الإقليمية وصناديق الأمم المتحدة وبرامجها ووكالاتها.

(ب) يرد بيان الأعمال التي يؤديها الموظفون المعارون من مراكز عمل أخرى ضمن مؤشرات عبء العمل لمركز العمل المستفيد.

الاستراتيجية

١٣-١ يتولى قسم التخطيط والتنسيق والاجتماعات، في إطار دائرة المؤتمرات في مكتب الأمم المتحدة في فيينا، المسؤولية الفنية عن هذا البرنامج الفرعي. وسيركز القسم على ما يلي:

(أ) تحليل وتقييم الاحتياجات من خدمات المؤتمرات لهيئات الأمم المتحدة التي توجد مقارها في فيينا والمنظمات التي تتلقى الخدمات (الوكالة الدولية للطاقة الذرية، ومنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية، ومنظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية) ومساعدتها في صياغة هذه الاحتياجات، وتقديم جميع وثائق ما قبل الدورات على النحو الأمثل، وذلك بطرق من بينها التشاور المنتظم وإقامة حوار نشط مع مقدمي الوثائق ومع أمانات اللجان لتعيين فترات زمنية واقعية لتجهيز الوثائق، وتواريخ لعقد الدورات وعقد الاجتماعات في فترات ما بين الدورات، وزيادة الجهود ذات الصلة بالتحضير لمساعدة الأمانات الفنية في الصياغة والأعمال السابقة للتحرير؛

(ب) تخطيط وتنسيق جدول مؤتمرات واجتماعات مكتب الأمم المتحدة في فيينا استناداً إلى إحصاءات عبء العمل، ومؤشرات الأداء واستخدام الموارد؛

(ج) 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 المحددة لإصدار الوثائق المقررة لما قبل الدورات؛

(د) توفير توقعات عبء العمل لاجتماعات ووثائق الهيئات الحكومية الدولية التي يوجد مقرها و/أو اجتماعاتها في فيينا، بغرض تحسين تخطيط القدرات بالتنسيق مع البرنامجين الفرعيين ٣ و ٤ لزيادة تحسين سبل إعداد توقعات حجم وتكوين وتوقيت عبء العمل المستقبلي، وتحليله، من أجل إتاحة إمكانية اتخاذ قرارات في الوقت المناسب وعلى نحو متسم بالكفاءة بشأن أسلوب تقديم الخدمات حينما تتجاوز النواتج المتوقعة القدرة الدائمة في داخل المنظمة؛

(هـ) تحقيق الانتفاع بشكل فعال من حيث التكلفة وشامل لكافة مراكز العمل بموارد خدمة المؤتمرات عن طريق إنتاج وتقييم التقارير الإحصائية الشاملة لجميع المراكز بصورة منتظمة؛

(و) تعزيز ومواصلة تطوير القدرة التكنولوجية لخدمات المؤتمرات لخدمة المستعملين وتمكين العملاء من الاستفادة منها، وفقا للولايات التشريعية، من أجل تخطيط الوثائق وخدمات الاجتماعات وتجهيزها ورصدها وإدارتها بمزيد من الفعالية.

البرنامج الفرعي ٣

خدمات الوثائق

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) إعراب نسبة مئوية متزايدة من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء وكذلك من الإدارات المتلقية للخدمات عن الرضا إزاء نوعية خدمات الترجمة التحريرية والتحرير	(أ) إعداد مراجع ووثائق الهيئات التداولية وغيرها من المواد المكتوبة وتحريرها وترجمتها على مستوى رفيع من الجودة مع كفالة الاحترام الواجب لخصوصية كل لغة

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

- (ب) ضمان جودة خدمات الترجمة التحريرية (ب) '١' مزيج أمثل من مختلف أنماط خدمات الترجمة التحريرية (مقيسة بالنسبة المثوية من الكلمات) وفعاليتها من حيث التكلفة
- '٢' المحافظة على متوسط إنتاج الترجمة لكل موظف في اليوم

