

Distr.: General
9 March 2016
Arabic
Original: English



الدورة الحادية والسبعون
البند ١٣١ من القائمة الأولية*
تخطيط البرامج

الإطار الاستراتيجي المقترح للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩

الجزء الثاني: الخطة البرنامجية لفترة السنتين

البرنامج ١

شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وإدارة المؤتمرات

المحتويات

الصفحة

٣	التوجُّه العام
٥	ألف - إدارة المؤتمرات، نيويورك
٥	البرنامج الفرعي ١: شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي
٧	البرنامج الفرعي ٢: تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها
٩	البرنامج الفرعي ٣: خدمات الوثائق
١١	البرنامج الفرعي ٤: خدمات الاجتماعات والنشر

* A/71/50.



الرجاء إعادة استعمال الورق

010416 300316 16-03820 (A)



١٣	.....	إدارة المؤتمرات، جنيف	باء -
١٣	.....	تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها	البرنامج الفرعي ٢:
١٦	.....	خدمات الوثائق	البرنامج الفرعي ٣:
١٨	.....	الاجتماعات وخدمات النشر	البرنامج الفرعي ٤:
٢٠	.....	إدارة المؤتمرات، فيينا	جيم -
٢٠	.....	تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها	البرنامج الفرعي ٢:
٢٢	.....	خدمات الوثائق	البرنامج الفرعي ٣:
٢٥	.....	خدمات الاجتماعات والنشر	البرنامج الفرعي ٤:
٢٧	.....	إدارة المؤتمرات، نيروبي	دال -
٢٦	.....	تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها	البرنامج الفرعي ٢:
٢٩	.....	خدمات الوثائق	البرنامج الفرعي ٣:
٣١	.....	خدمات الاجتماعات والنشر	البرنامج الفرعي ٤:
٣٣	.....	الولايات التشريعية	

التوجه العام

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

٢-١ وترد الولايات الأساسية للبرنامج في النظام الداخلي للهيئات الرئيسية للأمم المتحدة. أما الولايات الإضافية، فتنص عليها قرارات الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي، لا سيما القرارات المتعلقة بتنشيط الجمعية، وتعزيز دور المجلس، وخطة المؤتمرات، وتعدد اللغات. وتتولى الجمعية، بناء على مشورة تقدمها لجنة المؤتمرات، تحديد التوجهات العامة، على الصعيد الحكومي الدولي بشأن تنظيم الاجتماعات وخدمتها، وذلك وفقا لقرار الجمعية ٢٢٢/٤٣ باء. وسيظل وكيل الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات مسؤولا عن كل أنشطة الإدارة وعن توفير التوجيهات المتعلقة بالإدارة العالمية 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 تحت أبواب الميزانية ذات الصلة، والإدارة العالمية لعب العمل والتوظيف لعمليات إدارة المؤتمرات، وذلك وفقا لقرار الجمعية ٢٨٣/٥٧ باء.

٣-١ وتقع على عاتق إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات في المقر والكيانات التنظيمية لخدمة المؤتمرات في مكاتب الأمم المتحدة في جنيف وفيينا ونيروبي المسؤولية عن تنفيذ

البرنامج وتحقيق أهدافه. واسترشادا بقرارات الجمعية ٣٠٠/٥٧ و ٢٣٣/٦٦ و ٢٥١/٦٨ و ٩/٧٠، وبالأحكام ذات الصلة بخدمات المؤتمرات الواردة في قرارات الجمعية بشأن تنشيط عمل الجمعية وتعدد اللغات، يسعى الإطار الاستراتيجي في إطار هذا البرنامج إلى إحراز مزيد من التقدم في مجال الإدارة العالمية المتكاملة من أجل توفير وثائق عالية الجودة في الوقت المطلوب بكل اللغات الرسمية، إضافة إلى تقديم خدمات عالية الجودة في مجال المؤتمرات إلى الدول الأعضاء في كل مراكز العمل، وتحقيق قدر أكبر من أوجه التآزر وتعميم الفائدة في المنظومة ككل من خلال الإدارة العالمية المتكاملة لعمليات خدمات المؤتمرات في مراكز العمل الأربعة. وستواصل الإدارة العمل بشكل استباقي على توفير خدماتها في الدعم الإجرائي والتقني والفني بأعمال السكرتارية، والاضطلاع بمهام المراسم والاتصال، ودعم خدمات المؤتمرات، للهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء من أجل تحقيق أوجه التآزر والمزايا المذكورة أعلاه.

١-٤ وستواصل الإدارة التركيز على التخطيط المسبق لإدارة خدمات المؤتمرات إدارة فعالة، وضمان سير العمل على النحو الأمثل، ومواءمة القدرات مع النواتج المتوقعة، وإيلاء اهتمام خاص للنتائج النهائية والأداء العام. ومن خلال الإدارة العالمية المتكاملة، سيتواصل توحيد سياساتها وممارساتها وإجراءاتها الإدارية والفنية على صعيد مراكز العمل الأربعة كافة التي تقدم خدمات المؤتمرات. وستستمر الصيانة بشكل مشترك لأدوات تكنولوجيا المعلومات العالمية التي تُشترت في كل مراكز العمل، لتسهيل الاستخدام الفعال والمتسم بالكفاءة للموارد والاستفادة إلى أقصى حد من الأدوات والعمليات الإلكترونية في عمليات توفير خدمات المؤتمرات. وسيسهّل للإدارة تدريب الموظفين والتواصل على نحو موجه مع المؤسسات التعليمية التي تتولى تدريب مهنيي اللغات وغير ذلك من التدابير الرامية إلى تعزيز قدرة الإدارة على دعم تعدد اللغات، تمرير الذاكرة المؤسسية والخبرة المتخصصة واعتماد أساليب عمل عصرية تستفيد من التكنولوجيات المتاحة. كما سيكفل استمرار التعاون مع المنظمات الدولية الأخرى التي تقدم خدمات المؤتمرات، من خلال الاجتماع السنوي الدولي المعني بترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات، وضع أسس مرجعية لمقارنة مؤشرات أدائها وأساليب عملها بأفضل الممارسات المتبعة في هذا المجال. ورهنًا بأحكام قرارات الجمعية العامة المشار إليها أعلاه، ستؤدي هذه المساعي إلى الارتقاء بالعمليات الجارية في إطار البرنامج من حيث الجودة والإنتاجية وحسن التوقيت والكفاءة من حيث التكلفة. وسيستعان بالتحليل المتواصل لرود العملاء كأداة هامة لقياس الأداء. وستواصل الإدارة تقييم وتنفيذ استراتيجيات إدارة المخاطر بغية خفض أثر الأزمات على العمليات. ومن شأن التنسيق المركزي لأنشطة إدارة المخاطر وتقييمها وتقديرها أن يسهل اتخاذ قرارات إدارية مستنيرة ورصد تنفيذها.

٥-١ وستؤدي مواصلة تحقيق التكامل بين الأنشطة التي تضطلع بها الإدارة في كل مراكز العمل الأربعة، مع مراعاة حساسية الخصوصيات المحلية واحتياجات العملاء المحليين، بما فيها معالجة مسألة عبء العمل في جنيف الناجم في المقام الأول عن برنامج عمل مجلس حقوق الإنسان، إلى زيادة دقة تقديم خدمات الوثائق في حينها وفعاليتها من حيث التكلفة وتوفير مراقبة أفضل لجودة خدمات الترجمة التحريرية، بما فيها الترجمة التعاقدية. وسيسهل التشديد المتزايد على مراقبة الجودة داخليا للوثائق المترجمة تعاقديا ومواصلة مواءمة معايير ضمان الجودة جراء استخدام برنامج مشترك للترجمة بمساعدة الحاسوب والمصطلحات (النظام الإلكتروني الشامل للنصوص gText) المتاح أيضا للمتعاقدين الخارجيين.

٦-١ وسيستمر بذل الجهود لتشكيل مجموعة أكبر وأكثر توازنا من موظفي اللغات المؤهلين في كل اللغات ومراكز العمل بتشجيع المرشحين الواعدين على تقديم طلبات لشغل الوظائف المفتوحة من خلال وسائل مختلفة بينها الامتحانات اللغوية التنافسية وبرنامج الإدارة للتواصل مع الجامعات، وبرامجها للتدريب الداخلي والمنح التدريبية، في امتثال لمعايير الأمم المتحدة لتعيين موظفي اللغات. وسيواصل البرنامج التشديد على تعميم مراعاة المنظور الجنساني في برامج الفرعية.

