

Distr.
GENERAL

A/51/6 (Prog. 24)
3 June 1996

ARABIC
ORIGINAL: ENGLISH

الجمعية العامة



الدورة الحادية والخمسون

الخطة المتوسطة الأجل المقترحة للفترة

٢٠٠١-١٩٩٨

البرنامج ٢٤ - الخدمات الإدارية

المحتويات

<u>الصفحة</u>	<u>الفقرات</u>	
٢	٢٤-٢١ - ١-٢٤	البرنامج ٢٤ - الخدمات الإدارية
		البرامج الفرعية:
٢	٢٤-١٨ - ٥-٢٤	٢٤-١ خدمات الإدارة
٤	٢٤-١٠ - ٩-٢٤	٢٤-٢ تخطيط البرامج والميزانية والحسابات
٥	٢٤-١٢ - ١١-٢٤	٢٤-٣ إدارة الموارد البشرية
٧	٢١-٢٤ - ١٣-٢٤	٢٤-٤ خدمات الدعم
٩	٢٤-٢٩ - ٢٢-٢٤	٢٤-٥ خدمات المؤتمرات

١-٢٤ الأهداف العامة لهذا البرنامج هي إتاحة هيكل إداري فعال وخدمات إدارية فعالة بما يدعم البرامج الفنية للمنظمة، ويعزز كفاءة وفعالية المنظمة في مجالات الدعم الإدارية والمالية والموارد البشرية وخدمات المؤتمرات.

٢-٢٤ وتسعى الأمانة العامة الى تحقيق هذه الأهداف من خلال:

(أ) ضمان الإدارة المالية السليمة لموارد المنظمة؛

(ب) الإدارة الفعالة للموارد البشرية للمنظمة؛

(ج) تأكيد استمرار الخدمات الأساسية في مجالات الأمن والسلامة، ودعم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات السلكية واللاسلكية وخدمات الشراء والنقل وإدارة المباني بالإضافة إلى خدمات المحفوظات والسجلات والخدمات الإدارية؛

(د) تنسيق وتطوير خدمات المؤتمرات المقدمة على صعيد عالمي.

٣-٢٤ وتتولى إدارة شؤون الإدارة والتنظيم بالمقر ومكاتب الأمم المتحدة في جنيف وفيينا ونيروبي مسؤولية تنفيذ هذا البرنامج وتحقيق أهدافه.

٤-٢٤ وتمثل الولاية عن هذا البرنامج في المسؤوليات الموكلة الى الأمين العام بمقتضى ميثاق الأمم المتحدة وعلى وجه التحديد المادة ٩٧ التي تعتبر الأمين العام الموظف الإداري الأكبر في المنظمة. وبالإضافة الى ذلك فإن الأنظمة والقواعد المالية ونظام الموظفين والأنظمة والقواعد التي تنظم تخطيط البرامج والجوانب البرنامجية للميزانية، ومراقبة التنفيذ وأساليب التقييم ثم قرارات الجمعية العامة ٢١٣/٤١، ٢١١/٤٢، ٢٠٠/٤٤، ٢٥٤/٤٥، ٢٣٢/٤٦، ٢١٢/٤٧، و ٢١٨/٤٨، بشأن استعراض كفاءة الأداء الإداري والمالي للأمم المتحدة تشكل الأساس الذي ينهض عليه تنفيذ الأهداف.

البرنامج الفرعي ١-٢٤ خدمات الإدارة

الإدارة المالية والاشتراكات والخزانة

٥-٢٤ من شأن الحالة المالية للأمم المتحدة أن تتطلب باستمرار اهتماما وثيقا للغاية. فقد أدى عدم سداد الأنصبة أو التأخر في سدادها الى الميزانية العادية والى عمليات حفظ السلام والمحاكم الدولية إلى نشوء الأزمات المالية الحالية والى الحد من القدرة على تنفيذ الأنشطة. وفي الوقت نفسه، أصبحت الإدارة الفعالة للموارد المالية المحدودة والمتاحة للمنظمة، ومن ثم دوام متابعة السياسات والإجراءات المالية المعمول بها فضلا عن مراجعة السياسات المالية كلما اقتضت ذلك الظروف، أمرا حيويا أكثر من ذي قبل.

