

Distr.: General  
6 June 2011  
Arabic  
Original: English

## الجمعية العامة



الدورة السادسة والستون

الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣\*

الجزء الأول

تقرير السياسات والتوجيه والتنسيق عموماً

الباب ٢

شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وإدارة المؤتمرات

(البرنامج ١ من الإطار الاستراتيجي لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣)\*\*

## المحتويات

الصفحة

٣	.....	لمحة عامة
١٨	.....	ألف - أجهزة تقرير السياسات
١٩	.....	١ - الجمعية العامة
٢٠	.....	٢ - اللجنة الخاصة المعنية بحالة تنفيذ إعلان منح الاستقلال للبلدان والشعوب المستعمرة
٢١	.....	باء - التوجيه التنفيذي والإدارة

\* سيصدر فيما بعد موجز للميزانية البرنامجية المعتمدة بوصفه: الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة السادسة والستون، الملحق رقم ٦ (A/66/6/Add.1).

\*\* الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة الخامسة والستون، الملحق رقم ٦ (A/65/6/Rev.1).



٢٤	.....	جيم - برنامج العمل
٢٦	.....	١ - إدارة المؤتمرات، نيويورك
٢٦	.....	البرنامج الفرعي ١ - شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي***
٣٤	.....	البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها
٤٣	.....	البرنامج الفرعي ٣ - خدمات الوثائق
٤٨	.....	البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الاجتماعات والنشر
٥٢	.....	٢ - إدارة المؤتمرات، جنيف
٥٤	.....	البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها
٦١	.....	البرنامج الفرعي ٣ - خدمات الوثائق
٦٥	.....	البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الاجتماعات والنشر
٦٩	.....	٣ - إدارة المؤتمرات، فيينا
٧١	.....	البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها
٧٧	.....	البرنامج الفرعي ٣ - خدمات الوثائق
٨١	.....	البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الاجتماعات والنشر
٨٥	.....	٤ - إدارة شؤون المؤتمرات، نيروبي
٨٦	.....	البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط وتنسيق خدمات المؤتمرات
٩٢	.....	البرنامج الفرعي ٣ - خدمات الوثائق
٩٦	.....	البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الاجتماعات والنشر
١٠٠	.....	دال - دعم البرنامج

#### المرفقات

١٢٤	.....	الأول - تحليل التكاليف النسبية لوظائف الترجمة والطباعة
		الثاني - إجمالي الاحتياجات من خدمات المؤتمرات في إطار الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين
١٢٦	.....	٢٠١٢-٢٠١٣ مكاتب الأمم المتحدة واللجان الإقليمية

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

## لمحة عامة

الجدول ١-٢

### تقديرات النفقات<sup>(أ)</sup>

الميزانية العادية	
مقترح مقدم من الأمين العام	٦١٤ ١١٢ ٢٠٠ دولار
الاعتماد المنقح للفترة ٢٠١٠-٢٠١١	٦٥٦ ٠٧٠ ٤٠٠ دولار <sup>(ب)</sup>
الميزانية المشتركة التمويل (فيينا)	
مقترح مقدم من الأمين العام	٥٩ ٩٤٣ ٩٠٠ دولار
الاعتماد المنقح للفترة ٢٠١٠-٢٠١١	٥٩ ٩٤٣ ٩٠٠ دولار <sup>(ج)</sup>

(أ) بأسعار الفترة ٢٠١٠-٢٠١١.

(ب) لا تشمل مبلغاً قدره ١٥ ٤٩٥ ٩٠٠ دولار لمكتبة الأمم المتحدة في جنيف ومبلغ ١ ٢٦٩ ٠٠٠ دولار لمكتب الأمم المتحدة - فيينا في إطار حصة الأمم المتحدة (الميزانية العادية) من الميزانية الإجمالية لإدارة المؤتمرات، فيينا، لتشكيل للمقارنة مع فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣. بما أنه تم إدراج المكتبتين في الباب ٢٩ هاء، الإدارة، جنيف، والباب ٢٩ واو، الإدارة فيينا، على التوالي.

(ج) لا تشمل مبلغاً قدره ١ ٢٦٩ ٠٠٠ دولار لمكتبة الأمم المتحدة - فيينا، في إطار الميزانية الإجمالية لإدارة المؤتمرات، فيينا، لتشكيل أساس للمقارنة مع فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣.

الجدول ٢-٢

### الموارد المقترحة من الموظفين

الوظائف	العدد	الرتبة
الميزانية العادية		
المقترح لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣	١ ٨٣٨	١ وأ ع، ١ أ ع م، ٥ م-د، ٢، ٢٠ م-د، ١، ١٩١ ف-٥، ٣٨٣ ف-٤، ٣٧٣ ف-٣، ٢٤ ف-١/٢، ٨٤ خ ع (رر)، ٧٠٢ خ ع (رأ)، ١٥ ر م، ٣٩ ح
الوظائف الملغاة	٤١	٤ وظائف من الفئة خ ع (رأ) و ٣٧ وظيفة من الفئة ح، المقر (البرنامج الفرعي ٤) <sup>(أ)</sup>
عمليات إعادة التصنيف	١١	١١ وظيفة من الفئة ف-٤ إلى الفئة ف-٥، نيروبي (٦ وظائف في البرنامج الفرعي ٣، و ٥ وظائف في البرنامج الفرعي ٤) <sup>(ب)</sup>

الوظائف	العدد	الرتبة
عمليات إعادة التوزيع	٢٦	وظيفة واحدة من الفئة ف-٤، المقر، من البرنامج الفرعي ١ إلى البرنامج الفرعي ٢ <sup>(ج)</sup> و ٦ وظائف من الفئة ف-٤ من البرنامج الفرعي ٣ إلى البرنامج الفرعي ٤، المقر، بالاقتراح مع ما يلي: ٦ <sup>(د)</sup> وظائف من الفئة ف-٣ من البرنامج الفرعي ٤ إلى البرنامج الفرعي ٣، المقر <sup>(هـ)</sup> و ١٣ وظيفة من الفئة خ ع (رأ)، المقر، من البرنامج الفرعي ٤ إلى البرنامج الفرعي ٢ <sup>(و)</sup>
الوظائف المعتمدة لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ <sup>(١)</sup>	١ ٨٧٩	١ وأ ع م، ١ أ ع م، ٥ مد-٢، ٢٠ مد-١، ١٨٠ ف-٥، ٣٩٤ ف-٤، ٣٧٣ ف-٣، ٢٤ ف-١/٢، ٨٤ خ ع (رر)، ٧٠٦ خ ع (رأ)، ١٥ ر م، ٧٦ ح
الميزانية المشتركة التمويل (فيينا)		
وظائف مقترحة لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣	١٧٤	١ مد-١، ٢٠ ف-٥، ٤٣ ف-٤، ٢١ ف-٣، ٣ ف-١/٢، ٦ خ ع (رر)، ٨٠ خ ع (رأ)
عمليات إعادة التوزيع	١	وظيفة واحدة من الفئة ف-٢ من البرنامج الفرعي ٢ إلى البرنامج الفرعي ٣
الاعتماد المنقح لفترة ٢٠١٠-٢٠١١ <sup>(ب)</sup>	١٧٤	١ مد-١، ٢٠ ف-٥، ٤٣ ف-٤، ٢١ ف-٣، ٣ ف-١/٢، ٦ خ ع (رر)، ٨٠ خ ع (رأ)

المختصرات: أ ع، وكيل الأمين العام، أ ع م، الأمين العام المساعد، خ ع، الخدمة العامة؛ رر، الرتبة الرئيسية؛ ر أ، الرتب الأخرى؛ ح، الحرف اليدوية

(أ) البرنامج الفرعي ٤، المقر، وحدة النسخ.

(ب) البرنامج الفرعي ٣، نيروبي، إعادة تصنيف ٦ وظائف مترجمين من الرتبة ف-٤ إلى الرتبة ف-٥، والبرنامج الفرعي ٤، نيروبي، إعادة تصنيف ٥ وظائف مترجمين شفوئين من الرتبة ف-٤ إلى الرتبة ف-٥، وفقاً لقرار الجمعية العامة ٢٤٥/٦٥.

(ج) البرنامج الفرعي ١، المقر، نقل وظيفة واحدة من الرتبة ف-٤ من فرع شؤون نزع السلاح والسلام، إلى البرنامج الفرعي ٢، المقر، دائرة التخطيط المركزي والتنسيق، لإنشاء مهمة تنسيق التدريب.

(د) البرنامج الفرعي ٣، المقر، شعبة الوثائق، إلى البرنامج الفرعي ٤، المقر، شعبة الاجتماعات والنشر: مبادلة ٦ وظائف مترجمين من الرتبة ف-٤ (وظيفة لكل دائرة من دوائر الترجمة الست) بست وظائف من الرتبة ف-٣ في البرنامج الفرعي ٤، تتألف منوظيفتين من الرتبة ف-٣ في قسم تحضير النصوص وتصحيح التجارب المطبعية و ٤ وظائف من الرتبة ف-٣ في دائرة المحاضر الحرفية.

(هـ) البرنامج الفرعي ٤، المقر، شعبة الاجتماعات والنشر، إلى البرنامج الفرعي ٢، المقر، دائرة التخطيط المركزي والتنسيق: نقل ١٣ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) (٧ وظائف من وحدة المراسلات و ٦ وظائف من وحدة التوزيع) لتعزيز مهام إدارة تكنولوجيا المعلومات.

- (و) تم استبعاد الوظائف المدرجة تحت بند خدمات المكتبات، جنيف، في إطار الباب ٢، في فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١، لتشكيل أساس للمقارنة مع فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣.
- (ز) البرنامج الفرعي ٢، فيينا، قسم التخطيط والتنسيق والاجتماعات، إلى البرنامج الفرعي ٣، وحدة إدارة الوثائق: نقل وظيفة واحدة من الرتبة ف-٢ من وحدة إدارة الاجتماعات إلى وحدة مراقبة التحرير (البرنامج الفرعي ٣).
- (ح) تم استبعاد وظيفتين (واحدة من الرتبة ف-٣ وواحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) تحت وحدة المكتبة، لتشكيل أساس للمقارنة مع فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣.

١-٢ الأهداف العامة لهذا البرنامج هي: (أ) القيام، من خلال توفير دعم الأمانة الفني والمشورة الموثوق بها، بتسهيل السير المنظم الفعال للمداورات وإجراءات المتابعة التي تضطلع بها الجمعية العامة ومكتبها واللجنة الأولى ولجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار (اللجنة الرابعة) ومختلف هيئاتها الفرعية، واللجنتان الثانية والثالثة، التابعة لها، والمجلس الاقتصادي والاجتماعي ومعظم هيئاته الفرعية والمخصصة، ومؤتمرات واجتماعات الأمم المتحدة الاستثنائية المتعلقة بزع السلاح والأمن الدولي والمسائل الاقتصادية والاجتماعية وما يتصل بذلك من مسائل؛ ومؤازرة جهود تنشيط الجمعية العامة وغيرها من هيئات الأمم المتحدة؛ (ب) تزويد لجنة المؤتمرات بالخدمات العملية والخدمات السكرتارية الفنية؛ (ج) القيام، من خلال الإدارة الكلية المتكاملة، بتوفير الدعم الرفيع المستوى لخدمات جميع المؤتمرات التي تعقدها الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء في المقر وفي مكاتب الأمم المتحدة في جنيف وفيينا ونيروبي، وسائر المؤتمرات والاجتماعات التي تعقد برعاية الأمم المتحدة، مع مراعاة مبدأ المساواة في المعاملة بالنسبة لجميع اللغات الرسمية المستخدمة في كل من أجهزة المنظمة؛ (د) الحرص على احترام المراسم البروتوكولية وتأدية مهمتي الاتصال والتمثيل للأمين العام والحكومات المضيئة والدول الأعضاء؛ (هـ) تقديم الخدمات دون انقطاع أثناء تنفيذ المخطط العام لتجديد مباني المقر.

٢-٢ وترد الولايات الأساسية للبرنامج في النظام الداخلي للهيئات الرئيسية للأمم المتحدة. أما الولايات الإضافية، فتتص عليها قرارات الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي، لا سيما القرارات المتعلقة بإصلاح الجمعية العامة وتنشيطها والقرارات المتعلقة بخطة المؤتمرات. وتوفر الجمعية العامة التوجه الحكومي الدولي عموماً فيما يتعلق بتنظيم وخدمة الاجتماعات بناء على مشورة تقدمها لجنة المؤتمرات، وفقاً لقرار الجمعية العامة ٢٢٢/٤٣ بء، الذي يحدد اختصاصات اللجنة. وسيبقى وكيل الأمين العام، رئيس إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، مسؤولاً عن جميع أنشطة الإدارة وعن توفير التوجيهات المتعلقة بالإدارة الكلية المتكاملة 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، وذلك وفقاً لقرار الجمعية العامة ٢٨٣/٥٧ بء ونشرة الأمين العام المتعلقة بتنظيم إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات (ST/SGB/2005/9).

٣-٢ وتتولى الإدارة في المقر والكيانات التنظيمية التي توفر خدمة المؤتمرات في مكاتب الأمم المتحدة في جنيف وفيينا ونيروبي مسؤولية تنفيذ البرنامج وتحقيق الأهداف المشمولة به. ويسعى الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣، استرشادا بقراري الجمعية العامة ٣٠٠/٥٧ و ٢٣٠/٦٤ وأحكام قراراتها المتعلقة بخدمات المؤتمرات وتعدد اللغات، إلى إحراز المزيد من التقدم في مجال الإدارة الكلية المتكاملة، وإلى تزويد الدول الأعضاء بوثائق جيدة النوعية في الوقت المطلوب وبجميع اللغات الرسمية، بالإضافة إلى خدمات المؤتمرات عالية الجودة في جميع مراكز العمل، وذلك بأكبر قدر ممكن من الكفاءة والفعالية من حيث التكاليف. وستمضي الإدارة خلال فترة السنتين في المبادرة بتزويد الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء، التي تخدمها هذه الإدارة، بخدمات السكرتارية الفنية والمراسم والاتصال وخدمات المؤتمرات، لكي تتمكن الأقسام المسؤولة عن تقديم الخدمات والتابعة لمراكز العمل الأربعة التي توفر خدمات المؤتمرات من العمل على أساس من التضافر والاستفادة إلى أقصى حد من كونها منتمية إلى منظومة واحدة.

٤-٢ وستواصل هذه الإدارة التركيز على التخطيط المسبق للإدارة الفعالة لخدمات المؤتمرات، وتحقيق التدفق الأمثل للعمل، وتوفير القدرات اللازمة لإنجاز النواتج المتوقعة، وإيلاء اهتمام خاص للنتائج النهائية والأداء عموماً. وسيظل مفهوم الإدارة الكلية يتطور كما يتجسد أكثر فأكثر في توحيد السياسات والممارسات والإجراءات الإدارية في جميع مراكز العمل التي تتوافر لديها خدمات المؤتمرات. وتؤدي المبادرة الشاملة المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات، التي تمر حالياً بمراحل تنفيذ مختلفة في جميع مراكز العمل، إلى اتباع نهج واحد وطريقة واحدة لاستخدام الموارد بطريقة رشيدة وفعالة وتوسع في نطاق استخدام الوسائل والعمليات الإلكترونية لتوفير خدمات المؤتمرات (التكنولوجيا الافتراضية). وسيؤدي كل من مواصلة التركيز على تدريب الموظفين وإقامة علاقات بهذا الشأن مع المؤسسات التي ستوفر في المستقبل أجيالاً جديدة من موظفي اللغات إلى التسريع بعجلة الانتقال إلى مرحلة استخدام التكنولوجيا الجديدة والأدوات المعلوماتية الجديدة التي تضمن ترشيد العمل. وستؤدي هذه الجهود، التي تخضع للأحكام التي تتصل بها من قرارات الجمعية العامة المشار إليها أعلاه، إلى تعزيز النوعية والإنتاجية وحسن التوقيت وفعالية التكاليف بالنسبة للعمليات المشمولة بهذا البرنامج. وستستعمل الدراسات الاستقصائية المنتظمة للعملاء كمقياس هام للأداء. وستجري الإدارة تحليلاً منتظماً لتقييم المخاطر التي تواجهها وستنفذ استراتيجيات لاحتواء تلك المخاطر والتخفيف من حدتها، لتعتمد أساليب رصد أكثر استباقية وفعالية بغية تقليص تداعيات الأزمات التي تطرأ على صعيد العمليات. وسيؤدي تركيز عمليتي إدارة المخاطر وتقييمها في جهة واحدة اتخذ قرارات إدارية مستنيرة ورصد تنفيذها. وسيؤدي استخدام بيانات عالية الجودة وموثوقة وشفافة بشأن خدمات المؤتمرات على نحو أكثر انتظاماً إلى تعزيز كفاءات شاملة على صعيد العمليات.

٥-٢ وتتوقع الإدارة أن تواصل تحسين أدائها عن طريق اتباع استراتيجية استباقية لإدارة الوثائق والاجتماعات، بما يشمل تنسيق خطة المؤتمرات، والتخطيط المسبق للقدرات، وإعادة تصميم تدفقات الوثائق وعملياتها. وعن طريق زيادة إدماج النهج الإداري الكلي المتكامل في الأنشطة اليومية لاتخاذ القرار في الإدارة، فإنها

ستقوم بتنسيق السياسات والإجراءات وتقاسم عبء العمل على نحو أوثق فيما بين مراكز العمل هذه واللجان الإقليمية، من أجل استخدام كل من الموارد البشرية والمالية المرصودة لخدمة المؤتمرات في المنظمة بشكل أكثر كفاءة وفعالية من حيث التكلفة. وستتاح للدول الأعضاء فرصة تقييم جودة خدمات المؤتمرات المقدمة إليها عن طريق الدراسات الاستقصائية، بأي من اللغات الرسمية الست للأمم المتحدة، وهو ما يتفق بالكامل مع قرارات الجمعية العامة ذات الصلة.

٦-٢ وفي إطار البرنامج الفرعي ٢، شرعت وحدة الرصد وتقييم المخاطر والتحقق من الإحصاءات في تشغيل نظام مركزي لجمع البيانات والإبلاغ يمكن للإدارة أن تبدأ به إجراء تحليلات رأسية وأفقية على السواء بغية زيادة تفهم العمليات ومواءمتها ووضع استراتيجيات تهدف للحد من أثر الأزمات التنفيذية. وبغية تلبية الاحتياجات المتغيرة ومعالجة التحول الديموغرافي الكبير الذي تشهده خدمات اللغات، ستواصل الإدارة تقديم دعم مستمر لفرص التدريب الموجهة صوب توسيع نطاق مهارات الموظفين وتحسينها، والتعاون مع المنظمات الدولية، وبناء الصلات مع الجامعات لإضفاء الطابع المؤسسي على برامج التدريب.

٧-٢ 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 نشرات الأمين العام ST/SGB/2000/4 و ST/SGB/2004/5 و ST/SGB/2008/7 على التوالي.

٨-٢ واستناداً إلى توصية تقدم بها مكتب خدمات الرقابة الداخلية في تقييمه لمبادرة الإدارة الكلية المتكاملة لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات (A/64/166)، يقترح الأمين العام نقل ميزانية مكتبة الأمم المتحدة في جنيف من البرنامج الفرعي ٥، خدمات المكتبة في إطار إدارة شؤون المؤتمرات، جنيف، من الباب ٢، إلى البرنامج الفرعي ٧، خدمات المكتبة، في إطار إدارة شؤون المؤتمرات، جنيف، من الباب ٢٩ هاء، ونقل ميزانية مكتبة الأمم المتحدة - فيينا، من البرنامج الفرعي ٥، خدمات المكتبة، في إطار إدارة شؤون المؤتمرات، فيينا، من الباب ٢، إلى البرنامج الفرعي ٤، خدمات الدعم، في إطار الإدارة، فيينا، من الباب ٢٩ واو، لكي يتواءم هيكل ميزانية خدمات المكتبة في جنيف وفيينا مع هياكل الإبلاغ الراسخة للمنظمة في هذين المكتبين.

٩-٢ واستند تقدير المستوى العام للاحتياجات من الموارد المتعلقة بخدمات دعم الأمانة التقني وحجم عمل خدمات المؤتمرات في إطار هذا الباب إلى حجم الخدمات المقدمة إلى الجمعية العامة ومجلس الأمن والمجلس الاقتصادي والاجتماعي، والهيئات الـ ١٠ لمعاهدات حقوق الإنسان، وجميع أجهزة الأمم المتحدة الأخرى خلال فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١، مع مراعاة برنامج الاجتماعات خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣. وتشمل الاحتياجات من الموارد أيضاً اعتمادات للدورات الاستثنائية للجمعية التي ستعقد خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ وغيرها من الاجتماعات والمؤتمرات الدولية المقرر تنظيمها تحت رعاية الأمم المتحدة وفقاً للقرارات المحددة الصادرة عن الجمعية. وتشمل الاجتماعات الرئيسية التي تقرر عقدها فعلاً أو المقترح عقدها خلال فترة السنتين مؤتمر الأمم المتحدة للتنمية المستدامة، والدورة الثالثة للجنة التحضيرية لمؤتمر الأمم المتحدة

للتنمية المستدامة، والاجتماع الثالث بين الدورات للعملية التحضيرية لمؤتمر الأمم المتحدة للتنمية المستدامة، واجتماع لفريق الخبراء الحكوميين المعني بتدابير كفالة الشفافية وبناء الثقة في أنشطة الفضاء الخارجي، واجتماع لفريق الخبراء الحكوميين المعني بالتطورات في ميدان المعلومات والاتصالات السلوكية واللاسلكية في سياق الأمن الدولي، واجتماع للفريق العامل المفتوح العضوية المعني بعقد الدورة الاستثنائية الرابعة للجمعية العامة المكرسة لنزع السلاح، واجتماع مفتوح العضوية للخبراء الحكوميين لمعالجة المسائل والمواضيع الرئيسية المتصلة بالتنفيذ، بما يشمل التعاون والمساعدة الدوليين، متصل ببرنامج العمل المتعلق بمنع الاتجار غير المشروع بالأسلحة الصغيرة والأسلحة الخفيفة من جميع جوانبه ومكافحته والقضاء عليه، ومؤتمر تعقده الأمم المتحدة لاستعراض التقدم المحرز في تنفيذ برنامج العمل واجتماع للعملية التحضيرية له، ودورة استثنائية للجمعية بشأن السكان والتنمية، واجتماع للجنة التحضيرية للدورة الاستثنائية للجمعية بشأن السكان والتنمية، ومناسبة استثنائية رفيعة المستوى تعقد في عام ٢٠١٣ لمتابعة الجهود المبذولة صوب بلوغ الأهداف الإنمائية للألفية. وستقدم خدمات المؤتمرات أيضاً إلى اجتماعات الجماعات الإقليمية والتجمعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء، بناء على طلب تلك الجماعات وعلى أساس كل حالة على حدة، وفقاً للممارسة المتبعة.

١٠-٢ وسيشكل تركيز الإدارة على تنفيذ وتطبيق التكنولوجيا عاملاً رئيسياً في تحقيق الاستراتيجية المتكاملة لتكنولوجيا المعلومات لجميع مراكز العمل التي تقدم خدمات المؤتمرات. وقد تم تجهيز التطبيقات الرئيسية لإدارة الاجتماعات والترجمة التعاقدية العالمية وتزويدها بخاصية العمل على شبكة الإنترنت مما سيمكن، قدر المستطاع، من تفادي استخدام برامج حاسوبية مملوكة ملكية خاصة ويخفض تكاليف الصيانة وتكاليف الدعم الإضافية. وسيشكل تطبيقاً عالمياً مماثلاً لتجهيز الوثائق أولوية في فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣. وسيمثل توحيد المقاييس، من خلال استخدام نظم على نطاق المنظمة حيثما أمكن، وسيلة لتقديم الخدمات تتسم بالفعالية من حيث التكلفة والكفاءة. كما سيقدم عائدات مغرية وسيكون متسقاً ومتوافقاً مع التطبيقات التكنولوجية على صعيد الأمم المتحدة.

١١-٢ واتخذت الإدارة التدابير التالية لتحقيق أهداف ونتائج جيدة النوعية بطريقة جيدة التوقيت وفعالة من حيث التكلفة مع تنفيذ جميع الولايات وتحقيق النجاح فيها، وهي:

(أ) استعراض طباعة النسخ الورقية والحد منها: استعرضت الإدارة توزيع النسخ المطبوعة من جميع وثائق الهيئات التداولية وقامت بتعديل أعداد النسخ المطبوعة، مما أحدث أثراً إيجابياً ملموساً على عملية الطباعة من حيث التوقيت والتكاليف. وفي حين أن قسم النشر قام في عام ٢٠٠٩ بطباعة ٣٣٦ مليون صفحة من وثائق الهيئات التداولية، فإن الرقم في عام ٢٠١٠ كان ٢٢٠ مليون صفحة. ويستمر ذلك الاتجاه المنخفض في عام ٢٠١١ ويقدر أن تهبط أعداد النسخ المطبوعة إلى ما دون ١٥٠ مليون صفحة؛



- (ب) استعراض تسلسل سير العمل في تجهيز النصوص لتحسين وقت التجهيز والإنتاجية: قامت الإدارة بإعادة تنظيم تسلسل سير العمل في الإنتاج جزئياً لكل من المنشورات وبعض أنواع الوثائق بهدف تحسين وقت التجهيز وزيادة الإنتاجية. وتستخدم العملية الآخذة في التطور وسائل نشر حديثة تقوم على بنية لغة الترميز الموسعة (XML) وحوسبة المهام لتحقيق التصور القائم على بيئة إنتاج الوثائق التي تركز على العملاء والمراعية للبيئة؛
- (ج) تحسين تسلسل سير العمل في تجهيز الوثائق: أعادت الإدارة النظر في تسلسل سير عملها بغية تجنب الازدواجية في الجهود واستغلال كل إمكانيات التكنولوجيا المستخدمة إلى الحد الأقصى. وعلى نحو متزايد يقوم أولاً قسم المصطلحات والمراجع بشعبة الوثائق باستعراض الوثائق وتقييمها لتحديد المواد الأساسية ذات الصلة والمنشورات الممكنة من النصوص المترجمة مسبقاً قبل تقديمها للترجمة. ويوفر التسلسل المحسن لسير العمل معلومات أفضل عن الموارد اللازمة وقد يسر اتخاذ القرارات المتعلقة بالجدولة الزمنية. وقامت الإدارة أيضاً بإعادة تنظيم سير عملها مراعاة التطبيقات المحسنة لإدارة الوثائق، مما مكن من إعادة تخصيص الموظفين في وحدة السجلات والمراسلات إلى مجالات ذات قدر أكبر من عبء العمل. ومكنت إعادة صياغة بعض التقارير، مثل تقرير اللجنة الإحصائية، وتحويلها إلى شكل أقصر وأكثر إيجازاً، من جعل تلك التقارير أكثر جدوى وقابلية للقراءة وميسرة؛
- (د) ترشيد الاجتماعات: نظراً لما تم التوصل إليه من أن اللجنة المخصصة للمحيط الهندي ليست في حاجة لعقد دورتين إحداهما تنظيمية والأخرى موضوعية، تم دمج الدورتين في جلسة واحدة؛
- (هـ) تخفيض الاحتياجات التي تنشأ لدفع تعويضات العمل الإضافي والعمل الليلي: ركزت الإدارة على الحد بقدر الإمكان من تجهيز النصوص بما يتجاوز منتصف الليل، مما يخفض مدفوعات العمل الإضافي والعمل الليلي في المجالات ذات الصلة. وفي قسم النشر، تم إلغاء النوبة الليلية لتوزيع النسخ الورقية، وأعيد تخصيص القدرات إلى نوبات في أوقات مبكرة، مما عزز قدرات الطباعة والنسخ؛
- (و) تبسيط الامتحانات التي تعقد من أجل استقدام موظفي لغات متخصصين: قامت الإدارة بتحليل الأساليب القائمة والعمل اللازم لتنظيم وتصحيح امتحانات موظفي اللغات المتخصصين واستقدامهم، وهي تعمل على تكييف الإجراءات بقدر الإمكان. وهي تقوم، في شراكة مع مكتب إدارة الموارد البشرية، بتحديد مجالات ممكنة أخرى للتغيير. وقد أتاحت لإدارتي الإدارة فرصة الاطلاع على نموذج تنظيم قائمة المرشحين للاستقدام وهو ما يزيد بقدر كبير من الشفافية وفرصة الحصول على المعلومات اللازمة عن الأشخاص المحتمل استقدامهم، ويشجع على تحسين التنسيق والتواصل فيما بين الكيانات الضالعة في الاستقدام، وسيؤدي، مع مرور الزمن، إلى تخفيض الوقت المستغرق بين تحديد المرشحين المؤهلين ودخولهم إلى الخدمة؛

(ز) مواصلة استخدام تكنولوجيا المعلومات لكفالة نشر المعلومات على الدول الأعضاء في التوقيت المناسب وعلى نحو فعال من حيث التكلفة: استفادت الإدارة من الحلول التي توفرها تكنولوجيا المعلومات لكفالة نشر المعلومات على الدول الأعضاء في التوقيت المناسب وعلى نحو فعال من حيث التكلفة. وقد أدى الاستخدام المتزايد للمنصات الإلكترونية مثل البريد الإلكتروني ومواقع الإنترنت وبيئات QuickPlace والغرف الإلكترونية في نقل المراسلات ومشاريع الوثائق، بالإضافة إلى توسيع استخدامات يومية الأمم المتحدة (المتاحة أيضاً بشكل إلكتروني)، إلى زيادة أوجه الكفاءة، وتعزيز الاتصالات، والحد من عمليات الطبع، وزيادة سرعة نشر المعلومات على جميع الأطراف المعنية، وزيادة الشفافية في تناول تلك المعلومات. ويمكن التحسن المتزايد في توقيت إصدار الوثائق من النشر المسبق عن طريق الوسائط الإلكترونية؛

(ح) زيادة توصيل البيانات وتقاسمها إلكترونياً: يتم تقاسم التقارير التي تعد من قبل مستودعات البيانات العالمية والوحدة المعنية بالرصد والتقييم وإدارة المخاطر والتحقق من الإحصاءات مع كبار الإداريين كافة، مثلما يحدث بالنسبة للتقارير والوثائق الإدارية الداخلية الشهرية وتقارير إدارة الاجتماعات، مما ييسر المقارنة بين عمليات جميع مراكز العمل وتفهمها بصورة أفضل، ويمكن الإداريين من اتخاذ قرارات مدروسة بشأن تخصيص الموارد.

١٢-٢ وتعاون الإدارة بصورة رسمية وغير رسمية مع الكيانات الأخرى في منظومة الأمم المتحدة وغير ذلك من الجهات الحكومية الدولية المخدومة في مجالات خدمات المؤتمرات بصورة منتظمة، حيث يجري ذلك بصفة رئيسية من خلال الاجتماع الدولي السنوي المعني بترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات. وتجري المشاورات عادة بشأن جميع المسائل المتعلقة بإدارة المؤتمرات وخدمتها طوال العام لتحديد أفضل الممارسات والاستفادة منها. ويتم تنفيذ عمليات تبادل الموظفين والزيارات بين الأقران إلى الكيانات الرئيسية الأخرى العاملة في مجال خدمة المؤتمرات (كالاتحاد الأوروبي، ومنظمة العمل الدولية، ومنظمة الأمم المتحدة للأغذية والزراعة، في جملة كيانات أخرى)، حينما تكون مفيدة للطرفين.

١٣-٢ وبالإضافة إلى زيادة التعاون الوثيق فيما بين مراكز العمل الأربعة في سياق الإدارة الكلية المتكاملة، أشركت الإدارة اللجان الإقليمية في مبادرات التعاون من منظور الفوائد التي تعود على المنظومة بأكملها وهي تقدم الخدمات بانتظام للاجتماعات التي تعقد خارج المقر بموظفين من المكاتب القريبة من موقع الاجتماع المقترح بوصف ذلك تدبيراً من تدابير ادخار التكاليف. وعلى سبيل المثال، تم إيفاد موظفين من نيويورك ومكتبي الأمم المتحدة في فيينا ونيروبي واللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا لخدمة مؤتمر الأمم المتحدة الرابع المعني بأقل البلدان نمواً الذي عقد في إسطنبول، بتركيا، في الفترة من ٩ إلى ١٣ أيار/مايو ٢٠١١، مما خفض تكاليف السفر الجوي بالنسبة للبلد المضيف.

١٤-٢ وفي خدمة الهيئات الحكومية الدولية وتقديم الدعم لها، تعتبر الإدارة جميع المكاتب الفنية تقريبا شركاء لها وتولي الأولوية لتجنب حالات التأخير، والعمل غير الضروري، والازدواجية، وما إلى ذلك، حتى يتسنى التحضير لجميع الاجتماعات قبل موعدها بوقت كافٍ وتجهيز جميع الخدمات وأشكال الدعم اللازمة. وتعمل الإدارة أيضا في شراكة وثيقة مع جميع أصحاب المصلحة والكيانات ذات الصلة، بما يشمل طائفة واسعة من المكاتب داخل الأمانة العامة، في أداء عملها الفني. وينطوي ذلك العمل على تنسيق الاجتماعات لإجراء المناقشات المواضيعية والاجتماعات البارزة الأخرى للجمعية العامة، وتعزيز اتخاذ نهج أكثر اتساقا على نطاق الأمانة العامة إزاء تنظيم الاجتماعات الرفيعة المستوى للجمعية العامة، خاصة قرب انعقاد المناقشة العامة التي تجرى في أيلول/سبتمبر من كل عام. وتشمل الأمثلة على هذه الشراكات الاجتماع السنوي الاستثنائي الرفيع المستوى مع مؤسسات بريتون وودز، واجتماع منظمة التجارة العالمية ومؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية الذي يشمل المنظمات غير الحكومية والقطاع الخاص؛ والمناسبة السنوية الخاصة الرفيعة المستوى للمجلس الاقتصادي والاجتماعي المعنية بالأعمال الخيرية، التي تجمع ما بين ٤٠٠ إلى ٥٠٠ ممثل في المتوسط من ممثلي الشركات التي تضطلع بأعمال خيرية، والمؤسسات الأكاديمية، والمنظمات غير الحكومية، والمنظمات الحكومية الدولية، والدول الأعضاء؛ والجزء الرفيع المستوى من الدورة الموضوعية للمجلس الاقتصادي والاجتماعي التي تشمل اجتماعات وأفرقة منفصلة تجمع بين المؤسسات المالية والتجارية الدولية التابعة للأمم المتحدة، ومجموع وكالات منظومة الأمم المتحدة وبرامجها وصناديقها، والمجتمع المدني، والقطاع الخاص، وأعضاء المؤسسات الصحفية، الذين كثيرا ما يقومون بإدارة النقاش.

١٥-٢ ولا يقترح، في فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، وقف تنفيذ أي من النواتج التي تمت الموافقة عليها في إطار هذا الباب لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١.

١٦-٢ وقد جرى استعراض مسألة المنشورات، بوصفها جزءا من برنامج العمل، في سياق هذا البرنامج (انظر الجدول ٢-٣).