الاستراتيجية

١-١٤ تتولى الأقسام الستة للترجمة التحريرية وقسم تجهيز النصوص ووحدة مراقبة التحرير ووحدة المكتبة والدعم اللغوي المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. وسينصب التركيز على تعزيز فعالية التكاليف من خلال مواصلة إدماج أدوات تكنولوجيا المعلومات التي تحقق الكفاءة في عمليات تدفق العمل الذي تضطلع به دائرة المؤتمرات في مجالات التحرير، وإعداد المراجع، والدعم المتعلق بالمصطلحات، والترجمة التحريرية، والترجمة التعاقدية. وسيشمل ذلك ما يلي:

(أ) التطوير والصيانة المستمرين لقاعدة مصطلحات متكاملة شاملة للأمم المتحدة تكون متاحة تماما للمستعملين من داخل المنظمة وخارجها؛

(ب) التطوير والصيانة المستمرين لقاعدة محفوظات شاملة من المواد المرجعية تكون مزودة بوسائل البحث، يمكن للمترجمين التحريريين والمحريين وغيرهم من المشتغلين بإعداد الوثائق وتجهيزها، الاطلاع عليها مباشرة، سواء كانوا في داخل مقر المنظمة أو خارجه؛

(ج) بذل جهود متواصلة، بالتعاون مع دائرة التخطيط والتنسيق المركزية التابعة للبرنامج الفرعي ٢، لزيادة تحسين سبل إعداد توقعات حجم وتكوين وتوقيت عبء العمل المستقبلي، وتحليله، من أجل إتاحة إمكانية اتخاذ قرارات في الوقت المناسب وعلى نحو متسم بالكفاءة بشأن أساليب تقديم الخدمات حينما تتجاوز النواتج المتوقعة القدرة القائمة في داخل المنظمة؛

(د) زيادة إدماج تدابير ضمان الجودة في تقديم خدمات الوثائق من خلال مواصلة إنفاذ معايير متشددة لتوظيف جميع فئات الموظفين (القدرات الدائمة، والعاملين لحسابهم الخاص، والمتعاقدين)؛ وتوفير تدريب داخلي وخارجي كاف للموظفين وكذلك توجيه وإشراف للعاملين لحسابهم الخاص والمتعاقدين؛ وعلى وجه العموم، تعزيز ثقافة تحض

على التعلم المستمر بغرض المحافظة على أعلى مستويات جودة خدمات الترجمة والتحرير المقدمة؛

(هـ) بذل جهود متواصلة لتحسين دعامة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في خدمات المؤتمرات، وتكييفها بما يلائم هذه الخدمات، بغرض تحسين الدعم المقدم إلى جميع فئات الموظفين لتقديم النواتج الأساسية (سواء من القدرات الدائمة، والعاملين لحسابهم الخاص، والمتعاقدين)، الذين يعملون في المواقع وخارجها.

البرنامج الفرعي ٤

خدمات الاجتماعات والنشر

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) إعراب نسبة مئوية متزايدة من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء وكذلك من الإدارات المتلقية للخدمات عن الرضا بشأن نوعية خدمات الترجمة الشفوية وتجهيز النصوص والنشر	(أ) تقديم مستوى رفيع من خدمات الترجمة الشفوية وتجهيز النصوص والنشر
(ب) '١' مزيج أمثل من مختلف أنماط خدمات الترجمة الشفوية	(ب) تحقيق جودة خدمات الترجمة الشفوية وتدوين المحاضر الحرفية والنشر وتجهيز النصوص، وفعاليتها من حيث التكلفة
'٢' المحافظة على متوسط إنتاج تجهيز النصوص لكل موظف في اليوم	
'٣' زيادة نسبة الطباعة حسب الطلب	
'٤' زيادة الانتفاع من قدرة الطباعة الداخلية	

الاستراتيجية

١٥-١ يتولى المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي قسم الترجمة الشفوية، ووحدة النشر الإلكتروني، ووحدة الاستنساخ والتوزيع وسيستمر التركيز على تحقيق أفضل أداء من منظور شامل للمنظومة بأكملها، من خلال مواصلة إدماج أدوات بواسطة تكنولوجيا المعلومات التي