٦-٢٤ ويتم تنفيذ هذا الجزء من البرنامج الفرعي بواسطة مكتب الإدارة المالية وقسم الاشتراكات والخزانة في مكتب وكيل الأمين العام لشؤون الإدارة والتنظيم. والأهداف المرتبطة بهذا الجزء من البرنامج الفرعي هي:

(أ) تعزيز الاتفاق على المستوى الحكومي الدولي على التدابير اللازمة لتخطي المشاكل المالية المزممة التي تعانيها الأمم المتحدة بما في ذلك جدول الأنصبة المقررة؛

(ب) تحسين ورود الاشتراكات المقررة والتبرعات في موعدها؛

(ج) النهوض بمستوى المعلومات الإدارية واتخاذ ما يلزم لإتاحة صدور التقارير الدولية والمرحلية في أقرب وقت لإطلاع الدول الأعضاء على الحالة المالية؛

(د) تحسين القدرة على رصد التدفق النقدي للمنظمة والتنبؤ به ووضع الاستراتيجيات الكفيلة بالتصدي للمشاكل المتوقعة في هذا الصدد؛

(هـ) تحسين وتدعيم الإدارة المالية والرقابة الداخلية ومواصلة توثيق الارتباط والمتابعة مع مجلس مراجعي الحسابات ومكتب خدمات الإشراف الداخلي بما يكفل اتخاذ الإجراءات العلاجية حينما وحيثما يقتضي الأمر ذلك؛

(و) ضمان ورود الموارد النقدية في موعدها وتأمين الحفاظ عليها؛

(ز) زيادة الإيرادات الممكن الحصول عليها من الأموال المدارة؛

(ح) تحسين نظم السداد بما ييسر عمليات تجهيز المعاملات وخفض التكاليف وتعزيز الأمن؛

(ط) تعزيز آليات الرقابة التي تحمي نظم السداد للمنظمة وموازن حساباتها المصرفية واستثماراتها؛

(ي) ضمان تحقيق عوائد متأتية من تركيز المبالغ النقدية.

إقامة العدل

٧-٢٤ يكفل نظام الموظفين تنظيم عملية صنع القرار فيما يتعلق بالوضع التعاقدى والتزامات واستحقاقات جميع المستخدمين المدنيين الدوليين. وفي ضوء تنوع الخلفيات التي يصدر عنها الموظفون، يتوقف ضمان كفاءتهم وارتفاع معنوياتهم بصورة خاصة على مدى شفافية الإجراءات المتخذة والمساواة في المعاملة.

وفضلا عن ذلك فإن الحصانة القضائية التي تتمتع بها المنظمة تلزمها قانونا بأن يكون لها عمليات عادلة وفعالة من حيث الإدارة الداخلية.

٨-٢٤ ويتولى هذا الجزء من البرنامج الفرعي أمانة مجلس الطعون المشتركة، واللجنة التأديبية المشتركة، وفريق الدفاع والفريق المعني بالتمييز والمظالم الأخرى كعناصر في مكتب وكيل الأمين العام. أما الأهداف ذات الصلة فهي كما يلي:

(أ) ضمان وتيسير أداء نظام فعال للعدالة الداخلية في الأمانة العامة؛

(ب) اسداء المشورة للأمين العام بشأن القرار النهائي في أي طعن مقدم من موظفين ضد قرار اداري أو ضد إجراء تأديبي ما؛

(ج) تقديم خدمات الدعم الإداري إلى الهيئات المعنية للبت في مسائل المراجعة والمسائل التأديبية: مجلس الطعون المشتركة ولجان التأديب المشتركة وأفرقة المظالم وأفرقة الدفاع؛

(د) فحص ومعالجة الادعاءات بوجود معاملة تمييزية وغير ذلك من المظالم التي يتعرض لها الموظفون من خلال التسوية الودية؛

(هـ) تقديم خدمات الدعم الإداري إلى أفرقة الدفاع فيما يتعلق بإسداء المشورة إلى الموظفين الذين تمثلهم أمام الهيئات المعنية للنظر في مسائل المراجعة والمسائل التأديبية.