ألف - إدارة المؤتمرات، نيويورك

البرنامج الفرعي ١

شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي^(١)

هدف المنظمة: تحسين عمليات التداول وصنع القرار التي تقوم بها الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء المعنية ومؤتمرات الأمم المتحدة عبر توفير الدعم بخدمات المؤتمرات على نحو متمس بالكفاءة والفعالية^(١)

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

(أ) تحسين الجوانب التنظيمية والتنظيم الإجرائي '١' عدم ورود شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء بشأن الصحيح للاجتماعات الرسمية

'٢' التقيد بنسبة ١٠٠ في المائة بالمواعيد النهائية لتقديم تقارير الهيئات الحكومية الدولية التي تستفيد من خدمات إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، مع معاملة جميع اللغات الرسمية معاملة متساوية

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
التقييد بنسبة ١٠٠ في المائة بالمواعيد النهائية لتقديم كل وثائق الهيئات التداولية، مع معاملة جميع اللغات الرسمية معاملة متساوية	(ب) التنفيذ الفعال وفي حينه لبرنامج العمل من قبل الهيئات الحكومية الدولية التي تستفيد من خدمات الإدارة، وللولايات المنوط تنفيذها بالإدارة
إعراب رؤساء الهيئات المستفيدة وغيرها من الجهات المعنية عن الرضى بنسبة ١٠٠ في المائة من الدعم التنظيمي والإجرائي والموضوعي المقدم من الإدارة	(ج) تقديم دعم فعال وفي الوقت المناسب للولايات المنوط تنفيذها برئيس الجمعية العامة ورئيس المجلس الاقتصادي والاجتماعي ورؤساء الهيئات الأخرى التي تستفيد من خدمات الإدارة، وبالوفود ومنظومة الأمم المتحدة ككل

(أ) تشمل الجمعية العامة واللجنة الأولى ولجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار (اللجنة الرابعة) واللجنتين الثانية والثالثة ولجنة بناء السلام والمجلس الاقتصادي والاجتماعي والهيئات الفرعية التابعة للجمعية والمجلس في المقر، وسائر الهيئات الحكومية الدولية المستفيدة من الدعم المقدم من الإدارة.

الاستراتيجية

٧-١ تتولى شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. وستشمل الاستراتيجية المتبعة لتحقيق هدف هذا البرنامج الفرعي ما يلي:

(أ) توفير أقصى قدر من الكفاءة والفعالية في الدعم الفني والدعم في إدارة المؤتمرات للهيئات الحكومية الدولية التي تزودها الإدارة بالخدمات والمؤتمرات الأمم المتحدة، بما في ذلك لرؤسائها/ومسؤوليها ومكاتبها، لضمان سير الاجتماعات وفقا للإجراءات السليمة ودعم الجهود المبذولة في سبيل تعزيز وتنشيط أعمالها؛

(ب) تزويد العملاء بمعلومات فنية وتحليلية وتاريخية، تشمل معلومات مستندة إلى أفضل الممارسات والذاكرة المؤسسية، بشأن إجراءات الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وهيئاته الفرعية ومجلس الوصاية بهدف وضع مقترحات ملائمة لكي تستعرضها الهيئات المعنية؛

(ج) تقديم المساعدة إلى ممثلي الدول الأعضاء بشأن كل المسائل المتصلة بتحديد مواعيد الاجتماعات وتسييرها بفعالية، بما في ذلك تقديم برنامج عمل مسبق وإصدار الوثائق والرسائل في حينها بكل اللغات الرسمية؛

(د) تنسيق عملية تنفيذ القرارات والمقررات التي تتخذها الهيئات الحكومية الدولية، وإسناد مسؤولية تنفيذها إلى كيانات الأمانة العامة.

البرنامج الفرعي ٢ تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها

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

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

- (أ) عقد الاجتماعات على نحو فعال ومتسم بالكفاءة
- ١' عدم ورود شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء لدى الهيئات الحكومية الدولية أو أعضاء هيئات الخبراء بشأن جودة خدمات المؤتمرات المقدمة
- ٢' تطبيق قاعدة الإدارة العالمية المتكاملة بنسبة ١٠٠ في المائة، حيثما أمكن، في المؤتمرات والاجتماعات المعقودة بعيدا عن مقر الهيئات المجتمعة
- ٣' تقلص الفرق بين عدد الاجتماعات المعقودة وعدد الاجتماعات المقررة
- ٤' تقديم خدمات الترجمة الفورية بنسبة ١٠٠ في المائة للاجتماعات "المعقودة حسب الاقتضاء"
- ٥' ازدياد النسبة المئوية للوثائق الصادرة وفقا لقاعدة الأسابيع الستة وغيرها من الأطر الزمنية المقررة، مع معاملة جميع اللغات الرسمية معاملة متساوية
- (ب) تعزيز عملية التداول وصنع القرار، بحسب المجموعات الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية للدول الأعضاء
- ١' ازدياد النسبة المئوية لاجتماعات المجموعات الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية للدول الأعضاء التي تقدّم لها خدمات الترجمة الفورية
- ٢' استفادة نسبة ١٠٠ في المائة من اجتماعات المجموعات الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية للدول الأعضاء، من التسهيلات الكافية للمؤتمرات

الاستراتيجية

٨-١ تتولى شعبة التخطيط المركزي والتنسيق المسؤولة الفنية عن هذا البرنامج الفرعي الذي سيركز على ما يلي:

- (أ) في سياق الإدارة المتكاملة على الصعيد العالمي والمنسقة من المقر:
- ١' مواءمة السياسات والإجراءات فيما بين مراكز العمل، وتعزيز إدارة تقاسم عبء العمل؛
- ٢' تحقيق الكفاءة والفعالية في التخطيط والتنسيق على الصعيد العالمي لجدول مؤتمرات واجتماعات الأمم المتحدة؛
- ٣' إجراء تحليل وتقييم منتظمين ومتواصلين لفعالية استخدام موارد خدمات المؤتمرات على الصعيد العالمي من حيث التكلفة، بما في ذلك تحديد المخاطر الاستراتيجية والعملياتية وأثرها على تقديم الخدمات؛
- ٤' استخدام قدرات خدمات المؤتمرات المتكاملة على الصعيد العالمي بكفاءة دون التأثير سلباً على جودة الخدمات المقدمة؛
- ٥' الإسهام في تحسين فعالية استخدام موارد خدمات المؤتمرات على الصعيد العالمي من حيث التكلفة عن طريق إعداد تقارير إحصائية شاملة وتحليلها بانتظام؛
- (ب) إعداد تحليل وتقدير شاملين لما للهيئات التي يوجد مقرها في نيويورك والمنظمات التي تتلقى الخدمات (الاجتماعات والوثائق) من احتياجات من خدمات المؤتمرات بهدف تحقيق الاستعمال الأمثل لموارد خدمة المؤتمرات، بوسائل من بينها:
- ١' كفاءة حسن توقيت إصدار الوثائق العالية الجودة بجميع اللغات الرسمية للدول الأعضاء، وذلك بإجراء مشاورات منتظمة وإقامة حوار فاعل مع الجهات المقدمة للتقارير، ومع أمانات اللجان؛
- ٢' السعي إلى تحقيق استخدام الموارد الأكثر كفاءة وفعالية، بما في ذلك زيادة معدل الاستخدام وزيادة النسب المئوية للاجتماعات المزودة بخدمات الترجمة الفورية التي تعقدها المجموعات الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية للدول الأعضاء، والتوسع في تطبيق الخدمات المستدامة المقتصدة في استخدام الورق.

(ج) تعزيز نظام المساءلة في الأمانة العامة لكفالة تقديم الوثائق وتجهيزها وإصدارها في حينها للدول الأعضاء بجميع اللغات الرسمية، ووفقاً لقاعدة الأسابيع الستة والأطر الزمنية المقررة الأخرى؛

(د) تحسين تخطيط القدرات بالتنسيق مع البرنامجين الفرعيين ٣ و ٤، ومواصلة تحسين الأساليب المتبعة في توقع وتحليل حجم العمل وطبيعته وتوقيته في المستقبل، ووضع توقعات لحجم العمل لجميع وحدات التجهيز من أجل تيسير تخطيط قدراتها وكفالة إصدار الوثائق المقررة في الموعد المحدد لها بجميع اللغات الرسمية؛

(هـ) تخطيط وتنسيق جدول مؤتمرات واجتماعات الأمم المتحدة في نيويورك؛

(و) تحقيق مزيد من الكفاءة في استخدام ما يُخصص من خدمات لاجتماعات الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء والمؤتمرات الاستثنائية، وفقاً للقرارات والقواعد وللترتيبات المعتمدة بشأن اللغات؛

(ز) تحديث ومواصلة تطوير الأدوات التكنولوجية للمستعملين بغية التخطيط لخدمات الوثائق والاجتماعات ومعالجتها ورصدها وإدارتها بمزيد من الفعالية والكفاءة.

