

Distr.: General
20 May 2015
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة السبعون

الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧**

الجزء الأول
تقرير السياسات والتوجيه والتنسيق عمومًا

الباب ٢

شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وإدارة المؤتمرات

(البرنامج ١ من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧)***

المحتويات

الصفحة

٣	.....	استعراض عام
٥	.....	التوجه العام
٧	.....	استعراض عام للموارد
١٥	.....	معلومات أخرى
١٦	.....	ألف - أجهزة تقرير السياسات
١٧	.....	١ - الجمعية العامة
١٨	.....	٢ - اللجنة الخاصة المعنية بحالة تنفيذ إعلان منح الاستقلال للبلدان والشعوب المستعمرة
١٩	.....	باء - التوجيه التنفيذي والإدارة

* أعيد إصدارها لأسباب فنية في ١ تموز/يوليه ٢٠١٥.

** سيصدر فيما بعد موجز للميزانية البرنامجية المعتمدة بوصفه الوثيقة A/70/6/Add.1.

*** A/69/6/Rev.1



الرجاء إعادة استعمال الورق

010615 280515 15-07993 (A)



٢٢	.....	جيم - برنامج العمل
٢٤	.....	١ - إدارة المؤتمرات، نيويورك
٢٤	.....	البرنامج الفرعي ١ - شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي****
٣٣	.....	البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها
٤٢	.....	البرنامج الفرعي ٣ - خدمات الوثائق
٤٨	.....	البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الاجتماعات والنشر
٥٤	.....	٢ - إدارة المؤتمرات، جنيف
٥٦	.....	البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها
٦٣	.....	البرنامج الفرعي ٣ - خدمات الوثائق
٧١	.....	البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الاجتماعات والنشر
٧٦	.....	٣ - إدارة المؤتمرات، فيينا
٧٨	.....	البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها
٨٣	.....	البرنامج الفرعي ٣ - خدمات الوثائق
٨٩	.....	البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الاجتماعات والنشر
٩٣	.....	٤ - إدارة شؤون المؤتمرات، نيروبي
٩٥	.....	البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها
٩٩	.....	البرنامج الفرعي ٣ - خدمات الوثائق
١٠٤	.....	البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الاجتماعات والنشر
١٠٩	.....	دال - دعم البرامج

المرفق

١١٤	.....	الأول - الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧
١١٨	.....	الثاني - موجز إجراءات المتابعة المتخذة لتنفيذ التوصيات ذات الصلة الصادرة عن هيئات الرقابة
١٢٤	.....	الثالث - النواتج التي أُدرجت في فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ ولن تُنفذ في فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧
١٢٥	.....	الرابع - إجمالي احتياجات مكاتب الأمم المتحدة واللجان الإقليمية من خدمات المؤتمرات في إطار الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧

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

استعراض عام

الجدول ١-٢

الموارد المالية

(بدولارات الولايات المتحدة)

٦٧٣ ٥١٠ ٢٠٠	الموارد المعتمدة للفترة ٢٠١٥-٢٠١٤
(٢٢ ١٦٩ ٥٠٠)	التعديلات الفنية (شطب الاحتياجات غير المتكررة ورصد اعتماد للوظائف لفترة السنتين)
(٦٨٤ ٧٠٠)	الولايات الجديدة والتغييرات المتعلقة بتوزيع الموارد فيما بين العناصر
(٢ ٧٥٦ ٢٠٠)	التغييرات التي أدخلت تمشياً مع قرار الجمعية العامة ٢٦٤/٦٩ (تخفيضات أخرى)
(١٣٦ ٨٠٠)	التغييرات التي أدخلت تمشياً مع قرار الجمعية العامة ٢٦٤/٦٩ (أوجه الكفاءة)
(٢٥ ٧٤٧ ٢٠٠)	مجموع التغيير في الموارد
٦٤٧ ٧٦٣ ٠٠٠	اقتراح الأمين العام للفترة ٢٠١٦-٢٠١٧ ^(أ)

(أ) بالمعدلات المنقحة للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥.

الجدول ٢-٢

الموارد المتعلقة بالوظائف

العدد	الرتبة	الميزانية العادية
١ ٧٤١	١ وأ ع، ١ أ ع م، ٦ مد-٢، ١٩ مد-١، ١٩١ ف-٥، ٣٩٠ ف-٤، ٣٨٣ ف-٣، ٩ ف-٢، ٨٠ خ ع (ر ر)، ٦٤٦ خ ع (ر أ)، ١٥ م	الوظائف المعتمدة لفترة السنتين ٢٠١٥-٢٠١٤
٥	١ ف-٥، ١ ف-٤، ٢ ف-٣ (البرنامج الفرعي ٣، جنيف)	الوظائف الجديدة
٥	١ ف-٣ (البرنامج الفرعي ٤، جنيف)	الوظائف المعاد تصنيفها
	٢ من خ ع (ر أ) إلى خ ع (ر ر) (البرنامج الفرعي ٢، نيويورك)	
	١ من ف-٣ إلى ف-٤ (البرنامج الفرعي ٣، جنيف)	
	١ من ف-٤ إلى ف-٥ (البرنامج الفرعي ٤، جنيف)	
	١ من م ر إلى ف-٣ (البرنامج الفرعي ٣، نيروبي)	

العدد	الرتبة	
٧٤	٢ خ ع (ر أ) من البرنامج الفرعي ٤ إلى التوجيه التنفيذي والإدارة (نيويورك)	الوظائف المنقولة
١	١ خ ع (ر أ) من دعم البرامج إلى البرنامج الفرعي ١ (نيويورك)	
٢٧	١ ف-٥، ١ ف-٤، ١ ف-٢، ١ خ ع (ر ر)، ٢٧ خ ع (ر أ) من البرنامج الفرعي ٢ إلى دعم البرامج (نيويورك)	
١	١ ف-٤، ٢ ف-٢، ١ خ ع (ر ر)، ١٣ خ ع (ر أ) من البرنامج الفرعي ٢ إلى دعم البرامج (جنيف)	
١	١ خ ع (ر ر) من البرنامج الفرعي ٣ إلى دعم البرامج (جنيف)	
١	١ خ ع (ر أ) من البرنامج الفرعي ٤ إلى البرنامج الفرعي ٣ (جنيف)	
٢	٢ ف-٤، ٢ ف-٣، ١ خ ع (ر ر)، ٣ خ ع (ر أ) من البرنامج الفرعي ٤ إلى البرنامج الفرعي ٢ (جنيف)	
٢	٢ ف-٥، ١ ف-٤، ١ ف-٣، ٣ خ ع (ر ر)، ٥ خ ع (ر أ) من البرنامج الفرعي ٣ إلى البرنامج الفرعي ٢ (جنيف)	
١	١ ف-٣ من البرنامج الفرعي ٢ إلى دعم البرامج (نيروبي)	
(٢٠)	٢ خ ع (ر أ) (البرنامج الفرعي ٢، نيويورك) ١ ف-٥، ٦ خ ع (ر أ) (البرنامج الفرعي ٤، نيويورك) ١ خ ع (ر أ) (دعم البرامج، نيويورك) ٥ خ ع (ر أ) (البرنامج الفرعي ٣، جنيف) ٥ خ ع (ر أ) (البرنامج الفرعي ٤، جنيف)	الوظائف الملغاة
١ ٧٢٦	١ وأ ع، ١ أ ع م، ٦ مد-٢، ١٩ مد-١، ١٩٢ ف-٥، ٣٩١ ف-٤، ٣٨٦ ف-٣، ٩ ف-١/٢، ٨٢ خ ع (ر ر)، ٦٢٥ خ ع (ر أ)، ١٤ ر م	الوظائف المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٧-٢٠١٦
		الميزانية المشتركة التمويل (فيينا)
١٧٥	١ مد-١، ٢٠ ف-٥، ٤٣ ف-٤، ٢٤ ف-٣، ١ ف-٢، ٦ خ ع (ر ر)، ٨٠ خ ع (ر أ)	الوظائف المعتمدة لفترة السنتين ٢٠١٥-٢٠١٤
١	١ من ف-٢ إلى ف-٣ (البرنامج الفرعي ٢)	الوظائف المعاد تصنيفها

الرتبة	العدد	
١ ف-٣ من البرنامج الفرعي ٣ إلى البرنامج الفرعي ٢	٧	الوظائف المنقولة
٢ خ ع (ر أ) من البرنامج الفرعي ٢ إلى البرنامج الفرعي ٤		
١ ف-٤، ٣ خ ع (ر أ) من البرنامج الفرعي ٢ إلى دعم البرامج		
١ خ ع (ر أ) (البرنامج الفرعي ٤، فيينا)	١	الوظائف الملغاة
١ مد-١، ٢٠ ف-٥، ٤٣ ف-٤، ٢٥ ف-٣، ٦ خ ع (ر، ر)، ٧٩ خ ع (ر أ)	١٧٤	الوظائف المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٧-٢٠١٦

ملاحظة: تستخدم المختصرات التالية في الجداول والرسوم البيانية: أ ع م: أمين عام مساعد؛ خ ع: فئة الخدمات العامة؛ ر أ: الرتب الأخرى؛ ر ر: الرتبة الرئيسية؛ ر م: الرتبة المحلية؛ م خ م: موارد خارجة عن الميزانية؛ م ع: ميزانية عادية؛ و أ ع: وكيل الأمين العام.

التوجه العام

١-٢ تتمثل الأهداف العامة للبرنامج في ما يلي: (أ) القيام، من خلال توفير دعم الأمانة الإجرائي والتقني والمشورة الموثوق بها، بتسهيل السير المنظم والفعال للمداورات وإجراءات المتابعة التي تضطلع بها الجمعية العامة ومكتبها واللجنة الأولى ولجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار (اللجنة الرابعة) واللجنتان الثانية والثالثة للجمعية ومختلف الهيئات الفرعية، والمجلس الاقتصادي والاجتماعي ومعظم هيئاته الفرعية، ومؤتمرات الأمم المتحدة الاستثنائية؛ والمساعدة في جهود تنشيط الجمعية العامة وغيرها من هيئات الأمم المتحدة، بوسائل منها تقديم الخدمات الفنية للفريق العامل المخصص المعني بتنشيط أعمال الجمعية العامة وللمفاوضات الحكومية الدولية بشأن مسألة التمثيل العادل في مجلس الأمن وزيادة عدد أعضائه وغير ذلك من المسائل ذات الصلة بالمجلس؛ (ب) تقديم الخدمات إلى لجنة المؤتمرات؛ (ج) كفالة توفير دعم عالي الجودة في مجال خدمة المؤتمرات إلى جميع الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء التي تعقد اجتماعاتها في المقر وفي مكاتب الأمم المتحدة في جنيف وفيينا ونيروبي، وإلى غيرها من المؤتمرات والاجتماعات المعقودة برعاية الأمم المتحدة، مع مراعاة مبدأ المساواة في المعاملة تجاه جميع اللغات الرسمية المقررة في كل هيئة من هيئات المنظمة؛ (د) الاضطلاع بوظائف المراسم البروتوكولية وبمهمتي الاتصال والتمثيل للأمين العام والحكومات المضيفة والدول الأعضاء.

٢-٢ وترد الولايات الأساسية للبرنامج في النظام الداخلي للهيئات الرئيسية للأمم المتحدة. أما الولايات الإضافية، فتتصن عليها قرارات الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي، لا سيما القرارات المتعلقة بتنشيط الجمعية العامة وبتعزيز دور المجلس وبخطة المؤتمرات. وتتولى الجمعية العامة، بناء على مشورة تقدمها لجنة المؤتمرات، تحديد التوجهات العامة، على الصعيد الحكومي الدولي، بشأن تنظيم الاجتماعات وخدمتها،

وذلك وفقاً لقرارها ٢٢٢/٤٣ ب.اء. وسيظل وكيل الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات مسؤولاً عن جميع أنشطة الإدارة وعن توفير التوجيهات المتعلقة بالإدارة المتكاملة على النطاق العالمي للمؤتمرات المعقودة في المقر وفي مكاتب الأمم المتحدة في جنيف وفيينا ونيروبي، التي تشمل وضع السياسات والممارسات والمعايير والإجراءات اللازمة لإدارة المؤتمرات، وتخصيص الموارد في إطار أبواب الميزانية ذات الصلة، وإدارة عب العمل والتوظيف لعمليات إدارة شؤون المؤتمرات على الصعيد العالمي، وذلك وفقاً لقرار الجمعية العامة ٢٨٣/٥٧ ب.اء.

٣-٢ وتولى إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات في المقر والكيانات التنظيمية التي توفر خدمة المؤتمرات في مكاتب الأمم المتحدة في جنيف وفيينا ونيروبي مسؤولية تنفيذ البرنامج وتحقيق الأهداف المشمولة به. واهتداءً بقرارات الجمعية العامة ٣٠٠/٥٧ و ٢٣٣/٦٦ و ٢٥١/٦٨، وبالأحكام ذات الصلة بخدمات المؤتمرات الواردة في قرارات الجمعية العامة المتخذة بشأن تنشيط عمل الجمعية العامة وبشأن تعدد اللغات، تهدف الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧ إلى إحراز مزيد من التقدم في مجال الإدارة المتكاملة على النطاق العالمي من أجل توفير وثائق عالية الجودة في الوقت المطلوب بجميع اللغات الرسمية، بالإضافة إلى تقديم خدمات عالية الجودة في مجال المؤتمرات للدول الأعضاء في جميع مراكز العمل، وتحقيق قدر أكبر من أوجه التآزر وتعميم الفائدة في المنظومة ككل على صعيد عمليات الخدمة المتكاملة للمؤتمرات في مراكز العمل الأربعة. وستستمر الإدارة، على نحو استباقي، في تزويد الهيئات التي تخدمها، سواء الهيئات الحكومية الدولية أو هيئات الخبراء، بدعم الأمانة التقني والإجرائي والفني والدعم المتصل بالمراسم والاتصال وخدمات المؤتمرات، لتحقيق التآزر وتعميم الفائدة على مستوى المنظومة ككل في مراكز العمل الأربعة التي توفر خدمات المؤتمرات.

٤-٢ وستواصل الإدارة التركيز على التخطيط مسبقاً لإدارة خدمات المؤتمرات إدارة فعالة، وضمان سير العمل على النحو الأمثل، وتوفير القدرات اللازمة لتحقيق النواتج المتوقعة، وإيلاء اهتمام خاص للنتائج النهائية والأداء العام. وبفضل الأخذ بأسلوب الإدارة المتكاملة على النطاق العالمي، سيتواصل توحيد السياسات والممارسات والإجراءات الإدارية والفنية التي تتبعها الإدارة فعلى صعيد كافة مراكز العمل الأربعة التي تقدم فيها خدمات المؤتمرات. وستيسر أدوات تكنولوجيا المعلومات الشاملة التي ستعمم في جميع مراكز العمل الإدارة الفعالة والفعالية لاستخدام الموارد على الصعيد العالمي، وستوسع نطاق استخدام الأدوات والعمليات الإلكترونية لتوفير خدمات المؤتمرات. وسيتمكن للإدارة، من خلال تدريب الموظفين والتواصل الهادف مع المؤسسات التعليمية التي تتولى تدريب المهنيين في مجال اللغات، أن تيسر سبل انتقال الذاكرة المؤسسية والخبرة المتخصصة واعتماد أساليب عمل معاصرة تستفيد من التكنولوجيات المتاحة. وسيكفل استمرار التعاون مع المنظمات الدولية الأخرى التي تقدم خدمات المؤتمرات، من خلال الاجتماع السنوي الدولي المعني بترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات، وضع أسس مرجعية لمقارنة مؤشرات أداء الإدارة وأساليب

عملها بأفضل الممارسات المتبعة في هذا الميدان. وستؤدي هذه الجهود، مع مراعاة أحكام قرارات الجمعية العامة الآنفه الذكر، إلى زيادة تعزيز نوعية العمليات المشمولة بهذا البرنامج وإنتاجيتها وحسن توقيتها وفعاليتها من حيث التكلفة. وسيستعان بالتحليل المتواصل لردود العملاء كمقياس هام للأداء. وستواصل الإدارة تقييم وتنفيذ استراتيجيات إدارة المخاطر بغية خفض أثر الأزمات التي تطرأ على صعيد العمليات. ومن شأن التنسيق المركزي لأنشطة إدارة المخاطر وتقييمها أن يسهل اتخاذ قرارات إدارية مستنيرة ورصد تنفيذها.

٥-٢ وسيؤدي تحقيق تكامل أكبر على صعيد أنشطة الإدارة، بحيث تصبح عملية واحدة شاملة تراعى فيها الخصوصيات المحلية واحتياجات العملاء المحليين، بما في ذلك استيعاب عبء العمل الزائد في جنيف الناشئ أساساً عن برنامج عمل مجلس حقوق الإنسان، إلى زيادة دقة مواعيد خدمات الوثائق وفعاليتها من حيث التكلفة وضمان جودة أفضل لخدمات الترجمة التحريرية، مما فيها خدمات الترجمة التحريرية التعاقدية. وسيتم التحوّل المتزايد إلى اعتماد المراجعة الداخلية للوثائق المترجمة بطرق تعاقدية عن طريق استخدام أداة مشتركة للترجمة بمساعدة الحاسوب وقاعدة مصطلحات عالمية (gText) متاحين للمتعاقدين الخارجيين.

٦-٢ وستبذل جهود لتشكيل مجموعة أكبر وأكثر توازناً من موظفي اللغات المؤهلين على نطاق جميع اللغات ومراكز العمل بتشجيع المرشحين الواعدين على التقدم لشغل الوظائف المعلن عنها بوسائل مختلفة منها عملية الامتحان اللغوي التنافسي المحسنة، وبرنامج الإدارة للتواصل مع الجامعات والتدريب الداخلي والمنح التدريبية، مع الامتثال لمعايير الأمم المتحدة لاستخدام موظفي اللغات. وسيواصل البرنامج التشديد على تعميم مراعاة المنظور الجنساني في برامج الفرعية.

استعراض عام للموارد

٧-٢ يبلغ المستوى العام للموارد المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧ لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات ما قدره ٦٤٧ ٧٦٣ ٠٠٠ دولار قبل إعادة تقدير التكاليف، مما يعكس نقصاً صافياً ٢٠٠ ٧٤٧ ٢٥٠ دولار (أي ٣,٨ في المائة)، بالمقارنة مع الموارد التي رصدت لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥. وتعزى التغيرات في الموارد إلى أربعة عوامل، هي: (أ) التعديلات الفنية المتعلقة بشطب الاحتياجات غير المتكررة؛ (ب) الولايات الجديدة والتغييرات المتعلقة بتوزيع الموارد فيما بين العناصر؛ (ج) التغييرات في الموارد التي أُدخلت تمثيلاً مع قرار الجمعية العامة ٦٩/٢٦٤ (تخفيضات أخرى)؛ (د) التغييرات في الموارد التي أُدخلت تمثيلاً مع قرار الجمعية العامة ٦٩/٢٦٤ (أوجه الكفاءة). ولن تؤثر التخفيضات المقترحة في تنفيذ الولايات على نحو كامل وفعال.

٨- ٢ ويرد توزيع الموارد في الجداول ٢-٣ إلى ٥-٢.

التغيرات في الموارد										
الفترة ٢٠١٣-٢٠١٢	الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥	اعتمادات الفترة ٢٠١٥	التغيرات للوظائف للفترة الستين)	الموارد في ما بين العناصر ٢٦٤/٦٩	القرارات ٢٦٤/٦٩	المجموع	النسبة المئوية	إعادة تقدير التكاليف	المجموع قبل إعادة تقدير التكاليف	فرق إعادة تقدير الفترة ٢٠١٧-٢٠١٦
١٣٤ ٦٠٩,١	١٢٠ ٠٠٨,٠	-	(٣ ٥٠٩,٧)	(٢ ٦٦٦,٠)	-	(٣ ٧٧٥,٧)	(٣,١)	١١٦ ٢٣٢,٣	(١ ٤٧٧,٥)	١١٤ ٧٥٤,٨
٧١ ٩٤٥,٢	٦٦ ٨٧٧,٤	-	(٣ ٥٣٠,١)	(٢ ٦٦٦,٠)	-	(٣ ٧٩٦,١)	(٥,٧)	٦٣ ٠٨١,٣	(٨٦١,٨)	٦٢ ٢١٩,٥
٤٨ ٥٥٦,٨	٥٠ ٤٧٣,٩	(١ ٢٤٨,٥)	(٢ ٩٣٣,٨)	(٢ ١٢٢,٩)	-	(٤ ٣٩٥,٢)	(٨,٧)	٤٦ ٠٧٨,٧	٦٢٢,٨	٤٦ ٧٠١,٥
٦٩٣٤,٥	٦ ٥٦١,٧	(٥٣٥,٧)	(١ ٢٢٨,٦)	(٢١,٨)	-	(١ ٧٨٦,١)	(٢٧,٢)	٤ ٧٧٥,٦	٣٥٣,٢	٥ ١٢٨,٨
٦ ٦٠٤,٧	٨ ١٤٨,٥	-	١٨٠,٠	-	-	١٨٠,٠	٢,٢	٨ ٣٢٨,٥	٣١٠,٥	٨ ٦٣٩,٠
٦ ٥٩٧,٢	٧ ١٥٢,٥	-	-	-	-	-	-	٧ ١٥٢,٥	٢٣٣,١	٧ ٣٨٥,٦
٦٤٧ ٤٩٧,٢	٦٦١ ٨٧٩,٥	(٢٢ ١٦٩,٥)	(٢٧ ٤٥٥,٧)	(٢ ٧٤٢,٠)	-	(٥٢ ٣٦٧,٢)	(٧,٩)	٦٠٩ ٥١٢,٣	٨ ١٩٧,٥	٦١٧ ٧٠٩,٨
٤ ٦١١,٧	٤ ٦٩٤,٧	-	٢٦ ٤٤١,٦	(١٣٦,٨)	-	٢٦ ٣٠٤,٨	٥٦٠,٣	٣ ٠٩٩,٥	٩٩٧,١	٣١ ٩٩٦,٦
٦٥٨ ٦١٥,٢	٦٧٣ ٥١٠,٢	(٢٢ ١٦٩,٥)	(٦٨٤,٧)	(٢ ٧٥٦,٢)	(١٣٦,٨)	(٣٥ ٧٤٧,٢)	(٣,٨)	٦٤٧ ٧٦٣,٠	٩ ٤٢٦,٨	٦٥٧ ١٨٩,٨

(٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

نفقات الفترة ٢٠١٣-٢٠١٢	تقديرات الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥	تقديرات الفترة ٢٠١٧-٢٠١٦
-	-	-
-	-	-
٣٤ ٨١٣,٥	٤٣ ٢٩٩,٠	٣٤ ٨٠٠,٣
-	-	٣٠٥,٤

نفقات الفترة ٢٠١٣-٢٠١٢	تقديرات الفترة ٢٠١٥-٢٠١٤	تقديرات الفترة ٢٠١٧-٢٠١٦
٣٤ ٨١٣,٥	٤٣ ٢٩٩,٠	٣٥ ١٠٥,٧
المجموع الفرعي		
٦٩٣ ٤٢٨,٧	٧١٦ ٨٠٩,٢	٦٩٢ ٢٩٥,٥
المجموع		

(أ) امتثالا لطلب الجمعية العامة الوارد في الفقرة ٥٥ من قرارها ٢٥٠/٦٩، تم فصل الاحتياجات من الموارد المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والخاصة بجميع مراكز العمل ونقلها من برنامج العمل إلى دعم البرامج.

(ب) ميزانية صافية تمثل حصة الأمم المتحدة في الأنشطة المشتركة التمويل لإدارة المؤتمرات، فيينا.

الجدول ٢-٤ الموارد المتعلقة بالوظائف^(أ)(ب)

الفئة	الوظائف الثابتة الممولة من الميزانية العادية		الوظائف المؤقتة			
	٢٠١٦-٢٠١٥	٢٠١٧-٢٠١٥	الميزانية العادية	الموارد الأخرى المقررة	الموارد الخارجة عن الميزانية	المجموع
	٢٠١٦	٢٠١٥	٢٠١٦	٢٠١٥	٢٠١٦	٢٠١٥
الفئة الفنية والفئات العليا						
وكيل أمين عام	١	١	-	-	-	-
أمين عام مساعد	١	١	-	-	-	-
مد-٢	٦	٦	-	-	-	-
مد-١	١٩	١٩	-	-	١	٢٠
ف-٥	١٩٢	١٩١	-	-	٢	١٩٤
ف-٤/٣	٧٧٧	٧٧٣	-	-	٧	٧٨٤
ف-١/٢	٩	٩	-	-	-	٩
المجموع الفرعي	١٠٠٥	١٠٠٠	-	-	١٠	١٠١٥
فئة الخدمات العامة						
الرتبة الرئيسية	٨٢	٨٠	-	-	١	٨٣
الرتب الأخرى	٦٢٥	٦٤٦	-	-	٤	٦٢٩
المجموع الفرعي	٧٠٧	٧٢٦	-	-	٥	٧١٢
فئات أخرى						
الرتب المحلية	١٤	١٥	-	-	٧٢	٨٦
المجموع الفرعي	١٤	١٥	-	-	٧٢	٨٦
المجموع	١٧٢٦	١٧٤١	-	-	٨٧	١٨١٣

(أ) امتثالا لطلب الجمعية العامة الوارد في الفقرة ٥٥ من قرارها ٢٥٠/٦٩، تم فصل الاحتياجات من الموارد المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والخاصة بجميع مراكز العمل ونقلها من برنامج العمل إلى دعم البرامج.

(ب) تمّول على أساس تقاسم التكاليف، بالإضافة إلى الميزانية البرنامجية، تحت بند إدارة المؤتمرات، فيينا، ١٧٥ وظيفة في فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ و ١٧٤ وظيفة في فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧. وترد تفاصيل تشكيل الوظائف في الجدولين ٢-٣٠ و ٢-٤٦.

(ج) تشمل ١١ وظيفة ممولة من الصندوق الاستئماني للترجمة الألمانية (١ مد-١، ١ ف-٥، ٤ ف-٣/٤، ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ٤ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، و ٧٨ وظيفة لدعم الهياكل الإدارية الممولة من خارج الميزانية (١ ف-٥، ٣ ف-٣/٤، ٧٤ من الرتبة المحلية).

(د) تشمل ١١ وظيفة ممولة من الصندوق الاستئماني للترجمة الألمانية (١ مد-١، ١ ف-٥، ٤ ف-٣/٤، ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ٤ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، و ٧٦ وظيفة لدعم الهياكل الإدارية الممولة من خارج الميزانية (١ ف-٥، ٣ ف-٣/٤، و ٧٢ من الرتبة المحلية).

الجدول ٢-٥ توزيع الموارد بحسب العنصر^(أ)

(بالنسبة المئوية)

الموارد الخارجة عن الميزانية	الميزانية العادية	
-	٠,١	ألف - أجهزة تقرير السياسات
-	١,٠	باء - التوجيه التنفيذي والإدارة
		جيم - برنامج العمل
٤٥,٣	٤٧,٨	١ - إدارة المؤتمرات، نيويورك
٧,٢	٣٦,١	٢ - إدارة المؤتمرات، جنيف
-	٧,١	٣ - إدارة المؤتمرات، فيينا ^(ب)
٤٦,٦	٣,١	٤ - إدارة المؤتمرات، نيروبي
٩٩,١	٩٤,١	المجموع الفرعي، جيم
٠,٩	٤,٨	دال - دعم البرامج
١٠٠,٠	١٠٠,٠	المجموع

(أ) امتثالا لطلب الجمعية العامة الوارد في الفقرة ٥٥ من قرارها ٢٥٠/٦٩، تم فصل الاحتياجات من

الموارد المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والخاصة بجميع مراكز العمل ونقلها من برنامج

العمل إلى دعم البرامج.

(ب) تشمل حصة الأمم المتحدة.

التعديلات الفنية

٢-٩ تعكس التغييرات في الموارد شطب احتياجات غير متكررة مجموعها ٥٠٠ ١٦٩ ٢٢ دولار، تتعلق بما يلي:

(أ) إدارة المؤتمرات، نيويورك: القرارات الواردة في الوثيقة الختامية لمؤتمر الأمم المتحدة للتنمية المستدامة،

المعنونة "المستقبل الذي نصبو إليه"؛ ومعاهدة حظر إنتاج المواد الانشطارية لأغراض صنع الأسلحة

النووية أو الأجهزة المتفجرة النووية الأخرى (القرار ٥٣/٦٧)؛ والاتجار غير المشروع بالأسلحة الصغيرة والأسلحة الخفيفة من جميع جوانبه (القرار ٥٨/٦٧)؛ والفريق العامل المفتوح باب العضوية المعني بدورة الجمعية العامة الاستثنائية الرابعة المكرسة لتزع السلاح (المقرر ٥١٨/٦٧)؛ وإجراءات محددة تتصل بالاحتياجات والمشاكل التي تنفرد بها البلدان النامية غير الساحلية: نتائج المؤتمر الوزاري الدولي للبلدان النامية غير الساحلية وبلدان المرور العابر النامية والبلدان المانحة والمؤسسات المالية والإئتمانية الدولية المعني بالتعاون في مجال النقل العابر (القرار ٢٢٢/٦٧)؛ ومتابعة مؤتمر الأمم المتحدة الرابع المعني بأقل البلدان نمواً (القرار ٢٢٠/٦٧)؛ والانتقال السلس للبلدان التي يرفع اسمها من قائمة أقل البلدان نمواً (القرار ٢٢١/٦٧)؛ ومباشرة الأعمال الحرة من أجل التنمية (القرار ٢٠٢/٦٧)؛ والتعليم من أجل الديمقراطية (القرار ١٨/٦٧)؛ وتنفيذ نتائج مؤتمر الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (الموئل الثاني) وتعزيز برنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (موئل الأمم المتحدة) (القرار ٢١٦/٦٧)؛ وتنظيم دورة الجمعية العامة الاستثنائية المعنية بمتابعة برنامج عمل المؤتمر الدولي للسكان والتنمية بعد عام ٢٠١٤ (القرار ٢٥٠/٦٧)؛ والجزء الرفيع المستوى من الدورة السابعة والخمسين للجنة المخدرات، والجزء الرفيع المستوى للمجلس الاقتصادي والاجتماعي، ودورة استثنائية للجمعية العامة لمعالجة مشكلة المخدرات العالمية (بالاشتراك مع دائرة إدارة المؤتمرات؛ فيينا)؛ ومتابعة وتنفيذ استراتيجية موريشيوس لمواصلة تنفيذ برنامج العمل من أجل التنمية المستدامة للدول الجزرية الصغيرة النامية (القرار ٢٣٨/٦٨)؛ والتطورات في ميدان المعلومات والاتصالات السلكية واللاسلكية في سياق الأمن الدولي (القرار ٢٤٣/٦٨)؛ وطرائق عقد المؤتمر الدولي الثالث لتمويل التنمية (القرار ٢٧٩/٦٨)؛ والوثيقة الختامية للاجتماع العام الرفيع المستوى للجمعية العامة المعروف باسم المؤتمر العالمي المعني بالشعوب الأصلية (القرار ٢/٦٩)؛ والطرائق المتعلقة بتنفيذ القرار ٣٠٤/٦٨، المعنون "نحو وضع إطار قانوني متعدد الأطراف لعمليات إعادة هيكلة الديون السيادية" (القرار ٢٤٧/٦٩)؛ والمحيطات وقانون البحار (القرار ٢٤٥/٦٩)؛ والتحقيق في الظروف والملاسات المؤدية إلى الوفاة المأساوية لداغ همرشولد ومرافقيه (القرار ٢٤٦/٦٩)؛ وتنظيم مؤتمر قمة الأمم المتحدة لاعتماد خطة التنمية لما بعد عام ٢٠١٥ (القرار ٢٤٤/٦٩)؛

(ب) إدارة المؤتمرات، جنيف: القرارات التي اتخذها مجلس حقوق الإنسان في عامي ٢٠١٣ و ٢٠١٤؛ والقرارات والمقررات التي اتخذها المجلس الاقتصادي والاجتماعي في دوراته التنظيمية ودورته الموضوعية لعام ٢٠١٢؛ ولجنة مناهضة التعذيب (القرار ٢٣٢/٦٧)؛ ولجنة حقوق الطفل (القرار ١٦٧/٦٧)؛ ولجنة حقوق الإنسان (القرار ٢٤٠/٦٨)؛ ومركز الأمم المتحدة للتدريب والتوثيق في مجال حقوق الإنسان لجنوب غرب آسيا والمنطقة العربية (القرار ٢٤١/٦٨)؛

(ج) إدارة المؤتمرات، فيينا: مؤتمر الأمم المتحدة الثالث عشر لمنع الجريمة والعدالة الجنائية؛

(د) إدارة المؤتمرات، نيروبي: تنفيذ نتائج مؤتمر الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (الموئل الثاني) وتعزيز برنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (موئل الأمم المتحدة) (القرار ٢١٦/٦٧).

الولايات الجديدة والتغييرات المتعلقة بتوزيع الموارد فيما بين العناصر

١٠-٢ يمثل الانخفاض البالغ ٧٠٠ ٦٨٤ دولار في إطار الولايات الجديدة الأثر الصافي للتخفيضات التي أحرقت عملاً بالقرار المتعلق بتدعيم وتعزيز فعالية أداء نظام هيئات معاهدات حقوق الإنسان (القرار ٢٦٨/٦٨)، والتي تقابلها جزئياً زيادة في الاحتياجات تتصل بالولايات الجديدة، وذلك لدعم ما يلي:

(أ) إدارة المؤتمرات، نيويورك: الفريق العامل المفتوح باب العضوية المعني بدورة الجمعية العامة الاستثنائية الرابعة المكرسة لنزع السلاح (المقرر ٥١٨/٦٩)؛ ومتابعة وتنفيذ استراتيجية موريشيوس لمواصلة تنفيذ برنامج العمل من أجل التنمية المستدامة للدول الجزرية الصغيرة النامية (القرار ٢١٧/٦٩)؛ ومتابعة مؤتمر الأمم المتحدة الرابع المعني بأقل البلدان نمواً (القرار ٢٣١/٦٩)؛ وحماية الأطفال من تسلط الأقران (القرار ١٥٨/٦٩)؛ وتقرير فريق خبراء الأمم المتحدة المعني بالأسماء الجغرافية عن دورته الثامنة والعشرين، ومواعيد ومكان انعقاد دورته التاسعة والعشرين وجدول أعمالها المؤقت (مقرر المجلس الاقتصادي والاجتماعي ٢٠١٤/٢٤٠)؛ والمعلومات الموضوعية عن المسائل العسكرية، بما في ذلك شفافية النفقات العسكرية (القرار ٢٣/٦٨)؛ والاتجار غير المشروع بالأسلحة الصغيرة والأسلحة الخفيفة من جميع جوانبه (القرار ٤٨/٦٨)؛ والتعاون الدولي على مكافحة مشكلة المخدرات العالمية (القرار ١٩٣/٦٧)؛ وبرنامج الأنشطة المتعلقة بتنفيذ العقد الدولي للمنحدرين من أصل أفريقي (القرار ١٦/٦٩)؛ وتنفيذ نتائج مؤتمر الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (الموئل الثاني) وتعزيز برنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (موئل الأمم المتحدة) (القرار ٢٢٦/٦٩)؛ واستدامة مصائد الأسماك، بطرق منها اتفاق عام ١٩٩٥ لتنفيذ ما تتضمنه اتفاقية الأمم المتحدة لقانون البحار المؤرخة ١٠ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٢ من أحكام بشأن حفظ وإدارة الأرصد السمكية المتداخلة المناطق والأرصد السمكية الكثيرة الارتحال، والصكوك ذات الصلة (القرار ١٠٩/٦٩)؛

(ب) إدارة المؤتمرات، جنيف: القرارات التي اتخذها مجلس حقوق الإنسان خلال دورته المعقودتين في عامي ٢٠١٣ و ٢٠١٤، والتي وافقت عليها الجمعية العامة في قرارها ٢٤٧/٦٨ ألف (الجزء الثاني عشر) و ٢٦٢/٦٩ (الجزء الثامن).

١١-٢ وتشمل التغييرات المتعلقة بتوزيع الموارد فيما بين العناصر نقل الموارد المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات لجميع مراكز العمل من برنامج العمل إلى دعم البرامج امتثالاً لطلب الجمعية العامة الوارد في الفقرة ٥٥ من قرارها ٢٥٠/٦٩، وكذلك إعادة توزيع الموارد داخل مراكز العمل الأربعة.

التغييرات التي أجريت في الموارد تمشياً مع قرار الجمعية العامة ٢٦٤/٦٩ (تخفيضات أخرى)

١٢-٢ تعكس التغييرات في الموارد تخفيضاً يبلغ ٢٧٥٦ ٢٠٠ دولار اقترح تمشياً مع قرار الجمعية العامة ٢٦٤/٦٩، وهو يشمل مبلغ ١ ٩٣٨ ٨٠٠ دولار تحت بند الموارد المتعلقة بالوظائف ومبلغ ٨١٧ ٤٠٠ دولار تحت بند الموارد غير المتعلقة بالوظائف.

١٣-٢ ويعزى الانخفاض البالغ ١ ٩٣٨ ٨٠٠ دولار تحت بند الوظائف إلى اقتراح إلغاء وظيفة واحدة برتبة ف-٥ وست وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) في إطار البرنامج الفرعي ٤، نيويورك، ووظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) في إطار البرنامج الفرعي ٣، جنيف، ووظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) في إطار البرنامج الفرعي ٤، جنيف.

١٤-٢ أما الانخفاض البالغ ٨١٧ ٤٠٠ دولار المقترح تحت بند الموارد غير المتعلقة بالوظائف، فيتصل أساساً بتخفيضات أجريت في إطار المساعدة المؤقتة للاجتماعات (٨٠٠ ٥٧٥ دولار) وسفر الموظفين (٢٨ ٧٠٠ دولار)، ويراعى فيها الأثر المتوقع للمعايير المعتمدة في تحديد درجات السفر بالطائرة، والمنح والمساهمات (٢١٢ ٩٠٠ دولار) فيما يتصل باقتراح إلغاء وظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) في إطار البرنامج الفرعي ٤، فيينا.