## الجدول ٢-٣

## موجز المنشورات

المنشورات	٢٠٠٨-٢٠٠٩	٢٠١٠-٢٠١١	٢٠١٢-٢٠١٣
	عدد فعلي	عدد تقديري	عدد تقديري
منشورات متكررة (سنوية)	٢	٢	٢
المجموع	٢	٢	٢

١٧-٢ ويبلغ مستوى الموارد عموماً في إطار هذا الباب ٢٠٠ ١١٢ ٦١٤ دولار قبل إعادة تقدير التكاليف، مما يعكس انخفاضاً قدره ٢٠٠ ٩٥٨ ٤١ دولار، أو بنسبة ٦,٤ في المائة، مقارنة بالاعتماد المنقح لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١. وينم مستوى الموارد المقترح عن الجهود المبذولة لاستخدام الموارد بمزيد من الكفاءة والفعالية للتعامل مع الطلب المتزايد على خدمات المؤتمرات استناداً إلى عبء العمل المتوقع، لا سيما في حنيف. وستتم تغطية الزيادة في حجم الخدمات، بقدر كبير، بإدخال إصلاحات على أنشطة خدمات المؤتمرات التي تهدف إلى تحقيق الإدارة الاستباقية للوثائق والاجتماعات، وتحسين استخدام موارد ومرافق خدمة المؤتمرات (مثل زيادة استخدام الترجمة التعاقدية، وتخفيض استخدام الموظفين المؤقتين غير المحليين إلى الحد الأدنى، والاستثمارات التكنولوجية في عمليات خدمة المؤتمرات، وتحديد أولويات الوثائق بصورة دينامية، وتوخي المزيد من الصرامة في إنفاذ العدد المحدد للصفحات وتعزيز آليات الشفافية والمساءلة. وعلى وجه الخصوص ستسهم التدابير التالية في إحداث تخفيضات كبيرة فيما يتعلق بالاحتياجات من الموارد لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، والتدابير هي:

(أ) تنفيذ نموذج جديد للعمل يتمثل في إنجاز خدمات الوثائق في كامل تسلسل مراحل تجهيز الوثائق، مما سيستتبع إجراء إعادة تشكيل للطائفة المتنوعة الحالية من الموارد المطلوبة، للإعراب عن الإصلاحات الجارية في خدمات الترجمة والخدمات ذات الصلة التي بدأت الآن تؤتي ثمارها. ويمكن لنموذج العمل الجديد ذلك أن يستتبع، في جملة أمور، تخفيض الاحتياجات إلى خدمات الترجمة المكرسة التي تتم محلياً والاستعاضة عن جزء من تلك القدرات بزيادة الاستعانة بالترجمين المدربين وذوي الخبرة على أساس مؤقت، وغيرهم من المترجمين غير المتفرغين والعاملين بالترجمة التعاقدية، والقيام في الوقت نفسه بتعزيز الأدوات التكنولوجية لتحسين إنجاز المنتج النهائي. وإدراكاً من الإدارة للمخاطر الملازمة للحد من الموارد، فإنها ستسعى أيضاً إلى زيادة الانضباط مع الإدارات المصدرة للوثائق، وذلك باقتراح بروتوكولات منقحة للإنجاز وضبط النوعية، وفرض رقابة صارمة على جميع الوثائق وتحديد عددها، بما في ذلك المنشورات، وإجراء استعراض متأنٍ للمخصصات المرصودة لجميع العملاء. ومن المتوقع حدوث انخفاضات صافية في التكاليف تقدر بـ ١١,٨ مليون دولار خلال فترة السنتين المقبلة، مما يشكل انخفاضاً قدره ١٣,٣ مليون دولار تحت بند المساعدة المؤقتة للاجتماعات وانخفاضاً قدره ٣ ملايين دولار تحت بند العمل الإضافي والعمل الليلي، تقابل ذلك زيادة قدرها ٤,٥ مليون دولار تحت بند الاحتياجات من الترجمة التعاقدية وإدارة استمرارية الأعمال؛

(ب) ثمة مقترح يدعو إلى قيام الصناديق والبرامج التي لها مقار في نيويورك بأن تفي مباشرة باحتياجاتها من خدمات المؤتمرات من شأنه، إن وضع في صيغة رسمية واعتمده الجمعية العامة، أن يقود إلى تخفيض

٨ ملايين دولار تقريبا في الاحتياجات من الميزانية بالنسبة للإدارة. ويشار إلى أنه رغم أن ولاية الإدارة التي تتمثل في تقديم خدمات المؤتمرات للصناديق والبرامج التي توجد مقرها في نيويورك أنشأتها الجمعية العامة بموجب قرارها ٢٠٢/٤٧، طلبت الجمعية، في قرارها ٢٢٢/٤٨، إلى الهيئات المعنية زيادة جهودها الرامية إلى ترشيد احتياجاتها من الاجتماعات والوثائق بغية تقليصها إلى أقصى حد ممكن؛

(ج) يمكن لوضع تدابير إضافية لتحقيق الكفاءة فيما يتصل بالوثائق لكي تنظرها الجمعية العامة وتعتمدها، وتحقيق أوجه تقدم تكنولوجية، حيثما توفرت، أن يحقق مدخرات تناهز ١٠ ملايين دولار. ويمكن تحقيق أوجه الكفاءة هذه بتدابير تشمل، في جملة أمور، وقف إنتاج المحاضر الموجزة في جميع مراكز العمل، أو الحد من إنتاجها أو تأجيله؛ والكف عن إنتاج المجموعات والحواليات وما إلى ذلك؛ ووضع قواعد تحدد عدد الصفحات وإنفاذها لجميع الهيئات المنشأة بموجب معاهدات وتقارير الدول الأطراف في المعاهدات؛ والقضاء، مرة واحدة وبعد استعراض دقيق، على العمل المتراكم الحالي من الوثائق التي لم تجهز بعد والتي تجاوزتها وثائق أخرى. وتجدر الإشارة إلى أن النفقات التي يوفرها الاقتراح المتعلق بإنتاج المحاضر الموجزة ستعتمد على اتخاذ الجمعية قرارا في نهاية المطاف لتنفيذ خدمة رقمية أو خدمة "حسب الحاجة" عوضا عن ذلك؛

(د) تم تحديد نقصان قدره ١٠,٦ مليون دولار يتصل بخدمات النشر في المقرر وفي شعبة إدارة المؤتمرات بجنييف نجم عن ابتكارات تكنولوجية وتدابير كفاءة أخرى، بما في ذلك إلغاء ٤١ وظيفة (٦,٨ مليون دولار) وانخفاض في لوازم الطباعة (٣,٨ مليون دولار)؛

(هـ) يمكن تحقيق تخفيضات قيمتها ١,٩ مليون دولار تحت بند تكاليف التشغيل الأخرى بتحسين استخدام الموارد والمعدات.

١٨-٢ وتجدر الإشارة إلى أنه عملا بقرار الجمعية العامة ٢٤٥/٦٥، أدرج مقترح إضافي لتغطية تكاليف إعادة تصنيف ١١ وظيفة من وظائف اللغات من الرتبة ف-٤ إلى الرتبة ف-٥ في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي، على أساس مبدأ الدرجة المتساوية للعمل المتساوي.

١٩-٢ ويمكن تلخيص النقصان الصافي العام الذي يبلغ ٢٠٠ ٩٥٨ ٤١ دولار، الوارد بأكمله تحت برنامج العمل، كما يتضح من الجدول ٢-٥، حسب مراكز العمل التي توفر خدمات المؤتمرات، على النحو التالي:

(أ) نقصان صافي قدره ٧٠٠ ٢٤٨ ٣١ دولار تحت بند إدارة المؤتمرات، نيويورك، يشمل ما يلي:  
'١' نقصان في تكاليف الوظائف قدره ٩٠٠ ٥٤٧ ٦ دولار يعزى إلى الآثار المجتمعة للإلغاء المقترح لـ ٤ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) و ٣٧ وظيفة من فئة الحرف اليدوية نتيجة للابتكارات التكنولوجية والجهود الإدارية الأخرى التي أدت إلى تطوير ممارسات العمل التنفيذي وتحرير طاقة تنفيذية؛ والأثر المؤجل لإنشاء وظيفتين في سياق الميزانية البرنامجية لفترة السنتين

٢٠١٠-٢٠١١؛ '٢' حدوث نقصان صافٍ قدره ٨٠٠ ٧٠٠ ٢٤ دولار تحت بند الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف، بما في ذلك تخفيضات تقديرية تحت بند تكاليف الموظفين الأخرى، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات (٨٠٠ ٣٧٥ ٢٦ دولار)، يقابله جزئياً زيادة قدرها ١ ٦٧٥ ٠٠٠ دولار تحت بند الخدمات التعاقدية لزيادة الاستعانة بالترجمة التعاقدية عوضاً عن المساعدة المؤقتة للاجتماعات والاحتياجات لإدارة استمرارية تصريف الأعمال؛

(ب) نقصان صافٍ قدره ٦٠٠ ٧٨٧ ١٠ دولار تحت بند إدارة المؤتمرات، جنيف، يتألف من نقصان قدره ٤٠٠ ٥٩٩ ١٢ دولار تحت بند تكاليف الموظفين الأخرى ونقصان قدره مليون دولار تحت بند اللوازم والمواد، تقابله جزئياً زيادة قدرها ٨٠٠ ٨١١ ٢ دولار تحت بند الخدمات التعاقدية لزيادة الاستعانة بالترجمة التعاقدية عوضاً عن المساعدة المؤقتة لخدمة الاجتماعات؛

(ج) سيتم الإبقاء على الحصة المخصصة من الميزانية العادية لإدارة المؤتمرات، فيينا، على مستوياتها السابقة المدرجة في الميزانية نظراً لأن التغييرات المقترحة للميزانية الإجمالية لإدارة المؤتمرات، فيينا، لا تترتب عليها تكاليف؛

(د) زيادة قدرها ١٠٠ ٧٨ دولار تحت بند إدارة المؤتمرات، نيروبي، تعزى إلى زيادة قدرها ٤٠٠ ٥٧١ ١ دولار في تكاليف الوظائف لتغطية تكاليف إعادة تصنيف ١١ وظيفة من وظائف اللغات من الرتبة ف-٤ إلى الرتبة ف-٥ حسب طلب الجمعية العامة في القرار ٢٤٥/٦٥ والأثر المؤجل لـ ٨ وظائف منشأة في سياق الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١، يقابلها جزئياً نقصان قدره ٣٠٠ ٤٩٣ ١ دولار تحت بند الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف، بما في ذلك التخفيضات المتوقعة تحت بنود تكاليف الموظفين الأخرى، ونفقات التشغيل العامة، والأثاث والمعدات.

٢٠-٢ ومن المتوقع أنه خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ ستكمل موارد الميزانية العادية تحت هذا الباب بموارد من خارج الميزانية تقدر بـ ٢٠٠ ٦٧٩ ٢٥ دولار، بما يمثل ٤ في المائة من مجمل الاحتياجات من الموارد، سيأتي القدر الأكبر منها من المبالغ المسددة لقاء خدمات مقدمة للأنشطة الممولة من خارج الميزانية لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (موئل الأمم المتحدة) وصناديق الأمم المتحدة وبرامجها، وكذلك من المساهمات المخصصة لأنشطة معينة في مجال خدمات المؤتمرات. ويمثل المستوى المتوقع زيادة قدرها ٢٠٠ ٢٩٤ ١ دولار تقريباً خلال فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١، تنجم أساساً من زيادة الاحتياجات لتغطية تكاليف الخدمات الموفرة للأنشطة الممولة من خارج الميزانية لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة لتكاليف الوظائف، وتكاليف الموظفين الأخرى، والاحتياجات التشغيلية تحت بندي السفر ونفقات التشغيل العامة. وتستثنى من ذلك أي مبالغ سداد يمكن إيجادها فيما يتصل بالمقترح المبين في الفقرة ١٧-٢ (ب) أعلاه.

٢١-٢ وعملا بقرار الجمعية العامة ٢٤٣/٦٤، قامت الإدارة بتحليل التكاليف المقارنة لوظيفتي الترجمة والطباعة بها (انظر المرفق الأول).

٢٢-٢ وعملا بقرار الجمعية العامة ٢٦٩/٥٨، تم تخصيص موارد في حدود القدرات المتاحة من الفئة الفنية وفئة الخدمات العامة للقيام بوظيفتي الرصد والتقييم. أما الموارد المخصصة، التي تعادل ٣٠٤١٠٠٠ دولار وتمول من الميزانية العادية، فهي تمثل ما مجموعه ٣٠٧,٦ شهر عمل للموظفين من فئة الخدمات العامة تقدر بمبلغ ٣٠٢١٠٠٠ دولار للوظائف و ٢٠٠٠٠ دولار للاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف، للقيام بوظيفتي الرصد والتقييم في المقر ومكاتب خدمة المؤتمرات في جنيف ونيروبي.

٢٣-٢ وترد في الجدول ٢-٤ النسب المئوية لتوزيع مجموع الموارد المخصصة في إطار هذا الباب في فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣. ويرد في الجدولين ٢-٥ و ٢-٦ موجز لتوزيع الموارد.

#### الجدول ٢-٤

#### توزيع الموارد حسب العنصر

(نسبة مئوية)

العنصر	الميزانية العادية	الموارد الخارجة عن الميزانية
ألف - أجهزة تقرير السياسات	٠,١	-
باء - التوجيه التنفيذي والإدارة	١,٠	-
جيم - برنامج العمل		
١ - إدارة المؤتمرات، نيويورك	٥١,٩	٢٥,٨
٢ - إدارة المؤتمرات، جنيف	٣٥,٢	١٦,٦
٣ - إدارة المؤتمرات، فيينا <sup>(أ)</sup>	٧,٨	-
٤ - إدارة المؤتمرات، نيروبي	٣,٣	٥٧,٦
<b>المجموع الفرعي جيم</b>	<b>٩٨,٢</b>	<b>١٠٠,٠</b>
دال - الدعم البرنامجي	٠,٧	-
<b>المجموع</b>	<b>١٠٠,٠</b>	<b>١٠٠,٠</b>

(أ) تشمل الحصة الممولة على نحو مشترك لمنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية (اليونيدو) والوكالة الدولية للطاقة الذرية ومنظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية في إطار الخدمات الموحدة للمؤتمرات في فيينا.

الاحتياجات من الموارد حسب العنصر

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

(١) الميزانية العادية

العنصر	نفقات اعتمـدات		النمو في الموارد		الفرق إعادة	
	٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠١٢-٢٠١١	المبلغ	النسبة إعادة تقدير	تقدير	تقديرات
			المئوية	التكاليف	التكاليف	٢٠١٣-٢٠١٢
ألف - أجهزة تقرير السياسات	٤٤٣,٩	٨٦٢,٠	-	٨٦٢,٠	٣٠,٤	٨٩٢,٤
باء - التوجيه التنفيذي والإدارة	٥٨٦١,١	٥٩٠٤,٩	-	٥٩٠٤,٩	٤١,٥	٥٩٤٦,٤
جيم - برنامج العمل	٦٢٧٤٩٧,٤ <sup>(أ)</sup>	٦٤٤٨٨٥,٨ <sup>(ب)</sup>	(٦,٥)	٦٠٢٩٢٧,٦	١٥٩٠٩,١	٦١٨٨٣٦,٧
دال - الدعم البرنامجي	٤٠٧٥,٤	٤٤١٧,٧	-	٤٤١٧,٧	٨٩,٨	٤٥٠٧,٥
<b>المجموع الفرعي (١)</b>	<b>٦٣٧٨٧٧,٨</b>	<b>٦٥٦٠٧٠,٤</b>	<b>(٦,٤)</b>	<b>٦١٤١١٢,٢</b>	<b>١٦٠٧٠,٨</b>	<b>٦٣٠١٨٣,٠</b>

(٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

	نفقات		مصدر الأموال	تقديرات	
	٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠١١-٢٠١٠		٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١١-٢٠١٠
(أ) الخدمات المقدمة لدعم:					
١' مؤسسات الأمم المتحدة -	-	-			
٢' دعم الهياكل الإدارية الممولة من خارج الميزانية	١٥٤٤١,٠	١٢٦٤٩,١			١٥٥٥٧,٠
(ب) الأنشطة الفنية					
الصندوق الاستثماري للترجمة الألمانية	٣٠١٦,٩	٣٢٨٧,٧			٣٤٦٦,٠
السلطة الدولية لقاع البحار	١٤٣٩,٢	١٨٤٥,٥			١٨٤٥,٥
خدمات المؤتمرات المقدمة للمؤسسات الأخرى <sup>(ج)</sup>	٤٧٥٩,٨	٦٦٠٢,٧			٤٨١٠,٧
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٢٤٦٥٦,٩</b>	<b>٢٤٣٨٥,٠</b>			<b>٢٥٦٧٩,٢</b>
<b>المجموع (١) و (٢)</b>	<b>٦٦٢٥٣٤,٧</b>	<b>٦٨٠٤٥٥,٤</b>			<b>٦٥٥٨٦٢,٢</b>

(أ) باستثناء النفقات المتكبدة في فترة السنتين ٢٠٠٩-٢٠٠٨ تحت بندي مكتبة الأمم المتحدة في جنيف (١٦٣٥٤٧٠٠ دولار) ومكتبة الأمم المتحدة - فيينا (١٢٦٥٠٠ دولار) من حصة الأمم المتحدة (الميزانية العادية) من الميزانية الإجمالية لإدارة المؤتمرات، فيينا، لتشكيل أساس للمقارنة مع فترة السنتين ٢٠١٣-٢٠١٢.



(ب) باستثناء مبلغ ٩٠٠ ٤٩٥ ١٥ دولار خصص لمكتبة الأمم المتحدة في جنيف لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ ومبلغ ١ ٢٦٩ ٠٠٠ دولار خصص لمكتبة الأمم المتحدة - فيينا لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ من حصة الأمم المتحدة (الميزانية العادية) من الميزانية الإجمالية لإدارة المؤتمرات، فيينا، لتشكيل أساس للمقارنة مع فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ (أدرجت المخصصات المقابلة من الميزانية لهاتين المكتبتين في الاعتماد الكلي في إطار الباب ٢٩ هاء، الإدارة، جنيف، والباب ٢٩ واو، الإدارة، فيينا، على التوالي).

(ج) تتعلق بخدمات المؤتمرات المقدمة للاجتماعات الممولة من الموارد الخارجة عن الميزانية على أساس استرداد التكاليف، باستثناء المبالغ المسددة فيما يتعلق باستخدام طاقة الخدمة الدائمة والتي تم قيدها لحساب الإيرادات المتنوعة. وتستند توقعات التقديرات لفترتي السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ و ٢٠١٢-٢٠١٣ إلى ما شهدته فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩.

الجدول ٦-٢

الاحتياجات من الوظائف<sup>(١)</sup>

الوظائف المؤقتة										
الموارد الخارجة عن الميزانية				الموارد الأخرى المقررة				الوظائف الثابتة الممولة من الميزانية العادية		
المجموع		عن الميزانية		المقررة		الميزانية العادية		العادية		
٢٠١٢-	٢٠١٠-	٢٠١٢-	٢٠١٠-	٢٠١٢-	٢٠١٠-	٢٠١٢-	٢٠١٠-	٢٠١٢-	٢٠١٠-	
٢٠١٣	٢٠١١	٢٠١٣ <sup>(ج)</sup>	٢٠١١	٢٠١٣ <sup>(ب)</sup>	٢٠١١	٢٠١٣	٢٠١١	٢٠١٣	٢٠١١	
الفئة										
الفئة الفنية وما فوقها										
١	١	-	-	-	-	-	-	١	١	وكيل الأمين العام
١	١	-	-	-	-	-	-	١	١	أمين عام مساعد
٥	٥	-	-	-	-	-	-	٥	٥	مد-٢
٢١	٢١	١	١	-	-	-	-	٢٠	٢٠	مد-١
١٩٣	١٨٤	٢	٢	-	-	-	٢	١٩١	١٨٠	ف-٥
٧٦٤	٧٧٧	٨	٨	-	-	-	٢	٧٥٦	٧٦٧	ف-٤/٣
٢٤	٢٤	-	-	-	-	-	-	٢٤	٢٤	ف-٢/١
١٠٠٩	١٠١٣	١١	١١	-	-	-	٤	٩٩٨	٩٩٨	المجموع الفرعي
فئة الخدمات العامة										
٩٥	٩٥	١١	١١	-	-	-	-	٨٤	٨٤	الرتبة الرئيسية
٧١١	٧١٤	٩	٨	-	-	-	-	٧٠٢	٧٠٦	الرتب الأخرى
٨٠٦	٨٠٩	٢٠	١٩	-	-	-	-	٧٨٦	٧٩٠	المجموع الفرعي
الفئات الأخرى										
٧٩	٧٩	٦٤	٦٤	-	-	-	-	١٥	١٥	الرتبة المحلية
٣٩	٧٦	-	-	-	-	-	-	٣٩	٧٦	وظائف الحرف اليدوية
١١٨	١٥٥	٦٤	٦٤	-	-	-	-	٥٤	٩١	المجموع الفرعي
١٩٣٣	١٩٧٧	٩٥	٩٤	-	-	-	٤ <sup>(د)</sup>	١٨٣٨	١٨٧٩	المجموع

- (أ) في إطار إدارة المؤتمرات، فيينا، تُمول ١٧٤ وظيفة إضافية لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١، باستثناء وظيفتين (واحدة من الرتبة ف-٣ وواحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) تحت بند وحدة المكتبة لتشكيل قاعدة قابلة للمقارنة مع فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، و ٢٠١٢-٢٠١٣ على أساس تقاسم التكاليف. وترد تفاصيل تشكيل الوظائف في الجدول ٢-٣٠. تم استبعاد الوظائف المدرجة تحت بند خدمات المكتبة، جنيف، في إطار الباب ٢، في فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١، لتشكيل أساس للمقارنة مع فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣.
- (ب) تشمل ١١ وظيفة ممولة من الصندوق الاستئماني للترجمة الألمانية (١ مد-١، و ١ ف-٥، و ٤ ف-٣/٤، و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ٤ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))؛ و ٨٣ وظيفة لدعم الهياكل الإدارية الممولة من خارج الميزانية (١ ف-٥، و ٤ ف-٣/٤، و ١٠ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ٤ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، و ٦٤ من الرتبة المحلية).
- (ج) تشمل ١١ وظيفة ممولة من الصندوق الاستئماني للترجمة الألمانية (١ مد-١، و ١ ف-٥، و ٤ ف-٣/٤، و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ٤ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))؛ و ٨٤ وظيفة لدعم الهياكل الإدارية الممولة من خارج الميزانية (١ ف-٥، و ٤ ف-٣/٤، و ١٠ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ٥ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، و ٦٤ من الرتبة المحلية).
- (د) تشمل أربع وظائف مؤقتة (٢ ف-٥ و ٢ ف-٤)، معتمدة ضمن الموارد الموجودة في عام ٢٠١١ لخدمة اللجنة الفرعية لمنع التعذيب وغيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة عقب توسيع عضوية اللجنة الفرعية.

## ألف - أجهزة تقرير السياسات

### الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٨٦٢ ٠٠٠ دولار

- ٢٤-٢ تتصل الاحتياجات من الموارد الواردة في إطار هذا البند بأجهزة تقرير السياسات التي تضطلع إدارة شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات بمسؤولية توفير خدمات الدعم التقني لها، وهي: الجمعية العامة، ومجلس الوصاية، والمجلس الاقتصادي والاجتماعي، واللجنة الخاصة المعنية بحالة تنفيذ إعلان منح الاستقلال للبلدان والشعوب المستعمرة. ويرد في الجدول ٢-٧ أدناه موجز للاحتياجات التي تتعلق بالجمعية العامة واللجنة الخاصة فحسب.
- ٢٥-٢ ومجلس الوصاية، المؤلف من خمس دول أعضاء، هو جهاز رئيسي أنشئ بموجب المادة ٧ من ميثاق الأمم المتحدة. وتمثل وظيفة المجلس في مساعدة الجمعية العامة ومجلس الأمن لدى الاضطلاع بمسؤولياتهما فيما يتعلق بنظام الوصاية الدولي. وفي ١٠ تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٤، قرر مجلس الأمن، بقراره ٩٥٦ (١٩٩٤) أن انطباق اتفاق الوصاية قد انقضى فيما يتعلق بآخر إقليم مشمول بالوصاية، وهو إقليم جزر المحيط الهادئ المشمول بالوصاية (بالاو). ولذلك لم تخصص في الوقت الحاضر أي موارد بصورة محددة لهذا المجلس. وفيما يتعلق بالمجلس الاقتصادي والاجتماعي، يتم توفير الموارد لدعم الأمانة التقني وخدمات المؤتمرات في إطار خدمات المؤتمرات، نيويورك.

الجدول ٧-٢

الاحتياجات من الموارد: أجهزة تقرير السياسات

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠١٣-٢٠١٢ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
١ - الجمعية العامة	٣٥٧,٦	٣٥٧,٦	
٢ - اللجنة الخاصة المعنية بحالة تنفيذ إعلان منح الاستقلال للبلدان والشعوب المستعمرة	٥٠٤,٤	٥٠٤,٤	
المجموع	٨٦٢,٠	٨٦٢,٠	

١ - الجمعية العامة

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٦٠٠ ٣٥٧ دولار

٢٦-٢ خصص اعتماد في إطار هذا البند لتغطية بعض التكاليف المباشرة المقدرة للدورات السادسة والستين (المستأنفة)، والسابعة والستين (العادية والمستأنفة)، والثامنة والستين (العادية) للجمعية العامة. وفي حين كانت أغلبية اجتماعات الجمعية تُعقد بين أيلول/سبتمبر وكانون الأول/ديسمبر، فإن وتيرة هذه الاجتماعات شهدت تغيرات كبيرة في السنوات الأخيرة، فأصبحت الجمعية تجتمع، في الوقت الراهن، بتواتر متزايد طيلة السنة.

الجدول ٨-٢

الاحتياجات من الموارد: الجمعية العامة

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠١٣-٢٠١٢ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
الميزانية العادية			
غير الوظائف	٣٥٧,٦	٣٥٧,٦	
المجموع	٣٥٧,٦	٣٥٧,٦	

٢٧-٢ وستغطي الموارد غير المتعلقة بالوظائف وقدرها ٦٠٠ ٣٥٧ دولار، احتياجات المساعدة المؤقتة وأجر العمل الإضافي والخدمة التعاقدية المتعلقة بتوفير خدمات الدعم التقني التي تقدمها الأمانة لاجتماعات الجمعية العامة ولجانها الرئيسية التي تخدمها الإدارة، واحتياجات طباعة الوثائق الرسمية للجمعية العامة 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): ٤٠٠ ٥٠٤ دولار

٢٨-٢ 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) المؤرخ ١٤ كانون الأول/ديسمبر ١٩٦٠. 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 المعنية. ووفقاً لقرارات الجمعية العامة ذات الصلة، تقوم اللجنة الخاصة بحملة دولية لنشر المعلومات والتعريف بأعمال الأمم المتحدة في ميدان إنهاء الاستعمار، وتقدم تقارير عن ذلك إلى الجمعية العامة.

٢٩-٢ وتسترشد اللجنة الخاصة، لدى اضطلاعها بتلك الأنشطة تنفيذاً لولايتها، ببرنامج عملها الذي تعتمده الجمعية العامة كل سنة. ودونما إخلال بالقرارات التي ستتخذها الجمعية العامة في دورتها السادسة والستين والسابعة والستين بشأن برنامج عمل اللجنة الخاصة لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، تستند التقديرات إلى حجم الأنشطة المعتمدة لعام ٢٠١٠.

### الجدول ٢-٩

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

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)	
	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠١٣-٢٠١٢ (قبل إعادة تقدير التكاليف)
	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠١٣-٢٠١٢
الميزانية العادية		
غير الوظائف	٥٠٤,٤	٥٠٤,٤
المجموع	٥٠٤,٤	٥٠٤,٤

٣٠-٢ وستغطي الموارد غير المتعلقة بالوظائف، التي تبلغ ٤٠٠ ٥٠٤ دولار، الاحتياجات التشغيلية للجنة الخاصة تحت بنود السفر ونفقات التشغيل المؤقتة والضيافة واللوازم والمواد، بما في ذلك احتياجات أنشطتها التي قد تُنظم خارج المقر في إطار برنامج عملها.

## باء - التوجيه التنفيذي والإدارة

### الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٩٠٠ ٩٠٤ ٥ دولار

٣١-٢ يتولى وكيل الأمين العام لشؤون الجمعية العامة والمؤتمرات التوجيه والإدارة في مجال السياسات عموماً، والإشراف على أنشطة إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات وتنسيقها. وهو مسؤول عن جميع أنشطة الإدارة فضلاً عن تنظيمها، 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 بتقدم خدمات المؤتمرات في جميع أنحاء العالم، وعلى تنسيق جهود الأمانة العامة لتوفير هذه الخدمات على صعيد العالم، وعلى تخصيص الموارد. وهو مسؤول أيضاً عن خدمات المؤتمرات في نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي، ويرأس اجتماع التنسيق السنوي لمديري خدمات المؤتمرات في الأمم المتحدة، فضلاً عن الاجتماع السنوي الدولي المعني بترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات. ويساعد وكيل الأمين العام، لدى اضطراره بتلك المهام، الأمين العام المساعد الذي يعمل كنائب له. ويتلقى وكيل الأمين العام والأمين العام المساعد، في أدائهما لمسؤولياتهما، الدعم من مكتب وكيل الأمين العام. ويوفر المكتب المساعدة في وضع الاستراتيجيات والسياسات الإدارية، ويعد برنامج عمل الإدارة ليقره وكيل الأمين العام، ويرصد تنفيذه وينسق عملية تقييمه. واعتباراً من عام ٢٠٠٨، انتقلت دائرة المراسم والاتصال من المكتب التنفيذي للأمين العام إلى إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات. 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.

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) إنجاز النواتج وتقديم الخدمات في الموعد المحدد مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة	إدارة برنامج العمل بفعالية
(ب) زيادة النسبة المئوية لوثائق ما قبل الدورات المقدمة بحلول الموعد النهائي المطلوب مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٩٦ في المائة التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٩٩ في المائة لهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة	تحسين دقة مواعيد تقديم الوثائق

العوامل الخارجية

٣٢-٢ يُنتظر تحقيق الأهداف والإنجازات المتوقعة بافتراض حدوث ما يلي:

- (أ) تلقي المعلومات المتعلقة بالتغيرات 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

٣٣-٢ سيتم خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ تحقيق النواتج التالية (الميزانية العادية):

- (أ) تقديم الخدمات للهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء:

'١' تمثيل الأمين العام في اجتماعات الهيئات الحكومية الدولية التابعة للأمم المتحدة والمعقودة بشأن مسائل تتعلق بإدارة المؤتمرات ووظائف الإدارة، وذلك حسبما تقتضيه الحاجة؛

(ب) الأنشطة الفنية الأخرى:

'١' تولي رئاسة اجتماعات التنسيق السنوية لمديري خدمات المؤتمرات بالأمم المتحدة إضافة إلى الاجتماع 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 المضيفة 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 موظفي اللغات وتطوير مهاراتهم، وذلك دعماً لخطط التتابع الوظيفي في جميع المكاتب التي تقدم خدمات المؤتمرات.

الجدول ٢-١١

### الاحتياجات من الموارد: التوجيه التنفيذي والإدارة

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١١-٢٠١٠ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
<b>الميزانية العادية</b>				
١٩	١٩	٥ ٦٤٣,٧	٥ ٦٤٣,٧	الوظائف
-	-	٢٦١,٢	٢٦١,٢	غير الوظائف
<b>١٩</b>	<b>١٩</b>	<b>٥ ٩٠٤,٩</b>	<b>٥ ٩٠٤,٩</b>	<b>المجموع الفرعي</b>
-	-	-	-	الموارد الخارجة عن الميزانية

٣٤-٢ ستغطي الموارد البالغة ٩٠٠ ٩٠٤ ٥ دولار تكاليف ١٩ وظيفة (١ وأ ع، و ١ أ ع م، و ١ مد-٢، و ١ مد-١، و ٢ ف-٥، و ٢ ف-٤، و ٢ ف-٣، و ٢ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ٧ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) وكذلك الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف. وتشمل



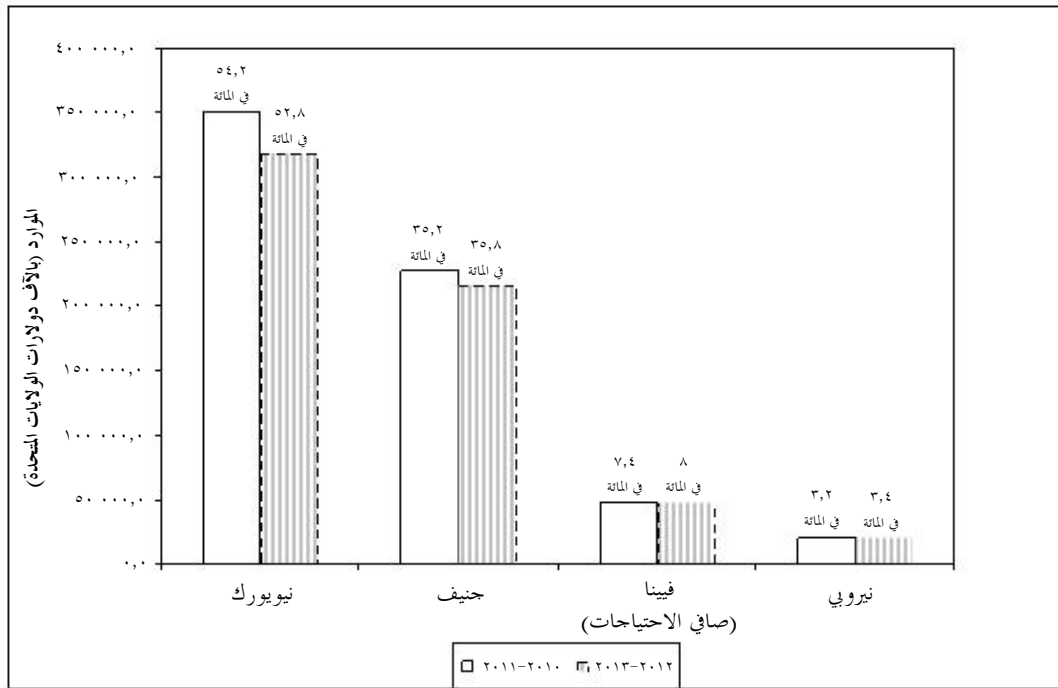


(ب) يشمل هذا المبلغ أربع وظائف مؤقتة (٢ ف-٥، و ٢ ف-٤) اعتمدت في إطار الموارد المتوافرة في عام ٢٠١١ لتقدم الخدمات للجنة الفرعية لمنع التعذيب وغيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة، وذلك بعد توسيع العضوية فيها.

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

(د) لا يشمل هذا الرقم مبلغ ١ ٢٦٩ ٠٠٠ دولار خصص لمكتبة الأمم المتحدة- فيينا في فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ في إطار حصة الأمم المتحدة (الميزانية العادية) من الميزانية الإجمالية لإدارة المؤتمرات في فيينا، وذلك حتى يتسنى اتخاذ أساسا للمقارنة بفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ (أدرج اعتماد الميزانية المخصص للمكتبة في الباب ٢٩ او، الإدارة، فيينا).

### الاحتياجات من موارد الميزانية العادية مصنفة حسب المكتب



## ١ - إدارة المؤتمرات، نيويورك

الجدول ١٣-٢

## الاحتياجات من الموارد حسب البرنامج الفرعي

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		البرنامج الفرعي
٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠١٣-٢٠١٢ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠١١-٢٠١٠	
<b>الميزانية العادية</b>				
٤٠	٤١	١١٠٦٧,٥	١١٤١٠,١	١ - شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي
١٢٥	١١١	٥٧٧٥٩,٥	٧٧٠٩٦,٠	٢ - تخطيط وتنسيق خدمات المؤتمرات
٤٣٩	٤٣٩	١٣٣٥٢٨,٨	١٣٣٨٩٠,٠	٣ - خدمات الوثائق
٥٠٢	٥٥٦	١١٦٢١٦,٩	١٢٧٤٢٥,٣	٤ - خدمات الاجتماعات والنشر
<b>١١٠٦</b>	<b>١١٤٧</b>	<b>٣١٨٥٧٢,٧</b>	<b>٣٤٩٨٢١,٤</b>	<b>المجموع الفرعي</b>
١١	١١	٦٦١١,٥	٨٢٢٥,٢	الموارد الخارجة عن الميزانية
<b>١١١٧</b>	<b>١١٥٨</b>	<b>٣٢٥١٨٤,٢</b>	<b>٣٥٨٠٤٦,٦</b>	<b>المجموع</b>

## البرنامج الفرعي ١

شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي<sup>(١)</sup>

## الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١١ ٠٦٧ ٥٠٠ دولار

٣٥-٢ الأنشطة الممولة في إطار هذا البرنامج الفرعي، التي يشملها البرنامج الفرعي ١ من البرنامج ١، شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وإدارة المؤتمرات، من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٣-٢٠١٢ تتصل بالدعم الفني والدعم المتعلق بإدارة المؤتمرات المقدم إلى الجمعية العامة ومجلس الصيانة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي والأجهزة الفرعية لهذه الهيئات، بما في ذلك لجنة بناء السلام وهي جهاز فرعي للجمعية العامة ومجلس الأمن معاً. وتتولى شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي التابعة للإدارة مسؤولية تنفيذ أنشطة البرنامج الفرعي وبلوغ أهدافه. وسيُنفذ هذا البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية المحددة في البرنامج الفرعي ١ من الفرع ألف من البرنامج ١ من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٣-٢٠١٢.

(١) لا تضم الأنشطة التي يشملها البرنامج الفرعي ١ سوى تلك التي تنفذ في المقر.

## أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تيسير المداولات وعمليات صنع القرار التي تضطلع بها الهيئات الحكومية الدولية<sup>(أ)</sup>

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
<p>(أ) عدم تلقي أي شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية أو من الأعضاء في هيئات الخبراء فيما يتعلق بسير الاجتماعات وكذلك بشأن مستوى ونوعية خدمات الأمانة التقنية</p> <p>مقاييس الأداء</p> <p>الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: شكاوى واحدة</p> <p>التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٣ شكاوى</p> <p>الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: لا شكاوى</p>	<p>(أ) تحسين الجوانب التنظيمية والإجرائية لخدمة الاجتماعات فضلا عن تعزيز دعم الأمانة الفني والتقني المقدمين إلى الدول الأعضاء وغيرها من المشاركين في الاجتماعات المقررة</p>
<p>(ب) الالتزام التام بتقديم التقارير النهائية الصادرة عن الهيئات الحكومية الدولية التي تقدم لها الإدارة الخدمات في الموعد النهائي المقرر لها</p> <p>مقاييس الأداء</p> <p>الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٩٦ في المائة</p> <p>التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة</p> <p>الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة</p>	<p>(ب) تحسين إعداد وتقديم التقارير النهائية في حينها للاجتماعات الحكومية الدولية التي تقدم لها الخدمات إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات</p>

(أ) تشمل الهيئات الحكومية الدولية الجمعية العامة، ولجنتها الأولى، ولجنتها المعنية بالمسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار (اللجنة الرابعة)، ولجنتها الثانية والثالثة، وكذلك لجنة بناء السلام والمجلس الاقتصادي والاجتماعي، وهيئاتها الفرعية بالمقر فضلا عن الهيئات الحكومية الدولية الأخرى التي توفر لها الإدارة الدعم.

## العوامل الخارجية

٣٦-٢ يُنتظر أن يحقق هذا البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة بافتراض ما يلي:

(أ) أن تُعقد الاجتماعات والدورات وفقا للخطة الموضوعية لها وأن تتوافر في الوقت المناسب، وبما يتماشى مع النظام الداخلي المعمول به، المعلومات بشأن التغييرات في الجدول الزمني للاجتماعات، ولا سيما تلك التي يترتب عليها عقد اجتماعات خارج ساعات العمل الرسمية؛

(ب) أن تُحدد مواعيد الدورات غير العادية الخاصة، بما فيها الدورات الاستثنائية والاستثنائية الطارئة، بحيث تسبقها فترة إشعار كافية.