البرنامج الفرعي ٣ خدمات الوثائق

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
١' عدم ورود شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء لدى الهيئات الحكومية الدولية وأعضاء هيئات الخبراء والإدارات التي تتلقى الوثائق بشأن جودة خدمات الوثائق التي يحصلون عليها	(أ) تحقيق المزيد من الكفاءة والفعالية من حيث التكلفة في استخدام ما يُخصص من خدمات المؤتمرات التي تدعم المداولات المتعددة اللغات والمعاملة المتساوية لجميع اللغات الرسمية
٢' إصدار ١٠٠ في المائة من الوثائق بشكل متزامن باللغات الرسمية الست لكل الوثائق التي أعدتها شعبة الوثائق وتوافرها مطبوعة وإلكترونياً	

الاستراتيجية

١-٩ تتولى شعبة الوثائق المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. الولاية الأساسية هي إنجاز وثائق عالية الجودة في الموعد المحدد وبفعالية من حيث التكلفة دون المساس بالجودة وبنطاق الخدمات، على نحو ما أذنت به الجمعية العامة في قراراتها ذات الصلة. والعناصر الرئيسية لهذه الاستراتيجية هي التالية: زيادة الفعالية من حيث التكلفة؛ وبلوغ قدرات متوازنة في تجهيز الوثائق على صعيد جميع اللغات والمهام؛ والاستعانة بأدوات تكنولوجيا المعلومات سعياً إلى تحسين الفعالية والتأزر على صعيد جميع إجراءات عمل الشعبة؛ والنهوض بثقافة التعلم المستمر؛ وتنفيذ مجموعة واسعة من مشاريع واستراتيجيات التدريب التقليدية والمبتكرة. وستشمل الإجراءات المتخذة ما يلي:

- (أ) الاستخدام الكامل للقدرات الداخلية لدوائر التحرير والترجمة التحريرية وتدوين المحاضر الموجزة وتجهيز النصوص؛
- (ب) الامتثال التام لمعايير حجم العمل في مجالات التحرير والترجمة التحريرية وتدوين المحاضر الموجزة وتجهيز النصوص؛
- (ج) الاستعانة بالخدمات التعاقدية لتجهيز النصوص متى أسفر هذا الأسلوب عن منتج نهائي يضاهاى جودة التجهيز المنجز داخلياً؛
- (د) مواصلة إدارة الجودة من خلال أعمال معايير صارمة لاستخدام جميع الموظفين والمتعاقدين في مجال اللغات، بما في ذلك شركات الترجمة؛ وتوفير ما يكفي من التدريب الداخلي والخارجي للموظفين، وإبداء التعليقات المناسبة على عمل الموظفين المستقلين والمتعاقدين في الوقت المناسب؛ وتعزيز مراقبة الجودة في ما يتعلق بالترجمة التعاقدية من خلال تقييم عمل المتعاقدين وإبداء التعليقات عليه وتعزيز ثقافة تحض على الالتزام بمعايير الجودة المطلوبة؛
- (هـ) الامتناع، أثناء عملية التحرير التي تتولاها الأمانة العامة، عن إدخال أي تغييرات ذات طابع موضوعي على النصوص التي تتفق عليها الدول الأعضاء، سواء تعلق الأمر بمشاريع القرارات أو بالقرارات في صيغتها المعتمدة؛
- (و) مواصلة توقع حجم العمل وطبيعته وتوقيتته في المستقبل وتحديثه وتحليله من أجل إتاحة اتخاذ قرارات مستنيرة في حينها في ما يتعلق بالتخطيط للقدرات اللازمة لاستكمال القدرات الداخلية الموجودة؛

- (ز) التحول إلى مسار عمل إلكتروني بالكامل وتعميم الأدوات اللغوية العالمية فيما بين مراكز العمل، بما في ذلك في أوساط المتعاقدين الخارجيين؛
- (ح) تعهّد محفوظات شاملة للمواد المرجعية يمكن البحث فيها، وبرنامج تطبيقي عالمي للأمم المتحدة والمنظمات الدولية الشريكة لوضع المصطلحات وإدارتها، على نحو يكفل وصول موظفي اللغات الداخليين والخارجيين على حد سواء إلى المحفوظات والبرنامج التطبيقي؛
- (ط) مواصلة مساعي تطوير نظام برمجيات تكنولوجيا المعلومات الحالي لجميع موظفي اللغات الداخليين والخارجيين، باتباع سبل منها تعهّد برنامج تطبيقي عالمي لأدوات دعم الترجمة (النظام الإلكتروني الشامل للنصوص gText) وتحسينه بصورة تدريجية؛
- (ي) توسيع مجموعة المهنيين اللغويين المدرجين في قوائم المتعاقدين المستقلين والقوائم العالمية بجميع اللغات الرسمية وفي جميع وظائف اللغات؛
- (ك) تعميم استخدام وسائط الإعلام الاجتماعية القائمة على الإنترنت في التواصل مع العاملين في مجال اللغات والموظفين المحتملين؛
- (ل) توسيع نطاق اللجوء إلى اختبار يدار من بُعد للمهنيين اللغويين المحتملين، رهنا بنتائج الامتحان التنافسي التجريبي للغة الإسبانية المقرر لعام ٢٠١٦.

البرنامج الفرعي ٤

خدمات الاجتماعات والنشر

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
١' عدم تلقي شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية أو من أعضاء هيئات الخبراء أو من الإدارات التي تتلقى الوثائق بشأن جودة خدمات الترجمة الفورية وتدوين المحاضر الحرفية والنشر وخدمات الاجتماعات	(أ) تقديم خدمات عالية الجودة في مجالات الترجمة الفورية وتدوين المحاضر الحرفية وتحجير النسخ والنشر المكتبي والطباعة والتوزيع وخدمات الاجتماعات بجميع اللغات الرسمية، على نحو ما أذنت به الجمعية العامة في قراراتها ذات الصلة

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

- '٢' الإتاحة المتزامنة بنسبة ١٠٠ في المائة لجميع الوثائق الصادرة إلكترونياً وباللغات الرسمية الست
- '٣' زيادة المتاح من الوثائق الرسمية في شكل يسهل الاطلاع عليه

الاستراتيجية

١-١٠ تتولى شعبة الاجتماعات والنشر المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. وسيتواصل التركيز على تحقيق الأداء الأمثل من منظور شامل للمنظومة ككل من خلال مواصلة إدماج أدوات تكنولوجيا المعلومات التي تحقق الكفاءة في سير عمل خدمات المؤتمرات، وعلى تحقيق قدرة متوازنة لتقديم الخدمات بجميع اللغات وفي جميع الوظائف في مجالات الترجمة الفورية والنشر المكتبي والطباعة والتوزيع وخدمات الاجتماعات. وسيشمل ذلك ما يلي:

(أ) كفاءة تقديم خدمات عالية الجودة في حينها في مجالات الترجمة الفورية وتدوين المحاضر الحرفية وتحرير النسخ والنشر المكتبي والطباعة والتوزيع وخدمات الاجتماعات؛

(ب) الامتثال الكامل لمعايير عبء العمل في مجالات الترجمة الفورية والمحاضر الحرفية وتحرير النسخ والنشر المكتبي؛

(ج) الاستفادة الكاملة من القدرات الداخلية لخدمات الترجمة الفورية وتدوين المحاضر الحرفية؛

(د) الاستخدام الكامل لقدرات الطباعة الداخلية والتوسع في أساليب نشر الوثائق الأخرى المتسمة بالفعالية من حيث التكلفة؛

(هـ) مواصلة توقع حجم العمل وطبيعته وتوقيتته في المستقبل وتحديثه وتحليله من أجل إتاحة المجال لاتخاذ قرارات مستنيرة في حينها فيما يتعلق بالتخطيط للقدرات اللازمة لاستكمال القدرات الداخلية الموجودة؛

(و) تعزيز إدماج تدابير ضمان الجودة في تقديم خدمات الاجتماعات والنشر من خلال مواصلة الجهود لاستحداث ممارسات مستدامة؛ وإنفاذ معايير صارمة في استخدام جميع الموظفين والمتعاقدين في مجال اللغات؛ وتوفير ما يكفي من التدريب الداخلي والخارجي للموظفين وتوفير التوجيه والإشراف المناسبين للموظفين المستقلين والمتعاقدين؛ وتعزيز ثقافة الالتزام بأعلى معايير الجودة؛

(ز) مواصلة الجهود لتحسين الدعامات الأساسية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات المستخدمة في خدمات المؤتمرات وتكييفها بغرض تقديم دعم أفضل للموظفين في إنجاز النواتج الرئيسية، سواء كانوا موظفين أو متعاقدين، أم كانوا يعملون في الموقع ومن أماكن بعيدة؛

(ح) تطبيق أفضل الممارسات المستدامة لخدمات الاجتماعات والنشر على حد سواء في جميع مراكز العمل، بما في ذلك تطبيق المعايير الدولية ذات الصلة بالإدارة البيئية المسؤولة وتوسيع نطاق استخدام الأدوات والعمليات الإلكترونية في عمليات خدمة المؤتمرات بطريقة مستدامة ومقتصدة في استخدام الورق؛

(ط) توسيع نطاق مجموعة أخصائيي اللغات المدرجين في قوائم المهنيين المستقلين بجميع اللغات الرسمية وفي جميع وظائف اللغات؛

(ي) تعميم استخدام وسائط الإعلام الاجتماعية القائمة على الإنترنت في التواصل مع العاملين في مجال اللغات والموظفين المحتملين؛

(ك) بحث إمكانية اللجوء إلى اختبار يدار من بُعد للمهنيين اللغويين المحتملين، حسب الاقتضاء.

