

إضافة
إلى
الخطة المتوسطة الأجل
للفترة
١٩٨٤ - ١٩٨٩

الجمعية العامة
الوثائق الرسمية : الدورة السابعة والثلاثون
الملحق رقم ٦ بآء (A/37/6/Add.2)



الأمم المتحدة

إضافة
إلى
الخطة المتوسطة الأجل
للفترة
١٩٨٤ - ١٩٨٩

الجمعية العامة
الوثائق الرسمية : الدورة السابعة والثلاثون
الملحق رقم ٦ بء , (A/37/6/Add.2)



الأمم المتحدة
نيويورك ، ١٩٨٦

ملاحظة

تتألف رموز وثائق الأمم المتحدة من حروف وأرقام .
ويعني إيراد أحد هذه الرموز الاحالة الى إحدى وثائق
الأمم المتحدة

(ج)

اضافة الى الخطة المتوسطة الاجل

للفترة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

١ - اتمت الجمعية العامة ، في الجزء الثاني من قرارها ٢٢٤/٢٧ المؤرخ في ٢١ كانون الاول/ديسمبر ١٩٨٢ ، القواعد التي تنظم تخطيط البرامج والجوانب البرنامجية للميزانية ومراقبة التنفيذ واساليب التقييم (القرار ٢٢٤/٢٧ ، المرفق) . وينص البنودان ٥-٢ و ٥-٤ على ما يلي :

"تغطي الخطة جميع الأنشطة ، من أنشطة فنية متملة بالموضوع وأنشطة تقديم الخدمات ، بما في ذلك الأنشطة التي ستمول جزئيا أو كليا من موارد خارجة عن الميزانية" ؛

"تبرمج جميع الأنشطة التي تطلب لها موارد في الميزانية البرنامجية المقترحة" .

٢ - وتمشيا مع طلب الجمعية العامة الوارد في الفقرة ٢ من الجزء الثاني من القرار ٢٢٤/٢٧ ، عرض مشروع مجموعة قواعد تنفيذ هذه الأنظمة على لجنة البرنامج والتنسيق في دورتها الثالثة والعشرين وعلى الجمعية العامة في دورتها الثامنة والثلاثين . وبعد أن استعرضتها الجمعية العامة تحت الامين العام ، في الفقرة ٦ من الجزء الثاني من القرار ٢٢٧/٢٨ ألف المؤرخ في ٢٠ كانون الاول/ديسمبر ١٩٨٢ ، على أن يصدرها في أقرب وقت ممكن مع المراعاة التامة لتوصيات لجنة البرنامج والتنسيق في دورتها الثالثة والعشرين^(١) . وقد تم اصدار هذه الأنظمة والقواعد في نشرة الامين العام ST/SGB/204 المؤرخة في ١٤ حزيران/يونيه ١٩٨٤ .

٣ - ويرد استعراض مقترحات الخطة المتوسطة الاجل في القاعدة ١٠٣-٥ من القواعد التي أثير اليها في الفقرة السابقة . ولم تقدم لجنة البرنامج والتنسيق أية توصيات بشأن هذه القاعدة ، التي تنص على ما يلي :

"ان مقترحات الخطة المتوسطة الاجل :

"(١) الخامة بالخدمات الفنية ، تقدم الى الجمعية العامة عن طريق لجنة البرنامج والتنسيق واللجنة الاستشارية لشؤون الادارة والميزانية ،

(د)

"(ب) الخاصة بالخدمات المشتركة ، تقدم الى الجمعية العامة عن طريق اللجنة الاستشارية لشؤون الادارة والميزانية ؛

"(ج) الخاصة بخدمات المؤتمرات ، تقدم الى الجمعية العامة عن طريق لجنة المؤتمرات واللجنة الاستشارية لشؤون الادارة والميزانية" .

٤ - ويشمل النص التالي الفصول من ٢٦ الى ٣٠ من الخطة المتوسطة الاجل للفترة ١٩٨٤-١٩٨٩ ، كما قدمها الامين العام الى الجمعية العامة في دورتها التاسعة والثلاثين .

٥ - وترد هذه الفصول الجديدة بوصفها مرفقات للتقرير الحالي . ويحتوي المرفق الاول على الفصول من ٢٦ الى ٢٩ من الخطة المتوسطة الاجل شاملا في ذلك الخدمات المالية وخدمات تنظيم شؤون الموظفين ، والخدمات العامة ، والخدمات الاخرى في مجال الادارة والدعم التقني . وقد سبق اصدارها بوصفها الوثيقة (Part II) A/37/6/Add.2 و Corr.1 و ٢ . ويشمل المرفق الثاني الفصل ٣٠ من الخطة المتوسطة الاجل ويغطي خدمات المؤتمرات والمكتبة وقد سبق اصداره بوصفه الوثيقة (Part I) A/37/6/Add.2 .

الحواشي

(١) الوثائق الرسمية للجمعية العامة ، الدورة الثامنة والثلاثون ، الملحق رقم ٢٨ (A/38/38) ، الجزء الاول ، الفقرات ١٥١ - ١٧٠ .

المرفق الاول

الخطة المتوسطة الاجل المقترحة للفترة ١٩٨٤-١٩٨٩الفصول من ٢٦ الى ٢٩المحتويات

<u>المفحة</u>	<u>الفصولات</u>	<u>الفصل</u>
١	١-٢٦ - ٩٦-٢٦	٢٦ الخدمات المالية
١	١-٢٦ - ٨-٢٦	أولا - الاتجاه العام للبرنامج الرئيسي
٢	٩-٢٦ - ٩٦-٢٦	ثانيا - البرامج
٢	٩-٢٦ - ١٤-٢٦	<u>البرنامج ١ - الادارة والمراقبة الماليتان</u>
٢	٩-٢٦ - ١٤-٢٦	البرنامج الفرعي
٢	٩-٢٦ - ١٤-٢٦	نظم الادارة والمراقبة الماليتين ..
		<u>البرنامج ٢ - الخدمات المالية المتعلقة</u>
٤	١٥-٢٦ - ٢٠-٢٦	بمسائل حفظ السلم
٤	١٥-٢٦ - ٢٠-٢٦	البرنامج الفرعي
		الخدمات المالية المتعلقة بمسائل
٤	١٥-٢٦ - ٢٠-٢٦	حفظ السلم
		<u>البرنامج ٣ - ادارة استثمارات الصندوق</u>
		المشارك للمعاشات التقاعدية
٦	٢١-٢٦ - ٢٦-٢٦	لموظفي الامم المتحدة
٦	٢١-٢٦ - ٢٦-٢٦	البرنامج الفرعي
		ادارة استثمارات الصندوق المشترك
		للمعاشات التقاعدية لموظفي
٦	٢١-٢٦ - ٢٦-٢٦	الامم المتحدة
		<u>البرنامج ٤ - تخطيط البرامج وميزنتها</u>
٨	٢٧-٢٦ - ٤٤-٢٦	ومراقبتها وتقييمها
٨	٢٧-٢٦ - ٤٤-٢٦	البرامج الفرعية

(و)

المحتويات (تابع)

<u>الصفحة</u>	<u>الفقرات</u>	<u>الفصل</u>
٨	٢٧-٢٦ - ٢٣-٢٦	١ - اعداد الميزانية وادارتها
		٢ - تخطيط البرامج ومراقبتها
٩	٢٤-٢٦ - ٢٨-٢٦	وتقييمها
١١	٢٩-٢٦ - ٤٤-٢٦	٢ - تحليل البيانات ومراقبة النظم
١٢	٤٥-٢٦ - ٥٩-٢٦	<u>البرنامج ٥ - تنسيق السيامة</u>
١٢	٤٥-٢٦ - ٥٩-٢٦	البرامج الفرعية
		١ - المرتبات والعلاوات والاستحقاقات
١٢	٤٥-٢٦ - ٥٣-٢٦	الآخري
١٤	٥٤-٢٦ - ٥٩-٢٦	٢ - التأمين والمطالبات
		<u>البرنامج ٦ - أنشطة المحاسبة المالية</u>
١٥	٦٠-٢٦ - ٧٦-٢٦	ورفع التقارير المالية ...
١٥	٦٠-٢٦ - ٧٦-٢٦	البرامج الفرعية
١٥	٦٠-٢٦ - ٦٦-٢٦	١ - الحسابات المالية
١٧	٦٧-٢٦ - ٧١-٢٦	٢ - المدفوعات والسداد
١٨	٧٢-٢٦ - ٧٦-٢٦	٣ - خدمات دعم تجهيز البيانات
		<u>البرنامج ٧ - تقدير الاشتراكات وخدمات</u>
١٩	٧٧-٢٦ - ٩٦-٢٦	الخزانة
١٩	٧٧-٢٦ - ٩٦-٢٦	البرامج الفرعية
١٩	٧٧-٢٦ - ٨٣-٢٦	١ - خدمات الاشتراكات
٢٠	٨٤-٢٦ - ٨٩-٢٦	٢ - ادارة شؤون الخزانة
٢١	٩٠-٢٦ - ٩٦-٢٦	٣ - ادارة النقد
٢٣	١-٢٧ - ٩٥-٢٧	خدمات تنظيم شؤون الموظفين
٢٣	١-٢٧ - ٩-٢٧	أولا - الاتجاه العام للبرنامج الرئيسي
٢٤	١٠-٢٧ - ٩٥-٢٧	ثانيا - البرامج
٢٤	١٠-٢٧ - ٢٦-٢٧	<u>البرنامج ١ - تنسيق سيامة شؤون الموظفين</u>
٢٤	١٠-٢٧ - ٢٦-٢٧	البرامج الفرعية

(ز)

المحتويات (تابع)

<u>المفحة</u>	<u>الفقرات</u>	<u>الغمل</u>
٢٤	١٥-٢٧ - ١٠-٢٧	١ - تطوير البرامج ، والإبلاغ ونظم المعلومات
٢٨	٢٠-٢٧ - ١٦-٢٧	٢ - تفسير وإعداد النظام الاساسي والنظام الاداري للموظفين
٢٩	٢٦-٢٧ - ٢١-٢٧	٣ - تصنيف الوظائف
٣٠	٤٤-٢٧ - ٢٧-٢٧	<u>البرنامج ٢ - التوظيف</u>
٣٠	٤٤-٢٧ - ٢٧-٢٧	البرامج الفرعية
٣٠	٢٤-٢٧ - ٢٧-٢٧	١ - تخطيط التوظيف
٣٢	٤٤-٢٧ - ٢٥-٢٧	٢ - التوظيف
٣٥	٧٢-٢٧ - ٤٥-٢٧	<u>البرنامج ٢ - ادارة الموظفين ورعايتهم</u>
٣٥	٧٢-٢٧ - ٤٥-٢٧	البرامج الفرعية
٣٥	٥٢-٢٧ - ٤٥-٢٧	١ - ادارة وتنفيذ النظام الاداري والاساسي للموظفين
٣٧	٥٦-٢٧ - ٥٢-٢٧	٢ - العلاقات بين الموظفين والادارة
٣٧	٦٥-٢٧ - ٥٧-٢٧	٣ - الخدمات الطبية
٤٠	٦٩-٢٧ - ٦٦-٢٧	٤ - أنشطة إمداء المشورة للموظفين ورعايتهم
٤٠	٧٢-٢٧ - ٧٠-٢٧	٥ - حفظ سجلات الموظفين
٤١	٩٠-٢٧ - ٧٤-٢٧	<u>البرنامج ٤ - التطوير الوظيفي</u>
٤١	٩٠-٢٧ - ٧٤-٢٧	البرامج الفرعية
٤١	٧٩-٢٧ - ٧٤-٢٧	١ - التخطيط الوظيفي والمشورة والتنسيق
٤٢	٨٥-٢٧ - ٨٠-٢٧	٢ - التدريب
٤٤	٩٠-٢٧ - ٨٦-٢٧	٣ - الامتحانات
٤٥	٩٥-٢٧ - ٩١-٢٧	<u>البرنامج ٥ - المراجعات والطعون</u>
٤٥	٩٥-٢٧ - ٩١-٢٧	البرنامج الفرعي
٤٥	٩٥-٢٧ - ٩١-٢٧	المراجعات الادارية للطعون والمظالم

(ح)

المحتويات (تابع)

<u>الصفحة</u>	<u>الفقرات</u>	<u>الفصل</u>
٤٧	٩٨-٢٨ - ١-٢٨	الخدمات العامة ٢٨
٤٧	٦-٢٨ - ١-٢٨	أولا - الاتجاه العام للبرنامج
٤٩	٩٨-٢٨ - ٧-٢٨	ثانيا - البرامج
٤٩	١٦-٢٨ - ٧-٢٨	<u>البرنامج ١ - الامن والسلامة</u>
٤٩	١٦-٢٨ - ٧-٢٨	البرنامج الفرعي
٤٩	١٦-٢٨ - ٧-٢٨	الامن والسلامة
٥٢	٦٢-٢٨ - ١٧-٢٨	<u>البرنامج ٢ - الخدمات التجارية</u>
٥٢	٦٢-٢٨ - ١٧-٢٨	البرامج الفرعية
٥٢	٢٧-٢٨ - ١٧-٢٨	١ - المشتريات والنقل
٥٥	٤٧-٢٨ - ٢٨-٢٨	٢ - بيع الطوايح
٥٩	٦٢-٢٨ - ٤٨-٢٨	٣ - المرافق التجارية المدرة للدخل
٦٢	٩٨-٢٨ - ٦٢-٢٨	<u>البرنامج ٣ - خدمات الدعم التقني</u>
٦٢	٩٨-٢٨ - ٦٢-٢٨	البرامج الفرعية
٦٢	٧٧-٢٨ - ٦٢-٢٨	١ - تشغيل المباني وصيانتها
٦٥	٨٥-٢٨ - ٧٨-٢٨	٢ - الاتصالات
٦٩	٩٨-٢٨ - ٨٦-٢٨	٣ - تنظيم السجلات
٧٢	٥٢-٢٩ - ١-٢٩	الخدمات الاخرى في مجال الادارة والدعم التقني ٢٩
٧٢	٥-٢٩ - ١-٢٩	أولا - الاتجاه العام للبرنامج الرئيسي
٧٤	٥١-٢٩ - ٦-٢٩	ثانيا - البرامج
٧٤	١٢-٢٩ - ٦-٢٩	<u>البرنامج ١ - دائرة التنظيم الاداري</u>
٧٤	١٢-٢٩ - ٦-٢٩	البرنامج الفرعي
٧٤	١٢-٢٩ - ٦-٢٩	دائرة التنظيم الاداري

(ط)

المحتويات (تابع)

<u>المفحة</u>	<u>الفقرات</u>	<u>العمل</u>
		<u>البرنامج ٢ - خدمات المراجعة الداخلية</u>
٧٦	١٩-٢٩ - ١٤-٢٩	للمسابات
٧٦	١٩-٢٩ - ١٤-٢٩	البرنامج الفرعي
٧٦	١٩-٢٩ - ١٤-٢٩	خدمات المراجعة الداخلية للمسابات
		<u>البرنامج ٣ - إدخال الابتكارات</u>
٧٩	٢٧-٢٩ - ٢٠-٢٩	التكنولوجية
٧٩	٢٧-٢٩ - ٢٠-٢٩	البرنامج الفرعي
٧٩	٢٧-٢٩ - ٢٠-٢٩	إدخال الابتكارات التكنولوجية
		<u>البرنامج ٤ - خدمات التجهيز الالكتروني</u>
٨١	٤٧-٢٩ - ٢٨-٢٩	للبينات ونظم المعلومات
٨١	٤٧-٢٩ - ٢٨-٢٩	البرامج الفرعية
٨١	٢٤-٢٩ - ٢٨-٢٩	١ - تنسيق تنفيذ السياسة
		٢ - خدمات الدعم الاستشارية التقنية
٨٢	٤٠-٢٩ - ٢٥-٢٩	وخدمات دعم نظم المعلومات
		٣ - أجهزة الحاسبات الالكترونية
٨٢	٤٧-٢٩ - ٤١-٢٩	وبرامجها والتسهيلات ذات الصلة
		٤ - الاشتراك في أنشطة نظام الحسابات
		الالكترونية وأنشطة نظم
٨٥	٥١-٢٩ - ٤٨-٢٩	المعلومات للأمم المتحدة

الفصل ٢٦ - الخدمات المالية

أولا - الاتجاه العام للبرنامج الرئيسي

١-٢٦ يظطلع بمهام الادارة المالية في محيط تنظيمي لا مركزي تخوّل فيه المراكز الرئيسية للأنشطة البرنامجية الواقعة بعيدا عن المقر سلطة توفير الخدمات المالية اللازمة . وتظطلع ادارة الشؤون المالية بمسؤولية شئانية هي ، من ناحية ، توفير التوجيه العام والادارة للخدمات المالية للمنظمة ككل ، ومن ناحية أخرى ، تقديم خدمات مالية كاملة للوحدات التنظيمية الواقعة في المقر .

٢-٢٦ ولتحسين فعالية عملية ميزنة البرامج ، بما فيها تخطيط البرامج والرصد والتقييم ، أنشأ الأمين العام ، مجلس تخطيط البرامج والميزنة ووحدة الرصد المركزية . وتعرض الأنظمة والقواعد الصادرة عملا بقراري الجمعية العامة ٢٣٤/٢٧ و ٢٢٧/٢٨ ألف وسائل الأمين العام للادارة المتكاملة ، بما في ذلك إعداد الخطة المتوسطة الاجل والتقارير المتعلقة بأداء البرامج وتقييمها .

٣-٢٦ ان رئيسي ادارة الشؤون المالية (ادارة الشؤون الادارية والتنظيم) وادارة تخطيط البرامج والتنسيق (ادارة الشؤون الدولية الاقتصادية والاجتماعية) ، وهما ادارتان اللتان تظطلعان بالمسؤوليات الاساسية عن المهام المذكورة أعلاه ، هما عضوان في مجلس تخطيط البرامج والميزنة وهناك أيضا من يمثلهما في وحدة الرصد المركزية . وتظطلع ادارة الشؤون المالية بالمسؤولية العامة عن إعداد الميزانية وبالمسؤولية عن الخطط المتوسطة الاجل ، والجوانب البرنامجية للميزانية ورصد الاداء فيما يتعلق بالأنشطة التي تجرى في المجالات السياسية والقانونية والانسانية والاعلامية ومجالات الخدمات المشتركة . وتقوم ادارة تخطيط البرامج والتنسيق بدور رئيسي في إعداد الخطة المتوسطة الاجل وتظطلع بالمسؤولية عن الخطط المتوسطة الاجل والجوانب البرنامجية للميزانية ورصد الاداء في القطاعين الاقتصادي والاجتماعي . ويشير وصف الاستراتيجية والاهداف في البرامج ذات الصلة التابعة لادارة الشؤون المالية السي ممارسة سلطاتها في المجالات المذكورة .

٤-٢٦ وبعد اعتماد الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ، تظطلع الادارة ، حسب الاقتضاء ، بادارة وتنسيق استخدام جميع الموارد التي تتاح للمنظمة وتكفل استخدامها استخداما فعالا واقتصاديا ، وذلك إما بصورة مباشرة أو بتفويض السلطة لادارات أخرى في الأمم المتحدة .

٥-٢٦ والادارة مسؤولة عن استلام وحفظ وصرف جميع الموارد التي يكون الامين العام قيِّمًا عليها . وفي هذا الصدد ، تقدم الادارة خدمات السكرتارية للجنة الاشتراكات .

٦-٢٦ وكذلك تمسك الادارة الحسابات المتعلقة باستخدام موارد الامم المتحدة وتقدم تقارير عنها الى الجهات المختصة . ويقوم بمراجعة جميع حسابات المنظمة مجلس مراجعي الحسابات ، الذي تعيَّنه الجمعية العامة .

٧-٢٦ والادارة مسؤولة أيضا عن استثمارات الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الامم المتحدة لتضمن المحافظة على رأسمال الصندوق وتعزيزه .

٨-٢٦ وستولى عناية خاصة اثناء فترة الخطة المتوسطة الاجل ١٩٨٤-١٩٨٩ للامور التالية :

(أ) زيادة تطوير وتحسين عملية تخطيط البرامج وميزنتها ؛

(ب) إدخال مزيد من التحسينات على الادارة المالية والتجهيز ونظم المعلومات من خلال تطبيق أساليب التجهيز الالكتروني للبيانات ؛

(ج) مواصلة تطوير السياسات والممارسات المتعلقة بالمرتبات والبدلات بغية مراعاة تغيُّر المقتضيات والاحوال ؛

(د) زيادة دراسة وتنقيح السياسات والممارسات والمسؤوليات المالية ، حسب الضرورة ، فيما يتعلق بالانشطة المدرة للدخل ؛

(هـ) توفر البيانات المالية في أوقات أنسب عن طريق تحسين روابط الاتصالات السلكية واللاسلكية بين مكاتب الامم المتحدة ؛

(و) مواصلة البحث عن حل للأزمة المالية للامم المتحدة وفي المدى القصير عن طرق ووسائل لمواجهة أثارها .

ثانيا - البرامج

البرنامج ١ - الادارة والمراقبة الماليتان

البرنامج الفرعي - نظم الادارة والمراقبة الماليتين

(١) السند التشريعي

٢٦-٩ السند التشريعي لهذا البرنامج الفرعي هو قرارات الجمعية العامة ٢٠٤٩ (د - ٢٧) و ١٠/٢٣ و ١١٦/٢٦ بء .

(ب) الاهداف

٢٦-١٠ تتمثل أهداف هذا البرنامج الفرعي في استعراض وتحليل وتقييم السياسات والنظم المالية الحالية ، وفي المساعدة على تطوير سياسات ونظم جديدة حسب الاقتضاء لادارة الانشطة المالية للمنظمة ومراقبتها ، وفي تنسيق تطوير واقامة جميع نظم الادارة والمراقبة الماليتين ، بما فيها مجالات مثل الميزنة والمحاسبة وادارة الاموال النقدية والمراقبة الداخلية ونظم المعلومات المالية في المقر والمكاتب البعيدة عن المقر .

(ج) المشكلة المطروقة

٢٦-١١ ان الاطار اللامركزي الى حد بعيد والظروف المتغيرة التي تصرف في ظلها الشؤون المالية للمنظمة يحدان اجراء استعراض وتحليل وتقييم بصورة مستمرة لغاوية نظم المراقبة المالية والسياسات المالية التي تقوم عليها هذه النظم . وان التنقيحات التي ادخلت على السيادة والانظمة المالية والتي اقترتها الهيئات التشريعية ذات الصلة والتغييرات المقابلة في نظم واجراءات المراقبة المالية فسي حاجة الى إبلاغ الى وحدات المنظمة بصورة ناجعة وواضحة . وفيما يتعلق بسادارة ومراقبة الاموال الخارجة عن الميزانية ، يلزم بذل جهود اضافية لتحسين ادارة الاموال والدعم البرنامجي ومتطلبات مراجعة الحسابات وتقارير الجهات المانحة . ولاتزال الازمة المالية للأمم المتحدة شاعلا مستمرا يتطلب انشاء مزيد من التدابير لتعقب حالة الاموال النقدية للمنظمة والتنبيؤ بها . وان توفر المعلومات المالية فسي الاوقات المناسبة فيما يتعلق بالمنظمة ككل غير كاف لتلبية الاحتياجات التي تقتضيها الادارة . كما أن نظم المراقبة الداخلية لموجودات المنظمة لم تسير نموها وتوسعها .

(د) الاستراتيجية

١١ الحالة في نهاية عام ١٩٨٣

١٣-٢٦ مع بداية فترة الخطة ، كانت مختلف أدوات الادارة والمراقبة الماليتين المتكاملتين في وضعها الصحيح . وكانت جميع الانشطة البرنامجية التي تدخل في إطار الميزانية العادية مخضعة للتخطيط المتوسط الاجل وميزنة فترة السنتين وللرصد المنتظم بموجب الانظمة الجديدة التي اعتمدها الجمعية العامة (ST/SGB/204) . وفيما يتعلق بالاحوال الخارجة عن الميزانية ، بدئ بتنفيذ التعليمات الادارية أو السياسات المنقحة والاجراءات المتعلقة بانشاء وادارة ومراقبة الصناديق الاستثمارية التي صدرت في عام ١٩٨٢ (ST/SGB/188) .

١٢١ فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤-١٩٨٩

١٣-٢٦ سيجرى استعراض وتحليل السياسات والاجراءات المالية الجديدة والمنقحة لتيسير إدماج نظم الميزنة والمحاسبة بغية تحقيق تجهيز أكثر كفاءة بالنسبة للتكاليف وتحسين امكانيات إعداد التقارير المالية .

١٤-٢٦ وسوف تعزز نظم المراقبة الداخلية حسب اللزوم لحماية موجودات المنظمة . وستوضع تدابير أخرى لتحسين ادارة الاموال الخارجة عن الميزانية والدعم البرنامجي ومتطلبات مراجعة الحسابات وإعداد تقارير الجهات المانحة .

البرنامج ٢ - الخدمات المالية المتعلقة

بمسائل حفظ السلم

البرنامج الفرعي - الخدمات المالية المتعلقة بمسائل حفظ السلم

(أ) السند التشريعي

١٥-٢٦ السند التشريعي لهذا البرنامج الفرعي هو قرارا الجمعية العامة ٢٥/٢٨ ألف و ٢٨/٢٨ ألف وقرارا مجلس الامن ٥٢٨ (١٩٨٣) و ٥٤٣ (١٩٨٣) .

(ب) الهدف

١٦-٢٦ يهدف هذا البرنامج الفرعي الى ضمان توفير الموارد من أجل التنفيذ الفعال للمقررات التي يتخذها مجلس الامن والجمعية العامة فيما يتعلق باعادة وصيانة السلم والامن الدوليين .

(ج) المشكلة المطروقة

١٧-٢٦ شمة حاجة لتوفير الموارد المالية الكافية في الوقت المناسب لعمليات حفظ السلم لكي تقوم بتنفيذ المهام والمسؤوليات المحددة لها بأقصى قدر ممكن من الكفاءة والوفاء .

(د) الاستراتيجية

١١' الحالة في نهاية عام ١٩٨٣

١٨-٢٦ قدمت خدمات مالية تتعلق بقوة الأمم المتحدة المؤقتة في لبنان وقوة الأمم المتحدة لمراقبة فض الاشتباك وقوة الأمم المتحدة لصيانة السلم في قبرص عملاً بمقررات مجلس الأمن والجمعية العامة التي جددت ولايات هذه العمليات .

١٢' فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤-١٩٨٩

١٩-٢٦ للتقليل من الجهود اليدوية وتسهيل سير العمل ، من المقرر الأخذ بالمكثفة في تنفيذ الإجراءات ، مما يستتبع استخدام تجهيز الكلمات والحاسبة الالكترونية في جميع السجلات والاعتناء بها فيما يتعلق بعدد القوات والمدفوعات والالتزامات المقدمة للحكومات المساهمة بالجنود لدفع تكاليف القوات والدعم السوقي وغيرها من المصروفات الواجبة التسديد ، بالإضافة الى بيانات مالية أخرى .

(هـ) الانشطة المستمرة

٢٠-٢٦ سوف يستمر الاضطلاع بالانشطة التالية طالما بقيت لازمة ومأذونا بها :

(أ) إعداد تقديرات الأمين العام للميزانية المقترحة لتمويل قوة الأمم المتحدة لمراقبة فض الاشتباك وقوة الأمم المتحدة المؤقتة في لبنان مدة فترات الولاية المختلفة كما يحددها مجلس الأمن وتقديم تلك التقديرات الى الجمعية العامة ؛

(ب) إعداد الأجزاء المالية من تقارير الأمين العام الى مجلس الأمن فيما يتعلق بتمديدات ولاية قوة الأمم المتحدة المؤقتة في لبنان وقوة الأمم المتحدة لمراقبة فض الاشتباك وقوة الأمم المتحدة لصيانة السلم في قبرص ؛

(ج) إصدار أذونات المخصصات وقوائم الموظفين ورصد النفقات التي تجرى بموجبها وإصدار مخصصات منقحة حسب الحاجة ؛

(د) تحديد المبالغ المستحقة للحكومات المساهمة بجنود على أساس عدد الجنود وقوائم جرد المعدات التي تبلغ عنها قوة الامم المتحدة لمراقبة فض الاشتباك وقوة الامم المتحدة المؤقتة في لبنان وقوة الامم المتحدة لصيانة السلم في قبرص وصيغ التسديد المعتمدة ، والبدا في تقديم الدفعات الى الحكومات وفقا لهذه الحسابات ؛

(هـ) مراقبة المصروفات في ضوء حالة العجز في الحسابات ذات الصلة ؛

(و) المحافظة على الاتصال مع الحكومات المساهمة بجنود بصد المسائل المالية المتعلقة بالقوات .

البرنامج ٣ - ادارة استثمارات الصندوق المشترك للمعاشات
التقاعدية لموظفي الامم المتحدة

البرنامج الفرعي - ادارة استثمارات الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي
الامم المتحدة

(١) السند التشريعي

٢٦-٣١ السند التشريعي لهذا البرنامج الفرعي هو قرار الجمعية العامة ٨٢ (د-١) و ٢٨٨٥ (د - ٢٦) وأنظمة الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الامم المتحدة ، بالصيغة التي اعتمدها الجمعية العامة (JSPB/G.4/Rev.12) .

(ب) الاهداف

٢٢-٢٦ يهدف هذا البرنامج الفرعي الى ضمان حفظ وتعزيز رأسمال الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الامم المتحدة عن طريق تطبيق معايير سليمة لادارة الاستثمارات .

(ج) المشكلة المطروقة

٢٢-٢٦ يتعيّن أن تتخذ القرارات المتعلقة بالاستثمارات في اطار الظروف السريعة التغيّر للأسواق الاقتصادية والمالية ، ومن ثم فهناك حاجة دائمة لضمان توفر معلومات دقيقة في الوقت المناسب كأساس تستند اليه قرارات الاستثمار .

(د) الاستراتيجية

١١' الحالة في نهاية عام ١٩٨٣

٢٤-٢٦ بدء باتخاذ تدابير لتحسين وتبسيط عمليات ادارة الاستثمارات .

١٣' فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٢٥-٢٦ ستوجه الجهود صوب استخدام أحدث المرافق المتاحة ، بما في ذلك المصادر الخارجية للمعلومات التي سيتم الحصول عليها عن طريق وصلات الحاسبات الالكترونية . وستجرى متابعة تطوير الصلات مع القيم على موجودات الصندوق ومع المصادر الخارجية لبيانات الاستثمار ، الامر الذي سيتيح تحليلا أكثر سرعة وكفاءة .

(هـ) المهام المستمرة

٢٦-٢٦ سيظلم بالمهام المستمرة التالية :

(أ) صياغة وتنفيذ سياسة واستراتيجية الاستثمار من أجل استثمار موجودات الصندوق ، بالتشاور مع لجنة الاستثمارات ؛

(ب) اعتماد الصفقات المتعلقة بشراء وبيع السندات المالية ؛

(ج) ادارة الاستثمارات بكفاءة لضمان قبض الدخل في الوقت المناسب ومساك الحسابات بصورة صحيحة ؛

(د) خدمة لجنة الاستثمارات ؛

(هـ) تقديم تقارير عن استثمارات الصندوق وما يتعلق بها من مسائل الى مجلس الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الامم المتحدة ، واللجنة الادارية لشؤون الادارة والميزانية واللجنة الخاصة .

البرنامج ٤ - تخطيط البرامج وميزنتها
ومراقبتها وتقييمها

البرامج الفرعية

البرنامج الفرعي ١ - إعداد الميزانية وإدارتها

(أ) السند التشريعي

٢٧-٢٦ السند التشريعي لهذا البرنامج الفرعي هو القواعد المالية للأمم المتحدة وقرارات الجمعية العامة ٣٠٤٣ (د - ٢٧) و ٢٣٤/٢٧ ومرفقه (الانظمة التي تنظم تخطيط البرامج والجوانب البرنامجية للميزانية ومراقبة التنفيذ وأصاليب التقييم) و ٢٢٧/٢٨ الف .

(ب) الاهداف

٢٨-٢٦ أهداف هذا البرنامج الفرعي هي اعداد الميزانيات البرنامجية للمنظمة المقترحة لفترات منتين في اطار الخطة المتوسطة الاجل وعلى النحو المستمد من السندات التشريعية المتصلة بذلك استنادا الى المذكرات المقدمة من الادارات والمكاتب ، ومراقبة تنفيذ الميزانية البرنامجية المعتمدة ضمانا لان تكون المصروفات متكيفة للأغراض التي خصمت من أجلها في الميزانية ، وفي حدود الاعتمادات ، وبتحسين تطبيق مختلف تقنيات الميزنة مثل مراقبة الاداء والتنبؤ به ، وزيادة الاخذ بالتقديرات الواقعية للايرادات والمصروفات في الاموال الخارجة على الميزانية .

(ج) المشكلة المطروقة

٢٩-٢٦ ضرورة ان تكون الولايات المختلفة التي تصدرها أجهزة صنع السياسة مترجمة بأكثر الطرق فعالية واقتمادا الى مخرجات وخدمات محددة في حدود الموارد . ولا بد من تنفيذ هذه المهمة المعقدة في اطار زمني دقيق يحدده جدول اجتماعات أجهزة صنع السياسة المعنية .

(د) الاستراتيجية

١١ الحالة في نهاية عام ١٩٨٣

٢٠-٢٦ كان مجلس تخطيط البرامج وميزنتها المنشأ في عام ١٩٨٢ ، مفيدا في تحسين تحديد الاولويات بين الانشطة في الميزانية البرنامجية المقترحة للفترة ١٩٨٥-١٩٨٤ وبطريقة أكثر استجابة لرغبات الدول الاعضاء . وأسهم المجلس أيضا في تحقيق إعادة توزيع الموارد الموجودة بطريقة أرشد وفي تحقيق وفورات على الصعيد الإداري أدت إلى زيادة الموارد المخصصة لتلبية الاحتياجات البرنامجية الموضوعة إلى أقصى حد .

٢٦-٣١ تم احراز تقدم كبير في عرض البرنامج وتحديد الاولويات في كثير من ابواب الميزانية البرنامجية . وكان المجلس مفيدا أيضا في إصدار تعليمات واضحة بهدف توجيه جميع الوحدات التنظيمية سواء في مجالات الخدمة الفنية أو العامة بالامانة العامة عند إعداد هذه المقترحات المتعلقة بالميزانية البرنامجية لفترة السنتين ١٩٨٧-١٩٨٦ على أساس برنامجي . وقد تم نشر مبادئ توجيهية في شكل قواعد وأنظمة تحكم الجوانب البرنامجية للميزانية ، عملا بقراري الجمعية العامة ٢٤/٢٧ ، و ٢٢٧/٢٨ .

١٣١ فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٢٦-٢٣ ستوضح مقترحات الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ، أثناء الفترة ، وبطريقة منتظمة ، الأنشطة التي لها أعلى اولوية والأنشطة التي لها أدنى اولوية في كل باب من ابواب الميزانية البرنامجية . وسيتم تحسين الاتصالات مع المكاتب البعيدة عن المقر ضمانا لتقديم وثيقة الميزانية في موعدها الى الهيئات التشريعية . كما ستقدم آثار القرارات التي تتخذها الجمعية العامة على الميزانية في بيانات مدمجة عن الآثار المالية والادارية للبرنامج وسوف تستمر مراقبة جميع المخصصات بطريقة أكثر انتظاما ضمانا لإنفاق الاموال في الأغراض التي طلبت من أجلها وفي حدود المبلغ المعتمد . كما ستستمر المراقبة الدورية لاداء الميزانية ضمانا لاستخدام الموارد على النحو الأمثل . وسوف توضع تنبؤات يعول عليها أكثر من غيرها عن المتاح من موارد خارجة عن الميزانية وإقرار اجراءات أسرع لتخصيمها .

(هـ) الأنشطة المستمرة

٢٦-٢٣ تجري الأنشطة التالية بصفة مستمرة : (أ) إعداد الميزانية البرنامجية المقترحة ، وتقارير أداء الميزانية وغيرها من البيانات أو التقارير المتعلقة بأثار قرارات الاجهزة التشريعية على المالية والميزانية ؛ (ب) إعداد مقترحات الميزانية البرنامجية المنقحة والاضافية ، عند الاقتضاء ، لتنظر فيها الجمعية العامة ؛ (ج) إصدار المخصصات ومراقبتها ضمانا لان تكون الاموال منقحة في الغرض الذي خصّمت له وفي حدود الاعتمادات . وستوفر خدمات الامانة الفنية للجان الجمعية العامة الرئيسية ، واللجنة الاستشارية لشؤون الادارة والميزانية ولجنة البرنامج والتنسيق .

البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط البرامج ومراقبتها وتقييمها

(١) السند التشريعي

٢٦-٢٤ السند التشريعي لهذا البرنامج الفرعي هو قرارات الجمعية العامة ٢٢٤/٢٤ و ٢٢٨/٢٦ و ٢٢٤/٢٧ ومرفقه (الأنظمة التي تنظم تخطيط البرامج والجوانب البرنامجية للميزانية ومراقبة التنفيذ وأساليب التقييم) و ٢٢٧/٢٨ ألف .

(ب) الاهداف

٣٥-٣٦ أهداف هذا البرنامج الفرعي هي تحسين العملية المتكاملة للتخطيط والبرمجة والمراقبة والتقييم في قطاعات الخدمات السياسية والقانونية والانسانية وخدمات الإعلام العام والدعم المشترك ، بما يضمن مزيدا من تحسين صياغة وعرض سرد البرامج ومخرجاتها أو خدماتها وتحديد الأنشطة التي لها اولوية عالية أو دنيا في كل الميزانية البرنامجية .

(ج) المشكلة المطروقة

٣٦-٣٦ في أثناء كل دورة من دورات الميزنة لفترة سنتين وفي نهايتها ، يحتاج ما تم تنفيذه فعلا من البرنامج بالمقارنة بالالتزامات المحددة في الميزانية البرنامجية الى مراقبة وتقييم . والحاجة مستمرة الى تحسين اجراءات المراقبة وتقنياتها وأساليبها ووضع جميع أنشطة المنظمة تحت الأدوات المتكاملة للادارة . ولا بد من تطوير القدرة على التقييم المركزي ، مع نظام للتقييم الشامل في القطاعات السياسية والقانونية والانسانية وقطاعات الإعلام العام والخدمات المشتركة .

(د) الاستراتيجية

١١' الحالة في نهاية عام ١٩٨٣

٣٧-٣٦ أُخِضت جميع أنشطة المنظمة لعملية ادارية متكاملة وفقا للمبادئ التوجيهية التي اعتمدها الجمعية العامة . وقد وضع نظام منسق للمراقبة والتقييم ، للقيام بصفة منتظمة بتحليل تنفيذ أنشطة البرنامج المادى بها تكليف . وتم احراز تقدم في عرض البرنامج وتحديد الأنشطة التي لها اولوية عالية والأنشطة التي لها اولوية منخفضة في كثير من أبواب الميزانية . واستكملت دراسة تقييمية شاملة واحدة ، وقدمت لاستعراضها على المعيد الحكومي الدولي . وتجرى دراسة أخرى تغطي مكافحة المخدرات دوليا .