## النواتج

٣٧-٢ سيتم خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ تحقيق 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 وهيئتهما الفرعية، فضلاً عن الهيئات المخصصة والمؤتمرات التي تنظم برعاية الأمم المتحدة في ميداني نزع السلاح وإنهاء الاستعمار وفي المجالات الاقتصادية والاجتماعية والمجالات ذات الصلة، بما في ذلك القوائم الأولية لبنود جداول الأعمال، وجداول الأعمال المؤقتة والنهائية وشروطها، والقوائم التكميلية للبنود، ومذكرات الأمين العام بشأن تنظيم أعمال الجمعية العامة، وبرنامج العمل، وتقارير المكتب إلى الجمعية العامة والتقارير عن حالة الوثائق، ومشاريع القرارات والمقررات، وقوائم القرارات والمقررات التي يعتمدها كل من الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي؛

'٢' توفير الدعم الفني ودعم خدمات المؤتمرات للجلسات، ويشملان الأنشطة التالية:

أ - توفير الدعم الفني وخدمات دعم الأمانة إلى جانب 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 والموائد المستديرة وجلسات الاستماع التفاعلية غير الرسمية التي تنظمها الجمعية مع ممثلي المنظمات غير الحكومية ومنظمات المجتمع المدني والقطاع الخاص؛ والمفاوضات الحكومية الدولية بشأن إصلاح مجلس الأمن (ما يقارب ٣٠٠ 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 العامة؛

'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 بشأن تنشيط أعمال الجمعية العامة وإصلاح الأمم المتحدة عموماً، بما في ذلك إعداد تقرير الفريق العامل المخصص المعني بتنشيط 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 المناقشة العامة وجميع بنود جدول الأعمال الأخرى التي تنظر فيها الجلسات العامة؛
- ٧' تخطيط وإعداد وتنسيق جداول المرشحين، وتعهّد موقع CandiWeb الإلكتروني، وإجراء الانتخابات في الهيئات الرئيسية للأمم المتحدة والأجهزة الفرعية للجمعية العامة بما فيها مجلس حقوق الإنسان ولجنة بناء السلام؛

ب - توفير خدمات الدعم الفني ودعم إدارة المؤتمرات للجهات التالية:

- ١' اللجنة الأولى (ما يقارب ٨٠ جلسة ومشاورة)، بما في ذلك إعداد وثائق ما قبل الدورة وأثناءها وبعدها عن تنظيم الأعمال؛
- ٢' لجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار (اللجنة الرابعة) (ما يقارب ٧٠ جلسة ومشاورة)، بما في ذلك إعداد وثائق ما قبل الدورة وأثناءها وبعدها عن تنظيم الأعمال إلى جانب المذكرات المتعلقة بتنظيم الأعمال؛
- ٣' اللجنة الثانية (ما يقارب ١٢٠ جلسة ونشاط مواز ومشاورة، و ٤ اجتماعات لمؤتمرات الأمم المتحدة لإعلان التبرعات، و ٤٠ جلسة للأفرقة العاملة التابعة للجمعية العامة)، بما في ذلك إعداد وثائق ما قبل الدورة وأثناءها وبعدها إلى جانب مذكرات بشأن برنامج العمل اليومي؛
- ٤' اللجنة الثالثة (ما يقارب ١٢٠ جلسة ومشاورة، و ٤٠ جلسة للأفرقة العاملة التابعة للجنة)، بما في ذلك إعداد وثائق ما قبل الدورة وأثناءها وبعدها إلى جانب مذكرات بشأن برنامج العمل اليومي؛

- ٥' هيئة نزع السلاح (ما يقارب ٦٠ جلسة في الدورات التنظيمية والموضوعية)، بما في ذلك دورات الهيئات الفرعية والأفرقة، و ١٠ مشاورات؛
- ٦' اللجنة المخصصة للمحيط الهندي (جلسة واحدة)؛
- ٧' اللجنة الخاصة المعنية بحالة تنفيذ إعلان منح الاستقلال للبلدان والشعوب المستعمرة (ما يقارب ٤٠ جلسة ومشاورات واجتماعاً للمكتب). بما في ذلك إعداد وثائق ما قبل الدورة وأثناءها وبعدها للجنة ومكتبها؛ وتجهيز زهاء ٢٠٠ رسالة وطلب لحضور جلسات استماع تتعلق بالأقاليم غير المتمتعة بالحكم الذاتي؛ وتنظيم حلقتين دراسيتين إقليميتين وتقديم الخدمات لهما طبقاً لخطة عمل العقد الدولي الثاني للقضاء على الاستعمار؛ وإعداد وثائق ما قبل الدورة وأثناءها للحلقتين الدراسيتين؛ وتنظيم ودعم ما لا يزيد عن ثلاث بعثات زائرة للأقاليم غير المتمتعة بالحكم الذاتي وإجراء مشاورات مع الدول القائمة بالإدارة، حسب الاقتضاء؛
- ٨' الفريق العامل المفتوح باب العضوية المعني بمسألة التمثيل العادل في عضوية مجلس الأمن وزيادة عدد أعضائه والمسائل الأخرى المتصلة بمجلس الأمن، حسب الاقتضاء؛
- ٩' اللجنة التحضيرية المعنية باستعراض التقدم المحرز في تنفيذ برنامج العمل المتعلق بمنع الاتجار غير المشروع بالأسلحة الصغيرة والأسلحة الخفيفة من جميع جوانبه ومكافحته والقضاء عليه (١٠ اجتماعات)؛
- ١٠' المؤتمر المعني باستعراض التقدم المحرز في تنفيذ برنامج العمل المتعلق بمنع الاتجار غير المشروع بالأسلحة الصغيرة والأسلحة الخفيفة من جميع جوانبه ومكافحته والقضاء عليه (٢٠ اجتماعات)؛
- ١١' مؤتمر الأمم المتحدة المعني بإبرام معاهدة لتجارة الأسلحة (٤٠ اجتماعات)؛
- ١٢' الاجتماع الرفيع المستوى بين الأمم المتحدة والمنظمات الإقليمية والمنظمات الحكومية الدولية الأخرى (جلستان) واللجنة الدائمة للمنظمات الإقليمية والمنظمات الأخرى (جلستان)، بما في ذلك إعداد وثائق ما قبل الدورة وأثناءها عن تنظيم الأعمال؛

'١٣' لجنة بناء السلام (ما يقرب من ١٣٠ جلسة ومشاورة للجنة التنظيمية ومختلف التشكيلات القطرية المخصصة)، بما في ذلك إعداد وثائق ما قبل الدورة وأثناءها وبعدها عن تنظيم الأعمال؛

'١٤' الدورة العادية للجنة الخاصة المعنية بعمليات حفظ السلام (٤٠ جلسة في السنة) والاجتماعات غير الرسمية والأفرقة العاملة التابعة للجنة المعقودة جلساتها بين الدورات (٧٠ جلسة في فترة السنتين)؛

ج - تقديم خدمات 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 - تقديم خدمات دعم الأمانة التقني لمجلس الوصاية، عند الاقتضاء؛

هـ - توفير خدمات الدعم الفني ودعم إدارة المؤتمرات للجهات التالية:

'١' الجلسات العامة والمشاورات غير الرسمية التي يعقدها المجلس الاقتصادي والاجتماعي، فضلا عن جلساته الاستثنائية والطائرة، والمناقشات المواضيعية وحلقات المناقشة والموائد المستديرة التي يعقدها مع ممثلي المنظمات غير الحكومية ومنظمات المجتمع المدني والقطاع الخاص (ما يقارب ٢٠٠ جلسة ومشاورة)؛ وقد يتفاوت هذا الرقم تبعا لنتائج استعراض قرار الجمعية العامة ١٦/٦١ وحسب ما يستجد بشأن دور المجلس الاقتصادي والاجتماعي في الحوكمة الاقتصادية العالمية؛

'٢' رئيس ومكتب المجلس الاقتصادي والاجتماعي في جميع المسائل المتصلة بسير أعمال المجلس، 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' الأجهزة الفرعية للمجلس الاقتصادي والاجتماعي: اللجنة الإحصائية (ما يقارب ١٥ جلسة رسمية)، ولجنة السكان والتنمية (٢٠ جلسة ومشاورة)، ولجنة التنمية الاجتماعية (٤٠ جلسة ومشاورة)، ولجنة وضع المرأة (٤٠ جلسة ومشاورة)، ولجنة تسخير العلم والتكنولوجيا لأغراض التنمية (٢٥ جلسة ومشاورة)، والاجتماع الحكومي الدولي التحضيري للجنة التنمية المستدامة (١٠ جلسات ومشاورات)، ولجنة التنمية المستدامة

(٨٠ جلسة ومشاورة)، واللجنة المعنية بالمنظمات غير الحكومية  
(٩٠ جلسة ومشاورة)، والمنتدى الحكومي الدولي المعني بالغابات  
(١٥ جلسة ومشاورة)، والمنتدى الدائم المعني بقضايا الشعوب الأصلية  
(٤٠ جلسة)، وفريق الخبراء المعني بالأسماء الجغرافية التابع للأمم المتحدة  
(١٤ جلسة)، ولجنة استعراض تنفيذ اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة التصحر  
ولجنة تكنولوجيا العلوم (٦٠ جلسة)، ومؤتمر الأطراف في اتفاقية الأمم  
المتحدة لمكافحة التصحر (٣٠ جلسة)؛

‘٤’ رؤساء ومكاتب الهيئات الفرعية للمجلس، بما في ذلك إسداء المشورة  
في الأمور المتصلة بالنظام الداخلي للجان الفنية للمجلس؛

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

‘٦’ تخطيط وإعداد وتنسيق الترشيحات وإجراء الانتخابات لعضوية مكتب  
المجلس الاقتصادي والاجتماعي وجميع الهيئات الفرعية للمجلس؛

و - توفير خدمات دعم الأمانة التقني للجهات التالية:

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

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

(ب) الأنشطة الفنية الأخرى (الميزانية العادية):

‘١’ متابعة الإجراءات المتخذة في إطار جميع بنود جدول أعمال الجمعية العامة بسبل منها إعداد  
جدول بياني للتنفيذ يخصص للاستعمال الداخلي في الأمانة العامة ويحدد مسؤولية تنفيذ  
الولايات الواردة في القرارات التي تتخذها الجمعية؛

‘٢’ أداء وظيفة الوديع لذاكرة المنظمة المؤسسية المتعلقة بممارسات وإجراءات الجمعية العامة  
والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وغيرهما من الهيئات التي تقدم لها الشعبة الخدمات؛

‘٣’ الاحتفاظ بمكتبة مرجعية، بما في ذلك نظام معلومات محوسب؛



- ٤' القيام، بالتعاون مع مكتب الشؤون القانونية، بتعهد نظام مرجعي إلكتروني لممارسات الجمعية العامة وسوابقها ونظامها الداخلي وأجهزتها الفرعية، يستخدمه الوفود والموظفون؛
- ٥' تعهد المواقع الشبكية ونظم التواصل الإلكترونية وبيئات شبكة التبادل QuickPlace المنفصلة للجان الأولى والثانية والثالثة والرابعة، فضلا عن الموقع المخصص لترشيحات الوفود (CandiWeb)؛
- ٦' المنشورات المتكررة: دليل الوفود (٢٠١٢ و ٢٠١٣).

الجدول ٢-١٥

## الاحتياجات من الموارد: نيويورك، البرنامج الفرعي ١

الوظائف		الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
		٢٠١٢-٢٠١٣		
٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠١١-٢٠١٠	(قبل إعادة تقدير التكاليف)	
				الميزانية العادية
٤٠	٤١	١٠ ٤٣٠,٣	١٠ ٧٧٢,٩	الوظائف
-	-	٦٣٧,٢	٦٣٧,٢	غير الوظائف
٤٠	٤١	١١ ٠٦٧,٥	١١ ٤١٠,١	المجموع

٣٨-٢ ستغطي الموارد البالغة ١١ ٠٦٧ ٥٠٠ دولار، التي تعكس نقصانا قدره ٦٠٠ ٣٤٢ دولار، تمويل ٤٠ وظيفة (١ مد-٢، و ٣ مد-١، و ٥ ف-٥، و ٦ ف-٤، و ٣ ف-٣، و ١ ف-٢ و ٦ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) و ١٥ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) واحتياجات غير متصلة بالوظائف تتعلق بتكاليف الموظفين الأخرى وسفر الموظفين لازمة لتحقيق هدف البرنامج الفرعي على النحو المبين في الجدول ٢-١٤ أعلاه، وتتعلق بالحجم التقديري لخدمات المؤتمرات على النحو المبين في الفقرة ٢-٣٥ أعلاه. أما النقصان البالغ ٦٠٠ ٣٤٢ دولار فيتعلق بنقل وظيفة واحدة من الرتبة ف-٤ خارجيا من فرع شؤون نزع السلاح والسلام إلى دائرة التخطيط المركزي والتنسيق في المقر (البرنامج الفرعي ٢) لإضفاء طابع رسمي على مهمة تنسيق التدريب بغية توسيع مهارات الموظفين وتحسينها، والتعاون مع المنظمات الدولية والاضطلاع بأنشطة التواصل مع الجامعات من أجل إضفاء طابع مؤسسي على برامج التدريب ومدادومة الاتصال الجاري معها لزيادة المجموعات المحتملة للمرشحين للوظائف اللغوية في الإدارة.

## البرنامج الفرعي ٢ تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٥٧ ٧٥٩ ٥٠٠ دولار

٣٩-٢ تتولى دائرة التخطيط المركزي والتنسيق المسؤولة عن هذا البرنامج الفرعي. وتقدم الدائرة، كجزء من مسؤولياتها، خدمات الأمانة الفنية والتقنية للجنة المؤتمرات والاجتماع السنوي الدولي المعني بترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات. وخلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، ستضطلع الدائرة بمهام استباقية في مجال إدارة الاجتماعات العالمية والوثائق بالتركيز على ما يلي: (أ) قيادة الجهود في مراكز العمل الأربعة من أجل ترشيد مؤشرات الأداء وطرق تقدير التكاليف وتوضيحها وتوحيدها في سياق الإدارة المتكاملة لخدمات المؤتمرات على النطاق العالمي؛ (ب) مواءمة السياسات والإجراءات في جميع مراكز خدمات المؤتمرات في المنظمة لتحقيق منافع على مستوى المنظومة كلها؛ (ج) تخطيط الجدول الزمني للمؤتمرات واجتماعات الأمم المتحدة على النطاق العالمي وتنسيقها على أساس إحصاءات عبء العمل ومؤشرات الأداء والمعلومات المتعلقة بالتكاليف؛ (د) تحليل الموارد المتاحة للمؤتمرات الموجهة للاجتماعات التي صدر بشأنها تكليف من خلال مشاورات منتظمة مع هيئات الأمم المتحدة في المقر وفي مراكز العمل الأخرى بهدف تقييم احتياجاتها واتباع الأسلوب الأمثل لتقديم جميع الوثائق السابقة للدورات؛ (هـ) القيام، من خلال البحوث والمشاورات، بتحديد الاحتياجات من الوثائق التي صدر تكليف بتقديمها قبل الدورات لكل دورة من دورات كل هيئة ورصد تلك الاحتياجات؛ (و) توفير التوجيه الفني لرفع مستوى الطاقة التكنولوجية في خدمات المؤتمرات تمثيلاً مع ما يستجد من تطورات في التكنولوجيا، وطبقاً للولايات التشريعية، مع إعلام الجمعية العامة بالتكنولوجيات الجديدة التي يمكن استخدامها في المنظمة لتحقيق عنصر الوقت المناسب في الخدمات المقدمة وتحسين جودتها؛ (ز) إدارة امتثال الإدارات والمكاتب التابعة للأمانة العامة والمعدّة الوثائق للنظم التي تحكم عنصر الوقت المناسب والترتيب في إعداد وثائق الهيئات التداولية. وسينفذ البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية المبنية في إطار البرنامج الفرعي ٢، الفرع ألف، البرنامج ١، من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣.

الجدول ٢-١٦

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

هدف المنظمة: استخدام قدرة خدمات الاجتماعات والوثائق على النحو الأمثل بطريقة منسقة عالمياً

#### مؤشرات الإنجاز

#### الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

(أ) عدم ورود أي شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء في الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء بشأن نوعية خدمات المؤتمرات

تحسين نوعية خدمات المؤتمرات

## الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

## مؤشرات الإنجاز

## مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٩٥ شكوى

تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٦ شكوى

هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: لا شكوى

(ب) استخدام قدرة الخدمات المتكاملة للمؤتمرات على نحو أكثر كفاءة، كلما أمكن ذلك، وبطريقة أكثر فعالية

من حيث التكلفة، دون المس بنوعية الخدمات المقدمة

(ب) '١' استخدام قدرة خدمات الترجمة الشفوية

بنسبة تتجاوز ٩٠ في المائة

## مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٩٣ في المائة

تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة

هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة

'٢' استخدام قدرة خدمات الترجمة التحريرية بنسبة ١٠٠ في المائة

## مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة

تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة

هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة

(ج) زيادة استخدام خدمات الاجتماعات المخصصة للهيئات الحكومية الدولية ولهيئات الخبراء وللمؤتمرات الاستثنائية وفقا للقرارات والقواعد والترتيبات المعتمدة بشأن اللغات

(ج) '١' تقلص الفرق بين عدد الاجتماعات المعقودة وعدد الاجتماعات المقررة

## مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:

مع توفير الترجمة الشفوية:

عدد الاجتماعات المقررة: ٦ ٤٠٣ اجتماعا

عدد الاجتماعات المعقودة: ٦ ٢٩٨ اجتماعا

نسبة التنفيذ: ٩٨ في المائة

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

مؤشرات الإنجاز

دون ترجمة شفوية:

عدد الاجتماعات المقررة: ١٤ ٣٧٦ اجتماعاً

عدد الاجتماعات المعقودة: ١١ ٨٢٦ اجتماعاً

نسبة التنفيذ: ٨٢ في المائة

تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١:

مع توفير الترجمة الشفوية:

عدد الاجتماعات المقررة: ٦ ٣٠٠ اجتماعاً

عدد الاجتماعات المعقودة: ٦ ٣٠٠ اجتماعاً

نسبة التنفيذ: ١٠٠ في المائة

دون ترجمة شفوية:

عدد الاجتماعات المقررة: ١٢ ٠٠٠ اجتماعاً

عدد الاجتماعات المعقودة: ١٢ ٠٠٠ اجتماعاً

نسبة التنفيذ: ١٠٠ في المائة

هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣:

مع توفير الترجمة الشفوية:

عدد الاجتماعات المقررة: ٦ ٣٠٠ اجتماعاً

عدد الاجتماعات المعقودة: ٦ ٣٠٠ اجتماعاً

نسبة التنفيذ: ١٠٠ في المائة

دون ترجمة شفوية:

عدد الاجتماعات المقررة: ١٤ ٠٠٠ اجتماعاً

عدد الاجتماعات المعقودة: ١٤ ٠٠٠ اجتماعاً

نسبة التنفيذ: ١٠٠ في المائة

٢' تزويد جميع الاجتماعات التي تعقدتها الهيئات "عند الحاجة" بخدمات الترجمة الشفوية

## الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

## مؤشرات الإنجاز

## مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٩٣ في المائة

تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة

هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة

(د) زيادة النسبة المئوية للوثائق المقدمة في موعدها، في حدود الصفحات التي وافقت عليها الدول الأعضاء والصادرة وفقا لقاعدة الستة أسابيع، ما لم تقرر هيئات اتخاذ القرار المعنية خلاف ذلك

## مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٩٦ في المائة

تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة

هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة

(هـ) '١' ازدياد النسبة المئوية لاجتماعات مجموعات الدول الأعضاء الإقليمية وغيرها من مجموعات الدول الأعضاء الرئيسية، التي تزود بخدمات الترجمة الشفوية

## مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٨٥ في المائة

تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٩٠ في المائة

هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة

'٢' توفير ما يكفي من مرافق المؤتمرات لعقد كل اجتماعات مجموعات الدول الأعضاء الإقليمية وغيرها من مجموعات الدول الأعضاء الرئيسية

## مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة

تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة

هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة

(د) تعزيز نظام المسؤولية والمساءلة داخل الأمانة العامة من أجل ضمان تجهيز الوثائق وإصدارها في حينها للدول الأعضاء والمشاركين في الاجتماعات، وفقا لقاعدة الستة أسابيع الخاصة بتوفير الوثائق، ما لم تقرر هيئات اتخاذ القرار المعنية خلاف ذلك

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

## العوامل الخارجية

٤٠-٢ 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 مهلة 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 للدول الأعضاء على أساس "ما هو متاح" دون تغيير؛
- (ج) أن يكون حجم الوثائق غير المتوقعة ذات الأولوية العليا التي تخل بالتجهيز المقرر للوثائق متدنياً إلى أقصى حد؛
- (د) أن يفي أصحاب المصلحة بمسؤولياتهم والتزاماتهم وفقاً للقواعد المتبعة في تقديم وثائق الهيئات التداولية، بما في ذلك ما يتصل بحجم الوثائق وشكلها؛
- (هـ) أن تحدد النواتج المتعلقة بالوثائق وخدمات المؤتمرات الصادر بها تكليف عن طريق السلطة التشريعية الملائمة مع الحصول على اعتمادات الميزانية ذات الصلة؛
- (و) أن تدعم تطورات التكنولوجيا والصناعات المتصلة بها طرائق أداء العمل في خدمات الاجتماعات والوثائق.

## النواتج

٤١-٢ سيجري خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ إنجاز النواتج التالية:

- (أ) تقديم الخدمات إلى الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء (الميزانية العادية):
- '١' توفير خدمات دعم الأمانة الفنية والتقنية للاجتماعات: تقديم الخدمات إلى لجنة المؤتمرات (٣٠ 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) (٢٠ تقرير تقريباً)؛ والإسهام في أنشطة الاجتماع السنوي الدولي المعني بترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات؛

٣' الخدمات الأخرى المقدمة: تقديم المساعدة للجنة المؤتمرات في إعداد تقريرها للجمعية العامة؛ وتوفير خدمات الأمانة لموقع الاجتماع السنوي الدولي المعني بترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات على الإنترنت وصيانته؛

(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؛ والتخطيط لعقد اجتماعات وخدماتها في مكانين أثناء المرحلتين الأولى والثانية من المخطط العام لتجديد مباني المقر؛ والعمل كمرکز اتصال لتنسيق المدخلات فيما يتصل بإعادة تشكيل غرف الاجتماعات الجديدة وتجديدها؛ وتنسيق البرنامج اليومي لاجتماعات الهيئات الحكومية الدولية وخدمة تلك الاجتماعات في قاعات الاجتماعات؛ وتنسيق الخدمات المقدمة للاجتماعات المعقودة في نيويورك خارج المقر؛ ورصد استعمال موارد الاجتماعات بالمقر والإبلاغ عنه؛ وتنسيق المقترحات المتعلقة بتقاسم عبء خدمة الاجتماعات خارج المقار المحددة وفقا "لقاعدة الحوار"؛ 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 بجملة أمور منها تقديم 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 بالمصادر الخارجية في الترجمة التحريرية وتجهيز النصوص وغير ذلك من أعباء العمل؛ وتقديم المساعدة إلى المتعاقدين وموافقهم بتعليقات على عملهم؛ ورصد تقييد المتعاقدين بأجال 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 تكنولوجيا المعلومات

العالمي ٣ (gDOC)، وهو أحد تطبيقات الإدارة المتكاملة للوثائق على النطاق العالمي، بهدف إتاحة التقييم الآني لوضع الوثائق على النطاق العالمي، وتوحيد إبلاغ الإحصاءات المتعلقة بالوثائق على النطاق العالمي، وتتبع الوثائق في أي مركز عمل وتقييم إمكانية تقاسم عبء العمل على النطاق العالمي؛ والمشاركة الواسعة في تطوير مشروع تخطيط موارد المؤسسات (أوموجا) واختباره وتنفيذه؛

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 مشروع تكنولوجيا المعلومات العالمي ١ (gData)، على أساس مؤشرات الأداء وطرق تقدير التكاليف الموحدة على النطاق العالمي التي جرى وضعها جزئياً بقيادة دائرة التخطيط المركزي والتنسيق، بهدف إتاحة مهام تشمل، في جملة أمور، التنبؤ بعبء العمل وتخطيط القدرات على النطاق العالمي؛

٥' تكنولوجيا المعلومات: زيادة وظائف نظم المعلومات الحاسوبية الرئيسية للإدارة وإمكانية استخدامها لضمان دعم يتسم بالكفاءة في 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 بنية تحتية تقنية لتيسير العمل من خارج الموقع؛ وتوفير مدخل واحد للوصول إلى جميع موارد الأمم المتحدة الحالية من المصطلحات من أجل تيسير مواصلة تطوير قاعدة بيانات عالمية للمصطلحات خاصة بالأمم المتحدة؛ وتنفيذ عمليات رقمنة الوثائق والتدفق الإلكتروني للعمل وحلول البحث عن المعلومات من أجل تعزيز إدارة المحتوى بكفاءة؛ وحماية عملية إدارة المؤتمرات من خلال



وضع خطط وتدابير استمرار خدمات تكنولوجيا المعلومات؛ وتقديم خدمات دعم موثوقة تتسم بالكفاءة في مجال تكنولوجيا المعلومات لجميع وحدات الإدارة في نيويورك خلال تنفيذ المخطط العام لتحديد مباني المقر؛ وتوفير خدمات دعم في مجال تكنولوجيا المعلومات تتسم بالموثوقية والكفاءة لجميع وحدات الإدارة في نيويورك أثناء تنفيذ المخطط العام لتحديد مباني المقر؛ وتقديم آراء تقييمية واقتراحات متواصلة أثناء تنفيذ وإطلاق مشروع تكنولوجيا المعلومات العالمي ٢ (gMeets) في نيويورك، والتحقق من التقارير المتعلقة بإدارة الاجتماعات في مشروع تكنولوجيا المعلومات العالمي ١ (gData)؛

٦' تعاقب الموظفين وإدارة المواهب وتنسيق التدريب: وضع البرامج والعمليات والسياسات والأنشطة الأخرى ذات الصلة وتنفيذها ورصدها وتقييمها من الناحية الاستراتيجية، بما في ذلك التخطيط للقوة العاملة وتعاقب الموظفين؛ والاتصال بمجموعات من الموظفين المحتملين؛ والقيام، بالتعاون الوثيق مع مكتب إدارة الموارد البشرية، بتبسيط إجراءات امتحانات اللغات التنافسية ووضع أدوات إضافية أو بديلة للاختبار والانتقاء وبرامج 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.

الجدول ٢-١٧

## الاحتياجات من الموارد: نيويورك، البرنامج الفرعي ٢

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١١-٢٠١٠ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
الميزانية العادية				
١٢٥	١١١	٢٣ ٠١٩,٧	٢٠ ٤٥٥,٤	الوظائف
-	-	٣٤ ٧٣٩,٨	٥٦ ٦٤٠,٦	غير الوظائف
١٢٥	١١١	٥٧ ٧٥٩,٥	٧٧ ٠٩٦,٠	المجموع الفرعي
-	-	٧٩٨,٣	١ ٢٧١,٨	الموارد الخارجة عن الميزانية
١٢٥	١١١	٥٨ ٥٥٧,٨	٧٨ ٣٦٧,٨	المجموع

٤٢-٢ ستغطي الموارد البالغة ٥٧ ٧٥٩ ٥٠٠ دولار، التي تعكس نقصانا قدره ٥٠٠ ٣٣٦ ١٩ دولار، تمويل ١٢٥ وظيفة (١ مد-١، و ٥ ف-٥، و ٦ ف-٤، و ٦ ف-٣، و ٣ ف-٢، و ٩ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) و ٩٥ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، والاحتياجات

التشغيلية غير المتصلة بالوظائف التي تتعلق بتكاليف الموظفين الأخرى وسفر الموظفين والخدمات التعاقدية والضيافة وتكاليف تشغيل أخرى لازمة لتحقيق هدف البرنامج الفرعي المبين في الجدول ٢-١٦ أعلاه، مع اعتبار الحجم التقديري لخدمات المؤتمرات التي ستقدم إلى الجمعية العامة ومجلس الأمن والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وجميع أجهزة الأمم المتحدة الأخرى في المقر خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ في سياق برنامج الاجتماعات المقترح. وتعكس الاحتياجات المتعلقة بالوظائف البالغة ٧٠٠ ١٩ ٢٣ دولار زيادة قدرها ٣٠٠ ٥٦٤ ٢ دولار. وتتعلق هذه الزيادة بالأثر المرجحاً لوظيفة واحدة من الرتبة ف-٤ (موظف إدارة معلومات) ووظيفة واحدة من الرتبة ف-٢ (موظف مؤتمرات معاون) أنشئت في سياق الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١؛ ونقل وظيفة واحدة من الرتبة ف-٤ داخلياً من فرع شؤون نزع السلاح والسلام (البرنامج الفرعي ١) لإضفاء طابع رسمي على مهمة تنسيق التدريب؛ ونقل ثلاث عشرة وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) داخلياً من شعبة الاجتماعات والنشر (البرنامج الفرعي ٤) لتعزيز مهام إدارة تكنولوجيا المعلومات في إطار هذا البرنامج الفرعي. ومع تحول تطبيق التكنولوجيا ليصبح عنصراً حاسماً في كفاءة وفعالية تصريف شؤون الإدارة على النطاق العالمي على مستويات كثيرة، ومع اكتمال مشروعات من المشاريع العالمية الثلاثة المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات، وقرب استكمال المشروع الثالث، يكون من الضروري الإقرار رسمياً بالدور الرئيسي الذي تضطلع به تكنولوجيا المعلومات في تعهد هذه النظم وغيرها من النظم الحاسمة الأهمية الخاصة بالبعثات، والمربطة تحديداً بلغات معينة، ومواصلة تطويرها. وتتسم تكنولوجيا المعلومات، في واقع الأمر، بأهمية حاسمة لإدارة عدد من النظم التي تيسر العمل الإداري داخل الإدارة، مثل تلك المتعلقة بالتدريب، والعمل خارج الموقع، والموصولية، ورقابة المخزون، وتدقيق العمل الإلكتروني، على سبيل المثال لا الحصر.

٤٣-٢ وستغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف المقدرة بمبلغ ٨٠٠ ٧٣٩ ٣٤ دولار، بما يعكس نقصاناً قدره ٨٠٠ ٩٠٠ ٢١ دولار، تكاليف الموظفين الأخرى والسفر والخدمات التعاقدية ومختلف احتياجات التشغيل العامة اللازمة لاستيعاب البرنامج المتوقع للاجتماعات والوثائق المزمع إنتاجها خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣. ويعكس النقصان البالغ ٨٠٠ ٩٠٠ ٢١ دولار الأثر المجتمع لما يلي: (أ) نقصان قدره ٢٠٠ ٩٠٥ ١٩ دولار في بند المساعدة المؤقتة للاجتماعات نتيجة تحقيق وفورات ناشئة عن الكفاءة من الإدارة الاستباقية للموارد، مثل تقليص استقدام موظفين غير محليين للعمل في الوظائف المؤقتة إلى أدنى حد، والاستثمار التكنولوجي في عمليات خدمة المؤتمرات وتحديد أولويات الوثائق بصورة ديناميكية، وإنفاذ حدود الصفحات بصرامة أكبر، والتوسع في استخدام الترجمة التعاقدية والمقترحات المتعلقة بتجنب التكاليف المتصلة بالمخاض الموزعة وخدمات المؤتمرات المقدمة للصناديق والبرامج؛ (ب) نقصان صافٍ في تكاليف الموظفين الأخرى، بما في ذلك تكاليف العمل الإضافي وبدل العمل الليلي المتوقعة مع تدفق العمل الجديد (٢ ٥٠٠ ٠٠٠ دولار) نتيجة الحد، بقدر ما يمكن، من تجهيز النصوص في نوبات ليلية، ومن ثم الحد من المدفوعات نظير العمل الإضافي والعمل الليلي في المجالات ذات الصلة، وعلى وجه الخصوص إلغاء النوبات الليلية لتوزيع النسخ الورقية من الوثائق؛ (ج) نقصان قدره ٢٠٠ ٢٥٠ دولار يتعلق باللوازم والمواد نتيجة

تحقيق وفورات ناشئة عن تطبيق تدابير اتخذت للاقتصاد في عمليات تدفق العمل وترشيدها؛ (د) نقصان قدره ٤٠٠ ٩٢٠ دولار يتعلق بالاحتياجات من الأثاث والمعدات على أساس دورة الاستبدال المقررة وكفاءة الإدارة والتخطيط في اقتناء معدات التشغيل الآلي للمكاتب واستبدالها وصيانتها، تعادله جزئياً زيادة قدرها ١٦٧٥ ٠٠٠ دولار في بند الخدمات التعاقدية وتشمل زيادة قدرها ١٥٠٠ ٠٠٠ دولار في بند الترجمة التحريرية التعاقدية، مما ينم عن الجهود التي تبذلها الإدارة لزيادة استخدام الترجمة التعاقدية بدلا من المساعدة المؤقتة للاجتماعات؛ وزيادة قدرها ١٧٥ ٠٠٠ دولار في بند المساهمة في خدمات تجهيز البيانات المقدمة مركزيا واللازمة لإدارة استمرارية العمل على نطاق الأمانة العامة.

٤٤-٢ وخلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، ستستكمل موارد الميزانية العادية بموارد خارجة عن الميزانية يُتوقع أن تبلغ ٣٠٠ ٧٩٨ دولار لتوفير مساعدة مؤقتة للاجتماعات لخدمات تنسيق اجتماعات العملاء الممولين من موارد غير مدرجة في الميزانية العادية، مما في ذلك السلطة الدولية لقاع البحار. ويعزى الانخفاض البالغ ٥٠٠ ٤٧٣ دولار إلى نمط عبء العمل المطلوب من هؤلاء العملاء في السنوات الأخيرة.

### ٣ البرنامج الفرعي

#### خدمات الوثائق

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٨٠٠ ٥٢٨ ١٣٣ دولار

٤٥-٢ تتولى شعبة الوثائق المسؤولية عن الأنشطة المضطلع بها في إطار هذا البرنامج الفرعي، وسيُنفذ البرنامج الفرعي وفقا للاستراتيجية الواردة في البرنامج الفرعي ٣، الفرع ألف، البرنامج ١، من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣.

الجدول ٢-١٨

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

**هدف المنظمة:** كفاءة عرض الوثائق في الوقت المناسب وتوفير مستوى جيد من التواصل المتعدد اللغات فيما بين ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وفيما بين أعضاء هيئات الخبراء التابعة للأمم المتحدة، مع مراعاة مبدأ المساواة في المعاملة بالنسبة لجميع اللغات الرسمية المقررة في كل جهاز من أجهزة المنظمة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) عدم ورود شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء في الأجهزة الحكومية الدولية وأعضاء هيئات الخبراء والإدارات التي تتلقى الوثائق بشأن جودة خدمتي الترجمة التحريرية والتحرير	(أ) إعداد مراجع ووثائق الهيئات التداولية وغيرها من المواد المكتوبة وتحريرها وترجمتها على مستوى رفيع من الجودة، مع ضمان الاحترام الواجب لخصوصية كل لغة

## الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

## مؤشرات الإنجاز

## مقاييس الأداء

٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢٦ شكوى

التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: عدم ورود  
أي شكوى

الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: عدم ورود  
أي شكوى

(ب) تحسين فعالية خدمتي التحرير والترجمة التحريرية (ب) '١' زيادة نسبة الترجمة التعاقدية، بحيث يتأتى  
من حيث التكلفة دون المساس بنوعية خدماتهما  
عن طريقة الإنجاز هذه منتج نهائي يضاهاى جودة  
الترجمة المنجزة داخليا

## مقاييس الأداء

٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢٤ في المائة

التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٢٤ في المائة

الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٢٥ في المائة

'٢' قيام المحررين والمترجمين التحريريين بإنجاز  
كامل النواتج الأساسية

## مقاييس الأداء

المحررون:

٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة

التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة

الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة

المترجمون التحريريون:

٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة

التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة

الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(ج) زيادة عدد الاجتماعات التي تتلقى الوثائق في حينها، وفقا لقاعدة الستة أسابيع مقاييس الأداء	(ج) تقديم ما يلزم للاجتماعات من وثائق في موعدها
٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٧٥ وثيقة تتعلق بـ ٧٥ هيئة من الهيئات التي تعقد اجتماعات	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١١٦٠ وثيقة تتعلق بـ ٨٦ هيئة من الهيئات التي تعقد اجتماعات	
الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٢٠٠ وثيقة تتعلق بـ ٩٠ هيئة من الهيئات التي تعقد اجتماعات	
(د) عدم تقديم ممثلي الدول الأعضاء للهيئات الحكومية الدولية شكوى بشأن جودة الوثائق المترجمة وحسن توقيتها مقاييس الأداء	(د) ترجمة جميع الوثائق اللازمة لمداولات الهيئات الحكومية الدولية ترجمة جيدة وفي الوقت المحدد
٢٠٠٨-٢٠٠٩: لا تتوفر معلومات	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: عدم ورود أي شكوى	
الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: عدم ورود أي شكوى	

## العوامل الخارجية

٤٦-٢ يتوقع أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه والإنجازات المتوقعة منه على افتراض ما يلي:

- (أ) أن يفي أصحاب المصلحة بمسؤولياتهم والتزاماتهم المتعلقة بتقديم الوثائق وفقا للقواعد المتبعة في تقديم الوثائق؛
- (ب) أن يتم إدخال تحسينات كافية على منتجات معينة من البرمجيات التجارية اللازمة لإنجاز التجهيز الإلكتروني الكامل للوثائق (مثلا، التعرف الصوتي) أو أن يتم تطوير تلك المنتجات لفائدة اللغات غير المشمولة حاليا؛

(ج) توافر المهنيين اللغويين المؤهلين بكميات كافية للمساعدة المؤقتة (بالموقع وخارج الموقع) وللعمل التعاقدى.