باء - إدارة المؤتمرات، جنيف^(٢)

البرنامج الفرعي ٢

تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها

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

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

'١' عدم ورود شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء لدى الهيئات الحكومية الدولية أو من أعضاء هيئات الخبراء بشأن جودة خدمات المؤتمرات المقدمة

(أ) كفاءة وفعالية تسيير الاجتماعات

(٢) تتولى إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات في المقر المسؤولية وحدها عن البرنامج الفرعي ١.

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

مؤشرات الإنجاز

- '٢' تطبيق قاعدة الإدارة العالمية المتكاملة بنسبة ١٠٠ في المائة، حيثما أمكن، على المؤتمرات والاجتماعات التي تعقد خارج مقر الهيئات المجتمعة
- '٣' تقلص الفرق بين عدد الاجتماعات المعقودة وعدد الاجتماعات المقررة
- '٤' إتاحة خدمات الترجمة الفورية للاجتماعات بنسبة ١٠٠ في المائة "عند الاقتضاء"
- '٥' زيادة النسبة المئوية للوثائق الصادرة وفقا لقاعدة الأسابيع الستة والأطر الزمنية الأخرى المقررة، مع معاملة جميع اللغات الرسمية على قدم المساواة
- '١' (ب) تعزيز عملية المداولات وصنع القرار التي تضطلع بها المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء
- '١' زيادة النسبة المئوية لاجتماعات المجموعات الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية للدول الأعضاء المزودة بخدمات الترجمة الفورية
- '٢' إتاحة مرافق المؤتمرات المناسبة لعقد ما نسبته ١٠٠ في المائة من اجتماعات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء

الاستراتيجية

١-١١ تتولى دائرة التخطيط المركزي والتنسيق المسؤولة الفنية عن هذا البرنامج الفرعي الذي سيركز على ما يلي:

- (أ) في سياق الإدارة المتكاملة على الصعيد العالمي والمنسقة في المقر:
- '١' مواءمة السياسات والإجراءات فيما بين مراكز العمل، وتعزيز إدارة تقاسم عبء العمل؛
- '٢' تحقيق الكفاءة والفعالية في التخطيط والتنسيق على الصعيد العالمي لجدول مؤتمرات واجتماعات الأمم المتحدة؛

٣' إجراء تحليل وتقييم منتظمين ومتواصلين لفعالية استخدام موارد خدمات المؤتمرات على الصعيد العالمي من حيث التكلفة، بما في ذلك تحديد المخاطر الاستراتيجية والعملياتية وأثرها على تقديم الخدمات؛

٤' الإسهام في تحسين فعالية استخدام موارد خدمات المؤتمرات على الصعيد العالمي من حيث التكلفة عن طريق إعداد تقارير إحصائية شاملة وتحليلها بانتظام؛

(ب) تحليل وتقدير ما للهيئات الموجودة في جنيف، ولا سيما مجلس حقوق الإنسان وآلياته وهيئات معاهدات حقوق الإنسان، وللمنظمات التي تتلقى الخدمات، من احتياجات في مجال خدمات المؤتمرات (الاجتماعات والوثائق)، بهدف استخدام موارد خدمات المؤتمرات على النحو الأمثل، بما في ذلك:

١' كفالة حسن توقيت إصدار الوثائق ذات الجودة العالية بجميع اللغات الرسمية للدول الأعضاء من خلال إجراء مشاورات منتظمة وحوار فاعل مع الجهات المقدمة للتقارير، ومع أمانات اللجان؛

٢' السعي إلى استخدام الموارد بأكثر السبل كفاءة وفعالية، بما في ذلك زيادة معدل الاستخدام وزيادة النسب المئوية للاجتماعات التي تعقدها المجموعات الإقليمية أو غيرها من المجموعات الرئيسية للدول الأعضاء وتكون مزودة بخدمات الترجمة الفورية، والتوسع في تطبيق الخدمات المستدامة المقتصدة في استخدام الورق؛

(ج) تعزيز نظام المساءلة في الأمانة العامة لكفالة تقديم الوثائق وتجهيزها وإصدارها في حينها للدول الأعضاء بجميع اللغات الرسمية، ووفقا لقاعدة الأسابيع الستة والأطر الزمنية الأخرى المقررة؛

(د) تعزيز تخطيط القدرات بالتنسيق مع البرنامجين الفرعيين ٣ و ٤، وزيادة تحسين الأساليب المتبعة في توقع وتحليل عبء العمل وطبيعته وتوقيته في المستقبل، وإعداد توقعات عبء العمل لجميع وحدات التجهيز من أجل تيسير تخطيط قدراتها وكفالة إصدار الوثائق الصادر بها تكليف في المواعيد المحددة لها بجميع اللغات الرسمية؛

(هـ) تخطيط وتنسيق جدول مؤتمرات واجتماعات مكتب الأمم المتحدة في جنيف؛

(و) تحقيق المزيد من الكفاءة في استغلال خدمات الاجتماعات المخصصة للهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء والمؤتمرات الخاصة وفقاً للقرارات والقواعد والترتيبات اللغوية المعتمدة؛

(ز) تحديث ومواصلة تطوير الأدوات التكنولوجية للمستعملين بغية التخطيط لخدمات الوثائق والاجتماعات ومعالجتها ورصدها وإدارتها بمزيد من الفعالية والكفاءة؛

(ح) التنسيق، من دون المساس بنتائج مداورات الجمعية العامة، مع شعبة الشؤون الإدارية التابعة لمكتب الأمم المتحدة في جنيف، بشأن احتياجات خدمة المؤتمرات المتعلقة بالحيز المكاني والتكنولوجيا وإمكانية الحصول على خدمات المؤتمرات وذلك بغية إدراجها في الخطة الاستراتيجية لحفظ التراث في المكتب.

البرنامج الفرعي ٣ خدمات الوثائق

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

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

(أ) تقديم خدمات المؤتمرات والمداورات المتعددة '١' عدم ورود شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء لدى اللغات بكفاءة وفعالية من حيث التكلفة ومعاملة جميع اللغات الرسمية على قدم المساواة الأجهزة الحكومية الدولية أو أعضاء هيئات الخبراء أو الإدارات التي تتلقى الوثائق، فيما يتعلق بجودة خدمات الوثائق التي يحصلون عليها

'٢' الإصدار المتزامن بنسبة ١٠٠ في المائة من جميع الوثائق للوثائق التي أعدها شعبة الوثائق باللغات الرسمية الست وتوافرها مطبوعة وإلكترونيا

الاستراتيجية

١-١٢ تتولى دائرة اللغات المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. و الولاية الأساسية هي إنجاز وثائق عالية الجودة في الموعد المحدد وفعاليتها من حيث التكلفة من دون المساس بجودتها وبنطاق الخدمات، على نحو ما أذنت به الجمعية العامة في قراراتها ذات الصلة. والعناصر الرئيسية لهذه الاستراتيجية هي التالية: زيادة الفعالية من حيث التكلفة؛ وتحقيق قدرات

متوازنة في تجهيز الوثائق على صعيد جميع اللغات والمهام؛ والاستعانة بأدوات تكنولوجيا المعلومات سعياً إلى تحسين الفعالية والتآزر في جميع إجراءات عمل شعبة الوثائق؛ وتعزيز ثقافة التعلم المتواصل؛ وتنفيذ مجموعة واسعة من المشاريع المشتركة والاستراتيجيات في مجالي التدريب والتوعية، التقليدية منها والمبتكرة. وستشمل الإجراءات المتخذة ما يلي:

(أ) استخدام كامل قدرات دوائر التحرير والترجمة التحريرية وتدوين المحاضر الموجزة وتجهيز النصوص؛

(ب) الامتثال الكامل لمعايير عبء العمل في مجالات التحرير والترجمة التحريرية وتدوين المحاضر الموجزة وتجهيز النصوص؛

(ج) الاستعانة بالخدمات التعاقدية لتجهيز النصوص بحيث يسفر أسلوب الإنجاز هذا عن منتج نهائي يضاهي جودة التجهيز المنجز داخلياً؛

(د) مواصلة إدارة الجودة بإعمال معايير صارمة في استخدام جميع الموظفين والمتعاقدين في مجال اللغات، بما في ذلك شركات الترجمة؛ وتوفير ما يكفي من التدريب الداخلي والخارجي للموظفين وإبداء التعليقات المناسبة على عمل المهنيين المستقلين والمتعاقدين في الوقت المناسب؛ وتعزيز مراقبة الجودة في ما يتعلق بالترجمة التعاقدية، من خلال تقييم عمل المتعاقدين وإبداء التعليقات عليه وتعزيز ثقافة الالتزام بمعايير الجودة المطلوبة؛

(هـ) الامتناع، أثناء عملية التحرير التي تتولاها الأمانة العامة، عن إدخال أي تغييرات ذات طابع موضوعي على النصوص التي تتفق عليها الدول الأعضاء، سواء تعلق الأمر بمشاريع القرارات أو بالقرارات في صيغتها المعتمدة.