تحقق الكفاءة في عمليات تدفق العمل الذي تضطلع به خدمات المؤتمرات في مجالات الترجمة الشفوية وتجهيز النصوص والنشر، ومن خلال الدعم المستمر لفرص التدريب التي ترمي إلى توسيع نطاق مهارات الموظفين وتحسينها. وسيشمل ذلك ما يلي:

(أ) تنفيذ تدابير تكفل توفير خدمات عالية الجودة من الترجمة الشفوية وتجهيز النصوص والنشر، بطريقة فعالة من حيث التكلفة، لا سيما عن طريق التخصيص الأمثل للموارد المتاحة، وتقاسم عبء العمل مع مراكز العمل الأخرى، وتبادل المعلومات مع مراكز المؤتمرات الأخرى بشأن عبء العمل المتوقع والقدرات المتاحة؛

(ب) زيادة استخدام قدرة النشر الداخلية، والتوسع في استخدام الوسائل الفعالة من حيث التكلفة وغيرها من سبل نشر الوثائق؛ وزيادة تطوير استخدام تكنولوجيا الطباعة حسب الطلب ونظم المحفوظات الإلكترونية؛

(ج) بذل جهود متواصلة، بالتعاون مع دائرة التخطيط والتنسيق المركزية التابعة للبرنامج الفرعي ٢، لزيادة تحسين سبل إعداد توقعات حجم وتكوين وتوقيت عبء العمل المستقبلي، وتحليله، من أجل إتاحة إمكانية اتخاذ قرارات في الوقت المناسب وعلى نحو متسم بالكفاءة بشأن أساليب تقديم الخدمات حينما تتجاوز النواتج المتوقعة القدرة القائمة في داخل المنظمة؛

(د) زيادة إدماج تدابير ضمان الجودة في تقديم خدمات الاجتماعات والنشر من خلال مواصلة إنفاذ معايير متشددة لتوظيف جميع فئات الموظفين (القدرات الدائمة، والعاملين لحسابهم الخاص، والمتعاقدين)؛ وتوفير تدريب داخلي وخارجي كاف للموظفين وكذلك توجيه وإشراف للعاملين لحسابهم الخاص والمتعاقدين؛ وعلى وجه العموم، تعزيز ثقافة تحض على التعلم المستمر بغرض المحافظة على أعلى مستويات جودة خدمات الترجمة والتحرير المقدمة؛

(هـ) بذل جهود متواصلة لتحسين دعامة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في خدمات المؤتمرات، وتكييفها بما يلائم هذه الخدمات، بغرض تحسين الدعم المقدم إلى جميع فئات الموظفين للقيام بتقديم النواتج الأساسية (سواء من القدرات الدائمة، والعاملين لحسابهم الخاص، والمتعاقدين)، الذين يعملون في المواقع وخارجها.

دال - إدارة المؤتمرات، نيروبي

البرنامج الفرعي ٢

تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) إعراب نسبة مئوية متزايدة من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء عن الرضا لجزاء نوعية خدمات المؤتمرات	(أ) تقديم خدمات المؤتمرات بجودة عالية
(ب) '١' زيادة الانتفاع من قدرة خدمات الترجمة الشفوية والتحريرية	(ب) استغلال القدرة الشاملة لجميع مراكز تقديم الخدمات المتكاملة للمؤتمرات بكفاءة، حيثما كان ذلك عملياً وأكثر فعالية من حيث التكلفة، دون إحداث تأثير سلبي على نوعية الخدمات المقدمة
'٢' زيادة تقاسم أعباء العمل فيما بين مراكز العمل القائمة التي تقدم الخدمات للمؤتمرات ^{(أ)(ب)}	(ج) زيادة استخدام خدمات الاجتماعات المخصصة للهيئات الحكومية الدولية ولهيئات الخبراء وللمؤتمرات الخاصة وفقاً للقرارات والقواعد والترتيبات اللغوية المقررة
(ج) '١' المحافظة على التوازن بين عدد الاجتماعات المخططة وعدد الاجتماعات المعقودة	(د) تعزيز نظام المسؤولية والمساءلة داخل الأمانة العامة بغية كفاءة تجهيز وإصدار الوثائق في حينها للدول الأعضاء والمشاركين في الاجتماعات، وفقاً لقاعدة الستة أسابيع المتعلقة بتوافر الوثائق
'٢' زيادة النسبة المئوية لاجتماعات الكيانات التي توفر لها خدمات الترجمة الشفوية "حسب الاقتضاء"	(هـ) زيادة توفير خدمات المؤتمرات التي تطلبها المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى من الدول الأعضاء
(د) زيادة النسبة المئوية لوثائق ما قبل الدورة التي تجهز خلال أربعة أسابيع، حينما تقدم في مواعيدها، وفي حدود الصفحات المقررة	
(هـ) '١' زيادة النسبة المئوية لاجتماعات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء التي توفر لها خدمات الترجمة الشفوية	