## النواتج

٤٧-٢ ستُنجز خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ النواتج التالية (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

- (أ) ترجمة وثائق الهيئات التداولية وغيرها من المواد من اللغات الرسمية الست للمنظمة وإيها؛ وترجمة بعض الوثائق المختارة إلى اللغة الألمانية والاضطلاع بما يتصل بذلك من خدمات باستخدام الموارد الخارجة عن الميزانية؛
- (ب) إعداد وترجمة المحاضر الموجزة لوقائع جلسات الأجهزة والمؤتمرات التي يلزم إعداد المحاضر لها، ريثما تقرر الجمعية العامة، إما أن تستخدم خدمة رقمية أو خدمة 'حسب الحاجة' للمحاضر الموجزة ووثائق الهيئات المنشأة بموجب معاهدات والوثائق المتراكمة؛
- (ج) توفير خدمات المراجع والمصطلحات للمحررين والمترجمين التحريريين والمترجمين الشفويين ومحوري المحاضر الحرفية، بمن فيهم أولئك الذين يعملون خارج المقر، وكذلك مستعمليها في الإدارات والمكاتب الأخرى التابعة للأمانة العامة؛
- (د) إنتاج الوثائق الرسمية ومحاضر الجلسات، بما في ذلك تحريرها وإعدادها للاستنساخ؛ وتحرير وتجهيز وثائق الهيئات التداولية والمنشورات التقنية؛ ووضع المعايير المتعلقة بالتحرير؛ وإصدار التوجيهات والتعليمات المتعلقة بالصياغة والتحرير؛
- (هـ) مراقبة جودة أعمال الترجمة الخارجية وتقييم الأفراد الذين يمكن التعاقد معهم لأداء خدمات الترجمة التحريرية، ووضع توصيات بشأن إدراجهم في القائمة ذات الصلة، وتقييم عينة من الترجمات المقدمة من الشركات المتعاقدة في سياق العطاءات التنافسية لخدمات الترجمة التحريرية التعاقدية؛
- (و) 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 (سواء في أشكال إلكترونية أو مطبوعة)؛ وتعهد قاعدة بيانات المصطلحات على الإنترنت (نظام مراجع مصطلحات الأمم المتحدة 'UNTERM') وتحديثها وتوسيع نطاقها.

الاحتياجات من الموارد: نيويورك، البرنامج الفرعي ٣

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠١٣-٢٠١٢ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
الميزانية العادية			
الوظائف	٤٣٩	١٣٣ ٥٢٨,٨	١٣٣ ٨٩٠,٠
المجموع الفرعي	٤٣٩	١٣٣ ٥٢٨,٨	١٣٣ ٨٩٠,٠
الموارد الخارجة عن الميزانية	١١	٥ ٨١٣,٢	٦ ٩٥٣,٤
المجموع	٤٥٠	١٣٩ ٣٤٢,٠	١٤٠ ٨٤٣,٤

٤٨-٢ ستغطي الموارد البالغة ١٣٣ ٥٢٨ ٨٠٠ دولار، التي تشمل نقصانا قدره ٢٠٠ ٣٦١ دولار، تمويل ٤٣٩ وظيفة (١ مد-٢، ٧ مد-١، ٦٥ ف-٥، ١٤٥ ف-٤، ١٤٣ ف-٣، ٨ ف-٢، ٣٠ من فئة الخدمات العامة (الرتب الرئيسية) و ٤٠ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) لازمة لتحقيق هدف البرنامج الفرعي المبين في الجدول ٢-١٨ أعلاه، 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 ٢٠١٢-٢٠١٣ في سياق برنامج الاجتماعات المقترح. ويعكس الانخفاض في الموارد النقل الخارجي لست وظائف من الرتبة ف-٤ (وظيفة من كل دائرة من دوائر الترجمة التحريرية الست) مقابل ست وظائف من الرتبة ف-٣ من البرنامج الفرعي ٤، منها وظيفتان يقسم تحضير النصوص وتصحيح التجارب المطبعية وأربع وظائف بدائرة تدوين المحاضر الحرفية. وهناك مبادلات داخلية عديمة الأثر على الكلفة لست وظائف من الرتبة ف-٤ (وظيفة لكل واحدة من دوائر الترجمة التحريرية الست) مع ست وظائف من الرتبة ف-٣ بوحدة تنظيمية أخرى داخل الشعبة، منها ثلاث وظائف يقسم المصطلحات والمراجع وثلاث وظائف بأقسام تحرير الوثائق الرسمية. والتعديلات المذكورة أعلاه هي من أجل التصدي للانحرافات وأوجه الاختلال الطويلة الأمد بملاك الموظفين بوحدة الترجمة بالإدارة.

٤٩-٢ وستعمل الموارد المتوقعة الخارجة عن الميزانية البالغة ٢٠٠ ٨١٣ ٥ دولار، خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، على تكملة الموارد المتأتية من الميزانية العادية في توفير المساعدة المؤقتة لخدمات الوثائق المقدمة لاجتماعات عملاء ممولة من أموال غير مدرجة في الميزانية العادية، بما في ذلك السلطة الدولية لقاع البحار، وأحد عشر وظيفة ممولة من الصندوق الاستئماني للترجمة الألمانية، مع تكاليف التشغيل المرتبطة بها (١ مد-١، و ١ ف-٥، و ٣ ف-٤، و ١ ف-٣، و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الرئيسية))، و ٤ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)). ويقدر الانخفاض البالغ ٢٠٠ ١٤٠ ١ دولار على أساس نمط عبء العمل الذي طلبه هؤلاء العملاء في السنوات الأخيرة.

## البرنامج الفرعي ٤ خدمات الاجتماعات والنشر

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٩٠٠ ٢١٦ ١١٦ دولار

٥٠-٢ تتولى شعبة الاجتماعات والنشر المسؤولية عن الأنشطة المضطلع بها في إطار هذا البرنامج الفرعي، وسينفذ البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية المبينة في إطار البرنامج الفرعي ٤، الفرع ألف، من البرنامج ١ من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣.

الجدول ٢-٢٠

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

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
عدم ورود شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية أو من أعضاء هيئات الخبراء، أو من الإدارات التي تتلقى الوثائق، بشأن جودة خدمات الترجمة الشفوية وتدوين المحاضر الحرفية والنشر	(أ) تقديم خدمات الترجمة الشفوية والمحاضر الحرفية وتجهيز النصوص والنشر على مستوى رفيع من الجودة
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢٠ شكوى	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: شكوى واحدة	
الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: عدم ورود أي شكوى	
'١' الامتثال الكامل لمعايير عبء العمل في مجالات الترجمة الشفوية والمحاضر الحرفية وتجهيز النصوص والطباعة	(ب) زيادة فعالية خدمات الترجمة الشفوية وتدوين المحاضر الحرفية وتجهيز النصوص والنشر، من حيث التكلفة



مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
مقاييس الأداء	
الترجمة الشفوية:	
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٩٣ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة	
تجهيز النصوص:	
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: لا يتوفر	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة	
الطباعة:	
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: لا يتوفر	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة	
'٢' زيادة نسبة الوثائق التي تطبع بناء على الطلب	
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢٦ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٤٠ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٨٠ في المائة	
'٣' توافر جميع الوثائق الرسمية (١٠٠ بالمائة) بشكل إلكتروني	
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
<p>'٤' زيادة عدد مستخدمي نظام الاشتراك الإلكتروني للحصول على الوثائق<sup>(أ)</sup></p> <p>مقاييس الأداء</p> <p>الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: صفر</p> <p>التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٤ ٠٠٠</p> <p>الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٨ ٠٠٠</p>	
<p>'٥' زيادة استخدام قدرات الطباعة الداخلية</p> <p>مقاييس الأداء</p> <p>الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٧٧ في المائة</p> <p>التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٨٠ في المائة</p> <p>الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة</p>	

(أ) نظراً لطبيعة نظام الاشتراك الإلكتروني القائم على شبكة الإنترنت، فقد أُقيم النظام بصفة مركزية في نيويورك على صفحة بابية واحدة يمكن الوصول إليها من كافة أنحاء العالم. وبالتالي فإن جميع الإحصاءات المتعلقة بمستخدمي النظام تُسجّل في نيويورك فقط.

### العوامل الخارجية

- ٥١-٢ يُنتظر أن يحقق هذا البرنامج الفرعي أهدافه والإنجازات المتوقعة منه على افتراض ما يلي:
- (أ) لن يتم إدخال تغييرات غير متوقعة، أو مقدمة في غضون مهل قصيرة، على برنامج الجلسات المقررة إلا عند الاقتضاء؛
- (ب) أن يفي أصحاب المصلحة بمسؤولياتهم والتزاماتهم وفقاً للقواعد المتبعة لتقديم الوثائق وأنشطة الاجتماعات.

### النواتج

- ٥٢-٢ ستُنجز النواتج التالية خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣:
- (أ) تقديم الخدمات إلى الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء (الميزانية العادية): تدوين المحاضر الحرفية لاجتماعات الجمعية العامة ومجلس الأمن والهيئات الأخرى التي يلزم إعداد المحاضر لها؛
- (ب) خدمات المؤتمرات (من الميزانية العادية ومن موارد خارجة عن الميزانية):

- ١' الترجمة الشفوية: تقديم خدمات الترجمة الشفوية للاجتماعات التي تُعقد في المقر وخارجه؛
- ٢' تجهيز النصوص: إعداد نسخة نظيفة لاستنساخ الوثائق باللغات الرسمية الست؛ وحفظ هذه الوثائق إلكترونياً؛ وتجهيز المراسلات والمذكرات الشفوية وتوزيعها؛
- ٣' تحضير النصوص للطبع: إعداد وسائل الطبع الآلي للوثائق الرسمية والمواد الأخرى، باستخدام برامج النشر بواسطة الحاسوب؛
- ٤' النشر: طباعة وتجليد وتوزيع الوثائق والمواد الأخرى؛ وتخزين الوثائق وغيرها من المواد ومراقبة تخزين المواد في نظام الوثائق الرسمية (ODS)، بما في ذلك حفظ مواد المحفوظات في شكل مصور.

الجدول ٢-٢١

## الاحتياجات من الموارد: نيويورك، البرنامج الفرعي ٤

الوظائف		الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠١٣-٢٠١٢ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠١١-٢٠١٠	
				الميزانية العادية
٥٠٢	٥٥٦	١١٣ ٢٦٠,٩	١٢١ ٦٦٩,٣	الوظائف
-	-	٢ ٩٥٦,٠	٥ ٧٥٦,٠	غير الوظائف
<b>٥٠٢</b>	<b>٥٥٦</b>	<b>١١٦ ٢١٦,٩</b>	<b>١٢٧ ٤٢٥,٣</b>	<b>المجموع الفرعي</b>
-	-	-	-	الموارد الخارجة عن الميزانية
<b>٥٠٢</b>	<b>٥٥٦</b>	<b>١١٦ ٢١٦,٩</b>	<b>١٢٧ ٤٢٥,٣</b>	<b>المجموع</b>

٥٣-٢ تغطي الموارد البالغة ١١٦ ٢١٦ ٩٠٠ دولار، التي تشمل نقصانا قدره ٤٠٠ ٢٠٨ ١١ دولار، تمويل ٥٠٢ وظيفة (١ مد-٢، ٢ مد-١، ٤٠ ف-٥، ٨٢ ف-٤، ٧٣ ف-٣، ١١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، ٢٥٤ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، و ٣٩ من فئة المهن والحرف)). كما تغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف، والمتصلة بالخدمات التعاقدية والتكاليف التشغيلية الأخرى المطلوبة لتحقيق هدف البرنامج الفرعي على النحو المبين في الجدول ٢-٢٠ أعلاه، مع مراعاة الحجم التقديري لخدمات المؤتمرات التي ستقدم إلى الجمعية العامة ومجلس الأمن والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وسائر هيئات الأمم المتحدة في المقر في فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ في سياق برنامج الاجتماعات المقترح. وتعكس الاحتياجات المتعلقة بالوظائف، البالغة ١١٣ ٢٦٠ ٩٠٠ دولار، والتي تشمل انخفاضاً قدره ٤٠٠ ٤٠٨ ٨ دولار، التأثير المشترك لما يلي: (أ) إلغاء ٣٧ من وظائف المهن والحرف و ٤ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) بوحدة الاستنساخ؛ (ب) والنقل الخارجي لـ ١٣ وظيفة من فئة الخدمات

العامية (الرتب الأخرى) (٧ وظائف بوحدة المراسلات و ٦ وظائف بوحدة التوزيع) إلى البرنامج الفرعي ٢ لتعزيز مهام إدارة تكنولوجيا المعلومات؛ يقابلها جزئياً (ج) مبادلة ٦ وظائف من الرتبة ف-٣ ب ٦ وظائف من الرتبة ف-٤ بالبرنامج الفرعي ٣ على النحو المبين في الفقرة ٢-٤٨ أعلاه. وأسفرت عملية إعادة تنظيم داخلي في الشعبة عن نقل وظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) بوحدة المراسلات و ٥٠ وظيفة من فئة الخدمات العامة (رتب أخرى) (وظيفة واحدة بدائرة تدوين المحاضر الحرفية و ٤٩ وظيفة بقسم تجهيز النصوص) إلى قسم تحضير النصوص وتصحيح التجارب المطبعية. ويجسد إلغاء ونقل هذه الوظائف العائد الذي تحقق نتيجة لاستثمار الإدارة في مجال التكنولوجيا وفي جهودها لتبسيط سير العمل.

٥٤-٢ وستغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغة ٢ ٩٥٦ ٠٠٠ دولار، والتي تشتمل نقصانا قدره ٢ ٨٠٠ ٠٠٠ دولار، الخدمات التعاقدية في مجال الاستنساخ، ومصروفات التشغيل العامة، واقتناء لوازم الاستنساخ الداخلي لمنشأة الطباعة. ويعكس هذا النقصان، البالغ ٢ ٨٠٠ ٠٠٠ دولار، تحت بند لوازم الاستنساخ الداخلي، تنفيذ تدابير مختلفة لتجنب التكاليف مثل إنفاذ تحديد عدد الصفحات، والتحول إلى نظام الطباعة عند الطلب وتطبيق نظم التوزيع الإلكتروني، ووسائط الإعلام الإلكترونية (عما فيها الوسائط المتعددة) في عملية الإنتاج.

## ٢ - إدارة المؤتمرات، جنيف<sup>(٢)</sup>

الجدول ٢-٢٢

### الاحتياجات من الموارد حسب البرنامج الفرعي

الوظائف	الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)	
	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠١٢-٢٠١٣ (قبل إعادة تقدير التكاليف)
البرنامج الفرعي	٢٠١٠-٢٠١١	٢٠١٢-٢٠١٣
الميزانية العادية		
٢ - تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها	٥٩ ٩٢٩,٠	٥٠ ١٤١,٤
٣ - خدمات الوثائق	٧٨ ٥٧٤,١	٧٨ ٥٧٤,١
٤ - خدمات الاجتماعات والنشر	٨٨ ٣٧٤,٦	٨٧ ٣٧٤,٦
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٢٢٦ ٨٧٧,٧</b>	<b>٢١٦ ٠٩٠,١</b>
الموارد الخارجة عن الميزانية <sup>(٢)</sup>	٤ ١٢٦,٦	٤ ٢٦٥,٣
<b>المجموع</b>	<b>٢٣١ ٠٠٤,٣</b>	<b>٢٢٠ ٣٥٥,٤</b>

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

(أ) عُدلت جميع الأرقام (المتعلقة بمخصصات الميزانية والوظائف) الواردة تحت الأعمدة لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ بغرض استبعاد تلك المتعلقة بمكتبة الأمم المتحدة في جنيف، لتشكّل قاعدة قابلة للمقارنة مع فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ بسبب نقل ميزانية المكتبة من الباب ٢ إلى الباب ٢٩ هـ، الإدارة، جنيف، في فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣.

(ب) تشمل أربع وظائف مؤقتة (٢ ف-٥ و ٢ ف-٤) جرى اعتمادها ضمن إطار الموارد المتاحة في عام ٢٠١١ لخدمة اللجنة الفرعية لمنع التعذيب وغيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة بعد توسيع عضوية اللجنة.

(ج) يتعلق بالموارد والوظائف الممولة من المبالغ المسددة للهياكل الإدارية الممولة من موارد خارجة عن الميزانية.

٥٥-٢ تتألف شعبة خدمات المؤتمرات في جنيف، التي تخضع لأحكام الوثيقتين ST/SGB/2000/4 و ST/SGB/2005/9، وتعمل بالتوجيه في مجال السياسة العامة الصادر عن وكيل الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، من مكتب المدير، ودائرة التخطيط المركزي والتنسيق (التي تشمل إدارة الاجتماعات، وإدارة الوثائق، وأعمال التحرير، والأعمال التعاقدية)، ودائرة اللغات (التي تشمل الترجمة التحريرية، والمصطلحات، وإعداد المراجع، وتجهيز النصوص)، ودائرة الترجمة الشفوية، ودائرة النشر (التي تشمل الطباعة، والتوزيع، وتحرير المنشورات وتصحيح التجارب المطبعية).

٥٦-٢ وخلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، ستتمثل التحديات الرئيسية التي تواجه الشعبة في تنفيذ الولايات المنبثقة عن الهيئات المنشأة بمعاهدات حقوق الإنسان، ولا سيما فيما يتعلق باللجنة الفرعية الموسعة لمنع التعذيب وغيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة، وإنشاء اللجنة المعنية بحالات الاختفاء القسري، واعتماد وقت إضافي لاجتماعات لجنة مناهضة التعذيب. ومن المتوقع أن تُكْمَل الدول الأعضاء الاستعراض المفتوح لمجلس حقوق الإنسان الذي طلبت الجمعية العامة إجراؤه في قرارها ٢٥١/٦٠ في منتصف عام ٢٠١١، والذي يمكن لنتيجته أن تعيد تشكيل ولاية الشعبة. وواصل المجلس، في فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١، توسيع ولايته بإنشاء مقررین خاصين جدد، وأفرقة عاملة مفتوحة العضوية، وغير ذلك من الأنشطة، ومن المرجح أن يزيد المجلس من توسيع نطاق ولايته في الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣. واستجابة للزيادة في عبء العمل، نفذت الشعبة ما يلي:

(أ) في فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١، أُرْجأت الشعبة المحاضر الموجزة لمجلس حقوق الإنسان ولجنته الاستشارية إلى أجل غير مسمى؛

(ب) تواصل الشعبة إعادة توزيع الجزء غير المستغل بما فيه الكفاية من الموارد المخصصة لمؤتمر نزع السلاح لكي تقوم، جزئياً، بدعم ولايات جديدة. وإذا عاد المؤتمر إلى العمل بمجدول أنشطته الكامل، فإن ذلك سيفرض ضغوطاً كبيرة على قدرة الشعبة على تغطية عبء العمل الإضافي هذا؛

(ج) استخدمت الشعبة الترجمة التعاقدية بنشاط وقامت بإعادة توجيه أموال من المساعدة المؤقتة للاجتماعات بغرض زيادة اعتماداتها للترجمة التعاقدية لعام ٢٠١٠؛

(د) بدأت الشعبة تنفيذ نظام تعيين فترات زمنية محددة لتجهيز الوثائق، وهو النظام المستخدم في المقر لإصدار الوثائق في الوقت المناسب. وكان الأثر المفيد لاستخدام هذا النظام، حتى الآن، محدوداً لأن العملاء الحاليين ما زالوا يتعرفون على الطرائق الجديدة، وكذلك بسبب الطابع المتطور لمجلس حقوق الإنسان وأجهزته. علاوة على ذلك، تحدد القدرات الدائمة المحدود للشعبة من قدرتها على معالجة التأخير في تقديم الوثائق الحساسة من الناحية السياسية والعاجلة.

## البرنامج الفرعي ٢

### تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٤٠٠ ١٤١ ٥٠ دولار

٥٧-٢ يتولى مكتب المدير ودائرة التخطيط المركزي والتنسيق (باستثناء وحدة التحرير المغطاة في إطار البرنامج الفرعي ٣)، داخل شعبة إدارة المؤتمرات، المسؤولية الفنية عن هذا البرنامج الفرعي. وسينفذ هذا البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية المفصلة في إطار البرنامج الفرعي ٢، الفرع باء، البرنامج ١، من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣.

الجدول ٢-٢٣

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

هدف المنظمة: تحقيق الاستخدام الأمثل لقدرة خدمات الاجتماعات والوثائق بطريقة منسقة في جميع مراكز العمل

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) عدم ورود شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء بشأن نوعية خدمات المؤتمرات	(أ) تحسين نوعية خدمات المؤتمرات
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٦٢ شكوى	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٦٣ شكوى	
الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: عدم ورود أي شكوى	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(ب) '١' استخدام قدرة خدمات الترجمة الشفوية بنسبة تتجاوز ٩٠ في المائة مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٨٩ في المائة التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٩٣ في المائة الهدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة	(ب) استخدام القدرة الشاملة للخدمات المتكاملة للمؤتمرات بكفاءة أكثر، حيثما كان ذلك عملياً، وبفعالية أكثر من حيث التكلفة، دون إحداث تأثير سلبي على نوعية الخدمات المقدمة
'٢' استخدام قدرة خدمات الترجمة التحريرية بنسبة ١٠٠ في المائة مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة الهدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة	
(ج) '١' تقلص الفرق بين عدد الاجتماعات المعقودة بالفعل وعدد الاجتماعات المقررة مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: مزودة بخدمات الترجمة الشفوية: عدد الاجتماعات المقررة: ٨٣٨ ٥ عدد الاجتماعات المعقودة: ٢٣٨ ٥ نسبة التنفيذ: ٩٠ في المائة بدون خدمات الترجمة الشفوية: عدد الاجتماعات المقررة: ١٥ ٠٣٠ عدد الاجتماعات المعقودة: ١٣ ٨٠٦ نسبة التنفيذ: ٩٢ في المائة	(ج) زيادة استخدام ما يخصص من خدمات لاجتماعات الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء وللمؤتمرات الخاصة وفقاً للقرارات والقواعد والترتيبات المعتمدة بشأن اللغات

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١:	
مزودة بخدمات الترجمة الشفوية:	
عدد الاجتماعات المقررة: ٥ ٨٢٠	
عدد الاجتماعات المعقودة: ٥ ٤٧٠	
نسبة التنفيذ: ٩٤ في المائة	
بدون خدمات الترجمة الشفوية:	
عدد الاجتماعات المقررة: ١٥ ٥٠٠	
عدد الاجتماعات المعقودة: ١٤ ٧٢٥	
نسبة التنفيذ: ٩٥ في المائة	
الهدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣:	
مزودة بخدمات الترجمة الشفوية:	
عدد الاجتماعات المقررة: ٥ ٦٠٠	
عدد الاجتماعات المعقودة: ٥ ٦٠٠	
نسبة التنفيذ: ١٠٠ في المائة	
بدون خدمات الترجمة الشفوية:	
عدد الاجتماعات المقررة: ١٥ ١٠٠	
عدد الاجتماعات المعقودة: ١٥ ١٠٠	
نسبة التنفيذ: ١٠٠ في المائة	
٢' تزويد جميع الاجتماعات التي تعقدها الهيئات "عند الحاجة" بخدمات الترجمة الشفوية	
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة	



مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(د) زيادة النسبة المئوية للوثائق المقدمة في موعدها، في حدود الصفحات التي وافقت عليها الدول الأعضاء والصادرة وفقا لقاعدة الستة أسابيع، ما لم تقرر هيئات صنع القرار المعنية خلاف ذلك	(د) تعزيز نظام المسؤولية والمساءلة داخل الأمانة العامة من أجل ضمان تجهيز الوثائق وإصدارها في حينها للدول الأعضاء وللمشاركين في الاجتماعات، وفقا لقاعدة الستة أسابيع المتعلقة بتوفر الوثائق، ما لم تقرر هيئات صنع القرار المعنية خلاف ذلك
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٣٦ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٤٩ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة	
(هـ) '١' زيادة النسبة المئوية لاجتماعات مجموعات الدول الأعضاء، الإقليمية والرئيسية الأخرى، التي تزود بخدمات الترجمة الشفوية	(هـ) توفير خدمات المؤتمرات التي تطلبها مجموعات الدول الأعضاء، الإقليمية والرئيسية الأخرى
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٨٢ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٨٥ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة	
'٢' تزويد جميع اجتماعات مجموعات الدول الأعضاء، الإقليمية والرئيسية الأخرى، بما يكفي من مرافق المؤتمرات	
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة	

## العوامل الخارجية

٥٨-٢ من المتوقع أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض ما يلي:

- (أ) أن تكون التغييرات غير المتوقعة أو المقدمة في غضون مهل قصيرة، والتي يتم إدخالها على برنامج الجلسات المقررة، محدودة وأن لا تتم إلا بعد أن توافق عليها، حسب الأصول، الهيئة الحكومية الدولية ذات الصلة أو لجنة المؤتمرات العاملة نيابة عنها؛
- (ب) أن تبقى السياسة الحالية المتبعة في تقديم خدمات الاجتماعات للمجموعات الإقليمية وغيرها من التجمعات الرئيسية للدول الأعضاء "حسب توافرها" بلا تغيير؛
- (ج) أن يتم تقليل طلبات الوثائق غير المتوقعة ذات الأولوية العليا التي تعطل تجهيز الوثائق على النحو المخطط له إلى الحد الأدنى؛
- (د) أن يفي أصحاب المصالح بمسؤولياتهم والتزامهم وفقاً للقواعد المتبعة في تقديم وثائق الهيئات التداولية، ويشمل ذلك طول وشكل الوثيقة؛
- (هـ) تُحدد نواتج الوثائق المكلف بها وخدمات المؤتمرات عن طريق السلطة التشريعية المناسبة مع اعتمادات الميزانية ذات الصلة؛
- (و) التطورات في مجالي التكنولوجيا والصناعات ذات الصلة سوف تدعم العمليات التجارية المتعلقة بخدمات الاجتماعات والوثائق.

## النواتج

٥٩-٢ خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، ستُنجز النواتج التالية (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

- (أ) إدارة الاجتماعات: إعداد مشروع الجدول الزمني للمؤتمرات والاجتماعات في جنيف لفترة السنتين لكي تستعرضه لجنة المؤتمرات وتقره الجمعية العامة؛ ورصد الجدول الزمني المعتمد للمؤتمرات والاجتماعات في جنيف؛ والعمل بمثابة مركز لتنسيق المدخلات فيما يتصل بإعادة تشكيل قاعات المؤتمرات وتجديدها؛ وتنسيق البرنامج اليومي لاجتماعات الهيئات الحكومية الدولية وخدمة هذه الاجتماعات في قاعات الاجتماع؛ وتنسيق الخدمات المقدمة للاجتماعات المعقودة خارج مقرها الرسمي في جنيف؛ ورصد استعمال موارد الاجتماعات بجنيف والإبلاغ عنه؛ وإدارة عملية تخصيص قاعات الاجتماعات وحيز المكاتب (٣٢ قاعة و ١٥٠ مكتب)؛ وتقديم التغذية العكسية والاقتراحات بشكل مستمر أثناء عملية تنفيذ المشروع الشامل لتكنولوجيا المعلومات ٢ (gMeets) في جنيف، والتحقق من تقارير إدارة الاجتماعات في المشروع الشامل لتكنولوجيا المعلومات ١ (gData)؛
- (ب) إدارة الوثائق: تحليل الولايات التشريعية للهيئات التي تتخذ من جنيف مقراً لها لتحديد الاحتياجات من الوثائق؛ وتعيين الكيانات المعدة للوثائق لإنفاذ نظام تعيين فترات زمنية محددة لتجهيز الوثائق وفقاً للقواعد واللوائح المتعلقة بتقديم الوثائق في الوقت المناسب ومراقبة الوثائق والحد منها بوسائل، تشمل

في جملة أمور أخرى، إسداء المشورة للكيانات المعدة لها بشأن الطرائق الأكثر كفاءة لتخطيط عملية تجهيز ما تعده من وثائق، وإعداد جداول زمنية نصف سنوية لتقديم الوثائق، ومتابعة توقيت تقديمها وإعداد تقارير عن أداء جميع الكيانات المعدة للوثائق وتقديمها إلى الهيئات الحكومية الدولية المعنية؛ وإعداد توقعات أعباء العمل من الوثائق لجميع وحدات تجهيز النصوص؛ وتحديد مواعيد تجهيز جميع الوثائق ورصده وفقاً للاحتياجات؛ وتنسيق تقديم وثائق الاجتماعات والمؤتمرات المعقودة خارج المقار وتجهيزها عن بعد؛ والاستعانة بالمصادر الخارجية في الترجمة، وتجهيز النصوص وغير ذلك من الأعمال؛ وتقديم المساعدة إلى المتعاقدين وتقديم تعليقات على عملهم؛ ورصد تقييد المتعاقدين بأجال الأعمال التي يستعان فيها بمصادر خارجية؛ والاحتفاظ بقائمة من المتعاقدين من الأفراد والمؤسسات وتحديثها وتوسيع نطاقها؛ وإعداد العقود وإدارتها؛ وتقديم الدعم والتوجيه الفنيين لتطوير المشروع الشامل لتكنولوجيا المعلومات ٣ (gDoc) وإلى عناصر الإبلاغ للمشروع الشامل لتكنولوجيا المعلومات ١ (gData) التي تتعلق بالوثائق؛

(ج) تكنولوجيا المعلومات: زيادة وظائف نظم المعلومات الحاسوبية الرئيسية وإمكانية استخدامها؛ وتنفيذ، المشروع الشامل لتكنولوجيا المعلومات ٣ (gDoc)، بالتعاون الوثيق مع مراكز العمل الثلاثة الأخرى؛ وتشجيع استخدام الترجمة بمساعدة الحاسوب والحلول المتاحة عن طريق الخوادم؛ والقيام بدعم من مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، بإنشاء بنية تحتية فنية لتيسير العمل من خارج الموقع؛ وتيسير مواصلة تطوير قاعدة مصطلحات للأمم المتحدة؛ وتنفيذ عملية رقمنة الوثائق، وحلول إلكترونية لتيسير العمل والبحث عن المعلومات لتعزيز إدارة المحتوى على نحو يتسم بالكفاءة؛ ووضع خطط وتدابير لاستمرارية خدمات تكنولوجيا المعلومات؛ وتقديم خدمات الدعم في مجال تكنولوجيا المعلومات إلى جميع الوحدات التابعة للشعبة في جنيف؛ وتقديم تغذية عكسية ومقترحات بشكل مستمر بشأن مشروع تكنولوجيا المعلومات الشاملين ١ (gData) و ٢ (gMeets) في جنيف؛ وتقديم مدخلات ومساعدات فيما يتعلق بتنفيذ عناصر خدمة المؤتمرات لنظام أوموجا لتخطيط موارد المؤسسة (أوموجا)؛

(د) رصد أداء البرنامج والإبلاغ عنه: تقييم نواتج وأنشطة جميع البرامج الفرعية؛ وتنفيذ التدابير التصحيحية من أجل الحد من المخاطر، بوسائل تشمل أنشطة تطوير التدريب وتبادل الموظفين؛ وتنفيذ 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؛ ومواصلة تقديم التغذية العكسية والمقترحات أثناء تنفيذ مشروع تكنولوجيا المعلومات الشاملين في جنيف؛

- (هـ) تعاقب الموظفين وإدارة المواهب وتنسيق التدريب: وضع البرامج والعمليات والسياسات والأنشطة الأخرى ذات الصلة وتنفيذها ورصدها وتقييمها من الناحية الاستراتيجية، بما في ذلك التخطيط للقوة العاملة وتعاقب الموظفين؛ والاتصال بمجموعات من الموظفين المحتملين؛ ومشاركة مكتب إدارة الموارد البشرية في فرقة العمل المعنية بتبسيط إجراءات امتحانات اللغات التنافسية ووضع أدوات بديلة للاختبار والاختيار وبرامج تدريب لغوي؛ وتنسيق تعزيز تدريب القوة العاملة الراهنة؛ والمشاركة في 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 تقليل استقدام الموظفين المؤقتين من غير المحليين إلى أدنى حد.

الجدول ٢-٢٤

الاحتياجات من الموارد: جنيف، البرنامج الفرعي ٢

الوظائف		الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠١٣-٢٠١٢	(قبل إعادة تقدير التكاليف) ٢٠١١-٢٠١٠	
الميزانية العادية				
الوظائف				
٧٧	٧٧	١٩ ٣٢٢,٧	١٩ ٣٢٢,٧	
-	-	٣٠ ٨١٨,٧	٤٠ ٦٠٦,٣	غير الوظائف
٧٧	٧٧	٥٠ ١٤١,٤	٥٩ ٩٢٩,٠	المجموع الفرعي
-	-	٢١٣,٦	٢١٣,٦	الموارد الخارجة عن الميزانية
٧٧	٧٧	٥٠ ٣٥٥,٠	٦٠ ١٤٢,٦	المجموع

٦٠-٢ ستغطي الموارد البالغ قدرها ٤٠٠ ١٤١ ٥٠ دولار، والتي تعكس نقصانا قدره ٦٠٠ ٧٨٧ ٩، تمويل ٧٧ وظيفة (١ مد-٢، و ١ مد-١، و ١ ف-٥، و ٣ ف-٤، و ٥ ف-٣، و ٢ ف-٢، و ٢ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) و ٦٢ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) والاحتياجات من غير الوظائف المتصلة بتكاليف الموظفين الأخرى، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، والضيافة وغير ذلك من تكاليف التشغيل اللازمة لتحقيق أهداف البرنامج الفرعي على النحو الوارد في الجدول ٢-٢٣ أعلاه.

٦١-٢ وستغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف والبالغ قدرها ٧٠٠ ٨١٨ ٣٠ دولار، والتي تعكس نقصانا قدره ٦٠٠ ٧٨٧ ٩ دولار، موارد للمساعدة المؤقتة للاجتماعات، والمساعدة العامة المؤقتة (بما في ذلك حصة تكاليف دعم موقع مكتب الأمم المتحدة في جنيف على الإنترنت)، والعمل الإضافي، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومختلف احتياجات التشغيل. ويعكس النقصان الصافي البالغ قدره ٦٠٠ ٧٨٧ ٩ دولار

الأثر المجمع للنقصان البالغ قدره ٤٠٠ ٥٩٩ ١٢ دولار في إطار المساعدة المؤقتة للاجتماعات الناجم عن زيادة استخدام الترجمة التعاقدية واقتراح تجنب التكاليف المتصلة بالمحاضر الموجزة واستحداث تحديد عدد صفحات تقارير جميع الهيئات المنشأة بموجب معاهدات وتقارير الدول الأطراف، وإنفاذ تحديد الصفحات على نحو أشد صرامة للكيانات الخاضعة بالفعل للتحديد، فضلا عن الوفورات المتوقعة من عوامل الكفاءة الناجمة عن مواصلة الحد من استخدام الموظفين المؤقتين من غير المحليين، والاستثمار في تكنولوجيا عمليات خدمات المؤتمرات وتحديد أولويات الوثائق بشكل ديناميكي، يقابلها جزئيا زيادة قدرها ٨٠٠ ٨١١ ٢ دولار في إطار الترجمة التعاقدية الخارجية، والتي تعكس جهود الشعبة الرامية إلى الاستعانة بالترجمة التعاقدية عوضا عن المساعدة المؤقتة من أجل الاجتماعات.

٦٢-٢ وخلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ ستكمل الموارد المسقطه الخارجة عن الميزانية والبالغ قدرها ٦٠٠ ٢١٣ دولار موارد الميزانية العادية لتقديم المساعدة المؤقتة للاجتماعات المتصلة بخدمات تنسيق الاجتماعات للزبائن من غير الممولين من الميزانية العادية.

### البرنامج الفرعي ٣

#### خدمات الوثائق

#### الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١٠٠ ٥٧٤ ٧٨ دولار

٦٣-٢ تتولى دائرة اللغات التابعة للشعبة المسؤولة الفنية عن هذا البرنامج الفرعي (باستثناء قسم تجهيز النصوص، الذي يغطي في إطار البرنامج الفرعي ٤)، ووحدة التحرير التابعة لقسم إدارة الوثائق بدائرة التخطيط المركزي والتنسيق وقسم تحرير وتصحيح المنشورات التابع لدائرة النشر. وسينفذ هذا البرنامج الفرعي وفقا للاستراتيجية المبينة في إطار البرنامج الفرعي ٣، الفرع باء، من البرنامج ١، من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣.