البرنامج الفرعي ٢-٢٤ تخطيط البرامج والميزانية والحسابات

٩-٢٤ يستمد السند التشريعي للبرنامج الفرعي من المادة ١٧ من ميثاق الأمم المتحدة ومن الأنظمة والقواعد المالية للأمم المتحدة ومن الأنظمة والقواعد التي تنظم تخطيط البرامج والجوانب البرنامجية للميزانية ومراقبة التنفيذ وأساليب التقييم وبخاصة قرارات الجمعية العامة ٢١٣/٤١ و ٢١١/٤٢ و ٢٣٣/٤٩ والقرارات المتخذة كل سنتين بشأن المصروفات غير المتوقعة والخارجة عن الميزانية. ويتولى تنفيذ البرنامج الفرعي مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات.

١٠-٢٤ وتتمثل أهداف هذا البرنامج الفرعي فيما يلي:

(أ) ضمان الإدارة المالية السليمة للميزانية العادية وموارد حفظ السلام والموارد الخارجة عن الميزانية للمنظمة وفعالية مراقبة وإدارة التدفق النقدي؛

(ب) تسهيل المداولات وعمليات صنع القرار على المستوى الحكومي الدولي بشأن الجوانب ذات الصلة من التخطيط والبرمجة والميزنة والحسابات في المنظمة سواء للميزانية العادية أو لأنشطة حفظ السلام أو للأنشطة الخارجة عن الميزانية؛

(ج) تحسين ترجمة الولايات التشريعية إلى خطط وميزانيات برنامجية مما ييسر فعالية الإدارة والتنفيذ والمراقبة لأنشطة المنظمة ونفقاتها ويحقق أهداف البرامج؛

(د) تدعيم وتحسين إدارة الأنظمة والقواعد المالية والأنظمة والقواعد التي تنظم تخطيط البرامج والجوانب البرنامجية من الميزانية وغير ذلك من السياسات والتوجيهات والامتثال لتلك الأنظمة والقواعد بما يضمن السلامة والاقتصاد في استخدام موارد المنظمة؛

(هـ) ضمان الدقة وحسن التوقيت في معالجة جميع حسابات الأمم المتحدة؛

(و) تدعيم وتحسين الجوانب الإدارية والجوانب المتصلة بالميزانية لعمليات حفظ السلام بما يكفل كفاءة استخدام مواردها بصورة فعالة من حيث التكاليف؛

(ز) تحسين تطبيق التقنيات والمنهجيات والإجراءات والمبادئ التوجيهية المتعلقة بالميزانية العادية وبميزانيات حفظ السلام وبالموارد الخارجة عن الميزانية؛

(ح) تحسين الدقة وحسن التوقيت في جمع وتسجيل البيانات المالية وتقديم التقارير المالية وعمليات الدفع/السداد إلى الحكومات والبايعين والأطراف المتعاقدة الأخرى والموظفين؛

(ط) تسهيل المداولات وعمليات صنع القرار التي يقوم بها الفريق الاستشاري للأمين العام المعني بالإدارة والشؤون المالية؛

(ي) تحسين إدارة برنامج التأمين الصحي الجماعي والتأمين على الحياة وإجراءات تسوية المطالبات عن الخسائر أو التلف في الممتلكات أو التعويض عن حالات الإصابة أو المرض أو الوفاة التي تعزى إلى أداء الواجبات الرسمية لصالح المنظمة.

البرنامج الفرعي ٣-٢٤ إدارة الموارد البشرية

١١-٢٤ يستمد السند التشريعي لهذا البرنامج الفرعي من المادتين ٨ - ١٠٠ و ١٠١ من ميثاق الأمم المتحدة ومن سلسلة من قرارات الجمعية العامة.