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

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

(أ) يتوقف تقاسم عبء العمل على نوع الاجتماعات وأماكن انعقادها. وتعد هذه المؤشرات مؤشرات شاملة لجميع مراكز العمل، أي تقدم المعلومات نفسها بالنسبة لكل مركز عمل يقدم خدمات مؤتمرات (نيويورك وفيينا وجنيف ونيروبي)، وتعكس تقاسم عبء العمل مع اللجان الإقليمية وصناديق الأمم المتحدة وبرامجها ووكالاتها.

(ب) يرد بيان الأعمال التي يؤديها الموظفون المعارون من مراكز عمل أخرى ضمن مؤشرات عبء العمل لمركز العمل المستفيد.

الاستراتيجية

١٦-١ يتولى قسم التخطيط والتنسيق، في إطار شعبة خدمات المؤتمرات في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي، المسؤولية الفنية عن هذا البرنامج الفرعي. وسيركز القسم على ما يلي:

(أ) تحليل وتقدير احتياجات خدمة المؤتمرات في برنامج الأمم المتحدة للبيئة وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية والمؤسسات الأخرى التابعة لمنظومة الأمم المتحدة الموجودة في نيروبي، استناداً إلى الولايات المعتمدة، وطلبات الاجتماعات وتوافر القدرة من حيث موارد المؤتمرات في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي والمقار الأخرى ومساعدتها في صوغ تلك الاحتياجات، بغرض إتاحة موارد المؤتمرات للاجتماعات المقررة من خلال إجراء مشاورات منتظمة مع الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء التابعة للأمم المتحدة التي تقدم الشعبة الخدمات لها؛

(ب) تخطيط وتنسيق جدول مؤتمرات واجتماعات مكتب الأمم المتحدة في نيروبي استناداً إلى إحصاءات عبء العمل، ومؤشرات الأداء واستخدام الموارد؛

(ج) 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 المحددة لإصدار الوثائق المقررة لما قبل الدورات؛

(د) توفير توقعات عبء العمل، لاجتماعات ووثائق الهيئات الحكومية الدولية التي يوجد مقرها و/أو اجتماعاتها في نيروبي، بغرض تحسين تخطيط القدرات بالتنسيق مع

البرنامجين الفرعيين ٣ و ٤ لزيادة تحسين سبل إعداد توقعات حجم وتكوين وتوقيت عبء العمل المستقبلي، وتحليله، من أجل إتاحة إمكانية اتخاذ قرارات في الوقت المناسب وعلى نحو متسم بالكفاءة بشأن أسلوب تقديم الخدمات حينما تتجاوز النواتج المتوقعة القدرة القائمة في داخل المنظمة؛

(و) تحقيق الانتفاع الفعال من حيث التكلفة، الشامل لكافة مراكز العمل، بموارد خدمة المؤتمرات عن طريق إنتاج وتقييم التقارير الإحصائية الشاملة لجميع المراكز بصورة منتظمة؛

(ز) تعزيز ومواصلة تطوير القدرة التكنولوجية لخدمات المؤتمرات لخدمة المستعملين وتمكين العملاء من الاستفادة منها، وفقا للولايات التشريعية، من أجل تخطيط خدمات الوثائق والاجتماعات وتجهيزها ورصدها وإدارتها بمزيد من الفعالية.