١٢' للفترة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٣٨-٣٦ وسوف يستمر ، في فترة الخطة وبالتشاور مع الوحدات الأخرى المختصة للمنظمة ، عند الاقتضاء ، وضع المفاهيم والمنهجيات والجراءات للتخطيط المتوسط الأجل ، والميزنة البرنامجية ، والمراقبة والتقييم ، ومستقدم المساعدة والتوجيه لمديري البرنامج القائمين على الخدمات السياسية والقانونية والانسانية وخدمات الإعلام العام والدعم المشترك ، فيما يقومون به من مهام تخطيط و برمجة . وسيتم إعداد التعليمات والنصوص النهائية للخطة المتوسطة الأجل أو تنقيحاتها وتقارير أداء البرنامج . كما ستجرى دراسات تقييمية . وسيتم تركيز انتباه خاص على خدمات الدعم للعمل على ادماجها ادماجا كاملا في عملية التخطيط والبرمجة والرصد .

البرنامج الفرعي ٣ - تحليل البيانات ومراقبة النظم

(١) السند التشريعي

٣٩-٣٦ السند التشريعي لهذا البرنامج الفرعي هو قرارات الجمعية العامة ٣٠٤٣ (د - ٢٧) ، و ٣٢٤/٢٧ ، و ٣٢٧/٢٨ بء والمادة الثالثة من النظام المالي .

(ب) الاهداف

٤٠-٣٦ تتلخص أهداف هذا البرنامج الفرعي في تحسين طرق واجراءات وتقنيات وضع الميزانيات وإعدادها وادارتها ، ولاسيما فيما يتعلق بتجهيز البيانات ، وحساب تكاليف الموارد وتخصيمها ، وتقدير الايرادات ، ومراقبة أداء الميزانية .

(ج) المشكلة المطروقة

٤١-٣٦ تتطلب عملية الميزنة بالضرورة المعالجة المنتظمة لحجم كبير من البيانات ، في فترة محدودة ، من أجل إعداد أو تقييم المقترحات والتقديرات والمخصصات . والتحليل السريع الدقيق المتعمق للبيانات ضرورة مستمرة .

(د) الاستراتيجية

'١' الحالة في نهاية عام ١٩٨٢

٤٢-٣٦ يجري منذ حين العمل بنظام موحد لحساب التكاليف فيما يتعلق بالانشطة الممولة من الميزانية العادية ويلزم استعراض مواصلة العمل بهذا النظام واستكمالها ليستجيب للمطلوب منه ، كذلك تكييفها حسب الاقتضاء من أجل ضمان استمراره في تلبية احتياجات ما يخدمه من نظم المعلومات المتعلقة بالادارة . ومن ناحية أخرى ، هناك مجموعة كبيرة متنوعة من الانشطة الممولة من موارد خارجة عن الميزانية لم يقدم لها حتى الآن نفس الخدمات المركزية في مجالي حساب التكاليف وتجهيز البيانات .

'٢' فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٤٣-٣٦ تلتزم التحسينات عن طريق توسيع نطاق تجهيز البيانات والامتالات . وبمفسة خاصة ، ستحدد الفرص المتاحة لتبسيط عملية الميزنة عن طريق تحسين الاساليب الحالية لجمع ونقل البيانات ، وحسن توقيت ودقة المدخل من البيانات وتجهيزها والمخرج منها والادوات التحليلية المتعلقة باجراء اسقاطات لنمو الموارد والتقلبات في قيم العملات ، وزيادة الامتانة بالنظم الالية بالنسبة للاجراءات التي يجري تشغيلها يدويا في الوقت الحالي . وسيظطلع بالعمل أيضا في مجال الانشطة الخارجة عن الميزانية بغية وضع المعايير والاخذ بتجهيز البيانات . ومن المنتوى أيضا جعل نظام المعلومات المتعلقة بادارة الميزانية أكثر استجابة للطلبات المقدمة للحمول على المعلومات في الوقت المناسب .

(ه) الانشطة المستمرة

٤٤-٢٦ مستمر الخدمات التالية التي تؤدي لدعم عملية الميزنة مواصلة العمل بأصاليب حساب التكاليف القياسية واستكمالها وضمان القيام ، مركزيا عن طريق الحاسبة الالكترونية بإصدار الارشادات المتعلقة بالتخصيم وعمليات الاذن بملاك الموظفين ، ورصد البيانات التي يتم تحليلها وفقا لاحتياجات الاصاليب السالفة الذكر والإبلاغ عنها مثل تحليلات النفقات من الناحية البرنامجية أو التاريخية أو الإبلاغ بانتظام عن الشواغر فيما يختص بالوظائف المأذون بها في ملاك الموظفين .

البرنامج ٥ - تنسيق السياسة

البرامج الفرعية

البرنامج الفرعي ١ - المرتبات والعلاوات والاستحقاقات الاخرى

(١) السند التشريعي

٤٥-٢٦ السند التشريعي لهذا البرنامج الفرعي هو المادة الثالثة من النظاميين الاساسي والاداري لموظفي الامم المتحدة .

(ب) الاهداف

٤٦-٢٦ تتلخص أهداف هذا البرنامج الفرعي في تنسيق التنفيذ الفعال للسياسات المتعلقة بالمرتبات والعلاوات وغير ذلك من الاستحقاقات داخل الامم المتحدة في إطار أنشطة لجنة الخدمة المدنية الدولية ولجنة التنسيق الادارية واللجنة الاستشارية المعنية بالمسائل الادارية وغير ذلك من الهيئات الحكومية الدولية والهيئات المشتركة بين الوكالات .

(ج) المشكلة المطروقة

٤٧-٢٦ ان مفهوم مقارنة التعويض الكلي معقد جدا وغير دقيق بطبيعته . فهناك مجموعة كبيرة من الاستحقاقات التي توفرها جهات العمل المتخذة أساسا للمقارنة لا يكون من السهل دائما تحديدها تحديدا كميًا . وكثيرا ما تستلزم عمليات الحساب اللازمة لعناصر الاجر التي يمكن تحديدها تحديدا كميًا قدرا هائلا من الوقت والجهد .

٤٨-٢٦ وقد أدى التضخم وتقلبات العملات في مراكز العمل المختلفة الى ضرورة اجراء استعراضات متكررة للمرتبات والعلاوات والاستحقاقات الاخرى ، ويتضمن ذلك اجراء دراسات استقصائية بشأن الشروط المحلية للتوظيف .

(د) الاستراتيجية

١١ الحالة في نهاية عام ١٩٨٢

٤٩-٢٦ يتزايد حجم العمل المتعلق بالبرنامج الفرعي منذ عدة سنوات ، ومن المتوقع أن يستمر في الزيادة في المستقبل . والامم المتحدة مسؤولة عن وضع جداول للمرتبات المحلية في معظم مراكز العمل الميدانية الداخلة في النظام الموحد باجمعه . ويؤدي العمل اللازم يدويا بالدرجة الاولى بما في ذلك تجهيز جداول المرتبات المحلية .

١٣ فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٥٠-٢٦ من المستوى الاستعاضة ببرنامج للحاسبة الالكترونية عن التجهيز اليدوي الحالي لجداول المرتبات المحلية الخاصة بمراكز العمل الميدانية . وسيكون بمقدور البرنامج الفرعي أيضا باستعمال تجهيز الكلمات في مراسلاته وتقاريره ، على سبيل المشاركة ، مع وحدة التأمين . ومن المتوقع أن تؤدي النظم الجديدة الى زيادة كفاءة القطاعات المسؤولة عن هذا البرنامج الفرعي وقدرتها على العمل .

٥١-٢٦ وقد وافقت لجنة الخدمة المدنية الدولية على منهجية منقحة لاجراء الدراسات الاستقصائية للمرتبات المحلية في مراكز العمل الميدانية . وسيؤخذ بهذه المنهجية في الفترة ١٩٨٤ - ١٩٨٥ . ومن المستوى أيضا اجراء استعراض لجميع النشرات الصادرة المنظمة لاحكام السفر الرسمي وتوحيدها ، والبدء في وضع موزج للاستثناءات من الانظمة والقواعد المتعلقة بالاستحقاقات النقدية واستحقاقات السفر .

٥٢-٢٦ وستستعرض دوريا المرتبات والعلاوات وغير ذلك من شروط خدمة الموظفين من فئة الخدمة الميدانية ، والتعويض والاستحقاقات السارية فيما يتعلق بالمسؤولين من غير الموظفين الذين يقومون بخدمة المنظمة .

(هـ) الانشطة المستمرة

٥٣-٢٦ تؤدي الانشطة التالية بشكل منتظم : (أ) وضع سياسات وممارسات بشأن المرتبات والعلاوات والاستحقاقات الاخرى بما فيها تلك المتعلقة بالسفر وبتقديم تقارير الى الجمعية العامة حسب الاقتضاء ؛ (ب) اجراء دراسات استقصائية للشروط المحلية للتوظيف من اجل تحديد وإصدار جداول المرتبات ، ومعدلات العلاوات والاستحقاقات الاخرى للموظفين من فئة الخدمات العامة والفئات المتملة بها في المكاتب الاخرى بخلاف المقر ؛ و (ج) الاشتراك في تحديد موقف الامم المتحدة فيما يتعلق بالمرتبات والعلاوات والاستحقاقات الاخرى الخاصة بالهيئات المشتركة بين الوكالات .

البرنامج الفرعي ٢ - التأمين والمطالبات

(١) السند التشريعي

٥٤-٢٦ نظرا لعدم وجود سند تشريعي محدد لهذا البرنامج الفرعي ، فإن الاختصاصات الممنوحة به تؤدي استنادا الى نشرة الامين العام ST/SGB/Organization ، الفرع عيـن (١٥١) .

(ب) الاهداف

٥٥-٢٦ تتلخص اهداف البرنامج الفرعي في تنسيق ومراقبة جميع أنشطة المنظمة في مجال التأمين الصحي والتأمين على الحياة والممتلكات ، والتعويض ، وتقديم تقارير الى الجمعية العامة ، حسب الاقتضاء ، وإعداد وتطوير برامج للتأمين تكون مجدية بالقياس الى التكاليف من أجل ضمان توفير أفضل حماية للموظفين وللمنظمة .

(ج) المشكلة المطروقة

٥٦-٢٦ من المشاكل الملحة التي تواجه المنظمة والموظفين الارتفاع المستمر في تكاليف التأمين الصحي . وهناك مشكلة أخرى هي الحاجة الى نشر معلومات أكثر شمولاً على الموظفين فيما يتعلق بتغطية التأمين الخاصة بهم ، والاجراءات الادارية الحالية ، التي تنفذ يدويا غير فعالة وتستنفد الوقت ولاسيما بالنظر الى زيادة عدد المشتركين .

(د) الاستراتيجية

١١ الحالة في نهاية عام ١٩٨٢

٥٧-٢٦ يتم يدويا تشغيل الاجراءات الادارية الحالية المتعلقة بمطالبات التأمين الصحي في الوقت الذي يتزايد فيه عدد المشتركين بدرجة كبيرة .

١٢ فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٥٨-٢٦ ستجرى دراسة هيكل بديل لخطة التأمين الصحي بالتشاور مع المكاتب الاخرى والموظفين وشركات التأمين . وستلتمس أيضا ترتيبات مالية أخرى فيما يتعلق بالمؤمن عليهم من أجل تخفيض رسوم شركات التأمين والرسوم الادارية .

(هـ) الانشطة المستمرة

٥٩-٢٦ تؤدي الانشطة التالية بشكل منتظم في إطار هذا البرنامج الفرعي تعريضا للاهداف المذكورة :

- ١١' تنسيق وتوجيه المشاورات في مجال رسم السياسة المتمثلة بالتأمين الصحي والتأمين على الحياة واستحقاقات التعويض داخل المنظمة في إطار أنشطة لجنة الخدمة المدنية الدولية ، ولجنة التنسيق الإدارية واللجنة الاستشارية المعنية بالمسائل الادارية وغيرها من الهيئات الحكومية الدولية والهيئات المشتركة بين الوكالات ؛
- ١٢' وضع وتنسيق الاجراءات الادارية المتمثلة بتنفيذ برامج المنظمة في مجال التأمين والتعويض ؛
- ١٣' تقديم خدمات السكرتارية الى المجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض .

البرنامج ٦ - أنشطة المحاسبة المالية
ورفع التقارير المالية

البرامج الفرعية

البرنامج الفرعي ١ - الحسابات المالية

(أ) السند التشريعي

٦٠-٣٦ السند التشريعي لهذا البرنامج الفرعي هو المادتان العاشرة والحادية عشرة من النظام المالي .

(ب) الهدف

٦١-٣٦ هدف هذا البرنامج الفرعي هو ضمان إمسك حسابات المنظمة بطريقة صحيحة ودقيقة وإعداد التقارير المالية لاستعمال مديري البرامج ، ولكي يفحصها مجلس مراجعي الحسابات والدول الاعضاء وينظرون فيها فيما بعد ، ومن أجل التمكين من تقييم أداء المنظمة فيما يتعلق بالنواحي المالية .

(ج) المشكلة المطروقة

٦٢-٣٦ يعتمد اعداد البيانات المالية المفيدة والتي تأتي في وقتها المناسب اعتمادا مباشرا على جمعها وارسالها بسرعة من الوحدات التنظيمية المتفرقة جغرافيا . وبحدوث توزيع جغرافي اضافي لأنشطة البرنامج ، لابد للطرائق الحالية لجمع البيانات المالية وتسجيلها أن تضبط وتعُد وفقا لذلك . ويحتاج موظفو التصديق ،

بنحو خاص ، الى معلومات مستكملة من أجل رصد النفقات ومضاماتها بالمخصصات المأذون بها . ومثل هذه البيانات لا يتوفر الآن إلا على أساس شهري .

٦٣-٢٦ وهناك أيضا حاجة الى تحسين الاجراءات المرتبطة بالانشطة المدرة للايرادات .

(د) الاستراتيجية

١١' الحالة في نهاية عام ١٩٨٣

٦٤-٢٦ لم تدخل صيانة حسابات بعض العمليات الميدانية ، وخاصة أنشطة صيانة السلم ، في نظام للحاسبة الالكترونية بعد وهي تحتاج بالتالي الى قدر كبير من وقت الموظفين وجهدهم .

١٢' فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٦٥-٢٦ سيتم انشاء برامج جديدة للحاسبة الالكترونية لضمان الحصول على المعلومات المالية وإعداد التقارير المالية في الوقت المناسب ، وذلك مع اقامة وصالات محسنة للاتصالات السلكية واللاملكية مع المكاتب خارج المقر . وسيحسن التطوير المستمر للنظم المحاسبية المتفاعلة بالحاسبة الالكترونية فعالية موظفي التصديق وكفاءتهم . وستجرى تحسينات في السياسات والاجراءات المالية التي تحكم الانشطة المدرة للايرادات ، كما سيتم الاطلاق بأعمال لتجهيز حسابات أنشطة صيانة السلم بالحاسبة الالكترونية .

(هـ) الانشطة المستمرة

٦٦-٢٦ سيستمر البرنامج الفرعي أيضا فيما يلي :

١١' تسجيل الالتزامات المالية للمنظمة في دفاتر الحسابات وإمساك حسابات الاصول والخصوم والاييرادات والنفقات الخاصة بالمنظمة ، على أساس كل رصيد على حدة ؛

١٢' مراقبة تحصيل الاموال والمستحقات الاخرى للمنظمة من المؤسسات والافراد ؛

١٣' المساعدة في رصد الإنفاق المخطط .

البرنامج الفرعي ٢ - المدفوعات والساد

(١) السند التشريعي

٦٧-٢٦ السند التشريعي لهذا البند الفرعي هو المادتان العاشرة والحادية عشرة من النظام المالي .

(ب) الاهداف

٦٨-٢٦ أهداف هذا البرنامج الفرعي هي ضمان العمل في الوقت المناسب فيما يتعلق بتسديد مطالبات البائعين والالتزامات المالية الأخرى للمنظمة ، والتطبيق السليم للقواعد المالية والاجراءات الادارية الراسخة المتعلقة بمشتريات المنظمة .

(ج) المشكلة المطروقة

٦٩-٢٦ يلزم التنسيق بين الوحدات ذات الصلة في المنظمة لتنفيذ المُجاز من عمليات الدفع والساد . والانضباط في التوقيت ، والدقة ، وقنوات الاتمال بين الادارات والمكاتب المتفرقة جغرافيا ، عناصر حرجة تستلزم تحسينا ورقابة متواصلين .

(د) الاستراتيجية

١١' الحالة في نهاية عام ١٩٨٢

٧٠-٢٦ تتطلب جميع المدفوعات التي تدفعها المنظمة في المقر معالجة من ثلاث وحدات تنظيمية على الاقل ، هي : شعبة الحسابات وشعبة الخزانة ومركز الحساب الالكتروني بنيويورك . وكانت الوسيلة الاساسية لإرسال المعاملات بين كل من هذه الوحدات يدوية ، مما تسبب في ضياع للوقت وازدواجية في الجهد . وثمة أهمية خاصة للاجراءات المتصلة بمعاملات مرتبات الموظفين التي يشترك فيها الموظفون التنفيذيون للادارات وادارة شؤون الموظفين وادارة الشؤون المالية .

١٢' فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٧١-٢٦ مستصم برامج جديدة للحاسبة الالكترونية وتنشأ بغية مواصلة تحسين اجراءات أعمال سداد الاموال ، بما فيها الاموال التي تدفع للموظفين والبائعين . وعن طريق وُلات الحاسبة الالكترونية ، ستتقاسم وحدة مطالبات السفر البيانات المتعلقة بسفر الموظفين وبعملية صرف سفرة بالشيكات السياحية ، المخطط تنفيذها في عام ١٩٨٤ . وبالمثل ، ستقام وُلة جديدة للحاسبة الالكترونية لتقاسم المعلومات عن بيانات نظامي رواتب الموظفين الموحد والمشتريات المتكاملين ، بين وحدة جداول المرتبات ووحدة البائعين ، على التوالي .

البرنامج الفرعي ٢ - خدمات دعم تجهيز البيانات

(أ) السند التشريعي

٧٣-٢٦ السند التشريعي لهذا البرنامج الفرعي هو المادة الحادية عشرة من النظام المالي .

(ب) الاهداف

٧٣-٢٦ أهداف هذا البرنامج الفرعي هي تصميم وتنفيذ وصيانة النظم الاوتوماتيكية للمحاسبة ورفع التقارير المالية بغية تحسين إمكانية وصول الادارة الى البيانات .

(ج) المشكلة المطروقة

٧٤-٢٦ هناك حاجة الى تقديم البيانات المالية في وقت مناسب من أجل المعاعدة على إمسك حسابات المنظمة .

(د) الاستراتيجية

'١' الحالة في نهاية عام ١٩٨٢

٧٥-٢٦ تم تطوير وتنفيذ نظم متفاعلة لاداء مهمة الاستثمار القصير الاجل ، ومهمة الترحيل المعهود بها الى أمين الصندوق ، ومهمة إمسك أسعار الصرف ، ومهمة صرف مدفوعات أنتهاء الخدمة وسلف المرتبات وسلف السفر ومدفوعات ضرائب الدخل . وقد أدمجت هذه النظم جميعها في نظامي الحسابات العامة وجداول المرتبات ، وأصغرت عن القضاء على أوجه الاسهاب وعن تقليل الاخطاء وتحسين انسياب العمل .

'٢' فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٧٦-٢٦ من المزمع إدخال نظم مماثلة من أجل أداء المهام المتعلقة بالافتراكات وبيسداد الاموال من أجل مدفوعات الباعة ، ومدفوعات المكافآت والزمالات ومدفوعات السفر . وينبغي أن تكون هذه النظم عاملة بحلول منتصف عام ١٩٨٥ . وتستهدف جميع هذه النظم الحصول على البيانات من منشأها والمصادقة على صحتها واستعمالها فوراً في جميع الملفات ومستلزمات رفع التقارير التي أعدت البيانات من أجلها . وسوف يقضي هذا على أوجه الاسهاب والتناقض بين الملفات و/أو التقارير ، ويوجد قاعدة بيانات واقعية آنية لها ما يدعمها من الوثائق ومن جهد لمراجعة الحسابات .

البرنامج ٧ - تقدير الاشتراكات وخدمات الخزانة

البرامج الفرعية

البرنامج الفرعي ١ - خدمات الاشتراكات

(٢) السند التشريعي

٧٧-٢٦ السند التشريعي لهذا البرنامج الفرعي هو المادة الخامسة من النظام المالي .

(ب) الأهداف

٧٨-٢٦ أهداف هذا البرنامج الفرعي هي السعي كي تدفع الدول الاعضاء الاشتراكات المقررة والتبرعات في الوقت المحدد للوفاء بالتزامات المالية للأمم المتحدة والمحافظة على سلامة معايير المساءلة المالية والادارة المالية بهدف تقديم معلومات دقيقة وفي الوقت المحدد عن مركز الاشتراكات وتيسير أعمال لجنة الاشتراكات .

(ج) المشكلة المطروقة

٧٩-٢٦ كان من شأن التأخر عن سداد الاشتراكات المقررة التأثير في مقدرة المنظمة على الوفاء بالتزاماتها المالية . وقيام بعض الدول الاعضاء بحجب مدفوعاتها للميزانية العادية ، ولاسيما الى قوات حفظ السلم ، يخلق مصاعب في تمويل التزامات الميزانية العادية والمدفوعات المقدمة الى البلدان المساهمة بالقوات . كما أن إمساك سجلات الاشتراكات في المنظمة يتم يدويا ، وهو ما يتطلب موارد كبيرة من الموظفين ومن الجهود .

(د) الاستراتيجية

١١ الحالة في نهاية عام ١٩٨٢

٨٠-٢٦ كان هناك نظام أساسي لوضع التقارير المالية يقدم المعلومات عن مركز الاشتراكات ، ومعدلات الزيادة ، ومدى العجز في المنظمة .

١٢ فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٨١-٢٦ استبدل المساعي لاتخاذ تدابير اضافية بفرض زيادة التدفق النقدي للمنظمة وتخفيف اثر الازمة المالية للأمم المتحدة .

٨٢-٢٦ سيوجه زخم الترشيد والتبسيط الرئيسي نحو استخدام تجهيز البيانات لإدخال تحسين على التوقيت والدقة في سجلات الاشتراكات ، وتجهيز المدفوعات وإصدار شتى التقارير عن مركز الاشتراكات ، من خلال التشغيل الآلي لبيانات المدخلات .

(ج) الانشطة المستمرة

٨٢-٢٦ سيواصل هذا البرنامج الفرعي تقديم الخدمات التالية :

١١) إعداد التقارير وتقديم الخدمات للجنة الاشتراكات ؛

١٢) إعداد ما يلزم من الوثائق والتقارير الخاصة بتقدير الانصبية والمنصبية على مركز الاشتراكات ، وتولي أمر المراسلات مع الحكومات بشأن الاشتراكات المقررة والتبرعات ؛

١٣) تقديم الخدمات لشتى مؤتمرات اعلان التبرعات .

البرنامج الفرعي ٣ - ادارة شؤون الخزانة

(أ) السند التشريعي

٨٤-٢٦ السند التشريعي لهذا البرنامج الفرعي هو المادتان الثامنة والتاسعة من النظام المالي .

(ب) الاهداف

٨٥-٢٦ أهداف هذا البرنامج الفرعي هي كفاءة الادارة الكفاء لحسابات المصارف ، ورصد الاسواق الدولية لصرف العملات بهدف تحديد أسعار الصرف المعمول بها في الامم المتحدة ، وضمان اتخاذ اجراءات في الوقت المحدد فيما يتعلق باستثمار الارصدة النقدية .

(ج) المشكلة المطروقة

٨٦-٢٦ ان التوزيع الجغرافي لوحدات الامم المتحدة والطابع اللامركزي لانشطة برامجها يتطلبان عقد صفقات مالية بعدد كبير من العملات والترتيبات المصرفية .

(د) الاستراتيجية

١١' الحالة في نهاية عام ١٩٨٢

٢٦-٨٧ برزت بعض المصاعب في تحديد أسعار الصرف المعمول بها ، وذلك عند وجود تفاوتات ضمن كل شهر على حدة . ولما كانت أسعار الصرف المعمول بها في الأمم المتحدة مطبقة من جانب جميع المؤسسات الداخلة في المنظومة ، فإن من المهم تحديد الأسعار وفقا لمبادئ توجيهية متفق عليها .

١٢' فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٢٦-٨٨ سيجري وضع سياسات واجراءات منقحة لتحديد أسعار الصرف المعمول بها في منظومة الأمم المتحدة من خلال آلية تشاور مشتركة بين الوكالات .

(هـ) الانشطة المستمرة

٢٦-٨٩ سيواصل هذا البرنامج الفرعي الاضطلاع بالاختصاصين التاليين خلال فترة الخطة :

١١' ادارة الحسابات المصرفية للمنظمة ومختلف الصناديق الاستثمارية ؛

١٣' رصد الاسواق الدولية لسرف العملات وتحديد الاسعار المعمول بها في الأمم المتحدة .

البرنامج الفرعي ٣ - ادارة النقد

(أ) السند التشريعي

٢٦-٩٠ السند التشريعي لهذا البرنامج الفرعي هو المادة الثامنة من النظام المالي .

(ب) الاهداف

٢٦-٩١ أهداف هذا البرنامج الفرعي هي ضمان استلام ورعاية الاموال في الوقت المحدد نيابة عن المنظمة ، واجراء عمليات السداد من خلال حسابات مصرفية بواسطة الشيكات أو أوامر الدفع القائمة على مستندات تسديد ممدق عليها وإمساك سجلات التسديد الفرعية .

(ج) المشكلة المطروقة

٢٦-٩٢ ينبغي أن يقوم عدد من الوحدات التنظيمية ، ولاسيما شعبتا الخزائنة والحسابات ، باتخاذ اجراءات منسقة جيدة التوقيت ، وذلك من أجل انجاز عمليات السداد النقدية المُجازة . وهناك قدر كبير من الشيكات المصرفية لدفع المرتببات والنفقات الأخرى يجب أن يجهز بسرعة ودقة .

(د) الاستراتيجية

١١' الحالة في نهاية عام ١٩٨٢

٩٣-٢٦ في نيسان/ابريل عام ١٩٨٢ كان جزء رئيسي من وظيفة امانة الصندوق يسؤدى باستخدام الحاسبة الالكترونية . غير أنه لايزال يتعين انشاء وصلات ربط بالحاسبة الالكترونية بين شعبي الخزانة والحسابات فيما يتعلق بالعمليات اليومية . وبالإضافة الى ذلك ، فإن أمين الصندوق لايزال مسؤولاً عن توزيع عدد كبير من الشيكات المصرفية لقاء المرتبات والمصروفات الأخرى .

١٢' فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٩٤-٢٦ من المتوقع انشاء ، وصلات ربط بالحاسبة الالكترونية بين شعبي الخزانة والحسابات خلال عام ١٩٨٥ ، مما سيفضي الى إدخال تحسين على وظائف امانة الصندوق عن طريق تبسيط الاجراءات الادارية .

٩٥-٢٦ سيتم إدخال اجراءات جديدة لدفع ملف السفر وإيداع المرتبات والمصروفات الأخرى في المصارف بصورة مباشرة مما يحسّن من كفاءة عمليات امانة الصندوق .

(هـ) الانشطة المستمرة

٩٦-٢٦ سيستمر هذا البرنامج الفرعي في الاضطلاع بالمهام التالية :

١١' استلام وتسجيل جميع المدفوعات الواردة الى الامم المتحدة والبرامج الأخرى ؛

١٢' ترتيب وإسك السجلات الفرعية لعمليات السداد من خلال حسابات مصرفية بالشيكات أو معاملات للدفع ؛

١٣' توفير خدمات المحاسبة وما يتصل بها من سجلات لجميع الاستثمارات ؛

١٤' العمل كحلقة اتصال مع المصارف وفيما يتعلق بجميع المسائل التي تتطلب المتابعة أو التصحيح أو التوضيح .

الفصل ٢٧ - خدمات تنظيم شؤون الموظفين

أولا - الاتجاه العام للبرنامج الرئيسي

١-٢٧ ان ادارة شؤون الموظفين ، بالتعاون مع المنظمات في النظام الموحد ، واستجابة للاجراءات التي تتخذها الهيئات التشريعية ، وللقرارات الادارية ، مسؤولية عن انتاج سيامة متماسكة تجاه الموظفين وتطبيقها ، بمورة ثابتة ، في الامانة العامة باكملها .

٢-٢٧ وهذه الادارة مسؤولة عن توظيف وادارة شؤون موظفي الامانة العامة والاجهزة الفرعية للأمم المتحدة ، مسؤولية مباشرة ، وعن طريق اصدار تعليمات الى وحدات أخرى ، عن ايجاد مناخ أفضل لادارة الموظفين ووضع معايير طبية وتعزيز صحة الموظفين ورعايتهم .

٣-٢٧ ولقد ترتب على التوسع التدريجي في عمل الامانة العامة واتماع نطاقه ، توسيع وتنويع مسؤوليات ادارة شؤون الموظفين . ولم يزد عدد الموظفين من ٥ ٠٠٠ في عام ١٩٦٠ الى نحو ١٦ ٠٠٠ في الوقت الحاضر فحسب ، ولكن اختلف تكوين الموظفين أيضا بدرجة كبيرة . وهكذا ، فإنه في حين كان الموظفون الفنيون في الامانة العامة في عام ١٩٦٠ يمثلون ٧٢ جنسية فقط حيثما بلغ العدد الاجمالي للدول الاعضاء ٨٢ دولة ، تمثل الآن ١٤٣ جنسية من بين عدد الدول الاعضاء حاليا البالغ ١٥٩ دولة .

٤-٢٧ واستجابة لهذه التحديات ، يتمخض نهج جديد في الادارة ، أهم مقوماته التركيز على التنسيق والاجراءات المتماسكة وتطوير خطة دينمية لتنمية الموارد البشرية ، يليها تحديد أهداف شاملة وسياسات تشغيلية ملائمة .

٥-٢٧ وكما هو الحال في أية منظمة عصرية ودينمية من الناحية الفنية ، يتسم الحوار الفعال بين الادارة والموظفين بأهمية قصوى ، كما أن تحقيق هذا الحوار هو أحد الاهداف الرئيسية لادارة شؤون الموظفين .

٦-٢٧ وفي خلال فترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩ ، سيكون لتخطيط الموارد البشرية دور حاسم في الادارة الشاملة للامانة العامة . وفي هذا الاطار ، تم تطوير خطة توظيف متوسطة الاجل للفترة ١٩٨٣ - ١٩٨٥ ، وهي قيد التنفيذ الآن .

٧-٢٧ وثمة مشروع رئيسي آخر وهو تطوير وتكامل وتنفيذ عناصر وسياسات واجراءات نظام كامل للتطوير الوظيفي .

٨-٢٧ ولا يمكن أن يؤدي نظام سليم لادارة الموظفين الى النتائج المتوقعة إلا اذا استجاب لما للمنظمة من احتياجات آخذة في التطور ، واذا فهم الموظفون والادارة ككل هذا النظام وتقبلوه ، باعتباره مجموعة أساسية من السياسات والاجراءات التي يتعيّن تطبيقها في الامانة العامة كلها على نحو موحد . لقد تم على النحو الواجب ادراك لا مركزية البرامج الفنية في المنظمة . بيد أنه سوف يتم الانطلاق باعادة صياغة السياسة وتحديدها فيما يتعلق بلامركزية خدمات الدعم ومتابعة تفويض السلطة ، بصورة فعالة ، بغية ضمان تطبيق سياسات الموظفين ، بصورة متسقة . وسيصبح الاتصال المباشر بمديري البرامج في جميع مراكز العمل هو حجر الزاوية في سياسة اللامركزية ، بغية زيادة الدراية بالعوائق المحلية وبالاحتياجات ، على حد سواء ، وتنفيذ نهج موحد لادارة الموظفين .

٩-٢٧ ومن أجل البدء في هذا البرنامج الضخم من الاملاحات في مجال شؤون الموظفين وتنفيذه بنجاح ، يجب الاعتراف بوضوح بأن ادارة شؤون الموظفين هي السلطة المركزية فيما يتعلق بجميع أمور الموظفين .

ثانيا - البرامج

البرنامج ١ - تنسيق سياسة شؤون الموظفين

البرامج الفرعية

البرنامج الفرعي ١ - تطوير البرامج ، والابلاغ ونظم المعلومات (١) السند التشريعي

١٠-٢٧ يستمد هذا البرنامج الفرعي من المادتين ١٠٠ و ١٠١ من ميثاق الامم المتحدة ، وقرارات الجمعية العامة ٢٠٤/٢٢ ، و ١٤٢/٢٢ ، و ٢١٠/٢٥ ، و ٢٥/٢٧ الف الى دال ، و ٢٣١/٢٨ والنظام الاداري للموظفين .

(ب) الاهداف

١١-٢٧ أهداف هذا البرنامج الفرعي هي :

(أ) وضع نظام شامل لتخطيط البرامج وتحليلها بغية تطبيق سياسات شؤون الموظفين في جميع جهات الامانة العامة على نحو فعال ومنتق ؛

(ب) تنسيق ودعم ورصد جميع أنشطة التخطيط المتعلقة بالبرنامج الرئيسي ؛

(ج) كفاءة توافر المعلومات الاحصائية الدقيقة والمستكملة باعتبارها أساسا لتخطيط مختلف العناصر البرنامجية ؛

(د) تحسين التفاعل مع الاجهزة التشريعية والاستشارية بالامم المتحدة بغية ضمان التقيد بتوجيهاتها ؛

(هـ) تنسيق واجبات الإبلاغ السنوية للأمين العام تجاه الجمعية العامة بشأن مسائل الموظفين ؛

(و) تنسيق وتوجيه المشاورات عند إعداد المبادئ الأساسية المشتركة لسياسة الموظفين داخل جهاز الامم المتحدة الموحد في سياق أنشطة لجنة الخدمة المدنية الدولية ولجنة التنسيق الادارية واللجنة الاستشارية المعنية بالمسائل الادارية ووحدة التفتيش المشتركة وغيرها من الهيئات ؛

(ز) تحقيق تعاون أكبر بين أنشطة البرنامج الرئيسي محل البحث وبيئات الأنشطة ذات الصلة كتخطيط البرنامج والميزنة والعمليات المتعلقة بجدول ملاك الموظفين وشفل الوظائف ، وتميز الامتالات وادارة نظم المعلومات ؛

(ح) كفاءة التآلف بين جميع النظم الالكترونية ووضع مبادئ ومعايير موحدة في هذا المجال ، خاصة فيما يتعلق بوضع الرموز والاجراءات الخاصة بالمدخلات واستنساخ التقارير .

(ج) المشاكل المطروقة

١٣-٢٧ تشمل المشاكل المطروقة ما يلي :

(أ) ضرورة الارتقاء من نظام التخطيط المنفصل للبرامج الى نظام متكامل في إطار الخطة المتوسطة الاجل ؛

(ب) ضرورة وجود مراكز مسؤولية متكاملة ومحددة تحديدا واضحا للمهام ذات الملة ؛

(ج) ضرورة تأمين التطبيق المتساوق لسياسات الموظفين ؛

(د) ضرورة تحقيق التطور المتسق للنظم التي يحدد نموها الطلبات ذات الملة على تنوعها ، والتي لها بالتالي مستويات مختلفة من الموارد .

(د) الاستراتيجية

١١ الحالة في نهاية عام ١٩٨٣

١٣-٢٧ بدئ في استعراض لتنسيق سياسات شؤون الموظفين .

١٢ فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

١٤-٢٧ متولى الانشطة التالية اهتماما خاصا :

(أ) تعزيز القدرة التخطيطية للبرنامج الرئيسي عن طريق استعراض جميع أنشطة التخطيط الجارية وانشاء وظيفة مسؤولة عن التنسيق والتحليل الشامل والمتكامل لتخطيط البرنامج وذلك لتنسيق جانبي الرمد والتقييم ؛

(ب) تحقيق مركزية جميع الانشطة المتعلقة باعداد جميع التقارير وغيرها من المواد التي تطلبها الجمعية العامة والهيئات الاخرى ؛

(ج) تقديم خدمات الدعم لامانة اللجنة الخامسة ورمد متابعة مقررات الجمعية العامة وغيرها من المقررات فيما يتعلق بالمسائل المتعلقة بالموظفين ؛

(د) وضع نظام لكفالة التطبيق المتساوق لسياسات الموظفين ؛

(هـ) دمج ملفات الموظفين/كشوف الاجور القائمة على الوسائل الالكترونية لتمكين المكاتب التي تنبع منها اجراءات متعلقة بالموظفين من الاحتفاظ بالبيانات وتقديم المدخلات بصورة مباشرة ، بغية انشاء قاعدة مشتركة للبيانات الادارية ؛

(و) اعداد نظام محسّن لوضع رموز للمؤهلات العلمية لاستخدامها في قوائم المرشحين الخارجية والداخلية .

(هـ) الانشطة المستمرة

١٥-٢٧ بالاضافة الى ذلك ، الانشطة التالية أنشطة مستمرة وسيجري استعراضها على أساس مستمر لضمان الكفاءة والفعالية :

(ا) تنسيق تخطيط وإعداد البرنامج ؛

(ب) تحليل فعالية الخطط القائمة لتحقيق الاهداف فرادى و ككل ؛

(ج) تنسيق اسهامات ادارة شؤون الموظفين في عدة منشورات مثل مجموعة الممارسات الخاصة بأجهزة الامم المتحدة ، وحولية الامم المتحدة ، وغيرها ؛

(د) تنسيق تطبيقات الحاسب الالكتروني بادارة شؤون الموظفين في المقر وبادارات شؤون الموظفين خارج المقر ؛

(هـ) نقل البيانات الاحصائية المتعلقة بالمعلومات المخزونة في الحاسب الالكتروني والمتعلقة بالموظفين ، مما تطلبه الجمعية العامة ولجنة الخدمة المدنية الدولية واللجنة الاستشارية المعنية بالمسائل الادارية ووحدة التفتيش المشتركة والبعثات الدائمة للدول الاعضاء ولجنة التنسيق بين الموظفين والادارة واللجنة الاستشارية المشتركة وغيرها من الادارات والمكاتب ؛

(و) توفير البيانات الداعمة لهيئات التعيين والترقية ؛

(ز) رصد التوزيع الجغرافي الداخلي للموظفين في الادارات والمكاتب الرئيسية .

البرنامج الفرعي ٢ - تفسير وإعداد النظام الاساسي والنظام الاداري للموظفين

(١) السند التشريعي

١٦-٢٧ يستمد هذا البرنامج الفرعي سنده التشريعي من المادتين ١٠٠ و ١٠١ من ميثاق الأمم المتحدة ، ومن قرارات الجمعية العامة ١٤٣/٣٣ ، و ٢١٠/٣٥ ، و ٢٣٥/٣٧ الف الى دال ، و ٢٣١/٣٨ ومن النظام الاساسي للموظفين .

(ب) الاهداف

١٧-٢٧ اهداف هذا البرنامج الفرعي هي :

(١) توفير النم الرسمي والتفسير الرسمي للنظام الاساسي والنظام الاداري للموظفين وغيرها من المنشورات التي تتضمن قواعد ؛

(ب) الانتهاء من إعداد دليل لشؤون الموظفين يشتمل على جميع الاحكام المتعلقة بادارة الموظفين .

(ج) المشاكل المطروقة

١٨-٢٧ يلزم كفالة التطبيق الموحد والمتساوق للنظام الاساسي والاداري للموظفين في جميع أنحاء الامانة العامة ورمد الممارسات السائدة في مجالات معينة .

(د) الاستراتيجية

١١ الحالة في نهاية عام ١٩٨٣

١٩-٢٧ بدأ إعداد دليل لشؤون الموظفين سيكون الاساس لرصد تطبيق القواعد الخاصة بشؤون الموظفين .