الجدول ٢-٢٥

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

**هدف المنظمة:** كفاءة عرض الوثائق في الوقت المناسب وتوافر مستوى جيد من التواصل المتعدد اللغات فيما بين ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وفيما بين أعضاء هيئات الخبراء التابعة للأمم المتحدة، مع مراعاة مبدأ المساواة في المعاملة بالنسبة لجميع اللغات الأخرى الرسمية المحددة في كل جهاز من أجهزة المنظمة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
عدم ورود شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية أو من هيئات الخبراء أو من الإدارات التي تتلقى الوثائق، بشأن نوعية خدمات الترجمة التحريرية وتحرير الوثائق	(أ) إعداد مراجع وثائق الهيئات التداولية وغيرها من المواد المكتوبة وتحريرها وترجمتها تحريريا على مستوى رفيع من الجودة مع كفاءة الاحترام الواجب لخصوصية كل لغة

## الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

## مؤشرات الإنجاز

مقاييس الأداء:

٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٥ شكوى

التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: شكوتان

الهدف في الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: عدم ورود أية شكوى

(ب) تحسين فعالية خدمات الترجمة الشفوية وتجهيز النصوص من حيث التكلفة دون المساس بنوعية خدماتها

(ب) '١' زيادة نسبة الترجمة التعاقدية، حيث يتأتى عن طريقة الإنجاز هذه منتج نهائي يضاهي جودة الترجمة المنجزة داخليا

مقاييس الأداء:

٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢٠ في المائة

التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٢٠ في المائة

الهدف في الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٢٥ في المائة

'٢' قيام المحررين والمترجمين التحريريين بإنجاز كامل النواتج الأساسية

مقاييس الأداء:

المحررون:

٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة

التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة

الهدف في الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة

المترجمون التحريريون:

٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة

التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة

الهدف في الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(ج) زيادة الجلسات التي تتلقى الوثائق في حينها، وفقا لقاعدة الستة أسابيع مقاييس الأداء:	(ج) تقديم ما يلزم للاجتماعات من وثائق في موعدها
٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٦٨٣ وثيقة تلقتها ٥٥ جلسة للهيئات	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١ ٣٠٠ وثيقة تلقتها ٦٥ جلسة للهيئات	
الهدف في الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: تلقي ٧٠ جلسة للهيئات ١ ٤٠٠ وثيقة	
عدم تقديم ممثلي الدول الأعضاء للهيئات الحكومية الدولية شكاوى بشأن جودة الوثائق المترجمة وحسن توقيتها مقاييس الأداء:	(د) ترجمة جميع الوثائق اللازمة لمداولات الهيئات الحكومية الدولية ترجمة جيدة في الوقت المحدد
٢٠٠٨-٢٠٠٩: غير متوفرة	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: عدم ورود أية شكاوى	
الهدف في الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: عدم ورود أية شكاوى	

## العوامل الخارجية

٦٤-٢ يتوقع أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة بافتراض ما يلي:

- (أ) أن يفي أصحاب المصلحة بمسؤولياتهم والتزاماتهم المتعلقة بتقديم الوثائق وفقا للقواعد المتبعة؛
- (ب) توافر العدد الكافي من الفنيين اللغويين المؤهلين للمساعدة المؤقتة (في الموقع وخارج الموقع) والأعمال التعاقدية؛
- (ج) إجراء تحسينات كافية على منتجات معينة من البرامجيات التجارية اللازمة لإنجاز التجهيز الإلكتروني الكامل للوثائق (مثلا، التعرف الصوتي) أو أن تلك المنتجات ستطور لفائدة اللغات غير المشمولة حاليا.

## النواتج

٦٥-٢ خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، ستنجز النواتج التالية (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

(أ) خدمات المؤتمرات:

- '١' ترجمة وثائق الهيئات التداولية وغيرها من المواد من اللغات الرسمية الست للمنظمة وإليها؛
  - '٢' إعداد وترجمة المحاضر الموجزة لوقائع جلسات الأجهزة والمؤتمرات التي يلزم إعداد المحاضر لها، ريثما تتخذ الجمعية العامة قراراً بتنفيذ خدمة المحاضر الموجزة إما رقمياً أو 'حسب الحاجة'؛
  - '٣' إنتاج الوثائق الرسمية ومحاضر الجلسات، بما في ذلك تحريرها وإعدادها للاستنساخ؛ وتحرير وتجهيز وثائق الهيئات التداولية والمنشورات التقنية؛ ووضع المعايير المتعلقة بالتحرير؛ وإصدار التوجيهات والتعليمات المتعلقة بالصياغة والتحرير؛
  - '٤' توفير خدمات المراجع والمصطلحات للمحررين والمترجمين التحريريين والمترجمين الشفويين ومحري المحاضر الحرفية، وكذلك لمستعمليها في الإدارات والمكاتب الأخرى التابعة للأمانة العامة؛
  - '٥' مراقبة جودة الترجمات الخارجية وتقييم الأفراد الذين قد يتم التعاقد معهم لتوفير خدمات الترجمة التحريرية ووضع توصيات بشأن إدراجهم في القائمة، فضلاً عن تقييم عينات الترجمات المقدمة من الشركات المتعاقدة في سياق العطاءات التنافسية لخدمات الترجمة التحريرية التعاقدية؛
- (ب) التعاون فيما بين الوكالات، بما في ذلك توفير خدمات الأمانة وتعهدها الموقع الشبكي للاجتماع السنوي الدولي بشأن الترجمة 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؛ وتعهدها قاعدة بيانات المصطلحات على الإنترنت وتحديثها وتوسيع نطاقها.



الاحتياجات من الموارد: جنيف، البرنامج الفرعي ٣

الوظائف		الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١١-٢٠١٠ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
الميزانية العادية				
٢٤٥	٢٤٩	٧٨ ٥٧٤,١	٧٨ ٥٧٤,١	الوظائف
٢٤٥	٢٤٩	٧٨ ٥٧٤,١	٧٨ ٥٧٤,١	المجموع الفرعي
-	-	٩١٧,٠	٩١٧,٠	الموارد الخارجة عن الميزانية
٢٤٥	٢٤٩	٧٩ ٤٩١,١	٧٩ ٤٩١,١	المجموع

(أ) تشمل أربع وظائف مؤقتة (١ ف-٥ و ٢ ف-٤) معتمدة في إطار الموارد الحالية في عام ٢٠١١ لخدمة اللجنة الفرعية لمنع التعذيب وغيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة؛ اللجنة الفرعية لمنع التعذيب بعد توسيع عضوية اللجنة.

٦٦-٢ ستغطي الموارد البالغة ١٠٠ ٧٨ ٥٧٤ دولار تكاليف ٢٤٥ وظيفة (١ مد-١، و ٣١ ف-٥، و ٧٠ ف-٤، و ٩٠ ف-٣، و ٨ ف-٢، و ١٠ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) و ٣٥ 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 نيروبي على أساس برنامج الاجتماعات المقررة لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣.

٦٧-٢ وخلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، ستكمل الموارد المتوقعة الخارجة عن الميزانية والبالغ قدرها ٩١٧ ٠٠٠ دولار موارد الميزانية العادية لتقديم المساعدة المؤقتة لخدمات الوثائق لاجتماعات العملاء من غير الممولين من الميزانية العادية.

البرنامج الفرعي ٤

خدمات الاجتماعات والنشر

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٦٠٠ ٨٧ ٣٧٤ دولار

٦٨-٢ تتولى دائرة الترجمة الشفوية ودائرة النشر وقسم تجهيز النصوص بدائرة اللغات المسؤولة عن تنفيذ هذا البرنامج الفرعي وتحقيق أهدافه. وسينفذ هذا البرنامج الفرعي وفقا للاستراتيجية المبينة في إطار البرنامج الفرعي ٤، الفرع باء، من البرنامج ١ من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣.

## فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
عدم ورود شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية أو من أعضاء هيئات الخبراء أو من الإدارات التي تتلقى الوثائق، بشأن نوعية خدمات الترجمة الشفوية والنشر	(أ) تقديم مستوى رفيع من خدمات الترجمة الشفوية وتجهيز النصوص والنشر
مقاييس الأداء: ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٣٨ شكوى التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٨ شكوى الهدف في الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: عدم ورود أية شكوى	(ب) زيادة فعالية خدمات الترجمة الشفوية وتجهيز النصوص والنشر، من حيث التكلفة
مقاييس الأداء: الترجمة الشفوية ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٨٩ في المائة التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٩٣ في المائة الهدف في الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة تجهيز النصوص ٢٠٠٨-٢٠٠٩: غير متوفرة التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة الهدف في الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة	(ب) زيادة فعالية خدمات الترجمة الشفوية وتجهيز النصوص والنشر، من حيث التكلفة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
الطباعة	
٢٠٠٨-٢٠٠٩: غير متوفرة	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة	
الهدف في الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة	
'٢' زيادة نسبة الوثائق إلى تُطبع بناء على الطلب	
مقاييس الأداء:	
٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة	
الهدف في الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة	
'٣' إتاحة جميع الوثائق الرسمية بشكل إلكتروني	
(بنسبة ١٠٠ في المائة)	
مقاييس الأداء:	
٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة	
الهدف في الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة	
'٤' ازدياد عدد مستخدمي نظام الاشتراك الإلكتروني للحصول على الوثائق <sup>(أ)</sup>	
'٥' زيادة استخدام قدرات الطباعة الداخلية	
مقاييس الأداء:	
٢٠٠٨-٢٠٠٩: غير متوفرة	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٩٠ في المائة	
الهدف في الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة	

(أ) نظرا لطابع نظام الاشتراك الإلكتروني القائم على الإنترنت، فإن النظام يستضاف مركزيا في نيويورك على بوابة إلكترونية موحدة يمكن الدخول إليها من أي مكان في العالم ونتيجة لذلك، فإن جميع الإحصاءات بشأن مستخدمي النظام تعد التقارير بشأنها في نيويورك فقط.

## العوامل الخارجية

٦٩-٢ يتوقع أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة بافتراض ما يلي:

- (أ) ألا تدخل على برنامج الجلسات المقررة تغييرات غير متوقعة أو مقدمة في غضون مهلة قصيرة، إلا لماماً؛
- (ب) أن يفي أصحاب المصالح بمسؤولياتهم والتزاماتهم وفقاً للقواعد المتبعة في تقديم الوثائق وإنجاز الأنشطة المتعلقة بعقد الاجتماعات.

## النواتج

٧٠-٢ خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، ستُنجز 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) تجهيز النصوص: إعداد نسخة نهائية، لاستنساخ الوثائق باللغات الرسمية الست؛ وحفظ هذه الوثائق إلكترونياً؛ وتجهيز المراسلات والمذكرات الشفوية وتوزيعها؛
- (ج) إعداد النصوص للطبع: إعداد الطبع الآلي للوثائق الرسمية والمواد الأخرى، باستخدام برامج النشر بواسطة الحاسوب؛
- (د) النشر: طباعة وتجليد وتوزيع الوثائق والمواد الأخرى؛ وتخزين الوثائق وغيرها من المواد ومراقبة تخزين المواد في نظام الوثائق الرسمية (ODS)، بما في ذلك حفظ المواد في شكل مصور.

الجدول ٢-٢٨

### الاحتياجات من الموارد: جنيف، البرنامج الفرعي ٤

الوظائف		الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٠-٢٠١١	٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٠-٢٠١١ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
<b>الميزانية العادية</b>				
٣٠٣	٣٠٣	٨٥ ١٦٤,٦	٨٥ ١٦٤,٦	الوظائف
-	-	٢ ٢١٠,٠	٣ ٢١٠,٠	غير الوظائف
<b>٣٠٣</b>	<b>٣٠٣</b>	<b>٨٧ ٣٧٤,٦</b>	<b>٨٨ ٣٧٤,٦</b>	<b>المجموع الفرعي</b>
٥	٤	٣ ١٣٤,٧	٢ ٩٩٦,٠	الموارد الخارجة عن الميزانية
<b>٣٠٨</b>	<b>٣٠٧</b>	<b>٩٠ ٥٠٩,٣</b>	<b>٩١ ٣٧٠,٦</b>	<b>المجموع</b>

٧١-٢ وستغطي الموارد البالغ قدرها ٦٠٠ ٣٤٧ ٨٧ دولار تمويل ٣٠٣ وظيفة (٢ مد-١، و ٢٦ ف-٥، و ٥٨ ف-٤، و ٢٥ ف-٣، و ١١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) و ١٨١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) والاحتياجات التشغيلية غير المتعلقة بالوظائف المطلوبة لتحقيق هدف البرنامج الفرعي على النحو المبين في الجدول ٢-٢٧ أعلاه ومع مراعاة الحجم التقديري لخدمات المؤتمرات التي ستقدم في جنيف على أساس برنامج الاجتماعات لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣. وستغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف والبالغ قدرها ٢١٠ ٠٠٠ دولار مصروفات التشغيل العامة واللوازم والمواد المتصلة بالطباعة وتوزيع الوثائق الرسمية، مما يعكس نقصانا قدره مليون دولار في لوازم الاستنساخ والذي يعزى إلى الجهود المبذولة للحد من استهلاك لوازم الاستنساخ عن طريق التنفيذ الأمثل لإجراءات تسيير العمل واستخدام تكنولوجيا المعلومات.

٧٢-٢ وخلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، ستكمل الموارد المسقطه الخارجة عن الميزانية والبالغ قدرها ٣ ١٣٤ ٧٠٠ دولار موارد الميزانية العادية لتقديم المساعدة المؤقتة للاجتماعات المتصلة بخدمات وخمس وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) دعماً للخدمات المقدمة لاجتماعات العملاء من غير الممولين من الميزانية العادية. وتعكس الزيادة البالغ قدرها ١٣٨ ٧٠٠ دولار تكلفة وظيفة إضافية من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) مقارنة بتلك المعتمدة في فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١.

### ٣ - إدارة المؤتمرات، فيينا

٧٣-٢ طلبت الجمعية العامة في قرارها ٢٣٧/٤٩ إلى الأمين العام إقامة مرفق موحد لخدمة المؤتمرات في المركز الدولي بفيينا تحت إدارة الأمم المتحدة. وعليه، فإن دائرة إدارة المؤتمرات بفيينا لا تقدم خدمات إلى مكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة فحسب، وإنما أيضاً إلى الوكالة الدولية للطاقة الذرية، ومنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية (اليونيدو)، واللجنة التحضيرية لمنظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية. وبموجب مذكرة التفاهم المبرمة بين المنظمات الكائن مقرها في المركز الدولي بفيينا، تتولى الوكالة الدولية للطاقة الذرية تقديم خدمات الطباعة المشتركة لجميع المنظمات في المركز.

٧٤-٢ وخلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، مثلت الخدمات المقدمة إلى المنظمات المتلقية للخدمات غير المنتمية إلى الأمانة العامة والمشار إليها أعلاه نسبة تقدر بحوالي ٤٣ في المائة من خدمات الترجمة الشفوية، و ٢٦ في المائة من خدمات الاجتماعات، و ٢٢ في المائة من خدمات الاستنساخ، و ٣٠ في المائة من خدمات التوزيع، و ١٨ في المائة من خدمات النشر المكتبي وإعداد النسخ و ٢١ في المائة عبء ترجمة الوثائق في الدائرة.

٧٥-٢ وتخضع دائرة إدارة المؤتمرات للشروط المحددة في الوثيقتين 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. ويقدم رئيس الدائرة التوجيه العام وإدارة خدمات المؤتمرات، كما يشرف على قسم التخطيط والتنسيق

والاجتماعات، وقسم الترجمة الشفوية، وقسمي الترجمة التحريرية وتجهيز النصوص، وقسم النشر باللغة الإنكليزية والمكتبة.

### حصة الأمم المتحدة (الميزانية الصافية)

٧٦-٢ 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. كما أن الميزانية الإجمالية التي تتحمل الأمم المتحدة مسؤوليتها بموجب ترتيبات الخدمات الموحدة للمؤتمرات، التي تشكل أساس الميزانية الصافية، تقدم أيضاً إلى الجمعية العامة لاستعراضها والموافقة عليها. ومن ثم، فإن التقديرات التالية معروضة على الأساسين الإجمالي والصافي على النحو الموجز في الجدول ٢-٢٩.

الجدول ٢-٢٩

### موجز الاحتياجات من الموارد حسب العنصر

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

العنصر	نفقات الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩ <sup>١</sup>	الاعتمادات المنقحة للفترة ٢٠١٠-٢٠١١ <sup>٢</sup>	تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣ بالمعدلات الحالية
خدمات المؤتمرات، فيينا (الميزانية الإجمالية)	٦٣ ٩٨٢,١	٥٩ ٩٤٣,٩	٥٩ ٩٤٣,٩
المبالغ المستردة من الوكالة الدولية للطاقة الذرية واليونيدو واللجنة التحضيرية	١٢ ٤٩٤,٠	١٢ ٢٤٢,٥	١٢ ٢٤٢,٥
الأمم المتحدة (الميزانية الصافية)	٥١ ٤٨٨,١	٤٧ ٧٠١,٤	٤٧ ٧٠١,٤

(أ) باستثناء مكتبة الأمم المتحدة - فيينا، ويعزى ذلك إلى النقل من الباب ٢ إلى الباب ٢٩ واو، الإدارة، فيينا، في فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣.

٧٧-٢ تقدر احتياجات الميزانية الصافية لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ بمبلغ ٤٠٠ ٤٧ ٧٠١، في نفس مستوى الاعتمادات المنقحة لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١.

## خدمات المؤتمرات، فيينا (الميزانية الإجمالية)

الجدول ٢-٣٠

## الاحتياجات من الموارد حسب البرنامج الفرعي

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)			البرنامج الفرعي
	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠١٢-٢٠١٣ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠١٠-٢٠١١ <sup>(أ)</sup>	
٣٢	٣٣	١٤٣٠٤,٤	١٤٣٧٦,٩	٢ - تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها
٦٠	٥٩	٢٠١٠١,٠	١٩٨٨٦,٤	٣ - خدمات الوثائق
٨٢	٨٢	٢٥٥٣٨,٥	٢٥٦٨٠,٦	٤ - خدمات الاجتماعات والنشر
١٧٤	١٧٤	٥٩٩٤٣,٩	٥٩٩٤٣,٩	المجموع

(أ) باستثناء مكتبة الأمم المتحدة - فيينا، ويعزى ذلك إلى النقل من الباب ٢ إلى الباب ٢٩ واو، الإدارة، فيينا في فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣.

## البرنامج الفرعي ٢

## تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٤٠٠ ٣٠٤ ١٤ دولار (الميزانية الإجمالية)

٧٨-٢ يتولى مكتب رئيس الدائرة وقسم التخطيط والتنسيق والاجتماعات، الذي يضم وحدة إدارة الوثائق ووحدة النسخ والتوزيع ووحدة إدارة الاجتماعات، مسؤولية تنفيذ هذا البرنامج الفرعي وتحقيق أهدافه. وسينفذ هذا البرنامج الفرعي وفقا للاستراتيجية الواردة تفصيلا في البرنامج الفرعي ٢، من الفرع جيم، البرنامج ١، من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣.

الجدول ٢-٣١

## أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) عدم ورود شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء بشأن نوعية خدمات المؤتمرات	(أ) تحسين نوعية خدمات المؤتمرات

## الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

## مؤشرات الإنجاز

## مقاييس الأداء

٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٣ شكاوى

التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٥ شكاوى

الهدف في الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: عدم ورود أية شكاوى

(ب) استخدام القدرة الشاملة لجميع مراكز تقديم الخدمات المتكاملة للمؤتمرات استخداماً أكثر كفاءة، كلما أمكن ذلك، وأكثر فعالية من حيث التكلفة، دون المساس بنوعية الخدمات المقدمة

(ب) '١' استخدام قدرة خدمات الترجمة الشفوية بنسبة تتجاوز ٩٠ في المائة

## مقاييس الأداء

٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٨٦ في المائة

التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة

الهدف في الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة

'٢' استخدام قدرة دوائر الترجمة التحريرية بنسبة ١٠٠ في المائة

٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة

التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة

الهدف في الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة

(ج) زيادة استخدام ما يخصص من خدمات اجتماعات الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء والمؤتمرات الخاصة وفقاً للقرارات والقواعد، والترتيبات المعتمدة بشأن اللغات

(ج) تقلص الفرق بين عدد الاجتماعات المعقودة وعدد الاجتماعات المقررة

## مقاييس الأداء

٢٠٠٨-٢٠٠٩:

مع توفير الترجمة الشفوية:

عدد الاجتماعات المقررة: ١ ٢٠٠

عدد الاجتماعات المعقودة: ١ ١٤٤

نسبة التنفيذ: ٩٥ في المائة



## الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

## مؤشرات الإنجاز

دون ترجمة شفوية:

عدد الاجتماعات المقررة: ٣ ٨٠٠

عدد الاجتماعات المعقودة: ٤ ٠٦٠

نسبة التنفيذ: ١٠٧ في المائة

التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١:

مع توفير الترجمة الشفوية:

عدد الاجتماعات المقررة: ١ ٣٩٠

عدد الاجتماعات المعقودة: ١ ٣٩٠

نسبة التنفيذ: ١٠٠ في المائة

دون ترجمة شفوية:

عدد الاجتماعات المقررة: ٤ ٦٥٠

عدد الاجتماعات المعقودة: ٤ ٦٥٠

نسبة التنفيذ: ١٠٠ في المائة

الهدف في الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣:

مع توفير الترجمة الشفوية:

عدد الاجتماعات المقررة: ١ ١٠٠

عدد الاجتماعات المعقودة: ١ ١٠٠

نسبة التنفيذ: ١٠٠ في المائة

دون ترجمة شفوية:

عدد الاجتماعات المقررة: ٤ ٢٢٠

عدد الاجتماعات المعقودة: ٤ ٢٢٠

نسبة التنفيذ: ١٠٠ في المائة

- (د) تعزيز نظام المسؤولية والمساءلة داخل الأمانة العامة من أجل ضمان تجهيز الوثائق وإصدارها في حينها للدول الأعضاء والمشاركين في الاجتماعات، وفقا لقاعدة الستة أسابيع الخاصة بتوفير الوثائق، ما لم تقرر هيئات اتخاذ القرار المعنية خلاف ذلك
- (د) زيادة النسبة المئوية للوثائق المقدمة في موعدها، في حدود الصفحات التي وافقت عليها الدول الأعضاء والصادرة وفقا لقاعدة الستة أسابيع، ما لم تقرر هيئات صنع القرار المعنية خلاف ذلك

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
مقاييس الأداء	
٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٦٨ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة	
الهدف في الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة	
توفير ما يكفي من مرافق المؤتمرات لعقد كل اجتماعات مجموعات الدول الأعضاء الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية	(هـ) توفير خدمات المؤتمرات التي تطلبها مجموعات الدول الأعضاء الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية
مقاييس الأداء	
٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة	
الهدف في الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة	

## العوامل الخارجية

٧٩-٢ يتوقع أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة بافتراض ما يلي:

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

## النواتج

٨٠-٢ خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، ستُنجز النواتج التالية (الميزانية الإجمالية الممولة بالاشتراك):

- (أ) التخطيط والتنسيق: التنسيق الشامل لأنشطة خدمة المؤتمرات والتشاور مع المقر، واليونيدو، والوكالة الدولية للطاقة الذرية، واللجنة التحضيرية، والبلد المضيف، ومع الحكومات المضيغة في حالة المؤتمرات المعقودة خارج فيينا؛
- (ب) إدارة الاجتماعات: التخطيط لاجتماعات المنظمات الكائنة في فيينا، سواء المعقود منها في فيينا أو خارجها، بالإضافة إلى احتياجات الهيئات الأخرى التي تجتمع في فيينا؛ وتنسيق البرنامج اليومي للاجتماعات وخدمة هذه الاجتماعات في قاعات الاجتماع؛ وتنسيق خدمة الاجتماعات التابعة لفينا التي تعقد خارج المقار الثابتة؛ وإجراء مشاورات مستمرة مع الأمانات الفنية حول تخصيص الخدمات؛ وتخطيط تخصيص المساعدة المؤقتة لخدمة الاجتماعات والمعدات وغير ذلك من خدمات الاجتماعات ذات الصلة؛ ورصد استغلال موارد الاجتماعات وتقديم التقارير بشأنها؛ والحفاظ على البيانات الإحصائية والمعلومات الأخرى وتحليلها؛ وعقد اجتماعات إعلامية مع البعثات الدائمة، والعملاء وأصحاب المصلحة الآخرين؛
- (ج) إدارة الوثائق: تحليل الولايات التشريعية للهيئات التي تتخذ من فيينا مقراً لها من أجل تحديد الاحتياجات من الوثائق؛ وتحديد وتعيين الإدارات المعدة للوثائق لإعداد المسودات؛ والتفاعل مع الإدارات المعدة للوثائق فيما يختص بالقواعد واللوائح المتعلقة بالوثائق؛ وإنفاذ التوجيهات المتعلقة بمراقبة الوثائق والحد منها؛ وإسداء المشورة للكيانات المعدة للوثائق بشأن أكثر السبل فعالية للتخطيط للوثائق؛ وإعداد توقعات أعباء العمل من الوثائق بالنسبة لجميع وحدات التجهيز بالدائرة؛ وجدولة إنتاج الوثائق ورصده وفقاً لاحتياجات الاجتماعات والإبلاغ عن مدى توافر الوثائق؛ وتنسيق تقديم الوثائق والإشراف على التجهيز عن بعد للوثائق المتعلقة بالاجتماعات والمؤتمرات الخارجية؛ والاستعانة بمصادر خارجية في مجال الترجمة التحريرية وغيرها من أعباء العمل؛ وتقديم المساعدة إلى المتعاقدين وإبداء التعليقات على عملهم؛ ورصد امتثال المتعاقدين للمواعيد النهائية بالنسبة للأعمال المستعان فيها بمصادر خارجية؛ والاحتفاظ بقائمة من المتعاقدين من الأفراد والمؤسسات وتحديثها وتوسيع نطاقها؛ وإعداد العقود وإدارتها؛ وتحميل وثائق مكتب الأمم المتحدة في فيينا واليونيدو على نظام الوثائق الرسمية (ODS)؛
- (د) تكنولوجيا المعلومات: وضع قواعد للبيانات وأدوات لمراقبة الإنتاج، وصيانتها، والارتقاء بها، وتحسينها للوفاء باحتياجات الزبائن من المنظمات المختلفة، وذلك في إطار النظام الإلكتروني الناشئ لإدارة شؤون المؤتمرات؛ وتقديم المساعدة المتعلقة بتجهيز الوثائق والمحالات الأخرى للدائرة؛ وصيانة موقعي الدائرة على الإنترنت والإنترنت، بما في ذلك تحديث المعلومات اللازمة للمراسلات الرسمية؛

وتقدم الإحصاءات وغير ذلك من البيانات اللازمة لإدارة الدائرة ولأغراض تقديم التقارير؛ وتيسير تبادل البيانات بين خدمات المؤتمرات في نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي؛ وتنسيق استراتيجية تكنولوجيا المعلومات مع أولويات ومبادرات الإصلاح الجارية.

الجدول ٣٢-٢

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

الوظائف	الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠١٢-٢٠١٣ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
الوظائف	٦٩٦٠,٤	٦٧٤٥,٨	٣٢
غير الوظائف	٧٤١٦,٥	٧٥٥٨,٦	-
المجموع	١٤٣٧٦,٩	١٤٣٠٤,٤	٣٢

٨١-٢ وستغطي الموارد البالغ قدرها ٤٠٠ ٣٠٤ ١٤ دولار والتي تشكل نقصانا قدره ٧٢ ٥٠٠ دولار، تمويل ٣٢ وظيفة (١ مد-١، و ١ ف-٥، و ٢ ف-٤، و ٢ ف-٣، و ١ ف-٢، و ٣ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) و ٢٢ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) والاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف المتصلة بتكاليف الموظفين الأخرى، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، والتكاليف التشغيلية الأخرى المطلوبة لتحقيق هدف البرنامج الفرعي المبين في الجدول ٢-٣١ أعلاه، مع مراعاة الحجم التقديري لخدمات المؤتمرات التي ستقدم في فيينا على أساس برنامج الاجتماعات لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣. وتعزى الاحتياجات المتعلقة بالوظائف والبالغ قدرها ٨٠٠ ٧٤٥ ٦ دولار، والتي تمثل نقصانا قدره ٦٠٠ ٢١٤ دولار، إلى النقل الخارجي لوظيفة من الرتبة ف-٢ من وحدة إدارة الاجتماعات إلى وحدة مراقبة التحرير (البرنامج الفرعي ٣)، لتعزيز القدرات التحريرية وتسريع تجهيز الوثائق ونشرها نظرا لزيادة حجم الوثائق.

٨٢-٢ أما الموارد غير المتعلقة بالوظائف التي تبلغ ٦٠٠ ٥٥٨ ٧ دولار، وتمثل زيادة صافية قدرها ١٠٠ ١٤٢ دولار، فتخصص للمساعدة المؤقتة للاجتماعات، والمساعدة المؤقتة العامة، والعمل الإضافي، وتكاليف التشغيل بالدائرة في إطار هذا البرنامج الفرعي، وتكاليف اقتناء واستبدال وصيانة معدات التشغيل الآلي للمكاتب لخدمات المؤتمرات في فيينا ككل. ونجحت الزيادة في الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف عن الأثر المجمع للزيادة البالغ قدرها ٨٠٠ ٤١٠ دولار في إطار تكاليف الموظفين الأخرى بغية مواجهة عبء العمل المتزايد لخدمات المؤتمرات، والتي يقابلها جزئيا نقصان قدره ٧٠٠ ٢٦٨ دولار في إطار بند الأثاثات والمعدات والذي يعزى إلى كفاءة إدارة وتخطيط عمليات اقتناء واستبدال وصيانة معدات المكتب الآلية.

### البرنامج الفرعي ٣ خدمات الوثائق

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٢٠١١ ٠٠٠ (الميزانية الإجمالية)

٨٣-٢ تقع المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي على عاتق أقسام الترجمة التحريرية وتجهيز النصوص، ووحدة مراقبة التحرير، وفريق الدعم اللغوي في وحدة إدارة الوثائق. وسينصب التركيز خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ على تحقيق مزيد من الجودة وفعالية التكاليف من خلال مواصلة إدماج أدوات الكفاءة المتصلة بتكنولوجيا المعلومات في عمليات تدفق العمل في خدمات المؤتمرات في مجالات التحرير، وإعداد المراجع، والدعم المتعلق بالمصطلحات، والترجمة التحريرية، والترجمة التعاقدية. وسينفذ هذا البرنامج الفرعي وفقا للاستراتيجية الواردة تفصيلا في البرنامج الفرعي ٣، من الفرع جيم، من البرنامج ١، من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣.

الجدول ٢-٣٣

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

**هدف المنظمة:** كفاءة عرض الوثائق في الوقت المناسب وتوافر مستوى جيد من التواصل المتعدد اللغات فيما بين ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وفيما بين أعضاء هيئات الخبراء التابعة للأمم المتحدة، مع مراعاة مبدأ المساواة في المعاملة بالنسبة لجميع اللغات الأخرى الرسمية المقررة في كل جهاز من أجهزة المنظمة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
عدم ورود شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية أو من هيئات الخبراء أو من الإدارات التي تتلقى الوثائق، بشأن نوعية خدمات الترجمة التحريرية وتحرير الوثائق	(أ) إعداد مراجع ووثائق الهيئات التداولية وغيرها (أ) من المواد المكتوبة وتحريرها وترجمتها تحريرا على مستوى رفيع من الجودة مع كفاءة الاحترام الواجب لخصوصية كل لغة
مقاييس الأداء	
٢٠٠٨-٢٠٠٩: شكوتان	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: شكوتان	
الهدف في الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: عدم ورود أية شكاوى	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(ب) '١' زيادة نسبة الترجمة التعاقدية، حيث يتأتى عن طريقة الإنجاز هذه منتج نهائي يضاهاى جودة الترجمة المنجزة داخليا	(ب) تحسين فعالية خدمات الترجمة الشفوية وتجهيز النصوص من حيث التكلفة دون المساس بنوعية خدماتها
مقاييس الأداء	
٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢٧,٢ في المائة	
تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٣٠ في المائة	
هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٣٢,٥ في المائة	
'٢' قيام المحررين والمترجمين التحريريين بإنجاز كامل النواتج الأساسية	
مقاييس الأداء	
المحررون:	
٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة	
الهدف في الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة	
المترجمون التحريريون:	
٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة	
الهدف في الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة	
(ج) زيادة الجلسات التي تتلقى الوثائق في حينها، وفقا لقاعدة الستة أسابيع	(ج) تقديم ما يلزم للاجتماعات من وثائق في موعدها
مقاييس الأداء	
٢٠٠٨-٢٠٠٩: تلقي ٢٧ جلسة للهيئات ١٢١ وثيقة	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: تلقي ٣٠ جلسة للهيئات ٢١٠ وثائق	
الهدف في الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: تلقي ٣٢ جلسة للهيئات ٢٢٠ وثيقة	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
عدم تقديم ممثلي الدول الأعضاء للهيئات الحكومية الدولية شكاوى بشأن جودة الوثائق المترجمة وحسن توقيتها مقاييس الأداء ٢٠٠٨-٢٠٠٩: غير متوفرة	(د) ترجمة جميع الوثائق اللازمة لمداورات الهيئات الحكومية الدولية ترجمة جيدة في الوقت المحدد
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: عدم ورود أية شكاوى	
الهدف في الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: عدم ورود أية شكاوى	

## العوامل الخارجية

٨٤-٢ يتوقع أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة بافتراض ما يلي:

- (أ) أن الإدارات الفنية في مكتب الأمم المتحدة في فيينا، ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، ومنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية (اليونيدو)، والوكالة الدولية للطاقة الذرية، واللجنة التحضيرية، ستفي بمسؤولياتها والتزاماتها بموجب القواعد المعمول بها فيما يتعلق بتقديم الوثائق وأنشطة عقد الاجتماعات؛
- (ب) ألا تُدخل على برنامج الجلسات المقررة تغييرات غير متوقعة أو مقدمة في غضون مهل قصيرة، إلا لِمَما، وبعد موافقة الهيئة الحكومية الدولية ذات الصلة.

## النواتج

٨٥-٢ خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، ستُنجز النواتج التالية (الميزانية الإجمالية الممولة بالاشتراك):

- (أ) الترجمة التحريرية الداخلية ومراقبة الجودة: ترجمة الوثائق والمنشورات والمراسلات الرسمية ومراجعتها؛ ومراقبة جودة الترجمات الداخلية والخارجية والتعاقدية؛ وتقديم خدمات إعداد المراجع والمصطلحات للمترجمين التحريريين والمترجمين الشفويين والمحريين، بمن فيهم المتعاقدون؛
- (ب) الترجمة التحريرية التعاقدية والترجمة الخارجية: مراقبة جودة الترجمات الخارجية، وتقييم الأفراد الذين قد يتم التعاقد معهم لتوفير خدمات الترجمة، ووضع توصيات بشأن إدراجهم في القائمة، إضافة إلى تقييم نماذج من الترجمات المقدمة من الشركات المتعاقدة في سياق عمليات العطاءات التنافسية الخاصة بخدمات الترجمة التعاقدية؛

- (ج) خدمات التحرير: تقديم خدمات التحرير لوثائق الهيئات التداولية وغيرها من الوثائق الرسمية وبرامج النشر لمكتب الأمم المتحدة في فيينا، واليونيدو، وكذلك، عند الطلب، للجنة التحضيرية؛ ومراقبة نوعية أعمال التحرير التعاقدية؛ ومواصلة تنفيذ مشروع الاتصال الموسع في مجال خدمات التحرير، بما يشمل عقد حلقة تدريبية عن طريق الإنترنت وإنشاء النموذج الإلكتروني الموجه لصائغي التقارير؛
- (د) تدوين محاضر الجلسات: توفير نصوص غير محررة للجنة استخدام الفضاء الخارجي للأغراض السلمية بدلاً من المحاضر الحرفية<sup>(٣)</sup>؛ وتوفير محاضر موجزة للجنة الأمم المتحدة للقانون التجاري الدولي واليونيدو.

الجدول ٢-٣٤

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

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفترة
	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠١٢-٢٠١٣ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
الوظائف	٥٩	١٧ ٥١٣,٧	١٧ ٢٩٩,١
غير الوظائف	-	٢ ٥٨٧,٣	٢ ٥٨٧,٣
المجموع	٥٩	٢٠ ١٠١,٠	١٩ ٨٨٦,٤

- ٢-٨٦ وستغطي الموارد البالغ قدرها ٢٠ ١٠١ ٠٠٠ دولار، والتي تمثل زيادة قدرها ٦٠٠ ٢١٤ دولار، تكاليف ٦٠ وظيفة (١١ ف-٥، و ٢٣ ف-٤، و ١٣ ف-٣، و ٢ ف-٢، و ١ خ ع (رر) و ١٠ خ ع (رأ)) وما يتصل بها من موارد غير متعلقة بالوظائف تلزم لتحقيق هدف البرنامج الفرعي الوارد في الجدول ٢-٣٣ أعلاه، مع مراعاة الحجم المقدر لخدمات المؤتمرات التي ستقدم في فيينا على أساس برنامج الاجتماعات لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣. وتعزى الزيادة في الاحتياجات البالغ قدرها ٦٠٠ ٢١٤ دولار إلى النقل الداخلي لوظيفة من الرتبة ف-٢ من وحدة إدارة الاجتماعات (البرنامج الفرعي ٢) إلى وحدة مراقبة التحرير، لتعزيز القدرات التحريرية وتسريع عملية تجهيز الوثائق ونشرها نظراً لزيادة حجم الوثائق.
- ٢-٨٧ وتتصل الاحتياجات البالغ قدرها ٢ ٥٨٧ ٣٠٠ دولار بالمساعدة المؤقتة المقدمة إلى الاجتماعات.

(٣) وفقاً لقرار لجنة استخدام الفضاء الخارجي في الأغراض السلمية، فسيجري أيضاً استبدال النصوص غير المحررة، على أساس تجريبي، بتسجيلات رقمية، مع مواصلة توفير النصوص باللغة الإنكليزية.



## البرنامج الفرعي ٤ خدمات الاجتماعات والنشر

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٢٥ ٥٣٨ ٥٠٠ دولار (الميزانية الإجمالية)

٨٨-٢ يتولى المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي قسم الترجمة الشفوية، ووحدة النشر الإلكتروني، ووحدات تجهيز النصوص، ووحدة النسخ والتوزيع. وسينفذ هذا البرنامج الفرعي وفقا للاستراتيجية الواردة تفصيلا في البرنامج الفرعي ٤، من الفرع جيم، من البرنامج ١، من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣.