التغييرات التي أجريت في الموارد تمشياً مع قرار الجمعية العامة ٢٦٤/٦٩ (أوجه الكفاءة)

١٥-٢ تعكس التغييرات في الموارد تخفيضاً يبلغ ١٣٦ ٨٠٠ دولار اقترح تمشياً مع قرار الجمعية العامة ٢٦٤/٦٩، وهو يشمل انخفاضاً قدره ١٦٤ ٧٠٠ دولار تحت بند الموارد المتعلقة بالوظائف، تقابله جزئياً زيادة قدرها ٢٧ ٨٠٠ دولار في إطار الموارد غير المتعلقة بالوظائف. ويعزى الانخفاض البالغ ١٦٤ ٧٠٠ دولار تحت بند الموارد المتعلقة بالوظائف إلى اقتراح إلغاء وظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) تحت بند دعم البرامج. وتتعلق الزيادة الصافية المقترحة البالغة ٢٧ ٨٠٠ دولار تحت بند الموارد غير المتعلقة بالوظائف بالزيادة التي أجريت في إطار المساعدة المؤقتة العامة من أجل ضمان استمرارية الخدمات، ولا سيما خلال الفترات التي يبلغ فيها عبء العمل ذروته.

الموارد الأخرى المقررة والموارد الخارجة عن الميزانية

١٦-٢ خلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧، من المتوقع أن تُستكمل موارد الميزانية العادية في إطار هذا الباب بموارد خارجة عن الميزانية تقدر بمبلغ ٣٥ ١٠٥ ٧٠٠ دولار، أي ما يمثل ٥,١ في المائة من الاحتياجات العامة من الموارد، ويستمد جزء كبير منها من رد نفقات الخدمات المقدمة لأنشطة خارجة عن الميزانية قام بها برنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة وغيرهما من صناديق الأمم المتحدة وبرامجها، وكذلك من المساهمات المقدمة لأنشطة معينة في مجال خدمات المؤتمرات. ويمثل المستوى المتوقع انخفاضاً يناهز ٨ ١٩٣ ٣٠٠ دولار

مقارنة بفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥، وهو يعزى أساسا إلى عقد مؤتمر الأطراف في معاهدة عدم انتشار الأسلحة النووية لاستعراض المعاهدة عام ٢٠١٥، ويراعى فيه عبء العمل المطلوب من صناديق الأمم المتحدة وبرامجها في السنوات الأخيرة، وغط الاجتماعات المقررة خلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧.

معلومات أخرى

١٧-٢ عملا بقرار الجمعية العامة ٢٦٩/٥٨، حُددت موارد ضمن القدرات المتاحة في فئتي الوظائف الفنية والخدمات العامة للقيام بمهام الرصد والتقييم. وتمثل الموارد التي جرى تحديدها، والتي تعادل قيمتها ٤ ٠٤٩ ٦٠٠ دولار ويتم تمويلها من الميزانية العادية ومن الموارد الخارجة عن الميزانية، ما مجموعه ٣٥٠,٠ شهر عمل تبلغ تكلفتها المقدرة ٤ ٠٤٩ ٦٠٠ دولار لتمكين الموظفين من القيام بمهام الرصد والتقييم في المقر وفي مكاتب خدمة المؤتمرات في جنيف وفيينا ونيروبي.

١٨-٢ واستُعرضت مسألة المنشورات في إطار برنامج العمل في سياق كل برنامج من البرامج الفرعية. ويُتوقع أن يتم إصدار المنشورات المتكررة على النحو الموجز في الجدول ٦-٢ وبحسب توزيعها في المعلومات المتعلقة بنواتج كل برنامج فرعي.

الجدول ٦-٢

موجز المنشورات

تقديرات منشورات الفترة ٢٠١٦-٢٠١٧			تقديرات منشورات الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥			المنشورات التي صدرت بالفعل في الفترة ٢٠١٣-٢٠١٢		
المنشورات المطبوعة			المنشورات المطبوعة والإلكترونية			المنشورات المطبوعة والإلكترونية		
المنشورات المطبوعة	المنشورات الإلكترونية	المنشورات المطبوعة والإلكترونية	المنشورات المطبوعة	المنشورات الإلكترونية	المنشورات المطبوعة والإلكترونية	المنشورات المطبوعة	المنشورات الإلكترونية	المنشورات المطبوعة والإلكترونية
٢	-	-	٢	-	-	٢	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-
٢	-	-	٢	-	-	٢	-	-

١٩-٢ وتتوقع الإدارة مواصلة تحسين أدائها من خلال انتهاج استراتيجية استباقية لإدارة الوثائق والاجتماعات، بما في ذلك تنسيق الجدول الزمني للمؤتمرات، والتخطيط مسبقا للقدرات اللازمة، واستعراض تدفق العمل المتعلق بالوثائق وعملياتها. وتعزيزا لتطبيق أسلوب الإدارة المتكاملة على النطاق العالمي، سيتواصل قدر الإمكان الأخذ بالمركزية في أداء الأنشطة المنسقة، تحقيقا لأقصى قدر من وفورات الحجم، بما في ذلك من خلال تقاسم عبء العمل واستخدام التكنولوجيات الرقمية.

٢٠-٢ وترد تفاصيل مهام الإدارة في نشرة الأمين العام ST/SGB/2005/9. أما عمليات الكيانات القائمة بخدمات المؤتمرات في مكاتب الأمم المتحدة في جنيف وفيينا ونيروبي، فتخضع لأحكام الوثائق ST/SGB/2000/4 و ST/SGB/2004/5 و ST/SGB/2009/3 على التوالي.

٢١-٢ ويستند تقدير المستوى العام للاحتياجات من الموارد المتعلقة بدعم الأمانة التقني وحجم العمل المتصل بخدمات المؤتمرات تحت هذا الباب إلى حجم الخدمات المقدّمة إلى الجمعية العامة ومجلس الأمن والمجلس الاقتصادي والاجتماعي ومجلس حقوق الإنسان والاستعراض الدوري الشامل وهيئات معاهدات حقوق الإنسان البالغ عددها ١٠ هيئات، وسائر أجهزة الأمم المتحدة، خلال فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥، مع مراعاة برنامج الاجتماعات لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧.

٢٢-٢ وسيشكل تركيزُ الإدارة على تنفيذ وتطبيق التكنولوجيا عاملاً رئيسياً في تحقيق استراتيجيتها المتكاملة لتكنولوجيا المعلومات لجميع مراكز العمل التي تقدم خدمات المؤتمرات. وقد تم تجهيز التطبيقات الرئيسية لإدارة الاجتماعات وخدمات الترجمة التعاقدية على النطاق العالمي وتزويدها بخاصية العمل على شبكة الإنترنت مما سيمكّن، قدر المستطاع، من تفادي استخدام برامج حاسوبية مملوكة ملكية خاصة ويخفض تكاليف الصيانة وتكاليف الدعم الإضافية. ومع بدء العمل بأدوات للترجمة بمساعدة الحاسوب تم تطويرها حسب الطلب في إطار مشروع gText، انخفض عدد التراخيص المطلوبة للأدوات التجارية والمملوكة ملكية خاصة المتعلقة بالترجمة بمساعدة الحاسوب. ولئن لم يتم الاستغناء عن هذه الأدوات بشكل تام، فمن المتوقع أن يستمر السير في هذا الاتجاه إلى أن تحل أدوات gText محلها في نهاية المطاف. وامتثالاً لطلب الجمعية العامة الوارد في الفقرة ٥٥ من قرارها ٢٥٠/٦٩، تم فصل الاحتياجات من الموارد المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والخاصة بجميع مراكز العمل ونقلها من برنامج العمل إلى دعم البرامج.

ألف - أجهزة تقرير السياسات

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٨٠٠ ٧٩٣ دولار

٢٣-٢ تتصل الاحتياجات من الموارد المدرجة تحت هذا البند بأجهزة تقرير السياسات التي تضطلع إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات بتوفير خدمات الدعم الفني لها، وهي الجمعية العامة، ومجلس الوصاية، والمجلس الاقتصادي والاجتماعي، واللجنة الخاصة المعنية بحالة تنفيذ إعلان منح الاستقلال للبلدان والشعوب المستعمرة. ويرد في الجدول ٢-٧ موجز للاحتياجات التي تتعلق بالجمعية العامة واللجنة الخاصة فقط.

٢٤-٢ ومجلس الوصاية، المؤلف من خمس دول أعضاء، جهاز رئيسي أنشئ بموجب المادة ٧ من ميثاق الأمم المتحدة. وتكمن وظيفته في مساعدة الجمعية العامة ومجلس الأمن على الاضطلاع بمسؤولياتهما في ما يتعلق بنظام الوصاية الدولي. وفي ١٠ تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٤، قرر مجلس الأمن، بموجب قراره ٩٥٦ (١٩٩٤) أن انطباق اتفاق الوصاية قد انقضى في ما يتعلق بآخر إقليم مشمول بالوصاية، وهو إقليم جزر

المحيط الهادئ المشمول بالوصاية (بالاو). ونتيجة لذلك، لم تخصص في الوقت الحاضر أي موارد بصورة محددة لهذا المجلس. وفي ما يتعلق بالمجلس الاقتصادي والاجتماعي، يجري توفير الموارد لتقديم دعم الأمانة التقني وخدمات المؤتمرات في إطار بند إدارة المؤتمرات، نيويورك.

٢٥-٢ ويرد توزيع الموارد المخصصة لأجهزة تقرير السياسات في الجدول ٧-٢.

الجدول ٧-٢

الاحتياجات من الموارد حسب أجهزة تقرير السياسات

الوظائف	الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		
	٢٠١٧-٢٠١٦	٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٧-٢٠١٦ (تقديرات)
١ - الجمعية العامة	-	-	٣٣٦,٣
٢ - اللجنة الخاصة المعنية بحالة تنفيذ إعلان منح الاستقلال للبلدان والشعوب المستعمرة	-	-	٤٥٧,٥
المجموع	-	-	٧٩٣,٨

١ - الجمعية العامة

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٣٣٦ ٣٠٠ دولار

٢٦-٢ رُصد اعتماد تحت هذا البند لتغطية بعض التكاليف المباشرة المقدرة للدورات السبعين (المستأنفة)، والحادية والسبعين (العادية والمستأنفة)، والثانية والسبعين (العادية) للجمعية العامة. ورغم انعقاد أغلبية جلسات الجمعية في الفترة بين أيلول/سبتمبر و كانون الأول/ديسمبر، فإن وتيرة هذه الجلسات شهدت تغيرات كبيرة في السنوات الأخيرة، فقد أصبحت الجمعية تجتمع، في الوقت الراهن، بتواتر متزايد على مدار السنة.

٢٧-٢ ويرد توزيع الموارد المخصصة للجمعية العامة في الجدول ٨-٢.

الجدول ٢-٨

الاحتياجات من الموارد: الجمعية العامة

الوظائف	الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
	٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٦-٢٠١٧ (تقديرات)	
			الميزانية العادية
	-	٣٣٦,٣	الموارد غير المتعلقة بالوظائف
	-	٣٣٦,٣	المجموع

٢٨-٢ وستغطي الموارد غير المتعلقة بالوظائف، وقدرها ٣٣٦ ٣٠٠ دولار، الاحتياجات من المساعدة المؤقتة والعمل الإضافي والخدمات التعاقدية المتعلقة بتوفير خدمات الأمانة التقنية لجلسات الجمعية العامة ولجانها الرئيسية التي تخدمها الإدارة، و الاحتياجات طباعة الوثائق الرسمية للجمعية وملاحقها باللغات الرسمية الست للأمم المتحدة.

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

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٤٥٧ ٥٠٠ دولار

٢٩-٢ إن اللجنة الخاصة، المكونة من ٢٩ دولة عضواً، هي الهيئة الفرعية الرئيسية للجمعية العامة المسؤولة عن النظر في تطبيق إعلان منح الاستقلال للبلدان والشعوب المستعمرة، الذي اعتمده الجمعية العامة في قرارها ١٥١٤ (د-١٥). ويجوز للجنة الخاصة أن تعقد اجتماعات، بعضها خارج المقر، للنظر في تنفيذ الإعلان، ويجوز لها إيفاد بعثات زائرة إلى الأقاليم غير المتمتعة بالحكم الذاتي. ويجوز لها أيضاً 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 المختصة. ووفقاً لقرارات الجمعية ذات الصلة، تقوم اللجنة الخاصة بحملة دولية لنشر المعلومات والتعريف بأعمال الأمم المتحدة في ميدان إنهاء الاستعمار، وتقدم تقارير عن ذلك إلى الجمعية.

٣٠-٢ وتسترشد اللجنة الخاصة، لدى اضطلاعها بتلك الأنشطة تنفيذاً لولايتها، ببرنامج عملها الذي تعتمده الجمعية العامة كل سنة. ودون الإخلال بالقرارات التي ستتخذها الجمعية في دورتها السبعين والحادية والسبعين بشأن برنامج عمل اللجنة الخاصة لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧، تستند التقديرات إلى حجم الأنشطة المعتمدة لعام ٢٠١٤.

٣١-٢ ويرد توزيع الموارد المخصصة للجنة الخاصة المعنية بحالة تنفيذ إعلان منح الاستقلال للبلدان والشعوب المستعمرة في الجدول ٢-٩.

الجدول ٢-٩

الاحتياجات من الموارد: اللجنة الخاصة المعنية بحالة تنفيذ إعلان منح الاستقلال للبلدان والشعوب المستعمرة

الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف		الفئة
٢٠١٧-٢٠١٦	٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٧-٢٠١٦	٢٠١٥-٢٠١٤	
			(تقديرات)	
				الميزانية العادية
-	-	٤٥٧,٥	٤٦٩,٣	الموارد غير المتعلقة بالوظائف
-	-	٤٥٧,٥	٤٦٩,٣	المجموع

٣٢-٢ وستغطي الموارد غير المتعلقة بالوظائف، التي تبلغ ٤٥٧ ٥٠٠ دولار، الاحتياجات التشغيلية للجنة الخاصة تحت بنود السفر ومصروفات التشغيل العامة والضيافة واللوازم والمواد، بما في ذلك احتياجات أنشطتها التي قد تُنظَّم خارج المقر في إطار برنامج عملها. ويتعلق الانخفاض المقترح البالغ ١١ ٨٠٠ دولار تحت بند سفر الموظفين بالأثر المتوقع للمعايير المعتمدة في تحديد درجات السفر بالطائرة.

باء - التوجيه التنفيذي والإدارة

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٤٠٠ ٤٥٧ ٦ دولار

٣٣-٢ يتولى وكيل الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات التوجيه والإدارة في مجال السياسات عموماً، والإشراف على أنشطة إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات وتنسيقها. وهو مسؤول عن جميع السياسات والعمليات واستغلال الموارد بالإدارة؛ 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 وإجراءاتها وممارستها فيما يتعلق بتقديم خدمات المؤتمرات في جميع أنحاء العالم، وعلى تنسيق جهود الأمانة العامة لتوفير هذه الخدمات على صعيد العالم، وعلى تخصيص الموارد لهذه الأغراض. وهو مسؤول أيضاً عن خدمات المؤتمرات في نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي، ويرأس اجتماع التنسيق السنوي لمديري خدمات المؤتمرات في الأمم المتحدة، وكذلك الاجتماع السنوي الدولي المعني بتربيات اللغات والوثائق والمنشورات. ويتلقى وكيل الأمين العام المساعدة، في الاضطلاع بهذه المهام، من الأمين العام المساعد الذي يعمل نائباً لوكيل الأمين العام. ويتلقى وكيل الأمين العام والأمين العام المساعد الدعم، في أدائهما لمسؤولياتهما، من مكتب وكيل الأمين العام. ويوفر المكتب المساعدة في وضع الاستراتيجيات والسياسات الإدارية، ويعد برنامج عمل الإدارة ليُقرّه وكيل الأمين العام، ويرصدُ تنفيذه وينسق عملية تقييمه. واعتباراً من عام ٢٠٠٨، انتقلت دائرة المراسم والاتصال من المكتب التنفيذي للأمين

العام إلى الإدارة. وبناء على ذلك، أصبح وكيل الأمين العام يساعد الأمين العام أيضاً في مهام المراسم والاتصال والتمثيل، وينظم الاحتفالات الرسمية والمناسبات المماثلة، ويضع ترتيبات حفلات الاستقبال الرسمية وسائر المناسبات التي يستضيفها الأمين العام.

الجدول ٢-١٠

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: ضمان التنفيذ التام للولايات التشريعية والامتثال لسياسات الأمم المتحدة وإجراءاتها فيما يتعلق بإدارة برنامج العمل والموظفين والموارد المالية

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٦-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٣	٢٠١٦-٢٠١٣		
١٠٠	١٠٠	١٠٠	إنجاز النواتج والخدمات في الوقت المحدد	(أ) إدارة برنامج العمل على نحو فعال
١٠٠	١٠٠	-	التقدير	(النسبة المئوية)
١٠٠			الأداء الفعلي	
١٠٠	١٠٠	١٠٠	تقديم وثائق ما قبل الدورات في الوقت المناسب وفقاً للمهلة المحددة	(ب) تقديم الوثائق في الوقت المناسب
١٠٠	١٠٠	-	التقدير	(النسبة المئوية)
٩٣	-	-	الأداء الفعلي	

العوامل الخارجية

٣٤-٢ يُنتظر تحقيق الأهداف والإنجازات المتوقعة على افتراض ما يلي:

- (أ) ورود المعلومات المتعلقة بالتغييرات التي تقترح الدول الأعضاء إدخالها على برنامج العمل في الوقت المناسب؛
- (ب) تعاون الدول الأعضاء في سير أعمال الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء التي تقدم لها الإدارة الخدمات.

النواتج

٣٥-٢ خلال فترة السنين ٢٠١٦-٢٠١٧، ستنجز النواتج التالية (الميزانية العادية):

(أ) تقديم الخدمات إلى الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء: تمثيل الأمين العام في اجتماعات الهيئات الحكومية الدولية التابعة للأمم المتحدة، التي تعقد بشأن مسائل تتعلق بإدارة المؤتمرات ووظائف الإدارة، حسبما وعندما تقتضي الحاجة ذلك؛

(ب) الأنشطة الفنية الأخرى:

'١' تولّي رئاسة اجتماع التنسيق السنوي لمديري خدمات المؤتمرات بالأمم المتحدة والاجتماع السنوي الدولي المعني بترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات؛ والمشاركة في الاجتماع السنوي المشترك بين الوكالات المعني بالترجمة بمساعدة الحاسوب والمصطلحات؛

'٢' الاضطلاع، حسب الاقتضاء، بالتنسيق مع الحكومات المضيئة والمنظمات غير الحكومية وسائر الكيانات الخارجية فيما يتعلق بالمسائل ذات الصلة بإدارة المؤتمرات؛

'٣' رصد وتنسيق أنشطة الإدارة ومواردها لكفالة تسيير أعمال الإدارة بكفاءة على الصعيد العالمي؛

'٤' تقديم المساعدة إلى الأمين العام في مهام المراسم والاتصال والتمثيل، وفي الاحتفالات الرسمية والمناسبات المماثلة؛ ووضع ترتيبات حفلات الاستقبال الرسمية وسائر المناسبات التي يستضيفها الأمين العام؛

'٥' الإشراف على برنامج الاتصال بالجامعات لتشجيع الاهتمام العالمي بتدريب أخصائي اللغات وتطوير مهاراتهم، دعماً لخطط تعاقب الموظفين في جميع المكاتب التي تقدم خدمات المؤتمرات.

٣٦-٢ ويرد توزيع الموارد المخصصة للتوجيه التنفيذي والإدارة في الجدول ٢-١١.

الجدول ٢-١١

الاحتياجات من الموارد: التوجيه التنفيذي والإدارة

الوظائف	الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
	٢٠١٧-٢٠١٦	٢٠١٥-٢٠١٤	
		٢٠١٧-٢٠١٦ (تقديرات)	٢٠١٥-٢٠١٤
			الميزانية العادية
	٢١	١٩	٦ ٢١٢,٣
			٥ ٨٨٢,٩
			الموارد المتعلقة بالوظائف
	-	-	٢٤٥,١
			٢٤٧,٥
			الموارد غير المتعلقة بالوظائف
	٢١	١٩	٦ ٤٥٧,٤
			٦ ١٣٠,٤
			المجموع

٣٧-٢ وستغطي الموارد البالغة ٦ ٢١٢ ٣٠٠ دولار تكاليف ٢١ وظيفة (١ وأ ع، ١ أ ع م، ١ مد-٢، ١ مد-١، ٢ ف-٥، ٢ ف-٤، ٢ ف-٣، ٢ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، ٩ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)). وتتعلق الزيادة البالغة ٤٠٠ ٣٢٩ دولار بالنقل الداخلي المقترح لوظيفتين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لمساعدتي مراسم من قسم دعم الاجتماعات (البرنامج الفرعي ٤) إلى دائرة المراسم والاتصال. وستمكن هاتان الوظيفتان الإضافيتان الدائرة من تلبية الطلبات المتزايدة على تنظيم الاجتماعات الرفيعة المستوى والمناسبات الاجتماعية والمناسبات الخاصة، وكذلك المشاورات الثنائية، وضمان توافر العدد الكافي من الموظفين من أجل الحفاظ على مستويات الخدمات المقدمة حالياً إلى الدول الأعضاء وكبار مسؤولي الأمم المتحدة.

٣٨-٢ وستغطي الاحتياجات البالغة ١٠٠ ٢٤٥ دولار تحت بند الموارد غير المتعلقة بالوظائف تكاليف المساعدة المؤقتة العامة والعمل الإضافي والسفر الرسمي لوكيل الأمين العام والأمين العام المساعد إلى جنيف وفيينا ونيروبي واحتياجات مختلفة تتعلق بمصروفات التشغيل العامة.

جيم - برنامج العمل^(١)

٣٩-٢ يرد توزيع الموارد حسب البرنامج الفرعي في الجدول ٢-١٢ أدناه.

(١) البرنامج ١ من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧ (A/69/6/Rev.1).

الجدول ٢-١٢

الاحتياجات من الموارد حسب البرنامج الفرعي^(أ)

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		
	٢٠١٧-٢٠١٦	٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٧-٢٠١٦ (تقديرات)
الميزانية العادية			
إدارة المؤتمرات، نيويورك			
			١ - شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي
٤٣	٤٢	١١ ٨٦٢,٨	١١ ٧٠٣,٩
			٢ - تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها ^(ب)
٥٧	٩٠	٤٧ ٣٢٦,٠	٦٨ ٣٩٥,٨
٥٥٤	٥٥٤	١٥٩ ٣٠١,٧	١٥٩ ٣٠١,٧
٣١٤	٣٢٣	٩٠ ٩١٦,٣	٩٢ ٦٥٢,٥
٩٦٨	١ ٠٠٩	٣٠٩ ٤٠٦,٨	٣٣٢ ٠٥٣,٩
المجموع الفرعي			
إدارة المؤتمرات، جنيف			
			٢ - تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها ^(ب)
٨١	٧٧	٥٤ ٤٥٦,٦	٧٠ ٦٠٣,٦
٣٤٩	٣٦٢	١١٦ ٢٣٢,٣	١٢٠ ٠٠٨,٠
١٧٣	١٨٦	٦٣ ٠٨١,٣	٦٦ ٨٧٧,٤
٦٠٣	٦٢٥	٢٣٣ ٧٧٠,٢	٢٥٧ ٤٨٩,٠
المجموع الفرعي			
-	-	٤٦ ٠٧٨,٧	٥٠ ٤٧٣,٩
إدارة المؤتمرات، فيينا ^(ب)			
إدارة المؤتمرات، زيوري			
			٢ - تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها
٩	١٠	٤ ٧٧٥,٦	٦ ٥٦١,٧
٣١	٣١	٨ ٣٢٨,٥	٨ ١٤٨,٥
٢٦	٢٦	٧ ١٥٢,٥	٧ ١٥٢,٥
٦٦	٦٧	٢٠ ٢٥٦,٦	٢١ ٨٦٢,٧
المجموع الفرعي			
١ ٦٣٧	١ ٧٠١	٦٠٩ ٥١٢,٣	٦٦١ ٨٧٩,٥
المجموع الفرعي، الميزانية العادية			
٨٤	٨٩	٣٤ ٨٠٠,٣	٤٣ ٢٩٩,٠
الموارد الخارجة عن الميزانية			
١ ٧٢١	١ ٧٩٠	٦٤٤ ٣١٢,٦	٧٠٥ ١٧٨,٥
المجموع			

(أ) امتثالاً لطلب الجمعية العامة الوارد في الفقرة ٥٥ من قرارها ٢٥٠/٦٩، تم فصل الاحتياجات من الموارد المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والخاصة بجميع مراكز العمل ونقلها من برنامج العمل إلى دعم البرامج.

(ب) ميزانية صافية تمثل حصة الأمم المتحدة في الأنشطة المشتركة التمويل لإدارة المؤتمرات، فيينا.

١ - إدارة المؤتمرات، نيويورك

٤٠-٢ يرد توزيع الموارد حسب البرنامج الفرعي في الجدول ٢-١٣ أدناه.

الجدول ٢-١٣

الاحتياجات من الموارد حسب البرنامج الفرعي^(١)

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		
	٢٠١٧-٢٠١٦	٢٠١٥-٢٠١٤	تقديرات الفترة ٢٠١٧-٢٠١٦
			٢٠١٥-٢٠١٤
			الميزانية العادية
			١ - شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي
٤٣	٤٢	١١ ٨٦٢ ٨	١١ ٧٠٣ ٩
			٢ - تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها ^(١)
٥٧	٩٠	٤٧ ٣٢٦ ٠	٦٨ ٣٩٥ ٨
			٣ - خدمات الوثائق
٥٥٤	٥٥٤	١٥٩ ٣٠١ ٧	١٥٩ ٣٠١ ٧
			٤ - خدمات الاجتماعات والنشر
٣١٤	٣٢٣	٩٠ ٩١٦ ٣	٩٢ ٦٥٢ ٥
			المجموع الفرعي
٩٦٨	١ ٠٠٩	٣٠٩ ٤٠٦ ٨	٣٣٢ ٠٥٣ ٩
			الموارد الخارجة عن الميزانية
١١	١١	١٥ ٨٩٤ ٦	٢٤ ٦٧٠ ٧
			المجموع
٩٧٩	١ ٠٢٠	٣٢٥ ٣٠١ ٤	٣٥٦ ٧٢٤ ٦

(أ) امتثالاً لطلب الجمعية العامة الوارد في الفقرة ٥٥ من قرارها ٢٥٠/٦٩، تم فصل الاحتياجات من الموارد المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والخاصة بجميع مراكز العمل ونقلها من برنامج العمل إلى دعم البرامج.

البرنامج الفرعي ١

شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي^(٢)

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١١ ٨٦٢ ٨٠٠ دولار

٤١-٢ تتصل الأنشطة التي يُضطلع بها في إطار هذا البرنامج الفرعي، والتي يشملها البرنامج الفرعي ١ من البرنامج ١، شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وإدارة المؤتمرات، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧، بالدعم الفني والدعم المتعلق بإدارة المؤتمرات المقدم إلى الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي والأجهزة الفرعية التابعة لهما، بما في ذلك لجنة بناء السلام، وهي جهاز فرعي تابع

(٢) لا تضم الأنشطة التي يشملها البرنامج الفرعي ١ إلا الأنشطة التي تنفذ في المقر.

للجمعية العامة ومجلس الأمن معا، ومجلس الوصاية. وتتولى شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي التابعة للإدارة مسؤولية تنفيذ أنشطة البرنامج الفرعي وبلوغ أهدافه. وسيُنَفَّذ البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية الواردة في البرنامج الفرعي ١ الفرع ألف، البرنامج ١ من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧.

الجدول ٢-١٤

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

هدف المنظمة: تيسير عمليات التداول وصنع القرار التي تضطلع بها الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء المعنية ومؤتمرات الأمم المتحدة من خلال توفير الدعم في مجال خدمات المؤتمرات عل نحو يتسم بالكفاءة والفعالية^(١)

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٦-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٣	٢٠١٧-٢٠١٣		
صفر	صفر	صفر	الهدف	(أ) تحسين الجوانب التنظيمية
صفر	صفر	صفر	التقدير	والإجرائية لخدمة الاجتماعات وتعزيز
٤			الأداء الفعلي	دعم الأمانة الفني والتقني للإسهام في
				مداولات واجتماعات الهيئات
				الحكومية الدولية ومؤتمرات الأمم
-	١٠٠	١٠٠	الهدف	المتحدة
١٠٠	١٠٠		التقدير	'٢' التقييد بنسبة ١٠٠ في المائة
١٠٠			الأداء الفعلي	بالمواعيد النهائية لتقديم تقارير الهيئات
				التداولية التي تقدم لها إدارة شؤون
				الجمعية العامة والمؤتمرات والخدمات،
				مع المساواة في المعاملة بين جميع
				اللغات الرسمية
				[النسبة المئوية]

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧		
١٠٠	١٠٠	١٠٠	الهدف	(ب) تنفيذ الهيئات الحكومية الدولية التي تزودها الإدارة بالخدمات لبرنامج العمل في المواعيد المحددة وبفعالية
١٠٠	١٠٠		التقدير	والفعالية للهيئات الحكومية الدولية، مع المساواة في المعاملة بين جميع اللغات الرسمية
١٠٠			الأداء الفعلي	
[النسبة المئوية]				

(أ) تشمل الجمعية العامة، والجنة الأولى، والجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار (اللجنة الرابعة)، واللجنتين الثانية والثالثة، والجنة بناء السلام، والمجلس الاقتصادي والاجتماعي، وهيئاتها الفرعية في المقر، وسائر الهيئات الحكومية الدولية التي تزودها الإدارة بالدعم.

العوامل الخارجية

٤٢-٢ ينتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض ما يلي:

- (أ) أن تُعقد الاجتماعات والدورات وفقاً للخطة الموضوعية لها، وأن تتوفر في الوقت المناسب، وبما يتماشى مع النظام الداخلي المعمول به، المعلومات المتعلقة بالتغييرات في الجدول الزمني للاجتماعات، ولا سيما التغييرات التي يترتب عليها عقد اجتماعات خارج ساعات العمل الرسمية؛
- (ب) أن تُحدد مواعيد الاجتماعات الاستثنائية، بما فيها الدورات الاستثنائية والاستثنائية الطارئة، بحيث تسبقها فترة إشعار كافية.

النواتج

٤٣-٢ خلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧، ستنتج النواتج التالية:

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

١' وثائق الهيئات التداولية: إعداد الوثائق المتعلقة بتنظيم أعمال الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وهيئاتهما الفرعية، إضافة إلى الهيئات المخصصة والمؤتمرات التي تنظم تحت رعاية الأمم المتحدة في ميداني نزع السلاح وإنهاء الاستعمار وفي المجالات الاقتصادية والاجتماعية والبيئية والمجالات ذات الصلة، بما في ذلك القوائم الأولية لبنود جداول الأعمال، وجداول الأعمال المؤقتة والنهائية وشروطها، وقوائم البنود التكميلية، ومذكرات الأمين العام بشأن تنظيم أعمال الجمعية العامة، وبرنامج العمل، وتقارير المكتب إلى الجمعية

العامة والتقارير المتعلقة بحالة الوثائق، ومشاريع القرارات والمقررات، وقوائم القرارات والمقررات التي يعتمدها كل من الجمعية والمجلس؛

٢' تزويد الجلسات بالدعم الفني والدعم المتعلق بإدارة المؤتمرات، ويشمل ذلك الأنشطة التالية:
أ - توفير خدمات الدعم الفني وخدمات دعم الأمانة وتقديم المشورة فيما يتعلق بالإجراءات للجهات التالية:

١' الجلسات العامة والمشاورات غير الرسمية التي تعقدها الجمعية العامة في دوراتها العادية والاستثنائية والاستثنائية الطارئة؛ والمناقشات المواضيعية وحلقات المناقشة واجتماعات المائدة المستديرة وجلسات الاستماع غير الرسمية لتبادل الرأي التي تنظمها الجمعية مع ممثلي المنظمات غير الحكومية ومنظمات المجتمع المدني والقطاع الخاص؛ والمفاوضات الحكومية الدولية المتعلقة بإصلاح مجلس الأمن (ما يقارب ١٠٠٠ جلسة ومشاورة)؛ والجلسات التي يعقدها المكتب (ما يقارب ٢٠ جلسة)؛ والجلسات التي تعقدها الهيئات الفرعية المخصصة التابعة للجمعية العامة (ما يقارب ٣٠ جلسة)؛ وتخطيط وتنظيم الأنشطة والخدمات المتعلقة بدورات الجمعية؛

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

٣' رئيس المكتب، بما في ذلك في إطار سيناريوهات متنوعة تستند إلى النظام الداخلي للجمعية العامة وممارستها الراسخة؛

٤' الدول الأعضاء والوفود المراقبة والمشاركون الآخرون في الجلسات بشأن جميع المسائل المتصلة بعمل الجمعية العامة؛

٥' المشاورات غير الرسمية المتعلقة بتنشيط أعمال الجمعية العامة وبإصلاح الأمم المتحدة عموماً، بما في ذلك إعداد تقرير الفريق العامل المخصص المعني بتنشيط أعمال الجمعية العامة، وإعداد ورقات العمل، وورقات المعلومات الأساسية، وورقات غرف الاجتماعات، وإعداد الاستعراضات التحليلية لرئيس الجمعية وللدول الأعضاء، حسب الاقتضاء؛

٦' تخطيط وإعداد وتنسيق قوائم المتكلمين في إطار المناقشة العامة وفي إطار جميع بنود جدول الأعمال الأخرى التي تُنظر في الجلسات العامة؛

٧' تخطيط وإعداد وتنسيق جداول المرشحين، وتعهّد موقع كانديويب (CandiWeb) (وهو موقع شبكي يقدم خدمات الانتخابات للوفود)، وإجراء انتخابات الهيئات الرئيسية للأمم المتحدة والأجهزة الفرعية للجمعية، بما فيها مجلس حقوق الإنسان ولجنة بناء السلام؛

ب - توفير خدمات الدعم الفني والدعم المتعلق بإدارة المؤتمرات للجهات التالية:

١' اللجنة الأولى (ما يقارب ٨٠ جلسة ومشاورة)، بما في ذلك إعداد الوثائق المتعلقة بتنظيم الأعمال التي تصدر قبل الدورات وفي أثنائها وبعدها؛

٢' لجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار (اللجنة الرابعة) (ما يقارب ٧٠ جلسة ومشاورة)، بما في ذلك إعداد الوثائق المتعلقة بتنظيم الأعمال التي تصدر قبل الدورات وفي أثنائها وبعدها، وكذلك المذكرات المتعلقة بتنظيم الأعمال؛

٣' اللجنة الثانية (ما يقارب ١٢٠ جلسة ونشاطا موازيا ومشاورة، و ٤ اجتماعات لمؤتمرات الأمم المتحدة لإعلان التبرعات، و ٤٠ جلسة للأفرقة العاملة التابعة للجمعية)، بما في ذلك إعداد الوثائق التي تصدر قبل الدورات وفي أثنائها وبعدها، وكذلك المذكرات المتعلقة ببرنامج العمل اليومي، ووثائق الجلسات الخاصة المشتركة للجنة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي؛

٤' اللجنة الثالثة (ما يقارب ١٢٠ جلسة ومشاورة، و ٤٠ جلسة للأفرقة العاملة التابعة للجنة)، بما في ذلك إعداد الوثائق التي تصدر قبل الدورات وفي أثنائها وبعدها، وكذلك المذكرات المتعلقة ببرنامج العمل اليومي؛

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

٦' اللجنة المخصصة للمحيط الهندي (جلسة واحدة)؛

٧' اللجنة الخاصة المعنية بحالة تنفيذ إعلان منح الاستقلال للبلدان والشعوب المستعمرة (ما يقارب ٤٠ جلسة ومشاورة واجتماعا للمكتب)، بما في ذلك إعداد الوثائق اللازمة للجنة والمكتب قبل الدورات وفي أثنائها وبعدها؛ وتجهيز زهاء ٧٠ رسالة وطلباً لحضور جلسات استماع تتعلق

بالأقاليم غير المتمتعة بالحكم الذاتي؛ وتنظيم حلقتين دراسيتين إقليميتين وتقديم الخدمات لهما طبقا لخطة عمل العقد الدولي الثالث للقضاء على الاستعمار؛ وإعداد الوثائق اللازمة للحلقتين الدراسيتين قبل الدورات وفي أثنائها؛ وتنظيم ودعم ما يصل إلى 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 عضوية مجلس الأمن وزيادة عدد أعضائه والمسائل الأخرى المتصلة بمجلس الأمن، حسب الاقتضاء؛

٩' اجتماع الدول السادس الذي يعقد مرة كل سنتين للنظر في تنفيذ برنامج العمل المتعلق بمنع الاتجار غير المشروع بالأسلحة الصغيرة والأسلحة الخفيفة من جميع جوانبه ومكافحته والقضاء عليه (١٠ جلسات)؛

١٠' فريق الخبراء الحكوميين المعني باستعراض تشغيل سجل الأمم المتحدة للأسلحة التقليدية وزيادة تطويره (٣٠ جلسة)؛

١١' الاجتماع الرفيع المستوى بين الأمم المتحدة والمنظمات الإقليمية والمنظمات الحكومية الدولية الأخرى (جلستان) واللجنة الدائمة للمنظمات الإقليمية والمنظمات الأخرى (جلستان)، بما في ذلك إعداد الوثائق المتعلقة بتنظيم الأعمال التي تصدر قبل الدورات وفي أثنائها؛

١٢' لجنة بناء السلام (ما يقارب ١٣٠ جلسة ومشاورة للجنة التنظيمية ومختلف التشكيلات القطرية المخصصة)، بما في ذلك إعداد الوثائق المتعلقة بتنظيم الأعمال التي تصدر قبل الدورات وفي أثنائها وبعدها؛

١٣' الدورة العادية للجنة الخاصة المعنية بعمليات حفظ السلام (ما يقرب من ٦٠ جلسة في السنة) والاجتماعات غير الرسمية والأفرقة العاملة التابعة للجنة المعقودة جلساتها بين الدورات (ما يقرب من ٧٠ جلسة)؛

ج - تقديم الدعم الفني والمشورة فيما يتعلق بالإجراءات لرؤساء ومكاتب اللجان الأولى والثانية والثالثة والرابعة بشأن جميع المسائل ذات الصلة بالتحضير لجلسات اللجان وتسيير هذه الجلسات؛

د - توفير خدمات الدعم الفني والدعم المتعلق بإدارة المؤتمرات للجهات التالية:

١' - الجلسات العامة والمشاورات غير الرسمية التي يعقدها المجلس الاقتصادي والاجتماعي، وكذلك جلساته الاستثنائية والطارئة، والمناقشات المواضيعية وحلقات المناقشة واجتماعات المائدة المستديرة مع ممثلي المنظمات غير الحكومية ومنظمات المجتمع المدني والقطاع الخاص (ما يقارب ٢٠٠ جلسة ومشاورة)؛ وقد يتغير هذا الرقم تبعاً لنتائج استعراض قرار الجمعية العامة ١٦/٦١ وحسب ما يستجد بشأن دور المجلس الاقتصادي والاجتماعي في إدارة الشؤون الاقتصادية العالمية)؛

٢' - رئيس ومكتب المجلس الاقتصادي والاجتماعي في جميع المسائل المتصلة بتنظيم أعمال المجلس وتيسير شؤونه، بما في ذلك التخطيط المسبق قبل انعقاد الدورات لأعمال الدورات التنظيمية والدورات التنظيمية المستأنفة والموضوعية، وعند الاقتضاء، الدورات الموضوعية المستأنفة، وإسداء المشورة بشأن النظام الداخلي؛

٣' - الهيئات الفرعية التابعة للمجلس الاقتصادي والاجتماعي: اللجنة الإحصائية (ما يقارب ١٤ جلسة رسمية)، ولجنة السكان والتنمية (٢٠ جلسة ومشاورة)، ولجنة التنمية الاجتماعية (٣٠ جلسة ومشاورة)، ولجنة وضع المرأة (٤٠ جلسة ومشاورة)، ولجنة تسخير العلم والتكنولوجيا لأغراض التنمية (٢٠ جلسة ومشاورة)، والاجتماع الحكومي الدولي التحضيري للجنة التنمية المستدامة (١٠ جلسات ومشاورات كل عامين)، ولجنة التنمية المستدامة (٨٠ جلسة ومشاورة)، واللجنة المعنية بالمنظمات غير الحكومية (٦٠ جلسة و ٢٠ مشاورة)، ومنتدى الأمم المتحدة المعني بالغابات (٤٠ جلسة ومشاورة)، والمنتدى الدائم المعني بقضايا الشعوب الأصلية (٤٠ جلسة)، وفريق الخبراء التابع للأمم المتحدة المعني بالجغرافية (١٠ جلسات)، ولجنة استعراض تنفيذ اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة التصحر ولجنة تكنولوجيا العلوم (٢٠ جلسة)، ومؤتمر الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة التصحر (٢٠ جلسة)؛

٤' - رؤساء ومكاتب الهيئات الفرعية التابعة للمجلس، بما في ذلك إسداء المشورة في الأمور المتصلة بالنظام الداخلي للجان الفنية التابعة للمجلس؛

'٥' الدول الأعضاء والوفود المراقبة والمشاركون الآخرون في الجلسات بشأن جميع المسائل المتصلة بعمل المجلس وهيئاته الفرعية؛

'٦' التخطيط للترشيحات والتحضير لها وتنسيقها وإجراء الانتخابات المتصلة بعضوية مكتب المجلس الاقتصادي والاجتماعي وجميع الهيئات الفرعية التابعة للمجلس؛

هـ - تقديم دعم الأمانة التقني إلى مجلس الوصاية، عند الاقتضاء؛

و - توفير خدمات الدعم الفني والدعم المتعلق بإدارة المؤتمرات للجهات التالية:

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

'٢' الهيئات الحكومية الدولية التي تقدم الشعبة الخدمات إليها فيما يتعلق بإعداد تقاريرها، بما في ذلك التقارير المقدمة إلى الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي؛

(ب) الأنشطة الفنية الأخرى (الميزانية العادية):

'١' متابعة الإجراءات المتخذة في إطار جميع بنود جدول أعمال الجمعية العامة، بسبب منها إعداد جدول بياني للتنفيذ يخصص للاستعمال الداخلي في الأمانة العامة ومن أجل تحديد المسؤولية عن تنفيذ الولايات الواردة في القرارات التي تتخذها الجمعية؛

'٢' الاضطلاع بدور وديع ذاكرة المنظمة المؤسسية فيما يتعلق بممارسات وإجراءات الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وغيرهما من الهيئات التي تقدم الشعبة الخدمات إليها؛

'٣' الاحتفاظ بمكتبة مرجعية، تشمل نظام معلومات محوسب؛

'٤' القيام بالتعاون مع مكتب الشؤون القانونية، بتعهد نظام مرجعي إلكتروني فيما يتعلق بممارسات الجمعية العامة وسوابقها ونظامها الداخلي وأجهزتها الفرعية لكي يستخدمه الوفود والموظفون؛

'٥' تعهد المواقع الشبكية ونظم التواصل الإلكترونية، وكذلك تطبيقات (QuickPlace) المنفصلة للجان الأولى والثانية والثالثة والرابعة، وللمجلس الاقتصادي والاجتماعي، وموقع كانديويب (CandiWeb) الشبكي الذي يقدم خدمات الانتخابات للوفود؛

٦' المنشورات المتكررة: دليل أعضاء الوفود (٢٠١٦ و ٢٠١٧).