١٢-٢٤ والهدف الأساسي من هذا البرنامج الفرعي هو مواصلة وضع وتنفيذ وصيانة نظام حديث لإدارة الموارد البشرية يكفل استجابة الأمانة العامة العالمية بصورة دينامية إلى احتياجات الدول الأعضاء. ويعد

مكتب إدارة الموارد البشرية الذي يعمل بالتعاون مع المديرين على نطاق العالم كله مسؤولاً عن إحراز أهداف هذا البرنامج الفرعي وهي:

(أ) وضع سياسات إدارة الموارد البشرية تأكيداً للأخذ بفكر إداري يتيح للموظفين أن يؤدوا أعمالهم بأقصى طاقة ممكنة لديهم على صعيد أمانة عامة عالمية موجهة نحو تحقيق النواتج من خلال الأخذ بنظام منفذ بالكامل لتقييم وإدارة الأداء على أساس الإنجاز، وفي إطار بيئة عمل داعمة خالية من المضايقات بالإضافة إلى تمكين المديرين من الأداء من خلال تفويض السلطة، مع اتباع نظام تنفيذي يقوم على المحاسبة والمسؤولية وتقدير الايجابيات، وأنظمة وقواعد وإجراءات واضحة ومبسطة تعزيزاً للكفاءة والشفافية والاتساق والتواصل لدى تطبيقها؛

(ب) الاضطلاع بعملية تخطيط استراتيجية للموارد البشرية تستند إلى نظام المعلومات الإدارية المتكامل من خلال وضع واتباع هياكل تنظيمية مبسطة وقوائم حصرية لمهارات العمل والعاملين، وتوخي الفعالية في إدارة الشواغر ونظم تخطيط التوظيف في حالات الطوارئ ونظم تخطيط الإحلال الوظيفي؛

(ج) فحص أساليب التوظيف وتحسين مدى الاستجابة لاحتياجات الأمانة العامة العالمية وضمان سرعة شغل الشواغر مع العمل على تحديد الكفاءات العالية من الموظفين وضمان أوسع تمثيل للدول الأعضاء؛

(د) العمل على المزيد من دعم تقديم الخدمات التنفيذية الشاملة من خلال تنفيذ متكامل للخدمات بما يستجيب واحتياجات المديرين والموظفين في الأمانة العامة العالمية وتطوير أفرقة الاستجابة في حالة الطوارئ من أجل تحسين الاستجابة إزاء الأحوال الطارئة؛

(هـ) مواصلة البرامج الإيجابية في مجالات الصحة والرفاه ضماناً للياقة البدنية والذهنية للموظفين من أجل رفع معنويات الموظفين ونتاجيتهم؛

(و) وضع السياسات والاستراتيجيات الكفيلة بتحقيق التوازن بين الجنسين وزيادة الوعي بتلك السياسات والاستراتيجيات ورصد تنفيذها مع إتاحة الفرصة المتكافئة أمام الموظفين قاطبة؛

(ز) تحسين شروط الخدمة بما يكفل منح مرتبات تنافسية وعلاوات تكفي للاعتراف بظروف الحراك الوظيفي والخدمة الشاقة وغير ذلك من عناصر التعويض، واتخاذ إجراءات فعالة بشأن قضايا العمل/الحياة لاجتذاب واستمرار الكفاءات الرفيعة والعالية الأداء من الموظفين؛

(ح) تصميم وتسيير البرامج التدريبية لتنمية وصون الكفاءات والمهارات بين الموظفين بما يتيح للأمانة العامة العالمية أن تتكيف والاحتياجات التنظيمية المتغيرة، وتحرز الأهداف المكلفة بتحقيقها من خلال استخدام كوادر متنوعة من الموظفين الذين يتمتعون بمعارف وكفاءات حديثة ورفيعة، ويشمل ذلك

التدريب الدقيق والشامل لاتاحة فصيلة من الموظفين الجاهزين للايفاد في بعثات بحكم استعدادهم للتعامل مع أحوال النزاع المتوترة بما في ذلك حل النزاعات والموظفين الذين يتمتعون بمهارات أعمق في مجالات التنظيم والإدارة (ولا سيما إدارة البشر) ومجالات التسيير؛

(ط) مواصلة تنمية نظام داخلي فعال للعدل موجه نحو سرعة التوفيق مهنيا في حالة المنازعات وكفاءة النظر في الطعون والقضايا التأديبية.