١٢ فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٢٠-٢٧ سيولى اهتمام خاص للأنشطة التالية :

(١) الانتهاء من إعداد دليل لشؤون الموظفين يتضمن كافة الاحكام المتعلقة بادارة الموظفين في المنظمة بغية تحقيق الاتساق في الممارسة المتبعة في دوائر شؤون الموظفين في جميع مراكز العمل وتسهيل أعمالها ؛

(ب) إدراج أي تعديلات توافق عليها الجمعية العامة في النظام الاساسي للموظفين ؛

(ج) إعداد اقتراح أية تعديلات على النظام الإداري للموظفين وإدخال هذه التعديلات بعد موافقة الأمين العام عليها ؛

(د) الاحتفاظ بكتيب إداري لشؤون الموظفين وتوزيعه ؛

(هـ) إساءة المشورة بشأن التصرف في الطعون ؛

(و) إصدار نشرات الأمين العام والتعليمات الإدارية والتعميمات الإعلامية التي تتناول المسائل المتعلقة بالموظفين .

البرنامج الفرعي ٣ - تصنيف الوظائف

(أ) السند التشريعي

٢٧-٣١ السند التشريعي لهذا البرنامج الفرعي هو قرارات الجمعية العامة ٢٠٤/٣٣ ، و ١٤٣/٣٣ و ٢١٠/٣٥ و ٢٣٥/٣٧ ألف الى دال ، و ٣٣١/٣٨ .

(ب) الأهداف

٢٧-٣٣ أهداف هذا البرنامج الفرعي هي :

(أ) تنفيذ معايير التصنيف التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية ، والاشتراك في وضع معايير التصنيف لفئة الخدمات العامة وما يتصل بها من فئات ، وتصميم نظم التصنيف لضمان تكامل مبادئ التصنيف في مجال إدارة الموارد من الموظفين والموارد المالية ؛

(ب) تصنيف جميع الوظائف الجديدة والشاغرة في الفئة الفنية ؛

(ج) إساءة المشورة الى مراكز العمل بشأن وضع معايير خاصة بها لتصنيف وظائف الخدمات العامة والوظائف المتملة بها .

(د) المشاكل المطروقة

٢٧-٣٣ يوجد نقص في الخدمات الداعمة ، مثل جداول الملاك الجاهزة الم معدة بالحاسبة الالكترونية .

(د) الاستراتيجية

١١' الحالة في نهاية عام ١٩٨٣

٢٤-٢٧ كان تصنيف الوظائف الفنية يسير على ما يرام ، وكذلك الامر فيما يتعلق بتطوير معايير التصنيف لوظائف الخدمات العامة في المقر .

١٣' فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٢٥-٢٧ سيولى اهتمام خاص لاستحداث قاعدة بيانات معدة بالحاسبة الالكترونية ومخصصة للمعلومات المتعلقة بالوظائف ، ولتصنيف جميع الوظائف الفنية في جميع مراكز العمل ، وإنشاء نظام لصيانة ورصد خطط التصنيف ، ولاستكمال نظم التصنيف لاديس أبوابا ونيويورك وبانكوك وفيينا فيما يتعلق بفئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها .

(هـ) الانشطة المستمرة

٢٦-٢٧ سيواصل هذا البرنامج الفرعي وضع توصيفات قياسية للوظائف حسب المهنة ، وتصنيف الوظائف قبل اتخاذ الاجراءات المتعلقة بالموظفين والتي من قبيل التوظيف والترقية والاشتراك في تطوير معايير التصنيف المهني ، واجراء عمليات المحاسبة الوظيفية حسب مركز العمل والمهنة أو حسب أي من هذين العاملين ، وتعميم معايير نظم التصنيف وتنفيذها لفئة الخدمات العامة وما يتصل بها من فئات .

البرنامج ٢ - التوظيف

البرامج الفرعية

البرنامج الفرعي ١ - تخطيط التوظيف

(١) السند التشريعي

٢٧-٢٧ السند التشريعي لهذا البرنامج الفرعي هو قرارات الجمعية العامة ٢٠٤/٢٢ ، و ٢١٠/٢٥ ، الجزء الثاني من المرفق ، و ٢٢٥/٢٧ من ألف الى جيم ، و ٢٢٧/٢٨ ألف وباء .

(ب) الاهداف

٢٨-٢٧ الهدف الرئيسي هو تعيين احتياجات المنظمة من الموارد البشرية مستقبلا واستحداث آلية للتنبؤ الدقيق بالشواغر الفعلية ولتوظيف أفضل المرشحين الممكن توافرهم لوظائف الامانة العامة ضمانا لكفاءة انجاز البرامج التي صدرت بها تكليفات من قبل الجمعية العامة ، والادماج الكامل لسياسات التوظيف وتخطيط التوظيف مع

غيرهما من السياسات والانشطة المتعلقة بالموظفين ، والارتقاء برصد تنفيذ خطط التوظيف ، واقتراح الاجراءات التصحيحية .

(ج) المشاكل المطروقة

٢٧-٢٩ تتولد المشاكل من نقص التكامل وانعدامه فيما يتعلق بالبيانات المتاحة بشأن الوظائف والشواغر والموظفين والتي يتطلب الامر الاستناد اليها لاتخاذ قرارات التخطيط ، وعن محدودية القدرة على الوصول الى السجلات المعدة يدويا والخاصة بطالبي الوظائف وعلى تعقب هذه السجلات .

(د) الاستراتيجية

١١ الحالة في نهاية عام ١٩٨٣

٢٧-٣٠ تم استكمال خطة اعمال التوظيف التي تجسد الانشطة المقرر الاضطلاع بها في السنة التقويمية ١٩٨٤ ؛ كما انشئ جدول محسن جديد يضم أسماء المرشحين الخارجيين ؛ واصبحت بيانات حالة التوظيف المعدة بالحاسبة الالكترونية جاهزة وجرى استخدامها ؛ وادى إدخال نظام للابلاغ باسقاطات الشواغر ، يستند الى آلة لتجهيز الكلمات ، الى تيسير اصدار نشرات الشواغر التي تظهر كل سنتين ؛ وتم استكمال ثلثي نظام تناول المراسلات العامة المستند الى أسلوب تجهيز الكلمات ؛ إلا أن الوصول بالاسلوب اليدوي الى سجلات طالبي الوظائف هو وحده المتاح حاليا .

١٢ فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٢٧-٣١ متخصص السنن الاوليان بصورة رئيسية لرصد تنفيذ خطة التوظيف المتوسطة الاولى ، عن طريق تحديد ملامح خطتي العمل لسنة ١٩٨٤ ولسنة ١٩٨٥ وتنفيذ هاتين الخطتين . واعتبارا من سنة ١٩٨٥ ، سيبدأ العمل في صياغة خطة التوظيف المتوسطة للفترة ١٩٨٦ - ١٩٨٨ وفي تحديد أفضل السبل لادماجها في ممارسة عامة لتخطيط الموارد البشرية تشمل جميع أنشطة ادارة شؤون الموظفين .

٢٧-٣٢ وعلى سبيل التوضيح ، فإن خطة التوظيف المتوسطة للفترة ١٩٨٦ - ١٩٨٨ ستطرق النقاط التالية :

(أ) الحاجة الى وضع سياسات توظيف طويلة الاجل ؛

(ب) الحاجة الى إدماج سياسات التوظيف في اطار تخطيط عام للموارد البشرية وللادارة .

٢٣-٢٧ وبالإضافة الى ذلك ، سيجري القيام بتعزيز وتحديث أنشطة الدعم في المجالات التالية :

- (أ) تحديد مواصفات جدول لمرححي الخدمات العامة واستحداث هذا الجدول ؛
- (ب) تحديد مواصفات التقارير والبرمجة من واقع جداول المرشحين الخارجيين للوظائف الفنية ؛
- (ج) تحسين نظام التوظيف بتوفير معلومات تتعلق بجميع الشواغر وتكون أوفى وأفضل توقيتاً ، وإدماج هذا النظام في نظام لامقاطات الشواغر ؛
- (د) وملة مباشرة تربط الانظمة العاملة بالحاسبات الالكترونية بالمكاتب القائمة في مراكز العمل الأخرى ؛
- (هـ) التدريب المستمر للمسؤولين عن شؤون التوظيف ؛
- (و) استحداث نظام أوتوماتي للبحث والتعقب واستخدام البطاقات المجهريية في ملفات طالبي الوظائف .

(هـ) الأنشطة المستمرة

٢٤-٢٧ سيستمر هذا البرنامج الفرعي في صيانة الجدول واستكمالها واسترجاع البيانات منه ، وفي صيانة وتعزيز الانظمة الأخرى ، وفي إعداد نشرات الشواغر التي تصدر كل سنتين ، وفي إعداد الاحصاءات المتعلقة بالتوظيف لأغراض الإبلاغ ولإعلام المديرين .

البرنامج الفرعي ٢ - التوظيف

(أ) السند التشريعي

٢٥-٢٧ السند التشريعي لهذا البرنامج الفرعي هو المادة ٨ والمادة ١٠١ من ميثاق الأمم المتحدة ، وقرارات الجمعية العامة ١٧/٢٢ و ٢٠٤/٢٢ و ١٤٢/٢٢ و ٢١٠/٢٥ و ٢٣٥/٢٧ ألف الى جيم ، و ٢٢١/٢٨ ، والمادة الرابعة من النظام الاساسي للموظفين ، لاسيما البنود ٢-٤ و ٣-٤ و ٥-٤ .

(ب) الاهداف

٢٧-٣٦ أهداف هذا البرنامج الفرعي هي :

(أ) تأمين خدمات أقدر الأشخاص على الاضطلاع بالمهام اللازمة للنجاح في تنفيذ برامج المنظمة ؛

(ب) احترام الموعد المستهدف الذي حدده الأمين العام ، وهو نهاية سنة ١٩٨٥ ، لإدخال جميع البلدان غير الممثلة أو الممثلة تمثيلا ناقصا في النطاق الخاص بوظائف الفئة الفنية وما فوقها ؛

(ج) زيادة تمثيل المرأة في الوظائف الداخلة في الفئة الفنية وما فوقها والخاضعة للتوزيع الجغرافي الي ٢٥ في المائة على الاقل من مجموع الموظفين مع نهاية سنة ١٩٨٦ .

(ج) المشاكل المطروقة

٢٧-٣٧ المشاكل الرئيسية هي انعدام تحديد احتياجات المنظمة من الموارد البشرية ، وانعدام المعلومات المستوفاة ، التنظيمية منها والامتلة بالوظائف ، وتناقض التوجيهات المتعلقة بالتوظيف تناقضا فعليا أو متوهما .

٢٧-٣٨ وثمة مشكلة شديدة الاهمية فيما يتعلق بوظائف الفئة الفنية وما فوقها ، هي مشكلة الندرة النسبية للمرشحين المؤهلين المتاحين من بعض الدول الاعضاء الممثلة تمثيلا غير كاف في وظائف الامانة العامة والندرة النسبية للمرشحات ومقاومة الادارات لتسكين هؤلاء المرشحين والمرشحات ، الامر الذي يجعل من العسير إظهار تقدم مطرد في زيادة أعداد هاتين الفئتين المستهدفتين ورفع رتب تعيينهما .

٢٧-٣٩ وفيما يتعلق بفئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها ، تشمل المشاكل افتقار التحليل العام لاحتياجات الملاك ، لاسيما للوظائف الداخلة في اطار الخدمة الميدانية ووظائف الطابعين للمؤتمرات والموظفين المحليين ومرشدي الجولات ، فضلا عما تتعرض له موارد الوحدات من ضغط بتأثير فترات ذروة التوظيف في دورات الجمعية العامة وبعثات التوظيف .

(د) الاستراتيجية

١١' الحالة في نهاية عام ١٩٨٣

٢٧-٤٠ تم تطوير الادوات الاساسية لزيادة كفاءة التوظيف في الفئة الفنية وما فوقها ، وتم استكمال تعزيز جدول المرشحين ؛ وبت من الممكن مراقبة أنشطة التوظيف مراقبة أفضل عن طريق تحسين أنظمة الإبلاغ والرصد ، بما في ذلك استخدام الحاسبة الالكترونية في نظام حالة التوظيف .

٢٧-٤١ طُرقت مسألة التوظيف على أساس جغرافي عريض وتوظيف المرشحات طرّقا قويا ، من خلال تعليمات خاصة صادرة عن الأمين العام ومبادرات بدأتها ادارة شؤون الموظفين لتحقيق الاهداف المذكورة في الفقرة ٢٧-٣٦ اعلاه . وقد تحقق ذلك في المقام الاول عن طريق اتصالات أجريت مع حكومات بعض البلدان المستهدفة وغيرها من المؤسسات بهدف تحديد المرشحين ، واتصالات مع الادارات المستخدمة بهدف اشتراكها في اختيار هؤلاء المرشحين وتعيينهم .

٢٧-٤٢ وفيما يتعلق بفئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها ، جرى استكمال الاجراءات القائمة .

١٢' فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٢٧-٤٣ ستبذل الجهود طوال فترة الخطة لتقوية أنشطة التوظيف في مجالات الطلب الدائم للوظائف ، ولوضع مبادئ توجيهية واضحة ، ولتقسيم الوقت اللازم للتوظيف ، ولتدريب المسؤولين عن التوظيف تدريباً مهنياً . والانشطة التي تتم بهذه الجهود وتدعمها هي الأنشطة التي سيضطلع بها من أجل حملات الإعلان ، وبعثات التوظيف ، واسقاطات الشواغر ، والامتحانات التنافسية الوطنية ، وتحسين النظام المتعلق بحالة التوظيف والمعدّ بالحاسبة الالكترونية بوصفه أداة ادارية تشغيلية ، والتعزيز المستمر لجدول المرشحين الخارجيين . وهذه الجهود تستهدف إيجاد عملية توظيف متسقة لا يتم بدونها التوصل الى الاهداف المركّبة البعيدة المدى التي حددتها الجمعية العامة . وسيتم في مجال توظيف فئة الخدمات العامة استحداث مبادئ توجيهية ومعايير اختبار جديدة للتوظيف .

(هـ) الأنشطة المستمرة

٢٧-٤٤ تتسم أنشطة التوظيف بطابعها المستمر . وهي تشمل حملات التوظيف وبعثاته والاعلان عنه ؛ والاتصال بالمرشحين والادارات والمكاتب والدول الاعضاء ، واجراء

المقابلات والمفاوضات ؛ وعمليات العرض على هيئات التعيين والترقية ؛ وتجهيز العقود لعمليات صون السلم وعمليات الاغاثة ؛ وأنشطة التوظيف الخاصة المتمثلة بوظائف الرتبين ف - ١ و ف - ٢ والامتحانات التنافسية الوطنية ؛ ورصد توظيف موظفي الخدمة الميدانية وموظفي الخدمات العامة المحليين لمراكز الإعلام التابعة للأمم المتحدة .

البرنامج ٣ - ادارة الموظفين ورعايتهم

البرامج الفرعية

البرنامج الفرعي ١ - ادارة وتنفيذ النظام الاداري والاساسي للموظفين

(١) السند التشريعي

٤٥-٢٧ السند التشريعي لهذا البرنامج الفرعي هو ميثاق الأمم المتحدة وقرارات الجمعية العامة ٣٣١/٢٨ ، والنظام الاساسي والاداري للموظفين وقواعد الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة .

(ب) الأهداف

٤٦-٢٧ أهداف هذا البرنامج الفرعي هي كفاءة الإدارة السليمة والتمسكة للموظفين في جميع أنحاء الأمانة العامة والقيام ، في هذا المدد ، بوضع وتنفيذ سياسات واجراءات لإدارة شؤون الموظفين ؛ وإسداء المشورة للموظفين والإدارة بشأن كافة المسائل المتعلقة بإدارة شؤون الموظفين والقيام ، في إطار النظام الاساسي والإدارة للموظفين ، بمعالجة كافة جوانب شؤون الموظفين المتعلقة بخدمة الموظف لدى المنظمة بدءاً من تعيينه حتى تركه للخدمة .

(ج) المشاكل المطروقة

٤٧-٢٧ هناك تصورات مختلفة للحاجة إلى تطبيق مجموعة أساسية من سياسات شؤون الموظفين في جميع أنحاء الأمانة العامة . وفي حين أن سياسات شؤون الموظفين يجب على الدوام أن تستجيب لاحتياجات البرامج الفنية ، فلا بد من فهم واضح لضرورة تطبيقها تطبيقاً شاملاً .

٤٨-٢٧ وقد صاحب إنشاء ونمو مكاتب كبيرة للأمانة العامة خارج المقر وزيادة تطبيق لامركزية ، الأنشطة الفنية للمنظمة تحقيق اللامركزية بدرجة معينة في أنشطة الدعم وتعدد طلبات زيادة التفويض في السلطات . ونتيجة لذلك تزايدت على نحو مطرد صعوبة

كفالة التطبيق الموحد للنظام الاساسي والنظام الاداري للموظفين ولسياسات شؤون الموظفين ؛ ولم تؤد وظيفة الرصد بآية درجة مستوية كما لم تربط ادارة شؤون الموظفين الموجودة خارج المقر ربطا عضويا بالسلطة المركزية لشؤون الموظفين . وهناك حاجة ملحة لإيجاد توازن بين ضرورة وتحقيق الامانة العامة وتماسكها وبين الحاجة المسلم بها الى تحقيق اللامركزية في الانشطة الفنية للمنظمة .

٤٩-٢٧ زاد الطلب على خدمات شؤون الموظفين بصورة متناسبة مع زيادة عدد الموظفين وقد تسبب ذلك في تأخيرات أثرت على معنويات الموظفين وكفاءتهم . ويزيد من التعقيد المتولد عن التشتت الجغرافي للموظفين عاملان ، الاول هو خلو الخطة المتوسطة الاجل من أي اشارة الى حجم ونوعية الخدمات التي تحتاجها البرامج الفنية وغيرها من برامج الخدمة ، والثاني هو عدم وجود معايير أو نسب مقبولة بين حجم الخدمات اللازمة وبين الاحتياج من الموارد .

(د) استراتيجية فترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٥٠-٢٧ تخضع وظيفة ادارة الموظفين لاستعراض وتقييم مستمرين للتحقق من تماسكها واستجابتها لما ينشأ من احتياجات للمنظمة . لذا ، سيتم اجراء استعراض للنظام الاداري للموظفين يشمل تحليل منهجي للاستثناءات من النظام الاداري للموظفين وبتيسر تحديد ما قد يحدث من حالات الخروج عما يقصد اليه النظام الاساسي للموظفين . وسيصاحب هذا النشاط برنامج اعلامي وتدريبية أكثر منهجية للتثبت من أن الموظفين والمديرين يفهمون تماما المبادئ الاساسية التي تستند اليها سياسات المنظمة في مجال شؤون الموظفين .

٥١-٢٧ ولضمان التطبيق الموحد لسياسات شؤون الموظفين والنظام الاداري والاساسي للموظفين سيتم تحديد عملية التفويض في السلطات تحديدا واضحا ورصدها بشكل آجدي . وتحقيقا لهذه الغاية سيتم زيادة الادارات الموجودة خارج المقر بصورة أكثر تكررا وزيادة تناوب موظفي شؤون الموظفين بين ادارة المقر والادارات الموجودة عبر البحار .

٥٢-٢٧ وسيستمر توفير الخدمات الخاصة بالموظفين وخدمات الدعم في اطار النظام الاساسي للموظفين والنظام الاداري للموظفين وغيرها من سياسات واجراءات شؤون الموظفين ذات الصلة . وعلى حين سيزيد حجم ونوعية الخدمات ، فسوف يتم التوسع في استخدام التقنيات والمعدات الحديثة وستستخدم الوسائل الالكترونية في عدد من الانشطة مثل صرف بدلات الإعالة ومنحة التعليم ومصاريف السفر ذات العلاقة وإعانة الايجار

والاحتفاظ بسجلات الموظفين . وبالإضافة الى ذلك سيتم ربط وصلات طرفية للحاسب الالكتروني بالملفات الرئيسية لشؤون الموظفين لأغراض الادارة اليومية ، للموظفين .

البرنامج الفرعي ٢ - العلاقات بين الموظفين والادارة

(١) السند التشريعي

٥٣-٢٧ السند التشريعي لهذا البرنامج الفرعي هو النظام الاساسي للموظفين والنظام الاساسي للمندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الامم المتحدة .

(ب) الاهداف

٥٤-٢٧ يتمثل هدف هذا البرنامج الفرعي في وضع الاطار لتصريف العلاقات بين الموظفين والادارة ورمدها .

(ج) المشاكل المطروقة

٥٥-٢٧ المشكلة الرئيسية هي أن اطار تصريف العلاقات بين الموظفين والادارة غير محدد بوضوح .

(د) استراتيجية فترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٥٦-٢٧ سيتم إبقاء الاطار المتقدم والمفاهيمي للعلاقات بين الموظفين والادارة وتصريفها قيد الاستعراض الدائم المستمرين . وسيتم الاضطلاع بأنشطة اعلامية لتشجيع تحسين فهم العلاقات بين الموظفين والادارة . وستحدد بوضوح المسائل التي يمكن معالجتها من خلال اجراءات التشاور اللامركزية وذلك لضمان ألا تكون القرارات المتخذة على الصعد المحلية متعارضة مع السياسات المتعلقة بالموظفين المطبقة في جميع جهات الامانة العامة . ومن المأمول ايجاد حل لمجالين من المجالات الباعثة على الانشغال هما امتحان النقل من فئة الخدمات العامة الى الفئة الفنية وندرة وظائف المستويين ف - ١ و ف - ٢ .

البرنامج الفرعي ٣ - الخدمات الطبية

(١) السند التشريعي

٥٧-٢٧ السند الاذني لهذا البرنامج الفرعي هو قرار الجمعية العامة ٣٣/٢٠٤ والمادتان ٤-٦ و ٦-٢ من النظام الاساسي للموظفين .

(ب) الاهداف

٥٨-٢٧ اهداف هذا البرنامج الفرعي هي :

(١) الهدف العام للأمانة العامة : ضمان أن يكون الموظفون صالحين -
للاطلاع بواجباتهم ، وتحسين وصيانة صحتهم ، في نيويورك وفي مراكز العمل
الميدانية ، وفقا لتوصيات تقرير دائرة التنظيم الاداري الصادر في شهر حزيران/يونيه
١٩٨٢ ؛

(ب) تحسين الجدول الزمني للفحوص الطبية الدورية التي ينبغي أن تجرى
كل سنتين حتى من الاربعين وكل سنة لجميع من تتراوح أعمارهم ما بين ٤٠ و ٦٠ عاما من
موظفي الأمم المتحدة وبرنامج الأمم المتحدة الانمائي ، ومؤسسة الأمم المتحدة لرعاية
الطفولة ، بنيويورك ، ووضع برنامج أكثر فعالية لتحسين صحة جميع الموظفين بالمقصر
وفي الميدان .

(ج) المشاكل المطروقة

٥٩-٢٧ تتمثل المعبودة الكبرى ، التي تحول دون اجراء مزيد من الفحوص الطبية في
الدائرة الطبية بنيويورك ، في قلة مرافق المختبرات كما أن ضخامة حجم الاجراءات
الادارية والطبية - الادارية تحد من وقت الرعاية الطبية المتاح للموظفين .

(د) الاستراتيجية

١١' الحالة في نهاية عام ١٩٨٢

٦٠-٢٧ يتخلف برنامج الفحوص الدورية ، بالنسبة للموظفين في نيويورك ، لمدة سنة
تقريبا عما هو مقرر . غير أنه قد حصل تحسن طفيف خلال عام ١٩٨٢ عندما اجري ٢٢٠ ٢
فحما كاملا (مقابل ٢٠٥٧ فحما في عام ١٩٨٢) .

٦١-٢٧ بدأت في عام ١٩٨٢ عدة أنشطة في مجال تحسين الصحة (مثل تنظيم حلقات
دراسية في مجال مواجهة الإجهاد والحد من التدخين في غرف الاجتماعات) ، غير أنه يلزم
توسيع نطاق هذه الأنشطة وزيادة تنسيقها .

١٣١ فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٦٣-٢٧ من المقرر زيادة عدد الفحوص الطبية (وجعل هذه الفحوص أكثر تفصيلا) وسوف تركب في أوائل عام ١٩٨٤ معدّات اوتوماتية في المختبر . وستدرّب أيضا خلال هذا العام ممرضة لإجراء الفحوص المختبرية المعتادة .

٦٣-٢٧ ويجري في عام ١٩٨٤ وضع برنامج لتحسين الصحة ، بمساعدة خبراء استشاريين من الخارج ، سيولى فيه اهتمام أكبر لمواضيع من قبيل مراقبة الوزن ، ومواجهة الإجهاد ، والإقلاع عن التدخين ، وادمان المشروبات الكحولية وإساءة استعمال العقاقير ، والتمرينات البدنية ، وستعقد بانتظام حلقات دراسية كل بضعة أشهر ، ابتداء من شهر شباط/فبراير ١٩٨٤ (البعض منها بالتعاون مع دائرة التدريب) ، وستجرى مناقشات اضافية مع المشرفين ، والموظفين التنفيذيين وموظفي شؤون الموظفين ، وذلك ابتداء من النصف الاول من عام ١٩٨٤ ؛ وستستمر هذه المناقشات طوال فترة الخطة .

٦٤-٢٧ وينظر حاليا في امكانية استخدام الحاسبة الالكترونية لحفظ العديد من سجلاتنا الطبية (وتقوم الآن الدائرة الطبية المشتركة بين الوكالة الدولية للطاقة الذرية ومنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية بفيينا بتجربة نظام من هذا القبيل) .

٦٥-٢٧ ولتحسين المرافق الطبية المتاحة لموظفي الأمم المتحدة ، وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي ، ومؤسسة الأمم المتحدة لرعاية الطفولة العاملين خارج المقرر ، ينتظر ان تنشأ خلال الاعوام الستة المقبلة ، عشرة مستوصفات اضافية على الاقل (يوجد حاليا ١٤ مستوصفا) ، ولاسيما في مراكز العمل الافريقية . وسيتم ، في بانكوك (باللجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ) وفي بغداد (باللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا) ، زيادة المرافق الطبية التابعة للأمم المتحدة . ومن المفروض أن يتسنى خلال عامي ١٩٨٤ و ١٩٨٥ اعضاء اللامركزية على العديد من الانشطة الطبية - الادارية وتحويلها من المقر الى الدائرتين الطبيتين باللجنة الاقتصادية لافريقيا وباللجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ . وسيقوم مدير الدائرة الطبية سنويا بزيارة احدى اللجنتين الاقليميتين ، وسيقوم أيضا بزيارة عدة مكاتب ميدانية في ذات المنطقة لاستعراض الخدمات الطبية الموجودة .

البرنامج الفرعي ٤ - أنشطة اداء المشورة للموظفين ورعايتهم

(١) السند التشريعي

٦٦-٢٧ السند التشريعي لهذا البرنامج هو قرار الجمعية العامة ٢٠٤/٢٢ والنظام الاساسي للموظفين والنظام الاداري للموظفين الفرع عين (ثانيا) .

(ب) الاهداف

٦٧-٢٧ يتمثل هدف هذا البرنامج الفرعي في رفع معنويات الموظفين بتوفير المزيـد من الخدمات في مجال اداء المشورة لهم وما يتمل بذلك من خدمات ، وتحسين نوعية جو العمل .

(ج) المشاكل المطروقة

٦٨-٢٧ تشمل المشاكل عدم وجود معايير مقبولة لتحديد حجم ونوعية الخدمات المرغوب فيهما ، وما يندج من ذلك من انخفاض مستوى الموارد المتاحة .

(د) استراتيجية فترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٦٩-٢٧ لانشطة هذا البرنامج الفرعي طابع مستمر . وبالإضافة الى اداء المشورة للموظفين بشأن مشاكلهم الشخصية ، سيستمر تقديم عدد من الخدمات الى الموظفين يشمل مشاكل تغيير محل الإقامة ، وظروف الشدة ، ومرافق الرعاية النهارية ، والاسكان وما الى ذلك ، ومتظل النشرة الاخبارية "The Secretariat News" ، التي تمثل وسيلة للاتصال والإعلام بين الموظفين وبين الموظفين والادارة ، تنشر مرتين في الشهر ، وسيتم خلال فترة الخطة اجراء استعراض منهجي للاحتياجات في مجال رعاية الموظفين ، وستقدم اقتراحات الى الهيئات الحكومية الدولية المعنية .

البرنامج الفرعي ٥ - حفظ سجلات الموظفين

(١) السند التشريعي

٧٠-٢٧ السند التشريعي لهذا البرنامج الفرعي هو ميثاق الامم المتحدة ، وقرار الجمعية العامة ٢٠٤/٢٢ والنظام الاساسي والنظام الاداري للموظفين والنظام الاساسي للمندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الامم المتحدة ، الفرع عين (ثانيا) .

(ب) الهدف

٧١-٢٧ يتمثل هدف هذا البرنامج الفرعي في حفظ سجلات شاملة ودقيقة لموظفي الامم المتحدة ، وفي تنظيم هذه السجلات قصد توفير المعلومات المستوفاة اللازمة .

(ج) المشكلة المطروقة

٧٣-٢٧ ان التحسن في مجال ادارة السجلات الموجودة بطيء وذلك بسبب وجود صعوبات فنية وعدم كفاية خدمات الدعم .

(د) استراتيجية فترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٧٣-٢٧ سيتم استعراض النظام الذي يستخدم الحاسبة الالكترونية وقدرته على تحقيق الاهداف القصيرة الاجل والطويلة الاجل ، مع التأكيد بوجه خاص على تحديد أوجه النقص في النظام وعلى تطبيقه الحالي ، وسيتم إعداد الوثائق ووضع الاقتراحات للقضاء على أوجه النقص وللمنع تكرارها . وسيتم أيضا استنباط اجراءات أوتوماتية ، وإدخال أساليب أحدث لتنظيم السجلات .

البرنامج ٤ - التطوير الوظيفي

البرامج الفرعية

البرنامج الفرعي ١ - التخطيط الوظيفي والمشورة والتنسيق

(١) السند التشريعي

٧٤-٢٧ السند التشريعي لهذا البرنامج الفرعي هو المادة ١٠١ من ميثاق الأمم المتحدة ، وقرارات الجمعية العامة ٢٠٤/٣٣ ، و ٢١٠/٣٥ (الفرع الرابع) ، و ٢٣٥/٢٧ ألف ، و ٢٣٣/٢٨ (الفرع السادس) .

(ب) الاهداف

٧٥-٢٧ ان الهدف من هذا البرنامج الفرعي هو وضع وتنفيذ نظام شامل للتطوير الوظيفي لجميع فئات الموظفين ووضع نهج أكثر تماسكا لتعيين الموظفين وتناوبهم مع اعتبار احتياجات المنظمة من الموارد البشرية .

(ج) المشاكل المطروقة

٧٦-٢٧ من بين المشاكل الصعبة في تحديد احتياجات المنظمة الطويلة الاجل من الموارد البشرية ؛ والافتقار على نطاق الامانة العامة الى التنسيق بين الانظمة الاعلامية القائمة لتقديم بيانات كاملة عن الموظفين والوظائف وملء الشواغر على الوجه المناسب عن طريق التنسيب أو التوظيف ؛ والافتقار الى قائمة شاملة وحديثة بالمرشحين الداخليين لغرض النقل .

(د) الاستراتيجية

١١' الحالة في نهاية عام ١٩٨٢

٧٧-٢٧ لقد تم اعداد مشروع مقترح لنظام للتطوير الوظيفي وجرى تعميمه على نطاق المنظومة ، انتظارا للتعليقات .

١٢' فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٧٨-٢٧ سيتم الاضطلاع بوضع وإدماج وتنفيذ المكونات والسياسات والاجراءات الخاصة بنظام كامل للتطوير الوظيفي ، وسيضمن هذا النشاط تصنيف جميع الوظائف حسب المهنة ؛ ووضع مخططات لسبل وظيفية محددة بوضوح داخل الفئات المهنية وسياسة التخطيط الوظيفي ؛ وتحسين وتنسيق أنظمة الاعلام التي تستعمل الحاسبة الالكترونية لضمان توافر معلومات كاملة عن جداول التوظيف وعن الموظفين القائمين على العمل ؛ ووضع نظام فعال لتقييم الاداء ونظام للتميين والترقية يعملان على خطوط مهنية ؛ ووضع احكام لقابلية الانتقال وللتناوب ؛ ونشر معلومات كاملة عن جميع الفرص الوظيفية ؛ وتوفير المشورة الوظيفية بما في ذلك اسداء المشورة عن الفرص والامكانيات المستقبلية لاستكمال وزيادة المهارات ؛ وتحقيق تكامل برنامج التدريب والامتحانات مع التطوير الوظيفي . وبالإضافة الى ذلك ، سوف توضع قائمة كاملة وحديثة بالمرشحين للانتقال الداخلي وتسبق للعمل بها وسوف يتم التعرف على المرشحين المؤهلين المعنيين فسي هذه القائمة ويقدمون الى الادارات والمكاتب وسوف ترصد عملية الانتقاء .

(هـ) الانشطة المستمرة

٧٩-٢٧ ان اسداء المشورة للموظفين وتنسيبهم هما من الانشطة المستمرة ، وتستعرض الاجراءات الخاصة بهما على اساس منتظم لتحقيق أقصى قدر من الخدمة .

البرنامج الفرعي ٢ - التدريب

(أ) السند التشريعي

٨٠-٢٧ السند التشريعي لهذا البرنامج الفرعي هو قرارات الجمعية العامة ٢٠٤/٢٢ ، و ١٤٢/٢٢ (الفرع الثالث) ، و ٢٣٥/٢٦ ، و ١٢٦/٢٧ .

(ب) الاهداف

٨١-٢٧ ان اهداف هذا البرنامج الفرعي هي تعزيز معرفة ومهارات الموظفين وفقاً لمتطلبات أداء واجباتهم الحالية أو المستقبلية ؛ وتمكينهم من تجديد واستكمال هذه المعرفة والمهارات بصورة منتظمة واللاحق بالابحاث الجديدة والتقدم المحرز خارج

المنظمة ؛ وكفالة تحقيق توازن لغوي داخل الامانة العامة عن طريق تحسين كفاءة الموظفين باللغات الرسمية واعطائهم فرصة ليتعلموا مزيدا من اللغات الرسمية ؛ والوفاء بالاحتياجات الخاصة لفرادى الادارات والمكاتب والموظفين من أجل تطوير القدرات اللغوية المطلوبة في أداء الوظائف الحالية أو المقبلة .

(ج) المشاكل المطروقة

٨٢-٢٧ ان حاجات المنظمة المتغيرة من حيث المؤهلات والمهارات والتقدم المتسارع الذي يجري خارج المنظمة للعديد من ميادين التخصص تتطلب تدريبا وتطويرا متواصلين للموظفين الموجودين . ومع ذلك ، فانعدام وجود نظام متكامل للتطوير الوظيفي والتدريب يضر بالحافز الذي يدفع عددا من الموظفين الى الاشتراك في البرامج التدريبية التي تكون ذات فائدة لهم وللمنظمة . وهناك أيضا حاجة الى وضع تحديد واضح لاحتياجات البرامج الموضوعية من حيث التدريب وتعديل برنامج التدريب وفقا لذلك .

(د) الاستراتيجية

١١' الحالة في نهاية عام ١٩٨٣

٨٢-٢٧ تمت تغطية ٢٠ في المائة من احتياجات الموظفين في المقر من التدريب فسي مجالات الادارة والاشراف . وقد قدمت بعض الدورات التقنية ؛ كما قدمت دورات أخرى مهيئة لمهن محددة وغطت أقل من ١٠ في المائة من الاحتياجات المقدرة في المقر . أما بالنسبة للمهارات اللغوية ، فقد بدأ استعراض الأهداف التعليمية وبدأ البحث بشأن إعداد رزم الصيانة الذاتية .

١٢' فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٨٤-٢٧ من المخطط الاضطلاع بأبحاث متعمقة بالتشاور مع جميع الادارات والمكاتب وتصميم عدد كبير من الدورات وحلقات البحث الجديدة لمجموعات مهنية مخصصة للموظفين من مستويات محددة في هذه المجموعات وإدماج ذلك كله ليتكون نظام للتطوير الوظيفي كما سيبدل جهد كبير لتحديث مرافق وتكنولوجيا التدريب باستعمال أساليب جديدة كالتعلم بالاستعانة بالحاسبة الالكترونية ولتطوير رزم تدريبية مهيئة خصيصا لان تستعمل في المكاتب البعيدة عن المقر . كما أن من المخطط له تطوير تغطية برنامج الدراسات الخارجية وزيادتها زيادة كبيرة وادماجها في السبل الوظيفية لمجموعات مهنية معينة .

(هـ) الانشطة المستمرة

٨٥-٢٧ سوف يستمر العمل بالدورات اللغوية وامتحانات الكفاءة اللغوية وفقاً للولاية المذكورة أعلاه .

البرنامج الفرعي ٢ - الامتحانات

(١) السند التشريعي

٨٦-٢٧ السند التشريعي لهذا البرنامج الفرعي هو المادة ١٠١ من ميثاق الأمم المتحدة ، وقرارات الجمعية العامة ٢٠٤/٢٢ ، و ١٤٢/٢٢ ، و ٢١٠/٢٥ ومرفقه .

(ب) الهدف

٨٧-٢٧ هدف هذا البرنامج الفرعي إعداد وإقامة امتحانات تنافسية مناسبة لانتقاء أفضل المرشحين المؤهلين للترقية الداخلية أو التوظيف الخارجي لملء الوظائف على مختلف المستويات في الفئة الفنية وفئة الخدمات العامة .

(ج) المشاكل المطروقة

٨٨-٢٧ نشأت مشكلة خطيرة بسبب ترجمة أوراق الامتحانات المكتوبة باللغات الرسمية غير الانكليزية والفرنسية . فالترجمة ، مهما توفرت الكفاءة والعناية ، قد تحسن في ورقة المرشح أو تسيئ نقل المعنى فتؤدي الى الإضرار بالمرشح . كما وجدت بعض المعوقات في إيجاد موظفين يخدمون بوصفهم أعضاء في مختلف مجالس الامتحانات بالإضافة الى مهامهم العادية .

(د) الاستراتيجية لفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٨٩-٢٧ من المقترح خلال هذه الفترة إدخال مزيد من التحسين على نظام الامتحانات بالتشاور مع الادارات والمكاتب وإيجاد زيادة تبلغ ٦٠ في المائة على الأقل في عدد الدول الاعضاء التي تجرى فيها كل سنة امتحانات وطنية لدخول الوظائف وتعزيز تفهم أفضل من جانب الادارات والمكاتب لنظام الامتحانات . ومن المخطط له أيضا إدماج الامتحانات التنافسية لدخول الوظائف اللغوية والجغرافية ، لأنها جميعا مفتوحة أمام الموظفين وتقدم سبلا ممكنة للترقية ، ادماجا كاملا في إطار نظام شامل للتطوير الوظيفي . وسوف تعاد دراسة مسألة استعمال لغات في الامتحانات غير لغتي العمل في الامانة العامة دراسة كاملة . وسيزيد تنفيذ هذه المشاريع من أنشطة وحدة الامتحانات بنسبة ٤٠ في المائة على الأقل .

(هـ) الانشطة المستمرة

٢٧-٩٠ ان الانشطة التالية مستمرة : اجراء اختبارات للموظفين من فئة الخدمات العامة ، والامتحانات اللغوية التنافسية ، والامتحانات التنافسية للترقية الداخلية ، والامتحانات التنافسية للتوظيف وفقا للولاية المذكورة اعلاه ؛ وتقديم خدمات الدعم بصورة مستمرة الى مختلف مجالس الامتحانات .