٤٤-٢ ويرد في الجدول ٢-١٥ أدناه توزيع الموارد المخصصة لنيويورك، البرنامج الفرعي ١.

الجدول ٢-١٥

الاحتياجات من الموارد: نيويورك، البرنامج الفرعي ١

الفئة	الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)			الوظائف
	٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٦-٢٠١٧ (تقديرات)	٢٠١٤-٢٠١٥	
الميزانية العادية				
الموارد المتعلقة بالوظائف	١١ ٦٤٧,٠	١١ ٨١١,٧	٤٢	٤٣
الموارد غير المتعلقة بالوظائف	٥٦,٩	٥١,١	-	-
المجموع	١١ ٧٠٣,٩	١١ ٨٦٢,٨	٤٢	٤٣

٤٥-٢ ستغطي الموارد البالغة ١١ ٨٦٢ ٨٠٠ دولار تمويل ٤٣ وظيفة (١ مد-٢، و ٣ مد-١، و ٥ ف-٥، و ٨ ف-٤، و ٢ ف-٣، و ٢ ف-٢، و ٦ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ١٦ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، واحتياجات من غير الوظائف تتصل بسفر الموظفين اللازم لتحقيق هدف البرنامج الفرعي على النحو المبين في الجدول ٢-١٤ أعلاه، وفيما يتعلق بتقديرات حجم خدمات المؤتمرات على النحو المبين في الفقرة ٢-٤٠ أعلاه.

٤٦-٢ وتتعلق الزيادة البالغة ١٦٤ ٧٠٠ دولار في إطار الموارد المتعلقة بالوظائف بالنقل الداخلي المقترح لوظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لموظف مساعد لخدمات الاجتماعات من المكتب التنفيذي (دعم البرامج) إلى فرع شؤون المجلس الاقتصادي والاجتماعي. وفي سبيل موازنة هيكل ملاك الموظفين مع ترتيبات العمل الحالية، سيقوم ذلك الموظف بتقديم المساعدة المتعلقة بخدمات الاجتماعات لجهات من بينها الهيئات الحكومية الدولية، واللجنة الثالثة التابعة للجمعية العامة، والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وهيئاته الفرعية، عند الاقتضاء، فضلاً عن المنتدى السياسي الرفيع المستوى المعني بالتنمية المستدامة، وذلك تحت رعاية المجلس الاقتصادي والاجتماعي.

البرنامج الفرعي ٢

تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٤٧ ٣٢٦ ٠٠٠ دولار

٤٧-٢ - تتولى شعبة التخطيط المركزي والتنسيق المسؤولة عن هذا البرنامج الفرعي. وتقدم الشعبة، في إطار مسؤولياتها، خدمات الأمانة الفنية والتقنية للجنة المؤتمرات وللإجتماع السنوي الدولي المعني بترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات. وخلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧، ستواصل الشعبة الاضطلاع على نحو استباقي بالمهام المتعلقة بإدارة الاجتماعات والوثائق على نطاق عالمي، عن طريق ما يلي: (أ) قيادة الجهود المبذولة في مراكز العمل الأربعة والرامية إلى ترشيد مؤشرات الأداء وطرق تقدير التكاليف وتوضيحها وتوحيدها في سياق الإدارة المتكاملة على النطاق العالمي؛ (ب) ومواءمة السياسات والإجراءات في جميع مراكز خدمات المؤتمرات في المنظمة لتحقيق المنافع على مستوى المنظومة ككلها؛ (ج) وتخطيط الجدول الزمني للمؤتمرات والاجتماعات التي تعقدها الأمم المتحدة على الصعيد العالمي وتنسيقه، على أساس إحصاءات عبء العمل ومؤشرات الأداء والمعلومات المتعلقة بالتكاليف؛ (د) تحليل الموارد المتاحة للمؤتمرات بغرض تخصيصها للاجتماعات المقررة، من خلال إجراء مشاورات منتظمة مع هيئات الأمم المتحدة في المقر وفي مراكز العمل الأخرى، بهدف تقييم احتياجاتها واتباع الأسلوب الأمثل لتقديم جميع وثائق ما قبل انعقاد الدورات؛ (هـ) والقيام، من خلال البحوث والمشاورات، بتحديد الاحتياجات من وثائق ما قبل انعقاد الدورات التي يصدر تكليف بتقديمها لكل دورة من دورات كل هيئة، ورصد تلك الاحتياجات؛ (و) توفير التوجيه الفني لتحديث التكنولوجيا المستخدمة في خدمات المؤتمرات، تمشياً مع ما يستجد من تطورات وطبقاً للولايات التشريعية، مع إبقاء الجمعية العامة على علم بالتكنولوجيات الجديدة التي يمكن استخدامها في المنظمة لتحسين توقيت تقديم الخدمات والارتقاء بجودتها؛ (ز) كفاءة امتثال إدارات الأمانة العامة ومكاتبها التي تعد الوثائق للأنظمة التي تحكم إعداد وثائق الهيئات التداولية في الوقت المناسب وبصورة منظمة. وسيُنفذ البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية المبينة في إطار البرنامج الفرعي ٢، الفرع ألف، من البرنامج ١، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧.

الجدول ٢-١٦

الأهداف لفترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تيسير عمليات التداول وصنع القرار التي تضطلع بها الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء المعنية ومؤتمرات الأمم المتحدة من خلال توفير دعم لخدمات المؤتمرات يتسم بالكفاءة والفعالية، بما في ذلك الاستفادة المثلى من القدرات المتاحة لتقديم خدمات الاجتماعات والوثائق بصورة منسقة على النطاق العالمي

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧		
صفر	صفر	صفر	الهدف	(أ) الارتقاء بمستوى جودة المؤتمرات
١	صفر		التقديرات	'١' عدم ورود شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية أو من أعضاء هيئات الخبراء فيما يتعلق بجودة خدمات المؤتمرات
٤			الأداء الفعلي	[عدد الشكاوى]
-	١٠٠	١٠٠	الهدف	'٢' تطبيق مفهوم "القرب" بنسبة ١٠٠ في المائة، حيثما أمكن، في المؤتمرات والاجتماعات المعقودة بعيداً عن مقار الهيئات المجتمعة
١٠٠	١٠٠		التقديرات	[النسبة المئوية]
١٠٠			الأداء الفعلي	'٣' تقليص الفرق بين عدد الاجتماعات المعقودة وعدد الاجتماعات المقررة
				[معدل التنفيذ (النسبة المئوية)]
١٠٠	١٠٠	١٠٠	الهدف	مع الترجمة الشفوية:
١٠٠	١٠٠		التقديرات	
٩٩			الأداء الفعلي	

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢- ٢٠١٣	٢٠١٤- ٢٠١٥	٢٠١٦- ٢٠١٧		
١٠٠	١٠٠	١٠٠	الهدف	من دون الترجمة الشفوية:
١٠٠	١٠٠		التقديرات	
١٠٠			الأداء الفعلي	
١٠٠	١٠٠	١٠٠	الهدف	'٤' تزويد جميع الاجتماعات التي تعقدتها الهيئات "عند الحاجة" بخدمات الترجمة الشفوية
٩٦	١٠٠		التقديرات	
٩٦			الأداء الفعلي	[النسبة المئوية]
١٠٠	٩٨	٩٩	الهدف	'٥' زيادة النسبة المئوية للوثائق المقدمة في موعدها وفي حدود عدد الصفحات المحدد، والصادرة وفقا لقاعدة الستة أسابيع، ما لم تقرر هيئات صنع القرار المعنية خلاف ذلك، مع معاملة جميع اللغات الرسمية معاملة متساوية
٩٧	٩٩		التقديرات	
٩٨			الأداء الفعلي	[النسبة المئوية]
١٠٠	٩٥	٩٥	الهدف	(ب) تعزيز عمليتي التداول وصنع القرار من خلال توفير خدمات المؤتمرات التي تطلبها المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء
٩٥	٩٥		التقديرات	
٩٥			الأداء الفعلي	[النسبة المئوية]
١٠٠	١٠٠	١٠٠	الهدف	'٢' تزويد كل اجتماعات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى بتسهيلات كافية للمؤتمرات
١٠٠	١٠٠		التقديرات	
١٠٠			الأداء الفعلي	[النسبة المئوية]

العوامل الخارجية

٤٨-٢ ينتظر أن يحقق البرنامج الفرعي 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 بشكل محدود وبعد أن توافق على ذلك على النحو الواجب الهيئة الحكومية الدولية المعنية أو لجنة المؤتمرات نيابة عنها؛
- (ب) أن تظل السياسة الحالية المتمثلة في تقديم خدمات الاجتماعات إلى المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى من الدول الأعضاء على أساس "ما هو متاح" دون تغيير؛
- (ج) أن يكون حجم الوثائق غير المتوقعة وذات الأولوية العليا، التي تحل بالتجهيز المقرر للوثائق محدوداً للغاية؛
- (د) أن تفي الجهات صاحبة المصلحة بمسؤولياتها والتزاماتها وفقاً للقواعد المتبعة في تقديم وثائق الهيئات التداولية، بما في ذلك حجم هذه الوثائق وشكلها؛
- (هـ) أن تحدد النواتج المتعلقة بالوثائق وخدمات المؤتمرات الصادر بها تكليف عن طريق السلطة التشريعية المختصة مع حصولها على اعتمادات الميزانية ذات الصلة؛
- (و) أن تدعم تطورات التكنولوجيا والصناعات المتصلة بها طرائق أداء العمل فيما يتعلق بخدمات الاجتماعات والوثائق.

النواتج

٤٩-٢ ستتحقق خلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧ النواتج التالية:

- (أ) تقديم الخدمات للهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء (الميزانية العادية):
- '١' توفير خدمات دعم الأمانة الفنية والتقنية للاجتماعات: تقديم الخدمات إلى لجنة المؤتمرات (٢٥ جلسة تقريباً) 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) (١٥ تقريراً تقريباً)؛ والإسهام في أنشطة الاجتماع السنوي الدولي المعني بترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات؛

٣' الخدمات المقدمة الأخرى: تقديم المساعدة للجنة المؤتمرات في إعداد تقريرها إلى الجمعية العامة؛ وتوفير خدمات الأمانة لصيانة الموقع الشبكي للاجتماع السنوي الدولي المعني بترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات؛

(ب) خدمات المؤتمرات (موارد الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

١' إدارة الاجتماعات: إعداد مشروع جدول مؤتمرات واجتماعات الأمم المتحدة لفترة السنتين لكي تستعرضه لجنة المؤتمرات وتقره الجمعية العامة؛ ورصد جدول مؤتمرات واجتماعات الأمم المتحدة المعتمد؛ وتنسيق البرنامج اليومي لاجتماعات الهيئات الحكومية الدولية؛ وتنسيق الخدمات المقدمة للاجتماعات المعقودة في نيويورك خارج المقر؛ ورصد استعمال موارد الاجتماعات خارج المقار مع الإدارة المتكاملة لخدمات المؤتمرات على النطاق العالمي؛ وتوحيد جميع التقارير المقدمة إلى الجمعية ولجنة المؤتمرات في الميادين المتصلة بالاجتماعات؛

٢' إصدار يومية الأمم المتحدة، بما في ذلك القائمة اليومية للوثائق الصادرة في المقر؛

٣' إدارة الوثائق: تحليل الولايات التشريعية للهيئات الرئيسية للأمم المتحدة وهيئاتها الفرعية لتحديد احتياجاتها من الوثائق؛ وتعيين الكيانات المُعدّة للوثائق لإنفاذ نظام الفترات الزمنية المحددة لتجهيز الوثائق وفقا للأنظمة والقواعد المتعلقة بتقديم الوثائق في موعدها ومراقبتها والحد منها، بسبل منها إسداء المشورة للكيانات المُعدّة للوثائق بشأن أفضل السبل للتخطيط لإعداد وثائقها، وإعداد جداول نصف سنوية للوثائق المقرر تقديمها، ومتابعة مدى الالتزام بتقديم الوثائق في موعدها وإبلاغ الهيئات الحكومية الدولية ذات الصلة بشأن أداء جميع الكيانات المُعدّة للوثائق؛ وإعداد توقعات أعباء العمل من الوثائق لجميع وحدات تجهيز الوثائق؛ وتحديد مواعيد تجهيز جميع الوثائق ورصد التجهيز وفقا لاحتياجات الاجتماعات والإبلاغ عن توافر الوثائق؛ وتنسيق تقديم وثائق الاجتماعات والمؤتمرات المعقودة خارج المقار المحددة وتجهيزها عن بعد؛ والاستعانة بمصادر خارجية في الترجمة التحريرية وتجهيز النصوص وغير ذلك من أعباء العمل؛ وتقديم المساعدة إلى المتعاقدين وموافاتهم بتعليقات على عملهم؛ ورصد تقييد المتعاقدين بآجال الأعمال التي يستعان فيها بمصادر خارجية؛ والاحتفاظ بقائمة من المتعاقدين من الأفراد والمؤسسات وتحديثها وتوسيع نطاقها؛ وإعداد العقود وإدارتها؛ وتوفير التوجيه والدعم الفنيين لتطوير المشروع العالمي لتكنولوجيا المعلومات ٣ (gDoc)، وهو أحد تطبيقات الإدارة المتكاملة للوثائق بهدف إتاحة التقييم الآني لوضع الوثائق على النطاق الشامل، وتوحيد إبلاغ الإحصاءات المتعلقة بالوثائق على النطاق

الشامل، وتتبع الوثائق في أي مركز عمل وتقييم إمكانية تقاسم عبء العمل على النطاق الشامل؛

‘٤’ رصد أداء البرنامج والإبلاغ عنه: التحليل والتقييم المنتظم لأهداف أنشطة البرنامج وأهميتها وكفاءتها وفعاليتها وأثرها من حيث أهداف البرنامج على المستوى العالمي؛ وتقييم نواتج وأنشطة جميع البرامج الفرعية؛ وتحديد المخاطر وأثرها على تقديم الخدمات؛ وتنفيذ التدابير التصحيحية من أجل الحد من المخاطر، بوسائل منها أنشطة تطوير التدريب وتبادل الموظفين؛ وتطبيق الدروس المستفادة وأفضل الممارسات من أجل تحسين أداء البرنامج بغية تحقيق فوائد للمنظومة بأكملها؛ وإعداد ورصد التقارير الإحصائية لإدارة المؤتمرات في نيويورك؛ وتنسيق تقديم التقارير الإحصائية لجميع الهيئات التي تقدم خدمات للمؤتمرات في جنيف وفيينا ونيروبي؛ ووضع نقاط مرجعية للممارسات داخل مؤسسات منظومة الأمم المتحدة؛ وقيادة الجهود الرامية إلى توحيد مؤشرات الأداء وطرق تقدير التكاليف على نطاق المنظومة من خلال ترؤس الفريق العامل المشترك بين مراكز العمل والمعني بمؤشرات الأداء وطرق تقدير تكاليف خدمات المؤتمرات، من أجل وضع إطار متسق وموضوعي للنواتج وتقدير التكاليف، وكفالة صحة واتساق مؤشرات الأداء ونماذج تقدير التكاليف للإدارة؛ وتوفير التوجيه والدعم الفنيين لمواصلة تطوير المشروع العالمي لتكنولوجيا المعلومات ١ (gData)، على أساس مؤشرات الأداء وطرق تقدير التكاليف الموحدة على نطاق شامل التي جرى وضعها جزئياً بقيادة دائرة التخطيط المركزي والتنسيق، بهدف إتاحة مهام تشمل، في جملة أمور، التنبؤ بعبء العمل وتخطيط القدرات على النطاق الشامل؛

‘٥’ الاتصال وتعاقب الموظفين وتنسيق التدريب: إبلاغ الإدارة على نحو مستمر بالأخبار والمناسبات والسياسات والتوقعات الاستراتيجية؛ وإعداد وتنفيذ ورصد البرامج والعمليات والسياسات وسائر الأنشطة المتصلة بالتدريب؛ والتخطيط للقوة العاملة وتعاقب الموظفين؛ والاتصال بمجموعات من الموظفين المحتملين؛ ووضع برامج تدريب لغوي مناسبة للاحتياجات التشغيلية لجميع البرامج الفرعية؛ وتنسيق تعزيز تدريب القوة العاملة الراهنة؛ وتقديم الدعم الفني والتقني للاجتماع السنوي الدولي المعني بترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات، وتيسير أوجه التآزر بين أفضل الممارسات وأهداف الإدارة فيما يتعلق بإدارة المواهب في مجال إدارة المؤتمرات.

٥٠-٢ وبيين الجدول ٢-١٧ توزيع الموارد الخاصة بنيويورك، البرنامج الفرعي.

الجدول ٢-١٧

الاحتياجات من الموارد: نيويورك، البرنامج الفرعي ٢

الموظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		
	٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٦-٢٠١٧ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
			الميزانية العادية
٥٧	٩٠	١٢ ٥٧٤,٩	الموارد المتعلقة بالموظائف
-	-	٣٤ ٧٥١,١	الموارد غير المتعلقة بالموظائف
٥٧	٩٠	٤٧ ٣٢٦,٠	المجموع الفرعي
-	-	٢٠٤٢,٣	الموارد الخارجة عن الميزانية
٥٧	٩٠	٤٩ ٣٦٨,٣	المجموع

(أ) استجابة للطلب الوارد في الفقرة ٥٥ من قرار الجمعية العامة ٢٥٠/٦٩، تم فصل الاحتياجات من موارد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لجميع مراكز العمل ونقلها من برنامج العمل إلى دعم البرامج.

٥١-٢ ستغطي الموارد البالغة ٤٧ ٣٢٦ ٠٠٠ دولار ٥٧ وظيفة (١ مد-٢، و ٤ ف-٥، و ٤ ف-٤، و ٦ ف-٣، و ٧ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) و ٣٥ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) واحتياجات من غير الوظائف تتعلق بتكاليف الموظفين الأخرى وسفر الموظفين والخدمات التعاقدية والضيافة والتكاليف التشغيلية الأخرى اللازمة لتحقيق هدف البرنامج الفرعي على النحو المبين في الجدول ٢-١٦، مع مراعاة الحجم التقديري للخدمات التي ستقدم إلى الجمعية العامة ومجلس الأمن والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وجميع أجهزة الأمم المتحدة الأخرى في المقرر أثناء فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧ في سياق البرنامج المقترح للاجتماعات.

٥٢-٢ ويعزى النقصان البالغ ٥ ٩١٨ ٣٠٠ دولار إلى الأثر المجتمع لما يلي:

(أ) النقل الخارجي المقترح لـ ٣١ وظيفة (١ برتبة ف-٥، ١ ف-٤، ١ برتبة ف-٢، ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) و ٢٧ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) تتعلق بقسم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات إلى دعم البرامج؛

(ب) تعديلات مقترحة لوحدة مراقبة الوثائق، من شأنها أن تتيح زيادة القدرة على الرصد والتنبيه بأعباء الوثائق، وتقدم الخدمات خارج ساعات العمل العادية عبر إنشاء أفرقة تعمل بنظام ساعات العمل المتداخلة، وتشمل ما يلي:

- ١' النقل الداخلي لوظيفة موظف مراقبة وثائق (ف-٣) من مكتب المدير إلى وحدة مراقبة الوثائق؛
- ٢' إعادة تصنيف وظيفتين لمساعد تحرير (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، إلى فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)؛
- ٣' إلغاء وظيفتين من فئة الخدمات العامة (مساعد تحرير (الرتب الأخرى)) في وحدة إدارة الوثائق.

٥٣-٢ ويعزى النقصان الصافي البالغ ١٥ ١٥١ ٥٠٠ دولار ضمن بند المورد غير المتعلقة بالوظائف إلى الأثر المجتمع لما يلي:

- (أ) تكاليف الموظفين الأخرى: يعزى النقصان الصافي البالغ ٥ ٣٠٢ ٠٠٠ دولار إلى الأمور التالية:
- ١' الاعتماد المرصود لمرة واحدة في فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ المتعلق بما يلي: القرارات الواردة في وثيقة "المستقبل الذي نصبو إليه"؛ معاهدة حظر إنتاج المواد الانشطارية لأغراض صنع الأسلحة النووية أو الأجهزة المتفجرة النووية الأخرى (القرار ٥٣/٦٧)؛ الاتجار غير المشروع بالأسلحة الصغيرة والأسلحة الخفيفة من جميع جوانبه (القرار ٥٨/٦٧)؛ الفريق العامل المفتوح باب العضوية المعني بدورة الجمعية العامة الاستثنائية الرابعة المكرسة لنزع السلاح (المقرر ٥١٨/٦٧)؛ إجراءات محددة تصل بالاحتياجات والمشاكل التي تنفرد بها البلدان النامية غير الساحلية: نتائج المؤتمر الوزاري الدولي للبلدان النامية غير الساحلية وبلدان المرور العابر النامية والبلدان المانحة والمؤسسات المالية والإئتمانية الدولية المعني بالتعاون في مجال النقل العابر (القرار ٢٢٢/٦٧)؛ متابعة نتائج مؤتمر الأمم المتحدة الرابع المعني بأقل البلدان نمواً (القرار ٢٢٠/٦٧)؛ الانتقال السلس للبلدان بعد خروجها من قائمة أقل البلدان نمواً (القرار ٢٢١/٦٧)؛ مباشرة الأعمال الحرة من أجل التنمية (القرار ٢٠٢/٦٧)؛ التعليم من أجل الديمقراطية (القرار ١٨/٦٧)؛ تنفيذ نتائج مؤتمر الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (الموئل الثاني) وتعزيز برنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (موئل الأمم المتحدة) (القرار ٢١٦/٦٧)؛ تنظيم دورة الجمعية العامة الاستثنائية المعنية بمتابعة برنامج عمل المؤتمر الدولي للسكان والتنمية إلى ما بعد عام ٢٠١٤ (القرار ٢٥٠/٦٧)؛ والجزء الرفيع المستوى من الدورة السابعة والخمسين للجنة المخدرات، والجزء الرفيع المستوى للمجلس الاقتصادي والاجتماعي والدورة الاستثنائية للجمعية العامة لمعالجة مشكلة المخدرات العالمية (بالاشتراك مع دائرة إدارة المؤتمرات، فيينا)؛ متابعة وتنفيذ استراتيجية موريشيوس لمواصلة تنفيذ برنامج العمل من أجل التنمية المستدامة للدول الجزرية الصغيرة النامية (القرار ٢٣٨/٦٨)؛ التطورات في ميدان المعلومات والاتصالات السلكية واللاسلكية في سياق الأمن الدولي (القرار ٢٤٣/٦٨)؛ طرائق عقد المؤتمر الدولي الثالث لتمويل التنمية (القرار ٢٧٩/٦٨)؛ الوثيقة الختامية للاجتماع العام الرفيع

المستوى للجمعية العامة المعروف بالمؤتمر العالمي المعني بالشعوب الأصلية (القرار ٢/٦٩)؛ الطرائق المتعلقة بتنفيذ القرار ٣٠٤/٦٨، المعنون "نحو وضع إطار قانوني متعدد الأطراف لعمليات إعادة هيكلة الديون السيادية" (القرار ٢٤٧/٦٩)؛ المحيطات وقانون البحار (القرار ١١١/٦٣)؛ التحقيق في الظروف والملابسات المؤدية إلى الوفاة المأساوية لداغ همرشولد ومرافقيه (القرار ٢٤٦/٦٩)؛ تنظيم مؤتمر قمة الأمم المتحدة لاعتماد خطة التنمية لما بعد عام ٢٠١٥ (القرار ٢٤٤/٦٩) (١٠ ٨١٠ ٩٠٠ دولار)؛ '٢' الانخفاض المقترح في إطار بند المساعدة المؤقتة للاجتماعات بما يتماشى مع قرار الجمعية العامة ٢٦٤/٦٩ (٢٠٧ ٣٠٠ دولار)، الذي تقابله جزئياً؛ '٣' الزيادات المتوقعة في عبء العمل والناجمة عن الأنشطة المقررة الإضافية التي سيتم تنفيذها خلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧ والتي لها صلة بما يلي: الفريق العامل المفتوح باب العضوية المعني بدورة الجمعية العامة الاستثنائية الرابعة المكرسة لنزع السلاح (المقرر ٥١٨/٦٩)؛ متابعة وتنفيذ استراتيجية موريشيوس لمواصلة تنفيذ برنامج العمل من أجل التنمية المستدامة للدول الجزرية الصغيرة النامية (القرار ٢١٧/٦٩)؛ متابعة مؤتمر الأمم المتحدة الرابع المعني بأقل البلدان نمواً (القرار ٢٣١/٦٩)؛ حماية الأطفال من تسلط الأقران (القرار ١٥٨/٦٩)؛ تقرير فريق خبراء الأمم المتحدة المعني بالأسماء الجغرافية عن دورته التاسعة والعشرين، وجدول الأعمال المؤقت للدورة الثلاثين ومكان ومواعيد انعقادها (مقر المجلس الاقتصادي والاجتماعي ٢٠١٤/٢٤٠)؛ المعلومات الموضوعية عن المسائل العسكرية، بما في ذلك شفافية النفقات العسكرية (القرار ٢٣/٦٨)؛ الاتجار غير المشروع بالأسلحة الصغيرة والأسلحة الخفيفة من جميع جوانبه (القرار ٤٨/٦٨)؛ التعاون الدولي على مكافحة مشكلة المخدرات العالمية (القرار ١٩٣/٦٧)؛ برنامج الأنشطة لتنفيذ العقد الدولي للمنحدرين من أصل أفريقي (القرار ١٦/٦٩)؛ تنفيذ نتائج مؤتمر الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (الموئل الثاني) وتعزيز برنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (موئل الأمم المتحدة) (القرار ٢٢٦/٦٩)؛ استدامة مصائد الأسماك، بطرق منها اتفاق عام ١٩٩٥ لتنفيذ ما تتضمنه اتفاقية الأمم المتحدة لقانون البحار المؤرخة ١٠ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٢ من أحكام بشأن حفظ وإدارة الأرصد السمكية المتداخلة المناطق والأرصد السمكية الكثيرة الارتحال، والصكوك ذات الصلة (القرار ١٠٩/٦٩) (موارد إجمالية قدرها ٢٠٠ ٧١٦ ٥ دولار، منها ٢٠٠ ٦١٣ ٥ دولار كموارد غير متكررة)؛

(ب) سفر الموظفين: يعزى النقصان البالغ ٦٠٠ ٧٩ دولار بالأساس إلى الاعتماد المرصود لمرة واحدة في فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ ولتغطية تكاليف تنظيم مؤتمر قمة الأمم المتحدة لاعتماد خطة التنمية لما بعد عام ٢٠١٥ (القرار ٢٤٤/٦٩)؛

(ج) الخدمات التعاقدية (٦ ٨٦٢ ٧٠٠ دولار)، ونفقات التشغيل العامة (١ ٠٨٥ ٧٠٠ دولار)، واللوازم والمواد (٥٦٢ ٢٠٠ دولار) والأثاث والمعدات (١ ٢٥٩ ٣٠٠ دولار) المتصلة بنقل موارد تكنولوجيا المعلومات إلى دعم البرنامج.

٥٤-٢ وخلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧، سٌتستكمل موارد الميزانية العادية بموارد خارجة عن الميزانية يُتوقع أن تبلغ ٢ ٠٤٢ ٣٠٠ دولار لتوفير المساعدة المؤقتة للاجتماعات المتعلقة بخدمات تنسيق الاجتماعات وذلك للعملاء غير الممولين من الميزانية العادية، بما في ذلك السلطة الدولية لقاع البحار.

البرنامج الفرعي ٣ خدمات الوثائق

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١ ٥٩ ٣٠١ ٧٠٠ دولار

٥٥-٢ تتولى شعبة الوثائق المسؤولة عن الأنشطة المضطلع بها في إطار البرنامج الفرعي. وسينفذ البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية الواردة في البرنامج الفرعي ٣، الفرع ألف، البرنامج ١، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧.

٥٦-٢ ومن المقترح تغيير اسم دائرة التحرير والمصطلحات والمراجع ليصبح دائرة التحرير، وإدراج قسم مراقبة التحرير وقسم المصطلحات والمراجع وقسم تحرير الوثائق الرسمية وتجهيز النصوص ضمن قسمين واحد يحمل اسم قسم التحرير، والآخر اسم الترجمة التحريرية والدعم التحريري. ويتيح هذا المقترح إنجاز وثائق الهيئات التداولية في الوقت المناسب وبنجاعة وفعالية من حيث التكاليف، فضلاً عن توشي المزيد من التجهيز الخطي والإلكتروني للوثائق وبقدر أكبر من النجاعة. وستضم دائرة التحرير كل خدمات الدعم المقدمة في مجال التحرير والترجمة، بما في ذلك التنسيق الشامل للأعمال المتعلقة بالمصطلحات.

الجدول ٢-١٨

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تسهيل عمليات التداول وصنع القرار التي تضطلع بها الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء المعنية ومؤتمرات الأمم المتحدة من خلال إتاحة دعم لخدمات المؤتمرات يتسم بالكفاءة والفعالية، مع الحرص على كفاءة التواصل الفعال في إطار تعدد اللغات، وعلى معاملة جميع اللغات الرسمية معاملة متساوية.

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧		
صفر	صفر	صفر	الهدف	(أ) إعداد مراجع لوثائق الهيئات
١	صفر		التقديرات	التي تضم: عدم ورود شكاوى من ممثلي الدول التداولية وغيرها من المواد المكتوبة الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية أو من أعضاء هيئات الخبراء وترجمتها وتحريرها وترجمتها وتدوين المحاضر الموجزة وتجهيز أو من الإدارات التي تتلقى الوثائق النصوص على مستوى رفيع من بشأن جودة خدمات التحرير الجودة، مع كفاءة الاحترام الواجب والترجمة التحريرية وتجهيز النصوص لخصوصية كل لغة [عدد الشكاوى]
٢٥	٢٥	٢٥	الهدف	(ب) تحسين فعالية خدمات التحرير
٢٤	٢٥		التقديرات	والترجمة التحريرية وتدوين المحاضر عندما يتأتى عن طريقة الإنجاز هذه الموجزة وتجهيز النصوص من حيث منتج نهائي تضاهي جودته جودة التكلفة دون المساس بجودة هذه الترجمة المنجزة داخليا الخدمات ونطاقها، وذلك على نحو [النسبة المئوية]
٢٧			الأداء الفعلي	ما أمرت به الجمعية العامة في قراراتها ذات الصلة '٢' استخدام قدرة دوائر التحرير والترجمة التحريرية وتدوين المحاضر الموجزة وتجهيز النصوص بنسبة ١٠٠ في المائة
-	١٠٠	١٠٠	الهدف	التحرير:
١٠٠	١٠٠		التقديرات	
١٠٠			الأداء الفعلي	

مقاييس الأداء				
-٢٠١٢	-٢٠١٤	-٢٠١٦		
٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٧		مؤشرات الإنجاز
-	١٠٠	١٠٠	الهدف	الترجمة
١٠٠	١٠٠		التقديرات	
١٠٠			الأداء الفعلي	
-	١٠٠	١٠٠	الهدف	تدوين المحاضر الموجزة
١٠٠	١٠٠		التقديرات	
١٠٠			الأداء الفعلي	
-	١٠٠	١٠٠	الهدف	تجهيز النصوص
١٠٠	١٠٠		التقديرات	
١٠٠			الأداء الفعلي	
<p>٣' الامتثال لمعايير حجم العمل بنسبة ١٠٠ في المائة في مجالات التحرير والترجمة التحريرية وتدوين المحاضر الموجزة وتجهيز النصوص [النسبة المئوية]</p>				
-	١٠٠	١٠٠	الهدف	التحرير:
١٠٠	١٠٠		التقديرات	
١٠٠			الأداء الفعلي	
-	١٠٠	١٠٠	الهدف	الترجمة
١٠٠	١٠٠		التقديرات	
١٠٠			الأداء الفعلي	
-	١٠٠	١٠٠	الهدف	تدوين المحاضر الموجزة
١٠٠	١٠٠		التقديرات	

مقاييس الأداء				
٢٠١٢- ٢٠١٣	٢٠١٤- ٢٠١٥	٢٠١٦- ٢٠١٧		مؤشرات الإنجاز
١٠٠			الأداء الفعلي	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
-	١٠٠	١٠٠	الهدف	تجهيز النصوص
١٠٠	١٠٠		التقديرات	
١٠٠			الأداء الفعلي	
<p>(ج) تحسين فعالية جهود التواصل '١' زيادة حجم قوائم الموظفين المستمرة من أجل توسيع مجموعة المستقلين المختصين في جميع اللغات موظفي الترجمة التحريرية والتحرير والاختصاصات بنسبة لا تقل عن ١٥ في المائة المستقلين</p> <p>[النسبة المئوية]</p>				
-	-	١٥	الهدف	الترجمون:
-	-		التقديرات	
-			الأداء الفعلي	
-	-	-	الهدف	المحررون:
-	-		التقديرات	
-			الأداء الفعلي	
<p>'٢' تقليل أوجه الاختلال بين جميع التشكيلات اللغوية</p> <p>[النسبة المئوية]</p>				
-	-	١٠٠	الهدف	الترجمون:
-	-		التقديرات	
-			الأداء الفعلي	

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٦-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٣	٢٠١٧-٢٠١٣		
-	-	-	المحررون:	الهدف
-	-	-		التقديرات
-	-	-		الأداء الفعلي

العوامل الخارجية

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

- (أ) أن يفني أصحاب المصلحة مسؤولياتهم والتزاماتهم وفقاً للقواعد المرعية في تقديم الوثائق؛
- (ب) أن يتم إدخال تحسينات كافية على منتجات معينة من البرمجيات التجارية اللازمة لإنجاز التجهيز الإلكتروني الكامل للوثائق (التعرف الصوتي مثلاً) أو أن يتم تطوير تلك المنتجات للغات غير المشمولة حالياً؛
- (ج) إتاحة عددٍ كافٍ من المهنيين اللغويين المؤهلين في إطار المساعدة المؤقتة (بالموقع وخارجه) وفي إطار الخدمات التعاقدية.