الجدول ٢-٣٥

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

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
عدم ورود شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية أو من أعضاء هيئات الخبراء أو من الإدارات التي تتلقى الوثائق، بشأن نوعية خدمات الترجمة الشفوية والنشر	(أ) تقديم مستوى رفيع من خدمات الترجمة الشفوية وتجهيز النصوص والنشر
مقاييس الأداء ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٤ شكاوى التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: شكاوتان المهدف في الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: عدم ورود أية شكاوى	
مقاييس الأداء الترجمة الشفوية	(ب) زيادة فعالية خدمات الترجمة الشفوية وتجهيز النصوص والنشر، من حيث التكلفة
٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٨٦ في المائة	

## الإجازات المتوقعة من الأمانة العامة

## مؤشرات الإنجاز

التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة

الهدف في الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة

تجهيز النصوص:

٢٠٠٨-٢٠٠٩: غير متوفرة

التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة

الهدف في الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة

الطباعة:

٢٠٠٨-٢٠٠٩: غير متوفرة

التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة

الهدف في الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة

'٢' زيادة نسبة الوثائق إلى تُطبع بناء على الطلب

مقاييس الأداء

٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة

التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة

الهدف في الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة

'٣' إتاحة جميع الوثائق الرسمية بشكل إلكتروني

مقاييس الأداء

٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة

التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة

الهدف في الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة

'٤' ازدياد عدد مستخدمي نظام الاشتراك

الإلكتروني للحصول على الوثائق<sup>(١)</sup>

## مؤشرات الإنجاز

## الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

'٥' زيادة استخدام قدرات الطباعة الداخلية

مقاييس الأداء

٢٠٠٨-٢٠٠٩: غير متوفرة

التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: غير متوفرة

الهدف في الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: غير متوفرة

(أ) نظرا لطابع نظام الاشتراك الإلكتروني القائم على الإنترنت، فإن النظام يستضاف مركزيا في نيويورك على بوابة إلكترونية موحدة يمكن الدخول إليها من أي مكان في العالم. ونتيجة لذلك، فإن جميع الإحصاءات بشأن مستخدمي النظام تعد التقارير بشأنها في نيويورك فقط.

## العوامل الخارجية

٨٩-٢ يتوقع أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة بافتراض ما يلي:

- (أ) أن برنامج الجلسات المقررة لن تدخل عليه تغييرات غير متوقعة أو مقدمة في غضون مهل قصيرة، إلا لِمَامًا وبعد إذن الهيئة الحكومية الدولية ذات الصلة على النحو الواجب؛
- (ب) أن توضع مواعيد الاجتماعات المدرجة في جدول الاجتماعات لجميع المنظمات الكائنة في مركز فيينا الدولي وجميع الاجتماعات غير المدرجة في جدول الاجتماعات، على نحو منسق، بقدر الإمكان، من أجل تخفيض الفترات الزمنية التي لا تستغل فيها قدرات الترجمة الشفوية؛
- (ج) أن الإدارات الفنية في مكتب الأمم المتحدة في فيينا، ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، ومنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية (اليونيدو)، والوكالة الدولية للطاقة الذرية، واللجنة التحضيرية، ستنفي بمسؤولياتها والتزاماتها بموجب القواعد المعمول بها فيما يتعلق بتقديم الوثائق وأنشطة عقد الاجتماعات.

## النواتج

٩٠-٢ خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، ستُنجز النواتج التالية (الميزانية الإجمالية الممولة بالاشتراك):

- (أ) خدمات الترجمة الشفوية: توفير الترجمة الشفوية الآنية في اللغات الرسمية الست لاجتماعات مكتب الأمم المتحدة في فيينا/مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، واليونيدو، والوكالة الدولية للطاقة الذرية، واللجنة التحضيرية، وكذلك للاجتماعات التي تدعو إلى عقدها في فيينا الإدارات

- والمكاتب الأخرى في الأمانة العامة، واجتماعات المنظمات التي يوجد مقرها في فيينا لكنها تعقد اجتماعاتها خارج فيينا؛
- (ب) خدمات النشر: إعداد النصوص للطباعة وتدقيق الوثائق والمنشورات باللغات الإسبانية والإنكليزية والفرنسية، وخدمات إعداد الصفحات والتصميم والرسوم البيانية؛
- (ج) النشر المكتبي: إعداد ملفات إلكترونية من الوثائق والمنشورات لطباعتها وتوزيعها وحفظها باللغات الرسمية الست؛
- (د) النسخ: نسخ المطبوعات عن طريق استخدام معدات النسخ السريعة أو خدمات الطباعة المشتركة للوكالة الدولية للطاقة الذرية؛
- (هـ) التوزيع: توزيع نسخ إلكترونية ومطبوعة للوثائق والمنشورات على الوفود، وأمانات مكتب الأمم المتحدة في فيينا واليونيدو واللجنة التحضيرية، إضافة إلى المنظمات والمؤسسات في كل أنحاء العالم.

الجدول ٢-٣٦

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

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفترة
	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠١٣-٢٠١٢ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
الوظائف	١٩ ٣٣٨,٨	١٩ ٣٣٨,٨	٢٠١١-٢٠١٠
غير الوظائف	٦ ٣٤١,٨	٦ ١٩٩,٧	٢٠١١-٢٠١٠
المجموع	٢٥ ٦٨٠,٦	٢٥ ٥٣٨,٥	٢٠١١-٢٠١٠

٩١-٢ ستغطي الموارد البالغة ٢٥ ٥٣٨ ٥٠٠ دولار، والتي تمثل نقصانا قدره ١٤٢ ١٠٠ دولار، تكاليف ٨٢ وظيفة (٨ ف-٥، و ١٨ ف-٤، و ٦ ف-٣، و ٢ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) و ٤٨ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) مطلوبة لتحقيق هدف البرنامج الفرعي المبين في الجدول ٢-٣٥ أعلاه، مع مراعاة الحجم المقدر لخدمات المؤتمرات التي ستقدم في فيينا على أساس برنامج الاجتماعات المقررة لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣.

٩٢-٢ وستغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغة ٦ ١٩٩ ٧٠٠ دولار، والتي تمثل نقصانا صافيا قدره ١٤٢ ١٠٠ دولار، تكاليف المساعدة المؤقتة المقدمة للاجتماعات في مجالات الترجمة الشفوية وتجهيز النصوص والاستنساخ والتوزيع، واللوازم والمواد، والمنح والمساهمات لخدمات الطباعة المشتركة. ويعزى

النقصان البالغ قدره ٨١ ٩٠٠ دولار، في إطار بند اللوازم والمواد، و ٦٠ ٢٠٠ دولار في الحصة المتوقعة في تكاليف النسخ المرتبطة بخدمات الطباعة المشتركة للوكالة الدولية للطاقة الذرية.

## ٤ - إدارة شؤون المؤتمرات، نيروبي

الجدول ٢-٣٧

## الاحتياجات من الموارد حسب البرنامج الفرعي

الوظائف	الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠١٣-٢٠١٢ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
			الميزانية العادية
١٠	١٠	٥ ٦٥٧,١	٢ - تخطيط وتنسيق خدمات المؤتمرات ٧ ١٥٠,٤
٣١	٣١	٧ ٩٣٧,٦	٣ - خدمات الوثائق ٦ ٧٢٨,٧
٢٦	٢٦	٦ ٩٦٨,٧	٤ - خدمات الاجتماعات والنشر ٦ ٦٠٦,٢
٦٧	٦٧	٢٠ ٥٦٣,٤	المجموع الفرعي ٢٠ ٤٨٥,٣
٧٩	٧٩	١٤ ٨٠٢,٤	الموارد الخارجة عن الميزانية ١٢ ٠٣٣,٢
١٤٦	١٤٦	٣٥ ٣٦٥,٨	المجموع ٣٢ ٥١٨,٥

٩٣-٢ أنشئت شعبة خدمات المؤتمرات في عام ١٩٩٦ لتكون 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، وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (مئول 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 تتلقاه من وكيل الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات. وتتألف الشعبة من مكتب الرئيس، وقسم التخطيط والتنسيق، وقسم الترجمة التحريرية والتحرير، وقسم الترجمة الشفوية والنشر.

٩٤-٢ وتقدم الشعبة مجموعة كاملة من خدمات المؤتمرات إلى برامج الأمم المتحدة التي يوجد مقرها في نيروبي، ولا سيما برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومئول الأمم المتحدة، وهيئاتها الفرعية، وكذلك إلى الاجتماعات والمؤتمرات التي تعقدها سائر المنظمات الحكومية الدولية في نيروبي وخارجها. ويمول عملاء الشعبة جزءاً كبيراً من برامجها على أساس استرداد التكاليف. وقد أشارت الجمعية العامة في قرارها ٢٤٥/٦٥ إلى الفقرات ٧٠ إلى ٧٤ من تقرير الأمين العام عن خطة المؤتمرات (A/65/122)، وطلبت إلى الأمين العام توفير الاعتماد اللازم لإعادة التصنيف المقترح في الفقرة ٧٥ في سياق الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين

٢٠١٢-٢٠١٣. واستجابة لهذا الطلب، أُدرج اقتراح إعادة تصنيف وظائف اللغات في الشعبة في هذه الميزانية المقترحة.

٩٥-٢ وتغطي الموارد الخارجة عن الميزانية وظائف الفئة الفنية الخمس ووظائف الرتبة المحلية الخمس التي أنشئت في عام ٢٠١٠ على أن يمولها على أساس استرداد التكاليف المتكبدة برنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة وغيرهما من وكالات الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها. وتيسر هذه الوظائف إدارة أعباء العمل المتزايدة. وتشمل وظائف الفئة الفنية الممولة من موارد خارجة عن الميزانية ما يلي: نائب رئيس القسم (ف-٥) في إطار البرنامج الفرعي ٣، وكل من رئيس وحدة تنسيق الاجتماعات (ف-٤) ورئيس وحدة تكنولوجيا المعلومات (ف-٤) ورئيس وحدة الخدمات التعاقدية (ف-٤) وموظف للخدمات التعاقدية (ف-٣) وذلك في إطار البرنامج الفرعي ٢. وتشمل الوظائف الخمس من الرتبة المحلية مساعدين للخدمات التقنية وكاتبين للجرد في إطار البرنامج الفرعي ٢، علاوة على كاتب إداري في إطار البرنامج الفرعي ٤.

## البرنامج الفرعي ٢ تخطيط وتنسيق خدمات المؤتمرات

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١٠٠ ٦٥٧ ٥ دولار

٩٦-٢ تقع المسؤولية الفنية عن هذا البرنامج الفرعي، داخل شعبة خدمات المؤتمرات، على عاتق قسم التخطيط والتنسيق. وسينفذ هذا البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية المحددة في إطار البرنامج الفرعي ٢، الفرع دال، البرنامج ١، من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣.

الجدول ٢-٣٨

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

هدف المنظمة: استخدام قدرات توفير خدمات الاجتماعات والوثائق بالشكل الأمثل وعلى نحو منسق على الصعيد العالمي

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) عدم تلقي أي شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية والأعضاء في هيئات الخبراء فيما يتعلق بنوعية خدمات المؤتمرات	(أ) تحسن نوعية خدمات المؤتمرات
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٩ شكاوى	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٦ شكاوى	
الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: عدم ورود شكاوى	
(ب) '١' استخدام قدرة خدمات الترجمة الشفوية بما تزيد نسبته على ٩٠ في المائة	(ب) استغلال القدرة العالمية لتقديم خدمات المؤتمرات المتكاملة على نحو أكفأ، حيثما كان ذلك عملياً وأكثر فعالية من حيث التكلفة، دون إحداث تأثير سلبي على نوعية الخدمات المقدمة
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٦٩ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة	
'٢' استخدام قدرة خدمات الترجمة التحريرية بما نسبته ١٠٠ في المائة	
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة	
(ج) تضيق الفجوة بين عدد الاجتماعات المقررة وعدد الاجتماعات المعقودة	(ج) زيادة استخدام خدمات الاجتماعات المخصصة للهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء والمؤتمرات الخاصة وفقاً للقرارات والقواعد والترتيبات اللغوية المقررة
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩:	
مع توفير الترجمة الشفوية:	
عدد الاجتماعات المقررة: ٥٠٨	
عدد الاجتماعات المعقودة: ٦٦٢	
معدل التنفيذ: ١٣٠ في المائة	
دون ترجمة شفوية:	
عدد الاجتماعات المقررة: ٢ ٥٥١	
عدد الاجتماعات المعقودة: ٣ ٦٥١	
معدل التنفيذ: ١٤٣ في المائة	

## مؤشرات الإنجاز

## الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١:

مع توفير الترجمة الشفوية:

عدد الاجتماعات المقررة: ١٠١٦

عدد الاجتماعات المعقودة: ١٠١٦

معدل التنفيذ: ١٠٠ في المائة

دون ترجمة شفوية:

عدد الاجتماعات المقررة: ٧٠٢٦

عدد الاجتماعات المعقودة: ٧٠٢٦

معدل التنفيذ: ١٠٠ في المائة

الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣:

مع توفير الترجمة الشفوية:

عدد الاجتماعات المقررة: ١٠١٦

عدد الاجتماعات المعقودة: ١٠١٦

معدل التنفيذ: ١٠٠ في المائة

دون ترجمة شفوية:

عدد الاجتماعات المقررة: ٧٠٢٦

عدد الاجتماعات المعقودة: ٧٠٢٦

معدل التنفيذ: ١٠٠ في المائة

(د) زيادة النسبة المئوية للوثائق المقدمة في موعدها وفي حدود عدد الصفحات المتفق عليه بين الدول الأعضاء، والصادرة وفقاً لقاعدة الستة أسابيع، ما لم تقرر هيئات اتخاذ القرار المعنية خلاف ذلك  
مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٥٢ في المائة

التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة

الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة

(د) تعزيز نظام المسؤولية والمساءلة داخل الأمانة العامة من أجل ضمان تجهيز الوثائق في موعدها وإصدارها في حينها للدول الأعضاء وللمشاركين في الاجتماعات، وفقاً لقاعدة الستة أسابيع المتعلقة بإتاحة الوثائق، ما لم تقرر هيئات اتخاذ القرار المعنية خلاف ذلك



مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
١' توفير خدمات الترجمة الشفوية لجميع اجتماعات المجموعات الإقليمية والتجمعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء	٥هـ) توفير خدمات المؤتمرات التي تطلبها المجموعات الإقليمية والتجمعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة	
٢' توفير مرافق المؤتمرات المناسبة لجميع اجتماعات المجموعات الإقليمية والتجمعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء	
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة	

## العوامل الخارجية

٩٧-٢ ينتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة بافتراض ما يلي:

- (أ) ألا تُدخل على برنامج الجلسات المقررة تغييرات غير متوقعة أو مقدمة في غضون مهل قصيرة إلا لماما، وبعد موافقة لجنة المؤتمرات على النحو الواجب؛
- (ب) أن يتم التقليل إلى أقصى حد من الوثائق غير المتوقعة ذات الأولوية العليا التي تعطل تجهيز الوثائق المقرر؛
- (ج) أن يتسنى تحقيق زيادة الاستفادة من خدمات الاجتماعات دون الحد من الخدمات المتاحة للمجموعات الإقليمية وغيرها من التجمعات الرئيسية للدول الأعضاء وفقا للسياسة الحالية بشأن توفير الخدمات لمثل هذه الاجتماعات؛
- (د) أن يفي أصحاب المصلحة بمسؤولياتهم والتزاماتهم وفقا للقواعد المعمول بها في تقديم الوثائق والأنشطة المتعلقة بالاجتماعات.

## النواتج

٩٨-٢ سيتم خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ تحقيق النواتج التالية (موارد الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

(أ) التخطيط والتنسيق المركزيان: التنسيق الشامل لأنشطة خدمة المؤتمرات بالتشاور مع المقر الرئيسي، وبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة ووكالات الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها الأخرى التي يوجد مقرها في نيروبي أو التي تعمل في نيروبي، ومع الحكومات المضيئة في حالة المؤتمرات المعقودة خارج نيروبي؛

(ب) إدارة الاجتماعات: تخطيط جدول مؤتمرات واجتماعات مكتب الأمم المتحدة في نيروبي وتنسيقه على أساس إحصاءات أعباء العمل ومؤشرات الأداء واستخدام الموارد، وجمع وتحليل البيانات الإحصائية وما يتصل بها من معلومات؛

(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 وتوفير الاحتياجات من خدمات الاجتماعات، وتحسين عملية تقديم جميع وثائق ما قبل الدورات من خلال التشاور المنتظم والحوار البناء مع الكيانات المصدرة 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 توقيت إصدار الوثائق؛

٣' استخدام الميزج الأكثر فعالية من حيث التكلفة من الموظفين الداخليين وموظفي المساعدة المؤقتة والموارد التعاقدية؛

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

(د) تكنولوجيا المعلومات:

١' تطوير خدمات تكنولوجيا المعلومات المتاحة لمستخدمي خدمات المؤتمرات ومواصلة تحديثها؛

٢' المشاركة الكاملة في المشاريع الشاملة لتكنولوجيا المعلومات بالإدارة (g-Data) و (g-Meets و g-Doc)، وهي المشاريع المتعلقة بخدمات الاجتماعات وإدارة الوثائق وإعداد

التقارير الإحصائية على صعيد مراكز العمل الأربعة التي تقدم خدمات المؤتمرات، والحفاظ على قواعد البيانات القائمة وأدوات رصد الإنتاج وتطويرها وتحسينها؛ وتقديم 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.

الجدول ٢-٣٩

## الاحتياجات من الموارد: نيروبي، البرنامج الفرعي ٢

الموظفون	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠١٢-٢٠١٣ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
			الميزانية العادية
	١٠	٢ ٢٨٧,٠	الموظفون
	-	٣ ٣٧٠,١	غير الموظفين
	١٠	٥ ٦٥٧,١	المجموع الفرعي
	٣١	٦ ٠٥٩,٥	الموارد الخارجة عن الميزانية
	٤١	١١ ٧١٦,٦	المجموع

٩٩-٢ تغطي الموارد البالغة ١٠٠ ٦٥٧ ٥ دولار الاحتياجات المتعلقة بالموظفين العشر (١ مد-١، و ١ ف-٥، و ٤ ف-٣، و ١ ف-٢، و ٣ من الرتبة المحلية) والاحتياجات غير المتعلقة بالموظفين والمتصلة بالتكاليف الأخرى للموظفين وسفرهم والخدمات التعاقدية وغير ذلك من تكاليف التشغيل اللازمة لتحقيق هدف البرنامج الفرعي على النحو المبين في الجدول ٢-٣٨ أعلاه، مع مراعاة الحجم المقدّر لخدمات المؤتمرات التي ستقدم في نيروبي على أساس برنامج الاجتماعات لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣. والموارد غير المتعلقة بالموظفين البالغة ١٠٠ ٣٣٧٠ دولار لازمة لتوفير تكاليف المساعدة المؤقتة والعمل الإضافي وسفر الموظفين ومختلف احتياجات التشغيل العامة بصورة مركزية. ويعكس الانخفاض في الاحتياجات غير المتعلقة بالموظفين بمبلغ ٣٠٠ ٤٩٣ ١ دولار نقصانا قدره ٢٥٠ ٠٠٠ دولار في إطار المساعدة المؤقتة للاجتماعات؛ ونقصانا آخر قدره ٥٠٠ ٠٠٠ دولار في إطار العمل الإضافي نتج عن أداء أكثر كفاءة يعزى لإدارة الموارد بصورة أكثر فعالية واستباقية بأمور منها على سبيل المثال تقليص التعيين غير المحلي للموظفين المؤقتين، والاستثمار في التكنولوجيا فيما يتعلق بعمليات خدمة المؤتمرات، والتحديد الديناميكي لأولويات تجهيز الوثائق، وإنفاذ قاعدة تحديد عدد صفحات الوثائق بشكل أشد صرامة وترشيد عمليات تسيير العمل. وثمة نقصان قدره ١٠٠ ٤٩٩ دولار ويندرج في إطار مصروفات التشغيل العامة، وهو يتصل بالاحتياجات اللازمة لاستئجار

معدات التشغيل الآلي للمكاتب والاستنساخ والتوزيع وصيانة هذه المعدات؛ أما النقصان البالغ ٢٠٠ ٢٤٤ دولار والمندرج في إطار الأثاث والمعدات، فيعزى إلى إدارة أكثر كفاءة لعمليات استئجار هذه المعدات واقتنائها.

١٠٠-٢ في فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، يتوقع أن تبلغ الموارد الخارجة عن الميزانية ما قدره ٥٠٠ ٦٠٥٩ دولار، وأن تكمل الموارد من الميزانية العادية لكي تغطي احتياجات ٣١ وظيفة (٣ ف-٤، و ١ ف-٣، و ٩ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ١٨ من الرتبة المحلية) وما يتصل بها من تكاليف، بما في ذلك التكاليف الأخرى للموظفين وتكاليف السفر والخدمات التعاقدية وتكاليف التشغيل الأخرى المتصلة بخدمات تنسيق الاجتماعات المقدمة للعملاء غير الممولين من موارد الميزانية العادية. وتُعزى الزيادة البالغة ٩٠٠ ٢٧١٨ دولار إلى إدراج تكاليف فترة السنتين كاملة لثماني وظائف (٣ ف-٤، و ١ ف-٣، و ٤ من الرتبة المحلية) أنشئت في عام ٢٠١٠ على نحو ما أُشير إليه في الفقرة ٢-٩٥ أعلاه، وإلى الزيادة في التكاليف الأخرى للموظفين للتصدي لعبء العمل المتزايد في مجال خدمات المؤتمرات.

### البرنامج الفرعي ٣ خدمات الوثائق

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٦٠٠ ٩٣٧ ٧ دولار

١٠١-٢ تقع المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي على عاتق قسم الترجمة التحريرية والتحرير. وسينفذ هذا البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية المفصلة في إطار البرنامج الفرعي ٣، الفرع دال، البرنامج ١، من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣.

الجدول ٢-٤٠

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

**هدف المنظمة:** كفاءة تقديم الوثائق في الوقت المناسب وضمن فعالية التواصل المتعدد اللغات فيما بين ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وأعضاء هيئات الخبراء التابعة للأمم المتحدة، مع مراعاة مبدأ المساواة في المعاملة لجميع اللغات الرسمية المقررة في كل جهاز من أجهزة المنظمة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
عدم تلقي أي شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وأعضاء هيئات الخبراء والإدارات التي تتلقى الوثائق، فيما يتعلق بنوعية خدمات الترجمة التحريرية والتحرير	(أ) إعداد مراجع ووثائق الهيئات التداولية وغيرها من المواد المكتوبة وتحريرها وترجمتها على مستوى رفيع الجودة بما يكفل الاحترام الواجب لخصوصية كل لغة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: لا شكاوى	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: عدم ورود شكاوى	
الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: عدم ورود شكاوى	
(ب) تحسين فعالية خدمات التحرير والترجمة (ب) '١' زيادة حصة خدمات الترجمة التعاقدية، ما دام المنتج النهائي المنجز بهذا الأسلوب ذا نوعية شبيهة بخدمات الترجمة الداخلية	(ب) تحسين فعالية خدمات التحرير والترجمة التحريرية من حيث التكلفة دون المساس بنوعيتها
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٤٣ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٤٣ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٤٣ في المائة	
'٢' إنجاز المحررين والمترجمين النواتج الأساسية المطلوبة منهم على أكمل وجه	
مقاييس الأداء	
المحررون:	
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة	
المترجمون التحريريون:	
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة	
(ج) تقديم الوثائق اللازمة للاجتماعات في التوقيت المناسب	(ج) زيادة عدد الاجتماعات التي تتلقى الوثائق في التوقيت المناسب، وفقا لقاعدة الستة أسابيع

## الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

## مؤشرات الإنجاز

## مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢٢ وثيقة تابعة لثلاث

هيئات تعقد الاجتماعات

التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٢٢ وثيقة تابعة

لهيئتين تعقدان الاجتماعات

المهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٢٢ وثيقة تابعة

لهيئتين تعقدان الاجتماعات

(د) ترجمة جميع الوثائق اللازمة لمداولات الأجهزة (د) عدم تلقي أي شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء

الحكومية الدولية على نحو رفيع المستوى وفي التوقيت

المناسب لدى الأجهزة الحكومية الدولية فيما يتعلق بنوعية

الوثائق المترجمة ومواعيد الانتهاء منها

## مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: البيانات غير متاحة

التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: عدم ورود شكاوى

المهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: عدم ورود شكاوى

## العوامل الخارجية

١٠٢-٢ ينتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه والإنجازات المتوقعة منه على افتراض ما يلي:

(أ) أن يفهم أصحاب المصلحة بمسؤولياتهم والتزاماتهم وفقاً للقواعد المرعية في تقديم الوثائق؛

(ب) أن يتوافر عدد كاف من موظفي اللغات المؤهلين لتقديم المساعدة المؤقتة (داخل المنظمة وخارجها)

والخدمات التعاقدية؛

(ج) أن يجري إدخال تحسينات كافية في بعض منتجات البرمجيات التجارية اللازمة لإنجاز التجهيز

الإلكتروني الكامل (مثلاً، التعرف الصوتي)، أو أن تُستحدث مثل هذه المنتجات لفائدة اللغات

غير المشمولة حالياً.

## النواتج

١٠٣-٢ سيتم، خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، تحقيق النواتج التالية (موارد الميزانية العادية والموارد الخارجية

عن الميزانية):

- (أ) الترجمة الداخلية: ترجمة ومراجعة الوثائق والمراسلات والمنشورات الرسمية لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي وغيرها من المنظمات المتلقية للخدمات؛ ومراقبة جودة الترجمة الداخلية والتعاقدية والتحرير التعاقدية، وتنسيق نظام مراقبة الجودة للأعمال المستعان فيها بمصادر خارجية؛ وتقديم خدمات إعداد المراجع والمصطلحات للمترجمين التحريريين والمترجمين الشفويين والمحرفين، إضافة إلى المتعاقدين الخارجيين؛
- (ب) الترجمة التعاقدية: الاستعانة بالمصادر الخارجية في مجالات الترجمة التحريرية والتحرير وتحضير النصوص للطبع وتصحيح التجارب المطبعية، وتنضيد الحروف والطباعة، وغيرها من الأعمال؛ والاحتفاظ بقائمة للمتعاقدين من الأفراد والمؤسسات وتحديثها وتوسيع نطاقها؛ وتقديم المساعدة إلى المتعاقدين وتقديم تعليقات على عملهم؛
- (ج) خدمات التحرير: تقديم خدمات التحرير لوثائق الهيئات التداولية وغيرها من الوثائق الرسمية وبرامج النشر لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي، وغيرها من المنظمات المتلقية للخدمات عند الطلب؛
- (د) تقديم التدريب الداخلي والخارجي الكافي للموظفين، وتوفير التوجيه والإشراف المناسبين للمتدربين والمشتغلين لحسابهم الخاص ومقدمي الخدمات التعاقدية؛
- (هـ) مواصلة الجهود الرامية إلى تحسين وتكييف البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات المستخدمة في مجال خدمات الاجتماعات بغية تقديم دعم أفضل لتمكين الموظفين من إنجاز النواتج الأساسية، سواء في ذلك أكانوا موظفين دائمين أو مؤقتين أو تعاقديين أو كانوا من العاملين في المكتب أو بعيدا عنه.

الجدول ٢-٤١

## الاحتياجات من الموارد، نيروبي، البرنامج الفرعي ٣

الوظائف	الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠١٣-٢٠١٢ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
الميزانية العادية			
الوظائف	٣١	٣١	٦٧٢٨,٧
المجموع الفرعي	٣١	٣١	٦٧٢٨,٧
الموارد الخارجة عن الميزانية	٢٤	٢٤	٥١٥٠,٦
المجموع	٥٥	٥٥	١١٨٧٩,٣

١٠٤-٢ تغطي الموارد البالغة ٦٠٠ ٩٣٧ ٧ دولار تكاليف ٣١ وظيفة (٧ ف-٥، و ٨ ف-٤، و ٨ ف-٣، و ٨ من الرتبة المحلية) مطلوبة 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 لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣. وتُعزى الزيادة في الموارد المتعلقة بالوظائف، البالغة ٩٠٠ ٢٠٨ ١ دولار، إلى الأثر المرجحاً لسبع وظائف (٢ برتبة ف-٤ لمراجعين، ووظيفة برتبة ف-٤ لمحضر، و ٣ برتبة ف-٣ مترجمين تحريريين، ووظيفة برتبة ف-٣ لمحضر) أنشئت في سياق الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١، وإلى اقتراح إعادة تصنيف ست وظائف من الرتبة ف-٤ لتصبح برتبة ف-٥ عملاً بقرار الجمعية العامة ٢٤٥/٦٥.

١٠٥-٢ وفي فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، يُتوقع أن تبلغ الموارد الخارجة عن الميزانية ما قدره ٥٠٠ ٦٥١ ٥ دولار، وأن تكمل الموارد من الميزانية العادية لكي تغطي احتياجات ٢٤ وظيفة (١ ف-٥، و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ٢٢ من الرتبة المحلية) وما يتصل بها من تكاليف، بما في ذلك التكاليف الأخرى للموظفين وتكاليف السفر والخدمات التعاقدية وتكاليف التشغيل الأخرى المتصلة بتوفير خدمات الوثائق للعملاء غير الممولين من موارد الميزانية العادية. وتُعزى الزيادة البالغة ٩٠٠ ٥٠٠ دولار إلى إدراج تكاليف فترة السنتين كاملة لوظيفة نائب رئيس القسم المنشأة برتبة ف-٥ في عام ٢٠١٠، وذلك على نحو ما أُشير إليه في الفقرة ٢-٩٥ أعلاه.

## البرنامج الفرعي ٤

### خدمات الاجتماعات والنشر

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٦ ٩٦٨ ٧٠٠ دولار

١٠٦-٢ تقع المسؤولية عن الأنشطة المدرجة في إطار هذا البرنامج الفرعي على عاتق قسم الترجمة الشفوية والنشر. وسينفذ هذا البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية المبينة في إطار البرنامج الفرعي ٤، الفرع دال، البرنامج ١، من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣.



## أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
عدم تلقي أي شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية وأعضاء هيئات الخبراء والإدارات المتلقية للخدمات بشأن نوعية خدمات الترجمة الشفوية والنشر	(أ) تقديم خدمات رفيعة المستوى تتعلق بالترجمة الشفوية وتجهيز النصوص والنشر
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: شكاويان	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٤ شكاوى	
الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: لا شكاوى	
(ب) '١' الامتثال التام لمعايير عبء العمل المتعلق بالترجمة الشفوية وتجهيز النصوص والنشر	(ب) تحسين خدمات الترجمة الشفوية وتجهيز النصوص والنشر بما يكفل زيادة فعاليتها من حيث التكلفة
مقاييس الأداء	
الترجمة الشفوية:	
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٦٩ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة	
تجهيز النصوص:	
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: البيانات غير متاحة	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة	

## الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

## مؤشرات الإنجاز

الطباعة:

الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: البيانات غير متاحة

التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة

الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة

'٢' زيادة نسبة الطباعة حسب الطلب

مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٦٥ في المائة

التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٧٠ في المائة

الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٧٠ في المائة

'٣' توفير جميع الوثائق الرسمية في الشكل الإلكتروني على الوجه الأكمل

مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة

التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة

الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة

'٤' زيادة عدد مستخدمي نظام الاشتراك الإلكتروني<sup>(أ)</sup>

'٥' زيادة استخدام قدرة الطباعة الداخلية

مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٧٤ في المائة

التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة

الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة

(أ) نظام الاشتراك الإلكتروني نظام شبكي مستضاف مركزياً في نيويورك في بوابة واحدة يمكن زيارتها من جميع أنحاء العالم. وبناء على ذلك، لا تصدر جميع الإحصاءات المتعلقة بمستخدمي النظام إلا في نيويورك.

## العوامل الخارجية

١٠٧-٢ ينتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه والإنجازات المتوقعة منه على افتراض ما يلي:

- (أ) أن برنامج الجلسات المقررة لن تدخل عليه تغييرات غير متوقعة أو مقدمة في غضون مهل قصيرة، إلا لما وبعد الحصول على إذن الهيئة الحكومية الدولية ذات الصلة على النحو الواجب؛
- (ب) أن يفي أصحاب المصالح بمسؤولياتهم والتزامهم وفقا للقواعد المرعية في تقديم الوثائق وأنشطة الاجتماعات.

## النواتج

١٠٨-٢ سيتم، خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، تحقيق النواتج التالية (موارد الميزانية العادية والموارد الخارجية عن الميزانية):

- (أ) خدمات المؤتمرات: '١' تحضير النصوص للطبع: تحضير نصوص الوثائق والمنشورات للطبع وخدمات الرسوم البيانية؛ '٢' استنساخ النصوص: استنساخ المطبوعات عن طريق استخدام معدات التصوير الفائقة السرعة؛ '٣' التوزيع: توزيع الوثائق والمنشورات على الوفود وأمانات برنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي وغيرها من المنظمات والمؤسسات 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 فضلا عن اجتماعات المنظمات التي يوجد مقرها في نيروبي والاجتماعات المعقودة خارج نيروبي؛
- (ج) خدمات الوثائق والمنشورات: '١' الحفظ الإلكتروني للوثائق؛ '٢' تجهيز المراسلات والمذكرات الشفوية وتوزيعها؛ '٣' تجهيز نصوص منشورات ووثائق برنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة، ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي، والمنظمات الأخرى المتلقية للخدمات؛ '٤' إعداد النسخة النظيفة لاستنساخ الوثائق باللغات الرسمية الست؛
- (د) 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؛
- (هـ) تطبيق الممارسات المثلى المستدامة فيما يتعلق بخدمات الاجتماعات والنشر على السواء، بما في ذلك تطبيق المعايير الدولية ذات الصلة التي تنظم الإدارة المسؤولة بيئيا.

## الاحتياجات من الموارد: نيروبي، البرنامج الفرعي ٤

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		
	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١١-٢٠١٠
	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١١-٢٠١٠
الميزانية العادية			
الوظائف	٢٦	٢٦	٦٦٠٦,٢
المجموع الفرعي	٢٦	٢٦	٦٦٠٦,٢
الموارد الخارجة عن الميزانية	٢٤	٢٤	٣٥٤٢,٠
المجموع	٥٠	٥٠	١٠١٤٨,٢

١٠٩-٢ ستغطي الموارد البالغة ٦٩٨٦٧٠٠ دولار تكاليف ٢٦ وظيفة (٧ ف-٥، و ١ ف-٤، و ١٤ ف-٣، و ٤ من الرتبة المحلية) مطلوبة لتحقيق هدف البرنامج الفرعي على النحو المبين في الجدول ٢-٤٢ أعلاه، مع مراعاة الحجم المقدر لخدمات المؤتمرات التي ستقدم في نيروبي على أساس برنامج الاجتماعات المقررة لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣. وتعزى الزيادة في الموارد المتعلقة بالوظائف والبالغة ٣٦٢ ٥٠٠ دولار إلى الأثر المرجحاً لوظيفة واحدة برتبة ف-٣ (لنائب رئيس قسم خدمات النشر) اعتمدت في سياق الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١، وإلى إعادة تصنيف خمس وظائف (لمترجمين شفويين) من الرتبة ف-٤ إلى الرتبة ف-٥ عملاً بقرار الجمعية العامة ٦٥/٢٤٥.

١١٠-٢ وفي فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، يتوقع أن تبلغ الموارد الخارجة عن الميزانية ما قدره ٣٠٩١ ٤٠٠ دولار، وأن تكمل الموارد من الميزانية العادية لكي تغطي احتياجات ٢٤ وظيفة من الرتبة المحلية وما يتصل بها من تكاليف، بما في ذلك التكاليف الأخرى للموظفين وتكاليف السفر والخدمات التعاقدية وتكاليف التشغيل الأخرى المتصلة بخدمات الوثائق المقدمة للعملاء غير الممولين من موارد الميزانية العادية. ويعزى الانخفاض المتوقع إلى الآثار المجتمعة لانخفاض الاحتياجات في بنود اللوازم والمواد والمعدات التي يقابلها إدراج تكاليف فترة السنتين كاملة لوظيفة الكاتب الإداري المنشأة بالرتبة المحلية في عام ٢٠١٠ على نحو ما أشير إليه في الفقرة ٢-٩٥ أعلاه.

## دال - دعم البرنامج

## الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٤٤١٧٧٠٠ دولار

١١١-٢ تتلقى إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات من مكتبها التنفيذي الخدمات الإدارية المركزية في مجالات إدارة الموارد البشرية وإدارة الشؤون المالية والإدارة العامة. وفي فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، 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 وكذلك رصد أداء الميزانية حسب مراكز العمل وتقديم تقارير عنها.

## الجدول ٤٤-٢

## الاحتياجات من الموارد: دعم البرنامج

الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف		الفئة
٢٠١١-٢٠١٠	٢٠١٢-٢٠١٣ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠١٢-٢٠١٣	
				الميزانية العادية
٤ ٣٢٠,٣	٤ ٣٢٠,٣	٢١	٢١	الوظائف
٩٧,٤	٩٧,٤	-	-	غير الوظائف
٤ ٤١٧,٧	٤ ٤١٧,٧	٢١	٢١	المجموع

١١٢-٢ ستغطي الموارد البالغ قدرها ٤ ٤١٧ ٧٠٠ دولار تكاليف ٢١ وظيفة (١ مد-١، و ١ ف-٥، و ٢ ف-٤، و ١ ف-٢، و ٣ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية))، و ١٣ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) إضافة إلى مصروفات التشغيل العامة وتكاليف اللوازم والمواد والأثاث والمعدات اللازمة لدعم برنامج العمل في الإدارة.

## الجدول ٤٥-٢

## 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/64/484)

تكرر اللجنة الاستشارية رأيها أن معرفة تكاليف حُصص الفريق العامل المعني بمؤشرات الأداء ومنهجيات تقدير الأنشطة على نحو أدق سيكون مفيداً، وأنه التكاليف إلى مجموعة من الاستنتاجات والتوصيات تغطي كل

## وصف موجز للتوصية

## الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

المجالات الرئيسية لإدارة المؤتمرات، بما في ذلك نماذج تقدير التكاليف. وجاري الآن استعراض هذه النتائج على صعيد الأمانة العامة. وحال انتهاء الاستعراض، ستعتمد الإدارة رسمياً النواتج ومؤشرات الأداء الموحدة مما يمهّد الطريق لمزيد من التطوير لمشروع g-Data (المشروع ١) الذي صُمم لدعم اتخاذ القرارات الإدارية المستنيرة وتعزيز الشفافية والمساءلة في الإدارة بأسرها.