البرنامج الفرعي ٣

خدمات الوثائق

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) إعداد مراجع ووثائق الهيئات التداولية وغيرها من المواد المكتوبة وتحريرها وترجمتها على مستوى رفيع من الجودة مع كفالة الاحترام الواجب لخصوصية كل لغة	(أ) إعراب نسبة مئوية متزايدة من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء، وكذلك من الإدارات المتلقية للخدمات عن الرضا إزاء نوعية خدمات الترجمة التحريرية والتحرير
(ب) تحقيق فعالية تكاليف خدمات الترجمة التحريرية وتحسين نوعيتها	(ب) '١' مزيج أمثل من مختلف أنماط خدمات الترجمة التحريرية (مقيسة بالنسبة المئوية من الكلمات)
	'٢' المحافظة على متوسط إنتاج الترجمة لكل موظف في اليوم

الاستراتيجية

١٧-١ يتولى قسم الترجمة التحريرية والتحرير المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. وسينصب التركيز على تعزيز فعالية التكاليف من خلال مواصلة إدماج أدوات تكنولوجيا المعلومات في

عمليات تدفق العمل الذي تضطلع به خدمات المؤتمرات في مجالات التحرير، وإعداد المراجع، والدعم المتعلق بالمصطلحات، والترجمة التحريرية، والترجمة التعاقدية، ومن خلال الدعم المستمر لفرص التدريب الرامية إلى توسيع نطاق مهارات الموظفين وتحسينها. ويشمل ذلك ما يلي:

(أ) التطوير والصيانة المستمرين لقاعدة مصطلحات متكاملة شاملة للأمم المتحدة تكون متاحة تماما للمستعملين من داخل المنظمة وخارجها؛

(ب) التطوير والصيانة المستمرين لقاعدة محفوظات شاملة من المواد المرجعية تكون مزودة بوسائل البحث، يمكن للمترجمين التحريريين والمحريين وغيرهم من المشتغلين بإعداد الوثائق وتجهيزها، الاطلاع عليها مباشرة، سواء كانوا في داخل مقر المنظمة أو خارجه؛

(ج) بذل جهود متواصلة، بالتعاون مع دائرة التخطيط والتنسيق المركزية التابعة للبرنامج الفرعي ٢، لزيادة تحسين سبل إعداد توقعات حجم وتكوين وتوقيت عبء العمل المستقبلي، وتحليله، من أجل إتاحة إمكانية اتخاذ قرارات في الوقت المناسب وعلى نحو متسم بالكفاءة بشأن أساليب تقديم الخدمات حينما تتجاوز النواتج المتوقعة القدرة القائمة في داخل المنظمة؛

(د) زيادة إدماج تدابير ضمان الجودة في تقديم خدمات الوثائق من خلال مواصلة إنفاذ معايير متشددة لتوظيف جميع فئات الموظفين (القدرات الدائمة، والعاملين لحسابهم الخاص، والمتعاقدين)؛ وتوفير تدريب داخلي وخارجي كاف للموظفين وكذلك توجيه وإشراف للعاملين لحسابهم الخاص والمتعاقدين؛ وعلى وجه العموم، تعزيز ثقافة تحض على التعلم المستمر بغرض المحافظة على أعلى مستويات جودة خدمات الترجمة والتحرير المقدمة؛

(هـ) بذل جهود متواصلة لتحسين دعامة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في خدمات المؤتمرات، وتكييفها لتلائم هذه الخدمات، بغرض تحسين الدعم المقدم إلى جميع فئات الموظفين لتقديم النواتج الأساسية (سواء من القدرات الدائمة، والعاملين لحسابهم الخاص، والمتعاقدين)، الذين يعملون في المواقع وخارجها.

البرنامج الفرعي ٤

خدمات الاجتماعات والنشر

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) إعراب نسبة مئوية متزايدة من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء وكذلك من الإدارات المتلقية للخدمات عن الرضا بشأن نوعية خدمات الترجمة الشفوية وتجهيز النصوص والنشر	(أ) تقديم مستوى رفيع من خدمات الترجمة الشفوية وتجهيز النصوص والنشر
(ب) '١' مزيج أمثل من مختلف أنماط خدمات الترجمة الشفوية	(ب) تحقيق جودة خدمات الترجمة الشفوية وتدوين المحاضر الحرفية والنشر وتجهيز النصوص، وفعاليتها من حيث التكلفة
'٢' المحافظة على متوسط إنتاج تجهيز النصوص لكل موظف في اليوم	
'٣' زيادة نسبة الطباعة حسب الطلب	
'٤' زيادة الانتفاع من قدرة الطباعة الداخلية	