النواتج

٥٨-٢ خلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧، ستنجز النواتج التالية: خدمات المؤتمرات (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

- (أ) ترجمة وثائق الهيئات التداولية وغيرها من المواد من اللغات الرسمية الست للمنظمة وإليها؛ وترجمة بعض الوثائق المختارة إلى الألمانية وما يتصل بذلك من خدمات باستخدام الموارد الخارجة عن الميزانية؛
- (ب) إعداد المحاضر الموجزة لوقائع جلسات الهيئات الحكومية الدولية التي يلزم إعداد المحاضر لها، وإصدار ذلك بجميع اللغات الرسمية؛
- (ج) إتاحة خدمات المراجع والمصطلحات للمحررين والمترجمين التحريريين والمترجمين الشفويين ومدوني المحاضر الحرفية، بمن فيهم أولئك الذين يعملون خارج المقر، وكذلك لمستعملها في الإدارات والمكاتب الأخرى التابعة للأمانة العامة؛
- (د) إنتاج الوثائق الرسمية ومحاضر الجلسات، بما في ذلك تحريرها وإعدادها لاستنساخها؛ وتحرير وثائق

- الهيئات التداولية والمنشورات التقنية وتجهيزها؛ ووضع المعايير المتعلقة بالتحجير؛ وإصدار التوجيهات والتعليمات المتعلقة بالصياغة والتحجير؛
- (هـ) تجهيز النصوص: القيام بمهام متعددة لتسريع إعداد نسخ نظيفة من أجل استنساخ الوثائق باللغات الرسمية الست؛ والقيام بالحفظ الإلكتروني وإعداد الصيغ الثنائية للغة من تلك الوثائق؛ وتجهيز الرسائل والمذكرات الشفوية وتوزيعها؛
- (و) مراقبة جودة أعمال الترجمة الخارجية وتقييم الأفراد الذين يمكن التعاقد معهم لأداء خدمات الترجمة التحريرية، ووضع توصيات بشأن إدراجهم في القائمة ذات الصلة؛
- (ز) المواد التقنية: إعداد المصطلحات ومجموعات التسميات المتعلقة بمواضيع مختلفة، بما في ذلك المختصرات وأسماء البلدان والعملات والبرامج والصناديق والألقاب والوظائف ومختلف مجالات تخصص أنشطة المنظمة، في أشكال إلكترونية ومطبوعة تلي احتياجات المستخدمين ومتطلبات التوثيق؛ وتعهد الجزء المرتبط بمقر الأمم المتحدة من قاعدة بيانات المصطلحات العالمية (UNTERM) وتحديثه وتوسيع نطاقه؛ والإشراف على وضع وتنفيذ المشروع العالمي للنظام الإلكتروني الشامل للنصوص gText، والمشاركة في ذلك.

٥٩-٢ ويرد في الجدول ٢-١٩ توزيع الموارد المرصودة لنيويورك، البرنامج الفرعي ٣.

الجدول ٢-١٩

الاحتياجات من الموارد: نيويورك، البرنامج الفرعي ٣

الوظائف	الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
	٢٠١٧-٢٠١٦	٢٠١٥-٢٠١٤	
		(تقديرات)	
	٢٠١٧-٢٠١٦	٢٠١٥-٢٠١٤	
	٥٥٤	٥٥٤	الميزانية العادية
	٥٥٤	٥٥٤	الموارد المتعلقة بالوظائف
	٥٥٤	٥٥٤	المجموع الفرعي
	١١	١١	الموارد الخارجة عن الميزانية
	٥٦٥	٥٦٥	المجموع

٦٠-٢ وستغطي الموارد البالغة ١٥٩ ٣٠١ ٧٠٠ دولار تكاليف استمرار ٥٥٤ وظيفة (١ مد-٢ و ٧ مد-١) و ٦ ف-٥ و ١٤٥ ف-٤ و ١٥٢ ف-٣ و ٣٠ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) و ١٥٤ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) لازمة لتحقيق هدف البرنامج الفرعي على النحو المبين في الجدول ٢-١٨، مع مراعاة الحجم التقديري لخدمات المؤتمرات التي ستقدم إلى الجمعية العامة ومجلس الأمن والمجلس

الاقتصادي والاجتماعي وجميع أجهزة الأمم المتحدة الأخرى في المقر خلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧ في سياق برنامج الاجتماعات المقترح.

٦١-٢ وخلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧، ستُكمّل الموارد الخارجة عن الميزانية المتوقعة البالغة ٣٠٠ ٨٥٢ ١١ دولار الموارد المخصصة من الميزانية العادية من أجل توفير المساعدة المؤقتة للاجتماعات فيما يتعلق بخدمات الوثائق للعملاء غير الممولين من الميزانية العادية، بما في ذلك السلطة الدولية لقاع البحار، و ١١ وظيفة مع ما يتصل بها من تكاليف التشغيل الممولة من الصندوق الاستئماني للترجمة الألمانية (١ مد-١ و ١ ف-٥ و ٣ ف-٤ و ١ ف-٣ ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) و ٤ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)). ويعزى النقصان البالغ ١٠٠ ٩٤٨ ٨ دولار بشكل أساسي إلى عقد مؤتمر ٢٠١٥ صناديق وبرامج الأمم المتحدة في السنوات الأخيرة ونمط الاجتماعات المقرر عقدها خلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧.

البرنامج الفرعي ٤

خدمات الاجتماعات والنشر

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٩٠ ٩١٦ ٣٠٠ دولار

٦٢-٢ تتولى شعبة الاجتماعات والنشر المسؤولية عن الأنشطة المضطلع بها في إطار البرنامج الفرعي. وسيُنفَّذ البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية الواردة في البرنامج الفرعي ٤، الفرع ألف، البرنامج ١، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧.

الجدول ٢-٢٠

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تسهيل عمليات التداول وصنع القرار التي تضطلع بها الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء المعنية ومؤتمرات الأمم المتحدة من خلال توفير الدعم لخدمات المؤتمرات على نحو يتسم بالكفاءة والفعالية

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٦-٢٠١٤	٢٠١٤-٢٠١٣	٢٠١٧-٢٠١٣		
صفر	صفر	صفر	الهدف	(أ) تقديم خدمات عالية الجودة في عدم ورود شكاوى من ممثلي الدول
صفر	١	صفر	التقديرات	مجالات الترجمة الشفوية تدوين المحاضر الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
-٢٠١٢	-٢٠١٤	-٢٠١٦		
٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٧		
٣			الأداء الفعلي	الحرفية وتحرير النسخ والنشر المكتبي والطباعة والتوزيع وخدمات الاجتماعات، بجميع اللغات الرسمية، وتدوين المحاضر الحرفية والنشر وخدمات الاجتماعات
				[عدد الشكاوى]
				(ب) تحقيق المزيد من الفعالية من حيث التكلفة في خدمات الترجمة الشفوية وتدوين المحاضر الحرفية وتحرير النسخ والنشر المكتبي وخدمات الاجتماعات دون المساس بجودتها وبنطاق الخدمات، عملاً بالقرارات ذات الصلة الصادرة عن الجمعية العامة
١٠٠	١٠٠	١٠٠	الهدف	الترجمة الشفوية
٩٦	١٠٠		التقديرات	
٩١			الأداء الفعلي	
١٠٠	١٠٠	١٠٠	الهدف	تدوين المحاضر الحرفية
١٠٠	١٠٠		التقديرات	
١٠٠			الأداء الفعلي	
	١٠٠	١٠٠	الهدف	تحرير النسخ
٩٧	١٠٠		التقديرات	
٩٧			الأداء الفعلي	
	١٠٠	١٠٠	الهدف	النشر المكتبي
٧١	١٠٠		التقديرات	
٧١			الأداء الفعلي	

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧		
١٠٠			تجهيز النصوص	الهدف
				التقديرات
				الأداء الفعلي
١٠٠			الطباعة	الهدف
				التقديرات
				الأداء الفعلي
٨٠	١٠٠	١٠٠	'٢' إنجاز الطباعة الرقمية بنسبة ١٠٠ في المائة	الهدف
٩٨	١٠٠			التقديرات
٩٨				الأداء الفعلي
١٠٠	١٠٠	١٠٠	'٣' إتاحة جميع الوثائق في شكل إلكتروني، بجميع اللغات الرسمية الست في وقت واحد، بنسبة ١٠٠ في المائة	الهدف
١٠٠	٩٦			التقديرات
٩٦				الأداء الفعلي
				[النسبة المئوية]
			'٤' توفير الوثائق الرسمية بقدر أكبر في شكل ييسر الوصول إليها	الهدف
				التقديرات
				الأداء الفعلي
				[النسبة المئوية]
-	-	١٠٠	المحاضر الحرفية:	الهدف
-	-			التقديرات
-				الأداء الفعلي
٨ ٠٠٠	٣٤ ٠٠٠	٤٥ ٠٠٠	'٥' زيادة عدد مستخدمي نظام الاشتراك الإلكتروني	الهدف
٢٥ ١٩٠	٣٤ ٠٠٠			التقديرات
٢٥ ١٩٠				الأداء الفعلي

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧		
-	-		التقديرات	
-			الأداء الفعلي	
-	-	١٠٠	الهدف	تدوين المحاضر الحرفية:
-	-		التقديرات	
-			الأداء الفعلي	

العوامل الخارجية

٦٣-٢ ينتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض ما يلي:

- (أ) أنه نادراً ما سيتم إدخال تغييرات غير متوقعة، أو مقدمة في غضون مهلة قصيرة، على برنامج الجلسات المقررة؛
- (ب) أن يفي أصحاب المصلحة بمسؤولياتهم والتزاماتهم وفقاً للقواعد المرعية في تقديم الوثائق وأنشطة الاجتماعات.

النواتج

٦٤-٢ خلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧، ستنجز النواتج التالية:

- (أ) تقديم الخدمات إلى الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء (من الميزانية العادية): تدوين المحاضر الحرفية لاجتماعات الجمعية العامة ومجلس الأمن والهيئات الأخرى التي يلزم إعداد المحاضر لها؛ وخدمة الاجتماعات داخل قاعات الاجتماع؛
- (ب) خدمات المؤتمرات (موارد الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):
- ١' الترجمة الشفوية: تقديم خدمات الترجمة الشفوية للاجتماعات التي تُعقد في المقر وخارجه؛
- ٢' تحضير النصوص: إعداد الوثائق والمنشورات الرسمية من حيث التحرير والشكل باستخدام برامج النشر المكتبي؛
- ٣' النشر المكتبي: إعداد وثائق الهيئات التداولية باستخدام أدوات النشر الرقمي وإدارة المحتوى؛

٤' الطباعة والتوزيع: الطباعة الرقمية والطباعة تحت الطلب لجميع الوثائق الرسمية وإدارة الحصول على هذه المواد باستخدام تكنولوجيا المعلومات؛

٥' المشاركة، عند الاقتضاء، في تطوير المشروع العالمي للنظام الإلكتروني الشامل للنصوص gText وتنفيذه.

٦٥-٢ ويرد في الجدول ٢-٢١ توزيع الموارد المرصودة لنيويورك، البرنامج الفرعي ٤.

الجدول ٢-٢١

الاحتياجات من الموارد: نيويورك، البرنامج الفرعي ٤

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
	٢٠١٧-٢٠١٦	٢٠١٥-٢٠١٤	
		٢٠١٧-٢٠١٦ (تقديرات)	٢٠١٥-٢٠١٤
			الميزانية العادية
	٣١٤	٣٢٣	٨٨ ٨٦٦,٦
	-	-	٢٠٤٩,٧
	٣١٤	٣٢٣	٩٠ ٩١٦,٣
	-	-	٢ ٠٠٠,٠
	٣١٤	٣٢٣	٩٢ ٦٥٢,٥
	-	-	١ ٨٢٧,٢
	٣١٤	٣٢٣	٩٤ ٤٧٩,٧

٦٦-٢ ستغطي الموارد البالغة ٩٠ ٩١٦ ٣٠٠ دولار تكاليف ٣١٤ وظيفة (١ مد-٢ و ٢ مد-١ و ٣٩ ف-٥ و ٨٨ ف-٤ و ٦٧ ف-٣ و ٢ ف-٢ و ١٠ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) و ١٠٥ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) والاحتياجات من غير الوظائف المتعلقة بالخدمات التعاقدية وتكاليف التشغيل الأخرى اللازمة لتحقيق هدف البرنامج الفرعي كما هو مبين في الجدول ٢-٢٠، مع مراعاة الحجم التقديري لخدمات المؤتمرات التي ستقدم إلى الجمعية العامة ومجلس الأمن والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وجميع أجهزة الأمم المتحدة الأخرى في المقر خلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧ في سياق برنامج الاجتماعات المقترح.

٦٧-٢ وقد حدث النقصان البالغ ١ ٧٣٦ ٢٠٠ دولار الوارد في بند الاحتياجات من الوظائف نتيجة اقتران العوامل التالية:

(أ) النقل الخارجي المقترح لوظيفتين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من قسم دعم الاجتماعات إلى مكتب خدمات المراسم والاتصال (التوجيه التنفيذي والإدارة)؛

(ب) الإلغاء المقترح لوظيفة رئيس قسم تحضير النصوص وتصحيح التجارب المطبعية (ف-٥)، ووظيفة مساعد تحرير ونشر مكثبي (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) في مكتب المدير، وخمس وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) في قسم دعم الاجتماعات (٣ وظائف لمساعدتي تحرير ونشر مكثبي، ووظيفة واحدة لمساعد تحرير، ووظيفة كاتب لشؤون الوثائق) (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، وذلك تمثيلاً مع أحكام قرار الجمعية العامة ٢٦٤/٦٩.

٦٨-٢ وخلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧، ستغطي الموارد المتوقعة من خارج الميزانية البالغة ٢ ٠٠٠ ٠٠٠ دولار تكاليف استمرار تنفيذ المشاريع الخاصة المتصلة برقمنة وفهرسة الوثائق والخرائط والمنشورات التاريخية للأمم المتحدة وتخزينها إلكترونياً.

٢ - إدارة المؤتمرات، جنيف^(٣)

٦٩-٢ يرد توزيع الموارد حسب البرنامج الفرعي في الجدول ٢-٢٢.

الجدول ٢-٢٢

الاحتياجات من الموارد حسب البرنامج الفرعي^(أ)

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		
	٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٧-٢٠١٦ (تقديرات)	٢٠١٥-٢٠١٤
	٢٠١٧-٢٠١٦		
الميزانية العادية			
٢ - تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها	٧٧	٥٤ ٤٥٦,٦	٧٠ ٦٠٣,٦
٣ - خدمات الوثائق	٣٤٩	١١٦ ٢٣٢,٣	١٢٠ ٠٠٨,٠
٤ - خدمات الاجتماعات والنشر	١٧٣	٦٣ ٠٨١,٣	٦٦ ٨٧٧,٤
المجموع الفرعي	٦٠٣	٢٣٣ ٧٧٠,٢	٢٥٧ ٤٨٩,٠
الموارد الخارجة عن الميزانية ^(ب)	-	٢ ٥٢٣,٠	٢ ٥٢٣,٠
المجموع	٦٠٣	٢٣٦ ٢٩٣,٢	٢٦٠ ٠١٢,٠

(أ) استجابةً لطلب الجمعية العامة الوارد في الفقرة ٥٥ من قرارها ٢٥٠/٦٩، تم فصل الاحتياجات من موارد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لجميع مراكز العمل ونقلها من برنامج العمل إلى دعم البرامج.

(ب) تتصل بالموارد والوظائف الممولة من المبالغ المسددة للهياكل الإدارية الخارجة عن الميزانية.

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

٧٠-٢ تتألف شعبة إدارة المؤتمرات في جنيف، التي تخضع لأحكام نشريتي الأمين العام ST/SGB/2000/4 و ST/SGB/2005/9 وتعمل بما يصدر عن وكيل الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات من توجيهات متعلقة بالسياسات، من مكتب المدير، ودائرة التخطيط المركزي والتنسيق (التي تشمل إدارة الاجتماعات، وإدارة الوثائق، والرصد والتقييم)، ودائرة اللغات (التي تشمل الترجمة التحريرية، والتحرير، والعمل التعاقدية والمصطلحات، والمراجع، وتجهيز النصوص)، ودائرة الترجمة الشفوية، ودائرة الإنتاج والدعم (التي تشمل تكنولوجيا المعلومات، والطباعة، والتوزيع).

٧١-٢ وخلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧، ستواصل الشعبة مواجهة تحديات تتمثل في تنفيذ إصلاح هيئات معاهدات حقوق الإنسان، وهو ما أدى إلى إضافة ٢٠ أسبوعاً من الاجتماعات سنوياً، ووضع حدود لعدد الكلمات في وثائق معينة، وتخفيض عدد لغات العمل، وإلغاء ترجمة المحاضر الموجزة. وبالإضافة إلى ذلك، فإن الغالبية العظمى من المحاضر الموجزة سيقوم بإعدادها الآن قسم الترجمة الإنكليزية، مما سيؤدي إلى زيادة العمل في هذا المجال إلى أكثر من الضعف. ولذلك، يقترح إنشاء فريق جديد من مدوني المحاضر الموجزة (مراجع برتبة ف-٤ و مترجمين اثنين/مدوني محاضر موجزة برتبة ف-٣) لصون نوعية الوثائق.

٧٢-٢ ويساهم الاتجاه السائد نحو تقلب أعباء العمل، الذي ينطوي على عدد متزايد من الاجتماعات الحساسة أو التي يدعى لانعقادها بإخطار عاجل، في إحداث حالة عدم اليقين الشديد في التخطيط والتنسيق ورصد الاجتماعات. ولذلك يقترح نقل الموارد إلى التخطيط والتنسيق والرصد من أجل تحسين إدارة العرض والطلب، وضمان توقعات أكثر دقة.

٧٣-٢ ومن خلال زيادة الاعتماد على التكنولوجيا في مهام الدعم اللغوي، ابتداء من الإعداد شبه الآلي للمراجع وانتهاء إلى إدخال أدوات الترجمة بمساعدة الحاسوب التي تقلل إلى الحد الأدنى من الحاجة إلى تجهيز النصوص واستخدام وحدات الماكرو والبرامج الفرعية القياسية لتسريع أداء المهام المختلفة في عملية التوثيق، جنباً إلى جنب مع الاتجاه إلى الحد من استخدام الإملاء، الفرصة لإعادة برمجة الموارد في دائرة اللغات، وتعزيز القدرات التحريرية، وجعل الدعم المقدم للترجمة التعاقدية يتسم بمزيد الفعالية.

٧٤-٢ ويسمح انخفاض الطلب على النسخ المطبوعة من وثائق الهيئات التداولية وتحسن تكنولوجيا الطباعة الرقمية بإعادة برمجة الموارد في جميع أنحاء الشعبة. واستجابة للزيادة في النشر عبر وسائل الإعلام وإحلال المنشورات الإلكترونية محل النسخ الورقية التقليدية، يقترح الجمع بين موارد الطباعة والتوزيع الحالية في إطار قسم جديد للتصميم والإنتاج، سيتضمن المزيد من القدرات اللازمة لإصدار المنشورات الإلكترونية لأغراض التوزيع الرقمي عن طريق المواقع الشبكية والأجهزة المحمولة، وكذلك مواصلة توفير الطباعة والتوزيع بالطرق التقليدية.

البرنامج الفرعي ٢

تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٦٠٠ ٤٥٦ ٥٤ دولار

٧٥-٢ يتولى المسؤولية الفنية عن هذا البرنامج الفرعي داخل شعبة إدارة المؤتمرات كل من مكتب المدير ودائرة التخطيط المركزي والتنسيق. وسينفذ البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية المفصلة في إطار البرنامج الفرعي ٢، الفرع باء، البرنامج ١، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧.

الجدول ٢-٢٣

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تسهيل عمليات التداول وصنع القرار التي تضطلع بها الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء المعنية ومؤتمرات الأمم المتحدة من خلال إتاحة الدعم لخدمات المؤتمرات على نحو يتسم بالكفاءة والفعالية، بما في ذلك تحقيق الاستفادة المثلى من القدرات المتاحة لخدمات الاجتماعات والوثائق في إطار من التنسيق العالمي

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٦-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧		
صفر	صفر	صفر	الهدف	'١' عدم ورود أي شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء لدى الهيئات الحكومية الدولية أو من أعضاء هيئات الخبراء بشأن نوعية خدمات المؤتمرات
صفر	صفر	صفر	التقديرات	[عدد الشكاوى]
صفر	صفر	صفر	الأداء الفعلي	'٢' تطبيق مفهوم "القرب" بنسبة ١٠٠ في المائة، حيثما أمكن، بالنسبة للمؤتمرات والاجتماعات التي تعقد خارج مقر الهيئات المجتمعة
				[النسبة المئوية]
				'٣' تقلص الفرق بين عدد الاجتماعات المعقودة وعدد الاجتماعات المقررة
				[النسبة المئوية]

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
-٢٠١٢ ٢٠١٣	-٢٠١٤ ٢٠١٥	-٢٠١٦ ٢٠١٧		
١٠٠	٩٦	١٠٠	الهدف	مع الترجمة الشفوية:
٩٦	١٠٠		التقديرات	
٩٥			الأداء الفعلي	
١٠٠	٨١	١٠٠	الهدف	بدون الترجمة الشفوية:
٨١	١٠٠		التقديرات	
١٠٠			الأداء الفعلي	
١٠٠	١٠٠	١٠٠	الهدف	'٤' إتاحة خدمات الترجمة الشفوية
١٠٠	١٠٠		التقديرات	لجميع الاجتماعات التي تعقد "حسب الاقتضاء"
١٠٠			الأداء الفعلي	[النسبة المئوية]
١٠٠	٥٠	٥٠	الهدف	'٥' زيادة النسبة المئوية للوثائق المقدمة في
٤٣	٥٠		التقديرات	موعددها وضمن الحد الأقصى لعدد الصفحات، والصادرة وفقاً لقاعدة
٣٦,٩			الأداء الفعلي	الأسابيع الستة، ما لم تقرر هيئات صنع القرار المعنية خلاف ذلك، مع معاملة جميع اللغات الرسمية معاملة متساوية
				[النسبة المئوية]
١٠٠	٨٥	٨٥	الهدف	'١' ازدياد النسبة المئوية لاجتماعات
٨٣	٨٥		التقديرات	المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء التي تُوفّر لها خدمات الترجمة الشفوية
٨٣,٧			الأداء الفعلي	الأعضاء
				[النسبة المئوية]
١٠٠	١٠٠	١٠٠	الهدف	'٢' توفير مرافق المؤتمرات المناسبة
١٠٠	١٠٠		التقديرات	لعقد كل اجتماعات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء
١٠٠			الأداء الفعلي	[النسبة المئوية]

العوامل الخارجية

٧٦-٢ ينتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض ما يلي:

- (أ) أن برنامج الاجتماعات المقررة لن تدخل عليه تغييرات غير متوقعة أو مقدمة في غضون مهل قصيرة إلا بشكل محدود وبعد أن توافق على ذلك على النحو الواجب الهيئة الحكومية الدولية المعنية أو لجنة المؤتمرات نيابة عنها؛
- (ب) أن تظل السياسة الحالية المتمثلة في تقديم خدمات الاجتماعات إلى المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى من الدول الأعضاء على أساس "ما هو متاح" دون تغيير؛
- (ج) أن يكون حجم الوثائق غير المتوقعة وذات الأولوية العليا، التي تحل بالتجهيز المقرر للوثائق محدوداً للغاية؛
- (د) أن تفي الجهات صاحبة المصلحة بمسؤولياتها والتزاماتها وفقاً للقواعد المتبعة في تقديم وثائق الهيئات التداولية، بما في ذلك حجم هذه الوثائق وشكلها؛
- (هـ) أن تحدد النواتج المتعلقة بالوثائق وخدمات المؤتمرات الصادر بها تكليف عن طريق السلطة التشريعية المختصة مع الحصول على اعتمادات الميزانية ذات الصلة؛
- (و) أن تدعم تطورات التكنولوجيا والصناعات المتصلة بها طرائق أداء العمل في خدمات الاجتماعات والوثائق.

النواتج

٧٧-٢ خلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧، ستنجز النواتج التالية (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

- (أ) إدارة الاجتماعات: إعداد مشروع جدول المؤتمرات والاجتماعات في جنيف لفترة السنتين لكي تستعرضه لجنة المؤتمرات وتقره الجمعية العامة؛ ورصد الجدول المعتمد للمؤتمرات والاجتماعات في جنيف؛ والعمل كمركز اتصال لتنسيق المدخلات فيما يتصل بإعادة تشكيل غرف الاجتماعات الجديدة وتحديداتها؛ وتنسيق البرنامج اليومي لاجتماعات الهيئات الحكومية الدولية وخدمة هذه الاجتماعات في قاعات الاجتماعات؛ وتنسيق الخدمات المقدمة للاجتماعات المعقودة في جنيف خارج المقار المحددة؛ ورصد استعمال موارد الاجتماعات بجنيف والإبلاغ عنه؛ وإدارة عملية تخصيص قاعات الاجتماعات وحيز المكاتب (٣٢ قاعة و ١٥٠ مكتباً)؛ وتقديم آراء ومقترحات بصفة مستمرة؛

(ب) إدارة الوثائق: تحليل الولايات التشريعية للهيئات التي تتخذ من جنيف مقراً لها لتحديد احتياجاتها من الوثائق؛ وتعيين الكيانات المُعدّة للوثائق لإنفاذ نظام الفترات الزمنية المحددة لتجهيز الوثائق وفقاً للقواعد والأنظمة المتعلقة بتقديم الوثائق في موعدها ومراقبتها والحد منها بوسائل تشمل جملة أمور منها إسداء المشورة للكيانات المُعدّة للوثائق بشأن أفضل السبل للتخطيط لإعداد وثائقها، وإعداد جداول زمنية نصف سنوية للوثائق المقرر تقديمها، ومتابعة مدى الالتزام بتقديم الوثائق في موعدها وإبلاغ الهيئات الحكومية الدولية ذات الصلة بشأن أداء جميع الكيانات المُعدّة للوثائق؛ وإعداد توقعات أعباء العمل من الوثائق لجميع وحدات تجهيز الوثائق؛ وتحديد مواعيد تجهيز جميع الوثائق ورصد التجهيز وفقاً للاحتياجات؛ وتنسيق تقديم وثائق الاجتماعات والمؤتمرات المعقودة خارج المقار المحددة وتجهيزها عن بعد؛ والاستعانة بمصادر خارجية في الترجمة التحريرية وتجهيز النصوص وغير ذلك من أعباء العمل؛ وتقديم المساعدة إلى المتعاقدين وموافقهم بتعليقات على عملهم؛ ورصد تقيد المتعاقدين بآجال الأعمال التي يستعان فيها بمصادر خارجية؛ والاحتفاظ بقائمة من المتعاقدين من الأفراد والمؤسسات وتحديثها وتوسيع نطاقها؛ وإعداد العقود وإدارتها؛ وتوفير التوجيه والدعم الفنيين لتطوير مشروع النظام الإلكتروني الشامل لإدارة الوثائق (gDoc) وعناصر الإبلاغ في مشروع النظام الإلكتروني الشامل للبيانات (gData) التي تتعلق بالوثائق؛

(ج) رصد أداء البرنامج والإبلاغ عنه: تقييم نواتج وأنشطة جميع البرامج الفرعية؛ وتحديد المخاطر وأثرها على تقديم الخدمات؛ وتنفيذ التدابير التصحيحية من أجل الحد من المخاطر، بوسائل منها أنشطة تطوير التدريب وتبادل الموظفين؛ وتطبيق الدروس المستفادة وأفضل الممارسات من أجل تحسين أداء البرنامج بغية تحقيق فوائد للمنظومة بأكملها؛ وإعداد ورصد التقارير الإحصائية والمرجعية؛ والمشاركة في الفريق العامل المشترك بين مراكز العمل والمعني بمؤشرات الأداء وأساليب حساب تكلفة خدمات المؤتمرات؛ وتقديم التعليقات والمقترحات المتواصلة خلال تنفيذ وإطلاق مشاريع تكنولوجيا المعلومات الشاملة في جنيف؛

(د) تعاقب الموظفين وإدارة المواهب وتنسيق التدريب: وضع البرامج والعمليات والسياسات والأنشطة الأخرى ذات الصلة بالتخطيط للقوة العاملة وتعاقب الموظفين وتنفيذها ورصدها وتقييمها من الناحية الاستراتيجية؛ والاتصال بمجموعات من الموظفين المحتملين؛ والمشاركة، مع مكتب إدارة الموارد البشرية، في فرقة عمل معنية بتبسيط إجراءات امتحانات اللغات التنافسية ووضع أدوات بديلة للاختبار والاختيار وبرامج تدريب لغوي داخلي؛ وتنسيق تعزيز تدريب القوة العاملة الراهنة؛ والإسهام في أنشطة الاجتماع السنوي الدولي المعني بترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات؛

(و) إدارة الموارد في الشعبة من أجل استخدام الوظائف وتكاليف الموظفين الأخرى والموارد استخداماً يتسم بالفعالية في التكلفة إلى أقصى حد، بما في ذلك التقليل إلى أدنى حد من استقدام الموظفين المؤقتين من غير المحليين.

٧٨-٢ ويرد توزيع الموارد في ما يخص جنيف، البرنامج الفرعي ٢، في الجدول ٢-٢٤.

الجدول ٢-٢٤

الاحتياجات من الموارد: جنيف، البرنامج الفرعي ٢^(أ)

الوظائف	الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفترة	الميزانية العادية
	٢٠١٧-٢٠١٦	٢٠١٥-٢٠١٦ (قبل إعادة تقدير التكاليف)		
٨١	٧٧	٢٤ ٣١١,٥	٢٢ ١٣٠,٢	الموارد المتعلقة بالوظائف
-	-	٣٠ ١٤٥,١	٤٨ ٤٧٣,٤	الموارد غير المتعلقة بالوظائف
٨١	٧٧	٥٤ ٤٥٦,٦	٧٠ ٦٠٣,٦	المجموع الفرعي
-	-	١٠٩,٠	١٠٩,٠	الموارد الخارجة عن الميزانية
٨١	٧٧	٥٤ ٥٦٥,٦	٧٠ ٧١٢,٦	المجموع

(أ) استجابةً لطلب الجمعية العامة الوارد في الفقرة ٥٥ من قرارها ٢٥٠/٦٩، تم فصل الاحتياجات من موارد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لجميع مراكز العمل، ونقلها من برنامج العمل إلى دعم البرامج.

٧٩-٢ ستغطي الموارد البالغة ٥٤ ٤٥٦ ٦٠٠ دولار تكاليف استمرار ٨١ وظيفة (١ مد-٢، و ١ مد-١، و ٣ ف-٥، و ٥ ف-٤، و ٨ ف-٣، و ٦ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية))، و ٥٧ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، والاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف المتصلة بتكاليف الموظفين الأخرى، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، والضيافة وغير ذلك من تكاليف التشغيل اللازمة لتحقيق هدف البرنامج الفرعي على النحو المبين في الجدول ٢-٢٤.

٨٠-٢ وتعكس الزيادة الصافية البالغة ٣٠٠ ١٨١ ٢ دولار ضمن بند الاحتياجات من الوظائف الأثر المشترك لما يلي:

(أ) سعياً إلى موازنة هيكل ملاك الموظفين مع ترتيبات التشغيل الحالية، يُقترح نقل ٢٠ وظيفة داخلياً (٢ ف-٥، و ٣ ف-٤، و ٣ ف-٣، و ٤ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية))، و ٨ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) لتغطية احتياجات البرنامج الفرعي ٢ التي تشمل ما يلي:

١' نقل وظيفة رئيس القسم (ف-٥) من دائرة اللغات (البرنامج الفرعي ٣)، ووظيفة واحدة لمساعد خدمات الاجتماعات (فئة الخدمات العامة (الرتبة الأساسية)) من وحدة المراجع (البرنامج الفرعي ٣) و ٣ وظائف لمعاونين لغرف الاجتماعات (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) من قسم التصميم والإنتاج (البرنامج الفرعي ٤) إلى قسم إدارة الاجتماعات. فقد زاد عبء الاجتماعات تعقيداً على مدى فترة السنتين الماضية، ونتيجة لذلك أصبحت مهمة إدراج جميع الاجتماعات المقدم بشأنها طلب عقدها في جدول الاجتماعات، تشكل تحدياً كبيراً يقتضي تنسيقاً مكثفاً مع العملاء والتقريب بين الأولويات السياسية الحساسة والمتضاربة. وسيوفر النقل الداخلي لوظيفتين (واحدة من فئة ف-٥ وواحدة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الأساسية)) ما يناسب من ملاك الضروري لإدارة هذه المهمة، وسيشكل الناتج عن هذه العملية إطار عمل باقي أفراد الشعبة. وسيتيح نقل ٣ وظائف (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) إلى وظائف معاونين لغرف الاجتماعات تقديم الخدمات خلال فترة الأسابيع الإضافية لعقد الاجتماعات. ويُقترح إضفاء الصفة النظامية على هذه الإعارات بالنظر إلى أن الطابع المعقد لعبء الاجتماعات يُتوقع أن يستمر إلى ما بعد فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧.

٢' نقل وظيفة رئيس القسم (ف-٥) من وحدة المراجع (البرنامج الفرعي ٣) إلى قسم إدارة الوثائق. فقد أصبح عبء العمل في خدمات الوثائق أكثر تعقيداً، لا سيما نتيجة لإصلاح الهيئات المنشأة بموجب معاهدات. ووفر إدماج مهام المصطلحات في أقسام الترجمة التحريرية الست فرصة لإعارة الرئيس السابق لقسم المصطلحات والمراجع (ف-٥) مؤقتاً إلى وظيفة رئيس قسم إدارة الوثائق. ويُقترح إضفاء الصفة النظامية على هذه الإعارة بالنظر إلى أن الطابع المعقد لعبء خدمات الوثائق يُتوقع أن يستمر إلى ما بعد فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧.

٣' نقل وظيفة رئيس القسم (ف-٤) من دائرة الترجمة الشفوية (البرنامج الفرعي ٤) ووظيفة الخبير الإحصائي (ف-٣) من دائرة اللغات (البرنامج الفرعي ٣) إلى قسم الرصد والتقييم وإدارة المخاطر والتحقق من الإحصاءات. وسيتيح النقل الداخلي زيادة قدرة القسم على تحليل التغيرات في عبء العمل ومستوى القدرات والإنتاجية، وتزويد الإدارة بمعلومات مفصلة يمكن استخدامها في إجراء التعديلات وتحسين العائد من استثمارات الموارد، والحد من احتناقات سير العمل، وتحسين الكفاءة وأساليب العمل؛

٤' نقل وظيفة رئيس الوحدة (ف-٤) من قسم التحرير (البرنامج الفرعي ٣) و ٥ وظائف لمساعدين إداريين (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) من قسم تجهيز النصوص

(البرنامج الفرعي ٣) إلى وحدة الأعمال التعاقدية. وبالنظر إلى التوسع الذي شهده العمل التعاقدى على مدى فترة السنتين الماضية، يُقترح إضفاء الصفة النظامية على الإعارات الحالية من أجل تعزيز وحدة الأعمال التعاقدية لما ستؤديه من دور أكبر في عبء العمل المتعلق بتجهيز الوثائق خلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧ وما بعدها؛

٥' نقل وظيفة واحدة لمساعد خاص (ف-٤) من دائرة الترجمة الشفوية (البرنامج الفرعي ٤) ووظيفة واحدة لمساعد لشؤون الموظفين (من فئة الخدمات العامة (الرتبة الأساسية)) من وحدة المراجع (البرنامج الفرعي ٣) إلى مكتب المدير. وسيدعم نقل هاتين الوظيفتين أداء المدير في الاضطلاع بعبء العمل الذي ما فتئ يزداد تعقيداً وبالوتيرة السريعة للتغيير واحتياجات التنسيق المتزايدة بين مراكز العمل الأربعة، بالإضافة إلى احتياجات العملاء؛

٦' نقل موظفين إداريين اثنين (ف-٣) من دائرة الترجمة الفورية (البرنامج الفرعي ٤) ووظيفة واحدة لمساعد شؤون المالية والميزانية (من فئة الخدمات العامة (الرتبة الأساسية)) من قسم التصميم والإنتاج (البرنامج الفرعي ٤) إلى مكتب المدير. ويعكس نقل هذه الوظائف الحاجة إلى رصد وتنفيذ مهام استرداد تكاليف خدمات المؤتمرات وتنظيم برامج التدريب والإشراف والأنشطة الأخرى المتعلقة بالإدارة؛

٧' نقل وظيفة واحدة لمساعد إداري (من فئة الخدمات العامة (الرتبة الأساسية)) من وحدة المراجع (البرنامج الفرعي ٣) إلى مكتب رئيس دائرة التخطيط المركزي والتنسيق.

(ب) النقل الداخلي المقترح لـ ١٧ وظيفة (١ ف-٤، و ٢ ف-٢، و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الأساسية))، و ١٣ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، متصلة بقسم تكنولوجيا المعلومات إلى دعم البرامج.

٨١-٢ وتشمل الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف، وقدرها ١٠٠ ١٤٥ ٥٠ دولار، الموارد المرصودة للمساعدة المؤقتة للاجتماعات، والمساعدة المؤقتة العامة (بما في ذلك حصة تكاليف دعم الموقع الشبكي لمكتب الأمم المتحدة في جنيف)، والعمل الإضافي، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية.