الخطوات التي اتخذتها الإدارة لتنفيذ النتائج والتوصيات المتعلقة بالإدارة المتكاملة لخدمات المؤتمرات على النطاق العالمي وردت في الفقرات ٢٥ إلى ٣٠ من تقرير الأمين العام عن خطة المؤتمرات (A/65/122).

أجرت الإدارة عملية تقييم لجميع نظم تخطيط وتجهيز الوثائق المستخدمة حالياً. وتبين أن نظاماً من النظم الثلاثة القائمة يصلح لأن يكون نقطة انطلاق مناسبة، وجاري إعداد خطة لتطبيق النظام المصمم خصيصاً والمسمى نظام g-Doc (المشروع ٣) بوصفه مشروعاً يُنفذ على سنتين. وقد أقر المشروع كل من اللجنة المعنية بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والمجموعات الإدارية بالإدارة.

سيوفر أساساً أفضل لتقييم كفاءة الوظائف الإدارية، وفعالية أساليب العمل من حيث التكلفة، وأثر النظم الإدارية الجديدة (انظر الوثيقة A/64/7، الفقرة أولاً - ٦٢)، ومن شأن ذلك أن يمكن مديري الإدارة من تحديد أكثر السبل فعالية لتنفيذ الولايات. وبناء على ذلك، تكرر اللجنة أيضاً توصيتها السابقة بأن تواصل الإدارة تطوير منهجياتها الحالية لجمع المعلومات المتعلقة بتقدير التكاليف وتحليلها (انظر الوثيقة نفسها، الفقرة أولاً - ٦٤) (الفقرة ٨).

تخطط اللجنة الاستشارية علماً بالتقرير المرحلي عن الإدارة المتكاملة لخدمات المؤتمرات على النطاق العالمي الوارد في الفقرتين ٨ و ٩ من تقرير الأمين العام (A/64/136)، الذي يشير فيه إلى أن الإدارة توافق عموماً على النتائج والتوصيات المنبثقة عن التقييم الذي أجراه مكتب خدمات الرقابة الداخلية. وسعياً لزيادة الاحتمال بأن تساهم التدابير المتخذة في إطار الإدارة المتكاملة على النطاق العالمي مساهمةً إضافية في تحسين أداء الإدارة، توصي اللجنة الاستشارية بأن يبيّن التقرير القادم للأمين العام عن خطة المؤتمرات بإيجاز الخطوات المحددة التي اتخذت لتنفيذ النتائج والتوصيات التي حظيت بالقبول (الفقرة ٩).

تعرب اللجنة الاستشارية عن الخيبة لعلمها بأن على الإدارة، باختصار، أن تبدأ مرة أخرى من الصفر بعد أن أمضت عدة سنوات في إعداد المشروع g-Doc. وتحث اللجنة الإدارة على أن تتعاون تعاوناً وثيقاً مع مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في تصميم العملية المتكررة المقبلة للمشروع وتنفيذها، على نحو

## وصف موجز للتوصية

## الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

يكفل بصورة خاصة أن تلي مجموعة المعدات والبرمجيات المختارة كامل احتياجات مراكز العمل التي تقدم خدمات المؤتمرات، وأن تكون متوافقة مع سائر التطبيقات ذات الصلة المستخدمة على نطاق المنظومة (الفقرة ١١).

تلقي قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات تمويلا مؤقتا لكفالة توفير الخدمات والتغطية التقنية المناسبة في أواها لموظفي الإدارة الموجودين في ثمانية مواقع، وذلك طوال فترة تنفيذ المخطط العام لتحديد مباني المقر.

تشير اللجنة الاستشارية إلى أنه لدى الإدارة ما يزيد على اثني عشر نظاما بالغ الأهمية للعمل يتوقع أن تعمل بسلاسة، مع مواصلة موظفي قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات توفير الصيانة والدعم لها أثناء فترة التشييد (انظر الوثيقة A/63/509، الفقرة ١٦). لذلك تؤكد اللجنة الاستشارية مرة أخرى على أهمية ضمان تقديم الدعم المناسب طوال فترة تنفيذ المخطط العام لتحديد مباني المقر لكفالة عدم انقطاع الخدمات (الفقرة ١٣).

يواصل الأمين العام رصد الحالة في جنيف، وقد قام عن طريق عملية الميزنة المتبعة بإبلاغ اللجنة الاستشارية بجميع التطورات التي تترتب عليها آثار مالية.

نظرا لانشغال [اللجنة] المتواصل فيما يتعلق بمدى كفاية القدرة الإضافية المقترحة، فهي تكرر تأكيد توصيتها بأن تطلب الجمعية العامة إلى الأمين العام أن يرصد الحالة عن كثب وأن يقدم إليها تقريرا عن أي تطورات قد تترتب عليها آثار مالية (الفقرة ١٩).

وردت التحديات التي يواجهها مكتب الأمم المتحدة في نيروبي في مجال التزود بالموظفين في الفقرات ٧٠ إلى ٧٥ من تقرير الأمين العام عن خطة المؤتمرات (A/65/122). ووفقا لقرار الجمعية العامة ٢٤٥/٦٥، اقترح الأمين العام، في الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، إعادة تصنيف ١١ وظيفة من وظائف اللغات في نيروبي من الرتبة ف-٤ إلى الرتبة ف-٥.

ترحب اللجنة الاستشارية بالنهج الاستباقي المتعلق بالتزود بالموظفين الذي اعتمده شعبة خدمة المؤتمرات في نيروبي، وتعرب عن الثقة في أن يحقق نتائج ملموسة. وينبغي أن يتضمن تقرير الأمين العام المقبل عن خطة المؤتمرات معلومات مفصلة عن تأثير التدابير المتخذة بشأن معدلات الشواغر الخاصة بموظفي اللغات العاملين في نيروبي (الفقرة ٢٤).

وصف موجز للتوصية

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

## اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية

(A/65/484)

تنسق الإدارة مع إدارة الشؤون الإدارية لتحديد وحل أية مسائل عالقة أو جديدة تتصل بمبنى المرح الشمالي أو أماكن الإيواء المؤقتة، وذلك تفادياً لأي انقطاع في الخدمة. وسيجري استعراض التخطيط للمراحل اللاحقة من المخطط العام لتحديد مباني المقر بناء على الدروس المستفادة من الخبرات المكتسبة حتى الآن.

إن إدراج معياري حسن التوقيت والإنتاجية وغيرهما من المؤشرات في مصفوفة الأداء يضيف إليها بالفعل مقاييس للكفاءة والفعالية.

ويُضطلع حالياً ببحوث وتحليلات مكثفة في جميع المجالات. كما أجرت الإدارة تنقيحات أولية على الأساليب المعمول بها لحساب تكلفة تقديم خدمات المؤتمرات، وهي تنقيحات تعكف الأمانة العامة على استعراضها في الوقت الراهن.

اتخذت دائرة التخطيط المركزي والتنسيق عدداً من الإجراءات الرامية إلى كفالة تحسين التوقيت الذي تُقدم فيه وثائق الهيئات التداولية، منها تشكيل فرق للعمل مشتركة بين الإدارات تعنى بهذه المسألة. وتشهد مراكز العمل الأربعة حملات نشطة للتشديد على أهمية تقديم الوثائق في الوقت المحدد.

تواصل الإدارة التماس السبل الكفيلة بتحسين أساليب تقاسم أعباء العمل أو التوسع فيها. لكن استخدام القدرات في مجالي الترجمة التحريرية والتحرير في الإدارة ككل يعادل المعايير المعمول بها أو يفوقها، مما لا يترك مجالاً لتقاسم الأعباء دون المساس بالإنتاج عموماً.

تعيد اللجنة الاستشارية التأكيد على ضرورة اتخاذ جميع التدابير اللازمة لضمان توفير خدمات جيدة بالكامل ودون انقطاع طوال فترة تنفيذ المخطط العام لتحديد مباني المقر (الفقرة ٥).

ترى اللجنة الاستشارية أن التركيز على نوعية الخدمات اللغوية المقدمة للدول الأعضاء لا يحول دون التركيز في الوقت نفسه على كفاءة هذه الخدمات وفعاليتها من حيث التكلفة. وفي هذا الصدد، وفي حين أن مصفوفة الأداء تحتوي على بعض المعلومات المفيدة، فإن اللجنة الاستشارية ترى أنه كان ينبغي أن يرافق البيانات الإحصائية الواردة في المرفق السادس تحليل كمي يركز على كفاءة عمليات الإدارة وفعاليتها من حيث التكلفة (الفقرة ١٠).

تؤكد اللجنة الاستشارية من جديد أن تقديم الوثائق في الوقت المحدد أمر أساسي للتنفيذ الفعال لولاية إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، لذا فإنها تحث الأمين العام على التأكد من تقييد جميع الإدارات بالمواعيد المحددة لتقديم الوثائق (الفقرة ١٥).

ترحب اللجنة الاستشارية بالخطوات التي اتخذتها الإدارة وتوقع أنه، بما أن نهج الإدارة المتكاملة لخدمات المؤتمرات على النطاق العالمي سيتواصل تحسينه، فإن تقاسم عبء العمل مثل ما ورد وصفه في الفقرة ٤٢ من تقرير الأمين العام (A/65/122) سيستخدم، عند الاقتضاء، بشكل استباقي للحيلولة دون وقوع تأخيرات في إصدار الوثائق (الفقرة ١٦).



## وصف موجز للتوصية

## الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

ستدرج الإدارة في تقريرها المقبل عن خطة المؤتمرات تفاصيل عن حالة تنفيذ التوصيات، بما في ذلك الإجراءات الواقعة في حدود صلاحياتها (مثل مواءمة المبادئ التوجيهية للامتحانات) والإجراءات المنفذة بالاشتراك مع مكتب إدارة الموارد البشرية (مثلاً، تعهد قائمة المرشحين الناجحين والمشاركة في المقابلات).

لدى الإدارة مبادئ توجيهية لتقييم عمل المترجمين التعاقديين، وشطب أسمائهم عند الاقتضاء من القائمة المشتركة. ويمكن الوصول إلى قواعد البيانات (بما فيها قواعد بيانات المصطلحات) من خلال توفير المفاتيح الإلكترونية للمكاتب المتنقلة وتطوير التطبيقات البرمجية المتوافرة على شبكة الإنترنت.

تلاحظ اللجنة الاستشارية أنه تجري حالياً مناقشة توصيات استشاري استعين به لاقتراح حلول محددة لهذه المشكلة (كيفية تبسيط عملية الامتحانات التنافسية لموظفي اللغات). وينبغي أن ترد معلومات عن أي إجراء ملموس يتخذ استجابة لتلك التوصيات في التقرير المقبل للأمين العام بشأن خطة المؤتمرات (الفقرة ٢٢).

تشدد اللجنة الاستشارية على أن أي وفورات و/أو أوجه كفاءة ناجمة عن زيادة استخدام الترجمة التعاقدية يجب ألا تتحقق على حساب الجودة. واللجنة إذ تدعم الجهود التي تبذلها الإدارة لتحسين الفعالية من حيث التكلفة عن طريق توسيع نطاق استخدام هذا الأسلوب من الإنجاز، فإنها تشدد، ضماناً للجودة ومنعاً لازدواجية الجهود، على ضرورة أن تُشطب من القائمة المشتركة أسماء المترجمين التعاقديين الذين ينجزون أعمالاً لا تستوفي بشكل منهجي المعايير المطلوبة. وبهذا الشأن، تكرر اللجنة توصيتها السابقة بشأن الحاجة إلى توفير إمكانية الوصول من بعد إلى موارد الأمم المتحدة المتخصصة من مصطلحات ومراجع (من قبيل قاعدة مصطلحات الأمم المتحدة UNTerm وبرنامج استرجاع البيانات والنصوص DTSearch وغيرهما من قواعد بيانات الوثائق) لجميع المترجمين التحريريين العاملين من بعد، حيث إن ذلك كفيل بتحسين دقة عملهم وبالتالي خفض الوقت المنفق على المراجعة ومراقبة الجودة داخل المنظمة (انظر الوثيقة A/64/7، الفقرة أولاً-٨٣) (الفقرة ٢٧).

## وصف موجز للتوصية

## الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

يشمل ضمان الجودة بذل الجهود من كل نوع لكفالة توفير وثائق رفيعة المستوى. ويتوقع من المراجع الأقدم أن يضطلع بالتدريب والرصد والتوجيه والتقييم لعمل المراجعين الخارجيين (الأفراد والشركات). وفي حالة شركات الترجمة، يشارك المراجعون الأقدمون في عملية طرح المناقصات عموماً، وذلك بدءاً من اختيار النصوص وحتى الفرز وتقييم الردود. وهم يتعاملون مع ممثلي شركات الترجمة بشكل منتظم حيث يقيمون العمل المقدم ويقدمون تعليقاتهم عليه. ومن المعروف أن هذه المهام تعتبر جميعها من مهام المراجعين الأقدمين من الرتبة ف-٥.

سيقدم الأمين العام تقريراً عن تلك التدابير في تقريره المقبل عن خطة المؤتمرات.

اقترحت الإدارة مؤشرات للأداء منقحة في سياق "الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣". ونظرت في هذه المؤشرات ونقحتها وأقرتها لجنة البرنامج والتنسيق (A/65/16) والجمعية العامة.

شكلت الإدارة فريقاً عاملاً ضم ممثلين عن مراكز العمل الأربعة. وقد أصدر الفريق العامل توصيات تشمل توحيد مؤشرات الأداء على صعيد مراكز العمل كافة على النحو المشار إليه في الإطار الاستراتيجي المقترح للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣.

عرضت في تقرير قدم إلى الجمعية العامة (A/64/166) توصيات مكتب خدمات الرقابة الداخلية المنبثقة عن تقييم أجري لمبادرة الإدارة المتكاملة لخدمات المؤتمرات على النطاق العالمي. وقد وافقت الإدارة على التوصيات الخمس جميعها الواردة في التقرير،

توصي اللجنة بتقديم توضيح أوفى للاستنتاج الذي خلصت إليه الإدارة (ومفاده أن مهمة مراقبة الجودة ينبغي أن تُسند إلى مراجعين أقدمين برتبة ف-٥) في سياق الميزانية المقترحة من الأمين العام للباب ٢ لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ (الفقرة ٢٩).

ينبغي للأمين العام أن يقدم عرضاً لحالة التدابير المتخذة لمعالجة هذه التحديات في سياق تقريره المقبل عن خطة المؤتمرات (الفقرة ٣٠).

## اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية

(A/65/484)

ترى اللجنة أن الأطر المنطقية الواردة تحت الباب ٢ قد تفيده مستقبلاً من إدراج مؤشرات إنجاز و/أو مقاييس أداء أكثر تحديداً تسهل فهمها وتزيد من فائدتها كأدوات للإدارة (الفقرة أولاً-٥٦).

ترى اللجنة الاستشارية أنه إذا أُريد إدارة أنشطة خدمات المؤتمرات وتقييمها على الصعيد العالمي، ينبغي توحيد مقاييس الأداء المتصلة بنفس النشاط عبر جميع مراكز العمل التي تقوم بتقديم خدمات المؤتمرات. وتتوقع اللجنة أن ترى التعديلات اللازمة مدرجة في الميزانية البرنامجية المقترحة للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣ (الفقرة أولاً-٥٧).

اللجنة الاستشارية على ثقة بأن المعلومات المتعلقة بنتيجة هذا التقييم (الجرى بشأن التقدم المحرز في مجال الإدارة الكلية المتكاملة) ستقدم إلى الجمعية العامة في أقرب الآجال (الفقرة أولاً-٦٠).

## وصف موجز للتوصية

## الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

وهي تواصل متابعة تنفيذ كل من هذه التوصيات مع غيرها من الإدارات والجهات صاحبة المصلحة متى اقتضى الأمر ذلك.

حلص الفريق العامل المعني بمؤشرات الأداء ومنهجيات تقدير التكاليف إلى مجموعة من الاستنتاجات والتوصيات تغطي كل المجالات الرئيسية لإدارة المؤتمرات، بما في ذلك نماذج تقدير التكاليف. وحاري الآن استعراض هذه النتائج على صعيد الأمانة العامة. وستعتمد الإدارة رسمياً النواتج ومؤشرات الأداء الموحدة حال إقرارها، مما يمهّد الطريق لمزيد من التطوير لمشروع g-Data العالمي الذي صُمم لدعم اتخاذ القرارات الإدارية المستنيرة وتعزيز الشفافية والمساءلة في الإدارة بأسرها.

أجرت الإدارة دراسة لعملية الامتحانات بينت عدداً من الإجراءات الرامية إلى تحسين الامتحانات والعملية نفسها، ومنها إدخال تعديلات على الفرز والمضمون والنواتج والجدول الزمني. ويقوم فريق عامل مشترك بين الإدارات (يضم الإدارة ومكتب إدارة الموارد البشرية) برصد تنفيذ التوصيات. وحال تنفيذ التوصية بالكامل، سيقصر بقدر كبير الوقت المنقضي بين الاحتياج إلى إجراء امتحانات واستقدام الموظفين الواردة أسماؤهم في قائمة المرشحين الناجحين. ويضاف إلى ذلك أن التنفيذ التام لنظام Inspira سيعزز الشفافية في إدارة قوائم المؤهلين لشغل وظائف اللغات.

انخفض معدل الشواغر في نيروبي عن مستواه السابق. وترد فيما يلي بعض من الطرق المبتكرة المستخدمة لجذب الموظفين المؤهلين والاحتفاظ بهم: (أ) تكتيف واتساق الجهود التي يبذلها رؤساء دوائر اللغات ورئيس الشعبة؛ (ب) الاستفادة إلى أقصى حد من قائمة المرشحين الناجحين؛ (ج) البحث عن المؤهلين لملاء الشواغر عن طريق التشاور مع الزملاء في مراكز العمل الأخرى؛ (د) عرض عقود قصيرة الأجل على المرشحين

بما أن الإدارة قد أحرزت فعلاً تقدماً ملموساً في هذا المجال (توحيد الممارسات الحالية لتقدير التكاليف)، توصي اللجنة الاستشارية بأن تواصل الإدارة تطوير منهجياتها الحالية لجمع المعلومات المتعلقة بتقدير التكاليف وتحليلها بهدف تطبيقها لدعم النواتج على نطاق المنظومة في سياق نظام تخطيط الموارد المؤسسية (الفقرة أولاً-٦٤).

تأسف اللجنة الاستشارية لأنه على الرغم من حثها المتكرر للأمانة العامة على زيادة عدد الامتحانات التنافسية، فإنها لم تحرز تقدماً يذكر في هذا الصدد، مع أن تلك هي الوسيلة الوحيدة لاستقدام موظفي اللغات. وكما يوضح الأمين العام في الفقرة ٢-١٢ من وثيقة الميزانية، فقد زاد الطلب على خدمات المؤتمرات، وخاصة في جنيف؛ ومن ثم تعرب اللجنة عن قلقها من أن يعرقل نقص الموظفين بصورة كبيرة تنفيذ الإدارة لولايتها بكفاءة وفعالية. وبناء على ذلك، تدعو اللجنة مرة أخرى الإدارة ومكتب إدارة الموارد البشرية إلى الاتفاق، بصورة عاجلة، على التدابير المناسبة لكفالة الإسراع بتنظيم وتحديد مواعيد امتحانات اللغات اللازمة في فترة السنتين المقبلة (الفقرة أولاً-٦٦).

ترحب اللجنة بالنهج الاستباقي الذي اتخذته الإدارة لمعالجة مسألة ارتفاع معدلات الشواغر في شعبة خدمات المؤتمرات التابعة لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي، كما أنها على ثقة بأنه سيتم إبلاغ الجمعية العامة بإحراز مزيد من التقدم في هذا المجال في تقرير لاحق (الفقرة أولاً-٦٨).

## وصف موجز للتوصية

## الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

ذوي الكفاءة العالية؛ (هـ) تقديم التدريب لمساعدة المرشحين المؤهلين على اجتياز الامتحانات.

تعني الإدارة جيداً حجم الاحتياجات في هذا المجال، وهي تتصدى لها في الآونة الأخيرة عن طريق اعتماد نهج متعدد الأركان. فإضافة إلى التعاون النشط مع مكتب إدارة الموارد البشرية في تنظيم وإصلاح عملية الامتحانات، سعت الإدارة منذ عام ٢٠٠٧ سعياً حثيثاً إلى وضع وتنفيذ مذكرات تفاهم مع الجامعات والمراكز اللغوية الملائمة لغرض صريح هو زيادة العرض من موظفي اللغات المؤهلين. كما سعت الإدارة داخلياً إلى التوسع في فرص التدريب الداخلي في جميع مراكز العمل بهدف جذب المهتمين بشق طريقهم المهني كموظفين للغات في الأمم المتحدة.

تواصل الإدارة بذل الجهود لتعميم الرصد وإدارة المخاطر كعنصرين منتظمين في تعاملاتها المستمرة مع مكتب خدمات الرقابة الداخلية في هذا المجال وفي وضعها لسياسات وإجراءات التقييم الذاتي في الإدارة. وترد النتائج في تقرير الإدارة عن خطة المؤتمرات وفي المساهمات التي تقدمها في الإطار الاستراتيجي ووثائق الميزانية.

أُتيحَت إمكانية الوصول من بعد للتطبيقات الداخلية للمنظمة ("mobile office"، "المكتب المتنقل") لما يقرب من ٨٠٠ من موظفي اللغات لأغراض منها العمل المنفذ خارج المقر. ويضاف إلى ذلك أن أدوات حديثة، منها أدوات مصطلحية، يجري استحداثها لإتاحتها في مواقع شبكية.

تتوقع اللجنة الاستشارية أن تتضمن الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ مزيداً من المعلومات المفصلة عن استراتيجية الإدارة في مجال التخطيط لتعاقب الموظفين، التي ينبغي أن تكون متسقة مع التدابير التي اعتمدها مكتب إدارة الموارد البشرية على نطاق المنظومة في سياق إطاره لإدارة المواهب (الفقرة أولاً-٧١).

تلاحظ اللجنة الاستشارية الخطوات التي اتخذت لإدماج مهام الرصد والتقييم في أعمال الإدارة، وتتوقع تقديم تقارير إلى الجمعية العامة بشأن التقدم المحرز في هذا المجال، بما في ذلك تبيان أوجه الكفاءة التي تحققت، إن وجدت (الفقرة أولاً-٧٤).

تلاحظ اللجنة الاستشارية أن العديد من نواتج الإدارة تعتمد اعتماداً كبيراً على استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وفي هذا الصدد، فإنها ترحب بالجهود المبذولة لتعزيز القدرات والمضي قدماً نحو تنفيذ نظام موحد ومتكامل على الصعيد العالمي. وإذ تعترف اللجنة بدور الإدارة في إدارة نظمها المتخصصة والخاصة بولايتها، تعرب عن أملها أن تعمل هذه الإدارة أيضاً بالتعاون الوثيق مع مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات من أجل تبادلي الأزدواجية في العمل وتحقيق أقصى قدر من الكفاءة. إضافة إلى ذلك، ونظراً إلى أن تزايد استخدام التكنولوجيات الجديدة قد ساهم فعلاً

## وصف موجز للتوصية

## الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

في تحقيق وفورات، فإن اللجنة تشجع الإدارة على مواصلة استخدام جميع الأدوات الإلكترونية المتاحة بغية زيادة تبسيط ومواءمة أساليب عملها وتحقيق أقصى قدر من الكفاءة. وينبغي إيلاء اهتمام خاص لإتاحة الوصول من بعد إلى موارد المصطلحات والمراجع (من قبيل قاعدة مصطلحات الأمم المتحدة (UNTerm)، وبرنامج استرجاع البيانات والنصوص (DTSearch) وغيرهما من قواعد بيانات الوثائق) لجميع المترجمين التحريريين والمحررين ومدوني المحاضر الحرفية العاملين خارج المقر، حيث إن ذلك كفيل بتحسين دقة عملهم وبالتالي خفض الوقت المنفق على المراجعة ومراقبة الجودة داخل المنظمة (الفقرة أولاً-٨٣).

أجرى مكتب خدمات الرقابة الداخلية استعراضه وقدم توصيات وردت في تقرير أحيل إلى الجمعية العامة (A/64/511).

تتوقع اللجنة أن ينتهي الاستعراض (الجاري للظروف التي أدت إلى عدم كفاية خدمات المؤتمرات المتاحة لمجلس حقوق الإنسان في عام ٢٠٠٩) على وجه السرعة وأن تقدم التوصيات المتعلقة به، على النحو المطلوب، إلى الجمعية لكي تتخذ الإجراءات اللازمة (الفقرة أولاً-٨٨).

في الفترة ٢٠١٠-٢٠١١، تكرر تأجيل إنجاز المحاضر الموجزة لمجلس حقوق الإنسان ولجنته الاستشارية إلى أجل غير مسمى. وتواصل الشعبة توزيع الجزء غير المستغل من ميزانية مؤتمر نزع السلاح بغية دعم أنشطة خدمات المؤتمرات المقدمة لمجلس حقوق الإنسان والتي تفتقر إلى التمويل الكافي. وحدير بالذكر أنه في حالة استئناف مؤتمر نزع السلاح كامل أنشطته المقررة، فستعجز الشعبة عن تغطية مؤتمر نزع السلاح ومجلس حقوق الإنسان معاً. وتلجأ الشعبة أيضاً إلى الاستعانة بخدمات الترجمة التعاقدية بشكل كثيف. فقدرات الترجمة التحريرية الداخلية في جميع مراكز العمل تقل بكثير عن عبء العمل المتوقع، وتسد هذه الثغرات المساعدة المؤقتة والترجمة التعاقدية ولا سيما في

تشعر اللجنة الاستشارية بالقلق بشأن العبء المتزايد على عاتق شعبة خدمات المؤتمرات في مكتب الأمم المتحدة في جنيف نتيجة لأنشطة مجلس حقوق الإنسان وهيئاته الفرعية. وتبعاً لذلك، تؤيد اللجنة اقتراح الأمين العام بنقل ١٢ وظيفة من نيويورك إلى جنيف وزيادة مستوى الموارد المخصصة للمساعدة المؤقتة للاجتماعات. غير أنه نظراً للطابع الذي لا يمكن التنبؤ به لكل من عدد الاجتماعات وحجم الوثائق المرتبطة بها، ترى اللجنة أنه من الصعوبة بمكان تقييم ما إذا كانت الاحتياجات المقدرة

## وصف موجز للتوصية

## الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

فترات الذروة. وبالتالي، لا يسمح التصميم بوجود طاقة إنتاجية غير مستغلة يخطط للاستعانة بها في تقاسم أعباء العمل، وذلك رغم حدوث حالات منعزلة يجري فيها من وقت لآخر تقاسم الوثائق الطويلة ذات الأهمية القصوى.

من الموارد للفترة ٢٠١٠-٢٠١١ ستكفي لضمان التنفيذ الكامل لولاية الإدارة. وتراود اللجنة أيضاً بعض الشكوك فيما إذا كانت الوظائف الست لمترجم تحريري معاون برتبة ف-٢ المقترحة للنقل ستوفر كل القدرة المطلوبة لمعالجة الزيادة في حجم العمل. وفي ضوء هذه الشواغل، توصي اللجنة بأن تطلب الجمعية العامة إلى الأمين العام رصد الموقف عن كثب وإبلاغ الجمعية بأية تطورات قد تنجم عنها آثار مالية. وفي غضون ذلك، تحث اللجنة الإدارة على دراسة الفرص المتاحة، في إطار مبادرة الإدارة المتكاملة لخدمات المؤتمرات على النطاق العالمي، لتقاسم عبء العمل الإضافي المتعلق بالوثائق بين جميع مراكز العمل الأربعة التي تقدم خدمات المؤتمرات، ومواصلة بذل جهودها للاستفادة من مواردها على أكفأ وجه (الفقرة أولاً-٨٩).

انظر الإجراءات المتخذة استجابة لتوصية اللجنة الاستشارية في الفقرة أولاً-٨٣ من الوثيقة A/64/7. وتسعى الإدارة باستمرار إلى إيجاد سبل لزيادة حجم الترجمة المنفذة تعاقدياً، مع مراعاة متطلبات جودة العمل والمهل الزمنية المحددة له.

تدرك اللجنة الاستشارية الأهمية القصوى لتقديم خدمات لغوية بأعلى مستوى من الجودة. ومع اتخاذ تدابير مراقبة الجودة المذكورة أعلاه، ترى اللجنة أن الإدارة في وضع يسمح لها باستطلاع مواصلة الزيادة في نسبة الترجمة التي تجرى تعاقدياً، متى كانت طريقة الإنجاز تلك هي الأكثر فعالية من حيث التكلفة ومتى قدمت ناتجاً فائياً يماثل الترجمة التي تجري داخلياً من حيث الجودة. ومن شأن توفير فرص الوصول من بعد إلى قواعد البيانات المتخصصة للأمم المتحدة التي لم تكن متاحة حتى الآن سوى للموظفين الداخليين (من قبيل نظام مصطلحات الأمم المتحدة (UNTerm) وبرنامج استرجاع البيانات والنصوص (DTSearch) وغيرهما من قواعد بيانات الوثائق) لجميع المتعاقدين (انظر الفقرة أولاً - ٨٣ أعلاه)

## وصف موجز للتوصية

## الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

أن يجعل من الممكن تكليف المتعاقدين بمجموعة أوسع نطاقاً من النصوص (الفقرة أولاً-٩٢).

ترحب اللجنة بأوجه الكفاءة المتوقعة في مجال تجهيز النصوص وتأمّل، مع استمرار التركيز على زيادة استخدام أدوات تكنولوجيا المعلومات، أن يستمر انخفاض عدد مجهزي النصوص (الفقرة أولاً-٩٣).

بينما تواصل الإدارة تطوير وإدخال تكنولوجيات حديثة وإعادة تصميم مسارات تسيير العمل، من المتوقع أن يستمر باطراد انخفاض أعداد مجهزي النصوص. ومن المقترح، في سياق الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، نقل ٤٩ وظيفة إضافية لتجهيز النصوص إلى وحدة تنظيمية أخرى هي قسم تحضير النصوص وتصحيح التجارب المطبعية.

## تقرير مجلس مراجعي الحسابات

(A/65/5 (Vol.I)، الفصل الثاني)

وافقت الإدارة على توصية المجلس بأن تكفل الإدارة اعتماد إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات للقياس نفسه للمؤشرات المستخدمة في تحديد الأهداف وقياس الأداء (الفقرة ٢١٢).

جرت المواءمة الكاملة للإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣، في جميع مراكز العمل. وتم توحيد الأهداف وتحديدها بمستويات مطلقة (أي ١٠٠ في المائة أو صفر في المائة)، لتكون مؤشراً دائماً للهدف المرجو تحقيقه، مما سيسلط مزيداً من الضوء على مقياس الإنجاز في كل مركز من مراكز العمل. وبالإضافة إلى ذلك، أنشئت أفرقة عاملة لكفالة توحيد كافة المقاييس في جميع مراكز العمل. وتبعاً لذلك، ستطبق التوصية في فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣.

ووافقت الإدارة على توصية المجلس بأن تكفل الإدارة قيام إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات بمقارنة الأهداف بالإنجازات لقياس أدائها (الفقرة ٢١٦).

قدمت الإدارة تقريراً عن مصفوفة أدائها حتى ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٩، ورد في المرفق السادس لتقرير الأمين العام السنوي عن خطة المؤتمرات (A/65/122). وأنشئت وحدة للرصد والتقييم وإدارة المخاطر والتحقق من الإحصاءات في عام ٢٠٠٩ كى تضمن إجراء قياسات وتحليلات متعمقة لجميع أهداف إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات.

وافقت الإدارة على توصية المجلس بأن تكفل قيام إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات بما يلي: (أ) تقديم ما يسوغ تخفيضها لأهدافها؛ (ب) مواءمة الطرق المستخدمة لتحديد أهداف لمعدل تنفيذ الاجتماعات في نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي (الفقرة ٢٢٠).

بالنسبة للإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣، جرى توحيد جميع الأهداف وتحديدها بمستويات مطلقة.

(أي ١٠٠ في المائة أو صفر في المائة) لتكون مؤشراً دائماً للهدف المرجو تحقيقه. وتبعاً لذلك، ستنفذ هذه التوصية في فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣.

## وصف موجز للتوصية

## الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

وافقت الإدارة على توصية المجلس بأن تكفل أن يقدم تقرير الأمين العام السنوي عن خطة المؤتمرات إحصاءات لقياس مجموع عدد الاجتماعات من أجل تقييم التغيرات في ذلك المتغير (الفقرة ٢٦٥).

وافقت الإدارة على توصية المجلس بأن تكفل قيام إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات بإجراء تحليل لأداء جميع الاجتماعات التي قدمت لها خدمات الترجمة الشفوية ولكل مركز من مراكز المؤتمرات (الفقرة ٢٧٠).

وافقت الإدارة على توصية المجلس بأن تكفل تنفيذ إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات على وجه السرعة خطة لمرحلة التحول إلى المخطط العام لتحديد مباني المقر، من أجل اكتساب معرفة دقيقة بالاحتياجات وتوفير الأدوات التشغيلية للتعامل معها (الفقرة ٢٧٤).

وافقت الإدارة على توصية المجلس بوضع جدول زمني واقعي لتنفيذ مشروع "كربون" (الفقرة ٤٣٢).

وافقت الإدارة على توصية المجلس باتخاذ تدابير ملائمة للتأكد من دمج مشروع "كربون" في أموجا (الفقرة ٤٣٧).

## تقرير مجلس مراجعي الحسابات

(A/63/5(Vol.I)، الفصل الثاني)

يوصي المجلس بأن تضع الإدارة استراتيجيات من أجل خفض معدلات الشواغر في مراكز المؤتمرات لديها (الفقرة ٢٣١).

تقدم الإدارة إحصاءات عن مجموع عدد الاجتماعات الواردة في الجدول ٧ من المرفق الثالث من التقرير السنوي للأمين العام عن خطة المؤتمرات (A/65/122).

تتوافر من خلال النظام الإلكتروني للاجتماعات والدراسات الاستقصائية المتاحة لجميع الاجتماعات بيانات مفصلة عن أداء الاجتماعات لجميع مراكز العمل.

هناك رصد ومناقشة على نحو نشط للمسائل الناشئة في أماكن العمل المتصلة بتنفيذ المخطط العام لتحديد مباني المقر، عن طريق المنسقين في كل اختصاص من اختصاصات الإدارة. ويجري تناول المسائل على أعلى المستويات مع مسؤولي المخطط العام لتحديد مباني المقر أو مع المسؤولين في إدارة الشؤون الإدارية.

كان مشروع "كربون"، الذي أعيدت تسميته "الاجتماعات الإلكترونية" (gMeets)، قد بدأ تنفيذه في فيينا منذ آذار/مارس ٢٠١٠، وفي نيويورك منذ أيلول/سبتمبر ٢٠١٠ وفي نيروبي منذ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٠. ومن المتوقع أن يبدأ تنفيذه في جنيف ما بين كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٠ وشباط/فبراير ٢٠١١.

يجري تنفيذ ذلك. رشحت إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات من يتقبل ويستعرض وصف العملية كما تم تنفيذها في إطار مشروع أموجا. فالوصف التفصيلي للعملية شرط مسبق للدمج في أموجا.

يتم الإبلاغ عن التدابير المتخذة لتحسين الاستفادة من مكتب الأمم المتحدة في مركز المؤتمرات في نيروبي في إطار هذا الباب من الميزانية. اكتملت المرحلة الأولى من تجديد مرافق المؤتمرات



## وصف موجز للتوصية

## الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

في مكتب الأمم المتحدة بنيروبي، التي تضمنت تركيب معدات استماع/ترجمة شفوية وتجديد الأثاث والتجهيزات، في شباط/فبراير ٢٠٠٩، أما المرحلة الثانية، التي تشمل تحسين المنطقة المحيطة بقاعات المؤتمرات والجماليات، فستبدأ في حزيران/يونيه ٢٠١٠ مع عدم تعطيل الجلسات المقرر عقدها قدر الإمكان. وقد أدت عملية التحديث إلى زيادة استخدام مرافق المؤتمرات، مع زيادة استخدام الترجمة الفورية من ٥٥ في المائة في عام ٢٠٠٨ إلى ٦٩ في المائة في نهاية عام ٢٠٠٩. وارتفع عدد الاجتماعات المعقودة بعد عملية التجديد بنسبة ٦٨ في المائة: من ٢٥٧١ اجتماعاً في فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧، إلى ٤٣١٣ اجتماعاً في فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩. وإضافة إلى ذلك، بلغ مجموع الاجتماعات التي عقدت في عام ٢٠٠٨، ١١٨٨ اجتماعاً مقارنة مع ٣١٢٥ في عام ٢٠٠٩، أي أكثر من ضعف عدد الاجتماعات المعقودة في السنة السابقة (١٦٣ في المائة). ومن المتوقع أن تستمر الزيادة في عدد الاجتماعات المعقودة لبعض الوقت مع أنها قد لا تكون بنفس المعدلات.

فسرت هذه التوصية على أنها تدعو إلى توسيع استخدام مرافق المؤتمرات في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي ليشمل القطاع الخاص. وتجدر الإشارة في هذا الصدد إلى أن ولاية المكتب تنحصر في خدمة اجتماعات الأمم المتحدة والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية ومنظمات المجتمع المدني المنتسبة للأمم المتحدة. ولا يمكن للمكتب توسيع نطاق خدماته لتشمل القطاع الخاص، لا سيما المنظمات العاملة في مجال الأعمال التجارية التي تدفع رسوماً وغيرها من الضرائب نظراً لإعفاء الأمم المتحدة من دفع الضرائب. وكما ورد في الرد المقابل للفقرة ٢٣١ أعلاه، فإن مكتب الأمم المتحدة في نيروبي يبذل جهده لتوسيع نطاق خدماته لتشمل جميع وكالات الأمم المتحدة والمنظمات المنتسبة إليها في جميع أنحاء القارة الأفريقية.

