

Distr.: General
26 March 2007
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة الثانية والستون

الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩*

الجزء الثامن
خدمات الدعم المشتركة

الباب ٢٨ هاء
الإدارة، جنيف

(البرنامج ٢٤ من الخطة البرنامجية والأولويات لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩)**

المحتويات

الصفحة

٢		لمحة عامة
٧		ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة
١١		باء - برنامج العمل***
١٢		البرنامج الفرعي ٢: تخطيط البرامج والميزانية والحسابات
١٦		البرنامج الفرعي ٣: إدارة الموارد البشرية
٢٠		البرنامج الفرعي ٤: خدمات الدعم

* سيصدر فيما بعد موجز للميزانية البرنامجية المعتمدة بوصفه الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة الستون، الملحق رقم ٦ (A/60/6/Add.1).

** الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة التاسعة والخمسون، الملحق رقم ٦ (A/59/6/Rev.1).

*** تقتصر مسؤولية إدارة الشؤون الإدارية على الأنشطة التي يغطيها البرنامج الفرعي ١ - الخدمات الإدارية وإقامة العدل.



لمحة عامة

٢٨ هاء-١ تقع مسؤولية تنفيذ برنامج العمل الوارد في إطار هذا الباب على مكتب الأمم المتحدة في جنيف، وبالتحديد شعبة الشؤون الإدارية. وترد مسؤوليات هذه الشعبة بالتفصيل في نشرة الأمين العام ST/SGB/2000/4. وتندرج الأنشطة المبرمجة في إطار الباب ٢٨ هاء، الإدارة، جنيف، ضمن إطار البرنامج ٢٤، خدمات الإدارة والدعم، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩.

٢٨ هاء-٢ وتشمل المهام الرئيسية للشعبة ما يلي:

- (أ) توفير التوجيه والتنسيق في مجال إدارة الموارد البشرية والخدمات المالية وخدمات تكنولوجيا المعلومات والخدمات العامة في مكتب الأمم المتحدة في جنيف، بما في ذلك إدارة واستخدام مباني الأمم المتحدة وتنسيق سياسات الموارد البشرية والسياسات المالية والإدارية مع المنظمات الأخرى التي تتخذ من جنيف مقراً لها؛
- (ب) الاضطلاع بالمهام التنفيذية ومهام الرصد لتنفيذ السياسات والمسائل الأخرى المتصلة بإدارة الموارد البشرية والخدمات المالية والعامة على نحو ما يقرره وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية؛
- (ج) تقديم الخدمات المالية والمتعلقة بالميزانية والحاسبة، فضلاً عن تقديم التوجيه والمشورة فيما يتعلق بالسياسات المالية للمنظمة؛
- (د) إدارة احتياجات مكاتب الأمم المتحدة ووحداتها في جنيف من الموارد البشرية؛
- (هـ) تقديم الخدمات الإدارية والعامة لاجتماعات الأمم المتحدة المعقودة في جنيف وللوكالات المتخصصة؛
- (و) تقديم خدمات الشراء والنقل والسفر والخدمات العامة الأخرى؛
- (ز) تقديم الخدمات المتعلقة بالمباني والهندسة، بما في ذلك تخطيط الأماكن وتوزيع المكاتب ومسك سجل ممتلكات الأمم المتحدة من الأراضي في جنيف؛
- (ح) توفير الهياكل الأساسية التكنولوجية، وإتاحة تقاسم المعارف وأدوات التعاون، وتطوير النظم الإدارية المحلية والمؤسسية وتقديم الدعم لها، ووضع سياسات الأمن في مجال تكنولوجيا المعلومات وتنفيذها ورصدها، وهيئة بيئة تكنولوجية لضمان استعادة القدرة على العمل بعد الأعطال الكبرى واستمرار العمل؛
- (ط) ضمان تقديم الدعم الكامل لقسم السلامة والأمن في مكتب الأمم المتحدة في جنيف والتنسيق معه.