٨٢-٢ ويعكس النقصان الصافي البالغ ٣٠٠ ٣٢٨ ١٨ دولار الأثر المشترك لما يلي:

(أ) في إطار المساعدة المؤقتة للاجتماعات، يعكس التخفيض الصافي البالغ ٦٠٠ ٨٩٨ ١٥ دولار النقصان في تكاليف ما يلي: '١' الاعتماد المخصص لمرة واحدة في فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ والمتعلق بما يلي: القرارات التي اعتمدها مجلس حقوق الإنسان في عامي ٢٠١٣ و ٢٠١٤؛ القرارات والمقررات التي اعتمدها المجلس الاقتصادي والاجتماعي في دوراته التنظيمية ودورته الموضوعية لعام ٢٠١٢؛ لجنة مناهضة التعذيب (قرار الجمعية العامة ٦٧/٢٣٢)؛ لجنة حقوق الطفل (قرار الجمعية

الجدول ٢-٢٥

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تسهيل عمليات التداول وصنع القرار التي تضطلع بها الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء المعنية ومؤتمرات الأمم المتحدة من خلال توفير الدعم بخدمات المؤتمرات المتسمة بالكفاءة والفعالية، مع الحرص على كفاءة التواصل الفعال في إطار تعدد اللغات، وعلى معاملة جميع اللغات الرسمية معاملة متساوية

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧		
صفر	صفر	صفر	الهدف	(أ) إعداد مراجع وثائق الهيئات التداولية وعدم ورود أي شكاوى من ممثلي الدول
صفر	صفر	صفر	التقديرات	وغيرها من السواد المكتوبة وتحريرها الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وأعضاء هيئات الخبراء والإدارات التي وترجمتها وتجهيز نصوصها على مستوى
٥	٥	٥	الأداء الفعلي	تتلقى الوثائق، فيما يتعلق بنوعية خدمات التحرير والترجمة التحريرية وتجهيز النصوص
[عدد الشكاوى]				
٢٥	٢٥	٢٥	الهدف	(ب) تحسين فعالية خدمات التحرير '١' الاستعانة بالترجمة التعاقدية في
٢٢	٢٥	٢٥	التقديرات	الحالات التي يفرض فيها هذا الأسلوب إلى التكلفة دون المساس بنوعيتها
٢٣	٢٣	٢٣	الأداء الفعلي	منطق الخدمات، تمثيلاً مع قرار الجمعية العامة ذات الصلة
[النسبة المئوية]				
'٢' استخدام قدرة خدمات التحرير والترجمة التحريرية وتجهيز النصوص بنسبة ١٠٠ في المائة				
[النسبة المئوية]				
١٠٠	١٠٠	١٠٠	الهدف	تحرير الوثائق:
١٠٠	١٠٠	-	التقديرات	
١٠٠	١٠٠	١٠٠	الأداء الفعلي	

مقاييس الأداء				
-٢٠١٢	-٢٠١٤	-٢٠١٦		
٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٧		مؤشرات الإنجاز
١٠٠	١٠٠	١٠٠	الهدف	الترجمة التحريرية:
١٠٠	١٠٠		التقديرات	
١٠٠			الأداء الفعلي	
١٠٠	١٠٠	١٠٠	الهدف	تجهيز النصوص:
١٠٠	١٠٠		التقديرات	
١٠٠			الأداء الفعلي	
<p>'٣' الامتثال بنسبة ١٠٠ في المائة لمعايير عبء العمل في مجالات تحرير الوثائق والترجمة وتجهيز النصوص [النسبة المئوية]</p>				
-	١٠٠	١٠٠	الهدف	تحرير الوثائق:
١٠٠	١٠٠		التقديرات	
١٠٠			الأداء الفعلي	
-	١٠٠	١٠٠	الهدف	الترجمة التحريرية:
١٠٠	١٠٠		التقديرات	
١٠٠			الأداء الفعلي	
-	١٠٠	١٠٠	الهدف	تجهيز النصوص:
١٠٠	١٠٠		التقديرات	
١٠٠			الأداء الفعلي	

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-	٢٠١٤-	٢٠١٦-		
٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٧		
				(ج) تحسين فعالية جهود التواصل '١' زيادة حجم قوائم الموظفين المستمرة من أجل توسيع مجموعة موظفي المستقلين المختصين في جميع اللغات الترجمة التحريرية والتحرير المستقلين والاختصاصات بنسبة لا تقل عن ١٥ في المائة
				[النسبة المئوية]
-	-	١٥	الهدف	مترجمون تحريريون:
-	-		التقديرات	
-	-		الأداء الفعلي	
-	-	-	الهدف	محرو الوثائق:
-	-		التقديرات	
-	-		الأداء الفعلي	
				'٢' تقليل أوجه الاحتلال بين جميع الهداف
				التقديرات
				[النسبة المئوية]
				الأداء الفعلي
-	-	١٠٠	الهدف	مترجمون تحريريون:
-	-		التقديرات	
-	-		الأداء الفعلي	
-	-	-	الهدف	محرو الوثائق:
-	-		التقديرات	
-	-		الأداء الفعلي	

العوامل الخارجية

٨٥-٢ يُنتظر أن يحقق هذا البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة، على افتراض ما يلي:

- (أ) أن يفني أصحاب المصلحة بمسؤولياتهم والتزاماتهم وفقا للقواعد المعمول بها في تقديم الوثائق؛
- (ب) أن يتوافر عدد كاف من موظفي اللغات المؤهلين لتقديم المساعدة المؤقتة (في الموقع وخارج الموقع) والخدمات التعاقدية؛
- (ج) أن تُدخل تحسينات كافية على بعض منتجات البرمجيات التجارية اللازمة لإنجاز التجهيز الإلكتروني الكامل (ومنها مثلا برمجيات التعرف الصوتي)، أو أن تُستحدث منتجات من هذا القبيل لفائدة اللغات غير المشمولة بها حاليا.

النواتج

٨٦-٢ خلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧، ستنجز النواتج التالية (الميزانية العادية/الموارد الخارجة عن الميزانية):

(أ) خدمات المؤتمرات:

- '١' ترجمة وثائق الهيئات التداولية وغيرها من المواد من اللغات الرسمية الست للمنظمة وإيها؛
- '٢' إعداد وترجمة المحاضر الموجزة لوقائع جلسات الهيئات والمؤتمرات المشمولة التي يلزم إعداد المحاضر لها؛
- '٣' إنتاج الوثائق الرسمية ومحاضر الجلسات، بما في ذلك تحريرها وإعدادها لاستنساخها؛ وتحرير وثائق الهيئات التداولية والمنشورات التقنية وتجهيزها؛ ووضع المعايير المتعلقة بالتحرير؛ وإصدار التوجيهات والتعليمات المتعلقة بالصياغة والتحرير؛
- '٤' توفير خدمات المراجع والمصطلحات للمحررين والمترجمين التحريريين والمترجمين الشفويين، وكذلك لمستعمليها في الإدارات والمكاتب الأخرى التابعة للأمانة العامة، وإعداد قاعدة بيانات للمصطلحات والمواد المرجعية الخاصة بمكتب الأمم المتحدة في جنيف ونشرها عالميا عن طريق النظام الإلكتروني الشامل للنصوص (gText)؛
- '٥' مراقبة جودة الترجمات الخارجية وتقييم الأفراد الذين قد يتم التعاقد معهم لتوفير خدمات الترجمة التحريرية ووضع توصيات بشأن إدراجهم في القائمة، فضلا عن تقييم عينات الترجمات المقدمة من الشركات المتعاقدة في سياق العطاءات التنافسية لخدمات الترجمة التحريرية التعاقدية؛

٦' تجهيز النصوص: إعداد نسخة نهائية لاستنساخ الوثائق باللغات الرسمية الست وحفظ هذه الوثائق إلكترونياً؛

(ب) التعاون فيما بين الوكالات، بما في ذلك توفير خدمات الأمانة وتعهيد الموقع الشبكي للاجتماع السنوي الدولي بشأن الترجمة التحريرية والمصطلحات بمساعدة الحاسوب؛

(ج) المواد التقنية: إعداد مذكرات المصطلحات والنشرات المتعلقة بمواضيع مختلفة، بما في ذلك المختصرات وأسماء البلدان والعملات والبرامج والصناديق والألقاب والوظائف ومختلف الميادين المتخصصة لأنشطة المنظمة؛ وتعهيد قواعد بيانات المصطلحات وتحديثها وتوسيع نطاقها.

٨٧-٢ ويرد توزيع الموارد فيما يخص جنيف، البرنامج الفرعي ٣، في الجدول ٢-٢٦.

الجدول ٢-٢٦

الاحتياجات من الموارد: جنيف، البرنامج الفرعي ٣

الوظائف		الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		
٢٠١٧-٢٠١٦	٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٧-٢٠١٦ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠١٥-٢٠١٤	
				الميزانية العادية
٣٤٩	٣٦٢	١١٦٢٣٢,٣	١٢٠٠٠٨,٠	الموارد المتعلقة بالوظائف
٣٤٩	٣٦٢	١١٦٢٣٢,٣	١٢٠٠٠٨,٠	المجموع الفرعي
-	-	٧١٢,٠	٧١٢,٠	الموارد الخارجة عن الميزانية
٣٤٩	٣٦٢	١١٦٩٤٤,٣	١٢٠٧٢٠,٠	المجموع

٨٨-٢ ستغطي الموارد البالغة ٣٠٠ ٢٣٢ ١١٦ دولار تكاليف ٣٤٩ وظيفة (١ مد-١، و ٣٠ ف-٥، و ٧١ ف-٤، و ٩٩ ف-٣، و ١٢ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ١٣٦ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) مطلوبة لتحقيق هدف البرنامج الفرعي على النحو المبين في الجدول ٢-٢٥ أعلاه، مع مراعاة الحجم المقدر لخدمات المؤتمرات التي ستقدم في جنيف على أساس برنامج الاجتماعات المقررة لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧.

٨٩-٢ ويعكس النقصان الصافي البالغ ٧٠٠ ٣٧٧٥ دولار ضمن بند الاحتياجات من الوظائف الأثر المشترك لما يلي:

(أ) اقتراح إنشاء أربع وظائف، تشمل ما يلي:

١' وظيفة واحدة لكبير مراجعين (ف-٥) معني بمراقبة جودة الترجمات التعاقدية، لرفع عدد الموظفين من الفئة ف-٥ المخصصين لمراقبة الجودة إلى ستة (واحد لكل لغة)؛

٢' وظيفة واحدة لمراجع (ف-٤) ووظيفتان مترجم/مدون محاضر موجزة (ف-٣) في قسم الترجمة الإنكليزية، لإنشاء فريق جديد معني بتحرير المحاضر الموجزة نتيجة لإصلاح الهيئات المنشأة بموجب معاهدات الذي استوجب إضافة ٢٠ أسبوعاً من الاجتماعات الإضافية التي تتطلب تدوين محاضر موجزة عنها؛

(ب) إعادة التصنيف المقترح لوظيفة محرر وثائق باللغة الإنكليزية من الفئة ف-٣ إلى ف-٤ من أجل تلبية الاحتياجات المتزايدة الناتجة عن اتساع نطاق التوثيق في مجال حقوق الإنسان؛

(ج) الإلغاء المقترح لخمس وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، تشمل ما يلي:

١' وظيفتان لمساعد تجهيز النصوص (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) من قسم تجهيز النصوص، وهو ما يعكس انخفاض استخدام المترجمين للإملاء، واستخدام بعضهم لتكنولوجيا التعرف الصوتي. وإدراج نظام eLUNa، والمكاسب الناتجة عموماً عن زيادة الكفاءة بفضل استخدام تكنولوجيا المعلومات، من قبيل استخدام وحدات الماكرو، الأمر الذي قلل كثيراً من عبء العمل في تجهيز النصوص وبالتالي حرر الموارد لإعادة برمجة الوظائف أو إلغائها؛

٢' وظيفتان لمساعد شؤون المراجع (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) في وحدة المراجع، وهو ما يعكس زيادة في استخدام التكنولوجيا في مهام الدعم اللغوي، الأمر الذي يتيح وفورات الحجم والمكاسب الناتجة عن زيادة الكفاءة في مجال الدعم المقدم للبرامج الخاصة بالترجمة، من قبيل المكونات المختلفة لنظام gText (eLUNa، eRef و TAPTA4UN)، وبالتالي تحرير الموارد لإعادة برمجة الوظائف أو إلغائها؛

٣' وظيفة واحدة لكاتب تجهيز النصوص (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، تمشياً مع قرار الجمعية العامة ٢٦٤/٦٩.

(د) سعياً لمواءمة الهيكل الوظيفي مع ترتيبات التشغيل الحالية، يُقترح إجراء نقل خارجي لاثنتي عشرة وظيفة (٢ ف-٥، و ١ ف-٤، و ١ ف-٣، و ٣ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الأساسية))، و ٥ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) إلى البرنامج الفرعي ٢، ووظيفة واحدة (من فئة الخدمات العامة (الرتبة الأساسية)) إلى دعم البرامج، وهي تشمل ما يلي:

- ١' نقل وظيفة رئيس القسم (ف-٥) إلى قسم إدارة الوثائق (البرنامج الفرعي ٢)، كنتيجة لحل قسم المصطلحات والمراجع وتحويله إلى وحدة للمراجع قائمة بذاتها وإدماج الموظفين المرتبطين بالمصطلحات في كل واحد من أقسام الترجمة؛
- ٢' إعاره وظيفة كبير المراجعين (ف-٥) إلى قسم إدارة الاجتماعات (البرنامج الفرعي ٢). ويُقترح إضفاء الصفة النظامية على هذه الإعارة لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧ ونقل هذه الوظيفة من قسم الترجمة الفرنسية (البرنامج الفرعي ٣)؛
- ٣' إعاره وظيفة محرر وثائق (ف-٤) مؤقتاً من قسم التحرير لتصبح وظيفة رئيس وحدة الأعمال التعاقدية (البرنامج الفرعي ٢). ويُقترح إضفاء الصفة النظامية على هذه الإعارة لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧؛
- ٤' إعاره وظيفة مترجم تحريري (ف-٣) من دوائر الترجمة التحريرية إلى قسم الرصد والتقييم وإدارة المخاطر والتحقق من الإحصاءات (البرنامج الفرعي ٢). ويُقترح إضفاء الصفة النظامية على هذا الترتيب لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧؛
- ٥' إعاره أربع وظائف لمساعدين لشؤون المراجع (من فئة الخدمات العامة (الرتبة الأساسية)) من وحدة المراجع، وهو ما يعكس أثر برامجيات الإعداد الآلي للمراجع (eREF)، وتم نقل ثلاث من هذه الوظائف (من فئة الخدمات العامة (الرتبة الأساسية)) إلى البرنامج الفرعي ٢، ووظيفة واحدة (من فئة الخدمات العامة (الرتبة الأساسية)) إلى دعم البرامج. ويُقترح إضفاء الصفة النظامية على هذا الترتيب لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧؛
- ٦' إعاره خمس وظائف لمساعدين لشؤون تجهيز النصوص (من فئة الخدمات العامة (الرتبة الأساسية)) من قسم تجهيز النصوص إلى وحدة الأعمال التعاقدية (البرنامج الفرعي ٢)، وهو ما يعكس انخفاض الاحتياجات المتصلة بتدوين الإملاء وأثر وحدات الماكرو ونماذج الوثائق على تخفيف عبء العمل في تجهيز النصوص. ويُقترح إضفاء الصفة النظامية على هذا الترتيب لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧؛
- (هـ) سعياً لمواءمة الهيكل الوظيفي مع ترتيبات التشغيل الحالية، يُقترح إجراء نقل داخلي لوظيفة واحدة (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) من قسم التصميم والإنتاج (البرنامج الفرعي ٤) إلى مكتب رئيس دائرة اللغات كمساعد إداري لتوفير دعم إضافي في مهام الاستقدام الموسعة للوظائف قصيرة الأجل المتعلقة بالترجمة التحريرية وتحرير الوثائق وتجهيز النصوص.

٩٠-٢ وخلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧، ستكمل الموارد المتوقعة الخارجة عن الميزانية والبالغ قدرها ٧١٢ ٠٠٠ دولار موارد الميزانية العادية من أجل توفير المساعدة المؤقتة للاجتماعات فيما يتعلق بخدمات الوثائق للعملاء غير الممولين من الميزانية العادية.

البرنامج الفرعي ٤

خدمات الاجتماعات والنشر

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٦٣ ٠٨١ ٣٠٠ دولار

٩١-٢ تتولى دائرة الترجمة الشفوية ودائرة الإنتاج والدعم المسؤولة عن تنفيذ البرنامج الفرعي وتحقيق أهدافه. وسينفذ هذا البرنامج الفرعي وفقا للاستراتيجية المبنية في إطار البرنامج الفرعي ٤، الفرع بء، البرنامج ١ من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧.

الجدول ٢-٢٧

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تسهيل عمليات التداول وصنع القرار التي تضطلع بها الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء المعنية ومؤتمرات الأمم المتحدة من خلال توفير الدعم بخدمات المؤتمرات المتسمة بالكفاءة والفعالية

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٦-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٣	٢٠١٦-٢٠١٣		
صفر	صفر	صفر	عدم ورود أي شكاوى من ممثلي الدول الهدف	(أ) تقديم خدمات عالية الجودة في مجالات الترجمة الشفوية وتحرير النسخ والنشر المكتبي والطباعة والتوزيع أو من أعضاء هيئات الخبراء أو من الإدارات التي تتلقى الخدمات، بشأن الأداء الفعلي الرسمية
صفر	صفر	صفر	جودة خدمات الترجمة الشفوية والنشر وخدمات الاجتماعات	
[عدد الشكاوى]				

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-	٢٠١٤-	٢٠١٦-		
٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٧		
				(ب) تحقيق المزيد من الفعالية من حيث '١' الامتثال بنسبة ١٠٠ في المائة لمعايير التكلفة في خدمات الترجمة الشفوية وتحرير عبء العمل المتعلقة بالترجمة الشفوية النسخ والنشر المكتبي والطباعة والتوزيع وتحرير النسخ والنشر المكتبي وخدمات الاجتماعات دون المساس [النسبة المئوية] بوجودها وبنطاق الخدمات، عملاً بالقرارات ذات الصلة الصادرة عن الجمعية العامة
١٠٠	١٠٠	١٠٠	الهدف	الترجمة الشفوية:
٨٢			التقديرات	
٨٢			الأداء الفعلي	
١٠٠	١٠٠	١٠٠	الهدف	تحرير النسخ:
			التقديرات	
			الأداء الفعلي	
١٠٠	١٠٠	١٠٠	الهدف	النشر المكتبي:
			التقديرات	
			الأداء الفعلي	
١٠٠			الهدف	تجهيز النصوص:
			التقديرات	
			الأداء الفعلي	
١٠٠			الهدف	الطباعة:
			التقديرات	
			الأداء الفعلي	

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
-٢٠١٢	-٢٠١٤	-٢٠١٦		
٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٧		
١٠٠	٥٠	٥٠	الهدف	'٢' زيادة نسبة الطباعة الرقمية
٥٠	٥٠		التقديرات	[النسبة المئوية]
٣٦,٦			الأداء الفعلي	
١٠٠	١٠٠	١٠٠	الهدف	'٣' تحقيق نسبة ١٠٠ في المائة في إتاحة
١٠٠	٦٥		التقديرات	جميع الوثائق في شكل إلكتروني وجميع اللغات الرسمية الست في وقت واحد
٦٥			الأداء الفعلي	[النسبة المئوية]
-	١٠٠	١٠٠	الهدف	'٤' استخدام قدرات خدمات الترجمة
٨٢	١٠٠		التقديرات	الشفوية بنسبة ١٠٠ في المائة
٨٢			الأداء الفعلي	[النسبة المئوية]
-	-	-	الهدف	'٥' زيادة عدد مستخدمي نظام الاشتراك الإلكتروني
-	-		التقديرات	
-			الأداء الفعلي	
-	-	١٥	الهدف	(ج) تحسين فعالية جهود التواصل المستمرة من أجل توسيع مجموعة موظفي الترجمة الشفوية المستقلين
-	-		التقديرات	'١' زيادة حجم قوائم الموظفين المستقلين المختصين في جميع اللغات والاختصاصات بنسبة لا تقل عن ١٥ في المائة
-			الأداء الفعلي	[النسبة المئوية]
-	-	١٠٠	الهدف	'٢' تقليل أوجه الاختلال بين جميع التشكيلات اللغوية
-	-		التقديرات	
-			الأداء الفعلي	[النسبة المئوية]

العوامل الخارجية

٩٢-٢ ينتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض ما يلي:

- (أ) ألا تدخل على برنامج الجلسات المقررة تغييرات غير متوقعة أو في غضون مهلة قصيرة، إلا لماماً؛
 (ب) أن يفي أصحاب المصلحة بمسؤولياتهم والتزاماتهم وفقاً للقواعد المرعية في تقديم الوثائق وأنشطة الاجتماعات.

النواتج

٩٣-٢ ستُنجز خلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧ النواتج التالية (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

- (أ) الترجمة الشفوية: تقديم خدمات الترجمة الشفوية للاجتماعات التي تعقد بمكتب الأمم المتحدة في جنيف وخارجه؛
 (ب) تحضير النسخ: إعداد وسائل الطبع الآلي للوثائق الرسمية والمواد الأخرى باستخدام برامج النشر المكتبي؛
 (ج) النشر: طباعة وتجليد وتوزيع الوثائق والمواد الأخرى، وتخزين الوثائق وغيرها من المواد، ومراقبة تخزين المواد في نظام الوثائق الرسمية، بما في ذلك حفظ مواد المحفوظات في شكل مصور.

٩٤-٢ ويرد توزيع الموارد فيما يخص جنيف، البرنامج الفرعي ٤، في الجدول ٢-٢٨.

الجدول ٢-٢٨

الاحتياجات من الموارد: جنيف، البرنامج الفرعي ٤

الوظائف	الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفترة
	٢٠١٦-٢٠١٧	٢٠١٤-٢٠١٥ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
	٢٠١٥-٢٠١٦	٢٠١٦-٢٠١٧	
الميزانية العادية			
الموارد المتصلة بالوظائف	١٧٣	١٨٦	٦١ ٣٠٩,٢
الموارد غير المتصلة بالوظائف	-	-	١ ٧٧٢,١
المجموع الفرعي	١٧٣	١٨٦	٦٣ ٠٨١,٣
الموارد الخارجة عن الميزانية	-	-	١ ٧٠٢,٠
المجموع	١٧٣	١٨٦	٦٤ ٧٨٣,٣

٩٥-٢ ستغطي الموارد البالغة ٢٠٠ ٣٠٩ ٦١ دولار تكاليف ١٧٣ وظيفة (٢ مد-١، و ٢٧ ف-٥، و ٥٥ ف-٤، و ٢٣ ف-٣، و ٤ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ٦٢ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) المطلوبة لتحقيق هدف البرنامج الفرعي على النحو المبين في الجدول ٢-٢٧، مع مراعاة الحجم المقدر للخدمات المؤتمرات التي ستقدم في جنيف على أساس برنامج الاجتماعات لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧.

٩٦-٢ ويعزى النقصان الصافي البالغ قدره ١٠٠ ٧٩٦ ٣ دولار تحت بند الاحتياجات من الوظائف إلى الأثر المشترك لما يلي:

(أ) اقتراح إنشاء وظيفة واحدة لموظف نشر رقمي (ف-٣) لتوفير القدرات اللازمة في وحدة جديدة لتصميم المحتوى لإنتاج المحتوى الإلكتروني لأجل الأجهزة المحمولة، استجابة للطلب المتزايد على النشر الرقمي؛

(ب) اقتراح إعادة تصنيف وظيفة رئيس قسم التوزيع برتبة ف-٤ لتصبح وظيفة رئيس قسم التصميم والإنتاج برتبة ف-٥ لتلبية الاحتياجات المتزايدة المتعلقة بالمنشورات الإلكترونية من خلال الجمع بين وظائف التصميم التخطيطي والتنضيد والطباعة والتوزيع في إطار قسم جديد للتصميم والإنتاج، يضم قدرات في مجال إنتاج المحتوى الإلكتروني لأجل الأجهزة المحمولة ولأجل مهام الطباعة والتوزيع التقليدية؛

(ج) اقتراح إلغاء خمس وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) تشمل ما يلي:

'١' ثلاث وظائف مساعد طباعة (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، نتيجة لانخفاض حجم الوثائق والمنشورات الورقية؛

'٢' وظيفة مساعد لشؤون التوزيع (الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، نتيجة لانخفاض حجم الوثائق والمنشورات الورقية؛

'٣' وظيفة مساعد لشؤون الوثائق (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) وفقا لقرار الجمعية العامة ٦٩/٢٦٤؛

(د) وسعيا إلى توفيق الهيكل الوظيفي مع ترتيبات العمل الحالية، يقترح نقل ثماني وظائف (٢ ف-٤، و ٢ ف-٣، و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ٣ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) نقلا خارجيا إلى البرنامج الفرعي ٢، ونقل وظيفة واحدة (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) نقلا خارجيا إلى البرنامج الفرعي ٣، على الشكل التالي:

- ١' أربع وظائف مترجم شفوي (٢ ف-٤ و ٢ ف-٣)، نتيجة لانخفاض عدد لغات العمل في اجتماعات الهيئات المنشأة بموجب معاهدات حقوق الإنسان؛
- ٢' وظيفة مساعد لشؤون التوزيع (الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية))، نتيجة لانخفاض حجم الوثائق والمنشورات الورقية؛
- ٣' أربع وظائف مساعد طباعة (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، نتيجة لانخفاض الطلب على الوثائق والمنشورات الورقية.

٩٧-٢ وستغطي الاحتياجات غير المتصلة بالوظائف، وقدرها ١ ٧٧٢ ١٠٠ دولار، تكاليف الخدمات التعاقدية، ونفقات التشغيل العامة، واللوازم والمواد ذات الصلة بطباعة الوثائق الرسمية وتوزيعها.

٩٨-٢ وخلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧، يتوقع توفير موارد خارجة عن الميزانية قدرها ١ ٧٠٢ ٠٠٠ دولار نتيجة للمبالغ التي يسدها العملاء لقاء خدمات المؤتمرات المقدمة للأنشطة المضطلع بها خارج برنامج الاجتماعات المعتمد. ويعكس مستوى الموارد إلغاء وظيفتين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) في فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥.

٣ - إدارة المؤتمرات، فيينا

٩٩-٢ طلبت الجمعية العامة في قرارها ٢٣٧/٤٩ إلى الأمين العام إقامة مرفق موحد لخدمة المؤتمرات في مركز فيينا الدولي تحت إدارة الأمم المتحدة. وبناء على ذلك، لا تقدم دائرة إدارة المؤتمرات بفيينا الخدمات 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 التي يوجد مقرها في مركز فيينا الدولي، تتولى الوكالة الدولية للطاقة الذرية تقديم خدمات الطباعة المشتركة لجميع المنظمات في المركز.

١٠٠-٢ وخلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧، يقدر أن تمثل الخدمات المقدمة إلى المنظمات غير التابعة للأمانة العامة المشار إليها أعلاه حوالي ٣٨ في المائة من عبء عمل الدائرة في الترجمة الفورية، و ٢٣ في المائة من عبء العمل المتعلق بخدمات الاجتماعات، و ١٧ في المائة من عبء عمل الاستنساخ، و ٢٠ في المائة من عبء عمل التوزيع، و ١٤ في المائة من عبء عمل النشر المكتبي وتحضير النسخ، و ١٤ في المائة من عبء عمل الترجمة التحريرية.

١٠١-٢ وتخضع دائرة إدارة المؤتمرات للشروط المحددة في نشرتي الأمين العام ST/SGB/2004/5 و ST/SGB/2005/9، وتعمل في ظل التوجيه في مجال السياسة العامة لوكيل الأمين العام لشؤون الجمعية العامة وإدارة المؤتمرات. ويتولى رئيس الدائرة مهام التوجيه العام لخدمات المؤتمرات وإدارتها، ويشرف على قسم التخطيط والتنسيق

والاجتماعات، وقسم الترجمة الشفوية، وقسمي الترجمة التحريرية وتجهيز النصوص، وقسم التحرير والنشر والترجمة الإنكليزية وتجهيز النصوص.

حصة الأمم المتحدة (الميزانية الصافية)

١٠٢-٢ 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. وتعرض أيضا الميزانية الإجمالية، التي تتحمل الأمم المتحدة مسؤوليتها بموجب ترتيبات الخدمات الموحدة للمؤتمرات والتي تشكل أساس الميزانية الصافية، على الجمعية العامة لاستعراضها والموافقة عليها. ومن ثم، تعرض التقديرات التالية للمبالغ المستردة من المنظمات غير التابعة للأمانة العامة على الأساسين الإجمالي والصافي معا على النحو الموجز في الجدول ٢-٢٩.

الجدول ٢-٢٩

موجز الاحتياجات حسب العناصر

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

تقديرات الفترة ٢٠١٧-٢٠١٦ بالمعدلات الحالية	٢٠١٥-٢٠١٤	نفقات الفترة ٢٠١٣-٢٠١٢	العنصر
٥٨ ٤٠١,٤	٦٣ ٢١٢,٩	٥٩ ٩٩٩,٦	خدمات المؤتمرات، فيينا (الميزانية الإجمالية)
١٢ ٣٢٢,٧	١٢ ٧٣٩,٠	١١ ٤٤٢,٨	المبالغ المستردة من الوكالة الدولية للطاقة الذرية واليونيبدو واللجنة التحضيرية لمنظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية
٤٦ ٠٧٨,٧	٥٠ ٤٧٣,٩	٤٨ ٥٥٦,٨	الأمم المتحدة (الميزانية الصافية)

١٠٣-٢ على النحو الموضح أعلاه، تقدر الاحتياجات من موارد الميزانية العادية لفترة السنتين ٢٠١٧-٢٠١٦ بمبلغ قدره ٤٦ ٠٧٨ ٧٠٠ دولار. وفيما يخص فترة السنتين ٢٠١٧-٢٠١٦، نقلت الموارد ذات الصلة بتكنولوجيا المعلومات إلى دعم البرامج.

خدمات المؤتمرات، فيينا (الميزانية الإجمالية)^(٣)

١٠٤-٢ يرد توزيع الموارد حسب البرامج الفرعية في الجدول ٢-٣٠.

الجدول ٢-٣٠

الاحتياجات من الموارد حسب البرامج الفرعية^(أ)

الوظائف	الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		
	٢٠١٧-٢٠١٦	٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٧-٢٠١٦ (قبل إعادة تقدير التكاليف)
البرنامج الفرعي			٢٠١٥-٢٠١٤
٢ - تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها	٢٧	٣٢	١٢ ٤٠٨,٠
٣ - خدمات الوثائق	٩٢	٩٣	٢٧ ٦١٠,٣
٤ - خدمات الاجتماعات والنشر	٥١	٥٠	١٨ ٣٨٣,١
المجموع	١٧٠	١٧٥	٥٨ ٤٠١,٤

(أ) امتثالاً لطلب الجمعية العامة الوارد في الفقرة ٥٥ من قرارها ٢٥٠/٦٩، عزلت الاحتياجات من الموارد ذات الصلة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات فيما يخص جميع مراكز العمل، ونقلت من برنامج العمل إلى دعم البرامج.

البرنامج الفرعي ٢

تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١٢ ٤٠٨ ٠٠٠ دولار (الميزانية الإجمالية)

١٠٥-٢ يتولى مكتب رئيس الدائرة وقسم التخطيط والتنسيق والاجتماعات، الذي يضم وحدة إدارة الوثائق ووحدة الاستنساخ والتوزيع ووحدة إدارة الاجتماعات، مسؤولية تنفيذ هذا البرنامج الفرعي وتحقيق أهدافه. وسينفذ البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية الواردة في البرنامج الفرعي ٢، الفرع جيم، البرنامج ١، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧.

الجدول ٢-٣١

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تسهيل عمليات التداول وصنع القرار التي تضطلع بها الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء المعنية ومؤتمرات الأمم المتحدة من خلال إتاحة الدعم بخدمات المؤتمرات على نحو يتسم بالكفاءة والفعالية، بما في ذلك تحقيق الاستفادة المثلى من القدرات المتاحة لخدمات الاجتماعات والوثائق في إطار من التنسيق العالمي

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧		
صفر	صفر	صفر	١' عدم ورود أي شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء لدى الهيئات الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء بشأن نوعية خدمات المؤتمرات	(أ) تحسين نوعية المؤتمرات
صفر	صفر	صفر	العدد المستهدف	
صفر	صفر	صفر	العدد المقدر	
صفر	صفر	صفر	العدد الفعلي	
[عدد الشكاوى]				
-	١٠٠	١٠٠	النسبة المستهدفة	٢' تطبيق مفهوم "القرب"
١٠٠	١٠٠	١٠٠	النسبة المقدر	بنسبة ١٠٠ في المائة، حيثما أمكن، فيما يخص المؤتمرات والاجتماعات التي تعقد خارج مقار الهيئات المجتمعة
١٠٠	١٠٠	١٠٠	النسبة الفعلية	
[النسبة المثوية]				
٣' تقلص الفرق بين عدد الاجتماعات المعقودة وعدد الاجتماعات المقررة				
[النسبة المثوية]				
١٠٠	١٠٠	١٠٠	النسبة المستهدفة	مع توفير الترجمة
١٠٠	١٠٠	١٠٠	النسبة المقدر	
١٠٠	١٠٠	١٠٠	النسبة الفعلية	
[النسبة المثوية]				
١٠٠	١٠٠	١٠٠	النسبة المستهدفة	دون ترجمة شفوية
١٠٠	١٠٠	١٠٠	النسبة المقدر	
١٠٠	١٠٠	١٠٠	النسبة الفعلية	

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧		
١٠٠	٧٥	٧٥	'٤' زيادة النسبة المئوية للوثائق المقدمة في موعدها وضمن الحد الأقصى لعدد الصفحات، والصادرة وفقاً لقاعدة الأسابيع الستة، ما لم تقرر هيئات صنع القرار المعنية خلاف ذلك، مع معاملة جميع اللغات الرسمية معاملة متساوية	
٥٥	٧٥			
٧٧				
[النسبة المئوية]				
١٠٠	١٠٠	١٠٠	'١' توفير مرافق المؤتمرات المناسبة لعقد كل اجتماعات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء	(ب) تعزيز المداولات وصنع القرار من خلال توفير خدمات المؤتمرات التي تطلبها المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء
١٠٠	١٠٠			
١٠٠				
[النسبة المئوية]				
-	-	١٠٠	'٢' زيادة النسبة المئوية لاجتماعات المجموعات الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية للدول الأعضاء المزودة بخدمات الترجمة الشفوية	
-	-			
-				
[النسبة المئوية]				

العوامل الخارجية

١٠٦-٢ ينتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض ما يلي:

- (أ) ألا تدخل على برنامج الاجتماعات المقررة تغييرات غير متوقعة أو في غضون مهلة قصيرة إلا لماماً، على أن توافق على ذلك على النحو الواجب الهيئة الحكومية الدولية المعنية؛
- (ب) أن يكون حجم الوثائق غير المتوقعة وذات الأولوية العليا التي تحل بالتجهيز المقرر للوثائق محدوداً للغاية؛

- (ج) أن تبقى السياسة الحالية المتعلقة بتقديم الخدمات للمجموعات الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية للدول الأعضاء بلا تغيير؛
- (د) أن تفي الإدارات الفنية بمكتب الأمم المتحدة في فيينا، ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، واليونيدو، والوكالة الدولية للطاقة الذرية، واللجنة التحضيرية، بمسؤولياتها والتزاماتها وفقاً للقواعد المتبعة في تقديم الوثائق وأنشطة الاجتماعات.

النواتج

٢-١٠٧ خلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧، ستعجز النواتج التالية (الميزانية الإجمالية المشتركة التمويل):

- (أ) التخطيط والتنسيق: التنسيق الشامل لأنشطة خدمات المؤتمرات والتشاور مع المقر، واليونيدو، والوكالة الدولية للطاقة الذرية، واللجنة التحضيرية، والبلد المضيف، ومع الحكومات المضيفة في حالة المؤتمرات المعقودة خارج فيينا؛
- (ب) الرصد والتقييم وإدارة المخاطر والتحقق من الإحصاءات: إنجاز مهام الرصد والتقييم وإدارة المخاطر والتحقق من الإحصاءات، وتزويد مستودعات البيانات العالمية ببيانات مؤكدة للمساهمة في الاستفادة من موارد خدمات المؤتمرات على نحو يتسم بالكفاءة؛
- (ج) إدارة الاجتماعات: التخطيط لاجتماعات المنظمات التي توجد مقارها في فيينا وتقديم الخدمات لها، سواء عقدت في فيينا أو خارجها، بالإضافة إلى اجتماعات الهيئات الأخرى التي تجتمع في فيينا؛ وتنسيق البرنامج اليومي للاجتماعات وخدمة هذه الاجتماعات في قاعات الاجتماع؛ وتنسيق خدمة الاجتماعات التابعة لفيينا التي تعقد خارج المقار الثابتة؛ وإجراء مشاورات مستمرة مع الأمانات الفنية بشأن تخصيص الخدمات؛ وتخطيط أعمال تخصيص المساعدة المؤقتة لخدمات الاجتماعات وللمعدات وغير ذلك من خدمات الاجتماعات ذات الصلة؛ ورصد استخدام موارد الاجتماعات وتقديم التقارير عن ذلك؛ والاحتفاظ بالبيانات الإحصائية والمعلومات الأخرى وتحليلها؛ وعقد اجتماعات إعلامية مع البعثات الدائمة والعملاء وغير ذلك من أصحاب المصلحة؛
- (د) إدارة الوثائق: تحليل الولايات التشريعية للهيئات التي توجد مقارها في فيينا من أجل تحديد الاحتياجات من الوثائق؛ وتعيين الإدارات المعدة للوثائق لإعداد المسودات؛ والتواصل مع الإدارات المعدة للوثائق فيما يخص القواعد واللوائح المتعلقة بالوثائق؛ وإنفاذ التوجيهات المتعلقة بمراقبة الوثائق والحد منها؛ وتقديم المشورة للكيانات المعدة للوثائق بشأن أكثر السبل فعالية للتخطيط للوثائق؛ وإعداد توقعات أعباء العمل المتعلقة بالوثائق لجميع وحدات التجهيز بالدائرة؛ وجدولة إنتاج الوثائق ورصده وفقاً لاحتياجات الاجتماعات والإبلاغ عن مدى توافر الوثائق؛ وتنسيق تقديم الوثائق المتعلقة بالاجتماعات والمؤتمرات الخارجية وتجهيزها عن بعد؛ والاستعانة بمصادر خارجية في الترجمة

التحريرية وغير ذلك من أعباء العمل؛ وتقديم المساعدة إلى المتعاقدين وموافاتهم بتعليقات على عملهم؛ ورصد تقييد المتعاقدين بآجال الأعمال التي يستعان فيها بمصادر خارجية؛ والاحتفاظ بقائمة من المتعاقدين من الأفراد والمؤسسات وتحديثها وتوسيع نطاقها؛ وإعداد العقود وإدارتها؛ وتحميل وثائق مكتب الأمم المتحدة في فيينا واليونيدو على نظام الوثائق الرسمية.