البرنامج ٥ - المراجعات والطمعون

البرنامج الفرعي - المراجعات الادارية للطمعون والمظالم

(أ) السند التشريعي

٢٧-٩١ السند التشريعي لهذا البرنامج الفرعي هو المادتان ١٠٠ و ١٠١ من ميثاق الامم المتحدة ، وقرارات الجمعية العامة ٢٠٤/٢٢ ، و ١٤٢/٢٢ ، و ٢١٠/٢٥ ، و ٢٣٥/٢٧ و ٢٣١/٢٨ ، والنظام الاساسي للموظفين .

(ب) الاهداف

٢٧-٩٢ اهداف هذا البرنامج الفرعي هي :

(١) تقديم آلية ادارية تسدي المشورة الى الامين العام في الحالات التي يقوم فيها موظف ، أو موظف أو وحدة تنظيمية كما في حالة التصنيف الوظيفي ، بالطمعن في قرار اداري أو قرار تصنيفي أو اجراء تأديبي ؛ واستعراض القرارات المتنازع بشأنها قبل الشروع بالاجراءات الرسمية ؛ وتقديم آلية للنظر في الخلافات الاخرى ، كادعاءات المعاملة التمييزية ؛

(ب) اسداء المشورة القانونية وخدمات الدعم الاداري ، حسب المقتضى ، الى الهيئات المعنية من أجل اجراءات الرجوع والتأديب ، ومجلس الطعون المشترك ، واللجنة التأديبية المشتركة ؛ وتقديم خدمات الدعم الاداري الى فريق المظالم والى اللجنة المعنية باستئناف ومراجعة قرارات التصنيف ؛ واستعراض القرارات المتنازع بشأنها واسداء المشورة بشأن التصرف بها .

(ج) المشاكل المطروقة

٢٧-٩٣ ان الزيادة غير المعهودة في عدد الطعون في القرارات الادارية على مدى السنوات القليلة الماضية قد فاق الوسيلة المخصصة لمعالجتها والتصرف بها .

(د) الاستراتيجية لفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٩٤-٢٧ في اثناء فترة الخطة ، سيتم انهاء الطعون المتراكمة أمام مجلس الطعون المشترك واتخاذ الخطوات لمنع تكرار حدوث التراكم .

(هـ) الانشطة المستمرة

٩٥-٢٧ ستكون الانشطة المستمرة الرئيسية :

(١) تقديم خدمات الامانة وخدمات الدعم الاخرى الى مجلس الطعون المشترك واللجنة التأديبية المشتركة وفريق المظالم ؛

(ب) تنظيم جلسات اللجنة المعنية بامتثاف ومراجعة قرارات التصنيف ، وإعداد جدول الاعمال ، وجمع المواد والمعلومات الاساسية وعرضها ، وإعداد التقارير على النحو المطلوب ؛

(ج) مراجعة القرارات الادارية المتنازع بشأنها ، وتمثيل الامين العام أمام الهيئات التي تنظر في الطعون أو في الاجراءات التأديبية .

الفصل ٢٨ - الخدمات العامة

أولا - الاتجاه العام للبرنامج

١-٢٨ إدارة الخدمات العامة مسؤولة عن توفير الخدمات للبرامج الفنية ، وبرامج خدمة المؤتمرات وبرامج الدعم الإداري ، فيما يتعلق بالامن والسلامة ، والاتصالات والمشتريات والنقل ، وإدارة المباني ، وتنظيم السجلات ، والإدارة التجارية . والهدف الأساسي لبرنامج الخدمات العامة هو توفير هذه الخدمات الضرورية بأكثر الطرق فعالية واقتصادا من أجل تمكين المنظمة من أداء أعمالها بأكثر فعالية ممكنة .

٢-٢٨ وفيما يتعلق بالتغييرات المتوقع حدوثها في نوعية الخدمات التي يلزم تقديمها فإن التخطيط متوسط الأجل في برنامج الخدمات العامة معقد ويعود السبب في ذلك الى أن هذه التغييرات تتوقف على تغييرات في الأنشطة الفنية التي تلزم خدمتها وهي تغييرات يتعذر عادة التنبؤ بها . وبالتالي ، فإن الاتجاه التخطيطي يرمي الى تحسين نوعية وفعالية الخدمات المقدمة . والتركيز هنا على إدخال أساليب الإدارة الحديثة والتكنولوجيا بهدف زيادة الفعالية ، وتحقيق الوفورات ومعالجة زيادة عبء العمل دون زيادة مناظرة في الموارد .

٣-٢٨ وخلال فترة الخطة سيكون المجال الرئيسي للأولوية والاهتمام هو الاتصالات .

٤-٢٨ فنمو المنظمة وزيادة مسؤوليات مكاتبها فيما وراء البحار نتيجة إحلال اللامركزية في البرنامج جعل من الضروري توفير اتصالات أسرع وأكثر فعالية بين المقر والمكاتب الرئيسية فيما وراء البحار ، وبالإضافة الى ذلك ، ونتيجة للأخذ بنهج غير مؤسسي في الماضي ازاء تطوير شبكة الاتصالات في الأمم المتحدة والتطورات السريعة التي طرأت على تكنولوجيا الاتصالات ، فإن من الضروري الآن اجراء تقييم شامل لما للأمم المتحدة من احتياجات حالية ومقبلة في ميدان الاتصالات .

٥-٢٨ وتقوم دائرة الاتصالات بوضع خطط لإقامة شبكة متكاملة للاتصالات تربط بين مقار العمل الرئيسية . وتتجه النية الى التوسع في تجريب وضع اجراءات للترجمة الشفوية الفورية من بعد عن طريق التوابع الاصطناعية للمؤتمرات التي تعقد فيما وراء البحار . كذلك سيستمر العمل على نقل الوثائق عبر معدات عالية السرعة لإرسال الصور وتجهيز الكلمات .

٦-٢٨ وتشمل استراتيجية فترة الخطة فيما يتعلق بالاتصال ما يلي :

(أ) رفع مستوى مرافق الاتصالات الملكية واللاسلكية والدعم الإلكتروني في غرف المؤتمرات بالمقر ؛

(ب) تركيب شبكة جديدة وموسّعة لوحداث الاستماع بغرف الاجتماعات بالمقر ؛

(ج) توفير شبكة موسّعة لأقراص درجات الصوت فيما يتعلق بخدمات الصوت والبيانات والتلكس والصور وغيرها من الخدمات اللاسلكية عوضاً عن الشبكة الحالية للأمم المتحدة وهي شبكة الطباعة البرقية - الرادارية ذات الترددات العالية ؛

(د) توسيع مرافق المحطة الأرضية للتوابع الاصطناعية فيما يتمصل باستخدام "انتلسات" ؛

(هـ) انجاز دراسة عن جدوى شبكة توابع اصطناعية مملوكة للأمم المتحدة والبدائل الممكنة ؛

(و) اتخاذ التدابير اللازمة لتوفير الاحتياجات الشاملة في ميدان الاتصالات لجميع البرامج الرئيسية بما في ذلك الإعلام وخدمات المؤتمرات وبعثات صيانة السلم والبعثات الخاصة ؛

(ز) تركيب شبكة هاتف رقمي جديدة مزوّدة بجهاز متطور للمحاسبة ، وقدرات للمراقبة ومعالجة البيانات بالمقر ؛

(ح) توفير وسائل فعّالة وموثوق بها لنقل المواد الرسمية فيما بين مكاتب الأمم المتحدة عن طريق الحقبة الدبلوماسية أو البريد أو وسائل بديلة ؛

(ط) مواكبة التطورات التقنية في ميدان الاتصالات وتقييم مدى ملاءمتها لاحتياجات الأمم المتحدة في ميدان الاتصالات .

ثانيا - البرامج

البرنامج ١ - الامن والسلامة

البرنامج الفرعي - الامن والسلامة

(١) السند التشريعي

٧-٢٨ السند التشريعي لهذا البرنامج الفرعي هو قرار الجمعية العامة ٢٠٤/٢٢ .

(ب) الاهداف

٨-٢٨ الهدف الرئيسي هو توفير خدمات الامن والسلامة لضمان سلامة وأمن الوفود والشخصيات الهامة الزائرة ، والموظفين والممتلكات بالمقر وتهيئة بيئة تتسم بالامن والسلامة تمكينا للمنظمة من أداء عملها بفعالية .

(ج) المشاكل المطروقة

٩-٢٨ المشاكل الرئيسية هي المحافظة على ما لموظفي دائرة الامن والسلامة من مستوى عال من الكفاءة باستمرار فيما يتعلق باستخدام الاسلحة النارية وأصاليب الامن والسلامة بصفة عامة ومحددة ، وذلك بطريقة اقتصادية وفعالة .

(د) الاستراتيجية

١١' الحالة في نهاية عام ١٩٨٢

١٠-٢٨ بدأت عمليات تحسين وتحديث دائرة الامن والسلامة بمبنى المقر في عام ١٩٧٨ وأنجزت هذه العمليات في عام ١٩٨٢ . وشملت العمليات المذكورة تحديث أجهزة المرشات الانذارية وأجهزة الانذار بالحرائق والدخان ونظام جولات الحرس وذلك عن طريق تركيب شبكة للاتصال بالحاسبة الالكترونية فيما يتعلق بالحرائق/السلامة .

١١-٢٨ وجرى تركيب معدات للتفتيش الالكتروني للزوار لاغراض الامن في مدخل الزوار وهي تستخدم دوريا كذلك في مجلس الامن وبهوات الجمعية العامة . كما جرى تركيب معدات مماثلة لتفتيش العبوات في قسم العمليات البريدية . ووفرت للدائرة معدات حديثة للاتصالات وكشف القنابل وزيد عدد أجهزة المراقبة الالكترونية في مواقع مختارة . وأتيحت لضباط الامن مرافق للياقة البدنية .

١٢-٢٨ وخلال عامي ١٩٨٢ و ١٩٨٣ جرى تدريب ضباط الامن في مجالات هامة مثل الإنعاش القلبي الرئوي وحماية الشخصيات الهامة واستخدام الاسلحة النارية والاستجابة للتهديد بالقنابل والسلامة في حالات الحرائق .

١٣ فيما يتعلق بغترة الخطة ١٩٨٤-١٩٨٩

١٢-٢٨ ان أكثر الطرق فعالية لتحسين الاداء فيما يتعلق بالامن والسلامة تتمثل في تدريب الضباط . وبالتالي سوف تستمر برامج التدريب التي بدأت في الفترة ١٩٨٢ - ١٩٨٣ وسوف تضمّن في هيكل واداء الدائرة .

١٤-٢٨ وسوف تدرس امكانية اقامة مرمى موقعي للاهداف في ساحة الخزن أو أي ساحة ذات فائدة حدية أخرى بغية توفير التدريب الموقعي اللازم على الاسلحة النارية بتكاليف اقتصادية .

١٥-٢٨ وسوف تجرى دراسة لتحديد امكانية تركيب شبكة للامن تستخدم فيها دائرة تليفزيونية مغلقة بالاضافة الى مركز لشاشات الرقابة الامنية لمساعدة موظفي الامن على المراقبة المستمرة ، وتوفير الرقابة لمدة ٢٤ ساعة لاماكن الدخول والخروج ولتقليل دوريات المشاة الباهظة التكاليف الى أدنى حد .

(ه) الأنشطة المستمرة

١٦-٢٨ تعتبر الأنشطة التالية مستمرة وسوف تبقى قيد الاستعراض بغية المحافظة على كفاءتها وفعاليتها ، وتحسينها حيثما أمكن ذلك :

(أ) تفتيش جميع الأشخاص الذين يدخلون مباني الامم المتحدة ؛

(ب) تزويد جميع المخافر والدوريات في المقر بموظفين ، بما في ذلك المؤتمرات والاجتماعات والاحداث الخاصة وحفلات الاستقبال ؛

(ج) عمليات مركز المراقبة في ميدان الامن والسلامة ، ومراقبة المنشآت الالكترونية ، بما في ذلك أجهزة الانذار التي تعمل بالتموجات فوق السمعية ، والدوائر التليفزيونية المغلقة وأجهزة الاتصال اللاسلكية والاتصال الداخلي ؛

- (د) الاضطلاع ببرنامج لمنع وإخماد الحرائق ، بها في ذلك الرصد المستمر
لاجهزة الانذار بالحرائق والمياه ، وعمليات التفتيش ، وممارسة عملية إخلاء مباني
الامم المتحدة ؛
- (هـ) تفتيش مباني المقر فيما يتعلق باخطار السلامة والحرائق ؛
- (و) توفير الاتمال مع وكالات إنفاذ القوانين وسلطات المطافئ في البلد
المضيف ؛
- (ز) اصدار بطاقات الهوية للوفود والموظفين وممثلي المنظمات غير
الحكومية ووسائل الإعلام وغيرهم من الافخاص المأذون لهم بدخول مباني الامم المتحدة
وحفظ الملفات الخاصة بتلك البطاقات ؛
- (ح) التحقيق في الحوادث التي تنطوي على الامن ؛
- (ط) التحقيق في جميع أنواع الحوادث والاصابات وتقديم تقارير عنها
وتجهيز المطالبات برد قيمة الممتلكات التي لحقت بها أضرار ؛
- (ي) اصدار تذاكر دخول المرأب ؛
- (ك) مراقبة حركة جميع المركبات وتفتيش أماكن وقوف السيارات واصدار
تذاكر وقفها بالمقر ؛
- (ل) توفير وصيانة جميع نظم إغلاق الغرف والطاولات والادراج الخاصة
بالملفات وصيانة الخزانات ؛
- (م) توفير خدمات المفقودات والموجودات .

البرنامج ٢ - الخدمات التجارية

البرامج الفرعية

البرنامج الفرعي ١ - المشتريات والنقل

(١) السند التشريعي

١٧-٢٨ السند التشريعي لهذا البرنامج الفرعي هو قرار الجمعية العامة ٣٠٤/٣٢ .

(ب) الاهداف

١٨-٢٨ الاهداف العامة هي تخطيط وتوفير وتنظيم وادارة الاحتياجات في ميدان المشتريات والنقل وخدمات الدعم الخاصة بالمنظمة بطريقة تتسم بفعالية التكلفة وتؤدي في الوقت ذاته الى تحسين الخدمات .

(ج) المشاكل المطروقة

١٩-٢٨ يقوم قدر كبير من عمليات المشتريات والنقل على النظم كثيفة اليد العاملة التي اُرسيت دعائمها منذ عدة سنوات خلت . وتعتبر معظم الاجراءات الحالية غير ملائمة بالنظر الى توفر التكنولوجيا المحسنة في الوقت الحاضر . وتشمل المشاكل ما يلي :

(١) نظرا للنهج الحالي المتمثل في جمع قدر كبير من البيانات المتعلقة بالسفر بطريقة يدوية ، توجد صعوبات من حيث إعداد التقارير في حينها لادارة والاستجابة في الوقت المناسب للطلبات المقدمة من الهيئات التشريعية .

(ب) تحدث تأخيرات في العديد من مراحل عمليات الحركة نظرا للنهج الحالي المتمثل في المعالجة اليدوية لشحنات الامتعة الشخصية والاثاث المنزلي والمواد والمعدات التنظيمية .

(د) الاستراتيجية

'١' الحالة في نهاية عام ١٩٨٣

٢٠-٢٨ تم في عام ١٩٨٠ تركيب نظام آلي للشراء والدفع نتيجة دراسة أعدها خبراء استشاريون . وقد وفر البرنامج الخاص بهذا النظام معدات وبرامج الحاسبات الالكترونية اللازمة للبدء في إضفاء طابع الآلية المنظمة على بعض النظم اليدوية المستخدمة في عملية الشراء . ويسهم النظام الآن اسهاما كبيرا في القدرة الانتاجية في ميدان إعداد طلبات المشتريات ونظام حفظ الوثائق العامة والسجل الموسع للبياعة .

٢٨-٢١ وأبرمت ترتيبات تعاقدية تؤدي الى زيادة الفعالية وتحقيق وفورات بالنسبة للمنظمة فيما يتعلق بالخدمات التالية :

(أ) إعداد وتسليم حقائق الأمم المتحدة الى المطار دون أن تتحمل الأمم المتحدة تكلفة ؛

(ب) إصلاح الآلات الكاتبة ؛

(ج) إصلاح وصيانة جميع أجهزة الديكتافون الخاصة بالتسجيل ؛

(د) خدمة آلات النسخ مما أدى الى تحديث وتحسين الانتفاع بالآليات ؛

(هـ) الشحن ، مما وفر نظاما للاتصال المباشر عن طريق الحاسبة الالكترونية (بما في ذلك ادارة التعاون التقني لغراض التنمية/ فرع العقود والمشتريات) ؛

(و) وكالة جديدة للسفر ، زادت العائد المالي للأمم المتحدة ؛

(ز) نظام لإعداد التقارير المتعلقة بالمخازن وجرد الممتلكات للبياعة يقوم البياعة بموجبه بخزن جميع أشكال الأمم المتحدة وتقديم تقارير عنها في إطار برنامج يخضع للوائح وأنظمة دقيقة ؛

(ح) توفير جميع اللوازم القابلة للاستهلاك في مجال تجهيز الكلمات مما سيوفر نظاما مركزيا لجرد الممتلكات واللوازم ويخفف الى حد كبير حجم الوثائق الادارية اللازمة في الوقت الحاضر لصف هذه البنود ذات الحركة السريعة ، وطلبها واستلامها وتسليمها .

١٣١ فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٢٨-٢٣ سوف يتم اصدار عقد جديد بعد وقت قصير فيما يتعلق باللوازم المكتبية القابلة للاستهلاك . وسوف يؤدي هذا الترتيب الجديد الى تبسيط عمليات المشتريات والاستلام والشحن والتوزيع والدفع وتحديد المسؤولية فيما يتعلق باللوازم المكتبية وجردها . وهو مشروع تساعد حاسبة الكترونية من شأنه أن يخفف عدد الموظفين اللازمين لمعالجة هذا النشاط .

٢٢-٢٨ وعند استجابة الدائرة لبرامج وحدات صرف اللوازم ، سوف يولى اعتبار لخطط وبرامج المكاتب الفنية الأخرى بغية التمكين من الاستجابة السريعة والفعالة لاحتياجاتها وطلباتها . وفي هذا الصدد ، سوف يدخل نظام للإبلاغ آليا باستلام جميع الاستفسارات والطلبات التي ترسل بالبرقيات والرسائل .

٢٤-٢٨ وسوف يوضع نظام يعمل بالحاسبة الالكترونية لتسجيل وتجهيز واثاق وتأشيرات السفر .

٢٥-٢٨ وتتجه النية الى انشاء شبكة مخصصة للاتصال تربط نيويورك وجنيف وفيينا بهدف تحقيق الاهداف الرئيسية التالية :

(١) تيسير إصدار وتجديد وإلغاء واثاق السفر عن طريق الاسترجاع الفوري للمعلومات ؛

(ب) ازالة ازدواج العمل واصدار الوثائق من قبَل المكاتب الثلاثة المعنية ؛

(ج) تحقيق رقابة أكثر فعالية وكفاءة فيما يتعلق باصدار واثاق السفر .

٢٦-٢٨ وسوف يتم وضع نظام يعمل بالحاسبة الالكترونية لتيسير العمل المتعلق بعمليات الحركة .

(هـ) الانشطة المستمرة

٢٧-٢٨ معظم أنشطة دائرة المشتريات والنقل ذات طابع مستمر . والانشطة التالية قيد الاستعراض المستمر بغية تحسين الكفاءة والفعالية :

(١) المشتريات ؛

(ب) التعاقد ؛

(ج) تجهيز طلبات المشتريات ؛

(د) تجهيز الكمبيوترات ؛

(هـ) عمليات السفر ؛

(و) عمليات الحركة ؛

(ز) ادارة الممتلكات ؛

(ح) ادارة المجرودات ؛

(ط) نظم الحاسبات الالكترونية .

البرنامج الفرعي ٢ - بيع الطوابع

(١) السند التشريعي

٢٨-٢٨ أنشئت ادارة بريد الامم المتحدة في عام ١٩٥١ وفقا لقراري الجمعية العامة ٤٥٤ (د - ٥) المؤرخ في ١٦ تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٥٠ ، و ٦٥٧ (د - ٧) المؤرخ في ٦ تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٥١ وأعيد تأكيد ولايتها التشريعية في قرار الجمعية العامة ٢٠٤/٣٣ .

(ب) الاهداف

٢٨-٢٩ يتمثل الهدف العام لادارة بريد الامم المتحدة في الدعاية لعمال واهداف الامم المتحدة ووكالاتها المتخصصة عن طريق إصدار طوابع بريد الامم المتحدة ، والعمل في الوقت نفسه ، على تحقيق ايرادات عن طريق بيع الطوابع .

٢٨-٣٠ ويتلخص الهدف المحدد والمحدود زمنيا في إعداد مقترحات بشأن اصدار طوابع بريد الامم المتحدة والقرطاسية البريدية بما في ذلك الموضوع والتصميم والكمية المراد طبعاها ؛ كما تقدم توجيهات بشأن السياسة المرغوب اتباعها وطريقة سير العمل ، في المكتبين الخارجيين في جنيف وفيينا التابعين لادارة بريد الامم المتحدة ؛ وتتولى الاتصال مع السلطات البريدية في الولايات المتحدة وسويسرا والنمسا وغيرها ، ومع الاتحاد البريدي العالمي بشأن الانظمة والاجراءات المعمول بها فيما يتعلق بالبريد والطوابع ؛ وضمان أمن الموجودات البريدية وصيانة محفوظاتها ، وزيادة الايرادات عن طريق وضع استراتيجيات تسويقية قوية ، باستمرار ، مع العمل ، في الوقت نفسه ، على خفض النفقات عن طريق الاخذ باجراءات جديدة لتحسين الكفاءة والفعالية ، مما يؤدي الى زيادة الايرادات الصافية الاتية للمنظمة .

(ج) المشاكل المطروقة

٣١-٢٨ لا تفتأ الاحوال الاقتصادية السيئة في الوقت الراهن تخلف أثرا ملبيا على المنتجات من الطوابع ، مما يمس مقدار الإيرادات المحققة .

٣٢-٢٨ ويستلزم اصدار الطوابع بعملات المكاتب الثلاثة التابعة لادارة بريد الامم المتحدة ، في نيويورك وجنيف وفيينا ، تنسيقا مستمرا ، مما يتطلب وجود مرافق تتسم بالفعالية والكفاءة للاتصالات السلكية واللاسلكية بين المواقع الثلاثة من أجل تنفيذ نظام متكامل للحاسبة الالكترونية .

٣٣-٢٨ وتواجه ادارة بريد الامم المتحدة مشاكل في تسليم طوابع بريد الامم المتحدة لمن يطلبها بالبريد من العملاء الذين يقيمون في عدد من الدول الاعضاء ، ومرد ذلك الى الضرائب الوطنية (ضرائب القيمة المضافة) التي تفرض على قيمة هذه الطلبات قبل أن تفرج عنها سلطات الجمارك المحلية . وهذه الممارسة التي تشور حولها الشكوك ، في اطار اتفاقية امتيازات الامم المتحدة وحصاناتها ، تمس المبيعات ، ومن ثم تؤدي الى خفض إيرادات المنظمة .

(د) الاستراتيجية

١١' الحالة في نهاية عام ١٩٨٣

٣٤-٢٨ بدأ في عام ١٩٨٣ تنفيذ النظام الآلي المباشر الجديد ، وفي كانون الاول/ديسمبر ١٩٨٣ ، انتهت إحدى الشركات الاستشارية الخارجية للتجهيز الالكتروني للبيانات من العمل في التصميم التفصيلي ومواصفات البرمجة . ومن المقرر أن ينفذ النظام الجديد في المقر في أواخر عام ١٩٨٤ .

٣٥-٢٨ وفي خلال عام ١٩٨٣ ، بدأت ادارة بريد الامم المتحدة في استخدام تسهيلات صناديق البريد عن طريق الخط القائم للاتصالات السلكية واللاسلكية بين نيويورك وجنيف ، الذي توفره دائرة الحساب الالكتروني بنيويورك .

٣٦-٢٨ وتم إدخال تقنيات جديدة في طباعة الطوابع البريدية ، مثل عمليات التجميع والحفر ، كما كلفت ادارة بريد الامم المتحدة لأول مرة في تاريخها فنانا ذا شهرة دولية لتصميم طوابع بريدية - بمناسبة اصدار طابع "الذكرى السنوية الخامسة والثلاثون لإعلان حقوق الانسان" - وقامت أيضا بتنويع حجم وشكل الطوابع الصادرة .

٢٧-٢٨ وتعزيزا للمبيعات ، تعمل ادارة بريد الأمم المتحدة أيضا على تحويل نقطة التركيز في دعايتها التسويقية من مجال الاعلان في صفح الطوابع الى مجال البريد المباشر . وينظم المكتبان الفرعيان في جنيف وفيينا حملات ترويجية مشتركة مع الوكلاء الثابتين لادارة بريد الأمم المتحدة في جمهورية المانيا الاتحادية والدانمرك ورابطة الأمم المتحدة في فرنسا .

٢٨-٢٨ أما أسلوب الرد على مراسلات العملاء باستخدام نظام تجهيز الكلمات الذي وضع وأدخل خلال عام ١٩٨٢ في المقر وجنيف فقد تم توسيع نطاقه أيضا ليشمل في عام ١٩٨٢ مكتب فيينا .

٢٩-٢٨ وقد قامت ادارة بريد الأمم المتحدة بمشروع لاستعراض نظام رفع التقارير المعمول به في كل المكاتب الثلاثة التابعة لادارة بريد الأمم المتحدة وذلك بغية توحيد جميع التقارير الصادرة فضلا عن تبسيط المعلومات المستخدمة .

١٣١ فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٤٠-٢٨ ستقوم ادارة بريد الأمم المتحدة بتكثيف جهودها في سبيل تعزيز بيع المواد الخاصة بهواة الطوابع وذلك بالوصول الى الاسواق عن طريق البريد المباشر ، ووسائل الإعلام مثل التليفزيون والاذاعة والمنشورات الرئيسية الوطنية والدولية ، وكما متبدا قريبا في شن حملة ترويجية رئيسية عن طريق الاعلانات في مجلة "رايدرز دايجيست" وعن طريق البريد المباشر للمشاركين في مختلف منشورات الطوابع .

٤١-٢٨ وتنتوي ادارة بريد الأمم المتحدة زيادة جهودها التسويقية في مختلف الاسواق الدولية عن طريق وكالاتها الخارجية البالغ عددها ١٣٤ في ٩٤ بلدا ، وخلال الفترة ١٩٨٤ - ١٩٨٩ ، من المنتوي زيادة تنمية اسواق مثل اليابان واسواق استكشفت بدرجة أقل مثل امريكا اللاتينية وذلك عن طريق الحملات الترويجية المكثفة .

٤٢-٢٨ وستواصل ادارة بريد الأمم المتحدة تقييم اجراءاتها التشغيلية وتنفيذ نظم أكثر كفاءة بغية خفض التكاليف ، ومن ثم زيادة الايرادات الصافية . ومن المقرر تنفيذ النظام المباشر المنقح ، في المقر في منتصف عام ١٩٨٤ وفي جنيف في منتصف عام ١٩٨٥ ، وفي ادارة بريد الأمم المتحدة في فيينا عندما يتوفر خط للاتصالات السلكية واللاسلكية بين نيويورك وفيينا . وسيوفر النظام الجديد خدمات محسنة لكل عملاء

ادارة بريد الامم المتحدة ، كما سيمنَّ مقر ادارة بريد الامم المتحدة من القيام بمراقبة أكبر وأكثر مباشرة بالمكاتب الفرعية وسييسر العمل في كل المكاتب الثلاثة حيث تجرى مراقبة الموجودات والمراقبة المالية بمزيد من الفعالية .

٤٣-٢٨ وستواصل ادارة بريد الامم المتحدة بذل جهودها في سبيل تحسين نوعية الخدمات التي تقدمها لجامعي الطوابع عن طريق الاخذ بنظام محسَّن لتفليف جميع الطلبات البريدية بغية منع حدوث تلف اثناء النقل .

٤٤-٢٨ وخلال الفترة ١٩٨٤ - ١٩٨٥ ستصدر طوابع بريدية عن موضوع "مستقبل اللاجئين" و "الذكرى السنوية الاربعون للامم المتحدة" . وبالإضافة الى ذلك من المنتوى أيضا إدخال منتجات جديدة لهواة الطوابع مثل مجموعات الطوابع البريدية والبطاقات البريدية المصوّرة .

٤٥-٢٨ ومن أجل تأمين وجود ضوابط تتسم بمزيد من الفعالية على النقد والموجودات التي يتعامل فيها كتبة المبيعات ، من المنتوى اقتناء آلات الكترونية لتسجيل النقد .

٤٦-٢٨ ومن أجل التغلب على مشكلة ضرائب القيمة المضافة التي تفرضها بعض الدول الاعضاء فإن ادارة بريد الامم المتحدة تعتزم متابعة هذه المسألة مع الممثلين المختصين في نيويورك .

(ه) الانشطة المستمرة

٤٧-٢٨ ان جميع الانشطة التي تطلع بها ادارة بريد الامم المتحدة ذات طابع مستمر ، بخلاف مشاريع محددة مثل تعزيز النظام المباشر للحاسبة الالكترونية . ويجري باستمرار استعراض الانشطة التالية بغرض تحسين كفاءتها وفعاليتها :

(أ) تسويق طوابع بريد الامم المتحدة وترويجها وبيعها ؛

(ب) توفير خدمات خاصة لجامعي الطوابع ، مثل خدمات تجهيز الطلبات البريدية باستخدام الحاسبة الالكترونية وايداعات العملاء ، والفاء اصدار اليوم الاول ؛

(ج) الاشتراك في معارض طوابع الهواة من أجل الترويج لطوابع بريد الامم المتحدة وبيعها ؛

(د) ضمان توفر طوابع بريد الأمم المتحدة في جميع أنحاء العالم ، إما مباشرة لجامعي الطوابع أو عن طريق وكالات المبيع الشابتة ومكاتب الأمم المتحدة في الميدان ؛

(هـ) ضمان تنفيذ إجراءات الأمن المناسبة في جميع الأوقات من أجل صون الموجودات القيّمة من الطوابع .

البرنامج الفرعي ٣ - المرافق التجارية المدرة للدخل

(أ) السند التشريعي

٤٨-٢٨ السند التشريعي لهذا البرنامج الفرعي هو قرار الجمعية العامة ٢٠٤/٣٣ .

(ب) الاهداف

٤٩-٢٨ فيما يلي الاهداف الرئيسية لمختلف الوحدات المشمولة بالمسؤولية التي يغطيها هذا البرنامج الفرعي :

١١' خدمات المطاعم : توفير خدمة المطاعم بشكل سلس وكفء حتى يتسنى للموظفين وأعضاء الوفود الحصول على وجبات مُرضية بسرعة وبتكلفة معقولة في مكان عملهم ؛

١٢' تشغيل المرآب : إتاحة امكانية وصول المندوبين بشكل مضمون السى مبنى المقر ، وتوفير التسهيلات لوقوف سيارات المندوبين والموظفين المصرّح لهم بذلك ، وتوفير هذه الخدمة بأسعار معقولة ، واسترداد جميع تكاليف التشغيل ثم تحقيق إيرادات للمنظمة إن أمكن ذلك ؛

١٣' متجر التحف التذكارية ومركز الهدايا : توفير خدمة مجانية للزيارات مع محاضرات برفقة المرشحات ، وهي تنظّم بهدف تعريف الزوار وعامة الجمهور بأنشطة الأمم المتحدة ؛

١٤' ميداليات السلم والميداليات التذكارية : الدعاية لأعمال وأهداف الأمم المتحدة ، مع تحقيق إيرادات للمنظمة .

٢٨-٥٠ وعموما ، فإن أهداف البندين '١١' و '١٢' المتعلقين بالوحدتين المذكورتين أعلاه هي تقديم الخدمات للموظفين والوفود من أجل تيسير عملهم ؛ أما البندان '١٣' و '١٤' فيقصد بهما تعزيز أهداف الأمم المتحدة ؛ والهدف الثانوي هو تحقيق إيرادات .

(ج) المشاكل المطروقة

٢٨-٥١ توجز أدناه المشاكل الرئيسية التي يواجهها هذا البرنامج الفرعي :

(أ) حالات المعجز الجسيمة التي صودفت في كافييتيريا الموظفين على مدى السنوات الثلاث الماضية ؛

(ب) ما تم مؤخرا من تجميع الحيز المكاني الذي تستأجره الأمم المتحدة ، في منطقة وسط المدينة ، في مبنى شركة التعمير للأمم المتحدة - ٢ (DC 2) اعتبارا من كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٢ ، مما أدى الى تضاعف عدد الموظفين في المبنىين والتسبب في اكتظاظ حاد في كافييتيريا مبنى شركة التعمير للأمم المتحدة ؛

(ج) زيادة الطلب على أماكن وقوف السيارات ، مما أدى الى اكتظاظ فسي مرآب الأمم المتحدة ؛

(د) نقص عدد زوار الأمم المتحدة ، مما أسفر عن انخفاض المبيعات ومن ثم تقلص الإيرادات الآتية من مركز الهدايا ومتجر التحف التذكارية .

(د) الاستراتيجية

'١١' الحالة في نهاية عام ١٩٨٢

٢٨-٥٢ فيما يتعلق بمرافق الطعام ، بدأ في عام ١٩٨١ برنامج رئيسي لتوسيع تلك المرافق وتحديثها ، وانتهى العمل منه في نيسان/أبريل ١٩٨٢ . وشمل هذا البرنامج إعادة تشييد مطعم الوفود لاضافة ثمانى غرف طعام خاصة ذات فواصل قابلة للطي . وتتيح هذه الميزة امكانية توسيع المطعم الرئيسي فضلا عن الغرف الصغرى . وانشر ملححق للكافييتيريا الجديدة في الطرف الجنوبي من مجمع المقر وافتتح في آب/أغسطس ١٩٨٢ . أما الحيز المكاني الذي كانت تشغله الكافييتيريا فيما سبق في الدور الرابع فقد استخدم في توسيع مطعم الوفود وانشاء مقهى جديد للموظفين ومنطقة للأجهزة الآلية لبيع الاطعمة . وكان المرفقان الاخيران جاهزين للتشغيل في آب/أغسطس ١٩٨٢ .

٥٣-٢٨ وفي محاولة لتحقيق نتائج مالية تتساوى فيها الإيرادات والنفقات فيما يتعلق بمرافق المطاعم ، نُفِّذت ، في آب/أغسطس ١٩٨٣ ، زيادة مؤقتة في أسعار الكافيتيريا بنسبة ١٥ في المائة كما أنشئت لجنة لشؤون المطاعم لاستعراض هذه المسألة .

٥٤-٢٨ وفيما يتعلق بالمراب تم توفير ١٠٠ حيز مكاني بتخصيص بعض المناطق للمركبات الصغيرة والصغيرة جدا . وبالإضافة الى ذلك أسفرت مشاريع التشييد في مناطق الطابق السفلي الثالث ، التي انتهى العمل فيها في تموز/يوليه ١٩٨٣ ، عن كسب صاف قدره ٢٠٠ حيز مكاني لوقوف السيارات .

٥٥-٢٨ ووضعت مجموعة جديدة من قواعد وقوف السيارات على النحو الوارد في ST/AI/288 ، وفي حزيران/يونيه ١٩٨٣ ، أنشأ الأمين العام مجلس استعراض شؤون المراب بغرض تصريف السياسات المتعلقة بتخصيص الحيز المكاني لوقوف السيارات .

٥٦-٢٨ وبحلول كانون الاول/ديسمبر ١٩٨٣ انتهى العمل في دراسة جدوى لاستخدام الحاسبة الالكترونية في بعض عمليات ادارة شؤون المراب وتجرى الآن عملية تنفيذية البيانات . ويستهدف هذا المشروع الحد من مصروفات العمل الاضافي وتحسين البيانات الادارية من حيث حسن التوقيت والجدوى .

١٣١ فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٥٧-٢٨ من شأن النتائج التي ستخلص اليها لجنة شؤون المطاعم ، والمتوقع الحصول عليها في عام ١٩٨٤ ، أن تحدد ما اذا كان يوجد مسوغ لزيادة الاسعار ثانية أو لاتخاذ تدابير أخرى أم لا . وفي غضون ذلك ، اتخذت خطوات اضافية للحد من العجز . ومن هذه الخطوات زيادة الاسعار في جميع عمليات المطاعم غير المخصصة للموظفين ، وإعادة توزيع و/أو خفض موظفي المطاعم وخفض ساعات التشغيل في بعض الوحدات التابعة لخدمات المطاعم ، دون المساس ، بشكل ملحوظ ، بكفاءة ونوعية الخدمة .

٥٨-٢٨ ومن أجل تخفيف الاكتظاظ في كافيتيريا مبنى شركة التعمير للأمم المتحدة - ١ (DC 1) ستوفر ، لأغراض التوسيع ، الحيز المكاني المجاور الذي كان يشغله فيما سبق الاتحاد الائتماني ومكتب مفوض الأمم المتحدة لناميبيا . ومن شأن ذلك أن يؤدي الى زيادة عدد المقاعد ، ولكنه لن يخلف أشرا كبيرا على المنطقة المخصصة للمطابخ بسبب وجود بعض القيود المادية في هذا الطابق . وللتغلب على هذا الوجه من أوجه القصور ،

يجري حاليا استعراض الخطط لتحديد نوع المعدات اللازمة للمطابخ وترتيبها في حدود الحيز المكاني المتاح . وستبدأ أعمال التجديد البسيطة في عام ١٩٨٤ . وبتوسيع المرفق ، من المتوقع أن يتقلص الاكتظاظ في مبنى شركة التعمير للأمم المتحدة - ١ وفي الكافيتيريا الرئيسية .

٥٩-٢٨ وستدخل تعديلات بسيطة على مكتب أمين الصندوق وخدمات المطاعم بالأمم المتحدة لتحسين الأمن النقدي .

٦٠-٢٨ وستتخذ تدابير لزيادة تسهيلات وقوف السيارات .

٦١-٢٨ ومن المستوى تكثيف أنشطة التسويق والترويج خلال فترة السنتين ١٩٨٤ - ١٩٨٥ من أجل عكس اتجاه الانخفاض في مبيعات مركز الهدايا ومتجر التحف التذكارية . وكجزء من الاستراتيجية ، تم التعاقد مع ١٢ مكتبا رئيسيا للأمم المتحدة في الخارج لبيع السلع التذكارية والميداليات الخاصة بالأمم المتحدة .

(هـ) الأنشطة المستمرة

٦٢-٢٨ الأنشطة التالية أنشطة مستمرة ونستعرضها على أساس منتظم مع دائرة الأعمال التجارية بغية تحسين كفاءتها وفعاليتها :

(أ) رصد ومراقبة نوع قوائم الطعام والأغذية وتكاليف اليد العاملة في إطار عقود توريد الطعام ؛

(ب) تحسين الاستفادة من الحيز المكاني المخصص لوقوف السيارات في المراب ؛

(ج) ترويج المبيعات من التحف التذكارية والأشغال اليدوية الخاصة بالأمم المتحدة في متجر التحف التذكارية ومركز الهدايا على التوالي ؛

(د) تكثيف وسائل زيادة الدخل من العائدات من بيع ميداليات السلم والميداليات التذكارية للأمم المتحدة وغيرها من المقتنيات .