وفيما يتعلق بمكتب الأمم المتحدة في جنيف، استمر عدد الاجتماعات المعقودة في المكتب أو التي قدم لها المكتب خدماته

أوصى المجلس بأن تضع الإدارة شروطاً أكثر مرونة لاستخدام مراكز المؤتمرات، وأن ترصد إشغالها وأن تُطور الإدارة التجارية لتلك المراكز وفقاً للقواعد التي وضعتها المنظمة (الفقرة ٢٣٦).

## وصف موجز للتوصية

## الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

في الارتفاع (٦٦٠ ٨ في عام ٢٠٠٦؛ و ٩٠٤٥ في عام ٢٠٠٧؛ و ٩١٢٢ في عام ٢٠٠٨؛ و ٩٩٢٢ في عام ٢٠٠٩).

ويجري حجز مركز المؤتمرات في مكتب الأمم المتحدة بشكل مكثف نتيجة للزيادة العامة في عبء خدمات المؤتمرات منذ عام ٢٠٠٦. وبصرف النظر عن المواعيد التي يشغلها الزبائن التقليديون المعتادون لمكتب الأمم المتحدة في جنيف، مثل مؤتمر نزع السلاح والأونكتاد واللجنة الاقتصادية لأوروبا، فقد تعين على شعبة إدارة المؤتمرات أن تستوعب، منذ عام ٢٠٠٦، عدداً ما انفك يتزايد من أنشطة المؤتمرات المتصلة بحقوق الإنسان نتيجة لإنشاء مجلس حقوق الإنسان وأجهزته، بما في ذلك الاستعراض الدوري الشامل، واجتماعات الهيئات المنشأة حديثاً في جنيف مثل اللجنة المعنية بالعمال المهاجرين واللجنة المعنية بحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة، واللجنة المعنية بالقضاء على التمييز ضد المرأة واللجنة الفرعية لمنع التعذيب. وتكشف النصوص القانونية المتصلة بخدمات المؤتمرات أن أنشطة عدة مؤتمرات متصلة بحقوق الإنسان ستمتد على فترات أطول خلال السنوات القادمة. وعلى سبيل المثال، يجري التخطيط لتقديم خدمات للاجتماعات خلال أسابيع إضافية للجنة المناهضة للتعذيب ولجنتها الفرعية لمنع التعذيب.

وإضافة إلى مواعيد الأنشطة العادية المذكورة أعلاه، يجري توفير قاعات المؤتمرات وتقديم خدمات المؤتمرات إلى عدة زبائن من الهيئات الممولة من الموارد الخارجة عن الميزانية، مثل مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية وبرامج الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة والهيئات المخصصة الأخرى، بما في ذلك تلك التي أنشئت في مجال الأنشطة السياسية (مثل "مناقشات جنيف"). ويتم توفير القاعات والخدمات لهذه الاجتماعات على أساس استرداد التكاليف بالكامل، و فقط إذا كانت هناك مرافق مؤتمرات شاغرة وكان يمكن توفير الإمكانات اللازمة عن طريق استقدام موظفين مستقلين من السوق المحلية لتقديم خدمات المؤتمرات.

## وصف موجز للتوصية

## الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

ولهذا فإن فكرة فتح مركز مؤتمرات مكتب الأمم المتحدة في جنيف إلى زبائن إضافيين غير مدرجين في جدول المركز لا تعد خياراً ممكناً في الوقت الحاضر نظراً لارتفاع الطلب لاستيعاب وتوفير خدمات لجميع العملاء الذين تُموّل الخدمات المقدمة لهم من الميزانية العادية، بما في ذلك هيئات معاهدات حقوق الإنسان والأنشطة الإضافية المقبلة لمؤتمرات حقوق الإنسان.

وقد أنشأت شعبة إدارة المؤتمرات التابعة لمكتب الأمم المتحدة في جنيف قسماً للرصد والتقييم وإدارة المخاطر والتحقق من الإحصاءات، ليقوم بعدة أمور من بينها رصد كفاءة استخدام الموارد بما في ذلك مرافق المؤتمرات

تفتقر إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات إلى الإمكانيات أو الوسائل التي تخول لها رصد إيرادات المتقاعدين لأنه يمكن لهم العمل في أي كيان آخر تابع للأمم المتحدة، ولا يمكن للإدارة الحصول على المعلومات بشأن إيراداتهم. في الوقت الحالي، ترصد إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات جميع إيرادات العاملين لفترات قصيرة أو المتقاعدين مقابل العمل الذين يقومون به في مقر الأمم المتحدة. وتتضمن كافة العقود، شروطاً تبيّن بوضوح السياسة الحالية وتحذّر من تقاضي أية إيرادات تفوق الحدود الحالية. وسيوفر نظام تخطيط الموارد، عندما يكتمل تنفيذه، القدرة اللازمة التي تتيح إمكانية التتبع على نطاق الأمانة العامة بأسرها.

ويوصي المجلس أيضاً بأن تعزز الإدارة إجراءاتها لضبط القواعد التي تسري على توظيف المتقاعدين من المنظمة، ولا سيما تلك المتعلقة بالحد الأدنى للأجور. (الفقرة ٣٠٤).

## تقرير مكتب خدمات الرقابة الداخلية

(A/64/166)

اتخذت الإدارة الإجراءات التالية: (أ) فيما يتعلق بالمشاريع العالمية الثلاثة لتكنولوجيا المعلومات: بدأ تنفيذ المشروع ٢ (الاجتماعات الإلكترونية) في فيينا ونيويورك في عام ٢٠١٠؛ يجري تشغيل المشروع ١ (البيانات الإلكترونية) حيث يتيح معلومات مفيدة عن الإبلاغ العالمي الموحد؛ أما المشروع ٣ (الوثائق الإلكترونية) فهو بصدد اعتماد نظام موحد لإدارة الوثائق؛

يوصي مكتب خدمات الرقابة الداخلية بأن يُطلب من إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات أن تعد عرضاً مفصلاً جديداً بشأن الهدف الشامل لإدارة الكلية المتكاملة وقيودها ومعاييرها التشغيلية، لتنظر فيه الجمعية العامة (الفقرة ٥٩).

## وصف موجز للتوصية

## الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

(ب) وقد عرض تقرير عن النتائج التي توصل إليها الفريق العامل المعني بمؤشرات الأداء وتكاليف خدمة المؤتمرات على الإدارة العليا للموافقة عليها وإجراء مزيد من المناقشات داخل الأمانة العامة. ويضم الفريق العامل أعضاء من جميع مراكز العمل، بهدف تنسيق وتوحيد خدمات المؤتمرات في جميع مراكز العمل وعملية الإبلاغ؛

(ج) استعراض هيكل إدارة المؤتمرات بصفة عامة في مراكز العمل الأربعة بهدف إقامة هيكل إداري يدعم الإدارة العامة المتكاملة؛

(د) تحديث الإدارة الكلية المتكاملة: موجز السياسات والممارسات والإجراءات الإدارية لخدمات المؤتمرات التي تعد بمثابة أداة للإدارة العامة المتكاملة.

وضعت الإدارة استراتيجيتها للإدارة العامة خلال اجتماعات التنسيق السنوية، وقاربت مفهوم الإدارة العامة المتكاملة تدريجياً، بدءاً بإعداد مجموعة من السياسات والممارسات، ثم مواءمة التدفقات التجارية لتنظيم المؤتمرات والاجتماعات والوثائق. وسوف تقوم ثلاثة مشاريع واسعة النطاق لتكنولوجيا المعلومات بتكريس مواءمة العمليات والتكامل فيما بينها، وإتاحة البيانات من أجل اتخاذ مزيد من القرارات الإدارية الثاقبة.

تم الانتهاء من إعداد مشروع خطة المشروع ٣ (الوثائق الإلكترونية)، في انتظار موافقة الإدارة العليا للإدارة عليه. وقد أنجز الفريق العامل المعني بمؤشرات الأداء ومنهجيات التكلفة عمله، وقدم تقريراً يتضمن توصيات. في انتظار موافقة الإدارة العليا للإدارة والمناقشة داخل الأمانة العامة.

رهنما بنظر الجمعية العامة في التوصية المذكورة أعلاه، يوصي مكتب خدمات الرقابة الداخلية بأن تبدأ الإدارة في إعداد استراتيجية احتمالية شاملة ومفصلة للإدارة الكلية المتكاملة. (الفقرة ٦٠).

يوصي مكتب خدمات الرقابة الداخلية بأن تقوم الإدارة، بالتعاون مع مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، بإجراء استعراض من أجل النظر فيه في سياق نظام تخطيط الموارد في المؤسسة الذي يرتقب العمل به، على أن يشمل الاستعراض تحديد مدى ملاءمة الممارسات المستقبلية المحتملة في مجال الميزنة وإدارة النفقات في المنظمة وجدواها وآثارها، وذلك بالاستفادة من الخبرة التي اكتسبها مكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي بشأن مبدأ تحديد الأسعار، والمحاسبة، وتحويل الأموال و/أو

## وصف موجز للتوصية

## الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

غيرها من تسويات الأموال المتعلقة بما يلي:  
 (أ) استخدام تسهيلات إدارة المؤتمرات، سواء المدرجة أو غير المدرجة في خطة المؤتمرات، لتلبية احتياجات الكيانات الطالبة؛ (ب) تقاسم عبء العمل والقدرات فيما بين مراكز العمل (الفقرة ٦١).

اقترح الأمين العام نقل ميزانية مكتبة الأمم المتحدة في جنيف من البرنامج الفرعي ٥، خدمات المكتبة في إطار الباب ٢، إدارة المؤتمرات في جنيف، إلى البرنامج الفرعي ٧، خدمات المكتبة في إطار الباب ٢٩ هاء الإدارة في جنيف، فضلا عن نقل ميزانية مكتبة الأمم المتحدة في فيينا من البرنامج الفرعي ٥، خدمات المكتبة في إطار الباب ٢، إدارة المؤتمرات إلى البرنامج الفرعي ٤ خدمات الدعم، في إطار الباب ٢٩ واو، الإدارة في فيينا بحيث تتم موازنة هيكل ميزانية خدمات المكتبة في جنيف وفيينا مع الهياكل التنظيمية للإبلاغ في هذين المكتبين.

يوصي مكتب خدمات الرقابة الداخلية بأن تقوم إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، بالتعاون مع مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، وإدارة شؤون الإعلام، وعدد آخر من المسؤولين المعنيين في الأمانة العامة، بتوضيح ما إذا كان يجدر بالجمعية العامة النظر إما في نقل خدمات المكتبة في مكتب جنيف و/أو مكتب فيينا من إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات (الباب ٢ من الميزانية البرنامجية) إلى إدارة شؤون الإعلام (الباب ٢٧) والتي تعمل المكتبة حاليا تحت توجيهها الوظيفي وإشرافها المادي؛ أو بدلا من ذلك، في وضع خدمات المكتبة تحت سلطة وكيل الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات (الفقرة ٦٢).

يوصي مكتب خدمات الرقابة الداخلية بأنه ينبغي لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، بعد إجراء تحليل التكلفة - العائد على النحو اللازم، بالتفكير في اتخاذ ترتيبات مؤقتة بشأن تكنولوجيا المعلومات التي من شأنها أن تخفض كلا من الموارد المنفقة وانتشار التطبيقات الصومعية، وأن تستخدم التطبيقات الموجودة لتحقيق الكفاءة والوفر في التكاليف (الفقرة ٦٣)

وصف موجز للتوصية

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

## تقرير مكتب خدمات الرقابة الداخلية

(A/64/511)

تحدد مستويات التوظيف المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ في إطار الباب ٢ من منظور عالمي بما في ذلك حنيف. وإضافة إلى ذلك، تتواصل أيضاً الجهود الرامية إلى الاستفادة من التكنولوجيا، ومن ثم تعزيز الإنتاجية في الإدارة.

ينبغي لشعبة إدارة المؤتمرات، بالتشاور مع إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، وضع استراتيجية من شأنها أن تشمل مستويات التوظيف المثلى الدائمة اللازمة لتوفير معايير مقبولة للخدمة. وينبغي أن تأخذ الاستراتيجية بعين الاعتبار قدرة الإدارة ككل، بما في ذلك تقييم أي نقص في القدرة أو الطاقة الفائضة في مراكز العمل الأخرى، مثل نيروبي وفيينا ونيويورك، واستخدام الترجمة بمساعدة الحاسوب (الفقرة ٢٦).

تقديرًا لأهمية هذه المسألة، عزز مكتب المفوض السامي لحقوق الإنسان وحدة تجهيز الوثائق لديه بإضافة وظيفة في الرتبة ف-٤ ونقل الوحدة إلى مكتب المفوض السامي. وتعمل دائرة التخطيط المركزي والتنسيق بالشعبة على نحو وثيق مع وحدة تجهيز الوثائق لتنفيذ الشق إلى أقصى حد ممكن نظراً لخصوصية عبء العمل الذي تضطلع به والذي يتسم بالحساسية السياسية والطابع التقني للغاية في كثير من الأحيان. التقى مؤخرًا ممثلون عن وحدة تجهيز النصوص وأعضاء في الشعبة لتقييم الاختلافات في عبء العمل بين الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء. وحدد هذا التقييم عدداً من المجالات لمكتب المفوض السامي لحقوق الإنسان يمكن استهدافها بموارده المحدودة. ومن بين العناصر التي تساهم في تأخير تقديم الوثائق قدرات المكتب المحدودة في مجال تجهيز/تنسيق النصوص، مما يؤدي إلى تأخير الصياغة ويؤثر على نوعية الوثائق المقدمة للشعبة. ولمعالجة هذه المسألة، سيوفر المكتب التمويل لقسم تجهيز النصوص في الشعبة من أجل القيام بهذا العمل، ومن المتوقع أن تتحسن معدلات تقديم الوثائق وينخفض الوقت اللازم لتجهيز النصوص في الشعبة، لأن هذه التقارير لن تحتاج إلى تنسيق إضافي.

وينبغي للمفوضية تحسين توقيت تقديم الوثائق والعمل مع شعبة إدارة المؤتمر من أجل زيادة الوعي بالآثار المترتبة على عدم الالتزام بقرار الجمعية العامة ٤٧/٢٠٢، الذي حثت فيه الجمعية الإدارات الفنية على الالتزام بالقاعدة التي تقتضي منها أن تقدم وثائق ما قبل الدورة إلى إدارة شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات قبل بداية الدورات بعشرة أسابيع على الأقل ليتسنى تجهيزها بجميع اللغات الرسمية في الوقت المناسب (الفقرة ٢٨).

## وصف موجز للتوصية

## الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

ينبغي لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات أن تعدّ لنظر الجمعية العامة، وثيقة تجمع ما بين المبادئ التوجيهية المتعلقة بالحدود القصوى لعدد الكلمات والحدود القصوى لعدد الصفحات، وتوضح عدد الكلمات في كل صفحة وعدد الصفحات في كل وثيقة من وثائق التقارير، بما في ذلك جميع الوثائق المقدمة من الأمانة العامة مباشرة وباسم الهيئات الحكومية الدولية (الفقرة ٣٠).

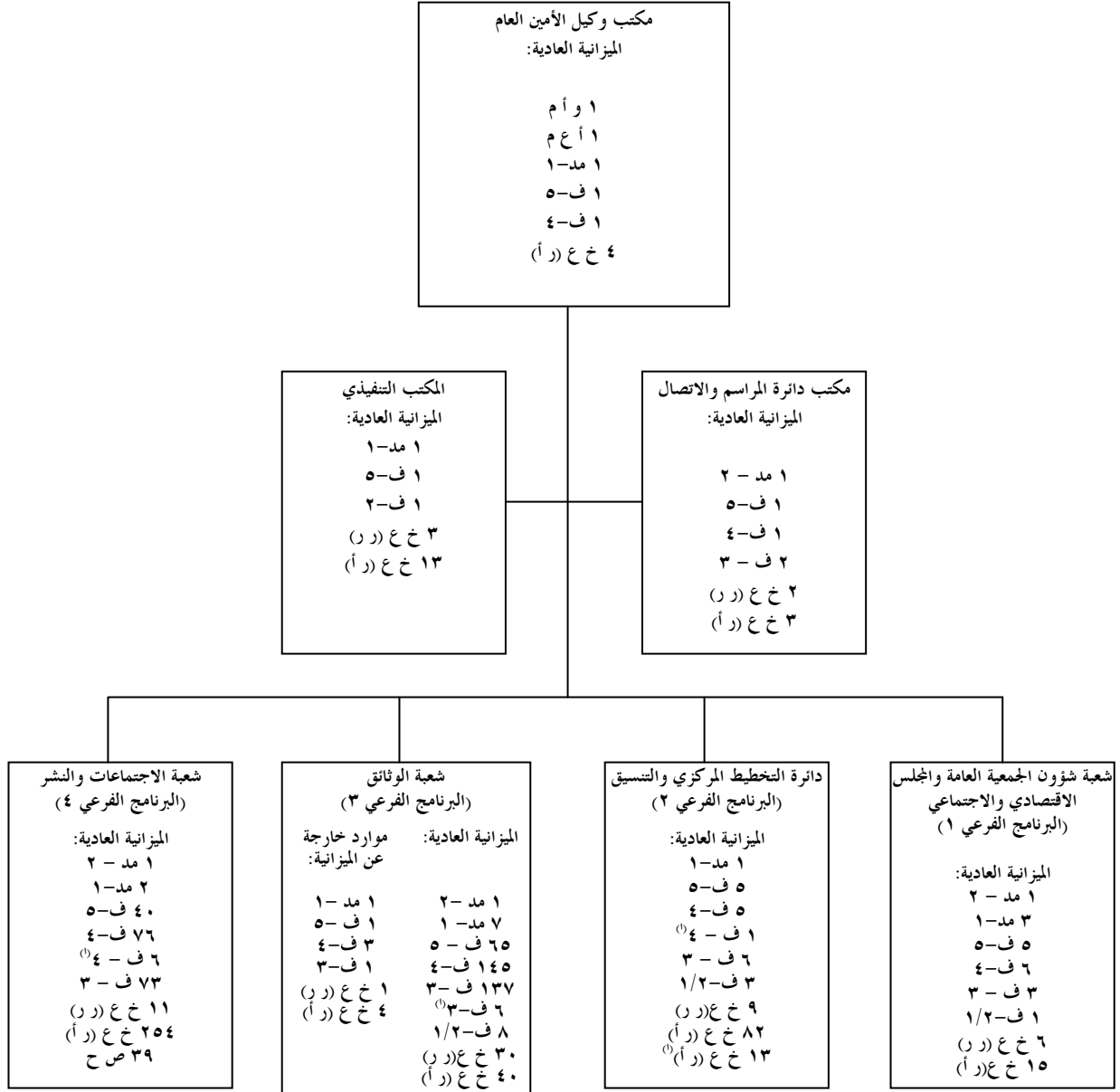
ينبغي لشعبة إدارة المؤتمرات أن تحسّن، بالتعاون مع مفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان، تنسيق الأنشطة التي لها أثر على كفاءة دعم عقد الاجتماعات، المقدم إلى مجلس حقوق الإنسان بتحديد المنسقين، وعقد اجتماعات منتظمة، والقيام بأنشطة تثقيفية بغرض التوعية (الفقرة ٣٢).

أورد الأمين العام هذه المعلومات في الفقرات من ٤٤ إلى ٤٧، والمرفق الثامن من التقرير بشأن خطة المؤتمرات (A/65/122).

حددت كلا من شعبة إدارة المؤتمر والمفوض السامي لحقوق الإنسان منسقين لهذا الغرض وتحافظ على التواصل المستمر بين المفوض السامي لحقوق الإنسان وشعبة إدارة المؤتمر.

إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، نيويورك

الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣



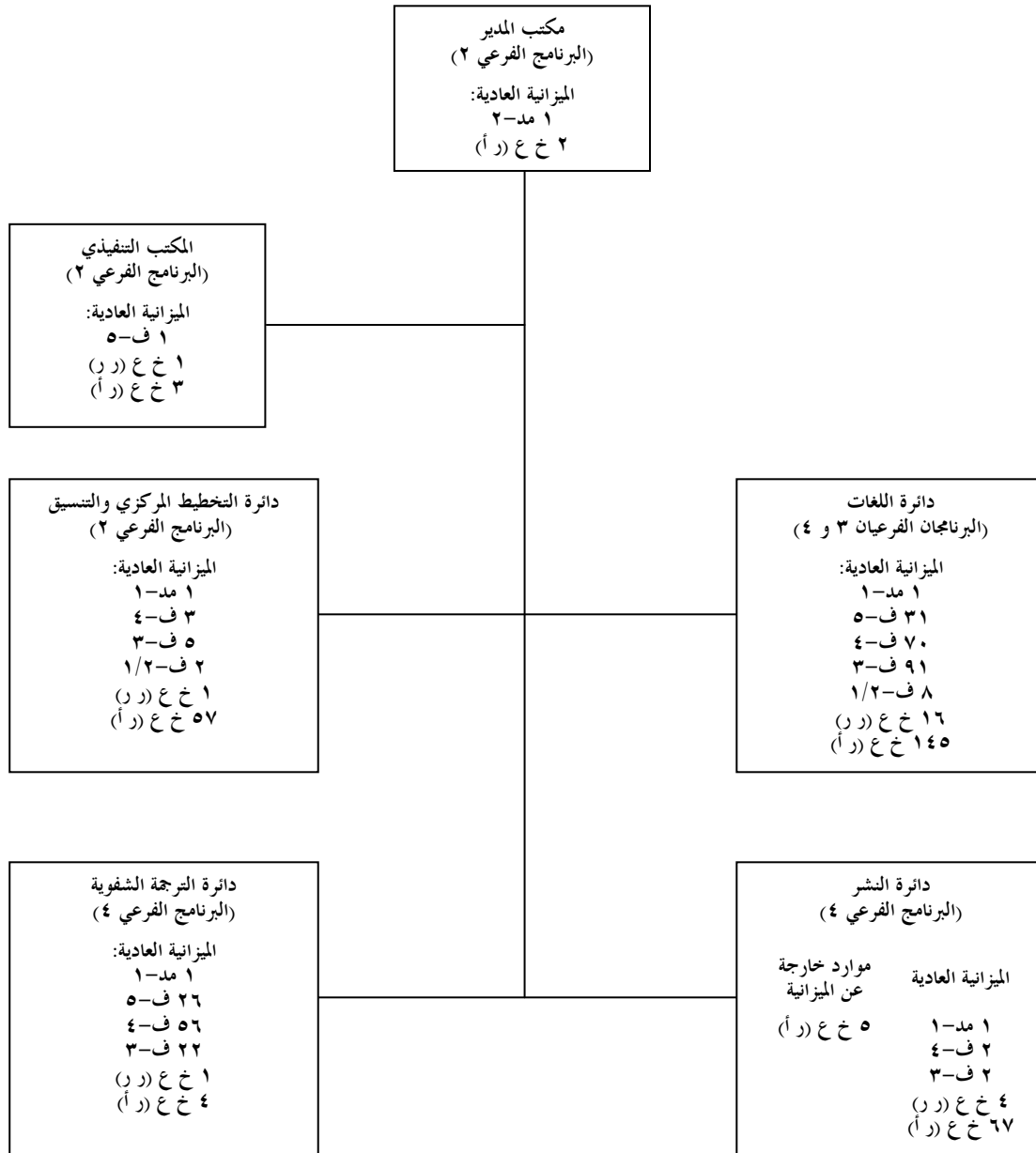
المختصرات: و أ ع: وكيل الأمين العام؛ أ ع م: أمين عام مساعد؛ خ ع: الخدمات العامة؛ ر ر: الرتبة الرئيسية؛ ر أ: الرتب الأخرى؛ ص ح: الصنائع والحرف.

(أ) استيعاب وظيفة منقولة من دائرة أو إدارة أخرى.



شعبة إدارة المؤتمرات، جنيف

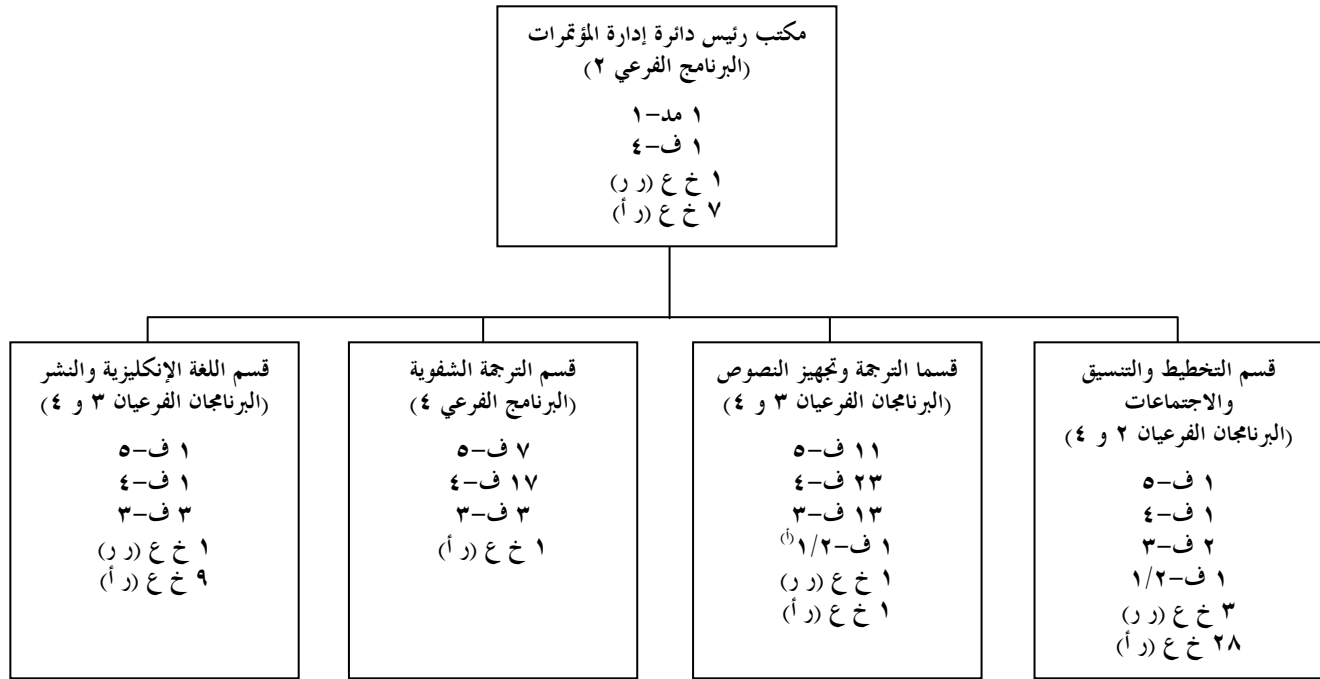
الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣



المختصرات: و أ ع: وكيل الأمين العام؛ أ ع م: أمين عام مساعد؛ خ ع: الخدمات العامة؛ ر ر: الرتبة الرئيسية؛ ر أ: الرتب الأخرى؛  
ص ح: الصنائع والحرف.

دائرة إدارة المؤتمرات، فيينا\*

الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣



المختصرات: خ ع: الخدمات العامة؛ ر: الرتبة الرئيسية؛ ر أ: الرتب الأخرى.

\* الوظائف مدرجة في الميزانية في إطار ترتيب الميزانية الإجمالية المحددة في قرار الجمعية العامة ٤٩/٢٣٧.

(أ) استيعاب وظيفة منقولة من دائرة أو إدارة أخرى.

شعبة خدمات المؤتمرات، نيروبي

الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣



المختصرات: خ ع: الخدمات العامة؛ ر ر: الرتبة الرئيسية؛ ر أ: الرتب الأخرى؛ ر م: الرتبة المحلية.  
 (أ) إعادة تصنيف.

## المرفق الأول

## تحليل التكاليف النسبية لوظائف الترجمة والطباعة

١ - إن التحليل الشامل والكامل لتكاليف عمليات الطباعة التي تضطلع بها الأمم المتحدة مقيد بعدة عوامل: لا تسمح المعايير المحاسبية الحالية للأمم المتحدة بتحديد التكاليف الدقيقة والكاملة، مثل تكلفة استئجار الأماكن، أو صيانة المنشآت، أو استهلاك المرافق أو النفقات الإدارية. ونظراً لأن التكاليف الرأسمالية يتم إنفاقها عند الشراء، لا يوضع الاستهلاك في الاعتبار. وباختصار، ليست هناك صلة مباشرة بين البيانات المتعلقة بالإنتاج في قواعد بيانات الدائرة والمعلومات المتعلقة بالنفقات المسجلة في نظام المعلومات الإدارية المتكامل. وفي ظل عدم وجود بنية تحتية لحساب تكاليف المنتج في الأمانة العامة، لا توجد بيانات موثوقة بما لإجراء تحليل شامل ويمكن التحقق منه وقائم على البيانات للعمليات التي تجرى داخل المنظمة مقارنة بالطباعة التجارية. وتنطبق نفس القيود على تحليل الترجمة وتجهيز النصوص.

٢ - ويصبح التحليل النسبي المبني على الوقائع لعمليات النشر التي تجري داخل الأمم المتحدة مقارنة بالعمليات التجارية أكثر تقييداً بسبب وجود مزيج من المنتجات داخل الأمم المتحدة، ومستوى التوظيف المرتفع نسبياً، مع انخفاض عدد النسخ المطبوعة بشكل مطرد، والسرعة المطلوبة في الإنتاج، لا سيما وثائق الهيئات التداولية التي يكون عنصر الوقت فيها على جانب كبير من الأهمية.

٣ - وتختلف عمليات الطباعة بدرجة كبيرة بين نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي: حيث تستأجر إدارة المؤتمرات في كل من جنيف وفيينا مكاناً للطباعة، وتسير نيويورك في هذا الاتجاه، بينما تقوم معظم عمليات الطباعة في نيروبي على أساس تحميل التكلفة لموارد خارجة عن الميزانية مع اتباع نهج مختلف في محاسبة التكاليف.

٤ - وحتى مع هذه القيود، ثمة أدلة على أن عمليات النشر في المنظمة تنتج وثائق بفعالية وكفاءة. وتتسق تكلفة كل وظيفة، وكل عملية نسخ وطباعة مع ما توفره المطابع الخاصة في مراكز العمل الأربعة. والأهم من ذلك، أن الخدمة السريعة لطباعة وثائق الهيئات التداولية أمر جدير بالإشارة. فمثل هذه الوثائق، لا سيما التي تصدر أثناء الدورة، مواعيدها صارمة، وبعضها لا بد وأن يصدر في اليوم التالي، لأنها تشكل جزءاً لا يتجزأ من جدول الاجتماع. ونظراً لحساسية عنصر الوقت بالنسبة لمثل هذه الوثائق، فإن طباعتها وتوزيعها من موقع بعيد عن مكان الاجتماعات سيؤدي إلى تأخير كبير وتكاليف إضافية.

٥ - ورغم أن إنتاج وثائق الهيئات التداولية يتم بكفاءة في جميع مراكز العمل، فالمسألة ليست بالضرورة كذلك فيما يتعلق بطباعة المنشورات الأخرى. حيث توجد في جنيف والمقر خطوط إنتاج خاصة لطباعة الوثائق غير المتعلقة بالهيئات التداولية وكلاهما ملزم

باستخدام المرافق المشتركة لكل من الوثائق والمنشورات. وتستعين إدارة المؤتمرات، في فيينا بمصادر خارجية في طباعة جميع الوثائق غير المتعلقة بالهيئات التداولية، وتركز إدارة المؤتمرات، في نيروبي، على طباعة المنشورات أكثر من الوثائق.

٦ - وفيما يتعلق بوثائق الهيئات التداولية المطبوعة، تتوقع جميع مراكز العمل انخفاضاً كبيراً في الطلب، بسبب تغير أساليب عمل البعثات الدائمة وسهولة الحصول على النسخ الإلكترونية للوثائق. وقد أصبح هذا الأمر حقيقة واقعة في فيينا. إضافة إلى ذلك، سوف يوقف المقرر تدريجياً طباعة الأوفست التقليدية للوثائق ويتحول تماماً إلى الطباعة الرقمية، وهي عملية بدأت في مقر الأمم المتحدة في منتصف عام ٢٠١٠ وتمت بالفعل في مراكز العمل الأخرى.

٧ - وفيما يتعلق بالمنشورات، فمن المتوقع أن يتراجع بدرجة كبيرة الطلب على النسخ المطبوعة. وفي المقرر، من المقرر الحد من طباعة المنشورات داخلياً والتحول إلى المطابع التجارية لتلبية الاحتياجات المتبقية من الطباعة. ونظراً لوجود الموظفين والآلات، فإن عملية التخفيض التدريجي تجري بعناية ويتوقع الانتهاء منها في فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣.

٨ - وفيما يتعلق بتكلفة الترجمة، فإن تحليل التكاليف بالكامل مقيد أيضاً بعوامل مختلفة من بينها نظم المحاسبة في المكان والقدرة على تصنيف التكاليف حسب الوظيفة. وتبين التحليلات الأولية التي تجريها الإدارة أن تكلفة الكلمة الواحدة في المقرر تبلغ ٠,٦٠ دولار، وإن كانت أقل بدرجة طفيفة في مراكز العمل الأخرى. ويمكن أن يكون هذا التقدير مبالغاً فيه، لأنه لم يخصم التكاليف غير الظاهرة المتمثلة في وقت كبار المترجمين الذي ينفقونه على مراقبة جودة الترجمات الخارجية. وتظل هذه التكلفة أقل بكثير من التكلفة التقديرية البالغة ٠,٨٣ دولار للكلمة الواحدة على أساس معيار عبء العمل ومتوسط الراتب المرجح، المعدل على أساس نسبة ٤٥ في المائة للمراجعة الذاتية.

٩ - ويعد تقدير التكاليف في مجال تجهيز النصوص أقل مصداقية إلى حد كبير بسبب عدم القدرة على الإبلاغ في الوقت الراهن عن تكاليف تجهيز النصوص بشكل منفصل عن غيرها من التكاليف. وهي تقدر في المقرر بحوالي ٠,١٦ دولار للكلمة، شاملة جميع النفقات التي يتكبدها قسم تجهيز النصوص.

١٠ - وتقدر تكلفة الترجمة التعاقدية بحوالي ٠,١٨ دولار للكلمة، شاملة تجهيز النصوص لكنها لا تشمل المدخلات الداخلية المتعلقة بمراقبة الجودة ولا التكاليف الإدارية العامة لإدارة عبء العمل التي تتكبدها الوحدات المعنية. وتعكس التقديرات المذكورة أعلاه النتائج والاستنتاجات المتاحة حالياً. وتجري حالياً تعديلات لتحسين استخراج البيانات، وجمعها وتحليلها، للتحقق من صحة الصيغ وتعديلها حسب الضرورة.

## المرفق الثاني

## إجمالي الاحتياجات من خدمات المؤتمرات في إطار الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ لمكاتب الأمم المتحدة واللجان الإقليمية

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات للفترة ٢٠١٣-٢٠١٢	إعادة تقدير التكاليف	المجموع قبل إعادة تقدير التكاليف	
			الاحتياجات من خدمات المؤتمرات في إطار الباب ٢، إدارة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي والمؤتمرات
٣٢١ ٧٩٣,٤	٣ ٢٢٠,٧	٣١٨ ٥٧٢,٧	إدارة المؤتمرات، نيويورك
٢٢٧ ٩٦٥,٩	١١ ٨٧٥,٨	٢١٦ ٠٩٠,١	إدارة المؤتمرات، جنيف
٤٨ ٤١٤,٢	٧١٢,٨	٤٧ ٧٠١,٤	إدارة المؤتمرات، فيينا (صافي الميزانية)
٢٠ ٦٦٣,٢	٩٩,٨	٢٠ ٥٦٣,٤	إدارة المؤتمرات، نيروبي
<b>٦١٨ ٨٣٦,٧</b>	<b>١٥ ٩٠٩,١</b>	<b>٦٠٢ ٩٢٧,٦</b>	<b>المجموع الفرعي<sup>(أ)</sup></b>
			الاحتياجات من خدمات المؤتمرات في إطار الأبواب ١٨ و ١٩ و ٢١ و ٢٢ <sup>(ب)</sup>
١١ ٨٤٢,٠	١ ٠٤٠,٢	١٠ ٨٠١,٨	الباب ١٨ التنمية الاقتصادية والاجتماعية في أفريقيا
١٠ ٦٨٠,٧	٨٢٨,٧	٩ ٨٥٢,٠	الباب ١٩ التنمية الاقتصادية والاجتماعية في آسيا والمحيط الهادئ
٩ ٤٦٧,٨	٨٣٥,٩	٨ ٦٣١,٩	الباب ٢١ التنمية الاقتصادية والاجتماعية في أمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي
٦ ٨٠٢,٠	٦٠١,٧	٦ ٢٠٠,٣	الباب ٢٢ التنمية الاقتصادية والاجتماعية في غربي آسيا
<b>٣٨ ٧٩٢,٥</b>	<b>٣ ٣٠٦,٥</b>	<b>٣٥ ٤٨٦,٠</b>	<b>المجموع الفرعي<sup>(ب)</sup></b>
<b>٦٥٧ ٦٢٩,٢</b>	<b>١٩ ٢١٥,٦</b>	<b>٦٣٨ ٤١٣,٦</b>	<b>المجموع</b>

- (أ) باستثناء المبالغ المدرجة في الميزانية تحت الباب ٢ لأجهزة تقرير السياسات والتوجيه التنفيذي والإدارة ودعم البرنامج.
- (ب) يتم توحيد الاحتياجات من خدمات المؤتمرات المرتبطة بالباب ٢٠، التنمية الاقتصادية في أوروبا، في إطار الباب ٢، إدارة المؤتمرات في جنيف.