البرنامج الفرعي ٤-٢٤ خدمات الدعم

١٣-٢٤ الأهداف الشاملة لهذا البرنامج الفرعي هي ضمان مواصلة الخدمات الأساسية لدعم البرامج والمؤتمرات الفنية في مجالات الأمن والسلامة ودعم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات السلوكية واللاسلكية وخدمات الشراء والنقل وإدارة المباني بالإضافة إلى خدمات إدارة المحفوظات والسجلات.

خدمات الأمن والسلامة

١٤-٢٤ في ميدان الأمن والسلامة تتمثل الأهداف فيما يلي:

- (أ) ضمان حماية الأفراد والممتلكات في جميع مراكز العمل؛
- (ب) تدعيم استراتيجيات الأمن من أجل تهيئة بيئة آمنة تستطيع المنظمة أن تنفذ فيها أعمالها؛
- (ج) تحسين برامج التدريب لموظفي الأمن الميدانيين؛
- (د) رصد عمليات التفتيش على المكاتب بعيدا عن المقر.

نظام المعلومات الإدارية المتكامل وخدمات تكنولوجيا المعلومات

١٥-٢٤ يجري وضع خطة استراتيجية للتكنولوجيا في المنظمة تكون بمثابة هيكل أساسي متين وموثوق على مستوى العالم في مجالات تجهيز البيانات والتشغيل الآلي للمكاتب والاتصالات السلوكية واللاسلكية وتحقيق وفورات الحجم من خلال تطبيق المعايير في جميع المجالات. وسوف توفر هذه الخطة الاستراتيجية اطارا يتيح لجميع مجالات الأمانة العامة أن تعتمد نهجا متناسقا ومتوائما في تنمية تطبيقاتها مع الحفاظ في الوقت نفسه على المرونة اللازمة لأنشطتها المحددة.

١٦-٢٤ وسوف يكون الهيكل الأساسي الذي يوضع لتنفيذ نظام المعلومات الإداري المتكامل هو الأساس لإنشاء تكنولوجيا معلومات شاملة للمنظمة. كما أن استخدام هذا النظام من جانب الهيئات الأخرى في منظومة الأمم المتحدة سوف يتطلب كذلك إنشاء آلية لتسهيل تنسيق السياسات والإجراءات فيما بين المنظمات وتجميع الموارد على صعيد واحد من أجل صيانة وتوسيع النظام المذكور.

١٧-٢٤ والأهداف في هذا المجال هي:

(أ) وضع خطة استراتيجية للتكنولوجيا:

(ب) إنجاز التحول الى التكنولوجيات الحديثة سواء في مجال تجهيز البيانات أو مجال الاتصالات السلكية واللاسلكية؛

(ج) دعم تنفيذ نظام المعلومات الإدارية المتكامل.

خدمات المباني والخدمات التجارية

١٨-٢٤ تتمثل أهداف إدارة المباني في أن تكفل فعالية وكفاءة التخطيط والإدارة والصيانة والتشغيل لكل ما هو قائم بالفعل من مبان وهياكل أساسية وبث الكتروني وخبرات هندسية في مجال المؤتمرات مع تقديم الدعم لجميع مرافق الاجتماعات في مواقع المقار.