البرنامج ٣ - خدمات الدعم التقني

البرامج الفرعية

البرنامج الفرعي ١ - تشغيل المباني وصيانتها

(١) السند التشريعي

٦٣-٢٨ السند التشريعي لهذا البرنامج الفرعي هو قرار الجمعية العامة ٣٠٤/٣٣ .

(ب) الاهداف

٦٤-٢٨ يتمثل الهدف العام في القيام ، على نحو فعال وناجح ، بتخطيط وادارة وصيانة وتشغيل مرافق المكاتب والمؤتمرات وخدمات الدعم اللازمة للمنظمة للقيام باعمالها في نيويورك وتقديم المشورة بشأن هذه المسائل الى مكاتب الامم المتحدة في مراكز العمل الاخرى .

٦٥-٢٨ ويتمثل الهدف المحدد والمحدود المدة في تحسين وتعصير مرافق المعدات الميكانيكية والكهربائية في مجمع مباني المقر بحلول نهاية عام ١٩٨٧ .

(ج) المشاكل المطروقة

٦٦-٢٨ بعد أكثر من ثلاثين سنة من التشغيل ، تدهورت بعض المعدات الميكانيكية ، والكهربائية بجمع مباني المقر ولذلك يلزم إحلال أخرى محلها أو رفع مستواها الى مستويات مناسبة من السلامة ، للاشتغال للمعايير المنقحة ، وتفاذي توقف تشغيلها وتجاوز تكاليف التشغيل .

(د) الاستراتيجية

١١ الحالة في نهاية عام ١٩٨٣

٦٧-٢٨ إثر اتمام الجزء الاكبر من برنامج توسيع مرافق المقر الذي تقدر تكاليفه بـ ٥٧ مليون دولار ، بدأت في عام ١٩٨٣ الاضغال المتعلقة ببرنامج تحسين المعدات الميكانيكية وهي لاتزال جارية .

٦٨-٢٨ وقد انتهى في عام ١٩٨٣ جزء كبير من مشروع توفير الطاقة الذي يخطوي على وضع اشربة شمسية على النوافذ والاضاءة الفورية للسلام ، وعلى تدابير شتى لتحسين كفاءة نظام تبريد الهواء .

٦٩-٢٨ وأنشئ في عام ١٩٨٢ نظام يعمل بالحاسبة الالكترونية لملفات الامانة العامة والوفود والخدمات التابعة لوحدة المعلومات والاستقبال .

٧٠-٢٨ وانتهت في عام ١٩٨٢ عملية إعادة تنظيم داخلية واسعة النطاق لاماكن المكاتب في مبنى الامانة العامة وإدماج الاماكن المستأجرة الخارجية (مباني كرايسلر وكونتinentال وبوروز والكوا) في مبنى شركة التعمير للأمم المتحدة - ٢ .

٧١-٢٨ وكانت المشاريع التالية تشكل جزءا من برنامج البناء بالمقر في الفترة ١٩٧٨ - ١٩٨٢ : مشاريع عمرانية بالمقر تشمل زيادة المساحة المخصصة للمقاعد في غرف الاجتماعات ١ و ٢ و ٣ و ٤ ، ومجلس الوصاية ، وقاعة الجلسات العامة ، وتحسين المرافق المتاخمة لقاعة مجلس الامن ، وبناء مبنى سفلي لمرافق الطباعة والمرافق المتعلقة بها في المدرج الشمالي وتجديد وتغيير مبنى الاجتماعات في الطابقين السفليين الثاني والثالث ، وزيادة المساحة المخصصة للمقاعد وإقامة حواجز فاصلة متحركة في غرفتي الاجتماعات ٥ و ٦ ، وتوسيع الطرف الشمالي لمبنى المؤتمرات وإقامة مقهى في الطرف الشرقي من صالة الوفود ، وبناء كافيتيريا جديدة ومطبخ ، ومعهدات اضافية لتبريد الهواء متعلقة بالمشاريع المذكورة اعلاه . وقد أنجزت كل هذه المشاريع في نهاية عام ١٩٨٢ .

١٣ فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٧٢-٢٨ من المقرر أن ينتهي برنامج تحسين وتعمير المعدات الميكانيكية والكهربائية خلال فترة السنتين ١٩٨٦ - ١٩٨٧ .

٧٣-٢٨ يجري حاليا وضع برنامج فيما يتعلق بالاحتياجات الرئيسية لصيانة الاماكن والمعدات بالمقر .

٧٤-٢٨ لقد بلغ نمو اماكن المكاتب بالمقر مرحلة تجعل النظم اليدوية لتخطيط اماكن المكاتب تستهلك كثيرا من الوقت ولا استعمالها بفعالية . وسيجري استكشاف آخر ما توصلت اليه تكنولوجيا الحاسبات الالكترونية لتحديد ما اذا كانت تشكل بديلا تتوفر له مقومات البقاء ويتميز بفعالية التكاليف .

٧٥-٢٨ وتوجد في الجهاز الحالي للانذار الامني العامل بالحاسبة الالكترونية قدرة زمنية لادارة الطاقة وغير ذلك من وظائف الصيانة . ويجري حاليا استخدام طفيف أولي لهذه القدرة . بيد أنه ستدرس كل امكانات هذه القدرة بهدف تحسين مدى نجاح ادارة نظم المباني .

٧٦-٢٨ وسيجري النظر في امكانية توسيع نطاق الجهاز العامل بالحاسبة الالكترونية لوحدة المعلومات والاستقبال .

(هـ) الانشطة المستمرة

٧٧-٢٨ معظم الانشطة في هذا البرنامج الفرعي ذات طابع مستمر . وسيجري استعراض الانشطة التالية على أساس مستمر بهدف تحسين الكفاءة والفعالية :

(أ) خدمات الهندمة المعمارية والهندمة ؛

(ب) خدمات الاستقبال والمعلومات ؛

(ج) الصيانة الكهربائية ؛

(د) تشغيل المماعد وصيانتها ؛

(هـ) التسخين والتدفئة وتبريد الهواء ؛

(و) خدمات التنظيف ؛

(ز) تخطيط أماكن المكاتب ؛

(ح) خدمات متنوعة أخرى .

البرنامج الفرعي ٢ - الاتصالات

(أ) السند التشريعي

٧٨-٢٨ السند التشريعي لهذا البرنامج الفرعي هو قرار الجمعية العامة ٢٠٤/٣٣ .

(ب) الاهداف

٧٩-٢٨ يتمثل الهدف العام في القيام على نحو فعال بتوفير خدمات الاتصالات اللازمة لتمكين المنظمة من أداء أعمالها بما في ذلك :

(أ) توجيه وتنسيق أنشطة عمليات الاتصالات العالمية للأمم المتحدة ؛

(ب) القيام على نحو فعال وناجح بتوفير وإدارة وتشغيل وصيانة مرافق وخدمات الاتصالات اللازمة لتمكين المنظمة من القيام بأعمالها في المقر ، وإسداء المشورة والقيام بالتخطيط والتنسيق فيما يتعلق بأعمال التعديل والتحسينات المراد إدخالها على مرافق وخدمات الاتصالات بمراكز العمل الأخرى لضمان أقصى حد ممكن من الفعالية والمطابقة ؛

(ج) تحسين مرافق شبكة الاتصالات مع مكاتب الأمم المتحدة الموجودة فيما وراء البحار وتوفير الدعم التشغيلي لها ، خاصة للمكاتب الرئيسية للجان الإقليمية فضلا عن مكاتب الأمم المتحدة في جنيف وفيينا ونيروبي ؛

(د) الإلمام بالتطورات التقنية في ميدان الاتصالات وتقييم مدى قابليتها للتطبيق فيما يتعلق باحتياجات الأمم المتحدة في مجال الاتصالات ، والتطورات المتواملة في مجال خدمة المؤتمرات وبرامج الإعلام من ذلك عقد المؤتمرات من بعد ، وأساليب ووسائل بث الأنباء ؛

(هـ) توفير أدوات فعالة وموثوق بها لنقل المواد الرسمية بين مكاتب الأمم المتحدة عن طريق الحقيبة الدبلوماسية أو البريد أو أية وسائل بديلة .

(ج) المشاكل المطروقة

٢٨-٨٠ لقد حتمّ تزايد مسؤوليات المكاتب الموجودة فيما وراء البحار والنتيجة عن اللامركزية توفير خدمات الاتصال بقدر أكبر من السرعة والكفاءة بين المقر والمكاتب الرئيسية الخارجية .

٢٨-٨١ ان تراكم الحلول المرتجلة لبعض مشاكل الاتصال في المقدم الماضي تقتضي عملية إعادة تقييم شاملة لضمان الاستجابة الى احتياجات المنظمة الحالية والمقبلة بأكثر الطرق فعالية ووفرا .

(د) الاستراتيجية

١١' الحالة في نهاية عام ١٩٨٢

٢٨-٨٢ لقد تم استحداث شبكة اتصالات متكاملة تربط بين مراكز العمل الرئيسية باستخدام خطوط تجارية مستأجرة . وتجري حاليا مناقشات مع المنظمة الدولية للاتصالات اللاسلكية بواسطة التوابع الاصطناعية (انتلسات) ، التي منحت فرصة استخدام مرافق

البث بالتوايح الاصطناعية التابعة لها بشروط معينة . وتجري تجارب في مجال تطويع عمليات الترجمة الفورية من بعد بواسطة التوايح الاصطناعية فيما يتعلق بالمؤتمرات التي تنظم فيها وراء البحار . وتجري محاولات لنقل الوثائق عن طريق أجهزة نقل الصور الثابتة ، العالية السرعة ، ومعدات تجهيز الكلمات وذلك باستخدام اجراءات وضعتها دائرة الاتصالات بالتعاون مع ادارة شؤون الإعلام .

٢٨-٨٣ وقد انتهت الاشغال المتعلقة بتصميم واستحداث معدات الكترونية جديدة للترجمة الفورية ركبت في غرفتي الاجتماعات ٧ و ١٠ ، وفي قاعتي المجلس الاقتصادي والاجتماعي ومجلس الامن . ومن المقرر تركيب معدات مماثلة في بقية غرف الاجتماعات وذلك على اساس مرحلي . ويمثل استحداث نظام جديد لوحدات الاستماع بغرف الاجتماعات مرحلة الاستحداث الاخيرة . وبدأت أيضا أعمال متعلقة بادخال الحاسبة الالكترونية في عمليات الحقيبة تسيير وذلك لتحسين تدفق المعلومات لاغراض الادارة . ويجري الاضطلاع ببرامج لإحلال معدات جديدة محل معدات الترميز العتيقة غير الممولة بأجهزة الكترونية عصرية لارسال واستقبال الرسائل المصاغة في رموز شفوية ، والاستعاضة عن محوّل الرسائل العامل بالحاسبة الالكترونية في مركز الاتصالات باخر . وتجري حاليا دراسة امكانية الاستعاضة عن المرافق الهاتفية الحالية بشبكة مملوكة للأمم المتحدة .

١٣١ فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤-١٩٨٩

٢٨-٨٤ تشمل البرامج الرئيسية لفترة الخطة ما يلي :

(أ) تحسين مستوى مرافق الاتصالات السلكية واللاسلكية الى الدعم الالكترونية في غرف الاجتماعات بالمقر وفقا للجدول الزمني الذي وضعته الجمعية العامة ؛

(ب) تركيب جهاز جديد وموسع لوحدات الاستماع بغرف الاجتماعات في المقر ؛

(ج) توفير شبكة موسعة من دوائر درجات الصوت يمكن استعمالها فيما يتعلق بخدمات الصوت والبيانات ، والبرقيات ، ونقل الصور الثابتة وغيرها من خدمات الاتصالات السلكية واللاسلكية لتحل محل الشبكة اللاسلكية الطابعة عن بعد والتي تعمل بالتيارات العالية التردد المملوكة للأمم المتحدة حاليا ؛

(د) توسيع نطاق التغطية المتوفرة للأمم المتحدة عن طريق شبكة التوابع الاصطناعية ، وتطوير مرافق المحطات الأرضية للتوابع الاصطناعية ؛

(هـ) اتمام الدراسة المتعلقة بإمكانية استحداث شبكة توابع اصطناعية تملكها الأمم المتحدة ، والبدائل المحتملة ؛

(و) توفير الاحتياجات الشاملة من خدمات الاتصال لجميع البرامج الرئيسية ، بما في ذلك خدمات الاعلام والمؤتمرات وبعثات صيانة السلم والبعثات الخاصة ؛

(ز) استعراض عمليات المحاسبة واسترداد التكاليف فيما يتعلق بخدمات الاتصالات السلكية واللاسلكية ؛

(ح) مواصلة دراسة عمليات الحقيبة بهدف تحسين فعالية هذه الخدمات وتحقيق وفورات ؛

(ط) تركيب شبكة هاتف رقمية جديدة ذات قدرات متطورة على المحاسبة والمراقبة ومعالجة البيانات في المقر .

(هـ) الانشطة المستمرة

٢٨-٨٥ إذا استثنيت المشاريع الرئيسية المعددة أعلاه ، فإن أكثرية الأنشطة ذات طابع مستمر ويجري استعراضها على أساس منتظم بهدف تحديد التحسينات الممكنة من حيث الكفاءة والفاعلية :

(أ) العمليات الالكترونية في غرف الاجتماعات ؛

(ب) عمليات استديوهات البث والتسجيل ؛

(ج) عمليات البريد والحقيبة ؛

(د) خدمات السعاة ؛

(ه) عمليات الهاتف ؛

(و) عمليات مركز رسائل الاتصالات ، بما في ذلك خدمات البرقيات السلكية واللاسلكية ونقل الصور الثابتة والرسائل المماغة في رموز شفرية .

البرنامج الفرعي ٣ - تنظيم السجلات

(١) السند التشريعي

٢٨-٨٦ السند التشريعي لهذا البرنامج الفرعي هو قرار الجمعية العامة ٣٣/٢٠٤ .

(ب) الاهداف

٢٨-٨٧ ان الاهداف الرئيسية لهذا البرنامج الفرعي هي تقديم المشورة بشأن جميع مراحل ادارة السجلات الجاري استخدامها ، بما في ذلك تدريب موظفي الادارات المكلفين بواجبات حفظ السجلات ؛ والاحتفاظ بسجل لوثائق المنظمة ؛ وحفظ وخدمة الوثائق ومواد المحفوظات القديمة ، وتقديم المشورة لمكاتب الامم المتحدة فيما وراء البحار بشأن المسائل المتصلة بالوثائق المستخدمة والوثائق القديمة . والهدف الرئيسي هو تحسين نوعية وكفاءة الخدمات التي تقدم الى المنظمة .

(ج) المشاكل المطروقة

٢٨-٨٨ نظرا لالغاء السجل المركزي في المقر وإحلال نظم ملفات لا مركزية محله ففي جميع أنحاء المنظمة ، تجري مواجهة مشاكل بصدد النقل الكفؤ للسجلات . ونتيجة لذلك ، فإن برامج ادارة السجلات تحتاج الى مزيد من التطوير بغية تمكين الامانة العامة من المحافظة على المعلومات واسترجاعها بطريقة تتسم بالكفاءة في المقر وفي المكاتب فيما وراء البحار على حد سواء .

٢٨-٨٩ كما أن نمو المنظمة ، وعمليات النقل الضخمة من السجل المركزي الذي ألفي حديثا ، وتزايد السجلات الواردة من المكاتب فيما وراء البحار زيادة شديدة ، كل ذلك أدى الى نقص حرج في أماكن تخزين السجلات .

٢٨-٩٠ ان ضبط درجة الحرارة هو عامل هام أهمية حاسمة في تخزين المواد المحفوظة . أما في المرافق القائمة فإن ضبط درجة الحرارة غير مناسب لاسيما بالنسبة للوثائق غير التقليدية . فمنطقة تخزين التسجيلات الصوتية ، على سبيل المثال ، تتعرض لدرجات حرارة متقلبة تلحق الضرر بالاشربة .

٢٨-٩١ وما لم تتخذ تدابير وقائية خاصة ، فإن المواد المحفوظة المسجلة على ورق رديء ذي محتوى كبير من حامض الكبريت سوف تتلف في نهاية المطاف .

٢٨-٩٢ وفي الوقت الحاضر ، فإن طبيعة وحجم الوثائق القديمة المتجمعة في مراكز العمل التابعة للأمم المتحدة فيما وراء البحار غير معروفة الأمر الذي يمكن ان يؤدي الى خسارة دائمة في محفوظات هيئات الأمم المتحدة هذه . ويزيد من حدة هذه المشكلة غياب الادارة المركزية لمراكز العمل هذه وعدم وجود موظفين فنيين في مجال المحفوظات في مكاتب الوثائق هذه .

٢٨-٩٣ وفي الوقت الراهن ، تجرى جميع التطبيقات في ادارة المحفوظات بطريقة يدوية ، وهي طريقة كثيرة التكلفة وأقل كفاءة من الادارة الآلية .

٢٨-٩٤ وحتى هذا التاريخ ، لا يوجد هناك نظام موحد لتصنيف وحماية ونقل السجلات .

(د) الاستراتيجية

١١ الحالة في نهاية عام ١٩٨٢

٢٨-٩٥ وتمشيا مع توصيات دائرة التنظيم الاداري ، فرغ من الغاء السجل المركزي في المقر وتمت إعادة توزيع الموظفين والمعدات والاماكن ؛ وجرى وضع وتنفيذ برامج لادارة الوثائق في وحدات تنظيمية كثيرة في الامانة العامة ؛ وقام موظفو ادارة السجلات بزيارة مكاتب خارج المقر وقدموا المساعدة في مجال ادارة السجلات ؛ وتم الحصول على أماكن اضافية لتخزين الوثائق اعتبارا من تموز/يوليه ١٩٨٤ عندما أخلى برنامج الأمم المتحدة الانمائي المكان الذي كان يشغله ؛ وقام فريق عامل معني بالغاء سريية الوثائق بوضع مشروع أولي لقواعد الغاء السرية كي يوافق عليها الامين العام .

١٢ فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٢٨-٩٦ سوف يستمر وضع برامج لادارة السجلات لمكاتب الامانة العامة ؛ وسوف يستمر تقديم خدمات المشورة الى المكاتب الواقعة خارج المقر ؛ وسوف يوضع مجل بنظم الوثائق اللامركزية المنشأة وذلك بغية توفير نقطة مركزية للمعلومات المتعلقة بسجلات الامانة العامة ، وسوف يتم بالاشتراك مع مؤسسات الأمم المتحدة تقديم التوجيه والتعاون في المسائل الخاصة بادارة السجلات ؛ كما سيوسع نظام جداول الاستبقاء الزمنية الشاملة بحيث تحدد جميع وثائق المنظمة فترة عمرية محددة . وهذا سيضمن التخلص من الوثائق المؤقتة ، والاحتفاظ بتلك التي لها قيمة ادارية مستمرة ،

والاحتفاظ على نحو دائم بتلك التي لها قيمة كأدلة أو كمعلومات . وسوف تكون جداول الاستبقاء الموضوعة في المقر بمثابة نموذج للمكاتب الواقعة فيما وراء البحار . وسوف يوضع برنامج منتظم للتخلص من الوثائق وذلك لغرض منع اكتظاظ المكاتب العاملة بالأوراق الزائدة ، وبهدف تحديد وحفظ سجلات المحفوظات . ولتقليل النقص في الأماكن المخصصة لتخزين الوثائق ، سوف تقام في الأماكن الواقعة في بارك افينو رفوف كاملة ، يمكن باستخدام هذه الرفوف تخزين ضعف عدد السجلات بالاقدم الطولية في الحيز ذاته الذي يستخدم للرفوف التقليدية . وسوف يوضع نظام لازالة السرية عن الملفات السرية .

٩٧-٢٨ يزعم اجراء دراسات للجدوى حول المواضيع التالية :

(أ) انشاء منطقة مضبوطة المناخ في الأماكن الواقعة في بارك افينو بغية منع تلف المواد ؛

(ب) استخدام عمليات ازالة الحمضية والتفحيف لوقف تلف الورق ؛

(ج) إدخال تطبيقات الحاسبات الالكترونية الموفرة في ادارة المحفوظات بغية الاقتماد وزيادة الكفاءة ؛

(د) دراسة مؤسسات الامم المتحدة الواقعة فيما وراء البحار بغية تحديد امكانية تركيز جميع السجلات والمحفوظات القديمة في مستودع مركزي .

(هـ) الانشطة المستمرة

٩٨-٢٨ ان الانشطة في هذا البرنامج الفرعي مستمرة وتستعرض على نحو منتظم بغية تحسين كفاءتها وفعاليتها . ويقوم هذا البرنامج الفرعي ، في جملة أمور ، بما يلي :

(أ) توفير التوجيه والادارة في المقر وكذلك الخدمات الاستشارية للمكاتب فيما وراء البحار ، والتنسيق مع ادارة شؤون الإعلام بشأن برنامج التاريخ الشفوي ، ويوفر التعاون والتوجيه في ادارة السجلات لمؤسسات الامم المتحدة ؛

(ب) تقديم المشورة للمنظمة بشأن ادارة الوثائق الجاري استخدامها ، وحفظ سجل لوثائق المنظمة ، وتدريب موظفي الادارات المكلفين بواجبات تتعلق بالوثائق ؛

(ج) الاحتفاظ بعهدة وراثق ومحفوظات الامم المتحدة القديمة ؛

(د) القيام بترتيب ووصف الوراثق الدائمة ؛

(هـ) الاحتفاظ بعهدة المحفوظات الصوتية ، وتوفير خدمة مرجعية للمستعملين الخارجيين والداخليين ؛

(و) القيام بعمليات نقل الوراثق من مكاتب المنشأ ، وتقييم السجلات المضافة والتخلص من الوراثق .

الفصل ٢٩ - الخدمات الأخرى في مجال الإدارة
والدعم التقني

أولا - الاتجاه العام للبرنامج الرئيسي

١-٢٩ تغطي الأنشطة الداخلة في إطار هذا البرنامج نطاقا واسعا من الخدمات المقدمة الى الامانة العامة في مجالات الإدارة والمراقبة الادارية والدعم التقني . وفي حين أن الأنشطة الرئيسية يجري الاضطلاع بها من المقر ، فإنها تتعلق بخدمات تقدم الى المنظمة بأسرها .

٢-٢٩ والهدف الاساسي لدائرة التنظيم الاداري هو تقديم الخدمات الاستشارية التنظيمية على نطاق الامانة العامة بأسرها . وتقوم شعبة التنظيم الاداري بتحديد المشاكل أو المجالات التي تحتاج الى تحسين تنظيمي ، وتضطلع بالخدمات أو الدراسات التنظيمية بناء على طلب الامين العام أو رؤساء الإدارات والمكاتب ، وتعدى المشورة أيضا الى الإدارة على جميع المستويات في حل المشاكل في هذا المجال .

٣-٢٩ وتعمل شعبة المراجعة الداخلية للحسابات بوصفها الهيئة المستقلة لمراجعة الحسابات وتقييم النظم فيما يتعلق بالعمليات الادارية والمالية للأمم المتحدة في المقر وفي المكاتب الخارجية . وتقوم الشعبة أيضا بتحديد ما اذا كانت المعاملات المالية للمنظمة متمشية مع القرارات والنظم ذات الصلة التي تعتمدها الجمعية العامة ، وما اذا كانت نظم المراقبة الداخلية تتسم بالفعالية ، وما اذا كانت السجلات المالية تتسم بالدقة ، وما اذا كانت الموارد تستخدم بصورة فعالة بما يتفق مع الغرض الذي خصمت من أجله . ويوجد موظفو مراجعة الحسابات في نيويورك وجنيف ونيروبي ، وبذا يتسنى لهم تلبية احتياجات الإدارة على وجه السرعة في مجال مراجعة الحسابات وتقييم النظم .

٤-٢٩ ونظرا لتزايد عدد وحدات المنظمة التي تقوم بادخال ابتكارات تقنية لاستخدامها في أداء أنشطتها البرنامجية ، فإن هناك حاجة متزايدة الى تنسيق التقدم المحرز في هذا الصدد ، لكي تتحقق للأمم المتحدة الفوائد والوفورات الممكنة الناجمة عن إدخال تلك الابتكارات التكنولوجية الحديثة ، بما في ذلك استخدام وسائل التجهيز الالكتروني للنصوص وأجهزة المكاتب الاوتوماتية ، والوحدات الدقيقة للتجهيز الالكتروني للبيانات ، وشبكات نقل البيانات .

٢٩-٥ وتقوم شعبة التجهيز الالكتروني للبيانات ونظم المعلومات بوضع وادارة السياسات المتعلقة بانشاء وتشغيل نظم معلومات متكاملة واستخدام امكانيات التجهيز الالكتروني للبيانات واقتنائها ، بما في ذلك تحديد المعايير والمبادئ التوجيهية المتعلقة بتلك التجهيزات ، من أجل الادارات والمكاتب الموجودة في المقر وفي مراكز العمل الاخرى .

ثانيا - البرامج

البرنامج ١ - دائرة التنظيم الاداري

البرنامج الفرعي - دائرة التنظيم الاداري

(١) السند التشريعي

٢٩-٦ السند التشريعي لهذا البرنامج الفرعي هو قرار الجمعية العامة (٩٤/٣) جيم .

(ب) الاهداف

٢٩-٧ الهدف العام لهذا البرنامج الفرعي هو تقديم الخدمات الاستشارية التنظيمية الى الامانة العامة بنية تحسين نوعية الادارة . ويتطلب الامر ايلاء اهتمام حاسم الى الوضع الاداري الداخلي لضمان تلبية به مزيد من الكفاءات لاحتياجات هذه المنظمة التي تتسم بقدر أكبر من الضخامة والتعقيد واللامركزية ، وإلى تحقيق تعاون أوثق مع المديرين كل على حدة في حل المشاكل التشغيلية ، وإلى الاستجابة في الوقت المناسب وبمروءة فعالة للمشاكل التنظيمية التي تحددها عدة جهات من بينها الجمعية العامة واللجنة الاستشارية لشؤون الادارة والميزانية ولجنة البرنامج والتنسيق ووحدة التفتيش المشتركة ومراجعو الحسابات الخارجيون والداخليون .

(ج) المشاكل المطروقة

٢٩-٨ يحتاج المديرين والمشرفون الى الدعم والمشورة والتدريب في مجال التقنيات التنظيمية . ويتعين أن يكون بوسعهم الاستفادة على نحو فعال بالقدر الهائل من المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات . وكثيرا ما كان النهج المتبع في تقديم الخدمات الاستشارية التنظيمية متسا بطابع تفتيشي على نحو مغالى فيه ، وغير موجه بمسورة كافية الى تلبية الاحتياجات المتصورة لدى الادارات العاملة .

(د) الاستراتيجية

١١' الحالة في نهاية عام ١٩٨٣

٢٩-٩ لم تكن الامكانية الكاملة لدائرة التنظيم الاداري ، بوصفها عاملا مساعدا على التغيير في اطار المنظمة ، متحققة على الدوام في الفترة الماضية . وقد كانت هناك مفالة في التخطيط المسبق لبرنامج عمل دائرة التنظيم الاداري ، الامر الذي قلل من المرونة في معالجة المشاكل الجديدة لدى نشوئها . وكان استكمال الاستعراضات يستغرق احيانا وقتا اطول من اللازم ، بشكل يؤدي الى ان تتجاوز الاحداث والتوصيات . وكانت التقارير تفرط احيانا في تقديم المعلومات الاساسية وبالتالي لا تركز بصورة كافية على القضايا الرئيسية . وقد نشأت احيانا حالات من التأخير في الحصول على مقررات بشأن توصيات دائرة التنظيم الاداري ، وكانت الادارة تتصرف في بعض الاحيان ببطء شديد في تنفيذ تلك التوصيات .

١٢' فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٢٩-١٠ سوف يبذل جهد متضافر للتغلب على المشاكل القائمة ، وسوف تصبح الاستعراضات اكثر توجها نحو العملاء من ذي قبل . وسوف تتحدد المقترحات التفصيلية المتعلقة باهداف وتنفيذ الاستعراضات بين كلا الطرفين قبل بدء اعمال الاستعراض . وسوف يدعى العملاء الى ترشيح موظفيهم للاشتراك في افرقة الاستعراض التابعة لدائرة التنظيم الاداري ، الامر الذي سوف ييسر في آن واحد اعمال تقصي الحقائق وتنفيذ توصيات دائرة التنظيم الاداري . وسوف تناقش النتائج الناجمة عن الاستعراضات مع اجهزة الادارة لدى العملاء قبل إعداد أي تقرير نهائي ، وسوف تدعى تلك الاجهزة الى تحديد مستوى التفصيل المطلوب في التقرير . وفي اطار دائرة التنظيم الاداري ذاتها ، سوف تتخذ التدابير اللازمة لإعادة توجيه قدرات الموظفين والنهوض بها .

٢٩-١١ ورهنا بما يحرز من تقدم في تطوير وتحديث شبكة اتصالات المنظمة ، سوف تزود الوحدات التنظيمية الموجودة خارج المقر بخدمات استشارية محسنة فيما يتعلق باحتياجاتها من نظم معلومات الادارة .

٢٩-١٢ ومن المتوخى أيضا تزويد الدول الاعضاء ببيانات ومعلومات وفقا لمعايير سوف يتعين وضعها .

(هـ) الأنشطة المستمرة

١٣-٢٩ يجري أداء النشاطين التاليين على أساس منتظم : (أ) تقديم المساعدة الاستشارية الى الإدارة على جميع المستويات في حل المشاكل ، وتحقيق أداء برنامجي أفضل وتحسين استخدام الموارد ، وإدخال أصاليب عمل أكثر فاعلية من حيث التكلفة ؛ و (ب) تقديم خدمات دعم الموظفين الى وكيل الأمين العام لشؤون الإدارة والتنظيم في مجال مراقبة اصدار التعليمات الادارية ، والعناية بدليل تنظيم الامانة العامة وإدارة عمليتي التزويد بالنماذج وتعميمها .

البرنامج ٢ - خدمات المراجعة الداخلية للحسابات

البرنامج الفرعي - خدمات المراجعة الداخلية للحسابات

(أ) السند التشريعي

١٤-٢٩ السند التشريعي لهذا البرنامج الفرعي هو النظام المالي للأمم المتحدة بصيغته المعتمدة والمعدلة دوريا من جانب الجمعية العامة .

(ب) الاهداف

١٥-٢٩ هدفا هذا البرنامج الفرعي هما : (أ) فحص جميع الوثائق والاعمال ذات الصلة ، سواء أكانت صادرة عن المقر أو المكاتب الخارجية ، بغية التحقق من تمثلي الالتزامات والنفقات مع مقصد الجمعية العامة ، ومن مراعاة النظم والقواعد والتعليمات ، ومن توخي الاقتصاد والكفاءة في استخدام موارد المنظمة ؛ و (ب) تقييم فعالية الأنشطة والبرامج وإدارة نظم المراقبة الداخلية ، وتقديم تقرير عن أوجه الضعف وعن المخاطر الناجمة عنها بفرض تقليل احتمالات التبيد وسوء الاستخدام والتدليس .

(ج) المشاكل المطروقة

١٦-٢٩ لما كانت الأنشطة والمعاملات المالية التي تشترك فيها المنظمة تزداد تعقداً ، فإن من المتعين رصد وسائل المراقبة الادارية والمالية من حيث فعاليتها في تخفيض احتمالات التبيد والتدليس وسوء الاستخدام أو تقليلها الى الحد الأدنى . ومن الأمور ذات الأهمية الخاصة مسألة فعالية معايير المراقبة الداخلية القائمة ، وعلى وجه الخصوص ما يتعلق منها بالمكاتب الموجودة خارج المقر .

(د) الاستراتيجية

١١ الحالة في نهاية عام ١٩٨٣

١٧-٢٩ أنشئت مكاتب شعبة المراجعة الداخلية للحسابات في نيويورك وجنيف ونيروبي . ونتيجة للتوسع في لامركزية الوحدات التنظيمية ، قل عدد الوثائق المالية التي ترسل الى المقر لاستعراضها .

١٢ فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

١٨-٢٩ إبان فترة الخطة ، سوف يوسّع نطاق مراجعة الحسابات الذي تغطيه مكاتب شعبة المراجعة الداخلية للحسابات في نيويورك وجنيف ونيروبي . وسوف يكون تقديم التقارير الى الادارة بشأن التوصية بالتدابير العلاجية أو الوقائية ، على أساس مستمر لكفالة حماية أصول المنظمة بالصورة الملائمة ، وتقليل احتمالات التهديد وسوء الاستخدام الى الحد الأدنى ، واستخدام الاموال على نحو فعال واقتصادي وكفاء لتحقيق الأغراض المقصودة . وفي هذا الصدد ، سوف يجرى التركيز بصورة خاصة على مراجعة الحسابات على أساس النظم ، واستعراض وسائل المراقبة الداخلية ، وإداء اختبارات تفصيلية للمعاملات والارصدة . وسوف تتبع الشعبة نهجا جديدة في مراجعة الحسابات المتعلقة بتقييم الاداء البرنامجي عن طريق تحسين المهارات والممارسات الفنية ، وهو ما سوف يتحقق بالتوسع في تدريب الموظفين واستخدام معدات تجهيز البيانات ، التي تم اقتناؤها مؤخرا .

(هـ) الانشطة المستمرة

١٩-٢٩ الخدمات التي يتضمنها هذا البرنامج الفرعي ذات طابع مستمر . وتتضمن تلك الخدمات الادارة المالية ، والمراجعة التشغيلية والشاملة للحسابات للجهات التالية :

(أ) الامانة العامة للأمم المتحدة واللجان الاقليمية (اللجنة الاقتصادية لافريقيا ، واللجنة الاقتصادية والاجتماعية لاسيا والمحيط الهادئ ، واللجنة الاقتصادية لاوروبا ، واللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا ، واللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي) والمشاريع ؛

(ب) مقر منظمة الامم المتحدة للتنمية الصناعية ومشاريع التنمية الصناعية في الخارج ؛

(ج) مقر برنامج الامم المتحدة للبيئة والمشاريع البيئية في الخارج ؛

- (د) مقر مركز الامم المتحدة للمستوطنات البشرية ومشاريع تنمية الموئل
في الخارج ؛
- (هـ) مركز التجارة الدولية التابع لمؤتمر الامم المتحدة للتجارة
والتنمية/مجموعة الاتفاق العام بشأن التمريفات الجمركية والتجارة ؛
- (و) مقر مفوضية الامم المتحدة لشؤون اللاجئين والمكاتب الخارجية
وبرامج تقديم المساعدة الى اللاجئين التي يظطلع بها خارج المقر ؛
- (ز) جامعة الامم المتحدة والمعاهد المرتبطة بها ؛
- (ح) محكمة العدل الدولية ؛
- (ط) صندوق الامم المتحدة لمكافحة اساءة استعمال العقاقير ؛
- (ي) مجلس الاغذية العالمي ؛
- (ك) مكتب الامم المتحدة لتنسيق عمليات الاغاثة في حالات الكوارث ؛
- (ل) بعثات صيانة السلم ؛
- (م) مؤتمر الامم المتحدة للتجارة والتنمية ؛
- (ن) مكتب الامم المتحدة في جنيف ؛
- (س) مكتب الامم المتحدة في فيينا ؛
- (ع) مراكز الامم المتحدة للإعلام ؛
- (ف) الصناديق الاستثمارية .

البرنامج ٢ - إدخال الابتكارات التكنولوجية

البرنامج الفرعي - إدخال الابتكارات التكنولوجية

(أ) السند التشريعي

٢٠-٢٩ السند التشريعي لهذا البرنامج الفرعي هو قرارات الجمعية العامة ٢١٢٤ (د - ٢٠) و ٢٢٦٢ (د - ٢٢) والفقرة ٢ من القرار ٢٧٤١ (د - ٢٥) والقرار ٢٨٩٩ (د - ٢٦) .

(ب) الهدف

٢١-٢٩ الهدف من هذا البرنامج الفرعي هو كفالة حصول الأمم المتحدة على الفوائد والوفورات الممكنة الناجمة عن إدخال العمل بالابتكارات التكنولوجية الحديثة ، بما في ذلك استخدام وسائل التجهيز الإلكتروني للنصوص ، وأجهزة المكاتب الأوتوماتية والوحدات الدقيقة للتجهيز الإلكتروني للبيانات ، وشبكات نقل البيانات .

(ج) المشاكل المطروقة

٢٢-٢٩ ان التكنولوجيات السريعة التغير التي أدت الى ظهور الحاسبات الالكترونية الدقيقة والشخصية ، قد أوجبت حاجة الى القيام بصورة مستمرة برصد النتائج وتحليلها والاستفادة منها في تطبيقات فعالة من حيث التكلفة على الأنشطة البرنامجية للمنظمة . أما التقنيات والأساليب اللازمة لتحقيق هذا فما زال يلزم استحداثها . وتجمع المشاكل التي يتعين الاهتمام بها بين القضايا التقنية والقضايا المتعلقة بالسياسة ، مثل تقييم مزايا المركزية في خدمات الحاسبات الالكترونية مقارنة بمزايا اللامركزية ، والدور الملائم للنظم الصغيرة والدقيقة ، واستخدام وسائل التجهيز الإلكتروني للنصوص ووسائل الاتصالات فيما بين المكاتب . وهناك كذلك حاجة الى توفير التدريب والدعم الملائمين للموظفين لتحقيق الاستخدام الأمثل للابتكارات التكنولوجية مع تفادي حدوث اضطراب تنظيمي وتبديد في الموارد المتعلقة بالموظفين وضياع للفعالية .

(د) الاستراتيجية

١١) الحالة في نهاية عام ١٩٨٣

٢٢-٢٩ جرى إدخال مراكز العمل الحديثة في كثير من الوحدات التنظيمية ، مع استخدام معدات التجهيز الإلكتروني للنصوص أو الحاسبات الالكترونية الشخصية . وقد جرى في المكاتب التي أدخلت فيها هذه الابتكارات التقنية ، تحويل عمليات حفظ المراسلات والوثائق من عمليات يدوية الى عمليات الكترونية . وقد أدخلت وحدات أخرى

اجراءات منسقة لتصوير الوثائق على أفلام واسترجاعها ، بما في ذلك استخدام تكنولوجيا البطاقات المجهرية . لذا فإن المكاسب المحتملة في الكفاءة والانتاجية للموظفين كل على حدة وللوحدات التنظيمية على السواء ، قد تكون قد بدأت في التحقق بالفعل .

١٣١ فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٢٤-٢٩ سيجري إعداد جرد مستكمل لنظم المعلومات الحالية ، واجراء تحليل للعلاقات المتبادلة بينها . وسوف تتاح للمستفيدين : (أ) المعلومات ذات الطابع العام على أساس دوري ، بغية إبقاء جميع المعنيين على علم بالتطور ، و (ب) المعلومات ذات الطابع الخاص ، لمساعدة المستفيدين على الانتفاع من النظم والبرامج ونواتج الماكينات المستحدثة في مجالات أخرى . وسوف تتضمن المعلومات ذات الطابع العام دليلا بيانيا عن النظم .

٢٥-٢٩ وسوف يجري بحث مزايا اللامركزية في خدمات الدعم في مجال الحاسبات الالكترونية مقارنة بمزايا المركزية ، وامكانية استخدام الحاسبات الالكترونية الصغيرة والدقيقة ، والوصول الى الحد الاقصى من استخدام الاتمالات فيما بين المكاتب . أما المعايير والسياسات المتعلقة باستخدام الحاسبات الالكترونية الدقيقة ، فسوف يجري تطويرها وتطبيقها في مشاريع تجريبية سوف تستخدم في التثبيت من تلك المعايير وتدريب كادر من الموظفين سوف يتمكن بدوره من تدريب موظفين آخرين على هذه التقنيات . وسيطلع بتدريب الموظفين على تقنيات التحليل الكمي وعلى استخدام التكنولوجيا المتقدمة . أما استخدام الحاسبات الالكترونية الدقيقة في أغراض التحليل الكمي للعوامل ذات الصلة في مجال اتخاذ القرارات ، والعرض البياني في مجال التقييم ، وتخزين واسترجاع ملفات البيانات ، والاتصال بالمرفق المركزي للحاسبة الالكترونية ، فسوف يخطط به على أساس كل مكتب على حدة .