(و) مواصلة توقع عبء العمل وطبيعته وتوقيتته في المستقبل وتحديثه وتحليله من أجل المساعدة على اتخاذ قرارات مستنيرة في حينها في ما يتعلق بالتخطيط للقدرات اللازمة لاستكمال القدرات الداخلية الموجودة؛

(ز) التحول إلى مسار عمل إلكتروني بالكامل وتعميم الأدوات اللغوية على الصعيد العالمي في جميع مراكز العمل، بما في ذلك في أوساط المتعاقدين الخارجيين؛

(ح) تعهّد محفوظات شاملة للمواد المرجعية يمكن البحث فيها وبرنامج تطبيقي عالمي للأمم المتحدة والمنظمات الدولية الشريكة لإنتاج المصطلحات وإدارتها، على نحو يكفل وصول موظفي اللغات الداخليين والخارجيين إلى محفوظات والبرنامج التطبيقي؛

(ط) الاستمرار في بذل الجهود الرامية إلى مواصلة تطوير نظام برمجيات تكنولوجيا المعلومات الحالية لجميع موظفي اللغات الداخليين والخارجيين، بما في ذلك عن طريق تعهّد برنامج تطبيقي عالمي لأدوات دعم الترجمة (النظام الإلكتروني الشامل للنصوص gText) وتحسينه بصورة تدريجية؛

(ي) توسيع نطاق مجموعة المهنيين اللغويين المدرجين في قوائم المتعاقدين المستقلين والقوائم العالمية بجميع اللغات الرسمية وفي جميع وظائف اللغات؛

(ك) تعميم استخدام وسائط التواصل الاجتماعي القائمة على الإنترنت في التواصل مع العاملين في مجال اللغات والموظفين المحتملين.

البرنامج الفرعي ٤

خدمات الاجتماعات والنشر

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

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

(أ) تقديم خدمات الترجمة الفورية والنشر والطباعة '١' عدم ورود شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء لدى والتوزيع وخدمات الاجتماعات بجودة عالية وبجميع اللغات الرسمية، على نحو ما أذنت به الجمعية العامة في قراراتها ذات الصلة
جودة خدمات الترجمة الفورية والنشر وخدمات الاجتماعات

'٢' الإتاحة المتزامنة بنسبة ١٠٠ في المائة لجميع الوثائق الصادرة إلكترونياً وباللغات الرسمية الست

'٣' زيادة المتاح من الوثائق الرسمية في شكل يسهل الاطلاع عليه

الاستراتيجية

١-١٣ تتولى دائرة الترجمة الفورية ودائرة الدعم والإنتاج المسؤولة عن هذا البرنامج الفرعي. وسيواصل التركيز على تحقيق الأداء الأمثل من منظور شامل للمنظومة ككل من خلال مواصلة إدماج أدوات تكنولوجيا المعلومات التي تحقق الكفاءة في سير عمل خدمات المؤتمرات، وعلى تحقيق قدرة متوازنة لتقديم الخدمات بجميع اللغات وفي جميع الوظائف في

مجالات الترجمة الفورية والنشر المكتبي والطباعة والتوزيع وخدمات الاجتماعات. ويشمل ذلك ما يلي:

(أ) كفالة تقديم خدمات عالية الجودة في حينها في مجالات الترجمة الفورية وتحرير النسخ والنشر المكتبي والطباعة والتوزيع وخدمات الاجتماعات؛

(ب) الامتثال الكامل لمعايير عبء العمل المتعلقة بالترجمة الفورية وتحرير النسخ والنشر المكتبي؛

(ج) الاستفادة الكاملة من القدرات الداخلية لخدمات الترجمة الفورية؛

(د) الاستخدام الكامل لقدرات الطباعة الداخلية والتوسع في أساليب نشر الوثائق الأخرى المتسمة بالفعالية من حيث التكلفة؛

(هـ) مواصلة توقع عبء العمل وطبيعته وتوقيته في المستقبل وتحديثه وتحليله من أجل المساعدة على اتخاذ قرارات مستنيرة في حينها في ما يتعلق بالتخطيط للقدرات اللازمة لاستكمال القدرات الداخلية الموجودة؛

(و) تعزيز إدماج تدابير ضمان الجودة في تقديم خدمات الاجتماعات والنشر من خلال مواصلة الجهود لاستحداث ممارسات مستدامة؛ وإعمال معايير صارمة في استخدام جميع الموظفين والمتعاقدين في مجال اللغات؛ وتوفير ما يكفي من التدريب الداخلي والخارجي للموظفين وإرشاد المهنيين المستقلين والمتعاقدين والإشراف عليهم؛ وتشجيع ثقافة الالتزام بأعلى معايير الجودة؛

(ز) مواصلة الجهود الرامية إلى تحسين دعائم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التي تقوم عليها خدمات المؤتمرات وتكييفها بغرض تحسين الدعم المقدم لكي يتمكن الموظفون والمتعاقدون الذين يعملون في المواقع أو من أماكن بعيدة من تحقيق النواتج الأساسية؛

(ح) تطبيق أفضل الممارسات المستدامة في خدمات الاجتماعات والنشر على حد سواء في جميع مراكز العمل، بما في ذلك تطبيق المعايير الدولية ذات الصلة بإدارة البيئية المسؤولة وتوسيع نطاق استخدام الأدوات والعمليات الإلكترونية في عمليات خدمة المؤتمرات بطريقة مستدامة ومقتصدة في استخدام الورق.

(ط) توسيع نطاق مجموعة أخصائيي اللغات المدرجين في قوائم المهنيين المستقلين بجميع اللغات الرسمية وفي جميع وظائف اللغات؛

(ي) تعميم استخدام وسائط التواصل الاجتماعي القائمة على الإنترنت في التواصل مع العاملين في مجال اللغات والموظفين المحتملين.

(ك) بحث إمكانية اللجوء إلى اختبار يدار من بُعد للمهنيين اللغويين المحتملين، حسب الاقتضاء.

جيم - إدارة المؤتمرات، فيينا^(٢)

البرنامج الفرعي ٢
تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
'١' عدم ورود شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء لدى الهيئات الحكومية الدولية أو من أعضاء هيئات الخبراء بشأن جودة خدمات المؤتمرات المقدمة	(أ) كفاءة وفعالية تسيير الاجتماعات
'٢' تطبيق قاعدة الإدارة العالمية المتكاملة لخدمات المؤتمرات بنسبة ١٠٠ في المائة، حيثما أمكن، بالنسبة للمؤتمرات والاجتماعات التي تعقد خارج مقر الهيئات المجتمعة	
'٣' تقلص الفرق بين عدد الاجتماعات المعقودة وعدد الاجتماعات المقررة	
'٤' إتاحة خدمات الترجمة الفورية لجميع الاجتماعات التي تعقد "حسب الاقتضاء"	
'٥' زيادة النسبة المئوية للوثائق الصادرة وفقا لقاعدة الأسابيع الستة والأطر الزمنية المقررة، مع معاملة جميع اللغات الرسمية على قدم المساواة	
'١' ازدياد النسبة المئوية لاجتماعات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء التي تُزوّد بخدمات الترجمة الفورية	(ب) تعزيز عملية التداول وصنع القرار التي تضطلع بها المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء

٢' توفير مرافق المؤتمرات المناسبة لعقد نسبة ١٠٠ في المائة من اجتماعات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء

الاستراتيجية

١-١٤ يتولى قسم التخطيط والتنسيق والاجتماعات المسؤولية الفنية عن هذا البرنامج الفرعي الذي سيركز على ما يلي:

- (أ) في سياق الإدارة المتكاملة على الصعيد العالمي والمنسقة من المقر:
- ١' مواءمة السياسات والإجراءات فيما بين مراكز العمل وتعزيز إدارة تقاسم عبء العمل؛
- ٢' تحقيق الكفاءة والفعالية في التخطيط والتنسيق على الصعيد العالمي لجدول مؤتمرات واجتماعات الأمم المتحدة؛
- ٣' إجراء تحليل وتقييم منتظمين ومتواصلين لفعالية استخدام موارد خدمات المؤتمرات على الصعيد العالمي من حيث التكلفة، بما في ذلك تحديد المخاطر الاستراتيجية والعملياتية وأثرها على تقديم الخدمات؛
- ٤' الإسهام في تحسين فعالية استخدام موارد خدمات المؤتمرات على الصعيد العالمي من حيث التكلفة عن طريق إعداد تقارير إحصائية شاملة وتحليلها بانتظام؛