١٩-٢٤ أما الهدف من الأنشطة التجارية فيتمثل في كفاءة الفعالية والكفاءة في إدارة الأنشطة المدرة للدخل بالأمم المتحدة بما في ذلك عمليات المطاعم ومحلات بيع الهدايا. وبالنسبة الى الإدارة البريدية، تتمثل الأهداف في الدعاية لأعمال الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة من خلال بيع الطوابع البريدية وزيادة الإيرادات الى حد كبير عن طريق وضع استراتيجيات تسويق أفضل.

الشراء والنقل

٢٠-٢٤ مرفق الشراء والنقل تمت إعادة تشكيله لكي يزود المنظمة بإمكانية أكثر استجابة وسرعة وفعالية من حيث التكاليف في شراء السلع والخدمات للمقر والمكاتب الإقليمية والبعثات الميدانية. وينبغي مواصلة اتباع عملية شراء حقيقية من حيث التنافسية والنزاهة والشفافية في إطار الترتيبات الأفضل.

٢١-٢٤ والأهداف في هذا المجال هي:

(أ) تحقيق أفضل مواعمة بين مدخلات الموارد ومخرجات الخدمات من خلال التدريب والأخذ بنظام للتناوب بين المقر والبعثات الميدانية، والمشاركة في مختلف الحلقات والمؤتمرات التجارية التي تتبنى عقدها الرابطات المهنية المعترف بها؛

(ب) تحقيق مستوى أمثل من الكفاءة من خلال إلغاء المهام غير المنتجة وغير اللازمة؛

(ج) وضع وصون قاعدة بيانات للبائعين بهدف حذف المعلومات التي تجاوزها الزمن؛

(د) التماس موردين جدد من خلال طلبات تقدم الى الدول الأعضاء وطرح الردود على الطلبات المباشرة من الموردين الجدد؛

(هـ) تطوير برنامج حاسوبي يكون من شأنه إنتاج قائمة عشوائية من الموردين المسجلين حسب نوعية السلعة لاستخدامها خلال ممارسات طرح العطاءات.

البرنامج الفرعي ٥-٢٤ خدمات المؤتمرات

٢٢-٢٤ ترد الولايات الأساسية لتقديم خدمات المؤتمرات في النظم الداخلية للهيئات الرئيسية للأمم المتحدة. وترد ولايات اضافية في القرارات التي يصدرها بانتظام الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي بشأن نمط وجدول المؤتمرات وبشأن مراقبة الوثائق والحد منها.

٢٣-٢٤ وتقدم الجمعية العامة بناء على مشورة لجنة المؤتمرات طبقا لقرار الجمعية العامة ٢٢٢/٤٣ بـ المؤرخ ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٨ الذي أنشأ اختصاصات اللجنة المذكورة، التوجيه الحكومي الدولي الشامل فيما يتعلق بتقديم خدمات المؤتمرات.

٢٤-٢٤ وفي ميدان تخطيط خدمات المؤتمرات وتنميتها وتنسيقها فلسوف يكون الهدف الرئيسي على النحو التالي:

(أ) تحسين تخطيط وتنسيق خدمات المؤتمرات على نحو شامل؛

(ب) وضع وتنفيذ سياسات واجراءات وممارسات جديدة في مجال خدمات المؤتمرات حسب الاقتضاء في ضوء تغير أنشطة المنظمة ومتطلباتها؛

(ج) ضمان أن يتاح للهيئات الحكومية الدولية والمؤتمرات الخاصة والدول الأعضاء بصورة عامة فرص الحصول على خدمات الاجتماعات والوثائق طبقا للقرارات والقواعد التي ترسي ترتيبات اللغات بالنسبة الى مختلف الهيئات والأجهزة في الأمم المتحدة؛

(د) النهوض بالقدرة التكنولوجية في خدمات المؤتمرات بما يتواءم مع التطورات المستجدة في مجال التكنولوجيا.