٢٦-٢٩ ضمانا للتوافق بين المعدات وبرامج الحاسبات الالكترونية ، وتغاديا لحدوث فاقد في الموارد النادرة ، سوف توضع سياسات فيما يتعلق بالاجهزة والبرامج ووصلات الاتمالات ومعايير وضع البرامج . وسوف يسفر تحليل العمليات المتعلقة بالابتكارات التقنية التي يجري إدخالها عن المعايير المتعلقة بتحديد الحاجة الى معدات جديدة وتقييم جدوى التجهيزات القائمة .

٢٧-٢٩ وسيجري تحديد فرص تحسين توفر المعلومات في حينها لدى لزومها عن طريق وصلات نقل البيانات داخل المكاتب وفيما بينها بغية توفير اتصال أفضل بمصارف البيانات المركزية ، وإتاحة فرصة تبادل نتائج التحليل بين المكاتب . وسيولى اهتمام خاص الى وصلات نقل البيانات بين المواقع الموجودة خارج المقر والمقر ذاته .

البرنامج ٤ - خدمات التجهيز الالكتروني للبيانات

ونظم المعلومات

البرامج الفرعية

البرنامج الفرعي ١ - تنسيق تنفيذ السياسة

(١) السند التشريعي

٢٨-٢٩ السند التشريعي لهذا البرنامج الفرعي هو قرارات الجمعية العامة ٢١٢٤ (د - ٢٠) و ٢٣٦٣ (د - ٢٢) والفقرة ٣ من القرار ٢٧٤١ (د - ٢٥) والقرار ٢٨٩٩ (د - ٢٦) .

(ب) الاهداف

٢٩-٢٩ أهداف هذا البرنامج الفرعي هي تنسيق تنفيذ السياسات التي تصدرها الهيئات التشريعية في مجال التجهيز الالكتروني للبيانات ونظم المعلومات ، وتوفير الدعم والارشاد في ميدان تصميم وتشغيل النظم والبرامج ذات الصلة .

(ج) المشاكل المطروقة

٣٠-٢٩ تتزايد على نحو مطرد الحاجة الى تحسين وزيادة كفاءة التجهيز الالكتروني للبيانات وخدمات الدعم التقني ذات الصلة ، مع ازدياد توسع وتعقد الأنشطة البرنامجية للمنظمة . وما زالت ترد طلبات متزايدة بتطبيقات جديدة للحاسب الالكتروني من الادارات أو المكاتب ، بينما تحتاج التطبيقات القائمة الى استكمال وتحسين في إطار تكنولوجيا سريعة التطور .

(د) الاستراتيجية

١١' الحالة في نهاية عام ١٩٨٢

٣١-٢٩ كان هناك تأخير كبير في تلبية الطلبات المتعلقة بالتطبيقات ، وذلك نتيجة للطلب الجديد والسريع التزايد في مجال تحليل النظم وتطبيقات التميميات . وعلاوة

على ذلك ، كان هناك بطء في الاستجابة عانى منه المستعملون اثناء ساعات الاستعمال الاقصى . واستمرت الحاجة قائمة الى اتخاذ تدابير عالية التكلفة للأمن والدعم الكامل لتأمين سلامة محتويات الملفات الممددة بالحاسبات الالكترونية . وشمة حاجة مستمرة لاجتذاب الموظفين المؤهلين في مختلف المجالات التقنية والاحتفاظ بهم مع العلم بأنهم سريعو التنقل .

١٣١ فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٢٣-٢٩ خلال فترة الخطة هذه ، ستتخذ تدابير لكفالة استجابة خدمات تجهيز البيانات ، على نحو سريع ومناسب ، لاحتياجات المنظمة . وسيجري الاطلاق ، بمفصلة خاصة ، بعملية رصد رسمية لكفالة تقيد المكاتب المستفيدة بمعايير الامن ومراقبة النوعية والاداء عند وضع نظم التطبيق الخاصة بها وصيانتها وتشغيلها .

٢٣-٢٩ ستبذل الجهود لجعل الافراد والوحدات التنظيمية ككل أكثر وعياً باعتبارات كفاءة التكلفة عند استعمال موارد الحاسبات الالكترونية . وستتخذ تدابير أيضاً لكفالة نقل الموارد من المجالات التي يقل الطلب فيها الى المجالات التي يكون الطلب فيها أكبر ، مادام يتم الوفاء بأولويات أداء البرامج ، وتشجيع المستخدمين على ادراك فرص تطبيق تكنولوجيا الحاسبات الالكترونية الصغيرة واقتراح حلول فعالة مسن حيث التكلفة ومناسبة التوقيت .

٢٤-٢٩ وسيجري اتخاذ مزيد من التدابير لكفالة وجود قاعدة لوضع نظم معلومات منسقة بغية التقليل من الازدواج والتداخل والشفرات الخطيرة في النظم القائمة .

البرنامج الفرعي ٢ - خدمات الدعم الامتشارية التقنية وخدمات دعم نظم المعلومات

(١) السند التشريعي

٢٥-٢٩ السند التشريعي لهذا البرنامج الفرعي هو قرارات الجمعية العامة ٢١٢٤ (د - ٢٠) و ٢٣٦٣ (د - ٢٢) والفقرة ٣ من القرار ٢٧٤ (د - ٢٥) والقرار ٢٨٩٩ (د - ٢٦) .

(ب) الاهداف

٢٦-٢٩ أهداف هذا البرنامج الفرعي هي ضمان أن تقدم لكل الأنشطة البرنامجية المعتمدة التي تتطلب خدمات الحاسبات الالكترونية وخدمات الدعم التقنية ذات الملة ، مستويات مناسبة من هذه الخدمات ، بما في ذلك تحليل النظم والدعم في مجال

البرمجة ، للقيام على نحو أكثر فعالية ، بتحقيق الاهداف التي توجد من أجلها الانشطة البرنامجية .

(ج) المشاكل المطروقة

٢٧-٢٩ توجد حاجة مستمرة لاستنباط نظم جديدة للحاسبات الالكترونية وصيانة وتمييز التطبيقات . ومع تغير المتطلبات التشغيلية للمنظمات ، تتغير كذلك احتياجاتها ومتطلباتها من حيث المعلومات .

(د) الاستراتيجية

١١' الحالة في نهاية عام ١٩٨٢

٢٨-٢٩ علاوة على تحليل وبرمجة النظم باستخدام الحاسبات الالكترونية ، تقدم الخدمات الاستشارية وخدمات الدعم للوحدات التنظيمية بالمقر . ويجري الاشراف على هذه الخدمات والموارد التقنية ذات الملة ، التي تقدم الى الادارات والمكاتب المستفيدة ، على نحو مركزي . ومن ثم تتلقى الادارات المستفيدة الخدمات وفقا لاحتياجاتها . ومع ذلك فإن من الضروري تنمية الوعي ، لدى وحدات الامانة العامة بالتكاليف فيما يتصل باستخدامها لموارد الحاسبات الالكترونية .

١٢' فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٢٩-٣٩ سيتم اجراء دراسات للجدوى وتحليلات للنظم وأعمال للتصميم ، بهدف تحديد مدى استمواب إدخال تطبيقات جديدة للحاسبات الالكترونية ، وأشرها على كفاءة النظام العام .

٣٩-٤٠ ستشكل نتائج هذه الدراسات أساسا لتضمين النظام المواصفات والتمهيمات البرنامجية الأكثر استجابة لاحتياجات المنظمة ، مع كفاءة أقصى فعالية من حيث التكلفة عند تقديم الخدمات .

البرنامج الفرعي ٣ - أجهزة الحاسبات الالكترونية وبرامجها والتسهيلات ذات الصلة

(١) السند التشريعي

٣٩-٤١ يتمثل السند التشريعي لهذا البرنامج الفرعي في قرارات الجمعية العامة ٣١٢٤ (د - ٣٠) و ٣٣٦٣ (د - ٣٢) والفقرة ٣ من القرار ٣٧٤١ (د - ٢٥) والقرار ٣٨٩٩ (د - ٣٦) .

(ب) الاهداف

٤٣-٣٩ أهداف هذا البرنامج الفرعي هي ضمان توفير المستويات المناسبة من تسهيلات وخدمات الحاسبات الالكترونية ، الممدّة بكفاءة ، للأنشطة البرنامجية المعتمدة لتمكينها من تحقيق الغايات التي وضعت أنشطتها البرنامجية من أجلها ، على نحو يتسم بالكفاءة والفعالية .

(ج) المشاكل المطروقة

٤٣-٣٩ توجد حاجة ملحة لتأمين توفير خدمات مباشرة للحاسبات الالكترونية تكون متاحة باستمرار وقادرة على الرد السريع ، وهي خدمات أصبحت جزءا أساسيا من الخدمات المشتركة للمنظمة . ومن الواضح أنه لن تتمكن مكاتب كثيرة ، بدون هذه الخدمات ، من إنجاز أنشطتها البرنامجية . وبالإضافة الى ذلك ، ينبغي أن تكون سعة النظام كافية لتحمل حجم العمل الذي تتطلبه الوحدات التنظيمية ، حتى تكون سرعة استجابة مرفق الحاسبات الالكترونية ككل كافية لاتاحة أداء فعال . ويتسم ذلك بأهمية خاصة عندما يجري تجميع ودمج نظم المعلومات في نظم تخدم كلاً من المكاتب الفنية والادارية . وفي النهاية ، فإن أمن هذا النظام يشكل ممردا متواصلا للقلق البالغ ، وينبغي كفاية عدم ضياع المعلومات ذات الأهمية الحيوية بالنسبة للمنظمة أو اتلافها أو السماح بالوصول إليها دون تفويض .

(د) الاستراتيجية

١١) الحالة في نهاية عام ١٩٨٣

٤٤-٣٩ تقدم الى الوحدات التنظيمية بالمقر خدمات تتمثل في السماح بالوصول الى حاسبة الكترونية كبيرة آي بي إم "IBM" (طراز ٣٠٨) من حاسبات الاطار الرئيسي ووحدة تخزين على أقراص ، واستعمال هذه المعدات . ويرتبط نظام نيويورك أيضا ، عن طريق خط للاتصالات بجنيف ، حيث تقدم تجهيزات المركز الدولي للحساب الالكتروني خدمات لوحدة الامم المتحدة الواقعة هناك ، من خلال خدمات التنسيق التي تقدمها دائرة الحساب الالكتروني في نيويورك .

٤٥-٣٩ ويجري الاشراف مركزيا على تسهيلات أجهزة الحاسبات الالكترونية وبرامجها المتاحة للادارات والمكاتب المستفيدة . وتقدم الى المستفيدين الخارجيين ، مثل برنامج الامم المتحدة الإنمائي ومؤسسة الامم المتحدة لرعاية الطفولة ، خدمات على أساس رد التكلفة الى باب الإيرادات بميزانية الامم المتحدة ، بينما تخصص الخدمات للمستفيدين الآخرين في الامم المتحدة وفقا لاحتياجاتهم المعلنه . ومع ذلك لا يحاول المستفيدون دائما استخدام موارد الحاسبات الالكترونية على نحو كفاء وفعال .

١٣١ فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٢٩-٤٦ بغية تأمين مواصلة سير العمل ، وسيجري دائما اتخاذ الخطوات اللازمة لتوفير الدعم ، بحيث انه في حالة توقف أحد الاجزاء ، يمكن للاجزاء الاخرى أن توفر خدمات الحساب الالكتروني . وستمديد فترة التشغيل لكي يتم تقديم الخدمات فيما بعد ساعات العمل الاسبوعية العادية . وسيجري تنفيذ الخطط لزيادة توزيع حجم عمل الحساب الالكتروني ، لتوفير المزيد من ضمانات سير العمل باستمرار ، بما في ذلك استخدام التكنولوجيا الدقيقة المتقدمة .

٢٩-٤٧ ومن أجل كفاءة السعة الكافية لدى المكاتب ذات النظم الهامة ، ستتخذ الخطوات اللازمة لتوزيع حجم عمل الحسابات الالكترونية على نظم أصغر كلما أمكن ذلك واقتناء وتركيب معدّات أكثر تقدما للاستفادة من التطويرات التكنولوجية . بطبيعية الحال فإن الاحتياجات ، من حيث السعة ، ستحدد على أساس الاستعراض والفحص التفصيليين لمواصفات النظام ، التي لا تقتصر على عرض الاحتياجات لموارد الحاسبات الالكترونية بل تشمل أيضا تقديم التفاصيل المحددة لخاصيات النظام المقرر دعمه . وستستخدم آليات المراقبة لضمان أن يكون الاستخدام الفعلي لموارد الحاسبات الالكترونية من جانب النظم الرئيسية متمشيا مع التقديرات المخططة .

البرنامج الفرعي ٤ - الاشتراك في أنشطة نظام الحاسبات الالكترونية وأنشطة نظم

المعلومات للأمم المتحدة

(أ) السند التشريعي

٢٩-٤٨ السند التشريعي لهذا البرنامج هو قرار المجلس الاقتصادي والاجتماعي ٧١/١٩٨٢ .

(ب) الهدف

٢٩-٤٩ هدف هذا البرنامج الفرعي هو الاشتراك في دعم برنامج عمل اللجنة الاستشارية لتنسيق نظم المعلومات .

(ج) المشاكل المطروقة

٢٩-٥٠ أبدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي اهتمامه بأن تكون المعلومات في قواعد بيانات مؤسسات منظومة الامم المتحدة متاحة لجميع الدول الاعضاء ، ولاسيما البلدان النامية . ورغم أن قواعد البيانات هذه تستخدمها المؤسسات نفسها في برامج عملها ، فهي غير متاحة بشكل ميسر للدول الاعضاء ، كما أنها ليست جيدة التنسيق .

(د) الاستراتيجية للفترة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٥١-٣٩ ستقدم المساعدة الى اللجنة الاستشارية لتنسيق نظم المعلومات لبلوغ اهدافها ، وسيستمر الاشتراك على النحو المطلوب في برنامج عمل هذه اللجنة . وتشارك الامم المتحدة ، على وجه التحديد ، في برامج العمل التالية :

- (أ) سجل الأنشطة الانمائية ؛
- (ب) دليل قواعد بيانات ونظم معلومات الامم المتحدة ؛
- (ج) دليل المنشورات المسلسلة للأمم المتحدة ؛
- (د) قاعدة البيانات الخاصة بالوثائق من أجل التنمية ؛
- (هـ) خدمات الاتصالات التي تتم عن طريق الحاسبات الالكترونية ؛
- (و) المفردات المستخدمة في وضع الفهارس ؛
- (ز) الوصول الى قواعد بيانات الامم المتحدة .

المرفق الثاني

الخطة المتوسطة الاجل المقترحة للفترة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

الفصل ٣٠ - خدمات المؤتمرات والمكتبة

المحتويات

<u>الصفحة</u>	<u>الفقرات</u>	
٨٩	١٢-٣٠ - ١-٣٠	الاتجاه العام للبرنامج الرئيسي
٩٢	١٩١-٣٠ - ١٣-٣٠	البرامج
٩٢	٤٨-٣٠ - ١٣-٣٠	<u>البرنامج ١ - دائرتا التحرير والوثائق الرسمية</u>
٩٢	٤٨-٣٠ - ١٣-٣٠	البرامج الفرعية
٩٢	٢٥-٣٠ - ١٣-٣٠	١ - دائرة التحرير
٩٤	٤٢-٣٠ - ٢٦-٣٠	٢ - دائرة مراقبة الوثائق
٩٨	٤٨-٣٠ - ٤٣-٣٠	٣ - دائرة الاختزال
٩٩	٦٨-٣٠ - ٤٩-٣٠	<u>البرنامج ٢ - الترجمة الشفوية وخدمة الاجتماعات</u>
٩٩	٦٨-٣٠ - ٤٩-٣٠	البرامج الفرعية
٩٩	٥٦-٣٠ - ٤٩-٣٠	١ - تخطيط وخدمة الاجتماعات
١٠٢	٦٢-٣٠ - ٥٧-٣٠	٢ - دائرة الترجمة الشفوية
١٠٣	٦٨-٣٠ - ٦٣-٣٠	٣ - دائرة تدوين المحاضر الحرفية
١٠٤	٨٢-٣٠ - ٦٩-٣٠	<u>البرنامج ٣ - دائرة الترجمة</u>
١٠٤	٨٢-٣٠ - ٦٩-٣٠	البرنامج الفرعي
١٠٤	٨٢-٣٠ - ٦٩-٣٠	دائرة الترجمة
١٠٨	١٣٠-٣٠ - ٨٣-٣٠	<u>البرنامج ٤ - خدمات النشر</u>
١٠٨	١٣٠-٣٠ - ٨٣-٣٠	البرامج الفرعية
١٠٨	٩٤-٣٠ - ٨٣-٣٠	١ - خدمات الطباعة

المحتويات (تابع)

<u>الصفحة</u>	<u>الفقرات</u>	
١١٠	١٠٤-٣٠ - ٩٥-٣٠	٢ - خدمات النسخ
١١٢	١١٤-٣٠ - ١٠٥-٣٠	٢ - خدمات التوزيع
١١٣	١٢٠-٣٠ - ١١٥-٣٠	٤ - دائرة المبيعات
١١٤	١٥١-٣٠ - ١٢١-٣٠	<u>البرنامج ٥</u> - خدمات مكتبة داغ همرشولد
١١٤	١٥١-٣٠ - ١٢١-٣٠	البرامج الفرعية
١١٤	١٢٧-٣٠ - ١٢١-٣٠	١ - جمع وتنظيم المعلومات
١١٨	١٥١-٣٠ - ١٣٨-٣٠	٢ - خدمات المكتبة والاعلام
١٢١	١٧٤-٣٠ - ١٥٢-٣٠	<u>البرنامج ٦</u> - خدمات المؤتمرات ، جنيف
١٢١	١٧٤-٣٠ - ١٥٢-٣٠	البرامج الفرعية
١٢١	١٥٦-٣٠ - ١٥٢-٣٠	١ - خدمات المؤتمرات
١٢٢	١٦١-٣٠ - ١٥٧-٣٠	٢ - دائرة الترجمة الشفوية
١٢٢	١٦٧-٣٠ - ١٦٢-٣٠	٢ - دائرة اللغات
١٢٥	١٧٤-٣٠ - ١٦٨-٣٠	٤ - دائرة النشر
١٢٦	١٨٢-٣٠ - ١٧٥-٣٠	<u>البرنامج ٧</u> - خدمات المكتبة ، جنيف
١٢٦	١٨٢-٣٠ - ١٧٥-٣٠	البرنامج الفرعي
١٢٦	١٨٢-٣٠ - ١٧٥-٣٠	خدمات المكتبة ، جنيف
		<u>البرنامج ٨</u> - خدمات المؤتمرات والمكتبة
١٢٧	١٩١-٣٠ - ١٨٤-٣٠	فيينا
١٢٧	١٩١-٣٠ - ١٨٤-٣٠	البرنامج الفرعي
١٢٧	١٩١-٣٠ - ١٨٤-٣٠	خدمات المؤتمرات

الفصل ٣٠ - خدمات المؤتمرات والمكتبة

أولا - الاتجاه العام للبرنامج الرئيسي

٣٠-١ ان عمليات خدمات المؤتمرات لا تشكّل برنامجا متكاملًا ، بالمعنى الدقيق للتخطيط ولوضع الميزانية البرنامجية ؛ إلا أنها مكوّن أساسي لا غنى عنه في كل برنامج رئيسي من برامج المنظمة . وتقدم خدمات الجلسات وخدمات الوثائق وخدمات المكتبة استجابة لحاجات الأجهزة الحكومية الدولية والهيئات الفرعية والادارات الفنية . وهكذا لا يمكن للوحدات التنظيمية المسؤولة عن إكمال العمل أو تنفيذه ضبط أو برمجة هذا العمل أو توقيته . وبما أن العنصر الثابت الوحيد هو ازدياد الطلب على الخدمات ، يصبح من الضروري (أ) تبين الشكل الذي سوف تأتي الطلبات عليه ؛ و (ب) إيجاد تحسينات في الإدارة وترشيد الاجراءات لتقديم الخدمات على أفضل وجه من حيث الكفاءة وفعالية التكاليف .

٣٠-٢ وترد أدناه مناقشة للاتجاهات المرتقبة في فترة الخطة المتوسطة الاجل .

ازدياد التعقيد في برنامج الجلسات

٣٠-٣ سيظل هذا الامر يتخذ ثلاثة أشكال : (أ) زيادة الاستفادة من فيينا ، وفي نهاية الامر ، من نيروبي ، بوصفهما مركزين رئيسيين لمؤتمرات الأمم المتحدة ؛ (ب) زيادة عدد المؤتمرات والاجتماعات والحلقات الدراسية التي تعقد في ظل ترتيبات البلد المضيف ؛ (ج) الاستعمال المتزايد للمشاورات واجتماعات الافرقة "غير الرسمية" التي تتطلب خدمات للجلسات تكمل ، أو تحل محل ، جلسات الهيئات الحكومية الدولية المجدولة بانتظام . وسيكون من الضروري ، بالإضافة الى التدابير المحددة المتخذة في اطار مختلف البرامج الفرعية ، التأكيد على ما لوكيل الأمين العام ، بادارة شؤون المؤتمرات ، من دور تنسيقي لهذه الأنشطة في الامانة العامة ، وتجهيز مكتبه بالوسائل اللازمة لكفالة ادارة تتمف بالمرونة وسرعة الاستجابة .

تزايد الطلب على الوثائق

٣٠-٤ مع نشوء أجهزة فرعية جديدة وتحول المواضيع الجديدة الى مسائل مطروحة على البحث ، أصبح إدراج بنود جديدة في جداول الاعمال يعني مزيدا من اوراق المعلومات الاساسية والقرارات والتقارير . والبديل الوحيد للزيادة الدائمة في

القدرة على اصدار الوثائق هو الاهتمام المتواصل بمراقبة الوثائق والحد منها . ولا بد من إبقاء جميع جوانب اصدار الوثائق ومحاضر الجلسات قيد الاستعراض ، في ظل ارشاد لجنة المؤتمرات .

استعمال الصينية بوصفها لغة رسمية ولغة عمل

٣٠-٥ تنظم خدمات اللغة الصينية بموجب الترتيبات القائمة ، على نمط يختلف عنه في اللغات الأخرى ، ونتيجة لذلك كانت خدمات الوثائق - لاسيما محاضر الجلسات على مستوى أدنى من تلك التي تقدم في اللغات الأخرى . وخلال فترة الخطة ، سوف تقدم الخدمات باللغة الصينية على أساس من التساوي مع اللغات الرسمية الأخرى .

التكنولوجيا المتغيرة

٣٠-٦ طرأت في الآونة الأخيرة ومستظل تطراً تغيرات كبيرة في معدّات المكاتب ومعدّات النسخ ، مصحوبة بتغيرات لا بد منها في أساليب العمل . وسوف يستمر برنامج استخدام المبتكرات التكنولوجية ، الذي اقترح لأول مرة واعتمده الجمعية العامة في دورتها الثانية والثلاثين (A/C.5/32/11) وقرار الجمعية العامة ٢٠٧/٣٢ المؤرخ في ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٧٧) ، خلال فترة الخطة وسيتمّ كل وجه من أوجه برنامج العمل .

٣٠-٧ والهدف الاجمالي لاستخدام المبتكرات التكنولوجية هو توسيع استعمال المعدّات الالكترونية بحيث تدخل في كل وحدة مناسبة في سلسلة حلقات اصدار الوثائق وبحيث يتم تحويل المنشآت المنفردة ، في نهاية المطاف ، الى شبكة لا تغطي فقط المنشآت في المقر بل والمنشآت في سائر مقار العمل ، بدءاً من الملة بين نيويورك وجنيف . وهناك هدف اضافي هو استخدام تكنولوجيا الحاسبات الالكترونية للمساعدة في العمليات الادارية المعقّدة داخل ادارة شؤون المؤتمرات ، كانتاج احصاءات حجم العمل والنواتج ، ومراقبة التكاليف في اقسام الطباعة والنسخ ومراقبة قوائم الموجودات في مجال التوزيع .

٣٠-٨ ويجدر ملاحظة أن تكلفة المعدّات الالكترونية قد انخفضت بصورة مطردة بينما استمرت تكاليف العناصر الأخرى ، لاسيما العمل ، في الارتفاع بصورة سريعة . وهذا يطرح مشكلة وفرصة : المعالجة الافضل لعبء العمل الذي يتزايد باستمرار خلال فترات الذروة كدورات الجمعية العامة ، وفي الوقت ذاته ضبط التكاليف . وخلق بيادخال تقنيات ومعدّات التشغيل الآلي أن يخفف تكاليف وحدات العمل عن طريق تعزيز الانتاجية .

٩-٣٠ أما بالنسبة لبعض العمليات في ادارة شؤون المؤتمرات ، كالنسخ والتوزيع وأنشطة المبيعات ، فهناك حاجة مستمرة الى معلومات ادارية معينة ومراقبة لتحسين الكفاءة .

١٠-٣٠ ومن المتوقع أن تصبح وظائف عديدة مفضلع بها في مكتب وكيل الامين العام والمكتب التنفيذي في هذه الادارة ، خلال فترة السنتين ١٩٨٤ - ١٩٨٥ ، أكثر كفاءة وفعالية اذا ما استحدثت تطبيقات الحاسبة الالكترونية و/أو تجهيز الكلمات . وقد ثبت أن تجهيز الكلمات أمر ضروري لعمل مجلس المنشورات . وقد بدأ في المكتب التنفيذي بالفعل استعمال أجهزة تجهيز الكلمات للمحافظة ، بشكل الكتروني ، على جدول الوظائف ، لكنه يمكن بل وينبغي إدخال تطبيقات أكثر تقدما . وبالإضافة الى ذلك ، فإن المعلومات المتعلقة بحسابات مطالبات ومخيمات هذه الادارة هي مجال مناسب لدعم التشغيل الآلي . كما ستزود شعب هذه الادارة بالمعدات الالكترونية الى درجة معينة على النحو المبين في استراتيجية كل منها .

١١-٣٠ ان إدخال المبتكرات التكنولوجية في عمليات خدمات المؤتمرات القابلة للتحسين باستعمال المعدات الالكترونية يسير قدما في المقر ، وهو في مراحله الاولى في مكتب الأمم المتحدة في جنيف . ومن المتوقع أن يتم انشاء ترتيبات مماثلة بالنسبة لخدمات المؤتمرات في مقر العمل الأخرى ، بحيث تتشكل شبكة مترابطة وتكمل الفوائد التي يحققها كل من المكاتب على انفراد بإمكانية تحسين الاتصالات فيما بين المكاتب .

١٢-٣٠ وستكون هناك حاجة لدعم متواصل لجميع الوحدات التي يتم تركيب المعدات فيها . ويشتمل هذا الدعم على استعراض متواصل للترتيبات الآلية التي سبق تركيبها ، واستكمال تدريب الموظفين الذين سبق تدريبهم وتدريب الموظفين الجدد ، وتطوير ورصد الاجراءات في كل وحدة ، وإيجاد صلة مع موظفي خدمة البائعين لكفالة سلامة العمليات . كما أن كتابة برامج الحاسبات الالكترونية القائمة أو انتقائها وتركيبها للاستعمالات الخاصة العديدة التي تدعو اليها الحاجة في الادارة هي جزء مستمر من برنامج الابتكارات . وبالإضافة الى ذلك ، يجب تزويد شبكة انتاج الوثائق الناشئة بالتطوير والصيانة والدعم . واستمرار الاتصال مع ما في الأمم المتحدة من وحدات أخرى مشتركة كذلك في تطوير النظم الالكترونية هو أمر حيوي لضمان التساوق .

ثانيا - البرامج

البرنامج ١ - دائرتا التحرير والوثائق الرسمية

البرامج الفرعية

البرنامج الفرعي ١ - دائرة التحرير

(١) الولاية

١٣-٣٠ يرد وصف مهام هذا البرنامج الفرعي في دليل تنظيم الامانة العامة
• Corr.1 و Section Q/Rev.2 ، ST/SGB/Organization

(ب) الاهداف

١٤-٣٠ اهداف هذا البرنامج الفرعي هي :

- ١١' أن يؤمن ، عن طريق التحرير ، صحة وثائق ومنشورات الأمم المتحدة ووضوحها وإمكانية ترجمتها ؛
- ١٣' أن يقوم بدور نقطة رئيسية لتبادل المعلومات فيما يتعلق بالاستفسارات ذات الطابع الموضوعي أو الرسمي والتي قد تؤثر على ترجمة هذه الوثائق الى اللغات الرسمية الست ؛
- ١٣' أن يضمن الامتثال للقواعد التي وضعتها الجمعية العامة بشأن مراقبة الوثائق والحد منها ؛
- ١٤' القيام بوضع معايير وقواعد للتحرير ؛
- ١٥' القيام بتمويب وإعداد النسخ النهائية المنقحة لغويا للوثائق الرسمية للأمم المتحدة وذلك لطباعتها ؛
- ١٦' اصدار يومية الأمم المتحدة كل يوم .

(ج) المشاكل المطروقة

١٥-٣٠ تنتج الوثائق الداخلية عادة تحت قيود زمنية قاسية ؛ ومما يؤدي الى تفاقم هذه المشكلة تدفق العمل بصورة مطردة وكونه يعتمد على ظروف خارج التحكم المباشر لادارة شؤون المؤتمرات .

١٦-٣٠ وينبغي التقييد بمبدأ اصدار الوثائق الرسمية في وقتها المناسب .

١٧-٣٠ وعلى الرغم من أن اللغة الصينية اضيفت الى لغات العمل بالجمعية العامة ومجلس الامن في سنة ١٩٧٤ ، فإن مستوى الخدمات المقدمة بهذه اللغة ظل محدود الطابع ، وهو أمر يعود بدءا الى انعدام الموظفين المؤهلين بقدر كاف . وقد أمكن تذليل هذه المشكلة بدرجة كبيرة ، ولذلك طلبت الدولة العضو المعنية توفير خدمات أتم وأكثر مساواة . وتتطلب هذه الخدمات ضمن ما تتطلب وحدة لتحرير الوثائق الصادرة باللغة الصينية .

١٨-٣٠ لاتزال تلزم معالجة عبء عمل متراكم من الوثائق النهائية لجلسات مجلس الامن في سنة ١٩٧٦ والجمعية العامة في سنة ١٩٧٤ و ١٩٧٥ .

(د) الاستراتيجية

١١' الحالة في نهاية عام ١٩٨٣

١٩-٣٠ ابتداء من نهاية سنة ١٩٨٣ ، ظلت "اليومية" تصدر كل يوم ، خلال دورة الجمعية العامة وانشاء الفترات العادية للجلسات . وان قسم تحرير الوثائق الرسمية (١) توصل الى توافق في الآراء مع شعبة شؤون الجمعية العامة بشأن نظام جديد لمعالجة القرارات التي تتخذها الجمعية والتي تصدر بالشكل A/RES و (ب) أنجز ما يقرب من نصف عبء العمل المتأخر والمتعلق بمحاضر جلسات مجلس الامن سنة ١٩٧٦ .

١٣' فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٢٠-٣٠ ستواصل دائرة تحرير الوثائق عن طريق التنسيق الاوثق مع قسم مراقبة الوثائق ، الاشتراك في عملية الانتاج في مرحلة التخطيط ، مما يتيح امكانية تحديد مواعيد تدفق عملها بصورة أفضل .

٢١-٣٠ في سنة ١٩٨٤ ، ميسر قسم تحرير الوثائق الرسمية في تنقيح اجراءاته المتعلقة باصدار النسخة النهائية لقرارات الجمعية العامة بغية التعجيل بهذا

الإصدار . ومن المتوقع أن يخضع هذا المجهود لتدقيق وتنقيح مستمرين خلال كامل فترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩ . ويتوقع أن يصير استخدام ما يوجد في قسم الاختزال من وحدات مختلفة لمعدات تجهيز الكلمات في إدخال تغييرات تحريرية على الوثائق الرسمية المنتجة بالفعل والمختزنة في معدات تجهيز الكلمات حجر الزاوية في هذا الجهد . وستتيح تكنولوجيا تجهيز الكلمات امكانية انتاج الوثائق الرسمية من الشكل المؤقت الى الشكل المحرر بالتنضيد ، مع تجنب ضرورة إعادة تنضيد الحروف في كل مرحلة . ونتيجة لذلك ، يتوقع أن تصبح النسخ النهائية متاحة بأسرع مما كان الحال في الماضي الى حد كبير .

٢٣-٣٠ وسوف يلزم توفير الاساس اللازم لنواة من موظفي التحرير باللغة الصينية قرب نهاية سنة ١٩٨٤ للمساعدة في تحرير القرارات التي تتخذها الجمعية العامة في دورتها التاسعة والثلاثين ولوضع الاساس اللازم لعملية كاملة لتحرير الوثائق الرسمية من المقرر أن يكون قد تم انشاؤها في كانون الاول/ديسمبر ١٩٨٥ لإعداد ، في جملة أمور ، المحاضر الحرفية لجلسات الجمعية أثناء الدورة الثامنة والثلاثين .

٢٣-٣٠ وخلال فترة السنتين ١٩٨٤ - ١٩٨٥ ، سيبدل جهد مكثف لازالة ما تبقى من أعمال متراكمة في مجال الوثائق الرسمية قبل نهاية سنة ١٩٨٥ .

٢٤-٣٠ وستحوّل كامل عملية اليومية الى عملية تتم باستخدام المعدات الالكترونية والوصلة الالكترونية المنشأة لأغراض عمليات التنضيد المقامة في قسم الاستنساخ .

(ه) المهام المستمرة

٢٥-٣٠ ان جميع مهام البرنامج الفرعي هي مهام مستمرة . وتصدر اليومية كل يوم ٤ وتحرّر الوثائق الداخلية حسب الاقتضاء ٤ وتحرّر الوثائق الرسمية بمعدل يبلغ في المتوسط ٢٥ صفحة في اليوم بجميع اللغات .

البرنامج الفرعي ٢ - دائرة مراقبة الوثائق

(١) الولاية

٢٦-٣٠ يرد وصف مهام هذا البرنامج الفرعي في دليل تنظيم الامانة العامة ST/SGB/Organization ، Section Q/Rev.2 و Corr.1 .

(ب) الاهداف

٢٧-٣٠ والاهداف العامة لهذا البرنامج الفرعي هي ما يلي :

١١' أن يضمن ، عن طريق التخطيط المناسب والجدولة والمراقبة كون جميع الوثائق ومحاضر الجلسات والمنشورات التي تصدر في المقر قد تم تجهيزها بطريقة مناسبة في الوقت المناسب وبطريقة فعالة واقتصادية ؛

١٣' أن يكفل تطبيق جميع ما تصدره الهيئات الرئيسية للأمم المتحدة أو الأمين العام من أحكام وأنظمة تتعلق بمراقبة الوثائق والحد منها ؛

١٣' أن يحفظ سجلات احصائية دقيقة لانشطة خدمة المؤتمرات في الامم المتحدة .

(ج) المشاكل المطروقة

٢٨-٣٠ أدت الجدولة غير المتسقة للاجتماعات والمؤتمرات على مدار العام ، بالإضافة الى تزامن دورات الهيئات الرئيسية خلال فترات معينة ، الى إشغال كاهل الدواشر المعنية بتجهيز الوثائق بما لا تطيقه ، على نحو دوري ، بعبء مفرط من العمل ، مما يؤدي بالتالي الى تأخيرات متكررة في اصدار الوثائق .

٢٩-٣٠ ومن شأن استمرار عدم الدقة في تقديرات عبء العمل التي توفرها الوحدات الفنية وحالات التأخير في تقديم مسودات الوثائق الى ادارة شؤون المؤتمرات لفرض تجهيزها ، وكثيرا ، غالبا بوقت طويل بعد المواعيد المذكورة في جدول المواعيد المتوقعة ذات الصلة ، أن يحد من فعالية تخطيط الموارد وأن يؤدي الى حالات تضارب بشأن الاولوية وأحيانا الى تجهيز وثائق حساسة بمجلة لا داعي لها .

٣٠-٣٠ ولما كانت الوحدات المعنية بتجهيز الوثائق تقوم بتحديد احتياجاتها وبتخصيم مواردها على أساس تقديرات عبء العمل والمواعيد المتوقعة لتقديم الوثائق هذه ، فإن حالات عدم الدقة الكبيرة التي تحدث في هذه التقديرات أو التأخيرات طويلة المدة في تقديم الوثائق تحول دون الاستخدام الفعال للموارد المتوفرة . وفي حين تتجاوز ذروة أعباء العمل غير المتوقعة في بعض الاوقات القدرة المخططة على التجهيز ويصبح توزيع جميع الوثائق في الوقت المناسب متعذرا ، فإن أعباء العمل المتنبأ بها يتعذر توفيرها مما يؤدي الى تبيد القدرة المتاحة .

٣٠-٣١ وفي الماضي أدى استخدام التقنيات المختلفة لقياس أعباء العمل بفرض الاحتفاظ بسجلات احصائية في مختلف مجالات خدمة المؤتمرات المعنية الى خلافات بشأن ارقام الانتاج النهائية المستخدمة لغراض التخطيط .

(د) الاستراتيجية

'١' الحالة في نهاية عام ١٩٨٣

٣٠-٣٣ أصبح من اجراءات التنسيق المعمول بها بين قسم مراقبة الوثائق وقسم التخطيط وخدمة الجلسات أن يؤخذ في الاعتبار عند تحديد مواعيد الجلسات قدرة الادارة على تجهيز الوثائق .

٣٠-٣٣ ومن المنشود ، أن تؤدي زيادة إحكام مراقبة تسليم المخطوطات الى قسم مراقبة الوثائق ومواصلة التشاور مع الوحدات التي تقدم الوثائق ، الى تحقيق امتثال أكبر للجدول الزمني للتخطيط وتقديم الوثائق على نحو ما هو مبين في الوثيقة ST/AI/189/Add.23 .

٣٠-٣٤ وتم ، عن طريق تحديد الاولويات تحديدا أفضل توازنا في دوائر تجهيز الوثائق تحقيق تحسينات في امدار محاضر الجلسات في الوقت المناسب دون آثار ضارة بانتاج وثائق ما قبل الدورة والوثائق الصادرة اثناء الدورة التي يتعين عليها أن تتنافس مع المحاضر من أجل الموارد المتوفرة .

٣٠-٣٥ كما تم في عام ١٩٨٣ وضع وإعمال منهجيات احصائية جديدة تتضمن مقاييس أكثر دقة لابعاء العمل المتعلقة بخدمة المؤتمرات .

'٢' فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٣٠-٣٦ سيزاد اشتراك قسم مراقبة الوثائق في تحديد مواعيد الجلسات والمؤتمرات وتخطيطها ، بعد أن غدت اسقاطات عبء العمل والقدرة المتعلقين بالوثائق عاملا منتظما في القرارات المتعلقة ببرنامج عقد المؤتمرات والجلسات .

٣٠-٣٧ وسيجرى في عام ١٩٨٤ استعراض اجراءات التنبؤ الحالية المتعلقة بالوثائق وذلك في محاولة للحصول على اسقاطات أكثر دقة لعبء العمل وكذلك على التزامات أكثر صرامة بشأن مواعيد تقديم الوثائق .