٢٨ هاء-٣ وتوفر شعبة الشؤون الإدارية خدمات الدعم الإداري وخدمات الدعم الأخرى لـ ٢٠ إدارة ومكتب للأمم المتحدة و ٢٢ هيئة داخلية في النظام الموحد للأمم المتحدة. ويقدم العديد من هذه الخدمات إلى برامج الأمم المتحدة وصناديقها ووكالاتها المتخصصة ومنظمات أخرى على أساس استرداد التكاليف. وعلى مدى السنوات الأخيرة، ازداد نطاق الأنشطة الممولة من خارج الميزانية بشكل مطرد، ويعتمد عدد متزايد باستمرار من العمليات التي تتخذ من جنيف مقراً لها على هذه الخدمات، ولا سيما الأنشطة المتنامية التي تنفذ في مجال الشؤون الإنسانية وحقوق الإنسان.

٢٨ هاء-٤ وتشدد المقترحات المتعلقة بفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ الواردة في هذا الباب على الدور المتنامي الذي تؤديه شعبة الشؤون الإدارية في قيادة مبادرات الخدمات المشتركة وتعزيزها في أوساط الهيئات الداخلية في النظام الموحد في جنيف، وذلك تمهيداً مع أحكام قرار الجمعية العامة ٢٧٩/٥٦. وتنصب هذه المقترحات على تنفيذ خطة عمل في جنيف بحلول عام ٢٠١٠. ويعكس مستوى الميزانية البرنامجية المقترحة النتائج الأولية التي تمخض عنها تنفيذ مشاريع مشتركة محددة مختلفة، وأبرزها ما نُفذ في مجال خدمات الدعم. كما تسلط المقترحات المقدمة في هذا الباب الضوء على المواطن التي تحتاج فيها الشعبة إلى تعزيز قدراتها. وقدم مقترح يرمي إلى تعزيز قدرة الشعبة على مستوى وحدة الخزنة، عن طريق استحداث وظيفة أمين الخزنة برتبة ف-٤. وستتيح هذه الوظيفة قيادة وحدة الخزنة وستوفر الموارد اللازمة للخزنة ضماناً للفصل بين المهام غير المتجانسة لكل من مكتب الدعم والمكتب الأممي بصورة ملائمة.

٢٨ هاء-٥ وتبلغ جملة موارد الميزانية العادية المخصصة لشعبة الشؤون الإدارية لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ ما مقداره ٩٠٠ ٣٧٨ ١٠٧ دولار (قبل إعادة تقدير التكاليف)، أي بزيادة قدرها ١٠٠ ١٨٦ دولار أو ٠,٢ في المائة عن الاعتماد المنقح لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧. ويعكس ذلك زيادات صافية متصلة بالأثر اللاحق للموارد الحالية اللازمة لنقل مفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان إلى المبنى الواقع في شارع غيسيب موتا (كما أقرت الجمعية العامة ذلك في مقررها ٥٦٢/٦٠) وتعزيز الخزنة، ويقابل ذلك نقصان يتصل بتكاليف إعداد مبنى شارع موتا المسددة دفعة واحدة. ويرد شرح موجز للزيادة البالغة ١٠٠ ١٨٦ دولار أدناه:

(أ) يعزى النقصان الصافي البالغ ٥٠٠ ٨١ دولار في إطار التوجيه التنفيذي والإدارة إلى تخفيض في الوظائف بقيمة ٤٠٠ ٣٢٥ دولار نظراً للاستغناء عن الوظيفة المؤقتة لمنسق مشاريع الأمن برتبة ف-٤، ويقابل ذلك مبلغ ٩٠٠ ٢٤٣ دولار مخصص لاحتياجات غير متعلقة بالوظائف نتيجة اقتراح مخصصات في إطار المساعدة العامة المؤقتة لوظيفة منسق مشاريع الأمن لمدة ١٨ شهراً آخر من أجل إنهاء مشاريع؛

(ب) يعزى صافي الزيادة البالغ ٦٠٠ ٢٦٧ دولار في إطار برنامج العمل لما يلي:

١' زيادة قدرها ٢٠٠ ١٧٣ دولار في إطار البرنامج الفرعي ٢، تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، تشمل ٢٠٠ ١٧١ دولار لتلبية احتياجات استحداث وظيفة برتبة ف-٤ لأمين الخزنة، و ٢٠٠٠ دولار لاحتياجات غير متعلقة بالوظائف، تعكس زيادة في المساعدة

العامّة المؤقتة للاستعاضة عن الموظفين الحاصلين على إجازات مرضية طويلة أو إجازات الأمومة؛