١٠٨-٢ ويرد توزيع الموارد فيما يخص فيينا، البرنامج الفرعي ٢، في الجدول ٢-٣٢.

الجدول ٢-٣٢

الاحتياجات من الموارد: (الميزانية الإجمالية): فيينا، البرنامج الفرعي ٢^(أ)

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)			الفئة
	٢٠١٧-٢٠١٦	٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٦-٢٠١٧ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
الموارد المتصلة بالوظائف	٢٧	٣٢	٦ ٣٥٦,٤	٧ ٣٤٨,٠
الموارد غير المتصلة بالوظائف	-	-	٦ ٠٥١,٦	٨ ٧٥٣,٤
المجموع	٢٧	٣٢	١٢ ٤٠٨,٠	١٦ ١٠١,٤

(أ) امتثالاً لطلب الجمعية العامة الوارد في الفقرة ٥٥ من قرارها ٢٥٠/٦٩، عزلت الاحتياجات من الموارد ذات الصلة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات فيما يخص جميع مراكز العمل، ونقلت من برنامج العمل إلى دعم البرامج.

١٠٩-٢ ستغطي الموارد البالغة ١٢ ٤٠٨ ٠٠٠ دولار تكاليف ٢٧ وظيفة (١مد-١، و ١ ف-٥، و ٢ ف-٤، و ٣ ف-٣، و ٣ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية))، و ١٧ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، والاحتياجات غير المتصلة بالوظائف المتعلقة بالتكاليف الأخرى للموظفين وسفر الموظفين والخدمات التعاقدية اللازمة لتحقيق هدف البرنامج الفرعي على النحو المبين في الجدول ٢-٣١، مع مراعاة الحجم المقدر لخدمات المؤتمرات التي ستقدم في فيينا على أساس برنامج الاجتماعات لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧.

١١٠-٢ ويعزى صافي النقصان البالغ ٩٩١ ٦٠٠ دولار تحت بند الاحتياجات من الوظائف إلى الأثر المشترك لما يلي:

(أ) اقتراح النقل الداخلي لوظيفة موظف لخدمات المؤتمرات (ف-٣) من وحدة مراقبة التحرير (البرنامج الفرعي ٣) إلى وحدة إدارة الاجتماعات (البرنامج الفرعي ٢)؛

(ب) اقتراح النقل الخارجي لوظيفتي مساعد لإدارة الوثائق (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) من وحدة إدارة الوثائق (البرنامج الفرعي ٢) إلى وحدة الاستنساخ والتوزيع (البرنامج الفرعي ٤)؛

(ج) اقتراح إعادة تصنيف وظيفة موظف برامج معاون برتبة ف-٢ في الرتبة ف-٣. وبعد إجراء استعراض للتصنيف، تقرر أن إعادة تصنيف الوظيفة في الرتبة ف-٣ متناسبة مع مهام الوظيفة. وسيكون موظف البرامج مسؤولاً عن الرصد والتقييم وإدارة المخاطر والتحقق الإحصائي من الأرقام، وعن توفير تحليل للأعمال المتعلقة بسير العمل الخاص بإدارة الوثائق والاجتماعات في الإدارة.

(د) اقتراح نقل أربع وظائف متصلة بتكنولوجيا المعلومات (١ ف-٤ و ٣ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) إلى دعم البرامج.

١١١-٢ ترصد الموارد غير المتصلة بالوظائف البالغة ٦٠٠ ٠٥١ دولار لتلبية الاحتياجات من المساعدة المؤقتة المخصصة للاجتماعات وسفر الموظفين والخدمات التعاقدية. ويعزى النقصان البالغ ٨٠٠ ٧٠١ دولار إلى الأثر المترتب عما يلي: رصد اعتماد لمرة واحدة تحت بند المساعدة المؤقتة للاجتماعات والخدمات التعاقدية في فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ ذي صلة بمؤتمر الأمم المتحدة الثالث عشر لمنع الجريمة والعدالة الجنائية (١٠٠ ٣٥٨ دولار)؛ (ب) انخفاض الاحتياجات تحت بند المساعدة المؤقتة للاجتماعات بما يعكس نمط الإنفاق وانخفاض عبء العمل فيما يتعلق بأعمال تصحيح التجارب المطبعية والتنضيد/التصميم التعاقدية (٤٥٠ ٤٠٠ دولار)؛ (ج) نقل الموارد في إطار المساعدة المؤقتة العامة، ونفقات التشغيل العامة، والأثاث والمعدات ذات الصلة بتكنولوجيا المعلومات إلى دعم البرامج (٣٠٠ ٨٩٣ ١ دولار).

البرنامج الفرعي ٣

خدمات الوثائق

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف) ٣٠٠ ٦١٠ ٢٧ دولار (الميزانية الإجمالية)

١١٢-٢ يتولى مسؤولية هذا البرنامج الفرعي قسما الترجمة التحريرية وتجهيز النصوص، ووحدة مراقبة التحرير، وفريق الدعم اللغوي في وحدة إدارة الوثائق. وخلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧، سينصب التركيز على الحفاظ على الجودة العالية والفعالية من حيث التكلفة من خلال مواصلة إدماج أدوات تكنولوجيا المعلومات التي تحقق الكفاءة في عمليات سير عمل خدمات المؤتمرات في مجالات التحرير، وإعداد المراجع، والدعم المتعلق بالمصطلحات، والترجمة التحريرية، بما في ذلك الترجمة التعاقدية، وتجهيز النصوص. وسينفذ هذا البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية الواردة في البرنامج الفرعي ٣، الفرع جيم، البرنامج ١، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧.

الجدول ٢-٣٣

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تسهيل عمليات التداول وصنع القرار التي تضطلع بها الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء المعنية ومؤتمرات الأمم المتحدة من خلال توفير الدعم بخدمات المؤتمرات على نحو يتسم بالكفاءة والفعالية، مع الحرص على كفاءة التواصل الفعال في إطار تعدد اللغات وعلى معاملة جميع اللغات على قدم المساواة

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧		
صفر	صفر	صفر	العدد المستهدف	(أ) إعداد مراجع وثائق الهيئات
صفر	صفر		العدد المقدر	التداولية وغيرها من المواد المكتوبة
صفر			العدد الفعلي	وتحريرها وترجمتها تحريرياً وتجهيز
				نصوصها على مستوى رفيع من
				الجودة، بجميع اللغات الرسمية، مع
				كفالة الاحترام الواجب لخصوصية كل
				لغة
				[عدد الشكاوى]
٣٢,٥	٤٥	٤٥	النسبة المستهدفة	(ب) تحسين فعالية خدمات التحرير
٣٨	٤٥		النسبة المقدر	والترجمة التحريرية وتجهيز النصوص من
٤١,٥			النسبة الفعلية	حيث التكلفة دون المساس بجودتها
				وينطاق الخدمات، عملاً بالقرارات
				ذات الصلة الصادرة عن الجمعية العامة
				[النسبة المثوية]
				'٢' استخدام قدرة دوائر التحرير
				والترجمة التحريرية وتجهيز
				النصوص بنسبة ١٠٠ في المائة
				[النسبة المثوية]
-	١٠٠	١٠٠	النسبة المستهدفة	التحرير:
١٠٠	١٠٠		النسبة المقدر	
١٠٠			النسبة الفعلية	

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧		
	١٠٠	١٠٠	الترجمة التحريرية:	النسبة المستهدفة
١٠٠	١٠٠			النسبة المقدرة
١٠٠				النسبة الفعلية
	١٠٠	١٠٠	تجهيز النصوص:	النسبة المستهدفة
١٠٠	١٠٠			النسبة المقدرة
١٠٠				النسبة الفعلية
<p>٣' الامتثال لمعايير حجم العمل بنسبة ١٠٠ في المائة في مجالات التحرير والترجمة التحريرية وتجهيز النصوص [النسبة المتوقعة]</p>				
-	١٠٠	١٠٠	التحرير:	النسبة المستهدفة
١٠٠	١٠٠			النسبة المقدرة
١٠٠				النسبة الفعلية
	١٠٠	١٠٠	الترجمة التحريرية:	النسبة المستهدفة
١٠٠	١٠٠			النسبة المقدرة
١٠٠				النسبة الفعلية
	١٠٠	١٠٠	تجهيز النصوص:	النسبة المستهدفة
١٠٠	١٠٠			النسبة المقدرة
١٠٠				النسبة الفعلية
<p>١' زيادة حجم قوائم الموظفين المستقلين الأخصائيين في جميع اللغات والاختصاصات بنسبة لا تقل عن ١٥ في المائة [النسبة المتوقعة]</p>				
<p>(ج) تحسين فعالية جهود التواصل المستمرة من أجل توسيع مجموعة موظفي الترجمة التحريرية والتحرير المستقلين</p>				

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧		
-	-	١٥	الترجمة التحريرية:	النسبة المستهدفة
-	-			النسبة المقدرة
-	-			النسبة الفعلية
		١٥	التحرير:	النسبة المستهدفة
				النسبة المقدرة
				النسبة الفعلية
٢' تقليل أوجه الاختلال في جميع التشكيلات اللغوية [النسبة المتوية]				
-	-	١٠٠	الترجمة التحريرية:	النسبة المستهدفة
-	-			النسبة المقدرة
-	-			النسبة الفعلية
		-	التحرير:	النسبة المستهدفة
				النسبة المقدرة
				النسبة الفعلية

العوامل الخارجية

١١٣-٢ ينتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض ما يلي:

- (أ) أن تفي الإدارات الفنية بمكتب الأمم المتحدة في فيينا، ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، واليونيدو، والوكالة الدولية للطاقة الذرية، واللجنة التحضيرية، بمسؤولياتها والتزاماتها وفقاً للقواعد المتبعة في تقديم الوثائق وأنشطة الاجتماعات؛
- (ب) ألا تدخل على برنامج الاجتماعات المقررة تغييرات غير متوقعة أو في غضون مهل قصيرة إلا لماماً، على أن توافق على ذلك على النحو الواجب الهيئة الحكومية الدولية المعنية.

النواتج

١١٤-٢ خلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧، ستنجز النواتج التالية (الميزانية الإجمالية المشتركة التمويل):

- (أ) قدرات الترجمة التحريرية الداخلية الثابتة (قاربة ٤٥ في المائة من إجمالي القدرات) وإدارة النوعية: ترجمة ومراجعة الوثائق والمنشورات والمراسلات الرسمية؛ وإدارة نوعية أعمال الترجمة الداخلية والمنجزة خارج الموقع والترجمة التعاقدية؛ وتوفير خدمات المراجع والمصطلحات للمترجمين التحريريين والمترجمين الشفويين والمحريين، بمن فيهم المتعاقدون؛
- (ب) قدرات الترجمة التحريرية التعاقدية ومن الموظفين المؤقتين (حوالي ٤٥ في المائة و ١٠ في المائة، على التوالي، من القدرات الإجمالية): إدارة نوعية أعمال الترجمة الخارجية وتقييم الأفراد الذين يمكن التعاقد معهم لتوفير خدمات الترجمة، وإعداد التوصيات فيما يتعلق بإدراج هؤلاء الأفراد في القائمة؛ وتقييم عينة من الترجمات المقدمة من الشركات المتعاقدة في سياق عمليات العطاءات التنافسية لخدمات الترجمة التحريرية التعاقدية؛
- (ج) خدمات التحرير: تقديم خدمات التحرير لوثائق الهيئات التداولية وغيرها من الوثائق الرسمية وبرامج النشر لمكتب الأمم المتحدة في فيينا، واليونيدو، وكذلك عند الطلب، للجنة التحضيرية؛ وإدارة نوعية أعمال التحرير التعاقدية؛ ومواصلة تنفيذ مشروع الاتصال في مجال خدمات التحرير، مما يشمل إجراء دورات تدريبية بالحضور الشخصي وعن طريق الإنترنت وإنشاء النموذج الإلكتروني الموجه لصانعي التقارير؛ وتوفير المصطلحات والمواد المرجعية الخاصة بالمكتب لأغراض نشرها العالمي من خلال مشروع النظام الإلكتروني الشامل للنصوص (gText)؛
- (د) توفير التسجيلات الرقمية والمحاضر الخطية لاجتماعات هيئات الأمم المتحدة الموجودة مقرها في فيينا، بما في ذلك المحاضر الموجزة للجنة الأمم المتحدة للقانون التجاري الدولي واليونيدو؛
- (هـ) تجهيز النصوص: إعداد النسخة الأصلية لاستنساخ الوثائق باللغات الرسمية الست وحفظ هذه الوثائق إلكترونياً.

١١٥-٢ ويرد في الجدول ٢-٣ توزيع الموارد الخاصة بفيينا، البرنامج الفرعي ٣.

الجدول ٢-٣٤

الاحتياجات من الموارد (الميزانية الإجمالية) فيينا، البرنامج الفرعي ٣

الوظائف	الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)			الفئة
	٢٠١٧-٢٠١٦	٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٧-٢٠١٦ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
٩٢	٩٣	٢٤ ٤١٤,٠	٢٤ ٦٨٥,٣	الموارد المتصلة بالوظائف
-	-	٣ ١٩٦,٣	٢ ٨٧١,٣	الموارد غير المتصلة بالوظائف
٩٢	٩٣	٢٧ ٦١٠,٣	٢٧ ٥٥٦,٦	المجموع

١١٦-٢ وستغطي موارد تبلغ ٣٠٠ ٢٧ ٦١٠ دولار تكاليف ٩٢ وظيفة (١١ ف-٥، و ٢٢ ف-٤، و ١٦ ف-٣، و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية))، و ٤٢ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، والاحتياجات غير المتصلة بالوظائف المتعلقة بالتكاليف الأخرى للموظفين اللازمة لتحقيق هدف البرنامج الفرعي الوارد في الجدول ٢-٣٣، مع مراعاة الحجم المقدر لخدمات المؤتمرات التي ستقدم في فيينا على أساس برنامج الاجتماعات لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧.

١١٧-٢ ويتعلق الانخفاض البالغ ٣٠٠ ٢٧١ دولار تحت بند الاحتياجات المتصلة بالوظائف بالنقل الخارجي المقترح لوظيفة واحدة لموظف لخدمات المؤتمرات (ف-٣) من وحدة مراقبة التحرير (البرنامج الفرعي ٣) إلى وحدة إدارة الاجتماعات (البرنامج الفرعي ٢).

١١٨-٢ وتتعلق الاحتياجات غير المتصلة بالوظائف البالغة ٣٠٠ ٣ ١٩٦ دولار بتوفير الموارد اللازمة للمساعدة المؤقتة للاجتماعات. وتتعلق الزيادة الصافية البالغة ٣٢٥ ٠٠٠ دولار بما يلي: (أ) زيادة في الاحتياجات اللازمة لتغطية عبء العمل الداخلي المحسوب على أساس الإنتاجية القياسية لعبء العمل، وتوفير القدرة على إدارة نوعية الترجمة التحريرية التعاقدية (٦٠٥ ٥٠٠ دولار)؛ يقابلها جزئياً (ب) مخصصات ترصد لمرة واحدة في فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ تتعلق بمؤتمر الأمم المتحدة الثالث عشر لمنع الجريمة والعدالة الجنائية (٢٨٠ ٥٠٠ دولار).

البرنامج الفرعي ٤ خدمات الاجتماعات والنشر

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١٠٠ ٣٨٣ ١٨ دولار
(الميزانية الإجمالية)

١١٩-٢ يتولى قسم الترجمة الشفوية، ووحدة النشر الإلكتروني، ووحدة الاستنساخ والتوزيع المسؤولية عن تنفيذ هذا البرنامج الفرعي وعن تحقيق أهدافه. وسينفذ هذا البرنامج الفرعي وفقا للاستراتيجية الواردة في إطار البرنامج الفرعي ٤، الباب جيم، البرنامج ١ من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧.

الجدول ٢-٣٥

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تيسير عمليات التداول وصنع القرار التي تضطلع بها الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء المعنية ومؤتمرات الأمم المتحدة من خلال توفير الدعم بخدمات المؤتمرات المتسمة بالكفاءة والفعالية

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-	٢٠١٤-	٢٠١٦-		
٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٧	مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
صفر	صفر	صفر	العدد المستهدف	(أ) تقديم خدمات عالية الجودة في
صفر	صفر	صفر	العدد المقدر	مجالات الترجمة الشفوية والنشر المكتبي
صفر	صفر	صفر	العدد الفعلي	والنشر وخدمات الاجتماعات، بجميع اللغات الرسمية
				أو من الإدارات التي تتلقى الخدمات، بشأن نوعية خدمات الترجمة الشفوية والنشر وخدمات الاجتماعات
				[عدد الشكاوى]

(ب) تحقيق المزيد من الفعالية من حيث '١' الامتثال لمعايير عبء العمل في التكلفة في خدمات الترجمة الشفوية والنشر المكتبي وخدمات الترجمة الشفوية وتحرير النسخ والنشر المكتبي والنشر وخدمات الاجتماعات دون المساس بجودتها [نسبة مئوية] وبنطاق الخدمات، عملا بالقرارات ذات الصلة الصادرة عن الجمعية العامة

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢- ٢٠١٣	٢٠١٤- ٢٠١٥	٢٠١٦- ٢٠١٧		
١٠٠	١٠٠	١٠٠	الترجمة الشفوية:	
			النسبة المستهدفة	
١٠٠	١٠٠		النسبة المقدرة	
٨٨			النسبة الفعلية	
-	-	-	النسبة المستهدفة	تحرير النسخ:
			النسبة المقدرة	
-			النسبة الفعلية	
١٠٠			النسبة المستهدفة	النشر المكتبي:
			النسبة المقدرة	
			النسبة الفعلية	
١٠٠			النسبة المستهدفة	تجهيز النصوص:
			النسبة المقدرة	
			النسبة الفعلية	
			النسبة المستهدفة	الطباعة:
			النسبة المقدرة	
			النسبة الفعلية	
١٠٠	١٠٠	١٠٠	النسبة المستهدفة	'٢' زيادة نسبة الطباعة الرقمية
١٠٠	١٠٠		النسبة المقدرة	[نسبة مئوية]
١٠٠			النسبة الفعلية	
١٠٠	١٠٠	١٠٠	النسبة المستهدفة	'٣' توافر جميع الوثائق في شكل إلكتروني بصورة متزامنة باللغات الرسمية الست بنسبة ١٠٠ في المائة
١٠٠	٧٧		النسبة المقدرة	
٧٦			النسبة الفعلية	[نسبة مئوية]

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧		
-	١٠٠	١٠٠	'٤' استخدام قدرات خدمات الترجمة الشفوية بنسبة ١٠٠ في المائة	
١٠٠	١٠٠		[نسبة مئوية]	
٨٨			النسبة الفعلية	
-	-	-	'٥' زيادة عدد مستخدمي نظام الاشتراك الإلكتروني	
-	-	-	النسبة المقدره	
-	-	-	النسبة الفعلية	
-	-	١٥	'١' زيادة حجم قوائم الموظفين المستقلين المختصين في جميع اللغات والاختصاصات بنسبة لا تقل عن ١٥ في المائة	(ج) تحسين فعالية جهود التواصل المستمرة من أجل توسيع مجموعة موظفي الترجمة الشفوية المستقلين
-	-	-	النسبة المقدره	
-	-	-	النسبة الفعلية	
-	-	-	[نسبة مئوية]	
-	-	١٠٠	'٢' تقليل أوجه الاختلال بين جميع التشكيلات اللغوية	
-	-	-	النسبة المقدره	
-	-	-	النسبة الفعلية	
-	-	-	[نسبة مئوية]	

العوامل الخارجية

١٢٠-٢ ينتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه والإنجازات المتوقعة منه على افتراض ما يلي:

- (أ) ألا تطرأ على برنامج الجلسات المقررة تغييرات غير متوقعة أو في غضون مهل قصيرة إلا لماماً وبعد إذن الهيئة الحكومية الدولية ذات الصلة على النحو الواجب؛
- (ب) أن توضع مواعيد الاجتماعات المدرجة في جدول الاجتماعات لجميع المنظمات التي توجد مقارها في مركز فيينا الدولي وجميع الاجتماعات غير المدرجة في جدول الاجتماعات، على نحو منسق، بقدر الإمكان، من أجل تحسين نمط استخدام قدرات الترجمة الشفوية؛
- (ج) أن تفي الإدارات الفنية في مكتب الأمم المتحدة في فيينا، ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، واليونيدو، والوكالة الدولية للطاقة الذرية، واللجنة التحضيرية، بمسؤولياتها والتزاماتها وفقاً للقواعد المتبعة في تقديم الوثائق وأنشطة الاجتماعات.

النواتج

١٢١-٢ خلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧، سُنتجز النواتج التالية (الميزانية الإجمالية المشتركة التمويل):

- (أ) خدمات الترجمة الشفوية: توفير الترجمة الشفوية المتزامنة 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، وللاجتماعات المنظمات التي توجد مقرها في فيينا لكنها تعقد اجتماعاتها خارج فيينا؛
- (ب) خدمات النشر: تحضير النصوص للطباعة وتدقيق الوثائق والمنشورات باللغات الإسبانية والإنكليزية والفرنسية، وخدمات إعداد الصفحات والتصميم والرسوم البيانية؛
- (ج) الاستنساخ: استنساخ المطبوعات عن طريق استخدام معدات النسخ ذات السرعة العالية أو خدمات الطباعة المشتركة للوكالة الدولية للطاقة الذرية؛
- (د) التوزيع: توزيع نسخ إلكترونية، وعند الطلب، مطبوعة للوثائق والمنشورات على الوفود، وأمانات مكتب الأمم المتحدة في فيينا، واليونيدو، واللجنة التحضيرية، بالإضافة إلى المنظمات والمؤسسات في كل أنحاء العالم.

١٢٢-٢ ويرد في الجدول ٣٦-٢ توزيع الموارد الخاصة بفيينا، البرنامج الفرعي ٤.

الجدول ٣٦-٢

الاحتياجات من الموارد (الميزانية الإجمالية): فيينا، البرنامج الفرعي ٤

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)			الفئة
	٢٠١٧-٢٠١٦	٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٧-٢٠١٦ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
الموارد المتصلة بالوظائف	٥١	٥٠	١٤ ٥٧٣,١	١٤ ٣٧٨,٤
الموارد غير المتصلة بالوظائف	-	-	٣ ٨١٠,٠	٥ ١٧٦,٥
المجموع	٥١	٥٠	١٨ ٣٨٣,١	١٩ ٥٥٤,٩

١٢٣-٢ وستغطي موارد تبلغ ١٠٠ ٣٨٣ ١٨ دولار تكاليف ٥١ وظيفة (٨ ف-٥، و ١٨ ف-٤، و ٦ ف-٣، و ٢ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ١٧ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) والاحتياجات غير المتصلة بالوظائف المتعلقة بتكاليف الموظفين الأخرى والتكاليف التشغيلية الأخرى اللازمة لتحقيق هدف البرنامج الفرعي الوارد في الجدول ٢-٣٥ أعلاه، مع مراعاة الحجم المقدر لخدمات المؤتمرات التي ستقدم في فيينا على أساس برنامج الاجتماعات لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧.

١٢٤-٢ وتعلق الزيادة الصافية البالغة ٧٠٠ ١٩٤ دولار تحت بند الاحتياجات المتصلة بالوظائف بما يلي: (أ) النقل الداخلي المقترح لوظيفتي مساعد لإدارة الوثائق (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) من وحدة إدارة الوثائق (البرنامج الفرعي ٢) إلى وحدة الاستنساخ والتوزيع (البرنامج الفرعي ٤) دعماً لإعادة هيكلة تلك الوحدة، وهو ما أجري ليعكس التحول من توزيع الوثائق والمراسلات بالشكل الورقي إلى توزيعها بالشكل الإلكتروني، مع تركيز كل الوسائل الإلكترونية المستعملة في إصدار الوثائق والمراسلات في وحدة الاستنساخ والتوزيع، بما في ذلك نشر الوثائق في الموقعين الشبكيين لنظام الوثائق الرسمية والأمانة العامة، والاشتراك الإلكتروني، والمراسلات الإلكترونية، والحلول الموفرة للورق لعقد الاجتماعات؛ (ب) الإلغاء المقترح لوظيفة مساعد لشؤون الوثائق (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) تمثيلاً مع قرار الجمعية العامة ٦٩/٢٦٤.

١٢٥-٢ وستغطي الاحتياجات غير المتصلة بالوظائف البالغة ٠٠٠ ٨١٠ ٣ دولار المساعدة المؤقتة اللازمة للاجتماعات في مجالات الترجمة الشفوية والاستنساخ والتوزيع، واللوازم والمواد، والمنح والتبرعات لخدمة النشر المشترك. ويتعلق النقصان البالغ ٥٠٠ ٣٦٦ ١ دولار تحت بند المساعدة المؤقتة بما يلي: (أ) مخصصات ترصد لمرة واحدة في فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ تتعلق بمؤتمر الأمم المتحدة الثالث عشر لمنع الجريمة والعدالة الجنائية (٨١٥ ٥٠٠ دولار)؛ (ب) انخفاض في الاحتياجات المتعلقة بالترجمة الشفوية (٨٠٠ ٤٨١ دولار)؛ (ج) انخفاض في الموارد تمثيلاً مع قرار الجمعية العامة ٦٩/٢٦٤ (٢٠٠ ٦٩ دولار).

٤ - إدارة شؤون المؤتمرات، نيروبي^(٣)

١٢٦-٢ يرد في الجدول ٢-٣٧ توزيع الموارد حسب البرنامج الفرعي.

الجدول ٢-٣٧

الاحتياجات من الموارد حسب البرنامج الفرعي^(أ)
(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)			الفئة
	٢٠١٧-٢٠١٦	٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٧-٢٠١٦ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
				الميزانية العادية
٩	١٠	٤ ٧٧٥,٦	٦ ٥٦١,٧	٢ - تخطيط خدمات المؤتمرات
٣١	٣١	٨ ٣٢٨,٥	٨ ١٤٨,٥	٣ - خدمات الوثائق
٢٦	٢٦	٧ ١٥٢,٥	٧ ١٥٢,٥	٤ - خدمات الاجتماعات والنشر
٦٦	٦٧	٢٠ ٢٥٦,٦	٢١ ٨٦٢,٧	المجموع الفرعي
٧٣	٧٨	١٦ ٣٨٢,٧	١٦ ١٠٥,٣	الموارد الخارجة عن الميزانية
١٣٩	١٤٥	٣٦ ٦٣٩,٣	٣٧ ٩٦٨,٠	المجموع

(أ) امتثالاً للطلب الذي قدمته الجمعية العامة في الفقرة ٥٥ من قرارها ٢٥٠/٦٩، عزلت الاحتياجات من الموارد ذات الصلة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات في جميع مراكز العمل ونقلت من برنامج العمل إلى دعم البرامج.

١٢٧-٢ أنشئت شعبة خدمات المؤتمرات عام ١٩٩٦ بوصفها وحدة تنظيمية تابعة لمكتب الأمم المتحدة بنيروبي من خلال توحيد أنشطة وموارد خدمات المؤتمرات التي كانت موزعة في السابق في أبواب الميزانية المتعلقة ببرنامج الأمم المتحدة للبيئة، وموئل الأمم المتحدة، ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي. وعملاً بقراري الجمعية العامة ٢٤٨/٥٤ و ٢٤٩/٥٤، أصبحت الشعبة (التي كانت في ذلك الحين دائرة) جزءاً من الباب ٢ من الميزانية البرنامجية اعتباراً من ١ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٠، وهي تعمل في إطار التوجيه في مجال السياسة العامة الذي تلقاه من وكيل الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات. وتتألف الشعبة من مكتب رئيس الشعبة، وقسم التخطيط والتنسيق، وقسم الترجمة التحريرية والتحرير، وقسم الترجمة الشفوية والنشر.

١٢٨-٢ وتقدم الشعبة المجموعة الكاملة من خدمات المؤتمرات إلى برامج الأمم المتحدة التي توجد مقرها في نيروبي، ولا سيما برنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة، وهيئتهما الفرعية، وكذلك إلى الاجتماعات والمؤتمرات التي تعقدتها سائر المنظمات الحكومية الدولية في نيروبي وخارجها.

١٢٩-٢ ويموّل جزء كبير من برامج الشعبة على أساس استرداد التكاليف المتكبدة من عملائها. وتغطي الموارد الخارجة عن الميزانية ٤ وظائف من الفئة الفنية و ٦٩ وظيفة من الرتبة المحلية ممولة، على أساس استرداد التكاليف، من برنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة وغيرهما من وكالات الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها. وتشمل وظائف الفئة الفنية الممولة من خارج الميزانية نائب رئيس القسم (ف-٥)،

ورئيس وحدة تنسيق الاجتماعات (ف-٤)، ورئيس وحدة الخدمات التعاقدية (ف-٤)، إضافة إلى موظف للخدمات التعاقدية (ف-٣)، في إطار البرنامج الفرعي ٢. وتوجد هذه الوظائف في المجالات الرئيسية من إدارة شؤون المؤتمرات وترمي إلى تحسين الكفاءة من خلال الاستجابة في الوقت المناسب وتعزيز الدعم المقدم إلى العملاء والدول الأعضاء. وستزيد هذه الوظائف أيضاً قدرة مكتب الأمم المتحدة في نيروبي على النهوض بخدمات الاجتماعات، والإبلاغ عن الأداء، وإدارة الوثائق، والاستعانة بمصادر خارجية للترجمات التعاقدية التي تبلغ حالياً نسبة ٤٥ في المائة من جميع الوثائق المترجمة ويتوقع أن تبقى عند هذا المستوى خلال الفترة ٢٠١٦-٢٠١٧.

البرنامج الفرعي ٢

تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٦٠٠ ٧٧٥ ٤ دولار

١٣٠-٢ يتولى قسم التخطيط والتنسيق، داخل شعبة خدمات المؤتمرات، المسؤولية الفنية عن هذا البرنامج الفرعي. وسينفذ هذا البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية الواردة في إطار البرنامج الفرعي ٢، الفرع دال، البرنامج ١ من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧.

الجدول ٢-٣٨

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تيسير عمليات التداول وصنع القرار التي تضطلع بها الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء المعنية ومؤتمرات الأمم المتحدة من خلال توفير الدعم بخدمات المؤتمرات المتسمة بالكفاءة والفعالية، بما في ذلك تحقيق الاستفادة المثلى من القدرات المتاحة لخدمات الاجتماعات والوثائق في إطار من التنسيق العالمي

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧		
صفر	صفر	صفر	العدد المستهدف	(أ) تحسين نوعية المؤتمرات
٢	صفر		العدد المقدر	'١' عدم ورود شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء لدى الهيئات الحكومية الدولية أو من أعضاء هيئات الخبراء بشأن نوعية خدمات المؤتمرات
٥			العدد الفعلي	[عدد الشكاوى]

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧		
-	١٠٠	١٠٠	'٢' تطبيق مفهوم القرب بنسبة ١٠٠ في المائة، حيثما أمكن، بالنسبة للمؤتمرات والاجتماعات التي تعقد خارج مقار الهيئات المجتمعة	
١٠٠	١٠٠		النسبة المستهدفة	
١٠٠			النسبة المقدره	
١٠٠			النسبة الفعلية	
[نسبة مئوية]				
			'٣' تقلص الفجوة بين عدد الاجتماعات المعقودة وعدد الاجتماعات المقررة	
١٠٠	١٠٠	١٠٠	النسبة المستهدفة	مع الترجمة الشفوية:
١٠٠	١٠٠		النسبة المقدره	
٣٧			النسبة الفعلية	
[نسبة مئوية]				
١٠٠	١٠٠	١٠٠	النسبة المستهدفة	من دون الترجمة الشفوية:
١٠٠	١٠٠		النسبة المقدره	
١٠٠			النسبة الفعلية	
[نسبة مئوية]				
١٠٠	١٠٠	١٠٠	النسبة المستهدفة	'٤' زيادة النسبة المئوية للوثائق المقدمة في موعدها وضمن الحد الأقصى لعدد الصفحات، والصادرة وفقاً لقاعدة الأسابيع الستة، ما لم تقرر هيئات صنع القرار المعنية خلاف ذلك، مع معاملة جميع اللغات الرسمية معاملة متساوية
١٠٠	١٠٠		النسبة المقدره	
١٧			النسبة الفعلية	
[نسبة مئوية]				
١٠٠	١٠٠	١٠٠	النسبة المستهدفة	(ب) تعزيز عمليات التداول وصنع القرار من خلال توفير خدمات المؤتمرات التي تطلبها المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء
١٠٠	١٠٠		النسبة المقدره	
١٠٠			النسبة الفعلية	
[نسبة مئوية]				

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٦-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٣	٢٠١٦-٢٠١٣		
١٠٠	١٠٠	١٠٠	زيادة النسبة المئوية لاجتماعات المجموعات الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية للدول الأعضاء المزودة بخدمات الترجمة الشفوية	
١٠٠	١٠٠		النسبة المستهدفة	
١٠٠	١٠٠		النسبة المقدرة	
١٠٠			النسبة الفعلية	
[نسبة مئوية]				

العوامل الخارجية

١٣١-٢ ينتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه والإنجازات المتوقعة منه على افتراض ما يلي:

- (أ) ألا تطرأ على برنامج الجلسات المقررة تغييرات غير متوقعة أو في غضون مهل قصيرة إلا لماماً، وبعد موافقة لجنة المؤتمرات على النحو الواجب؛
- (ب) أن يكون حجم الوثائق غير المتوقعة ذات الأولوية العليا التي تخل بالتجهيز المقرر للوثائق متدنياً إلى أقصى حد؛
- (ج) أن تتحقق زيادة الاستفادة من خدمات الاجتماعات دون الحد من الخدمات المتاحة للمجموعات الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية للدول الأعضاء وفقاً للسياسة الحالية بشأن توفير الخدمات لمثل هذه الاجتماعات؛
- (د) أن يفني أصحاب المصالح بمسؤولياتهم والتزاماتهم وفقاً للقواعد المرعية في تقديم الوثائق وإنجاز الأنشطة المتعلقة بعقد الاجتماعات.

النواتج

١٣٢-٢ خلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧، ستنجز النواتج التالية (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

- (أ) التخطيط المركزي والتنسيق: التنسيق الشامل لأنشطة خدمة المؤتمرات بالتشاور مع المقرر، وبرنامج الأمم المتحدة للبيئة، وموئل الأمم المتحدة ووكالات الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها الأخرى التي توجد مقارها في نيروبي أو التي تعمل في نيروبي، ومع الحكومات المضيفة فيما يتعلق بالمؤتمرات المعقودة خارج نيروبي؛

(ب) إدارة الاجتماعات: تخطيط وتنسيق الجدول الزمني لمؤتمرات مكتب الأمم المتحدة في نيروبي واجتماعاته على أساس إحصاءات عبء العمل، ومؤشرات الأداء واستخدام الموارد، وتعهد البيانات الإحصائية والمعلومات ذات الصلة وتحليلها، وتقديم تقارير الأداء إلى السلطات المعنية؛

(ج) إدارة الوثائق:

١' تحديد تواريخ واقعية للجدولة الزمنية لتجهيز الوثائق والوفاء التام بها من خلال زيادة التنسيق وتقديم المزيد من المساعدة إلى العملاء في مجالي صياغة الوثائق وتلبية الاحتياجات من خدمات الاجتماعات والتنفيذ الأمثل لعملية تقديم جميع وثائق ما قبل الدورات من خلال التشاور المنتظم والحوار البناء مع الكيانات المعدة للوثائق وأمانات اللجان؛

٢' إدارة الامتثال للقواعد المعمول بها في مجال مراقبة الوثائق وتحديد حجمها، ووضع أهداف لتخطيط الطاقة الإنتاجية لجميع وحدات التجهيز بغية تحسين دقة مواعيد إصدار الوثائق؛

٣' استخدام المزيج الأكثر فعالية من حيث التكلفة من الموظفين الداخليين وموظفي المساعدة المؤقتة والمتعاقدين؛

٤' تنسيق أنشطة الترجمة من بعد للاجتماعات التي تعقد خارج نيروبي، وإرسال الوثائق إلكترونياً وإنتاج إحصاءات عن عبء العمل؛ وكفالة تحميل وثائق مكتب الأمم المتحدة في نيروبي على نظام الوثائق الرسمية؛

٢-١٣٣ ويرد في الجدول ٢-٣٩ توزيع الموارد الخاصة بنيروبي، البرنامج الفرعي ٢.

الجدول ٢-٣٩

الاحتياجات من الموارد: نيروبي، البرنامج الفرعي ٢^(أ)

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفترة
	٢٠١٦-٢٠١٧	٢٠١٤-٢٠١٥ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
	٢٠١٧-٢٠١٦	٢٠١٥-٢٠١٤	
			الميزانية العادية
الموارد المتصلة بالوظائف	٩	١٠	٢ ١٢٢,٧
الموارد غير المتصلة بالوظائف	-	-	٤ ١٦٤,٤
المجموع الفرعي	٩	١٠	٤ ٧٧٥,٦
الموارد الخارجة عن الميزانية	٢٩	٣١	٧ ٥٩٢,٩
المجموع	٣٨	٤١	١٢ ٣٦٨,٥

(أ) امتثالاً للطلب الذي قدمته الجمعية العامة في الفقرة ٥٥ من قرارها ٢٥٠/٦٩، عزلت الاحتياجات من الموارد ذات الصلة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات في جميع مراكز العمل ونقلت من برنامج العمل إلى دعم البرامج.