٢٥-٢٤ وتشمل الوسائل ذات الصلة المستخدمة لتحقيق هذه الأهداف إعداد مشروع جدول المؤتمرات، وتحديد مواعيد الاجتماعات والوثائق، وتقديم الدعم الفني الى لجنة المؤتمرات والمشاركة في مهام تخطيط المؤتمرات. وسوف يتم إعداد ورصد احصاءات أفضل لأعباء العمل ومؤشرات الأداء ومعلومات حول التكاليف، كما سيقدم المشورة والدعم التقني لتخطيط وتنفيذ الابتكارات التكنولوجية في خدمات المؤتمرات وترقية النظم القائمة.

٢٤-٢٦ وفي ميدان خدمات الترجمة التحريرية والتحرير يتمثل الهدف الرئيسي في:

(أ) ضمان أن تتاح التشكيلة الملائمة من الموظفين الدائمين والمؤقتين والتعاقديين والموارد التكنولوجية الكافية بحيث تتسم بالجودة الوثائق الصادرة بجميع اللغات الرسمية الست وتصدر في وقتها المرسوم مع التقيد الصارم بالقرارات والقواعد التي تنشئ ترتيبات اللغات لمختلف هيئات الأمم المتحدة وأجهزتها؛

(ب) زيادة كفاءة خدمات الترجمة التحريرية والتحرير ورفع نوعيتها.

٢٤-٢٧ وخلال الفترة التي تغطيها الخطة، سوف يتم استخدام المراجعة الذاتية ضمن حدود معقولة تضمن معايير الجودة. وسوف يزداد الاعتماد على الترجمة التعاقدية من خلال توسع تدريجي في سجل المتعاقدين. وفي نهاية الفترة، يتوقع أن تتوسع سبل الوصول إلى قواعد البيانات للمراجع والمصطلحات، كما أن البث الإلكتروني للنصوص سوف ييسر أعمال المترجمين والمحريين ويتيح المزيد من كفاءة أساليب العمل بما في ذلك توسيع تقاسم عبء العمل فيما بين مراكز المؤتمرات ومن ثم تحسين النوعية وتلبية المواعيد وتحقيق فعالية التكاليف.

٢٤-٢٨ وفي ميدان خدمات الترجمة الشفوية والاجتماعات والوثائق وتشمل الترجمة الشفوية وتدوين المحاضر الحرفية، وتجهيز النصوص والمراسلات وإعداد النسخ ومراجعة التجارب الطباعية والتوثيق الإلكتروني وأنشطة الاستنساخ والتوزيع، فلسوف يكون الهدفان الرئيسيان كالتالي:

(أ) تقديم خدمات الاجتماعات والوثائق بطريقة تكفل تلبية المواعيد وتتوخى الكفاءة مع الحفاظ في الوقت نفسه على مستوى مرتفع للنوعية؛

(ب) ضمان تلبية المواعيد وتحقيق الكفاءة في إنتاج الوثائق والمنشورات وتوزيعها وتخزينها باللغات الرسمية للمنظمة.

٢٤-٢٩ ولتحقيق هذه الأهداف، سوف يستمر استخدام تكنولوجيا متقدمة في مجال الحاسوب والاتصالات السلكية واللاسلكية بما يحقق توازنا سليما بين النواتج المطبوعة والإلكترونية مع إقامة وصلات إلكترونية جديدة في عملية الإنتاج ما بين المراحل الأولية من تقديم الوثائق إلى مراحل الاستنساخ والتوزيع والتخزين، بالإضافة إلى تطوير تقديم خدمات الترجمة الشفوية وتدوين المحاضر الحرفية من بُعد. وسوف يتم تخفيض الطباعة الخارجية من خلال استخدام النشر المنضدي بجميع اللغات الرسمية ثم استخدام طاقة الاستنساخ الداخلية عندما تكون فعالة من حيث التكاليف. كما سيجري تبسيط مهام الاستنساخ والتوزيع في ضوء ما سيطرأ من انخفاض على عدد النسخ المطبوعة نتيجة اتساع سبل الوصول إلى الوثائق الإلكترونية المخزونة على الأقراص الضوئية وتوسيع القدرة على الطباعة حسب الطلب.

— — — — —