(ب) القيام بتحليل وتقدير شاملين لاحتياجات الهيئات التي يوجد مقرها في فيينا والمنظمات التي تتلقى الخدمات (خدمات الاجتماعات والوثائق) من خدمات المؤتمرات بهدف الاستعمال الأمثل لموارد خدمة المؤتمرات، بوسائل من بينها:

١' كفاءة إصدار الوثائق العالية الجودة في حينها بجميع اللغات الرسمية للدول الأعضاء من خلال إجراء مشاورات منتظمة وحوار فاعل مع الجهات المقدمة للتقارير، ومع أمانات اللجان؛

٢' السعي إلى تحقيق الاستخدام الأكثر كفاءة وفعالية للموارد، بما في ذلك زيادة معدل الاستخدام وزيادة النسب المتوية للاجتماعات المزودة بخدمات

الترجمة الفورية التي تعقدتها المجموعات الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية للدول الأعضاء، والتوسع في تطبيق الخدمات المستدامة المقتصدة في استخدام الورق؛

(ج) تعزيز نظام المساءلة في الأمانة العامة لكفالة تقديم الوثائق وتجهيزها وإصدارها في حينها للدول الأعضاء بجميع اللغات الرسمية، ووفقاً لقاعدة الأسابيع الستة والأطر الزمنية المقررة الأخرى؛

(د) تحسين تخطيط القدرات بالتنسيق مع البرنامجين الفرعيين ٣ و ٤، ومواصلة تحسين الأساليب المتبعة في توقع وتحليل حجم العمل وطبيعته وتوقيته في المستقبل، ووضع توقعات لحجم العمل لجميع وحدات التجهيز من أجل تيسير تخطيط القدرات وكفالة إصدار الوثائق المقررة بها في الموعد المحدد لها بجميع اللغات الرسمية؛

(هـ) تخطيط وتنسيق جدول مؤتمرات واجتماعات الأمم المتحدة في فيينا؛

(و) السعي إلى تحقيق مزيد من الفعالية في استخدام ما يخصص من خدمات لاجتماعات الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء والمؤتمرات الاستثنائية، وذلك وفقاً للقرارات والقواعد ولترتيبات المعتمدة بشأن اللغات؛

(ز) تحديث ومواصلة تطوير الأدوات التكنولوجية للمستعملين بغية التخطيط لخدمات الوثائق والاجتماعات ومعالجتها ورصدها وإدارتها بمزيد من الفعالية والكفاءة.

البرنامج الفرعي ٣

خدمات الوثائق

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

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

(أ) تقديم خدمات المؤتمرات والمداولات المتعددة '١' عدم ورود شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء لدى اللغات بكفاءة وفعالية من حيث التكلفة ومعاملة جميع الهيئات الحكومية الدولية أو أعضاء هيئات الخبراء واللغات الرسمية على قدم المساواة والإدارات التي تتلقى الوثائق، فيما يتعلق بجودة خدمات الوثائق التي يحصلون عليها

'٢' الإصدار المترامن بنسبة ١٠٠ في المائة لجميع الوثائق التي أعدتها شعبة الوثائق باللغات الرسمية الست وتوافرها مطبوعة وإلكترونيا

الاستراتيجية

١-١٥ تتولى المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي أقسام الترجمة التحريرية وتجهيز النصوص الستة ووحدة مراقبة التحرير وفريق الدعم اللغوي في إطار وحدة إدارة الوثائق. والولاية الأساسية هي إنجاز وثائق عالية الجودة في الموعد المحدد وبفعالية من حيث التكلفة من دون المساس بجودتها وبنطاق الخدمات، على نحو ما أذنت به الجمعية العامة في قراراتها ذات الصلة. والعناصر الرئيسية لهذه الاستراتيجية هي: زيادة الفعالية من حيث التكلفة؛ بلوغ قدرات متوازنة في تجهيز الوثائق على صعيد جميع اللغات والوظائف؛ الاستعانة بأدوات تكنولوجيا المعلومات سعياً إلى تحسين الفعالية والتأزر على صعيد جميع إجراءات عمل شعبة الوثائق؛ والنهوض بثقافة التعلم المستمر؛ وتنفيذ مجموعة واسعة من مشاريع واستراتيجيات التدريب التقليدية والمبتكرة. وستشمل الإجراءات المتخذة ما يلي:

- (أ) الاستخدام الكامل للقدرات الداخلية لدوائر التحرير والترجمة التحريرية وتدوين المحاضر الموجزة وتجهيز النصوص؛
- (ب) الامتثال التام لمعايير حجم العمل في مجالات التحرير والترجمة التحريرية وتدوين المحاضر الموجزة وتجهيز النصوص؛
- (ج) الاستعانة بالخدمات التعاقدية لتجهيز النصوص متى أسفر هذا الأسلوب عن منتج نهائي يضاهاى جودة التجهيز المنجز داخلياً؛
- (د) إدارة الجودة على نحو متواصل من خلال أعمال معايير صارمة في استقدام جميع الموظفين والمتعاقدين في مجال اللغات، بما في ذلك شركات الترجمة؛ وتوفير تدريب داخلي وخارجي ملائم للموظفين وإبداء التعليقات المناسبة على عمل الموظفين المستقلين والموظفين المتعاقدين وفي الوقت المناسب؛ وتعزيز مراقبة الجودة في ما يتعلق بالترجمة التعاقدية، من خلال تقييم عمل المتعاقدين وإبداء التعليقات عليه وتعزيز ثقافة تحض على الالتزام بمعايير الجودة المطلوبة؛

- (هـ) الامتناع، أثناء عملية التحرير التي تتولاها الأمانة العامة، عن إدخال أي تغييرات ذات طابع موضوعي على النصوص التي تتفق عليها الدول الأعضاء، سواء تعلق الأمر بمشاريع القرارات أو بالقرارات في صيغتها المعتمدة؛
- (و) مواصلة توقع حجم العمل وطبيعته وتوقيته في المستقبل وتحديثه وتحليله من أجل المساعدة على اتخاذ قرارات مستنيرة في حينها في ما يتعلق بالتخطيط للقدرات اللازمة لاستكمال القدرات الداخلية الموجودة؛
- (ز) التحول إلى مسار عمل إلكتروني بالكامل وتعميم الأدوات اللغوية العالمية فيما بين مراكز العمل، بما في ذلك فيما بين المتعاقدين الخارجيين؛
- (ح) تعهّد محفوظات شاملة للمواد المرجعية يمكن البحث فيها وبرنامج تطبيقي عالمي للأمم المتحدة والمنظمات الدولية الشريكة لإنتاج المصطلحات وإدارتها، على نحو يكفل وصول موظفي اللغات الداخليين والخارجيين إلى المحفوظات والبرنامج التطبيقي؛
- (ط) الاستمرار في بذل الجهود الرامية إلى مواصلة تطوير نظام برمجيات تكنولوجيا المعلومات الحالي لجميع موظفي اللغات الداخليين والخارجيين، بما في ذلك عن طريق تعهّد برنامج تطبيقي عالمي لأدوات دعم الترجمة (النظام الإلكتروني الشامل للنصوص gText) وتحسينه بصورة تدريجية؛
- (ي) زيادة عدد أخصائيي اللغات في القوائم العالمية للمهنيين المستقلين والمتعاقدين العاملين بجميع اللغات الرسمية وفي جميع وظائف اللغات؛
- (ك) تعميم استخدام وسائط التواصل الاجتماعي عبر الإنترنت للتواصل مع العاملين في مجال اللغات والموظفين المحتملين.