الاستراتيجية

١٨-١ يتولى قسم الترجمة الشفوية والنشر المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. وسيستمر التركيز على تحقيق أفضل أداء من منظور شامل للمنظومة بأكملها، من خلال مواصلة إدماج أدوات تكنولوجيا المعلومات لتحقيق الكفاءة في عمليات تدفق العمل الذي تضطلع به خدمات المؤتمرات في مجالات الترجمة الشفوية وتجهيز النصوص والنشر، ومن خلال الدعم المستمر لفرص التدريب التي ترمي إلى توسيع نطاق مهارات الموظفين وتحسينها. وسيركّز القسم على ما يلي:

(أ) تنفيذ تدابير تكفل توفير خدمات عالية الجودة من الترجمة الشفوية وتجهيز النصوص والنشر، بطريقة فعالة من حيث التكلفة، لا سيما عن طريق التخصيص الأمثل

للموارد المتاحة، وتقاسم عبء العمل مع مراكز العمل الأخرى، وتبادل المعلومات مع مراكز المؤتمرات الأخرى بشأن عبء العمل المتوقع والقدرات المتاحة؛

(ب) زيادة استخدام قدرة النشر الداخلية، والتوسع في استخدام الوسائل الفعالة من حيث التكلفة وغيرها من سبل نشر الوثائق، وزيادة تطوير استخدام تكنولوجيا الطباعة حسب الطلب ونظم المحفوظات الإلكترونية؛

(ج) بذل جهود متواصلة، بالتعاون مع دائرة التخطيط والتنسيق المركزية التابعة للبرنامج الفرعي ٢، لزيادة تحسين سبل إعداد توقعات حجم وتكوين وتوقيت عبء العمل المستقبلي، وتحليله، من أجل إتاحة إمكانية اتخاذ قرارات في الوقت المناسب وعلى نحو متسم بالكفاءة بشأن أساليب تقديم الخدمات حينما تتجاوز النواتج المتوقعة القدرة القائمة في داخل المنظمة؛

(د) زيادة إدماج تدابير ضمان الجودة في تقديم خدمات الاجتماعات والنشر من خلال مواصلة إنفاذ معايير متشددة لتوظيف جميع فئات الموظفين (القدرات الدائمة، والعاملين لحسابهم الخاص، والمتعاقدين)؛ وتوفير تدريب داخلي وخارجي كاف للموظفين وكذلك توجيه وإشراف للعاملين لحسابهم الخاص والمتعاقدين؛ وعلى وجه العموم، تعزيز ثقافة تحض على التعلم المستمر بغرض المحافظة على أعلى مستويات جودة خدمات الترجمة والتحرير المقدمة؛

(هـ) بذل جهود متواصلة لتحسين دعامة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في خدمات المؤتمرات، وتكييفها لتلائم هذه الخدمات، بغرض تحسين الدعم المقدم إلى جميع فئات الموظفين لتقديم النواتج الأساسية (سواء من القدرات الدائمة، والعاملين لحسابهم الخاص، والمتعاقدين)، الذين يعملون في المواقع وخارجها.

الولايات التشريعية

المواد ذات الصلة في ميثاق الأمم المتحدة

قرارات الجمعية العامة

الوثيقة الختامية لدورة الجمعية العامة الاستثنائية العاشرة	دأ-١٠/٢
مركز لجنة المؤتمرات	٢٢٢/٤٣ بء
تجديد الأمم المتحدة: برنامج للإصلاح	١٢/٥٢ ألف وباء
تعزيز الأمم المتحدة: برنامج لإجراء المزيد من التغييرات	٣٠٠/٥٧
تنشيط أعمال الجمعية العامة	١٢٦/٥٨
تعزيز الجمعية العامة وتنشيطها	٣١٣/٥٩
تعدد اللغات	٢٦٦/٦١
خطة المؤتمرات	٢٢٥/٦٢
المسائل المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩	٢٣٦/٦٢