٣٨-٣٠ وسيتم إدخال مزيد من التحسينات على تقنيات التجهيز من بعد للوشائق اللازمة للاجتماعات التي تعقد بعيدا عن المقر ، والتي يعدها قسم مراقبة الوشائق والخدمات التقنية في ادارة الخدمات العامة كوسيلة لاستخدام الموارد المتوفرة على النحو الافضل .

٣٩-٣٠ وسيتم تحقيق تنسيق أدق بين وحدات مراقبة الوشائق في نيويورك وجنيف وفيينا بغية وضع الترتيبات اللازمة لتقاسم تجهيز الوشائق في اثنين أو أكثر من هذه الأماكن متى اعتبر ذلك عمليا واقتصاديا . ومتصبح هذه الترتيبات أكثر فعالية عند إقامة وصلات لأجهزة معالجة النصوص بين الأماكن الثلاثة .

٤٠-٣٠ ومتستعرض في سنة ١٩٨٤ نتائج الاجراءات الاحصائية الجديدة التي أدخلت في سنة ١٩٨٣ للتحقق من دقتها وتوحيد تنفيذها .

٤١-٣٠ وسيصبح قسم مراقبة الوشائق محورا لنظام الكتروني لمراقبة الانتاج من شأنه ان يسمح بمراقبة جميع الوشائق في خط الانتاج مراقبة مستمرة ، وأن يفضي في النهاية الى جمع التقارير الاحصائية الضرورية لتخطيط وميزنة الموارد على نحو ملائم . ويكون هذا النظام مفيدا لجميع الشعب الأخرى المشتركة في عملية انتاج الوشائق .

(هـ) المهام المستمرة

٤٢-٣٠ ان جميع مهام البرنامج الفرعي تقريبا متواصلة ويتم اداؤها يوميا . وهي تشمل :

١١' تخطيط تحديد مواعيد انتاج الوشائق والمنشورات وفقا لاحتياجات جلسات الامم المتحدة وبرامجها ؛

١٢' تلقي المخطوطات من الادارات التي تصدرها وضمان استيفائها للمعايير التقنية وتسجيلها وإحالتها الى الوحدات المناسبة للأغراض التجهيز ؛

١٣' تقرير الاولويات وتحديد المواعيد الواجبة لكل وثيقة من الوشائق على حدة ومراقبة تجهيزها لتأمين توزيعها في الوقت المناسب ؛

١٤١ تنسيق أعمال الوحدات المختلفة المشتركة في عملية الانتاج ، عن طريق الاتصال الوثيق والمستمر بالموظفين المسؤولين ، وذلك لضمان التدفق المطرد للوثائق والمنشورات عبر النظام .

البرنامج الفرعي ٢ - دائرة الاختزال

(١) الولاية

٤٣-٣٠ ان وظائف هذا البرنامج الفرعي موضحة في الوثيقة ST/SGB/Organization ،
Section Q/Rev.2 و Corr.1 .

(ب) الاهداف

٤٤-٣٠ اهداف البرنامج الفرعي هي :

١١١ العمل ، سواء باستخدام المعدات التقليدية أو الالكترونية ، على انتاج النسخة النظيفة من الوثائق والمنشورات باللغات الرسمية الست ؛

١٢١ توفير خدمات الاختزال والنسخ لقسم المحاضر الحرفية التابع لشعبة الترجمة الشفوية والجلسات ؛

١٣١ توفير مرفق مركزي لإعداد الرسائل والمذكرات الشفوية التي تتعدد الجهات التي ترسل اليها .

(ج) المشاكل المطروقة

٤٥-٣٠ المشاكل المطروقة هي :

١١١ ضرورة تخفيف اعباء الموظفين الناتجة عن التدفق غير المنتظم للعمل مع مراعاة عدم زيادة التكاليف أو الهبوط بالنوعية ؛

١٣١ ضرورة تحسين المظهر المادي للمواد التي يتم انتاجها في وحدة الرسائل .

(د) الاستراتيجية

'١' الحالة في نهاية عام ١٩٨٣

٤٦-٣٠ أحدث بالفعل إدخال معدات معالجة النصوص في وحدات الطباعة باللفسات الاسبانية والانكليزية والفرنسية خلال الفترة ١٩٧٩ الى ١٩٨٣ تأشيراً هاماً في كفايتها وفي نوعية الوثائق التي يتم انتاجها بهذه اللغات . ومن المتوقع أيضاً أن يؤدي إدخال هذا الجهاز في قسم إعداد المحاضر الحرفية التابع لشعبة الترجمة الشفوية والاجتماعات ، وهي محاولة بدأت في عام ١٩٨٣ بالنسبة للفتين الانكليزية والاسبانية الى الإقلال من تنفيذ الحروف التكراري في قسم الاختزال في مجال انتاج المحاضر الحرفية . وقد تحسنت النوعية المادية للمذكرات الشفوية المنتجة في وحدة الرسائل بإدخال نفس المعدات في سنة ١٩٨٣ .

'١٣' فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٤٧-٣٠ ينبغي أن يسفر إدخال معدات معالجة النصوص في وحدات الطباعة باللفسات الروسية والصينية والعربية خلال فترة السنتين ١٩٨٤ - ١٩٨٥ عن نتائج مماثلة لتلك التي عرفت بالفعل في حالة الوحدات الاسبانية والانكليزية والفرنسية . ومن المخطط لسنة ١٩٨٤ تعزيز التجهيزات المتعلقة بالمحاضر الحرفية بالفتين الاسبانية والانكليزية وإدخال معدات معالجة النصوص في وحدة المحاضر الحرفية باللفة الفرنسية . وسيجرى مزيد من التعزيز لعمليات وحدة الرسائل بمساعدة المعدات الالكترونية والميكانيكية .

(هـ) المهام المستمرة

٤٨-٣٠ ان جميع مهام البرنامج الفرعي متواصلة بطبيعتها ويتم اداؤها يوميا .

البرنامج ٢ - الترجمة الشفوية وخدمة الاجتماعات

البرامج الفرعية

البرنامج الفرعي ١ - تخطيط وخدمة الاجتماعات

(١) الولاية

٤٩-٣٠ يرد بيان اختصاصات هذا البرنامج الفرعي في ST/SGB/Organization ،

• Section Q/Rev.2 و Corr.1

(ب) الاهداف

أهداف هذا البرنامج الفرعي هي : ٥٠-٣٠

١١' الاهداف الحكومية الدولية : اسداء المشورة للجمعية العامة فيما يتعلق بجدول المؤتمرات ، والعمل بالنيابة عن الجمعية العامة عند بحث حالات الخروج على الجدول المعتمد للمؤتمرات التي تترتب عليها آثار ادارية ومالية ، وتوصية الجمعية العامة باتتباع وسائل من أجل توفير الحد الامثل من توزيع موارد المؤتمرات وتسهيلاتها وخدماتها ، بما فيها الوثائق ، بغية كفالة استخدامها بأقصى كفاءة وفعالية ، واسداء المشورة للجمعية العامة بشأن الاحتياجات الحالية والمقبلة للمنظمة من خدمات المؤتمرات وتسهيلاتها ووثائقها ، واسداء المشورة الى الجمعية العامة بشأن وسائل كفالة تحسين تنسيق المؤتمرات داخل منظومة الأمم المتحدة ، بما في ذلك خدمات المؤتمرات ومرافقها ، واجراء المشاورات الملائمة في هذا المدد ؛

١٣' الاهداف العامة للأمانة العامة : وضع وتخطيط وتنسيق جدول مؤتمرات واجتماعات هيئات الأمم المتحدة ، واصداره على شكل وثيقة ، بعد أن تقرّه الجمعية العامة ، وتعديله حسب الاقتضاء ؛ ووضع جدول زمني للاجتماعات في المقر والتنسيق فيما بينها وتخصيم غرف الاجتماعات وعمل الترتيبات اللازمة لتوفير خدمات الاجتماعات ؛ وتنسيق وخدمة الاجتماعات التي تعقد بعيدا عن المقر ، ولكن يتولى المقر إعداد ترتيباتها .

(ج) المشاكل المطروقة

٥١-٣٠ تتمثل المشكلة الرئيسية في زيادة نشاط اجتماعات هيئات الأمم المتحدة بجميع أماكن الاجتماعات . وفي المقر توجد حاجة الى تسهيلات اجتماعات أكثر مرونة وفعالية وتوفر في الوقت ذاته القدرة على تزويد ممثلي الدول الاعضاء بأفضل ما يمكن من الخدمات التقنية . ومن المجالات الرئيسية الأخرى التي تبعث على القلق الاتجاه نحو عقد جلسات هيئات الأمم المتحدة بعيدا عن أماكن المقر الدائمة مما يتطلب قدرا كبيرا من التخطيط المسبق في المقر ، وكذلك إيفاد بعثات تخطيط أو تنسيق قبيل الاجتماع أو خلاله ، والالتزام بتخصيم وقت الموظفين لتحقيق تلك الأغراض . ومن المشاكل

الآخري التي تتصل بالاجتماعات المعقودة بعيدا عن المقر الدائم ما لها من تأثير مالب على موارد خدمة المؤتمرات بادارة شؤون المؤتمرات بسبب ما يترتب عليها من خسارة في وفورات الحجم بالمقر وفقدان قدرات نتيجة لسفر الموظفين من مكان المؤتمر وإليه .

(د) الاستراتيجية

١١' الحالة في نهاية عام ١٩٨٣

٥٣-٣٠ قدمت المساعدة المؤقتة الى قسم التخطيط وخدمة الاجتماعات لتمكينه من مواجهة الزيادة الكبيرة في عدد بعثات التخطيط وما ينجم عنها من امتنزاف للقدرات العاملة اللازمة للقيام بالمهام في المقر .

١٢' فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٥٣-٣٠ ان شعبة الترجمة الشفوية والاجتماعات ملتزمة بمواصلة دعمها للبرنامج الجاري المعني بتحديث تسهيلات غرف الاجتماعات في المقر والنهوض بها ، وبخامة تركيب المعدات الالكترونية لتمييز نوعية الترجمة الشفوية وغيرها من خدمات غرف الاجتماعات (على سبيل المثال ، التمويث بالاجهزة الالكترونية وتجهيز الكلمات الكترونيا في الموقع) . وترى الشعبة انه من المستموب الى حد بعيد تنمية أقصى قدر من المرونة في الترتيبات المكانية بغية السماح بتكثيف احدى الغرف الكبيرة بحيث تناسب احتياجات هيئة أو أكثر من الهيئات الأصغر .

٥٤-٣٠ ويتمثل أحد الحلول الطويلة الاجل ، وهو حل يتابع بنشاط ، لبعض صعوبات توفير الموظفين التي تفرضها الاجتماعات المعقودة بعيدا عن المقر الدائم فيما تقدمه الاتصالات السلكية واللاسلكية من إمكانات (خدمة المؤتمرات عن بعد أو عقد مؤتمرات عن بعد ، على سبيل المثال ، مؤتمر الأمم المتحدة الثاني المعني باكتشاف الفضاء الخارجي واستخدامه في الأغراض السلمية ، ١٩٨٣) .

٥٥-٣٠ كما ستبحث امكانيات الامتعانة بالحاسبة الالكترونية في الاحتفاظ بجدول المؤتمرات وفي حساب تكلفة المؤتمرات وتعيين الموارد .

(هـ) المهام المستمرة

٥٦-٣٠ تتسم جميع مهام البرنامج الفرعي تقريبا بالاستمرار وتقدم على أساس يومي .

البرنامج الفرعي ٢ - دائرة الترجمة الشفوية

(١) الولاية

٥٧-٣٠ يرد بيان مهام هذا البرنامج الفرعي في Section ' ST/SGB/Organization ،
Q/Rev.2 و Corr.1 .

(ب) الاهداف

٥٨-٣٠ الهدف من هذا البرنامج الفرعي هو توفير الترجمة الشفوية الفورية من وإلى اللغات الست الرسمية بالأمم المتحدة ، الإسبانية والانكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية ، للمؤتمرات والاجتماعات التي تعقد بالمقر وفي غيره من الأماكن والاضلاع بتدريب المترجمين الشفويين .

(ج) المشاكل المطروقة

٥٩-٣٠ تجد المنظمة صعوبة في تعيين مترجمين شفويين مؤهلين تأهيلا تاما في جميع المجموعات اللغوية اللازمة في الوظائف الدائمة . وقد زاد هذا من صعوبات تعيين موظفين مؤقتين في الفترات التي يزداد فيها النشاط اثناء الربيع ودورات الجمعية العامة .

(د) الاستراتيجية

١١' الحالة في نهاية عام ١٩٨٣

٦٠-٣٠ تبلغ القدرة القياسية لدائرة الترجمة الشفوية ٧٠ جلسة اسبوعيا . وتستكمل هذه القدرة بمساعدة مؤقتة اثناء الربيع ودورات الجمعية العامة بغية تمكين الدائرة من معالجة ١٠٠ جلسة أو أكثر تعقد اسبوعيا اثناء فترات الذروة .

١٢' فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٦١-٣٠ ستواصل الدائرة تحسين برنامجها التدريبي بغية المساهمة في توفير المترجمين الشفويين المؤهلين . وعلاوة على ذلك ، مستكشف امكانية وضع برنامج تخصيص تلقائي لمساعدة الدائرة في المهمة المعقدة التي تتمثل في تخصيص الموظفين لتغطية الجلسات .

(هـ) المهام المستمرة

٦٢-٣٠ تتسم جميع مهام البرنامج الفرعي بالاستمرار وتقدم على أساس يومي ، حسب وعند الاقتضاء .

البرنامج الفرعي ٢ - دائرة تدوين المحاضر الحرفية
الولاية (١)

٦٣-٣٠ يرد بيان مهام هذا البرنامج الفرعي في الوثيقة ST/SGB/Organization ،
Section Q/Rev.2 و Corr.1 .

الاهداف (ب)

٦٤-٣٠ أهداف هذا البرنامج الفرعي هي توفير خدمات تدوين المحاضر الحرفية
المأذون بها باللفات الاسبانية والانكليزية والروسية والعربية والفرنسية لمجلس الامن
والجمعية العامة وغيرهما من الهيئات المأذون لها وتدريب مدوني المحاضر الحرفية
على الاحتياجات والاجراءات الخاصة بهيئات الامم المتحدة .

المشاكل المطروقة (ج)

٦٥-٣٠ يجري الان اصدار محاضر حرفية باللفة الصينية على اساس محدود عن طريق
الترجمة التحريرية ، وهو ترتيب ثبت أنه غير مُرضٍ .

الاستراتيجية (د)

١١ الحالة في نهاية عام ١٩٨٣

٦٦-٣٠ مع أن اللفة الصينية أصبحت احدى لفات العمل لكل من مجلس الامن والجمعية
العامة في عام ١٩٧٤ ، وفقا لقرار مجلس الامن ٣٤٥ (١٩٧٤) وقرار الجمعية العامة ٣١٨٩
(د - ٢٨) ، فإن المحاضر الحرفية لهذين الجهازين وغيرهما من الاجهزة التي يحق لها
اصدار محاضر حرفية قد اصدرت على اساس انتقائي عن طريق الترجمة التحريرية ، التي
يظلم بها موظفو دائرة الترجمة الصينية ، وذلك لمجموعة من الاسباب من بينها
الصعوبات التي ووجهت في اول الامر عند تدبير اعداد كافية من الموظفين المؤهلين .

١٣ فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٦٧-٣٠ سيتم انشاء وحدة تدوين محاضر حرفية باللفة الصينية تتولى من الان فصاعدا
مسؤولية اصدار المحاضر الحرفية باللفة الصينية لجميع الاجهزة . وانشاء فتحة
الخطة ، سيكرّس المجهود الابتكاري الرئيسي لإكمال تحويل جميع وحدات المحاضر الحرفية
اللفوية الى استخدام أجهزة تجهيز الكلمات الكترونيا بدءا باللفات الاسبانية
والانكليزية والفرنسية .

المهام المستمرة (هـ)

٦٨-٣٠ تتسم جميع اختصاصات هذا البرنامج الفرعي بالاستمرار وتقدّم على اساس يومي
حسب وعند الاقتضاء .

البرنامج ٣ - دائرة الترجمة

البرنامج الفرعي

البرنامج الفرعي - دائرة الترجمة

(١) الولاية

٦٩-٣٠ يرد وصف مهام هذا البرنامج الفرعي في الوثيقة ST/SGB/Organization ،
• Corr.1 و Section Q/Rev.2

(ب) الاهداف

٧٠-٣٠ اهداف البرنامج الفرعي هي :

١١' الاهداف العامة للأمانة العامة : ترجمة ومراجعة الوثائق والسجلات الرسمية والمراسلات والمنشورات الرسمية ، والمشاركة في تعيين المترجمين ، وتدريب المترجمين اللازمين للمقر ولمراكز العمل الأخرى ، وتنظيم الترجمة التعاقدية اللازمة لجميع إدارات ومكاتب الأمانة العامة ؛

١٣' الاهداف المحددة بفترة زمنية : (١) الهدف المحدد لدائرتي الترجمة الانكليزية والفرنسية ولقسم الوثائق والمراجع والممطلحات هو القيام في عام ١٩٨٤ بإنجاز ضعف حجم المراجع والترجمة المتعلقةين بالمعاهدات الذي أنجز في عام ١٩٨٢ والمحافظة على المستوى نفسه الى أن يتم ازالة التراكمات في عام ١٩٨٩ ؛ (ب) الهدف المحدد لدائرة الترجمة الصينية هو الإسهام في ضمان الالتزام الدقيق بالولاية المتعلقة بالتوزيع المتزامن للوثائق والمحاضر الموجزة الحالية ؛ (ج) الهدف المحدد لدوائر الترجمة الاسبانية والانكليزية والفرنسية هو إعداد محاضر موجزة للمؤتمرات والجلسات ، حسبما هو مطلوب ؛ (د) والوظائف المحددة لقسم الوثائق والمراجع والممطلحات هي توفير خدمات المراجع للمترجمين والمترجمين الشفويين والمحرفين وتوفير مجموعات لغوية متخصصة لهذا الغرض واجراء بحوث عن الممطلحات لتحديد الممطلحات المناسبة لاحتياجات الأمم المتحدة ، واصدار اشعارات ونشرات ممطلحات وتوفير الارشادات المتعلقة بالممطلحات .

(ج) المشاكل المطروقة

٧١-٣٠ تنشأ مصاعب فيما يتعلق بانتاج ترجمات ذات مستوى رفيع في الوقت المناسب بسبب تأخر الادارات الفنية في تقديم الوثائق ورداءة نوعيتها بمورة متكررة وعدم تكافؤ عبء العمل المطلوب ترجمته .

٧٢-٣٠ ومنذ ان أصبحت اللغة الصينية في عام ١٩٧٤ لغة عمل في كل من مجلس الامن والجمعية العامة ، تحملت دائرة الترجمة الصينية مسؤولية توفير المحاضر الحرفية وتحرير السجلات الرسمية ، بالإضافة الى مهام الترجمة العادية التي تقوم بها . ولم يؤد ذلك الى توفر المستوى المناسب لخدمات اللغة الصينية ولا الى ضمان الالتزام بمتطلبات التوزيع المتزامن للوثائق ومحاضر الجلسات في جميع اللغات الرسمية للأمم المتحدة .

٧٣-٣٠ وتوجد أيضا مصاعب في ترجمة الوثائق المقدمة بجميع اللغات الرسمية وفي تزويدها بالمراجع للأسباب التالية : (أ) القدرة المحدودة لدوائر الترجمة الروسية والصينية والعربية على الترجمة من الاسبانية والفرنسية وما ينجم عن ذلك من تأخير في التوزيع المتزامن ؛ (ب) القدرة المحدودة للغاية لدوائر الترجمة الاسبانية والانكليزية والفرنسية على الترجمة من العربية وما ينجم عن ذلك من زيادة في حجم الترجمة من العربية والتي تؤدي في دائرة الترجمة العربية ؛ (ج) تزايد الطابع المتخصص للوثائق المقدمة للترجمة .

٧٤-٣٠ ويؤدي النظام اليدوي الحالي ، الى نشوء مصاعب في التوفير السريع للخدمات المرجعية والمطلحات المناسبة . ولا يتاح استخدام نظام الامم المتحدة للمعلومات الببليوغرافية التابع لمكتبة داغ همرشولد إلا عن طريق مقتطفات من الحاسبة الالكترونية ، في حين من شأن الاستفسار المباشر أن يسهل الحصول على المعلومات . وتوجد مشاكل مماثلة في الخدمات المرجعية للمعاهدات في حالة المجموعات اللغوية المصعبة وفي الحالات التي لا يتاح فيها الوصول الى نظام الامم المتحدة لمعلومات المعاهدات التابع لادارة الشؤون القانونية ، وكذلك فيما يتعلق بترجمة الوثائق المتخصصة .

٧٥-٣٠ وتؤدي الزيادة في حجم وثائق الامم المتحدة ووكالاتها المتخصصة وفي عدد اللغات المستخدمة فيها وفي نطاق هذه الوثائق ، فضلا عن المصاعب المتعلقة بضيق الاماكن المتاحة وعدم كفاية مرافق التخزين الى وجود مشاكل في قسم الوثائق والمراجع والمطلحات وفي دوائر الترجمة على السواء ، فيما يتعلق بتنظيم الوثائق في اذابها وتخزينها .

(د) الامتراجية

١١ الحالة في نهاية عام ١٩٨٣

٧٦-٣٠ كانت الحالة كما يلي :

(١) تحقق بعض التحسن في اصدار الوثائق في الوقت المناسب دون أي انخفاض في نوعيتها ؛

(ب) أدى الإدخال المرحلي للمراجعة الذاتية الى تحسن اصدار الوثائق في حينها كما زاد من رضا المترجمين عن عملهم ؛

(ج) بذلت جهود في عام ١٩٨٣ لتعيين المزيد من المترجمين من العربية ولكن النتائج مازالت ، حتى الآن ، مخيبة للآمال ؛

(د) بدأ في عام ١٩٧٣ استعراض الوسائل الممكنة لتجهيز البيانات بالحاسبات الالكترونية لتسهيل خدمات الممثلات واستمر خلال فترة السنتين ١٩٨٢ - ١٩٨٣ . وكان أحد المشاريع الناجحة هو انشاء قاعدة بيانات متعددة اللغات والمحافظة عليها ، من أجل موسوعة نظام الامم المتحدة للمعلومات الببليوغرافية ، وقد أمدتها شعبة الترجمة بالترجمات الاسبانية والفرنسية . وقد قدمت حكومة كندا الى الادارة محطة تراصل طرفية متملة بمصرف "Termium" لبيانات الممثلات في كندا ، ويجري استخدامها الآن بالفعل ، وتلتزم الشعبة من جانبها بتبادل البيانات ؛

(هـ) وخفف إدخال نظام البطاقات المجهرية من بعض المشاكل التي يواجهها قسم الوثائق والمراجع والممثلات فيما يتعلق بتنظيم الوثائق في أوابير وتخزينها . ويجري حاليا مراجعة محتويات النظام بالاشتراك مع مكتبة داغ همرشولد التي تنتج البطاقات المجهرية وذلك لكفالة تغطية كاملة للغات والوثائق .

١٢ فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٧٧-٣٠ ان تحسين اجراءات التنبؤ بالوثائق بغية الحصول على اسقاطات أكثر دقة فيما يتعلق بعبء العمل ، فضلا عن تحقيق التزام أكبر بالجدول الزمني لتخطيط الوثائق وتقديمها والذي يضعه قسم مراقبة الوثائق بالتشاور مع الادارات والمكاتب التي تقدم الوثائق سيؤدي الى الإقلال بدرجة كبيرة من مشاكل عدم انتظام عبء أعمال الترجمة وتقديم الوثائق في موعد متأخر .

٧٨-٣٠ وسوف يرفع عن دائرة الترجمة الصينية عبء العمل الذي تتولاه الآن فيما يتصل بترجمة المحاضر الحرفية وتحرير الوثائق الرسمية عندما تتولى هذه المهام الوحدات التنظيمية الأخرى التي ستنشأ في الإدارة . وسيطلب عندئذ من دائرة الترجمة الصينية مجاراة دوائر الترجمة الأخرى في إنتاج الوثائق الحالية والمحاضر الموجزة كي توزع في آن واحد .

٧٩-٣٠ وسوف يلزم تعديل اجراءات التعيين بالتعاون مع ادارة شؤون الموظفين ضمانا لتعيين موظفين لديهم مجموعة اللغات المرغوب فيها ومعرفة بالتخصصات المختلفة المطلوبة ، كما ستلزم زيادة قدرة جميع الدوائر والأقسام على ترجمة أعماله من جميع اللغات الرسمية وإليها . كما ينبغي أيضا للاجراءات المعدلة أن تتيح تعيين موظفين للترجمة والمراجع ، للفتين الفرنسية والانكليزية ، يكون لديهم دراية بأكثر اللغات غير الرسمية المطلوبة لترجمة المعاهدات . وينبغي التأكيد على التدريب واستمرار الدراسة اثناء العمل .

٨٠-٣٠ ويتوقع أن يؤدي امتداد نظام متعدد اللغات للممطلحات والمراجع عن طريق استخدام الحاسبة الالكترونية ، والذي سيكون متاحا للمترجمين بسهولة ، الى التخفيف من المصاعب الناجمة عن النظام اليدوي الحالي للممطلحات والمراجع . وهناك حاجة الى معدات الكترونية لتعزيز الخدمات المتعلقة بالممطلحات ، وخصوصا فيما يتعلق بنظامي الإستهلام وإنتاج النشرات . ويمكن للمعدات نفسها أن تؤدي خدمة مزدوجة عن طريق إتاحة الوصول الى النظم الأخرى التي تعمل بالحاسبة الالكترونية مثل نظام الأمم المتحدة للمعلومات الببليوغرافية ونظام الأمم المتحدة لمعلومات المعاهدات وسوف يكون من اللازم رصد التقنيات الحديثة ، ولاسيما الآلات التي تتعاون في الترجمة ، من أجل ضمان إدخال الترجمة بمساعدة الآلات وتطويرها عندما تصبح ممكنة من الناحية العملية وملائمة اقتصاديا للمنظمة .

٨١-٣٠ وستبذل جهود لتحسين نظام البطاقات المجهريه في قسم الوثائق والمراجع والممطلحات وإدخال هذا النظام في دوائر الترجمة المعنية ، وذلك بفرض تخفيف المشاكل الناجمة عن تنظيم الوثائق في أظابير وتخزينها .

(هـ) المهام المستمرة

٨٢-٣٠ جميع المهام التي يتم الاضطلاع بها وفقا للولاية المحددة مستمرة وتؤدي بانتظام .

البرنامج ٤ - خدمات النشر

البرامج الفرعية

البرنامج الفرعي ١ - خدمات الطباعة

(١) الولاية

٨٣-٣٠ يرد وصف مهام هذا البرنامج الفرعي في الوثيقة ST/SGB/Organization ،
Section Q/Rev.2 و Corr.1 .

(ب) الاهداف

٨٤-٣٠ تتمثل الاهداف الرئيسية للبرنامج الفرعي فيما يلي : إعداد تقديرات لتكاليف الطباعة والتجليد الخارجيين وما يتصل بذلك من أعمال ، وتلقي مناقصات دولية ، وإعداد العقود ، والتثبت من الفواتير والموافقة على دفعها ؛ وتخطيط تصاميم المنشورات وتحضير المخطوطات للطباعة وقراءة التجارب المطبعية وتصحيحها ؛ وبرمجة العمل للانتاج الخارجي ومتابعة انتاج المنشورات المنتجة داخليا ، وإعداد الخرائط والرسوم البيانية ، والتصاميم والأعمال الفنية ، والرسوم التخطيطية ، والمعرض لوثائق الأمم المتحدة ومنشوراتها .

(ج) المشاكل المطروقة

٨٥-٣٠ تؤدي التأخيرات المستمرة في تقديم المخطوطات الى قسم الطباعة لتجهيزها الى تضارب بين الاولويات وكثيرا ما تسفر عن اصدار الوثائق بعد التاريخ المقرر لصدورها أو في تكاليف اضافية عندما تجهز المنشورات على أساس مستعجل .

٨٦-٣٠ ويتمين على القسم أن يجري الثورة الالكترونية التي تحدث حاليا في صناعة الطباعة والتي سيكون لها أثر كبير على كل جانب من جوانب عمل القسم ، من البرنامج اليومي للموظفين - ماذا يفعلون وكيف ينظمون ذلك - الى استخدام أجهزة تنفيذ تعمل بالحاسب الالكتروني وأثر ذلك على كل مرحلة من عملية الانتاج ، بما في ذلك تحضير المواد المطبعية وتصحيح التجارب المطبعية .

٨٧-٣٠ وتستخرج الآن تحاليل حسابات الطباعة الخارجية والصيافات الاحصائية باجراءات كتابية تستغرق وقتا طويلا وكثيرا ما تسفر عن مشاكل تتعلق بمراقبة الانتاج .

٣٠-٨٨ وكثيرا ما تحدث تأخيرات في الانتاج في تجهيز الخرائط .

(د) الاستراتيجية

١١' الحالة في نهاية عام ١٩٨٢

٣٠-٨٩ لقد وسّع قسم الطباعة نطاق البحث عن موردين جُدد لاجهزة التنضيد في سوق تتميز بشدة التنافس بهدف تجهيز عدد متزايد من الاعمال وقد تم تخفيض المتأخرات المتراكمة من مجموعة المعاهدات بدرجة كبيرة مع تخفيض تكلفة التنضيد للمجلد الواحد من المعاهدات في نفس الوقت .

١٢' فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

٣٠-٩٠ متقوم وحدة حساب التكلفة والتخطيط بدراسة نظم جديدة للتنضيد بمساعدة الحاسب الالكتروني بهدف انتاج مواد تتسم بفعالية التكاليف للطباعة ؛ وستتحدث نظاما يقوم على أساس الحاسب الالكتروني لحفظ السجلات ، ومراقبة الانتاج ، وتحاليل التكاليف ، والطباعة الخارجية للميزانية البرنامجية وستتعرض فعالية تكاليف التنضيد لكل ادارة على حدة بالمقارنة مع أنشطة التنضيد المركزية .

٣٠-٩١ وستقضي وحدة تحضير المواد المطبعية وتمحيح التجارب المطبعية على المتأخرات المتراكمة فيما يتعلق بالوثائق الرسمية وحولية الامم المتحدة ، وستضع نظام متابعة لحركة المخطوطات والتجارب المطبعية باللفات الرسمية الست ، وستنشئ مكتبة تضم عينات من الوثائق الرسمية ومنشورات الامم المتحدة بهدف ضمان مراقبة النوعية ووحدة الاسلوب في اللفات الرسمية الست وستدرس امكانية استخدام المساعدة الالية في تحضير المخطوطات للطباعة والتداخل مع نظام داخلي للتنضيد يعمل بالحاسب الالكتروني .

٣٠-٩٢ ستستحدث وحدة رسم الخرائط قدرة تعمل بالحاسب الالكتروني لرسم الخرائط لانتاج خرائط احصائية وديموغرافية بغية تخفيض فترة التجهيز .

٣٠-٩٣ وستكتسب وحدة العروض البيانية الخبرة في استخدام معدات بيانية تعمل بالحاسب الالكتروني وهي ضرورية لتوسيع نطاق انتاج الاعمال الفنية وإعداد الخرائط .

(هـ) المهام المستمرة

٣٠-٩٤ جميع الخدمات المقدمة في اطار هذا البرنامج الفرعي هي ذات طبيعة مستمرة .

البرنامج الفرعي ٢ - خدمات النسخ

(١) الولاية

٩٥-٣٠ يرد وصف مهام هذا البرنامج الفرعي في الوثيقة ST/SGB/Organization ،
Section Q/Rev.2 و Corr.1 .

(ب) الاهداف

٩٦-٣٠ تتمثل الاهداف الرئيسية للبرنامج الفرعي فيما يلي : القيام بالطباعة
الداخلية وتشغيل وصيانة الآلات والمعدات التي تستخدم في المقر لنسخ ووثائق ومنشورات
الاجتماعات ، والبيانات الصحفية ، والخرائط ، والرسوم البيانية ، والنماذج ،
والقرطاسية ، وتشغيل معدات تنفيذ محاضر الجلسات الختامية ويومية الامم المتحدة
والاحتفاظ بسجلات مستكملة لكل المواد التي تطبعها الامم المتحدة . مما يضمن أن تكون
وثائق الاجتماعات جاهزة في مواعيدها .

(ج) المشاكل المطروقة

٩٧-٣٠ هناك صعوبة في التوفيق بين الحاجة الى التخطيط الرشيد لانتاج الوثائق على
نحو فعال وموفر وقصر الوقت المتاح لجميع عمليات انتاج الوثائق ذات الاولوية .

٩٨-٣٠ ان المرافق الداخلية للتنفيذ ومنع الكليشيهات عتيقة وغير مناسبة لمواجهة
المستوى المتزايد من ناتج آلات تجهيز الكلمات لدى شتى دوائر الطباعة على الالة
الكاتبية .

٩٩-٣٠ هناك إفراط في إضاعة الورق وإتلافه متأصل في أساليب الانتاج الحالية .

(د) الاستراتيجية

١١' الحالة في نهاية عام ١٩٨٣

١٠٠-٣٠ لقد تمت المرحلة الاولى من خطة تحديث المعدات في قسم النسخ وتم توسيع
عملية صنع الكليشيهات في المطبعة وذلك سعيا الى التكييف مع الزيادة في ناتج آلات
تجهيز الكلمات من النسخ المبيّنة . وتم تركيب معدات جديدة في المطبعة المصغيرة
لتحسين الفاعلية في انتاج الوثائق ذات الاولوية في طبعات محدودة العدد . وقد نقلت
مسؤولية خزن شحنات الورق ومواد الطباعة من دائرة المشتريات والنقل في ادارة
الخدمات العامة الى قسم النسخ .

١٣١ فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

١٠١-٣٠ تشمل أهداف قسم النسخ ما يلي :

(أ) دراسة نظم التحكم في الطابعات بحيث يمكن مراقبة الأداء بهدف التقليل من التأخيرات في الانتاج الناجمة عن عطب في المعدات وتحسين اجراءات الصيانة ، وتقليل إتلاف الورق ؛

(ب) استحداث برنامج تدريب تقني طويل الاجل للمشرفين والموظفين بهدف ضمان تحسين تقنيات الانتاج واستخدام المعدات الجديدة التي تم تركيبها في إطار برنامج التجديدات التكنولوجية ؛

(ج) زيادة قدرة المطبعة على صنع الكليشيهات وجعلها أكثر فعالية وذلك لمواجهة ناتج آلات تجهيز الكلمات من النسخ المبيّطة ؛

(د) تركيب نظم طابعات رحوية اضافية ذات قدرة على الجمع والتدبيس والقص في المطبعة والاقسام المحفية التابعة لادارة شؤون الإعلان وذلك لزيادة القدرة وتخفيض وقت انتاج الوثائق ذات الاولوية والبيانات المحفية ؛

(هـ) دراسة التحول الى البطاقات المجهريه التي يسجل عليها ناتج الحاسب الالكتروني بهدف الاستعاضة عن خزن النصوص المطبوعة الموجهة للتوزيع الثانوي .

١٠٢-٣٠ وستستحدث الوحدات نظاما يعمل بالحاسب الالكتروني لحفظ السجلات ، وبرمجة العمل في المطبعة على نحو أكثر فعالية وخزن السجلات في بطاقات مجهرية بهدف التوفير في مكان الخزن وتسهيل الوصول الى البيانات عند القيام بالتوزيع الثانوي ومراقبة الامدادات ؛ وهذه العمليات تجرى حاليا بطريقة يدوية .

١٠٣-٣٠ سيجري تقييم لتقدير احتياجات المنظمة من التنضيد الفوتوغرافي من المواد الواردة في فكل تمكن به قراءتها آليا والقيام وفقا لذلك ، بتكييف قدرة مرافق التنضيد الداخلية بإعادة تشكيل الوحدة .

(هـ) المهام المستمرة

١٠٤-٣٠ ان كل الخدمات المقدمة في اطار هذا البرنامج الفرعي ذات طبيعة مستمرة .

البرنامج الفرعي ٣ - خدمات التوزيع

(١) الولاية

١٠٥-٣٠ يرد وصف وظائف هذا البرنامج الفرعي في الوثيقة ST/SGB/Organization ،
Section Q/Rev.2 و Corr.1 .

(ب) الاهداف

١٠٦-٣٠ تتمثل الاهداف الرئيسية للبرنامج الفرعي فيما يلي : توزيع وثائق ومنشورات
الامم المتحدة ، وتوفير خدمات التوزيع لادارة شؤون الإعلام فيما يتعلق بالمنشورات
والبيانات المحفية ، والاحتفاظ بمحطات توزيع فرعية وخدمات وثائق غرف الاجتماعات
وخدمة عمليات قسم المبيعات والاحتفاظ بمخزونات للبيع .

(ج) المشاكل المطروقة

١٠٧-٣٠ ان القدرة على الخزن والحفظ غير كافية للوثائق ومحاضر الجلسات التي
تنتظر الاصدار باللفات الرسمية الست في آن واحد .

١٠٨-٣٠ وتوجد صعوبات في الحفاظ على خدمة مناسبة للوثائق في غرف الاجتماعات نتيجة
لبعد المسافة التي تفصل بين المرافق الموجودة في المطبعة تحت الحديقة الشمالية
وغرف الاجتماعات الواقعة في مبنى المؤتمرات .

١٠٩-٣٠ ان نظام طبع المناوين واجراءات مراقبة الجرد والمخزون لكل من الوثائق
والمنشورات الموجهة للبيع عتيقة وغير كافية .

(د) الاستراتيجية

١١' الحالة في نهاية عام ١٩٨٣

١١٠-٣٠ قامت ادارة شؤون المؤتمرات في فترة السنتين ١٩٨٣ - ١٩٨٣ بدراسات
واستعرضت الهيكل العام لتوزيع الوثائق بهدف إدخال التحسينات اللازمة .

١٢' فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

١١١-٣٠ سيطلب قسم التوزيع المزيد من أماكن الخزن ومعداته بالمقر ، فهي الآن
مرصومة الى حد يفوق قدرتها على الاستيعاب ، وذلك لضمان تحسين عملية استخراج
الوثائق بعد صدور النص بجميع اللغات .

١١٣-٣٠ سيدرس القسم امكانية اقامة شبكة من الاحزمة الناقلة بين مكان التوزيع الاول تحت الحديقة الشمالية والمحطات الفرعية وغرف الاجتماعات للزيادة في سرعة تسليم الوثائق من المطبعة الى غرف الاجتماعات .

١١٣-٣٠ وسيبدل القسم نظام رقاغ العناوين الميكانيكي وذلك باستخدام الحاسب الالكتروني وسينظر في امكانية استحداث تكنولوجيا البطاقات المجهرية لتعجيل عملية التوزيع الثانوي للوثائق ، وسيستحدث نظام بيانات يعمل بالحاسب الالكتروني لمراقبة المخزون والجرد فيما يتعلق بالوثائق والمنشورات الموجهة للبيع .

(ه) المهام المستمرة

١١٤-٣٠ جميع الخدمات المقدمة في اطار هذا البرنامج الفرعي ذات طبيعة مستمرة .

البرنامج الفرعي ٤ - دائرة المبيعات

(١) الولاية

١١٥-٣٠ يرد وصف لمهام هذا البرنامج الفرعي في الوثيقة ST/SGB/Organization ، Section Q/Rev.2 و Corr.1 .