البرنامج الفرعي ٤ خدمات الاجتماعات والنشر

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

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

(أ) تقديم خدمات الترجمة الشفوية والنشر والطباعة '١' عدم ورود شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء لدى الهيئات الحكومية الدولية أو من أعضاء هيئات الخبراء أو من الإدارات التي تتلقى الخدمات، بشأن جودة خدمات الترجمة الشفوية والنشر وخدمات الاجتماعات

'٢' الإتاحة المتزامنة بنسبة ١٠٠ في المائة لجميع الوثائق الصادرة إلكترونياً باللغات الرسمية الست

'٣' زيادة المتاح من الوثائق الرسمية في شكل يسهل الاطلاع عليه

الاستراتيجية

١٦-١ يتولى قسم الترجمة الفورية ووحدة النشر الإلكتروني ووحدة الاستنساخ والتوزيع المسؤولية عن تنفيذ هذا البرنامج الفرعي. وسيتواصل التركيز على تحقيق الأداء الأمثل من منظور شامل للمنظومة ككل من خلال مواصلة إدماج أدوات تكنولوجيا المعلومات التي تحقق الكفاءة في سير عمل خدمات المؤتمرات، وعلى تحقيق قدرة متوازنة لتقديم الخدمات بجميع اللغات وفي جميع الوظائف في مجالات الترجمة الفورية والنشر المكتبي والطباعة والتوزيع وخدمات الاجتماعات. وسيشمل ذلك ما يلي:

(أ) كفاءة تقديم خدمات عالية الجودة في حينها في مجالات الترجمة الفورية وتحرير النسخ والنشر المكتبي والطباعة والتوزيع وخدمات المؤتمرات؛

(ب) الامتثال الكامل لمعايير عبء العمل المتعلقة بالترجمة الفورية وتحرير النسخ والنشر المكتبي؛

(ج) الاستفادة الكاملة من القدرات الداخلية لخدمات الترجمة الفورية؛

- (د) استخدام كامل قدرات الطباعة الداخلية والتوسّع في الأساليب الأخرى لنشر الوثائق المتسمة بالفعالية من حيث التكلفة؛
- (هـ) مواصلة توقع حجم العمل وطبيعته وتوقيته في المستقبل وتحديثه وتحليله من أجل إتاحة اتخاذ قرارات مستنيرة في حينها فيما يتعلق بالتخطيط للقدرات اللازمة لتكملة القدرات الداخلية الموجودة؛
- (و) تعزيز إدماج تدابير ضمان الجودة في تقديم خدمات الاجتماعات والنشر من خلال مواصلة الجهود لاستحداث ممارسات مستدامة؛ وإنفاذ معايير صارمة في استخدام جميع الموظفين والمتعاقدين في مجال اللغات؛ وتوفير ما يكفي من التدريب الداخلي والخارجي الملائم للموظفين وإرشاد المتدربين والموظفين المستقلين والموظفين المتعاقدين والإشراف عليهم؛ وتعزيز ثقافة الالتزام بأعلى معايير الجودة؛
- (ز) مواصلة الجهود لتحسين الدعامات الأساسية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات المستخدمة في خدمات المؤتمرات وتكييفها لتقديم دعم أفضل للموظفين في إنجاز النواتج الرئيسية، سواء كانوا موظفين دائمين أو مؤقتين أو متعاقدين، أم كانوا يعملون في الموقع أو من أماكن بعيدة؛
- (ح) تطبيق أفضل الممارسات المستدامة في خدمات الاجتماعات والنشر على حد سواء في جميع مراكز العمل، بما في ذلك تطبيق المعايير الدولية ذات الصلة بالإدارة البيئية المسؤولة وتوسيع نطاق استخدام الأدوات والعمليات الإلكترونية في عمليات خدمة المؤتمرات بطريقة مستدامة ومقتصدة في استخدام الورق؛
- (ط) زيادة عدد أخصائيي اللغات المدرجين في قوائم المهنيين المستقلين بجميع اللغات الرسمية وفي جميع وظائف اللغات؛
- (ي) تعميم استخدام وسائط التواصل الاجتماعي عبر الإنترنت للتواصل مع العاملين في مجال اللغات والموظفين المحتملين؛
- (ك) بحث إمكانية اللجوء إلى اختبار يدار من بُعد للمهنيين اللغويين المحتملين، حسب الاقتضاء.

دال - إدارة المؤتمرات، نيروبي^(٢)البرنامج الفرعي ٢
تخطيط خدمات المؤتمرات وتنسيقها

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

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

- (أ) كفاءة وفعالية تسيير الاجتماعات
- ١' عدم ورود شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء لدى الهيئات الحكومية الدولية ومن أعضاء هيئات الخبراء بشأن جودة خدمات المؤتمرات
- ٢' تطبيق قاعدة الإدارة العالمية المتكاملة بنسبة ١٠٠ في المائة، حيثما أمكن، على المؤتمرات والاجتماعات التي تعقد خارج مقار الهيئات المجتمعة
- ٣' تقلص الفرق بين عدد الاجتماعات المعقودة وعدد الاجتماعات المقررة
- ٤' إتاحة خدمات الترجمة الفورية لجميع الاجتماعات التي تعقد "حسب الاقتضاء"
- ٥' زيادة النسبة المئوية للوثائق التي تصدر وفقا لقاعدة الأسابيع الستة والأطر الزمنية المقررة، ومعاملة جميع اللغات الرسمية على قدم المساواة
- (ب) تعزيز عملية المداولات وصنع القرار التي تضطلع بها المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء
- ١' زيادة النسبة المئوية لاجتماعات المجموعات الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية للدول الأعضاء التي تقدم لها خدمات الترجمة الفورية
- ٢' إتاحة مرافق المؤتمرات المناسبة لعقد كل اجتماعات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء

الاستراتيجية

١٧-١ يتولى قسم التخطيط والتنسيق المسؤولة الفنية عن هذا البرنامج الفرعي، الذي سيركز على ما يلي:

- (أ) في سياق الإدارة المتكاملة على الصعيد العالمي والمنسقة في المقر:
- ١' مواءمة السياسات والإجراءات فيما بين مراكز العمل، وتعزيز إدارة تقاسم عبء العمل؛
- ٢' تحقيق الكفاءة والفعالية في التخطيط والتنسيق على الصعيد العالمي لجدول مؤتمرات واجتماعات الأمم المتحدة؛
- ٣' إجراء تحليل وتقييم منتظمين ومتواصلين لفعالية استخدام موارد خدمات المؤتمرات على الصعيد العالمي من حيث التكلفة، بما في ذلك تحديد المخاطر الاستراتيجية والعملياتية وأثرها على تقديم الخدمات؛
- ٤' الإسهام في تحسين فعالية استخدام موارد خدمات المؤتمرات على الصعيد العالمي من حيث التكلفة عن طريق إعداد تقارير إحصائية شاملة وتحليلها بانتظام؛
- (ب) القيام بتحليل وتقدير شاملين لما للهيئات التي يوجد مقرها في نيروبي والمنظمات التي تتلقى خدمات المؤتمرات من احتياجات من خدمات المؤتمرات (الاجتماعات والوثائق)، بهدف الاستعمال الأمثل لموارد خدمات المؤتمرات، بوسائل من بينها:
- ١' كفاءة حسن توقيت إصدار الوثائق العالية الجودة بجميع اللغات الرسمية للدول الأعضاء من خلال إجراء مشاورات منتظمة وحوار فاعل مع الجهات مقدمة الوثائق، ومع أمانات اللجان؛
- ٢' السعي إلى استخدام الموارد بأكثر السبل كفاءة وفعالية، بما في ذلك زيادة معدل الاستخدام وزيادة النسب المئوية للاجتماعات التي تعقدها المجموعات الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية للدول الأعضاء التي تقدم لها خدمات الترجمة الفورية، والتوسع في تطبيق الخدمات المستدامة المقتصدة في استخدام الورق؛
- (ج) تعزيز نظام المساءلة داخل الأمانة العامة من أجل ضمان تجهيز الوثائق وإصدارها في حينها للدول الأعضاء في جميع اللغات الرسمية، وفقا لقاعدة الأسابيع الستة لإتاحة الوثائق، وغيرها من الأطر الزمنية المقررة؛

- (د) تعزيز تخطيط القدرات بالتنسيق مع البرنامجين الفرعيين ٣ و ٤، ومواصلة تحسين الأساليب المتبعة في توقع وتحليل حجم عبء العمل وطبيعته وتوقيته في المستقبل، ووضع توقعات لحجم عبء العمل لجميع وحدات التجهيز من أجل تيسير تخطيط القدرات وكفالة إصدار الوثائق الصادر بها تكليف في الموعد المقرر بجميع اللغات الرسمية؛
- (هـ) تخطيط وتنسيق جدول مؤتمرات واجتماعات مكتب الأمم المتحدة في نيروبي؛
- (و) تحقيق المزيد من الفعالية في استخدام ما يخصص من خدمات لاجتماعات الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء والمؤتمرات الاستثنائية، وذلك وفقا للقرارات والقواعد ولترتيبات المعتمدة بشأن اللغات؛
- (ز) تحديث ومواصلة تطوير الأدوات التكنولوجية للمستعملين بغية التخطيط لخدمات الوثائق والاجتماعات ومعالجتها ورصدها وإدارتها بمزيد من الفعالية والكفاءة.