١٣٤-٢ ستغطي موارد تبلغ ٢ ١٢٢ ٧٠٠ دولار تكاليف ٩ وظائف (١ مد-١، و ١ ف-٥، و ٣ ف-٣، و ١ ف-٢، و ٣ من الرتبة المحلية) لازمة لتحقيق هدف البرنامج الفرعي على النحو الموصوف في الجدول ٢-٣٨ أعلاه، مع مراعاة الحجم التقديري لخدمات المؤتمرات التي ستقدم في نيروبي على أساس برنامج الاجتماعات لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧. ويعكس النقصان البالغ ٦٠٠ ٢٧٤ دولار النقل الخارجي لوظيفة واحدة برتبة ف-٣ إلى دعم البرامج في مجال تكنولوجيا المعلومات.

١٣٥-٢ وستغطي موارد تبلغ ٢ ٦٥٢ ٩٠٠ دولار الاحتياجات غير المتصلة بالوظائف المتعلقة بتكاليف الموظفين الأخرى، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، وتكاليف تشغيلية أخرى. ويتعلق النقصان في الاحتياجات غير المتصلة بالوظائف البالغ ١ ٥١١ ٥٠٠ دولار بما يلي: (أ) مخصصات ترصد لمرة واحدة في فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ من أجل تقديم الخدمات للاجتماع الثاني للجنة التحضيرية لمؤتمر الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (الموئل الثاني) وتعزيز موئل الأمم المتحدة (القرار ٦٧/٢١٦) (٥٣٥ ٧٠٠ دولار)؛ (ب) انخفاض قدره ٢١ ٨٠٠ دولار تمشيا مع قرار الجمعية العامة ٦٩/٢٦٤؛ (ج) نقل موارد تكنولوجيا المعلومات إلى دعم البرامج (٩٥٤ ٠٠٠ دولار).

١٣٦-٢ وخلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧، ستكمل موارد خارجة عن الميزانية يتوقع أن تبلغ ٧ ٥٩٢ ٩٠٠ دولار موارد الميزانية العادية لتغطية تكاليف ٢٩ وظيفة (١ ف-٥، و ٢ ف-٤، و ١ ف-٣، و ٢٥ وظيفة من الرتبة المحلية) والتكاليف المرتبطة بها، بما في ذلك تكاليف الموظفين الأخرى، والمساعدة المؤقتة المدارة مركزياً المقدمة للاجتماعات، والسفر، والتكاليف التشغيلية الأخرى المتصلة بخدمات تنسيق الاجتماعات للعملاء غير الممولين من الميزانية العادية.

البرنامج الفرعي ٣ خدمات الوثائق

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٨ ٣٦٨ ٥٠٠ دولار

١٣٧-٢ يتولى قسم الترجمة التحريرية والتحرير المسؤولة عن هذا البرنامج الفرعي. وسينفذ هذا البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية المبينة تحت البرنامج الفرعي ٣، الفرع دال، البرنامج ١ من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧.

الجدول ٢-٤٠

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تيسير عمليات التداول وصنع القرار التي تضطلع بها الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء المعنية ومؤتمرات الأمم المتحدة من خلال توفير الدعم بخدمات المؤتمرات على نحو يتسم بالكفاءة والفعالية، مع الحرص على كفاءة التواصل الفعال في إطار تعدد اللغات وعلى معاملة جميع اللغات على قدم المساواة

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٦-٢٠١٤	٢٠١٤-٢٠١٣	٢٠١٧		
صفر	صفر	صفر	العدد المستهدف	(أ) إعداد مراجع وثائق الهيئات
٤	صفر		العدد المقدر	التداولية وغيرها من المواد المكتوبة
٦			العدد الفعلي	وتحريرها وترجمتها وتجهيز نصوصها
				على مستوى رفيع من الجودة بجميع
				اللغات الرسمية، مع كفالة الاحترام
				الواجب لخصوصية كل لغة
				النصوص
				[عدد الشكاوى]
٤٣	٤٥	٤٥	النسبة المستهدفة	(ب) تحسين فعالية خدمات التحرير
٤٥	٤٥		النسبة المقدر	والترجمة التحريرية وتجهيز النصوص
٥٦			النسبة الفعلية	من حيث التكلفة دون المساس
				بجودتها وبنطاق الخدمات، عملاً
				بالقرارات ذات الصلة الصادرة عن
				الجمعية العامة
				'٢' استخدام نسبة ١٠٠ في المائة
				من قدرة خدمات التحرير والترجمة
				التحريرية وتجهيز النصوص
				[النسبة المئوية]
				التحرير:
-	١٠٠	١٠٠	النسبة المستهدفة	
١٠٠	١٠٠		النسبة المقدر	
١٠٠			النسبة الفعلية	

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
-٢٠١٢	-٢٠١٤	-٢٠١٦		
٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٧		
	١٠٠	١٠٠	الترجمة التحريرية:	النسبة المستهدفة
١٠٠	١٠٠			النسبة المقدرة
١٠٠				النسبة الفعلية
	١٠٠	١٠٠	تجهيز النصوص:	النسبة المستهدفة
١٠٠	١٠٠			النسبة المقدرة
١٠٠				النسبة الفعلية
<p>٣' تحقيق نسبة امتثال ١٠٠ في المائة لمعايير عبء العمل المتعلقة بالتحرير والترجمة التحريرية وتجهيز النصوص</p> <p>[النسبة المئوية]</p>				
١٠٠	١٠٠	١٠٠	التحرير:	النسبة المستهدفة
١٠٠	١٠٠			النسبة المقدرة
١٠٠				النسبة الفعلية
١٠٠	١٠٠	١٠٠	الترجمة التحريرية:	النسبة المستهدفة
١٠٠	٩١			النسبة المقدرة
				النسبة الفعلية
١٠٠	١٠٠	١٠٠	تجهيز النصوص:	النسبة المستهدفة
١٠٠	٥٧			النسبة المقدرة
٦٢				النسبة الفعلية
<p>١' زيادة حجم قوائم الموظفين المستقلين المختصين في جميع اللغات والاختصاصات بنسبة لا تقل عن ١٥ في المائة</p> <p>[النسبة المئوية]</p>				
			(ج) تحسين فعالية جهود التواصل المستمرة من أجل توسيع مجموعة موظفي الترجمة التحريرية والتحرير المستقلين	

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
-٢٠١٢	-٢٠١٤	-٢٠١٦		
٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٧	مترجم تحريري:	
-	-	١٥	النسبة المستهدفة	
-	-		النسبة المقدرة	
-	-		النسبة الفعلية	
		-	النسبة المستهدفة	مهام التحرير:
			النسبة المقدرة	
			النسبة الفعلية	
'٢' تقليل أوجه الاختلال بين جميع التشكيلات اللغوية				
[النسبة المعوية]				
-	-	١٠٠	النسبة المستهدفة	مترجم تحريري:
-	-		النسبة المقدرة	
-	-		النسبة الفعلية	
		-	النسبة المستهدفة	مهام التحرير:
			النسبة المقدرة	
			النسبة الفعلية	

العوامل الخارجية

١٣٨-٢ ينتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض ما يلي:

- (أ) أن يفي أصحاب المصلحة بمسؤولياتهم والتزاماتهم وفقاً للقواعد المرعية في تقديم الوثائق؛
- (ب) أن عدداً كافياً من المهنيين المؤهلين في مجال اللغات سيتاح لتقديم المساعدة المؤقتة (في الموقع وخارجه) والعمل التعاقدية؛

(ج) أن يتم إدخال تحسينات كافية على منتجات معينة من البرامجيات التجارية اللازمة لإنجاز التجهيز الإلكتروني الكامل للوثائق (التعرف الصوتي مثلاً) أو أن يتم تطوير تلك المنتجات للغات غير المشمولة حالياً.

النواتج

١٣٩-٢ سُنَجَز خلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧، النواتج التالية (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

- (أ) الترجمة التحريرية الداخلية: ترجمة ومراجعة الوثائق والمراسلات الرسمية والمنشورات الخاصة ببرنامج الأمم المتحدة للبيئة، وموئل الأمم المتحدة، ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي، والمنظمات الأخرى التي تتلقى الخدمات؛ ومراقبة جودة الترجمة الداخلية والتعاقدية والتحرير التعاقدية وتنسيق نظام مراقبة جودة الأعمال التي يُستعان فيها بمصادر خارجية؛ وتوفير خدمات المراجع والمصطلحات للمترجمين التحريريين والمترجمين الشفويين والمحرفين، وكذلك تقديمها للمتعاقدين الخارجيين، ونشر المصطلحات والمواد المرجعية الخاصة بمكتب الأمم المتحدة في نيروبي ونشرها عالمياً عن طريق النظام الإلكتروني الشامل للنصوص (gText)؛
- (ب) الترجمة التعاقدية: الاستعانة بمصادر خارجية للقيام بأعمال الترجمة والتحرير وتحضير النصوص للطبع وتصحيح التجارب المطبعية والتنضيد والطباعة وغير ذلك من أعباء العمل؛ وتعهّد قائمة من المتعاقدين من الأفراد والمؤسسات وتحديثها وتوسيع نطاقها؛ وتقديم المساعدة إلى المتعاقدين وموافاتهم بتعليقات على عملهم؛
- (ج) خدمات التحرير: تقديم خدمات تحرير وثائق الهيئات التداولية وغيرها من الوثائق الرسمية وبرامج النشر لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي، وعند الطلب، غيرها من المنظمات المتلقية للخدمات؛
- (د) تجهيز النصوص: تجهيز نصوص منشورات ووثائق برنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي وغيرها من المنظمات المتلقية للخدمات، وتجهيز المراسلات والمذكرات الشفوية وإرسالها؛
- (هـ) توفير تدريب داخلي وخارجي ملائم للموظفين وإرشاد المتدربين والموظفين المستقلين والموظفين المتعاقدين والإشراف عليهم؛
- (و) مواصلة الجهود لتحسين الهياكل الأساسية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات المستخدمة في خدمات المؤتمرات وتكييفها لتقديم دعم أفضل للموظفين في إنجاز النواتج الرئيسية، سواء أكانوا موظفين دائمين أو مؤقتين أو متعاقدين، أم كانوا يعملون في الموقع أو من أماكن نائية.

١٤٠-٢ ويرد توزيع الموارد المتعلقة ببرنامج نيروبي الفرعي ٣ في الجدول ٢-٤١.

الجدول ٢-٤١

الاحتياجات من الموارد: نيروبي، البرنامج الفرعي ٣

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
	٢٠١٧-٢٠١٦	٢٠١٥-٢٠١٤	
	٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٧-٢٠١٦	
		(تقديرات)	
الميزانية العادية			
الموارد المتصلة بالوظائف	٣١	٨ ٣٢٨,٥	٨ ١٤٨,٥
المجموع الفرعي	٣١	٨ ٣٢٨,٥	٨ ١٤٨,٥
الموارد الخارجة عن الميزانية	٢٢	٥ ٧٣٣,٧	٥ ٤٥٦,٨
المجموع	٥٣	١٤ ٠٦٢,٢	١٣ ٦٠٥,٣

١٤١-٢ ستغطي الموارد البالغة ٨ ٣٢٨ ٥٠٠ دولار تكاليف ٣١ وظيفة (٧ ف-٥، و ٨ ف-٤، و ٩ ف-٣، و ٧ من الرتبة المحلية) لازمة لتحقيق هدف البرنامج الفرعي على النحو المبين في الجدول ٢-٤٠ أعلاه، مع مراعاة الحجم التقديري لخدمات المؤتمرات التي ستقدم في نيروبي على أساس برنامج الاجتماعات المقررة لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧. وتتصل الزيادة البالغ قدرها ١٨٠ ٠٠٠ دولار باقتراح إعادة تصنيف وظيفة واحدة، بعد إجراء استعراض تصنيف، من الرتبة المحلية لأخصائي مصطلحات إلى الرتبة ف-٣ على نحو يعكس رتبة تتناسب مع مهام الوظيفة. وستكفل إعادة تصنيف الوظيفة تحقيق المساواة في الأجر لقاء العمل المتساوي.

١٤٢-٢ وخلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧، ستكمل الموارد المقررة الخارجة عن الميزانية والبالغة ٥ ٧٣٣ ٧٠٠ دولار موارد الميزانية العادية لتغطية تكاليف ٢٢ وظيفة من الرتبة المحلية والتكاليف المرتبطة بها، وتشمل تكاليف أخرى للموظفين وتكاليف السفر وتكاليف تشغيل أخرى، والمتعلقة بتقديم خدمات الوثائق إلى العملاء الممولين من الميزانية العادية.

البرنامج الفرعي ٤

خدمات الاجتماعات والنشر

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٧ ١٥٢ ٥٠٠ دولار

١٤٣-٢ يتولى قسم الترجمة الشفوية والنشر المسؤولية عن الأنشطة الواردة في إطار هذا البرنامج الفرعي. وسينفذ البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية الواردة في إطار الفرع دال، البرنامج الفرعي ٤، البرنامج ١ من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧.

الجدول ٢-٤٢

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تيسير عمليات التداول وصنع القرار التي تضطلع بها الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء المعنية ومؤتمرات الأمم المتحدة من خلال توفير الدعم بخدمات المؤتمرات على نحو يتسم بالكفاءة والفعالية

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٦-٢٠١٤	٢٠١٤-٢٠١٢	٢٠١٣-٢٠١١		
صفر	صفر	صفر	العدد المستهدف	(أ) تقديم خدمات عالية الجودة في مجالات الترجمة الشفوية والنشر المكتبي والنشر وخدمات الاجتماعات بجميع اللغات الرسمية
٦	صفر		العدد المقدر	
٨			العدد الفعلي	
				عدم ورود شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء لدى الهيئات الحكومية الدولية أو من أعضاء هيئات الخبراء أو من الإدارات التي تتلقى الخدمات، بشأن جودة خدمات الترجمة الشفوية والنشر وخدمات الاجتماعات
				[عدد الشكاوى]
				(ب) تحقيق المزيد من الفعالية من حيث التكلفة في خدمات الترجمة الشفوية والنشر المكتبي والطباعة والتوزيع وخدمات الاجتماعات دون المساس بجودتها وبنطاق الخدمات، عملاً بالقرارات ذات الصلة الصادرة عن الجمعية العامة
١٠٠	١٠٠	١٠٠	النسبة المستهدفة	١ 'الامتثال بنسبة ١٠٠ في المائة لمعايير عبء العمل المتعلقة بالترجمة الشفوية وتحرير النسخ والنشر المكتبي
١٠٠	١٠٠		النسبة المقدره	[النسبة المئوية]
١٠٠			النسبة الفعلية	الترجمة الشفوية:
-	-	-	النسبة المستهدفة	تحرير النسخ:
-	-		النسبة المقدره	
-			النسبة الفعلية	

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
-٢٠١٢ ٢٠١٣	-٢٠١٤ ٢٠١٥	-٢٠١٦ ٢٠١٧		
١٠٠	١٠٠	١٠٠	النسبة المستهدفة	النشر المكتبي:
١٠٠	١٠٠		النسبة المقدره	
١٠٠			النسبة الفعلية	
٧٠	٥٥	٥٥	النسبة المستهدفة	'٢' زيادة نسبة الطباعة الرقمية [النسبة المئوية]
٥١	٥٥		النسبة المقدره	
٧٠			النسبة الفعلية	
١٠٠	١٠٠	١٠٠	النسبة المستهدفة	'٣' إتاحة جميع الوثائق في شكل إلكتروني، بجميع اللغات الرسمية الست في وقت واحد، بنسبة ١٠٠ في المائة [النسبة المئوية]
١٠٠	٩٢		النسبة المقدره	
٩٤			النسبة الفعلية	
-	١٠٠	١٠٠	النسبة المستهدفة	'٤' تحقيق نسبة ١٠٠ في المائة من القدرة على استعمال خدمات الترجمة الشفوية [النسبة المئوية]
١٠٠	١٠٠		النسبة المقدره	
٩٨			النسبة الفعلية	
-	-	-	العدد المستهدف	'٥' زيادة عدد مستخدمي نظام الاشتراك الإلكتروني
-	-		العدد المقدر	
-			العدد الفعلي	
-	-	١٥	النسبة المستهدفة	(ج) تحسين فعالية جهود التواصل المستمرة من أجل توسيع مجموعة موظفي الترجمة الشفوية المستقلين [النسبة المئوية]
-	-		النسبة المقدره	
-			النسبة الفعلية	

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٦-٢٠١٤	٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١٧-٢٠١٥		
-	-	١٠٠	مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
-	-			
-	-			

العوامل الخارجية

٢-١٤٤ ينتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض ما يلي:

- (أ) ألا تدخل على برنامج الاجتماعات المقررة تغييرات غير متوقعة أو في غضون مهل قصيرة إلا بشكل محدود، على أن توافق على ذلك على النحو الواجب الهيئة الحكومية الدولية المعنية؛
- (ب) أن يفني أصحاب المصالح بمسؤولياتهم والتزاماتهم وفقاً للقواعد المرعية في تقديم الوثائق وأنشطة الاجتماعات.

النواتج

٢-١٤٥ ستنجز خلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧، النواتج التالية (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

- (أ) خدمات المؤتمرات: '١' تحضير النصوص: تحضير نصوص الوثائق والمنشورات للطبع وخدمات الرسوم البيانية؛ '٢' إعداد نسخة نظيفة لاستنساخ الوثائق باللغات الرسمية الست؛ '٣' استنساخ النصوص: استنساخ المطبوعات عن طريق استخدام معدات التصوير الفائقة السرعة؛ '٤' التوزيع: توزيع الوثائق والمنشورات على الوفود وأمانات برنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي وغيرها من المؤسسات والمنظمات المتلقية للخدمات؛
- (ب) خدمات الاجتماعات والترجمة 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؛
- (ج) زيادة استخدام قدرة النشر الداخلية والتوسع في الأساليب البديلة والفعالة من حيث التكلفة لنشر الوثائق، ومواصلة تطوير استخدام تكنولوجيا الطباعة عند الطلب ونظم الحفظ الإلكتروني؛

(د) زيادة نسبة النشر الإلكتروني، مع التخلي عن الوثائق المطبوعة والوثائق بصيغة "بي دي إف" نحو أشكال أكثر تطوراً من المطبوعات الرقمية تتضمن الرسوم وعناصر فيديو وأخرى سمعية لاستخدامها باستعمال الأجهزة اللوحية الإلكترونية؛

(هـ) تطبيق الممارسات المثلى المستدامة في ما يتعلق بخدمات الاجتماعات والنشر على السواء، بما في ذلك تطبيق المعايير الدولية ذات الصلة بالإدارة المسؤولة بيئياً.

١٤٦-٢ ويرد توزيع الموارد المتعلقة ببرنامج نيروبي الفرعي ٤ في الجدول ٢-٤٣.

الجدول ٢-٤٣

الاحتياجات من الموارد: نيروبي، البرنامج الفرعي ٤

الوظائف	الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
	٢٠١٧-٢٠١٦	٢٠١٥-٢٠١٤	
		٢٠١٧-٢٠١٦ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠١٥-٢٠١٤
الميزانية العادية			
الموارد المتصلة بالوظائف	٢٦	٧ ١٥٢,٥	٧ ١٥٢,٥
المجموع الفرعي	٢٦	٧ ١٥٢,٥	٧ ١٥٢,٥
الموارد الخارجة عن الميزانية	٢٢	٣ ٠٥٦,١	٣ ١٠٠,٨
المجموع	٤٨	١٠ ٢٠٨,٦	١٠ ٢٥٣,٣

١٤٧-٢ ستغطي الموارد البالغة ٧ ١٥٢ ٥٠٠ دولار تكاليف ٢٦ وظيفة (٧ ف-٥، و ١ ف-٤، و ١٤ ف-٣، و ٤ من الرتبة المحلية) لازمة لتحقيق هدف البرنامج الفرعي على النحو المبين في الجدول ٢-٤٢ أعلاه، مع مراعاة الحجم التقديري لخدمات المؤتمرات التي ستقدم في نيروبي على أساس برنامج الاجتماعات المقررة لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧.

١٤٨-٢ وخلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧، ستكمل موارد خارجة عن الميزانية متوقعة تبلغ ٣ ٠٥٦ ١٠٠ دولار موارد الميزانية العادية من أجل توفير ٢٢ وظيفة من الرتبة المحلية والتكاليف المرتبطة بها، وتشمل تكاليف أخرى للموظفين وتكاليف السفر وتكاليف تشغيل أخرى متعلقة بتقديم خدمات الاجتماعات والنشر إلى العملاء الممولة من الميزانية غير العادية.

دال - دعم البرامج

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٣٠ ٩٩٩ ٥٠٠ دولار

١٤٩-٢ يشمل دعم البرامج المكتب التنفيذي، وقسم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الموجود في نيويورك، وقسم تكنولوجيا المعلومات الموجود في جنيف، ووحدتي تكنولوجيا المعلومات الموجودتين في فيينا ونيروبي.

١٥٠-٢ وتتلقى إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات من مكتبها التنفيذي الخدمات الإدارية المركزية في مجالات إدارة الموارد البشرية وإدارة الشؤون المالية والإدارة العامة. وفي فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧، سيتولى المكتب، بموجب تفويض من مكتب إدارة الموارد البشرية، مسؤولية تعيين الموظفين لفترات قصيرة، ومباشرة عدد من إجراءات تجهيز الأعمال الإدارية، من بينها تعيين موظفي اللغات لفترات قصيرة، وفحص طلبات المتقدمين لوظائف اللغات المعلن عنها، ومنح بدل الوظيفة الخاص، وتجديد العقود، والترتيب لسفر الموظفين المتدربين لخدمة المؤتمرات وللتدريب ولدى انتهاء الخدمة. وعلاوة على ذلك، وفي سياق الإدارة العالمية لخدمات المؤتمرات، سيتولى المكتب التنفيذي مسؤولية تحقيق اتساق الهياكل الإدارية وهياكل الميزانية لعناصر خدمة المؤتمرات في جميع مراكز العمل الأربعة التي تقدم فيها خدمات المؤتمرات، وذلك عن طريق تنسيق واستعراض اقتراحات الميزانية ورصد أداء الميزانيات حسب مراكز العمل وتقديم تقارير عنها.

١٥١-٢ واستجابة لطلب الجمعية العامة الوارد في الفقرة ٥٥ من القرار ٢٥٠/٦٩، فُصلت الاحتياجات عن الموارد ذات الصلة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات لجميع مراكز العمل ونُقلت من برنامج العمل (البرنامج الفرعي ٢) إلى دعم البرامج. وتتولى الأقسام والوحدات المعنية بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات داخل مراكز العمل الأربعة المسؤولية عن تعهد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتعزيزها ودعمها في جميع مراكز العمل الأربعة، بما يتسق مع الأولويات الاستراتيجية للإدارة والاحتياجات التشغيلية، ودعمها للاضطلاع بمهامها.

حصة الأمم المتحدة (الميزانية الصافية)

١٥٢-٢ 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. ثم إن 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 المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات معروضة حسب المبالغ المستردة من مؤسسات غير الأمانة العامة على الأساسين الإجمالي والصافي على النحو الموجز في الجدول ٤٤-٢.

الجدول ٢-٤٤

موجز الاحتياجات حسب العنصر لتكنولوجيا المعلومات، فيينا
(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

العنصر	نفقات الفترة		تقديرات الفترة
	٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧ بالمعدلات الحالية
خدمات المؤتمرات، فيينا (الميزانية الإجمالية)	-	-	٣ ٠٩١,٦
المبالغ المستردة من الوكالة الدولية للطاقة الذرية واليونيديو واللجنة التحضيرية لمنظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية	-	-	٦٥٢,٣
حصة الأمم المتحدة (الميزانية الصافية)	-	-	٢ ٤٣٩,٣

١٥٣-٢ وكما هو مبين أعلاه، تقدر احتياجات الميزانية العادية من الموارد لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧ بمبلغ قدره ٢ ٤٣٩ ٣٠٠ دولار.

النواتج

١٥٤-٢ سُنجز خلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧، النواتج التالية لتكنولوجيا المعلومات:

(أ) تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، نيويورك:

١' تكنولوجيا المعلومات: زيادة وظائف نظم المعلومات الحاسوبية الرئيسية للإدارة وإمكانية استخدامها لضمان تقديم دعم يتسم بالكفاءة في مجالات إدارة الاجتماعات والوثائق؛ والقيام بالتعاون الوثيق مع مراكز العمل الثلاثة الأخرى، بإتاحة العناصر الرئيسية للنظام المتكامل لإدارة المؤتمرات؛ وتشجيع الترجمة بمساعدة الحاسوب والحلول المتاحة عن طريق الخوادم؛ والقيام، بدعم من مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، بإنشاء هياكل أساسية تقنية لتيسير العمل من خارج الموقع؛ وتوفير مدخل واحد للوصول إلى جميع موارد الأمم المتحدة الحالية من المصطلحات من خلال قاعدة بيانات عالمية للمصطلحات؛ وتنفيذ عمليات رقمنة الوثائق والتدفق الإلكتروني للعمل وحلول البحث عن المعلومات من أجل تعزيز إدارة المحتوى بكفاءة؛ وحماية عملية إدارة المؤتمرات عن طريق وضع خطط وتدابير استمرار خدمات تكنولوجيا المعلومات؛ صيانة نظام إدارة الوثائق، (gDoc)؛ والتحقق من التقارير المتعلقة بإدارة الاجتماعات في إطار مشروع النظام الإلكتروني الشامل للبيانات (gData)؛ وتطوير وتعهد بوابة PaperSmart لتقديم الخدمات إلى الاجتماعات باستخدام هذا الأسلوب الحديث والابتكاري في العمل، الذي يلقي قبولاً حسناً؛

٢' المشاركة، عند الاقتضاء، في تحسين مشروع gText العالمي وتعهده.

(ب) تكنولوجيا المعلومات، جنيف:

تكنولوجيا المعلومات: زيادة وظائف نظم المعلومات الحاسوبية الرئيسية للإدارة وإمكانية استخدامها؛ وتشجيع الترجمة بمساعدة الحاسوب والحلول المتاحة عن طريق الخوادم؛ وإنشاء هياكل أساسية تقنية لتيسير العمل من خارج الموقع؛ وتيسير مواصلة تطوير قاعدة بيانات عالمية لمصطلحات الأمم المتحدة؛ وتنفيذ عمليات رقمنة الوثائق والتدفق الإلكتروني للعمل وحلول البحث عن المعلومات من أجل تعزيز إدارة المحتوى بكفاءة؛ ووضع خطط وتدابير لكفالة استمرار خدمات تكنولوجيا المعلومات؛ وتقديم خدمات دعم موثوقة تتسم بالكفاءة في مجال تكنولوجيا المعلومات إلى جميع الوحدات التابعة لشعبة إدارة المؤتمرات في جنيف؛ وتقديم تعليقات ومقترحات متواصلة بشأن مشروع النظام الإلكتروني الشامل للبيانات (gData) ومشروع النظام الإلكتروني الشامل لإدارة الاجتماعات (gMeets) في جنيف؛

(ج) تكنولوجيا المعلومات، فيينا:

تكنولوجيا المعلومات: في إطار النظام الإلكتروني الناشئ لإدارة شؤون المؤتمرات، وضع قواعد للبيانات وأدوات لمراقبة الإصدار وتعهدها والارتقاء بها وتحسينها للوفاء باحتياجات العملاء من المنظمات المختلفة؛ وتقديم المساعدة المتعلقة بتجهيز الوثائق والمجالات الأخرى للدائرة؛ وصيانة موقعي الدائرة على الإنترنت والإنترنت، بما في ذلك تحديث المعلومات اللازمة للمراسلات الرسمية؛ وتوفير الإحصاءات وغير ذلك من البيانات اللازمة لإدارة دائرة إدارة المؤتمرات ولأغراض تقديم التقارير؛ وتيسير تبادل البيانات بين خدمات المؤتمرات في نيويورك و جنيف وفيينا ونيروبي؛ وتنسيق استراتيجية تكنولوجيا المعلومات مع الأولويات ومبادرات الإصلاح الجارية في الإدارة.

(د) تكنولوجيا المعلومات، نيروبي:

١' تحديث تكنولوجيا المعلومات المتاحة لمستخدمي خدمات المؤتمرات ومواصلة تطويرها؛

٢' المشاركة الكاملة في المشاريع الشاملة لتكنولوجيا المعلومات بإدارة (gData و gMeets و gDoc)، والمتعلقة بخدمات الاجتماعات وإدارة الوثائق وإعداد التقارير الإحصائية على صعيد مراكز العمل الأربعة التي تقدم خدمات المؤتمرات، وتعهده قواعد البيانات القائمة وأدوات رصد الإنتاج وتحديثها وتحسينها؛ وتوفير الإحصاءات وغير ذلك من البيانات اللازمة لأغراض الإدارة وتقديم التقارير؛ وتيسير تبادل البيانات بين مراكز خدمات

المؤتمرات في نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي؛ وتنسيق استراتيجية تكنولوجيا المعلومات مع أولويات الإدارة ومبادرات الإصلاح الجارية فيها؛

٣' مواصلة الجهود الرامية إلى تحسين وتكييف الهياكل الأساسية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات المستخدمة في مجال خدمات المؤتمرات بغية تقديم دعم أفضل للموظفين في إنجاز النواتج الرئيسية، سواء أكانوا موظفين دائمين أو مؤقتين أو متعاقدين، أم كانوا من العاملين في الموقع أو من أماكن نائية.

١٥٥-٢ ويرد في الجدول ٤٥-٢ توزيع الموارد المتعلقة بدعم البرامج.

الجدول ٤٥-٢

الاحتياجات من الموارد: دعم البرامج (أ)؛(ب)

الوظائف		الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠١٧-٢٠١٦	٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٧-٢٠١٦ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠١٥-٢٠١٤	
الميزانية العادية				
٦٨	٢١	١٤٩٤٩,٧	٤٦٠١,٩	الموارد المتصلة بالوظائف
-	-	١٦٠٤٩,٨	٩٢,٨	الموارد غير المتصلة بالوظائف
٦٨	٢١	٣٠٩٩٩,٥	٤٦٩٤,٧	المجموع الفرعي
٣	-	٣٠٥,٤	-	الموارد الخارجة عن الميزانية
٧١	٢١	٣١٣٠٤,٩	٤٦٩٤,٧	المجموع

(أ) امتثالا للطلب الذي تقدمت به الجمعية العامة في الفقرة ٥٥ من قرارها ٢٥٠/٦٩، فُصلت الاحتياجات من الموارد ذات الصلة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات لجميع مراكز العمل ونُقلت من برنامج العمل إلى دعم البرامج.
(ب) في إدارة المؤتمرات، فيينا، تمول الوظائف والموارد غير المتعلقة بالوظائف على أساس تقاسم التكاليف.

١٥٦-٢ وستغطي الموارد البالغ قدرها ٣٠٩٩٩ ٥٠٠ دولار تكاليف ٦٨ وظيفة (١ مد-١، و ٢ ف-٥، و ٤ ف-٤، و ١ ف-٣، و ٤ ف-٢، و ٥ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية))، و ٥١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، بما في ذلك تكاليف المساعدة المؤقتة العامة، والخدمات التعاقدية ومصروفات التشغيل العامة واللوازم والمواد والأثاث والمعدات اللازمة لدعم برنامج عمل الإدارة.

١٥٧-٢ وتعزى الزيادة البالغة ١٠٣٤٧ ٨٠٠ دولار تحت بند الوظائف إلى الأثر المشترك لما يلي:

(أ) اقتراح النقل الخارجي لوظيفة مساعد خدمات الاجتماعات (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، من المكتب التنفيذي (نيويورك) إلى فرع شؤون المجلس الاقتصادي والاجتماعي (البرنامج الفرعي ١، نيويورك)؛

(ب) اقتراح النقل الداخلي لوظيفة مشرف على مكتب المساعدة (نقل وظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)) من وحدة المراجع (البرنامج الفرعي ٣، جنيف)، إلى قسم تكنولوجيا المعلومات (جنيف) للإشراف على فريق مكتب المساعدة؛

(ج) اقتراح النقل الداخلي لـ ٤٨ وظيفة من البرنامج الفرعي ٢ لنيويورك (١ ف-٥، و ١ ف-٤، و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية))، و ٢٧ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، و جنيف (١ ف-٤، و ٢ ف-٢، و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية))، و ١٣ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، و نيروبي (١ ف-٣) إلى دعم البرامج المتصل بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

(د) اقتراح إلغاء وظيفة واحدة لمساعد إداري (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) في المكتب التنفيذي تمثيا مع قرار الجمعية العامة ٢٦٤/٦٩.

١٥٨-٢ تعكس الزيادة البالغة ١٥ ٩٥٧ ٠٠٠ دولار في إطار الموارد غير المتصلة بالوظائف نقل الموارد المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات من البرنامج الفرعي ٢ في مراكز العمل الأربعة لأغراض المساعدة المؤقتة العامة (٢٨٩ ٦٠٠ دولار)، والخدمات التعاقدية (٤٢٩ ٦٠٠ دولار)، ونفقات التشغيل العامة (١ ٢٤٢ ٨٠٠ دولار)، واللوازم والمواد (٤٥٨ ٣٠٠ دولار)، والأثاث والمعدات (٣ ٠٩٧ ٤٠٠ دولار)، والمنح والتبرعات المتصلة بحصة الأمم المتحدة من خدمات المؤتمرات في فيينا (٤٣٩ ٣٠٠ دولار).

الجدول ٢-٤٦

الاحتياجات من الموارد (الميزانية الإجمالية): دعم البرامج

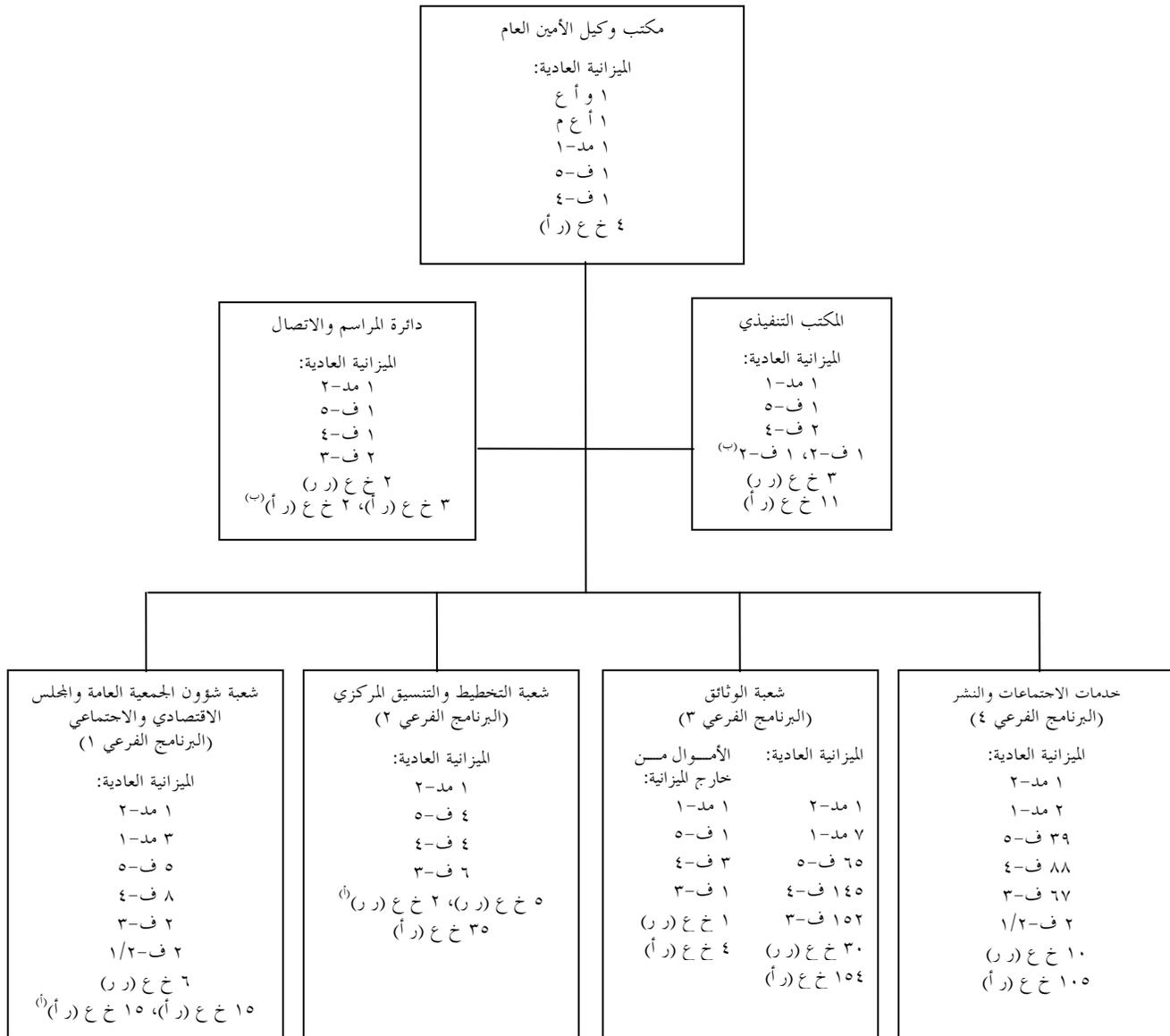
الوظائف	الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		
	٢٠١٦-٢٠١٧	٢٠١٤-٢٠١٥ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
	٢٠١٦-٢٠١٧	٢٠١٤-٢٠١٥	الفئة
			الميزانية العادية
٤	-	٩١٨,٣	الموارد المتصلة بالوظائف
-	-	٢ ١٧٣,٣	الموارد غير المتصلة بالوظائف
٤	-	٣ ٠٩١,٦	المجموع

١٥٩-٢ ستغطي الموارد البالغة ٣ ٠٩١ ٦٠٠ دولار تكاليف أربع وظائف (وظيفة ف-٤ و ٣ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) والموارد غير المتعلقة بالوظائف المتصلة بالاحتياجات التشغيلية اللازمة للاتصالات، وخدمات ومعدات تكنولوجيا المعلومات التي يتم توفيرها على الصعيد المركزي، وكذلك لشراء واستبدال المعدات والبرمجيات.