٢٠٠٨-٢٠٠٩ نتيجة لذلك؛

٢٠٠٨-٢٠٠٩ قدره ٨٠٠ ٥٦ دولار في إطار البرنامج الفرعي ٣، إدارة الموارد البشرية، للاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف، يشمل نقصانا في الإمدادات والمواد والأثاث والمعدات نظرا لعمليات الشراء التي أجريت خلال الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧ وانخفاض احتياجات الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩ نتيجة لذلك؛

٢٠٠٨-٢٠٠٩ زيادة قدرها ٢٠٠ ١٥١ دولار في إطار البرنامج الفرعي ٤، خدمات الدعم، للاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف. وتعزى الزيادة أساسا إلى الأثر اللاحق لانتقال مفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان إلى مبنى شارع موتا، يقابلها نقصان متصل بتسديد تكاليف إعداد المبنى دفعة واحدة.

٢٨ هاء-٦ وحدير بالذكر أن الأمين العام قدم في مذكرته إلى الجمعية العامة المؤرخة ٢٣ شباط/فبراير ٢٠٠٧ (A/61/758) تعليقاته على التوصيات الواردة في تقرير الفريق المعني بإعادة تصميم نظام الأمم المتحدة لإقامة العدل (A/61/205) وحدد المدة والموارد اللازمة لتنفيذ توصيات الفريق. وتنظر الجمعية العامة حاليا في المذكرة خلال الجزء الأول من دورتها الحادية والستين المستأنفة. وبناء على ذلك، لم تدرج عمليات إعادة توزيع الموارد والنمو المقترحة والمطلوبة في الوثيقة A/61/758 في هذا الباب من الميزانية. وستدرج مقررات الجمعية العامة بشأن هذه المقترحات المتعلقة بالموارد في الاعتماد المرصود في الميزانية عند اعتماد الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٧.

٢٨ هاء-٧ وحدير بالذكر أيضا أن مجلس حقوق الإنسان طلب إلى الأمين العام في مقرره ١٠٤/٣ أن يقدم إلى الجمعية العامة في دورتها الحادية والستين تقريراً عن سبل ووسائل ضمان تقديم جملة أمور منها: (أ) خدمات المؤتمرات، بما في ذلك الترجمة الشفوية؛ (ب) والبث على الإنترنت؛ (ج) وترجمة الوثائق إلى جميع اللغات الرسمية للأمم المتحدة في حينها؛ (د) وتوفير تمويل كاف يخصص لتمويل النفقات الاستثنائية غير المتوقعة عند الحاجة. وبناء على ذلك، لم تدرج الاحتياجات المتعلقة بتنفيذ هذا المقرر في هذه المقترحات. وعقب نظر الجمعية العامة وبثها في المقترحات والاحتياجات من الموارد ذات الصلة التي ستعرض عليها في دورتها الحادية والستين، ستدرج التكاليف المستمرة لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ حسب الحاجة في الاعتماد المرصود في الميزانية عند اعتماد الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٧.

٢٨ هاء-٨ وتخصص الموارد الخارجة عن الميزانية المقدرة بمبلغ ٤٠٠ ٢٦٩ ٢٧ دولار لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ لتقديم خدمات مقابل تسديد التكاليف إلى الهياكل الإدارية الممولة من الموارد الخارجة عن الميزانية التابعة لمنظمات الأمم المتحدة في جنيف في المجالات التالية: (أ) التخطيط والبرمجة والميزنة، فضلا عن خدمات الخزانة والخدمات المالية؛ (ب) والموارد البشرية، بما في ذلك خدمات تنمية قدرات الموظفين؛ (ج) وخدمات

تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، بما في ذلك خدمات نظام المعلومات الإدارية المتكامل؛ (د) وخدمات البريد والإيداع وإدارة الممتلكات؛ (هـ) وخدمات الشراء والنقل. ويمثل ذلك زيادة تبلغ ٩٠٠ ٢٢١ ٣ دولار في التكاليف المتعلقة بالوظائف (زيادة ١٦ وظيفة)، وزيادة قدرها ٦٠٠ ١٩٥ دولار للاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف، مقارنة بفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧. والزيادة المتعلقة بالوظائف نتيجة صافية لزيادة ثماني وظائف من الرتبة الفنية وثمان وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، شملت تحويل ١٢ وظيفة من إطار المساعدة العامة المؤقتة اعتباراً للطابع المتكرر للمهام والتوسع الذي شهدته نطاق وحجم الخدمات في إدارة الموارد البشرية وخدمات الدعم.