البرنامج الفرعي ٣ خدمات الوثائق

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

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

(أ) تقديم خدمات المؤتمرات بكفاءة وفعالية من حيث '١' عدم ورود شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء لدى الأجهزة الحكومية الدولية أو أعضاء هيئات الخبراء أو الإدارات التي تتلقى الوثائق، فيما يتعلق بجودة خدمات الوثائق التي يحصلون عليها

'٢' الإصدار المتزامن بنسبة ١٠٠ في المائة لكل الوثائق التي أعدتها شعبة الوثائق باللغات الرسمية الست وتوافرها مطبوعة وإلكترونيا

الاستراتيجية

١-١٨ يتولى قسم الترجمة التحريرية والتحرير المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. والولاية الأساسية هي إنجاز وثائق عالية الجودة في الموعد المحدد وفعالية من حيث التكلفة من دون المساس بجودتها وبنطاق الخدمات، على نحو ما أذنت به الجمعية العامة في قراراتها

ذات الصلة. والعناصر الرئيسية لهذه الاستراتيجية هي التالية: زيادة الفعالية من حيث التكلفة؛ وتحقيق قدرات متوازنة في تجهيز الوثائق على صعيد جميع اللغات والمهام؛ والاستعانة بأدوات تكنولوجيا المعلومات سعياً إلى مواصلة تحسين الفعالية والتآزر على صعيد جميع إجراءات عمل شعبة الوثائق؛ والنهوض بثقافة التعلم المستمر؛ وتنفيذ مجموعة واسعة من مشاريع واستراتيجيات التدريب والتوعية التقليدية والمبتكرة. وستشمل الإجراءات المتخذة ما يلي:

(أ) استخدام كامل القدرات الداخلية لدوائر التحرير والترجمة التحريرية وتدوين المحاضر الموجزة وتجهيز النصوص؛

(ب) الامتثال الكامل لمعايير عبء العمل في مجالات التحرير والترجمة التحريرية وتدوين المحاضر الموجزة وتجهيز النصوص؛

(ج) الاستعانة بالخدمات التعاقدية لتجهيز النصوص متى أسفر هذا الأسلوب عن منتج نهائي يضاهاى جودة التجهيز المنجز داخلياً؛

(د) إدارة الجودة على نحو متواصل من خلال أعمال معايير صارمة في استخدام جميع الموظفين والمتعاقدين في مجال اللغات، بما في ذلك شركات الترجمة؛ وتوفير تدريب داخلي وخارجي ملائم للموظفين، وإبداء التعليقات المناسبة في حينها على عمل الموظفين المستقلين والموظفين المتعاقدين؛ وتعزيز مراقبة الجودة في ما يتعلق بالترجمة التعاقدية، من خلال تقييم عمل المتعاقدين وإبداء التعليقات عليه وتعزيز ثقافة تحض على الالتزام بمعايير الجودة المطلوبة؛

(هـ) الامتناع، أثناء عملية التحرير التي تتولاها الأمانة العامة، عن إدخال أي تغييرات ذات طابع موضوعي على النصوص التي تتفق عليها الدول الأعضاء، سواء تعلق الأمر بمشاريع القرارات أو بالقرارات في صيغتها المعتمدة؛

(و) مواصلة توقع حجم عبء العمل وطبيعته وتوقيتته في المستقبل وتحديثه وتحليله من أجل المساعدة على اتخاذ قرارات مستنيرة في حينها في ما يتعلق بالتخطيط للقدرات اللازمة لاستكمال القدرات الداخلية الموجودة؛

(ز) التحول إلى مسار عمل إلكتروني بالكامل وتعميم الأدوات اللغوية على الصعيد العالمي فيما بين مراكز العمل، بما في ذلك في أوساط المتعاقدين الخارجيين؛

(ح) تعهّد محفوظات شاملة للمواد المرجعية يمكن البحث فيها وبرنامج تطبيقي عالمي للأمم المتحدة والمنظمات الدولية الشريكة لإنتاج المصطلحات وإدارتها، على نحو يكفل وصول موظفي اللغات الداخليين والخارجيين إلى المحفوظات والبرنامج التطبيقي؛

(ط) الاستمرار في بذل الجهود الرامية إلى مواصلة تطوير نظام برمجيات تكنولوجيا المعلومات الحالية لجميع موظفي اللغات الداخليين والخارجيين، بسبل منها تعهد برنامج تطبيقي عالمي لأدوات دعم الترجمة (النظام الإلكتروني الشامل للنصوص gText) وتحسينه بصورة تدريجية؛

(ي) توسيع نطاق مجموعة المهنيين اللغويين المدرجين في قوائم المتعاقدین المستقلين والقوائم العالمية بجميع اللغات الرسمية وفي جميع وظائف اللغات؛

(ك) تعميم استخدام وسائط الإعلام الاجتماعية القائمة على الإنترنت في التواصل مع ممارسي اللغات والموظفين المحتملين.

البرنامج الفرعي ٤

خدمات الاجتماعات والنشر

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

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

(أ) تقديم خدمات عالية الجودة في مجالات الترجمة '١' عدم ورود شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء لدى الفورية والنشر والطباعة والتوزيع والاجتماعات بجميع اللغات الرسمية، على نحو ما أذنت به الجمعية العامة في قراراتها ذات الصلة
جودة خدمات الترجمة الفورية والنشر وخدمات الاجتماعات

'٢' الإتاحة المتزامنة بنسبة ١٠٠ في المائة لجميع الوثائق الصادرة إلكترونياً باللغات الرسمية الست

'٣' زيادة المتاح من الوثائق الرسمية في شكل يسهل الاطلاع عليه

الاستراتيجية

١-١٩ يتولى قسم الترجمة الفورية والنشر المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. وسيتواصل التركيز على تحقيق الأداء الأمثل من منظور شامل للمنظومة ككل من خلال مواصلة اعتماد أدوات تكنولوجيا المعلومات التي تحقق الكفاءة في سير عمل خدمات المؤتمرات، ومن خلال

تحقيق قدرات الخدمات المتوازنة عبر اللغات والمهام في مجالات الترجمة الفورية والنشر المكتبي والطباعة والتوزيع وخدمات الاجتماعات. ويشمل ذلك ما يلي:

(أ) كفاءة تقديم خدمات عالية الجودة في حينها في مجالات الترجمة الفورية وتحرير النسخ والنشر المكتبي والطباعة والتوزيع وخدمات الاجتماعات؛

(ب) الامتثال الكامل لمعايير عبء العمل المتعلقة بالترجمة الفورية وتحرير النسخ والنشر المكتبي؛

(ج) الاستفادة الكاملة من القدرات الداخلية لخدمات الترجمة الفورية؛

(د) استخدام كامل قدرات الطباعة الداخلية والتوسع في الأساليب الأخرى لنشر الوثائق المتسمة بالفعالية من حيث التكلفة؛

(هـ) مواصلة توقع حجم عبء العمل وطبيعته وتوقيتته في المستقبل وتحديثه وتحليله من أجل إتاحة اتخاذ قرارات مستنيرة في حينها فيما يتعلق بالتخطيط للقدرات اللازمة لاستكمال القدرات الداخلية الموجودة؛

(و) تعزيز إدماج تدابير ضمان الجودة في تقديم خدمات الاجتماعات والنشر من خلال مواصلة الجهود لاستحداث ممارسات مستدامة؛ وإنفاذ معايير صارمة في استخدام جميع الموظفين والمتعاقدين في مجال اللغات؛ وتوفير ما يكفي من التدريب الداخلي والخارجي للموظفين وتوفير التوجيه والإشراف المناسبين للموظفين المستقلين والمتعاقدين؛ وتعزيز ثقافة الالتزام بأعلى معايير الجودة؛

(ز) مواصلة الجهود لتحسين الدعامات الأساسية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات المستخدمة في خدمات المؤتمرات وتكييفها لتقديم دعم أفضل للموظفين في إنجاز النواتج الرئيسية، سواء كانوا موظفين أو متعاقدين، أم كانوا يعملون في الموقع أو من أماكن بعيدة؛

(ح) تطبيق أفضل الممارسات المستدامة في خدمات الاجتماعات والنشر على حد سواء في جميع مراكز العمل، بما في ذلك تطبيق المعايير الدولية ذات الصلة بإدارة البيئية المسؤولة وتوسيع نطاق استخدام الأدوات والعمليات الإلكترونية في عمليات خدمة المؤتمرات بطريقة مستدامة ومقتصدة في استخدام الورق؛

(ط) توسيع نطاق مجموعة أخصائيي اللغات المدرجين في قوائم اللغويين المستقلين بجميع اللغات الرسمية وفي جميع وظائف اللغات؛

- (ي) تعميم استخدام وسائط الإعلام الاجتماعية القائمة على الإنترنت في التواصل مع ممارسي اللغات والموظفين المحتملين؛
- (ك) استكشاف استخدام اختبار المهنيين اللغويين المحتملين الموجهة من بعد، حسب الاقتضاء.

الولايات التشريعية

المواد ذات الصلة من ميثاق الأمم المتحدة
قرارات الجمعية العامة

دإ-٢/١٠	الوثيقة الختامية للدورة الاستثنائية العاشرة للجمعية العامة
٢٢٢/٤٣ باء	مركز لجنة المؤتمرات
١٢/٥٢ ألف وباء	تجديد الأمم المتحدة: برنامج للإصلاح
٣٠٠/٥٧	تعزيز الأمم المتحدة: برنامج لإجراء المزيد من التغييرات
٢٣٤/٦٩	تعدد اللغات
٣٢١/٦٩	تنشيط أعمال الجمعية العامة
٩/٧٠	خطة المؤتمرات
٢٤٧/٧٠	المسائل المتعلقة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