المرفق الأول

الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧

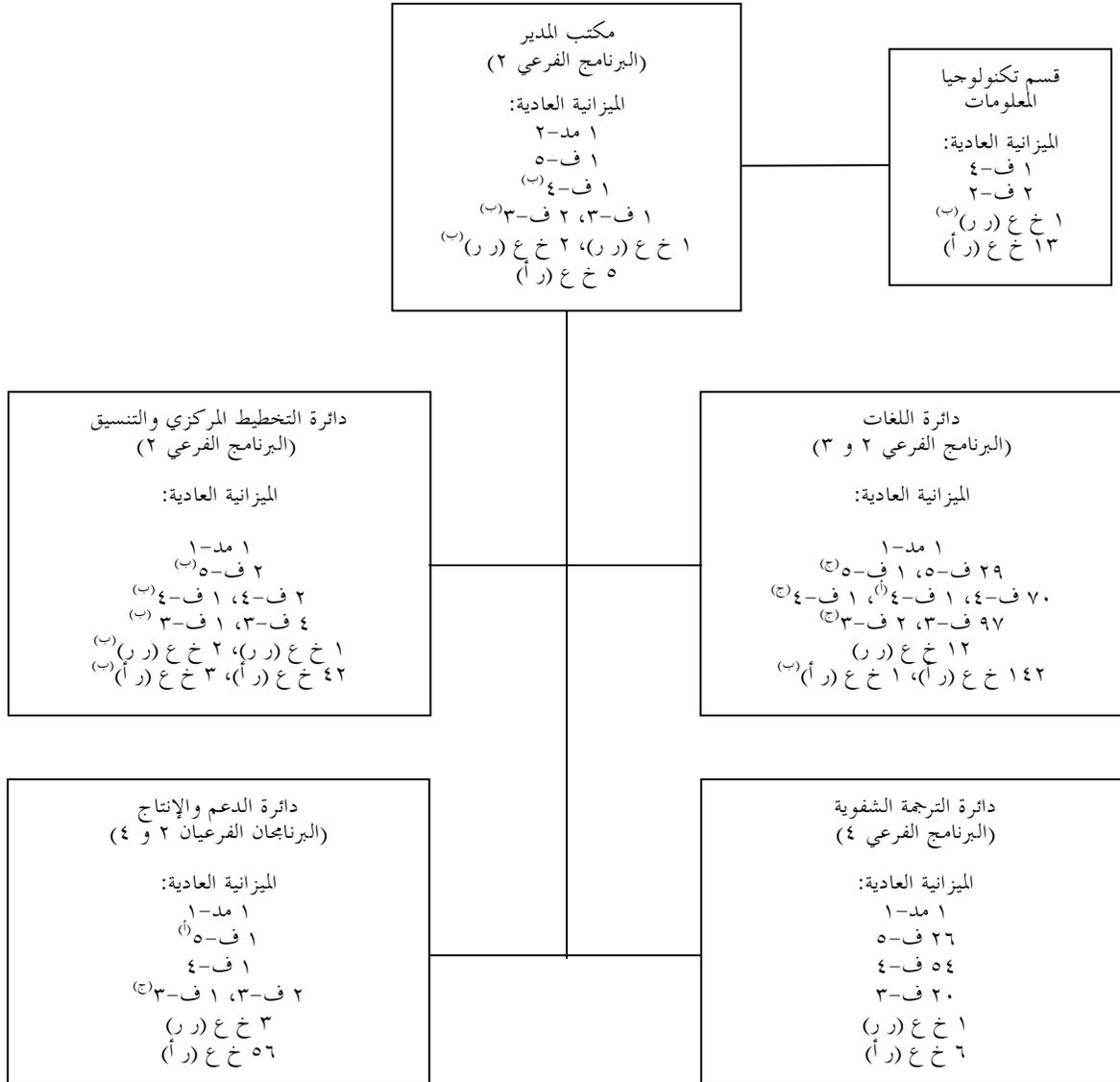
ألف - إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، نيويورك



(أ) إعادة تصنيف.

(ب) نقل داخلي.

باء - شعبة إدارة المؤتمرات، جنيف

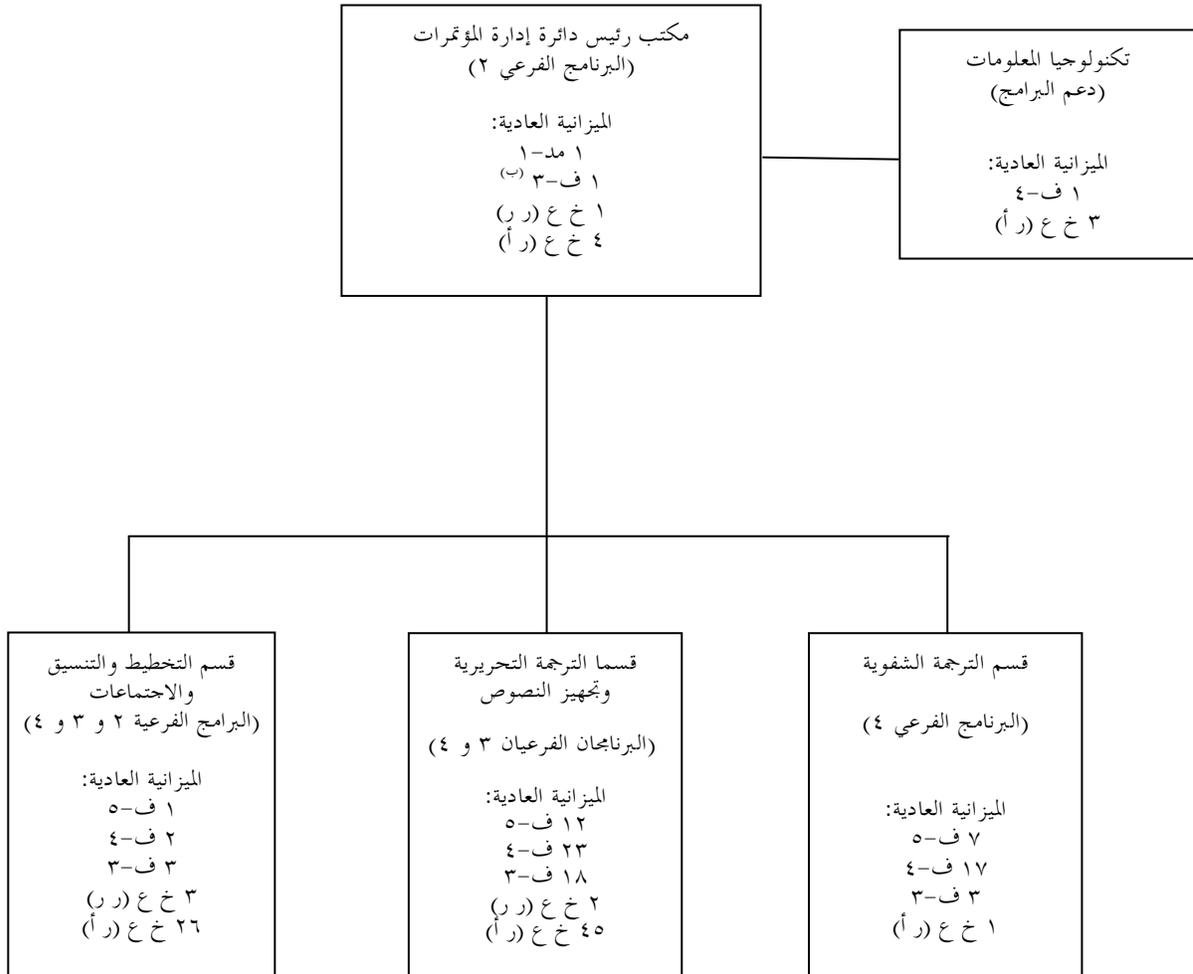


(أ) إعادة تصنيف.

(ب) نقل داخلي.

(ج) وظائف جديدة.

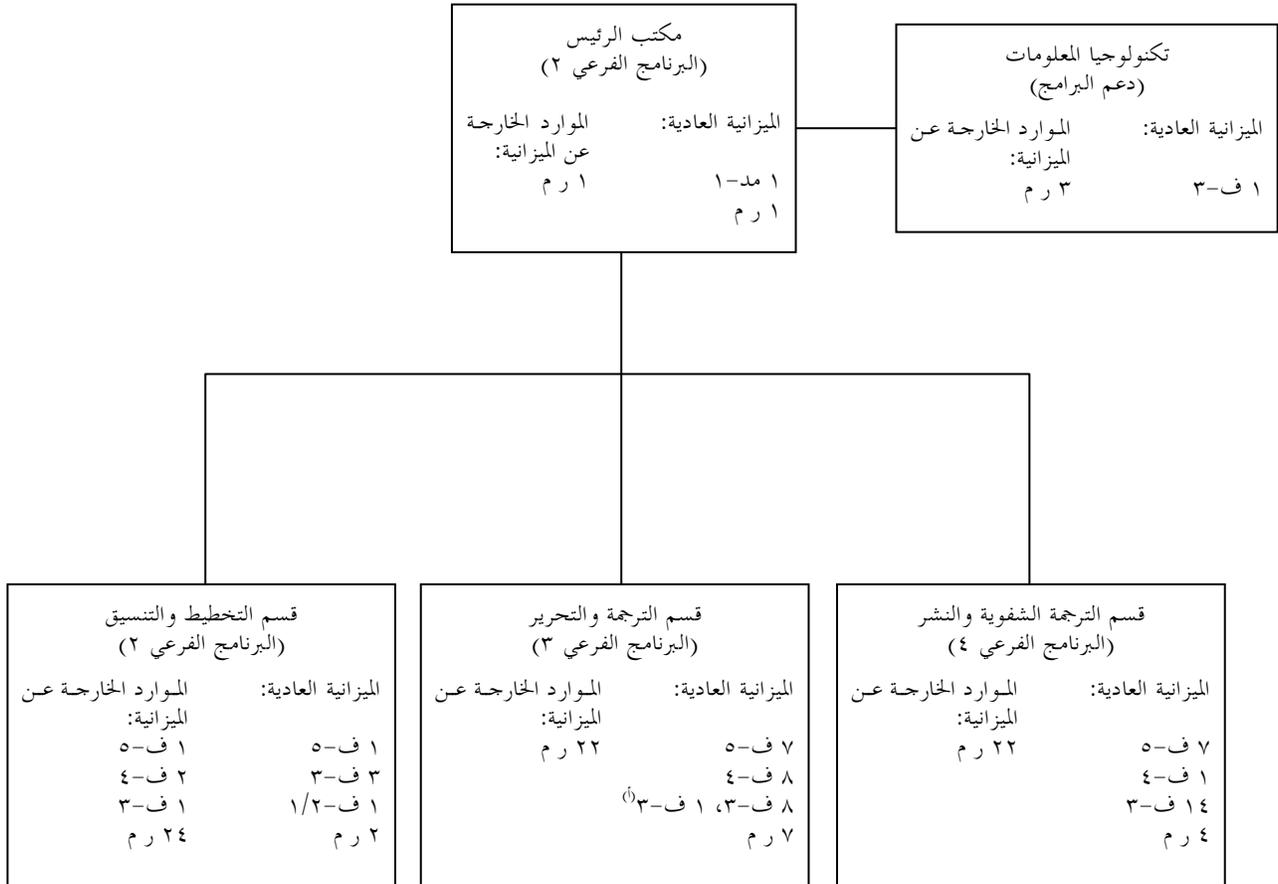
جيم - دائرة إدارة المؤتمرات، فيينا^(أ)



(أ) هذه الوظائف مدرجة في الميزانية في إطار ترتيبات الميزانية الإجمالية المحددة في قرار الجمعية العامة ٢٣٧/٤٩.

(ب) إعادة تصنيف.

دال - شعبة خدمات المؤتمرات، نيروبي



(أ) إعادة تصنيف.

المرفق الثاني

موجز إجراءات المتابعة المتخذة لتنفيذ التوصيات ذات الصلة الصادرة عن
هيئات الرقابة

وصف موجز للتوصية

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية

(A/68/7)

ترد الإحصاءات المتعلقة بتقاسم عبء العمل بين مراكز العمل في الجدول ٥ من تقرير الأمين العام عن خطة المؤتمرات (A/69/120 و Corr.1). ومع أن الإدارة لا تدرج التوقعات المتعلقة بتقاسم عبء العمل في صياغة الميزانية، فقد نظرت في مبادرة الإدارة المتكاملة لخدمات المؤتمرات على النطاق العالمي وطبقت نهج تقاسم أعباء العمل في جميع مراكز العمل خلال تنفيذ ميزانية الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥.

تم تحديد تواريخ تجهيز تقارير نتائج الاستعراض الدوري الشامل المقدمة إلى مجلس حقوق الإنسان وفقاً لعدة ١٠-٤-٦ استناداً إلى تاريخ النظر في البند. وفي عام ٢٠١٤، أصدرت ١١ وثيقة من أصل الوثائق البالغ عددها ٤٥ وثيقة في الوقت المحدد (أي قبل ستة أسابيع من بدء الدورة) وهكذا بلغت نسبة الامتثال لمواعيد الإصدار عموماً ٢٤ في المائة. ومن أصل الـ ٣٤ وثيقة التي تأخر إصدارها، أُصدرت ٣١ وثيقة (٩١ في المائة) قبل تاريخ بدء الدورات. وستواصل شعبة إدارة المؤتمرات في جنيف إعطاء أولوية بالغة لتقارير مجلس حقوق الإنسان هذه وستعمل بشكل وثيق مع الإدارات المعنية من أجل إدخال المزيد من التحسينات.

تحوّل سلطة تسجيل الحضور والإجازات للإدارات والمكاتب المعنية، التي تتولى مسؤولية ضمان وجود الآليات اللازمة للمراقبة الداخلية الفعالة للحضور وتسجيل العمل في النوبات الليلية، والإجازات التعويضية، والوقت الإضافي، ووقت السفر، وإدارة استحقاقات الإجازات. وبصرف النظر عن الآلية المستخدمة، يتعين على الإدارات والمكاتب كفالة امتثال تلك الآليات لمختلف قواعد النظام الإداري للموظفين والسياسات التي تحكم إدارة الحضور والإجازات.

تلاحظ اللجنة الاستشارية التقدم المحرز في تنفيذ مبادرة الإدارة المتكاملة لخدمات المؤتمرات على النطاق العالمي، مما في ذلك تقاسم عبء العمل بين مختلف مراكز العمل، وتشجع الإدارة على مواصلة بذل جهودها في هذا الصدد. وتكرر اللجنة توصيتها بأن يُضمّن تقرير الأداء ذو الصلة إحصاءات توضح الكيفية التي استفادت بها الإدارة من هذه الفرص (A/66/7، الفقرة أولاً-٧٢)، وأن تشكل هذه الإحصاءات أيضاً أساساً لصياغة الميزانية البرنامجية المقترحة للفترة ٢٠١٦-٢٠١٧. (الفقرة أولاً-١١٣)

وتطلب اللجنة الاستشارية أيضاً إلى الأمين العام أن يكفل تنفيذ ما قرره الجمعية العامة بشأن إصدار جميع التقارير التي يعتمدها الفريق العامل المعني بالاستعراض الدوري الشامل التابع لمجلس حقوق الإنسان كوثائق بجميع اللغات الرسمية للأمم المتحدة في الوقت المناسب قبل أن ينظر فيها المجلس (القرار ٢٣٧/٦٧، الجزء الرابع، الفقرة ٢). (الفقرة أولاً-١١٥)

وتشير اللجنة الاستشارية إلى أن الجمعية العامة، في قرارها ٢٣٧/٦٧، في جملة أمور، (أ) طلبت إلى الأمين العام أن يقدم إليها في دورتها الثامنة والستين تقريراً عن تقييم المشروع التجريبي لنظام ساعات العمل المرنة يتضمن توصية بشأن ما إذا كان ينبغي مواصلة العمل بالمشروع في مكتب الأمم المتحدة في فيينا والمضي قدماً في تنفيذه في مراكز العمل الأخرى (القرار ٢٣٧/٦٧، الجزء الثالث، الفقرة ١٦)؛ و (ب) كررت مع القلق طلبها أن يكفل الأمين العام التقيد التام بالقواعد المتصلة بتزامن توزيع الوثائق بجميع اللغات الرسمية الست (المرجع نفسه، الجزء الرابع، الفقرة ٣). (الفقرة أولاً-١٢٣)

وصف موجز للتوصية

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

وما إن يُطبَّق نظام أوموجا، سيصبح النظام المؤسسي المستخدم على نطاق المنظومة المسؤول عن إدارة الوقت والحضور. وهكذا ستنتقل إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات إلى نظام أوموجا في تاريخ تطبيقه الموافق لـ ١ حزيران/يونيه ٢٠١٥ في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي ولـ ١ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٥ في مراكز العمل الأخرى التي تقدم خدمات المؤتمرات.

وتحمل الإدارة تعدد اللغات محمل الجد. وعندما لا يتم توزيع الوثائق بشكل متزامن بسبب أعطاب فنية، يمكن أن يساعد تنبيه المستعملين على تعقب المشاكل وحلها في الوقت المناسب. غير أنه من المهم الإشارة إلى أن شرط التوزيع المتزامن يُرفع أحيانا في بعض مراكز العمل بناء على طلب الهيئات المجتمعة المعنية.

اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية

(A/68/567)

خلال عام ٢٠١٤، سجّل مركز المؤتمرات في اللجنة الاقتصادية لأفريقيا زيادة كبيرة في معدل استخدامه حيث بلغت نسبته ٨٤,٣ في المائة بسبب تزايد الطلبات التي قدمتها وكالات الأمم المتحدة الموجودة في أديس أبابا (مقارنة مع ٦٧ في المائة في عام ٢٠١٣، و ٦٢ في المائة في عام ٢٠١٢، و ٧٦ في المائة في عام ٢٠٠٩). ويعزى هذا التغيير الملحوظ في اتجاه تدني مستوى استخدام المركز إلى ما يلي: (أ) مبادرات الترويج الاستباقية؛ (ب) وزيادة الطلبات المقدّمة من وكالات الأمم المتحدة لاستخدامها؛ (ج) وانتقال خمسة مستأجرين إضافيين تابعين للأمم المتحدة إلى مرافق المكاتب الجديدة في مجمّع اللجنة في تموز/يوليه ٢٠١٤.

بينما تسلم اللجنة الاستشارية بالمبادرات المتخذة، فهي تكرر تأكيد ما يساورها من قلق متزايد إزاء الانخفاض الكبير والمتواصل في معدل استخدام المركز من ٧٦ في المائة في عام ٢٠٠٩ إلى ٦٢ في المائة في عام ٢٠١٢، ولا سيما في ضوء الأهداف المتوخاة المعلنة المتمثلة في الاستفادة المالية للمركز وقدرته الاقتصادية على البقاء على المدى الطويل. وفي هذا الصدد، ترى اللجنة أن صيغة التكافؤ (٥٠-٥٠) بين توفير الدخل وتحمل التكاليف ينبغي أن تشمل أيضا التكاليف غير المباشرة من أجل كفالة تقدير التكاليف بشكل تام وتقييم المخاطر. وتوصي اللجنة الجمعية العامة بأن تبقى هذه المسألة قيد الاستعراض الوثيق، وتطلب إلى الأمين العام أن يطرح في سياق تقريره المقبل عن خطة المؤتمرات خيارات بديلة للمستقبل إذا لم يسجل تراجع ملحوظ في مستوى الاستخدام الناقص لمركز المؤتمرات للجنة الاقتصادية لأفريقيا خلال فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥. (الفقرة ٩)

تراكمت الوفورات الافتراضية التي تُعزى إلى تطبيق قاعدة الحوار بالتوازي مع الاجتماعات الـ ٢٢ التي صدر تكليف بعقدتها خارج مركز العمل الأصلي في عام ٢٠١٢. وتوزّع وفورات السفر التي تم حنيها أثناء الاجتماعات التي عُقدت خارج كل مركز من مراكز العمل على النحو التالي: نيويورك (١٢٨ ٠٠٠ دولار)؛ وجنيف (٨ ٠٠٠ دولار)؛ وفيينا (٥٢ ٠٠٠ دولار)؛ ونيروبي (٥٩٤ ٠٠٠ دولار).

وتطلب اللجنة الاستشارية أن يجري إطلاع الجمعية العامة عند نظرها في هذا التقرير على توزيع الوفورات الفعلية المحققة في عام ٢٠١٢ في إطار الميزانية العادية. وبالإضافة إلى ذلك، ترى اللجنة أن تطبيق القاعدة تحدّده عوامل أخرى بالإضافة إلى الحوار. ولذلك فإن الإشارة إلى القاعدة باعتبارها "قاعدة الحوار" هي إشارة مضللة، وينبغي للأمين العام أن ينظر في إعادة تسميتها على النحو الملائم. (الفقرة ١٣)

وصف موجز للتوصية

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

وتتفق الإدارة مع رأي اللجنة الاستشارية بأن تطبيق قاعدة الحوار يتوقف على العديد من العوامل الإضافية ومن بينها تكاليف الاستبدال، وتوفر الموظفين والكفاءات والخبرات. وقد أصبحت هذه القاعدة تسمى الآن قاعدة الإدارة المتكاملة لخدمات المؤتمرات على النطاق العالمي.

عملاً بتوصية اللجنة الاستشارية، سيُطلع الأمين العام الدول الأعضاء على آخر المستجدات المتعلقة بحالة مشروع الرقمنة، وهو ثمرة جهود تشارك في بذلها كل من إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات وإدارة شؤون الإعلام، وهما مسؤولتان عن إدارة هذا المشروع.

وتعرب اللجنة الاستشارية عن قلقها من أن يؤدي طول الفترة المتوقعة لإنجاز مشروع رقمنة وثائق الأمم المتحدة إلى تعريض حفظ المعارف والمعلومات القديمة للخطر، نظراً إلى الحالة الحرجة لكثير من الوثائق ذات الصلة وتعرضها لخطر التلف. وتتفق اللجنة بأن المشروع سيستمر دون انقطاع وبأن الأولوية ستعطى لعملية المسح الضوئي لتلك الوثائق الهشة. وتوصي اللجنة بأن تطلب الجمعية العامة إلى الأمين العام أن يبلغ، في تقريره المقبل المتعلق بخطة المؤتمرات، عن حالة المشروع علاوة على عرض عدد من الخيارات، مما يشمل إمكانية التعجيل بإنجازه. (الفقرة ١٦)

قام مكتب الأمم المتحدة في نيروبي بتحسين معدل الامتثال لمواعيد تقديم الوثائق بشكل استباقي في السنوات الأخيرة بإجراء مشاورات منتظمة مع الأمانة العامة، وبالقيام بعملية رصد سابقة لتقديم الوثائق وبعداد جداول زمنية وتوقعات مسبقة بشأن مواعيد تقديم الوثائق. وستواصل الأمانة العامة تحسين معدلات الامتثال في صفوف مراكز العمل الأخرى.

ترحب اللجنة الاستشارية بالجهود المبذولة حتى الآن لتحسين توقيت تسليم الوثائق في نيروبي، وتتطلع إلى مزيد من التحسينات في المستقبل. ومع ذلك، فإن اللجنة لا تزال تعرب عن أسفها لأن المعدلات الإجمالية لتسليم الوثائق في مراكز العمل ظلت دون معدل الامتثال المستهدف. وتكرر اللجنة طلبها بأن يعالج الأمين العام هذه المسألة على وجه السرعة وبأن يعرض سبلاً ملموسة لتدارك معدل الامتثال المنخفض في التقرير المقبل عن خطة المؤتمرات (انظر أيضاً A/67/523، الفقرة ١٦). (الفقرة ١٩)

تواصل الإدارة تحديد وتحليل أي اختناقات تُظمية تتسبب في تأخر صدور التقارير، وهي تتخذ إجراءات تصحيحية استباقية عند الإمكان. ويُستخدم عدد من الحلول العملية لتعزيز تسليم الوثائق في أوانها وتتضمن هذه الحلول ما يلي:

١- تعزيز التعاون مع الإدارات المعدة للوثائق فيما يخص الجداول الزمنية والمسائل المتعلقة بدقة المواعيد. وإضافة إلى ذلك، واعتباراً من عام ٢٠١٢، ظلت الإدارة تتواصل بشكل استباقي مع أمانة اللجنة الخامسة ومع رئيس ومكتب اللجنة الخامسة ورئيس ومكتب اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية من أجل التخاطب في المواعيد المناسبة بشأن تقديم الوثائق وحالة إصدارها؛

وتعرب اللجنة الاستشارية عن ثقتها بأن الجهود ستتواصل لكفالة نشر الوثائق في مواعيدها بهدف إتاحة الوقت الكافي للدول الأعضاء لكي تستعد للاجتماعات المقررة. ولذا، تطلب اللجنة أن يقوم الأمين العام بما يلي: (أ) تحديد وتحليل أي اختناقات تُظمية تتسبب في تأخر صدور التقارير و (ب) تنفيذ حلول عملية تجنباً للتأخيرات في المستقبل. وتطلب اللجنة أن يجري عرض هذه التدابير بالتفصيل في التقرير المقبل عن خطة المؤتمرات. (الفقرة ٢١)

وصف موجز للتوصية

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

'٢' تعزيز التعاون داخل الإدارة. فقد تم اتخاذ تدابير من أجل تحسين رصد المواعيد النهائية لإصدار الوثائق وللاستفادة على النحو الأمثل من القدرات المتاحة في الفترات الحرجة، مثل إدارة إجازات الموظفين بشكل أفضل وتبسيط توظيف المساعدة المؤقتة؛

'٣' تقييد الإدارات المعدة للوثائق بالمواعيد المحددة وتحسين نوعية المسودات. وتواصل الإدارة التماس المزيد من التعاون من هذه الإدارات من أجل صياغة المسودات بشكل أفضل والتقييد بالمواعيد الزمنية المحددة.

وسَيُدرَجُ الإجراء المتعلق بتحسين معدلات نشر الوثائق في أواخرها في التقرير المقبل عن خطة المؤتمرات.

تم تعيين المرشحين البالغ عددهم ١٨٩ مرشحاً الذين اجتازوا الامتحانات التي دارت في الفترة ما بين عامي ٢٠٠٩ و ٢٠١٣.

ولشغل الوظائف المتوقع شغورها نتيجةً للتقاعد المقبل للموظفين في فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥، ستنظم الإدارة في التوقيت المناسب امتحانات لغوية تنافسية من أجل تجديد القوائم المستنفدة، وستواصل بذل جهودها الرامية لتوسيع نطاق مجموعة المرشحين المشاركين، بسبل من بينها الاستخدام المتكرر لوسائل الإعلام الاجتماعية بإطلاق حملات دعائية موجهة لفئات معينة ومن خلال التواصل بنشاط مع الجامعات والمؤسسات التدريسية. وستُجري الإدارة أيضاً تعيينات مفتوحة، تتضمن اختيار المرشحين الذين يستوفون المعايير المطلوبة من المنظمات الشقيقة. وإضافة إلى ذلك، ستسعى الإدارة إلى زيادة حصة عبء الترجمة التحريرية التي يُعدها متعاقدون خارجيون لاستكمال الإمكانيات المتاحة داخل المنظمة.

فتحت إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات مركز خدمات (في صالة الوفود) يقدم المساعدة إلى المندوبين الراغبين في الحصول على نسخ ورقية من الوثائق الرسمية. وسيلعب الأمين العام عن التنفيذ الجاري لمفهوم الخدمات الموفرة للورق في تقريره المقبل عن خطة المؤتمرات.

وتطلب اللجنة إلى الأمين العام أن يقدم، في سياق تقريره المقبل عن خطة المؤتمرات، لمحة عامة عما تحقّق من أهداف أنشطة التواصل وعن الخطط المتعلقة بكيفية إشراك مجموعة أكبر من المؤسسات التعليمية، ولا سيما في المناطق القليلة التمثيل. وفيما يتعلق بالاحتياجات المقبلة من الموظفين وتخطيط تعاقبهم، تطلب اللجنة إطلاع الجمعية العامة على معلومات مفصلة عند نظرها في هذا التقرير، عن عدد المرشحين من القائمة التي تشمل ٣٢٤ مرشحاً (انظر أعلاه) الذين عُرضت عليهم حتى الآن وظيفة لغوية، وبشأن الطريقة التي تعتمزم إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات اعتمادها لشغل الوظائف المتوقع شغورها نتيجةً للتقاعد المقبل للموظفين في فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥. (الفقرة ٢٨)

تقر اللجنة الاستشارية بأن مفهوم الخدمات الموفرة للورق يتيح إمكانية تحقيق قدر أكبر من الشفافية، ونشر الوثائق بكيفية أكثر فعالية ونجاعة، وتدفع المعلومات تدفقاً يُعوّل عليه أكثر. وتوصي اللجنة بأن تطلب الجمعية العامة إلى الأمين العام أن يكفل نوعية الوثائق الإلكترونية وصحتها، مع اعتماد آلية ملائمة للإشراف على مراقبة الوثائق. وتشدد اللجنة أيضاً على أهمية إتاحة الوثائق الورقية، حسب الاقتضاء، مع مراعاة الأحكام ذات الصلة من قرار الجمعية العامة ٣٠٠/٥٧ الذي دعت فيه الجمعية العامة إلى

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

وصف موجز للتوصية

الإبقاء على قدرة داخلية كافية لتوفير النسخ الورقية بناء على طلب الدول الأعضاء (انظر A/67/523، الفقرة ١٩). وتوصي اللجنة أيضاً بأن يُطلب إلى الأمين العام أن يدرج في التقرير المقبل عن خطة المؤتمرات آخر المستجدات بشأن التنفيذ الجاري للمفهوم. (الفقرة ٣٣)

اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية (A/69/527)

يجري حالياً إعداد منهجية موحدة لاستخدامها في جميع مراكز العمل الأربعة.

ولأغراض الميزانية، ترى اللجنة أن المعلومات المتعلقة بمعدلات الاستخدام التي تظهر الإشغال الفعلي مقابل القدرة الكاملة المتاحة في جميع مرافق المؤتمرات التابعة للأمانة العامة ينبغي أن تقدم إليها في سياق مشاريع الميزانيات المقبلة. (الفقرة ٥)

عملاً بتوصية اللجنة الاستشارية، سيطلع الأمين العام الدول الأعضاء على آخر المستجدات المتعلقة بحالة مشروع الرقمنة في التقرير المقبل عن خطة المؤتمرات، وهذا المشروع هو ثمرة جهود تشترك في بذلها كل من إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات وإدارة شؤون الإعلام، وهما مسؤولتان عن إدارة هذا المشروع.

وترحب اللجنة الاستشارية بالجهود المشتركة الرامية إلى رقمنة وثائق الأمم المتحدة، وتأمل بأن تقوم إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، بالتعاون مع إدارة شؤون الإعلام، بالإبلاغ عن الموارد المخصصة لهذه العملية، بما في ذلك عن أي تبرعات ترد لهذا الغرض. وعلاوة على ذلك، تشير اللجنة الاستشارية إلى تعليقاتها السابقة المتعلقة بعملية الرقمنة، وتتطلع إلى تلقي آخر ما يستجد من معلومات بشأن حالة عملية الرقمنة في التقرير المقبل للأمين العام عن خطة المؤتمرات (انظر أيضاً A/68/567، الفقرة ١٦). (الفقرة ١٣)

تتعاون شعبة إدارة المؤتمرات في جنيف بشكل وثيق جداً مع مفوضية حقوق الإنسان بشأن تنفيذ إصلاح الهيئات المنشأة بموجب معاهدات. وتقوم الشعبة برصد عبء العمل الفعلي للاجتماعات والوثائق من أجل تعقب جميع الاستثناءات للحدود الجديدة المفروضة (مثل لغات العمل)، والحد الأقصى من الكلمات، وما إلى ذلك) وستشير إلى تأثير هذه الاستثناءات في سياق تقرير الأداء الثاني.

وتشير اللجنة الاستشارية إلى التعليقات التي أدلت بها في سياق الميزانية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥، فيما يتعلق بتقديم خدمات الاجتماعات والمؤتمرات، بأنه يجب أن يكون إنحياز الولايات بفعالية وكفاءة على الدوام هو العامل الرئيسي في تحديد احتياجات الأمانة العامة من الموارد وهيكلها الوظيفي العام (A/68/7، الفصل الأول، الفقرة ١٩). وعلاوة على ذلك، لاحظت اللجنة، في سياق تقريرها عن الآثار المترتبة في الميزانية البرنامجية على مشروع القرار A/68/L.37 بشأن تدعيم وتعزيز فعالية أداء نظام هيئات معاهدات حقوق الإنسان، أن الوفورات المحتملة تستند إلى افتراضات لم تختبر بعد، وأوصت في هذا الصدد بأن تطلب الجمعية العامة إلى الأمين العام أن يبين في تقارير الأداء أي فروق في الاحتياجات المتعلقة بالموارد وفي إحصاءات حجم العمل (A/68/807، الفقرة ١٦). وترى اللجنة ضرورة مراعاة هذه المعلومات عند تحديد

وصف موجز للتوصية

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

الاحتياجات من الموارد بالنسبة لمقترحات الميزانية المقبلة لكي تكفل تخصيص قدر كاف من الموارد للاحتياجات من خدمات المؤتمرات. (الفقرة ١٩)

وتطلب اللجنة الاستشارية توفير بيانات مقارنة فيما يتعلق بعدد فحوصات مراقبة الجودة التي تجري، ومجموع عدد الوثائق المترجمة، في سياق التقرير المقبل عن خطة المؤتمرات. (الفقرة ٢٣)

ترد المعلومات المتعلقة بالعدد الإجمالي للوثائق المترجمة في المعلومات التكميلية المقدمة إلى اللجنة الاستشارية بشأن تقرير الأمين العام عن خطة المؤتمرات (A/69/120 و Corr.1)

وتضطلع كل دائرة ترجمة تحريرية بمراقبة جودة الوثائق التي يُعدها مترجمون متعاقدون. وتُسجَل عملية مراقبة الجودة الداخلية في سجَل كل متعاقد من أجل ضمان جودة الناتج مع مرور الوقت. وتجري مراقبة الجودة في جميع مراكز العمل الأربعة بأداء مجموعة من المهام، ومن بينها ضمان الجودة (باختبار المتعاقدين المحتملين قبل إدراجهم في القوائم ذات الصلة)، وإجراء فحوص عشوائية (استعراض وثائق مترجمة مكتملة أَعدها متعاقدون متمرسون) ومراجعة هذه الوثائق. ويقوم بهذه المهام مراجعون برتبة مراجع أقدم يقومون بمهام منسّقي مراقبة الجودة، ويضطلعون بهذه المهام بالتناوب في كل دائرة من دوائر الترجمة التحريرية.

المرفق الثالث

النواتج التي أُدرجت في فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ ولن تُنفذ في فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧

الناتج	العدد	سبب توقف التنفيذ	(Sect.2) A/68/6 الفقرة
إدارة الاجتماعات: التخطيط لعقد اجتماعات في موقعين أثناء إنجاز المخطط العام لتجديد مباني المقر؛	١	اكتمل تجديد غرف الاجتماعات في إطار المخطط العام لتجديد مباني المقر.	٤٧-٢ (ب) '١'
إدارة الاجتماعات: العمل كمركز اتصال لتنسيق المدخلات فيما يتصل بإعادة تشكيل غرف الاجتماعات وتجديدها؛	١	اكتمل تجديد غرف الاجتماعات في إطار المخطط العام لتجديد مباني المقر.	٤٧-٢ (ب) '١'
إدارة الوثائق: المشاركة الواسعة في تطوير مشروع تخطيط موارد المؤسسة (أوموجا) واختباره وتنفيذه؛	١	سُيَبِّقُ نظام أوموجا في عام ٢٠١٥.	٤٧-٢ (ب) '٣'
المجموع	٣		

المرفق الرابع

إجمالي احتياجات مكاتب الأمم المتحدة واللجان الإقليمية من خدمات المؤتمرات في إطار الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧

(بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)

المجموع قبل إعادة تقدير التكاليف	إعادة تقدير التكاليف	تقديرات الفترة ٢٠١٧-٢٠١٦
احتياجات خدمات المؤتمرات، في إطار الباب ٢، شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وإدارة المؤتمرات		
٣٠٩ ٤٠٦,٨	٩١٧٤,٨	٣١٨ ٥٨١,٦
إدارة المؤتمرات، نيويورك		
٢٣٣ ٧٧٠,٢	(٢ ٤٩٦,٩)	٢٣١ ٢٧٣,٣
إدارة المؤتمرات، جنيف		
٤٦ ٠٧٨,٧	٦٢٢,٨	٤٦ ٧٠١,٥
إدارة المؤتمرات، فيينا (صافي الميزانية)		
٢٠ ٢٥٦,٦	٨٩٦,٨	٢١ ١٥٣,٤
إدارة المؤتمرات، نيروبي		
٦٠٩ ٥١٢,٣	٨ ١٩٧,٥	٦١٧ ٧٠٩,٨
المجموع الفرعي ^(أ)		
احتياجات خدمات المؤتمرات في إطار الأبواب ١٨ و ١٩ و ٢١ و ٢٢ ^(ب)		
١٤ ٠٤٦,٥	١ ٤٩٣,٢	١٥ ٥٣٩,٧
الباب ١٨ - التنمية الاقتصادية والاجتماعية في أفريقيا		
٨ ٨٤١,٢	٣٦٢,٧	٩ ٢٠٣,٩
الباب ١٩ - التنمية الاقتصادية والاجتماعية في آسيا والمحيط الهادئ		
٨ ٨٢٠,٥	٢٢١,٥	٩ ٠٤٢,٠
الباب ٢١ - التنمية الاقتصادية والاجتماعية في أمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي		
٧ ٤٧٦,٣	٣٧٣,٧	٧ ٨٥٠,٠
الباب ٢٢ - التنمية الاقتصادية والاجتماعية في غرب آسيا		
٣٩ ١٨٤,٥	٢ ٤٥١,١	٤١ ٦٣٥,٦
المجموع الفرعي ^(ب)		
٦٤٨ ٦٩٦,٨	١٠ ٦٤٨,٦	٦٥٩ ٣٤٥,٤
المجموع		

(أ) باستثناء المبالغ المدرجة في الميزانية في إطار الباب ٢ لأجهزة تقرير السياسات والتوجيه التنفيذي والإدارة ودعم البرامج.

(ب) الاحتياجات من خدمات المؤتمرات المرتبطة بالباب ٢٠، التنمية الاقتصادية في أوروبا، مدمجة في إطار بند إدارة المؤتمرات، جنيف.