(ب) الاهداف

١١٦-٣٠ يوفر بيع منشورات الامم المتحدة توزيعا عاما للوثائق والتقارير والكتيب والدوريات والنماذج الصغيرة والمواد الاخرى التي تنشر دون تكلفة على المنظمة . وتستهدف عملية البيع ككل توفير ربح للمنظمة اذا كان من الممكن تحقيق ذلك دون تدخل في الاهداف الاساسية لنشر المعلومات على الجمهور .

(ج) المشاكل المطروقة

١١٧-٣٠ لا تصل منشورات الامم المتحدة الى ايدي الزبائن في الوقت اللازم وبطريقة يمكن الاعتماد عليها تماما لان طباعة هذه المنشورات واجراءاتها التجارية وتوزيعها كل ذلك يتم بمودة أبطأ مما ينبغي . كما أن الإخطار مقدما بالمطبوعات الجديدة هو ذو مدى محدود ويتسم بعدم الانتظام .

(د) الاستراتيجية

١١' الحالة في نهاية عام ١٩٨٣

١١٨-٣٠ خلال فترة السنتين ١٩٨٣ - ١٩٨٣ ، استمر التركيز في مجال الترويج فسي التحول من الصحف الى الإعلان البريدي المباشر ومن المعارض الى رحلات البيع . ويعنسي هذا التحول في التركيز زيادة في الزبائن المحتملين الذين يتم الاتمال بهم بريديا او شخصيا . وقد أدى إدخال استخدام بطاقات الاثتمان للبيع بالنسيئة الى زيادة الطلبات عن طريق الهاتف . وظل عدد الاعلانات المحفية في نفس مستواه في السنوات السابقة ، مع هبوط التكلفة بالنسبة لكل اعلان ، وزاد عدد الاعلانات المنشورة في صحف معينة متخصصة واقل تكلفة .

١٣' فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

١١٩-٣٠ تدور الاستراتيجية الشاملة حول التغييرات في التركيز في مجال الإعلان والترويج ، والتماسك المتسلسل للمطبوعات ، والإعلام الاضافي المبكر عن المطبوعات ، وزيادة آلية ومراقبة جميع جوانب الادارة المكتبية ، ووضع الكتالوجات وخدمات الزبائن ، واتاحة "النواتج الجديدة" . وسيتم إدخال استعمال الحاسبات الالكترونية المصفرة في اعمال الجرد وإعداد الفواتير والكتالوجات وسائر العمليات التجارية العامة لقسم المبيعات .

(هـ) المهام المستمرة

١٢٠-٣٠ جميع الخدمات الواردة في اطار هذا البرنامج الفرعي هي ذات طبيعة مستمرة .

البرنامج ٥ - خدمات مكتبة داغ همرشولد

البرامج الفرعية

البرنامج الفرعي ١ - جمع وتنظيم المعلومات

(١) الولاية

١٢١-٣٠ يرد بيان مهام هذا البرنامج الفرعي في الوثيقة ST/SGB/Organization ، Section Q/Rev.2 و Corr.1 .

(ب) الاهداف

١٢٢-٣٠ اهداف هذا البرنامج الفرعي هي :

١١' جمع ومعالجة الوثائق التي تطبعها الأمم المتحدة ، وبعض الوثائق التي تصدرها الوكالات المتخصصة ، والوثائق غير الصادرة عن الأمم المتحدة واللازمة للحكومات حتى تشترك على نحو كامل في مداولات الأمم المتحدة ؛

١٢' كفالة أن تكون نظم مكتبة الأمم المتحدة مميّمة بشكل يتفق بقدر الإمكان مع نظم الدول الأعضاء وسائر هيئات منظومة الأمم المتحدة .

(ج) المشاكل المطروقة

٢٠-١٢٢ يلزم تنظيم ومراقبة الكمية الضخمة من الوثائق التي تطبعها منظومة الأمم المتحدة بشأن عدد كبير من القضايا المتزايدة التعقيد ، وذلك لاتاحتها لمستعمليها .

٢٠-١٢٤ يلزم وضع نظم تكفل وصول المنتفعين الجدد الى المواد المكتبية باللفات الرسمية للأمم المتحدة .

٢٠-١٢٥ من المطلوب زيادة التعاون مع المكتبات الاخرى بمنظومة الأمم المتحدة ، بما في ذلك وضع قواعد مشتركة لمعالجة المعلومات ، نظرا لإزدياد التداخلات والعلاقات المتبادلة فيما بين المنظمات التي تتناول نفس القضايا .

٢٠-١٢٦ يصرّ مستعملو مكتبة داغ همرشولد على أن تكون هذه المكتبة مزوّدة بنظم تكنولوجية على الاقل في مستوى كمال النظم التي اعتادوها في بلدانهم ، وهم ينتظرون المساعدة من المكتبة في الحصول على نظم لمعالجة وثائق ومنشورات الأمم المتحدة وفي تطبيق هذه النظم .

(د) الاستراتيجية

١١' الحالة في نهاية عام ١٩٨٢

٢٠-١٢٧ يتم اقتناء واستلام ومعالجة الوثائق والمنشورات على أساس منتظم كما تجري طباعة المنشورات بانتظام . وقد أدخلت تغييرات تكنولوجية في مجال وضع قواعد البيانات وتوفير الخدمات . ويجري الآن تشغيل نظام الأمم المتحدة للمعلومات الببليوغرافية على نحو كامل ، وهو متاح للتطبيق في مجالات لم تدخلها الحاسبات الالكترونية بعد ، كما انه عنصر هام في شبكة مكتبات الأمم المتحدة .

١٣١ فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

١٢٨-٣٠ سيتم تنظيم اختيار واقتناء المواد المقرر إدخالها في مجموعة مقتنيات المكتبة بحيث يكفل ذلك انسجام نطاق هذه المجموعة مع الاهتمامات المتغيرة للمنظمة ، على أن يجري ذلك جزئيا بالتشاور مع المكاتب الأساسية .

١٢٩-٣٠ وستتخذ التدابير اللازمة لكفالة اكتمال مجموعة المقتنيات عن طريق إدخال الحاسبات الالكترونية في سجلات الورد والتعميم الخاصة ببنود مجموعات الوثائق والمجلات .

١٣٠-٣٠ سيستمر إعداد البطاقات المجهرية لمجموعات المحفوظات بالمنظمة ، كما سيجري التوسع في ذلك . وستتم دراسة تحويل النظام القائم الى نظام لانتاج البطاقات المجهرية من العمليات التي تتم بمساعدة الحاسبات الالكترونية ، بالتعاون مع وحدة الابتكارات التكنولوجية ، وفي نفس الوقت سيتحول ارسال المواد المطبوعة والمنسوخة الى المكتبات الودية الى ايداع مجهرى الشكل . ويجري التخطيط لإتمام وضع فهرس للبطاقات المجهرية بالحاسبات الالكترونية خلال عام ١٩٨٤ .

١٣١-٣٠ وثمة تخطيط لتوسيع تغطية وثائق الامم المتحدة بفهرستها بشبكة حاسبات الكترونية مع مكتبة مقر الامم المتحدة في جنيف ومكتبات بعض اللجان الاقليمية .

١٣٢-٣٠ سيستمر تحسين أساليب المعالجة ، وستوضع طرق لبناء قواعد للبيانات قابلة للتطبيق بسهولة على مختلف النظم . وسيوفر الوصول المباشر للمستخدمين في المنازل بالنسبة لمنشورات منها القرارات الحالية والسابقة للجمعية العامة والهيئات الرئيسية الأخرى .

١٣٣-٣٠ سيتم تحسين ترميز وبرمجة قواعد البيانات المستخدمة في إعداد المنشورات الدورية للمكتبة .

١٣٤-٣٠ تتطلب معالجة المعلومات وتوزيع قواعد البيانات على المستخدمين الخارجيين إعداد عدد من الأدوات مثل كتيبات المراجع وكتيبات الكتالوجات والموسوعات وسائر الملفات المرجعية . وستهيأ مجموعة متماسكة من الأدوات يمكن أن تصبح أيضا أدوات أساسية لإحدى شبكات مكتبات منظومة الامم المتحدة .

٢٠-١٢٥ وستجرى دراسة عن قدرة التكنولوجيات الجديدة على المساعدة في أداء بعض العمليات الرئيسية بالمكتبة ، بما في ذلك أساليب الارتجاع الجديدة وامكانية أساليب نصوص الفيديو وإدخال الحاسبات الالكترونية في أعمال الاقتناء وطبع المنشورات وفهرستها .

٢٠-١٢٦ وتخطط المكتبة للقيام بالانشطة التالية ، من بين أنشطة أخرى :

(أ) جمع وتنظيم وتخزين الوثائق والمنشورات بوصفها شبكة اعلامية متكاملة للوفاء باحتياجات المستخدمين بشكل يسمح باسترجاع المواد بسرعة وسهولة ؛

(ب) توفير خدمات ببليوغرافية كاملة على أساس معدّ بالحاسبات الالكترونية لوثائق المنظمة ؛

(ج) وضع وحفظ قواعد عمرية للبيانات تتضمن الببليوغرافيا والوقائع والنصوص الكاملة ، بقدر الامكان ، من خلال انشاء روابط تسمح بالانتقال المباشر للمواد من الوسط الذي أنتجت فيه الى مرفق تخزين المكتبة المجهز بالحاسبات الالكترونية ؛

(د) انجاز جميع أعمال المكتبة بالحاسبات الالكترونية ، بقدر الامكان ؛

(هـ) اتاحة المزيد من المواد من خلال نظام الامم المتحدة للمعلومات الببليوغرافية بتضمينه ما سبق من قرارات ومقررات واعلانات ، والشروع في مد شبكات مع المكتبات الأخرى بمنظومة الامم المتحدة لتجنب الازدواج وكفالة تكامل المجموعات ؛

(و) تحسين الوصول الى قواعد البيانات بإيجاد مرافق تحظى بمداقمة المستخدمين وأدوات للتدريب والتشغيل وكتيبات .

(هـ) المهام المستمرة

٢٠-١٢٧ تتسم معظم مهام هذا البرنامج الفرعي بطبيعة مستمرة .

البرنامج الفرعي ٢ - خدمات المكتبة والإعلام

(١) الولاية

١٣٨-٣٠ يرد بيان مهام هذا البرنامج الفرعي في الوثيقة ST/SGB/Organization ،
Section Q/Rev.2 و Corr.1 .

(ب) الاهداف

١٣٩-٣٠ أهداف هذا البرنامج الفرعي هي :

- ١١' تحقيق حصول الدول الاعضاء على المعلومات القومية والدولية ذات الصلة المتعلقة بانشطة الأمم المتحدة والانشطة ذات الصلة ، وإتاحة حصول المستعملين في المجتمع الدولي على المعلومات المنبثقة عن هيئات منظومة الأمم المتحدة ؛
- ١٣' توفير المعلومات عن الوثائق التي تصدرها أجهزة الأمم المتحدة التي تقدم التقارير الى الجمعية العامة ، وذلك للبعثات والوفود والحكومات على نحو مباشر ، من خلال مكاتب الإيداع ، أو من خلال مراكز إعلام الأمم المتحدة ، بدقة وبأقل تأخير ممكن وعن طريق أحدث أو أنسب تكنولوجيا ؛
- ١٣' توفير تدريب موظفي البعثات في نيويورك وفي الميدان ، على استخدام وثائق الأمم المتحدة وحصولهم عليها بصورة مباشرة ؛
- ١٤' توفير الحصول في الوقت المناسب على وثائق الأمم المتحدة والمعلومات غير الصادرة عن الأمم المتحدة والمقدمة من الحكومات والمتاحة تجاريا ، واللازمة لبرنامج عمل الامانة العامة ؛
- ١٥' توفير تدريب موظفي الامانة العامة في مجال استعمال مصادر الإعلام المتاحة ؛
- ١٦' زيادة إتاحة التدريب على استخدام وثائق الأمم المتحدة لموظفي مكاتب الإيداع وموظفي البعثات والامانة العامة ، بإعداد أدوات للتدريب تكون ذاتية التعليم .

(ج) المشاكل المطروقة

١٤٠-٣٠ تتضمن المشاكل المطروقة ما يلي :

(أ) الحاجة الى تأمين استجابة كافية لمتطلبات المستعملين في ضوء تزايد عدد المصادر اليدوية وكذلك المصادر المحولة حديثا الى النظام الالي وتكاليف هذه المصادر ؛

(ب) الحاجة الى تعيين موظفين جدد وتدريب الموظفين الحاليين أو إعادة تدريبهم على أصاليب ومنهجيات جديدة للاستجابة لاحتياجات المستعملين ؛

(ج) الحاجة الى كفالة حسن توقيت الاستجابة وتقديم المعلومات الجديدة ، عن فروع المعرفة الآخذة بالازدياد المطرد ، الى الحكومات والوكالات والمكتبات ومراكز الإعلام في جميع أنحاء العالم .

(د) الاستراتيجية

١١ فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

١٤١-٣٠ متطبع قوائم للمطالعة وببليوغرافيات استجابة للطلبات الواردة من الوحدات الفنية بالامانات والبعثات ، وكذلك قبل انعقاد بعض المؤتمرات الخاصة .

١٤٢-٣٠ سيلحق كتالوج البطاقات العامة المزيد من التطور ، فقد انتقل من نموذج ملف البطاقات الى مطبوعات من الحاسبة الالكترونية الى بطاقات مجهرية لمطبوعات الحاسبة الالكترونية ، وسيصبح كتالوجا مباشرا يمكن الحصول عليه لا في المكتبة فقط بل أيضا عن طريق محطات تراسل طرفية في أماكن بعيدة بالمقر لتوفير الخدمة المباشرة لمختلف المستعملين .

١٤٣-٣٠ سيتم تدريب مستعملي المجموعات على استخدام المكتبة ومجموعاتها من خلال عقد حلقات دراسية في اطار برنامج تطوير الموظفين التابع لدايرة التدريب والامتحانات .

١٤٤-٣٠ سيعاد النظر في برنامج مكتبة الايداع ، وسيقدم تقرير الى مجلس المنشورات بشأن تعزيز فعاليته .

١٤٥-٣٠ سيستمر اصدار المطبوعات الدورية الهادفة الى تسهيل الحصول على وثائق الامم المتحدة والمواد المقتناة بالمكتبة ، باعتبارها نواتج ثانوية لملفات نظام الامم المتحدة للمعلومات الببليوغرافية كما متصدر منشورات غير دورية مثل الفهارس والادوات الخاصة الضرورية للاستعمال الفعال لملفات المكتبة المعدة بالحاسبات الالكترونية .

١٤٦-٣٠ بغية التعجيل في ارسال المراجع الحالية من نظام الامم المتحدة للمعلومات الببليوغرافية وقواعد البيانات الخارجية الى المستعملين في الادارات الاساسية ، ستجرى بانتظام بحوث متكررة عن قواعد البيانات المستكملة ، وستقدم المطبوعات الى طالبيها ، على اساس توزيعات تستند الى الوحدة أو الموضوع كل على حدة .

١٤٧-٣٠ ستتاح قواعد بيانات نظام الامم المتحدة للمعلومات الببليوغرافية مباشرة من أجل استخدام البعثات والدول الاعضاء والمكتبات وسائر المستعملين .

١٤٨-٣٠ ستجرى بحوث ، بشكل مطرد التزايد ، عن تشكيلة من قواعد البيانات الداخلية والخارجية . وينبغي لقواعد بيانات وثائق الامم المتحدة أن تكون كاملة وتامة الحدثة ، حتى يمكن استخدامها في الخدمة المرجعية المباشرة الحالية ، مما يتطلب مدخلا مبكراً من الوثائق عند انتاجها وإتمام تحليل المواضيع من قبَل المكتبة في الوقت المناسب .

١٤٩-٣٠ ستكون جدوى المستويات المشتركة لحجم العمل والانتاجية فيما بين مكتبات المنظمة موضوعاً للمناقشة في اطار تنسيق المكتبة بالنسبة لمكتبات الامم المتحدة البعيدة عن المقر .

١٥٠-٣٠ وستتضمن الأنشطة الجديدة توفير ما يلي :

(١) خدمات لتأمين المراجع من المصادر اليدوية والآلية ، بما في ذلك المساعدة في الحصول على قواعد بيانات الامم المتحدة والقواعد الخارجية ، وتوفير حصول المستعملين من خارج الامم المتحدة على قواعد بيانات المنظمة وتزويدهم بالتدريب الضروري للبحوث المثمرة المباشرة ؛

(ب) منشورات متنوعة من انتاج المصادر الالية واليدوية على شكل
ببليوغرافيات للمبيعات وقوائم للمطالعة وبحوث للبيانات ونشر متكرر منتقى للخدمة
الإعلامية ؛

(ج) خدمة تعميم وإقراض الكتب والمنشورات المسلسلة والوثائق لموظفي
الامانة العامة والبعثات .

(هـ) المهام المستمرة

١٥١-٣٠ تتسم جميع الخدمات المقدمة في اطار هذا البرنامج الفرعي بطبيعة مستمرة .

البرنامج ٦ - خدمات المؤتمرات ، جنيف

البرامج الفرعية

البرنامج الفرعي ١ - خدمات المؤتمرات

(١) السند التشريعي

١٥٢-٣٠ يرد وصف لمهام هذا البرنامج الفرعي في الوثيقة ST/SGB/Organization ،
Section S .

(ب) الاهداف

١٥٣-٣٠ الاهداف الاساسية لهذا البرنامج الفرعي هي الاستجابة للمسئلة الواسعة
النطاق الدائمة التغيير من احتياجات خدمة المؤتمرات اللازمة للهيئات التي تقدم لها
هذه الخدمة ، وتحسين كفاءة هذه الخدمات .

١٥٤-٣٠ أما الاهداف المحددة فهي وضع البرنامج القصير والمتوسط والطويل الاجل
للاجتماعات التي تعقد في قصر الامم أو في مكان آخر والتي يكون مكتب الامم المتحدة في
جنيف مسؤولا عنها ؛ وتخطيط ، وتنسيق ، ومراقبة تقديم خدمات المؤتمرات والخدمات
الآخري ؛ وكفالة سهولة سير برنامج الجلسات ، بما في ذلك اصدار الوثائق المسؤول
عنها مكتب الامم المتحدة في جنيف على الوجه الصحيح وفي الوقت السليم الموقوت
المناسب (وفقا لقرار الامم المتحدة ٣٢/٣٨ هاء الصادر في تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٨٢
بشان مراقبة الوثائق والحد منها) وتحقيق أقصى قدر من الاستفادة الرشيدة من مرافق
خدمة المؤتمرات وموارد الموظفين والميزانية .

(ج) المشاكل المطروقة

١٥٥-٣٠ تشمل المشاكل المطروقة الاعتماد المفرط على موظفي المؤتمرات المعيّنين بعقود قصيرة الأجل وضرورة القيام بأعمال إدارية كثيرة ، الأمر الذي يستهلك الوقت ويتطلب قدرا كبيرا من المعاملات الورقية .

(د) الاستراتيجية

١٥٦-٣٠ سوف تتخذ الخطوات اللازمة لتحقيق توازن أفضل بين الموظفين الدائمين والمؤقتين على أساس الاتجاه الذي كان سائدا في السنوات الخمس الأخيرة عندما بلغ متوسط عدد الجلسات التي قام مكتب الأمم المتحدة في جنيف بتقديم الخدمات لها ٧ ٨٠٠ جلسة سنويا . وعلاوة على ذلك ، من المعتمد كما هو الحال في المقر ، استخدام وسائل الكترونية لتوزيع مهام الموظفين وموارد خدمة المؤتمرات الأخرى .

البرنامج الفرعي ٢ - دائرة الترجمة الشفوية

(١) السند التشريعي

١٥٧-٣٠ يرد وصف لمهام هذا البرنامج الفرعي في الوثيقة ST/SGB/Organization ،
Section S

(ب) الأهداف

١٥٨-٣٠ الهدف الأساسي لهذا البرنامج الفرعي هو توفير الترجمة الشفوية إلى اللغات الإسبانية والانكليزية والروسية والعربية والفرنسية ، وإلى اللغة الصينية عند اقتضاء الأمر ، في جلسات الهيئات التي توجد مقارها في جنيف ولسات هيئات المقر والمؤتمرات الخاصة .

(ج) المشاكل المطروقة

١٥٩-٣٠ حاولت دائرة الترجمة الشفوية أن تلبى بطريقة عملية ومرنة للغاية ليس فقط احتياجات الخدمات القاسية لمكتب الأمم المتحدة في جنيف ، الذي أصبح الآن مركزا راسخا للمؤتمرات ، بل حاولت أيضا التعاون وتقديم المساعدة كلما اقتضى الأمر لتلبية احتياجات خدمة مكتب الأمم المتحدة في فيينا ، وبرنامج الأمم المتحدة للبيئة في نيروبي وغيرهما من مؤسسات الأمم المتحدة في جنيف وذلك كي يتم بأكثر الأساليب كفاءة استخدام امدادات الخبرات ، المتسمة أحيانا بعدم الانتظام التي تكون أحيانا في هذا الميدان المتخصص .

(د) الاستراتيجية

١١' الحالة في نهاية عام ١٩٨٣

١٦٠-٣٠ أمكن بالموارد الراهنة المتاحة لدائرة الترجمة الشفوية تنفيذ برنامج الجلسات للعام . وتشير احصاءات عبء العمل للسنوات الخمس الاخيرة أن متوسط المهام بلغ ٦٠٠ ٣٦ مهمة لكل سنة .

١٣' فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

١٦١-٣٠ من الصعب تقديم اسقاط واقعي فيما يتعلق ببرنامج عمل هذه الدائرة ، السني يمكن أن يتأثر بعدة عوامل ، مثل الحالة السياسية في العالم والمناخ الاقتصادي اللذين من شأنهما أن يشجعا أو يشبها أنشطة المؤتمرات . ومع ذلك من المزمع أن تتخذ تدابير أثناء تلك الفترة لتصحيح اختلالات التوازن بين اللغات في الجلسات .

البرنامج الفرعي ٣ - دائرة اللغات

(١) السند التشريعي

١٦٢-٣٠ يرد وصف لمهام هذا البرنامج الفرعي في الوثيقة ST/SGB/Organization ،
Section 5

(ب) الاهداف

١٦٣-٣٠ أهداف هذا البرنامج الفرعي هي ما يلي :

١١' الاهداف العامة : توفير التنسيق والانجاز في الوقت اللازم لمختلف العمليات المتعلقة بالترجمة والمراجعة والتحرير والطباعة على الآلة الكاتبة لجميع الوثائق المقدمة من ادارة مكتب الأمم المتحدة في جنيف ، والادارات أو الوحدات الفنية التي توجد مقرها في جنيف والمقدمة من أمانات الهيئات في المقر ، أو وثائق المؤتمرات الخاصة التي تنعقد في جنيف ، وتوفير المحاضر الموجزة لجميع الجلسات التي لها الحق في هذه المحاضر .

١٣' الاهداف المحددة : العمل بطريقة أفضل ، على تلبية المطالب المتزايدة فيما يتعلق بما أدخل أخيرا من لغات عمل اضافية في بعض هيئات الأمم المتحدة والاستفادة بقدر أكبر من معالجة النصوص ومن الابتكارات التقنية الأخرى لتحقيق أقصى قدر من الانتاجية ولتنفيذ قرارات ومقررات الاجهزة التي تصنع السياسة والاجهزة الفرعية تنفيذا فعالا .

(ج) المشاكل المطروقة

١٦٤-٣٠ يمارس الاستخدام التدرجي للفتين العربية والصينية فظفا متزايدا على شعبية اللغات بعد أن أدخلت اللغة الصينية كلفة عمل في لجنة حقوق الانسان عام ١٩٨٢ وأدخلت اللغة العربية في الاجهزة الفرعية للجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي على التوالي اعتبارا من عام ١٩٨٢ وعام ١٩٨٢ ، بالإضافة الى احتمال إدخال اللغات العربية والصينية والاسبانية كلفات عمل في اللجنة التنفيذية لمفوضية الامم المتحدة لشؤون اللاجئين في المستقبل القريب .

١٦٥-٣٠ وتتمثل زيادة استخدام بعض اللغات أيضا في زيادة عبء العمل على وحدات الطباعة المعنية .

(د) الاستراتيجية

١٦٦-٣٠ سوف تتطلب زيادة استخدام اللغتين العربية والصينية كلفتي عمل ، تعزيز قسم الترجمة المعنيين أثناء فترة الخطة . ومن المزمع أن يكون استخدام الابتكارات التكنولوجية وتركيب معدات الكترونية جديدة ، مثل مصرف بيانات الممطلحات المتعدد اللغات الذي سيكون بمثابة معجم مجهز الكترونيا للمترجمين ، وترتيب وفهرسة الكتب الفنية والوثائق الكترونيا فضلا عن المواد المرجعية والمعلومات ، بمثابة تدابير ستساعد دائرة اللغات على الاستجابة للطلبات استجابة أسرع وأكفأ .

١٦٧-٣٠ سيكون تركيب معدات معالجة النصوص في قسم الطباعة على الآلة الكاتبة ، في البداية في الوحدات الاسبانية والانكليزية والفرنسية في عام ١٩٨٤ تطورا كبيرا سيسهم بلا شك في تحقيق المزيد من الكفاءة والانتاجية في هذا القسم . من المحتمل أن تمتد هذه التكنولوجيا الجديدة التي أثبتت قدرتها في عملية اصدار الوثائق في المقر ، الى وحدات اللغات الرومية والصينية والعربية في غضون فترة الخطة . وعلاوة على ذلك بالنظر الى وجود التوافق بين المعدات المستخدمة في المقر والمعدات المستخدمة في جنيف ، فإن تقاسم عبء العمل بين موقعي العمل لابد وأن يسفر عن وجود مزيد من المرونة والكفاءة .

البرنامج الفرعي ٤ - دائرة النشر

(١) السند التشريعي

١٦٨-٣٠ يرد وصف لمهام هذا البرنامج الفرعي في الوثيقة ST/SGB/Organization ،
Section S

(ب) الاهداف

١٦٩-٣٠ الاهداف العامة لهذا البرنامج الفرعي تتمثل في تقديم خدمات الدعم للاجتماعات واستعراض وتنفيذ طباعة الوثائق الرسمية والمنشورات الخاصة بالبرامج الموجودة في جنيف وغيرها طباعة داخلية وخارجية وتوزيعها وبيعها وذلك وفقا للسياسات والاجراءات التي حددها مجلس المنشورات .

(ج) المشاكل المطروقة

١٧٠-٣٠ تستفيد الادارات التي تخدمها الان دائرة النشر استفادة أكبر من النسخة المبيّنة للوثائق المقدمة للاستنساخ ، وتعتمد هذه الادارات اعتمادا متزايدا على معدات معالجة النصوص بوجه عام بما في ذلك قسم الطباعة على الآلة الكاتبة . ويجب استكمال و/أو استبدال المعدات الموجودة في هذه الاقسام لتحقيق المرونة والكفاءة لمواجهة الزيادة في استخدام النسخة المبيّنة والميل الى الاستعانة في المنشورات بالاستنساخ الداخلي بدلا من الطباعة التعاقدية ، وسوف يحتاج الموظفون الى تعلم المهارات التي تتطلبها التكنولوجيا الجديدة وإلى اكتساب الخبرة في استخدامها - وسوف يستلزم ذلك اجراء تعديد في ملاك الموظفين من حيث الموازنة بين المساعدة المؤقتة والوظائف الشابتة . وسوف يكون من شأن إدخال الاجهزة التي تعمل بالحاسبات الالكترونية في جميع أجزاء هذه الدائرة زيادة كفاءة مختلف العمليات كما هو الحال في شعبة النشر في المقر .

(د) الامتراتيجية

١١' الحالة في نهاية عام ١٩٨٣

١٧١-٣٠ بدأ العمل بالبرنامج المنسق لملفات العناوين في وحدة التنسيق وسوف يستمر ذلك في فترة الخطة . ومن المتوقع أن يسهل ذلك عمليات التجميع والرصد والادارة اللازمة للملفات الكثيرة وقوائم العناوين الطويلة التي تستخدمها وحدة النشر ووحدة التوزيع . وقد بدأت وحدة المبيعات أيضا في استخدام الحاسبات الالكترونية في عملياتها وسوف تستمر في ذلك بالتوافق الكامل مع المرافق المحلية لتجهيز البيانات الكترونيا . وقد استخدم الانتاج الداخلي للبطاقات المجهريه وسوف يستمر في فترة الخطة وذلك لتخفيف حدة مشكلة توفير المساحات اللازمة للتخزين في الوحدة نفسها وفي المكتبة .

١٣١ فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

١٧٣-٣٠ ان العمل على تعديل واستبدال مرافق الاستنساخ الموجودة بحيث تتكيف مع تصوير أصول النسخ المبيضة بطريقة الأوفسيت ، سوف يسمح بإنهاء الاعتماد على نسخ الاستنسل وعلى آلات التصوير ذات السرعات العالية الباهظة الكلفة ، ويحسن الاستجابة لاحتياجات الادارات التي تتعامل مع هذه الدائرة ويزيد الانتاجية .

١٧٣-٣٠ للاسهام في تحقيق الوفورات في مجال الطباعة الخارجية تستخدم تكنولوجيا معالجة النصوص وتكوين الصور بالحاسب الالكتروني استخداما مفيدا . وسيقوم قسم الطباعة بتجهيز النصوص التي تكون الادارات التي تقدمها قد طبعتها على آلة تجهيز الكلمات (إعداد النسخ وتشفيرها طباعيا) لارسالها الى أجهزة الطباعة التصويرية ، الداخلية أو الخارجية ويتم بعد ذلك وضع برنامج مناسب في وحدة الجمع التصويري .

١٧٤-٣٠ وينبغي في الوقت ذاته أن يستمر تنفيذ برنامج استبدال معدات الأوفسيت من أجل تحقيق مرونة وقدرة أكبر في انتاج وثائق الاجتماعات والمنشورات .

البرنامج ٧ - خدمات المكتبة ، جنيف

البرنامج الفرعي

البرنامج الفرعي - خدمات المكتبة ، جنيف

(أ) السند التشريعي

١٧٥-٣٠ يرد وصف لمهام هذا البرنامج الفرعي في الوثيقة ST/SGB/Organization ، Section S .

(ب) الاهداف

١٧٦-٣٠ الهدف الاساسي للبرنامج الفرعي هو أن يكون بمثابة "مكتبة مركزية" للأمم المتحدة والوكالات المتخصصة فضلا عن المنظمات الدولية الاخرى ، ومؤسسات البحث والطلبة ، مع توفير المنشورات والمعلومات اللازمة لأعمالهم بأسرع وأنسب صورة ممكنة .

(ج) المشاكل المطروقة

١٧٧-٣٠ يتطلب تفجر المواد الاعلامية تنفيذ نظم للتنظيم والمراقبة باستخدام الحاسبات الالكترونية .

١٧٨-٣٠ وشمة حاجة ملحة بصورة متزايدة الى توفير اماكن للتخزين : لان مرافق التخزين الحالية ستكون ممتلئة تماما في فترة ١٩٨٧ - ١٩٨٨ .

١٧٩-٣٠ ويجب توفير المكان اللازم لاستيعاب الحجم المتزايد من الوثائق والمنشورات التي تصدر باللغتين الصينية والعربية والتي يطلب الى المكتبة تجهيزها .

١٨٠-٣٠ ويعتزم مؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية (الاونكتاد) سحب الموظفين التابعين له الذين يعملون حاليا في المكتبة .

(د) الاستراتيجية

١٨١-٣٠ ستمضي المكتبة في تنفيذ نظام الأمم المتحدة للمعلومات الببليوغرافية بإدخال فهرسة المواد الواردة في الوثائق الصادرة في جنيف والمنشورات التي ترد من جهات خارجية . ويتطلب ذلك الحصول على المعدات اللازمة وتعزيز قدرة القوى العاملة في المكتبة لتحقيق هذا الغرض .

١٨٢-٣٠ وتقضي الضرورة باجراء دراسة بشأن اقامة مبنى ملحق بالمكتبة لتلبية الحاجة الاكيدة الى مكان اضافي للمكتبة .

١٨٣-٣٠ ويتعين متابعة تعزيز طاقة المكتبة لمعالجة المواد الصينية والعربية . وينبغي التعويض عن أي من موظفي الاونكتاد يسحب من المكتبة .

البرنامج ٨ - خدمات المؤتمرات والمكتبة ، فيينا

البرنامج الفرعي

البرنامج الفرعي - خدمات المؤتمرات

(١) الولاية

١٨٤-٣٠ يرد وصف مهام هذا البرنامج الفرعي في الوثيقة ST/SGB/Organization ، Section M/Rev.1 و Amend.1 .

١٨٥-٣٠ أسند الى خدمات المؤتمرات التابعة لمنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية (اليونيدو) ، بموجب مذكرة تفاهم بشأن توزيع الخدمات المشتركة مؤرخة في ٣١ آذار/مارس ١٩٧٧ ، خدمة مكاتب وأجهزة الأمم المتحدة التي تقع مقارها في فيينا . وقد

ينتهي هذا الترتيب أيضا ، بدوره ، في فترة الخطة اذا أصبحت اليونيدو وعندما تصبح ، كما هو متوقع ، وكالة متخصصة مستقلة .

(ب) الاهداف

١٨٦-٣٠ تتمثل أهداف البرنامج الفرعي في توفير خدمات المؤتمرات ، والترجمة الشفوية والتحريرية الى الاسبانية ، والانكليزية ، والروسية ، والصينية ، والعربية والفرنسية ، والخدمات المتعلقة بالتحرير والوثائق ، للاجتماعات التي تعقد في فيينا أو المناطق الأخرى تحت مسؤولية منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية (اليونيدو) فضلا عن الاجتماعات التي تعقد في فيينا تحت مسؤولية أجهزة الأمم المتحدة الأخرى وتوفير خدمات التحرير ، والترجمة التحريرية ، والطباعة على الآلة الكاتبة ، والاستنساخ والتوزيع لوثائق اليونيدو وهيئات الأمم المتحدة الأخرى الموجودة في فيينا ومراسلاتها الرسمية ومنشوراتها .

(ج) المشاكل المطروقة

١٨٧-٣٠ تتمثل المشكلة التي تواجهها الامانة العامة في توفير الخدمات في الوقت اللازم وعلى نحو فعال بالنسبة للاجتماعات ، والمؤتمرات والمنشورات التي تشمل طائفة واسعة للغاية من المجالات المتخصصة لمجموعة متنوعة من هيئات الأمم المتحدة ، وقد زاد عبء العمل في هذا الصدد زيادة كبيرة منذ عام ١٩٨٠ ويتوقع استمراره فسي الزيادة . وثمة مشكلة أخرى يمكن أن تعزى الى الاعتماد الكبير على موظفي المساعدة المؤقتة .

(د) الاستراتيجية

١١' الحالة في نهاية عام ١٩٨٣

١٨٨-٣٠ ان إدخال اللغة العربية كلفة عمل ولغة رسمية والزيادة المطردة والهامة في عبء العمل جعلتا من الجوهرى اتخاذ عدد من التدابير لزيادة انتاجية العدد المحدود للغاية من الموظفين . كما اتخذت ، وفقا لقرارات الجمعية العامة ، التدابير اللازمة للحد من واثائق الاجتماعات ولتحسين نوعية الوثائق التي تقدمها الوحدات الفنية عن طريق التدريب على الصياغة ، هذا واتخذت تدابير لرصد عملية إعداد الوثائق بصورة أكثر منهجية ، كما تم تشديد الرقابة على هذه العملية .

١٣١ فيما يتعلق بفترة الخطة ١٩٨٤ - ١٩٨٩

١٨٩-٣٠ ينبغي أن يتم تحويل وحدات الطباعة على الآلة الكاتبة الى وحدات لمعالجة النصوص في أقرب وقت ممكن ، كما يترتب إدخال استخدام أجهزة التعرف على الحروف بصريا . وينبغي كذلك للمنشورات التي يجري الان تنفيذها بأحرف مطبعية أن تستنسخ مباشرة من ناتج آلة معالجة النصوص . وينبغي استخدام آلات معالجة النصوص لتوفير خدمات المصطلحات لموظفي اللغات ، واستكمال مسارد (معاجم) الكلمات العويمة ونشرات المصطلحات وما شابه ذلك ، بصورة دائمة .

(هـ) المهام المستمرة

١٩٠-٣٠ تشمل هذه المهام :

(أ) تخطيط وتنظيم الاجتماعات ، حسبما يقتضيه الجدول الزمني للمؤتمرات والاجتماعات المقرر عقدها بصورة منتظمة للهيئات الحكومية الدولية التي تضع سياسات اليونيدو ، فضلا عن هيئات الأمم المتحدة الأخرى التي تقع مقارها في فيينا ، وتوفير الخدمات المناسبة لها ؛

(ب) توفير خدمات الترجمة الشفوية الى اللغات الرسمية الست للاجتماعات ؛

(ج) تحرير واثاق الاجتماعات ، والتقارير ، والمنشورات ، والتعميمات وما شابه ذلك ؛

(د) ترجمة واثاق الاجتماعات ، والمنشورات ، والمراسلات الرسمية وما شابه ذلك ، ترجمة تحريرية الى اللغات الرسمية الست ومنها .

(هـ) تحضير النصوص المطبعية للمنشورات والمواد الأخرى وتنفيذ أحرفها المطبعية ، وتدقيق التجارب الطباعية والعرض الطباعي لها ؛

(و) توزيع الوثائق .

(و) تعيين الأنشطة التي تعتبر بالية ، أو ذات فائدة حدية أو غير فعالة

٣٠-١٩١ تعتبر وحدة الخدمات السكرتارية المشتركة ، التي تعمل في إطار قسم المنشورات بمعدات قديمة لا تتماشى مع نظام معالجة النصوص التي أخذت به المنظمة ووحدة ذات فائدة حدية . ومن المقترح حل الوحدة وإعادة توزيع موظفيها ، مع الإبقاء مع ذلك على الخدمات التي تؤديها .

كيفية الحصول على منشورات الأمم المتحدة

يمكن الحصول على منشورات الأمم المتحدة من المكتبات ودور التوزيع في جميع أنحاء العالم . استعلم عنها من المكتبة التي تتعامل معها أو اكتب إلى : الأمم المتحدة . قسم البيع في نيويورك أو في جنيف .

如何购取联合国出版物

联合国出版物在全世界各地的书店和经售处均有发售。请向书店询问或写信到纽约或日内瓦的联合国销售组。

HOW TO OBTAIN UNITED NATIONS PUBLICATIONS

United Nations publications may be obtained from bookstores and distributors throughout the world. Consult your bookstore or write to: United Nations, Sales Section, New York or Geneva.

COMMENT SE PROCURER LES PUBLICATIONS DES NATIONS UNIES

Les publications des Nations Unies sont en vente dans les librairies et les agences dépositaires du monde entier. Informez-vous auprès de votre libraire ou adressez-vous à : Nations Unies, Section des ventes, New York ou Genève.

КАК ПОЛУЧИТЬ ИЗДАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

Издания Организации Объединенных Наций можно купить в книжных магазинах и агентствах во всех районах мира. Наводите справки об изданиях в вашем книжном магазине или пишите по адресу: Организация Объединенных Наций, Секция по продаже изданий, Нью-Йорк или Женева.

COMO CONSEGUIR PUBLICACIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Las publicaciones de las Naciones Unidas están en venta en librerías y casas distribuidoras en todas partes del mundo. Consulte a su librero o diríjase a: Naciones Unidas, Sección de Ventas, Nueva York o Ginebra.