٢٨ هاء-٩ وعملاً بقرار الجمعية العامة ٢٦٩/٥٨، حددت موارد يبلغ مجموعها قرابة ٦٠٠ ٧٠١ دولار من أجل إجراء أنشطة الرصد والتقييم، منها ١٠٠ ٥٠٠ دولار و ١٠٠ ٠٠٠ دولار في إطار الميزانية العادية من أجل الاحتياجات من الوظائف ومن غير الوظائف على التوالي، إضافة إلى ٥٠٠ ١٠١ دولار من الموارد الخارجة عن الميزانية من أجل الاحتياجات من الوظائف. والاحتياجات من الوظائف مستمدة من القدرات المتاحة على المستوى الفني، بما يعادل:

- (أ) التوجيه التنفيذي والإدارة: ثلاثة أشهر عمل (نصف شهر عمل في إطار الميزانية العادية و ٢,٥ أشهر عمل في إطار الموارد الخارجة عن الميزانية)؛
- (ب) البرنامج الفرعي ٢: تخطيط البرامج والميزانية والحسابات: خمسة أشهر عمل (٣ أشهر عمل في إطار الميزانية العادية وشهراً عمل في إطار الموارد الخارجة عن الميزانية)؛
- (ج) البرنامج الفرعي ٣: إدارة الموارد البشرية: ١٢ شهر عمل (٩ أشهر عمل في إطار الميزانية العادية و ٣ أشهر عمل في إطار الموارد الخارجة عن الميزانية)؛
- (د) البرنامج الفرعي ٤، خدمات الدعم: ٢٥ شهر عمل (٢٢ شهر عمل في إطار الميزانية العادية و ٣ أشهر عمل في إطار الموارد الخارجة عن الميزانية). وحددت أيضاً موارد قدرها ١٠٠ ٠٠٠ دولار داخل هذا البرنامج الفرعي تخصص للمشرفين على التقييم الخارجي من أجل تقييم مستوى مكتبة البنية الأساسية لتكنولوجيا المعلومات. والمكتبة إطار للتقييم يعتبر أحد المنهجيات التي تتبعها صناعة تكنولوجيا المعلومات لقياس تقديم الخدمات وخدمات الدعم في مجال تكنولوجيا المعلومات.

٢٨ هاء-١٠ يُبين الجدول ٢٨ هاء-١ النسبة المئوية المقدرة لتوزيع الموارد داخل شعبة الشؤون الإدارية.

الجدول ٢٨-١-٢ هاء-١ توزيع الموارد حسب العنصر

(بالنسبة المئوية)

العنصر	الميزانية العادية	الموارد الخارجة عن الميزانية
التوجيه التنفيذي والإدارة	١,٥	٤,٣
برنامج العمل		
تخطيط البرامج والميزانية والحسابات	٧,٤	٢٨,٤
إدارة الموارد البشرية	١٤,٠	٢٨,٨
خدمات الدعم	٧٧,١	٣٨,٥
المجموع	١٠٠,٠	١٠٠,٠

٢٨ هاء- ١١ يرد موجز توزيع الموارد في الجدولين ٢٨ هاء- ٢ و ٢٨ هاء- ٣.

الاحتياجات من الموارد حسب العنصر

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

(١) الميزانية العادية

العنصر	نفقات ٢٠٠٥-٢٠٠٤	اعتمادات ٢٠٠٦-٢٠٠٧	النمو في الموارد	إعادة تقدير التكاليف	إعادة تقدير التكاليف	المجموع قبل إعادة تقدير التكاليف	تقديرات ٢٠٠٨-٢٠٠٩
التوجيه التنفيذي والإدارة	١ ٢٦١,٥	١ ٧٣٠,٩	(٨١,٥)	(٤,٧)	١ ٦٤٩,٤	٦٤,٠	١ ٧١٣,٤
برنامج العمل							
تخطيط البرامج والميزانية	٧ ٤٣٤,٣	٧ ٧٢١,٢	١٧٣,٢	٢,٢	٧ ٨٩٤,٤	٢٩٩,٥	٨ ١٩٣,٩
والحسابات							
إدارة الموارد البشرية	١٤ ٣٠١,٩	١٥ ٠٤٠,٤	(٥٦,٨)	(٠,٤)	١٤ ٩٨٣,٦	٥٤٦,٥	١٥ ٥٣٠,١
خدمات الدعم	٧٨ ٣٩٢,٠	٨٢ ٧٠٠,٣	١٥١,٢	٠,٢	٨٢ ٨٥١,٥	٢ ٥٦٨,٨	٨٥ ٤٢٠,٣
المجموع الفرعي بآء	١٠٠ ١٢٨,٢	١٠٥ ٤٦١,٩	٢٦٧,٦	٠,٣	١٠٥ ٧٢٩,٥	٣ ٤١٤,٨	١٠٩ ١٤٤,٣
المجموع الفرعي (ألف) و (باء)	١٠١ ٣٨٩,٧	١٠٧ ١٩٢,٨	١٨٦,١	٠,٢	١٠٧ ٣٧٨,٩	٣ ٤٧٨,٨	١١٠ ٨٥٧,٧

(٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

نفقــــــــــــات	تقـــــــــــــديرات	تقــــــــــــديرات
٢٠٠٥-٢٠٠٤	٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٠٠٩-٢٠٠٨
٢٠ ٦٧٨,٦	٢٣ ٨٥١,٩	٢٧ ٢٦٩,٤
مجموع (١) و (٢)	١٢٢٠ ٦٨,٣	١٣١٠ ٤٤,٧
		١٣٨ ١٢٧,١

الجدول ٢٨ هاء-٣ الاحتياجات من الوظائف

الفئة	الوظائف الثابتة الممولة من الميزانية العادية		الوظائف المؤقتة				المجموع	
	٢٠٠٦-٢٠٠٨	٢٠٠٧-٢٠٠٩	الميزانية العادية	الميزانية العادية	الميزانية العادية	الميزانية العادية	٢٠٠٦-٢٠٠٨	٢٠٠٧-٢٠٠٩
الفئة الفنية وما فوقها								
مد - ٢	١	١	-	-	-	-	١	١
مد - ١	٣	٣	-	-	-	-	٣	٣
ف - ٥	٨	٨	-	-	-	-	٩	١٠
ف - ٣/٤	٢٣	٢٦	٣	-	-	-	٤٢	٥١
ف - ١/٢	١٢	١٢	-	-	-	-	١٣	١٤
المجموع الفرعي	٤٧	٥٠	٣	-	-	-	٦٨	٧٩
فئة الخدمات العامة								
الرتبة الرئيسية	١٨	١٨	-	-	-	-	١٩	١٩
الرتب الأخرى	٢٣٣	٢٣٣	-	-	-	-	٣٠٥	٣١٣
المجموع الفرعي	٢٥١	٢٥١	-	-	-	-	٣٢٤	٣٣٢
المجموع	٢٩٨	٣٠١	٣	-	-	-	٣٩٢	٤١١

(أ) تشمل الوظائف الممولة من خارج الميزانية لدعم الهياكل الإدارية الممولة من الموارد الخارجة عن الميزانية.

ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٤٠٠ ٦٤٩ ١ دولار

٢٨ هاء-١٢ تقع الأنشطة الواردة في إطار هذا الباب الفرعي ضمن نطاق مسؤوليات مدير شعبة الشؤون الإدارية بمكتب الأمم المتحدة في جنيف. فهو يتولى مسؤولية توجيه وإدارة الخدمات الإدارية وخدمات الدعم ذات الصلة التي يقدمها مكتب الأمم المتحدة في جنيف إلى عملائه من الإدارات والمكاتب والمنظمات وفقاً لما ورد بنشرة الأمين العام ST/SGB/2000/4. ويتولى المدير تنسيق ورصد عملية تنفيذ الإصلاح الإداري بمكتب الأمم المتحدة في جنيف استناداً إلى قرارات ومقررات الجمعية العامة ذات الصلة وتوجيهات لجنة السياسات الإدارية، وخاصة ما يتعلق منها بمواصلة تعزيز الخدمات المشتركة في جنيف. كما يضطلع المدير، على الصعيد المشترك بين المنظمات، بمهام الاتصال مع الوكالات المتخصصة الموجودة في جنيف ويتفاوض معها بشأن المسائل الإدارية موضع الاهتمام المشترك، ويقوم، على الصعيد الحكومي، بمساعدة المدير العام في إجراء المفاوضات مع سلطات البلد المضيف بشأن المسائل الإدارية والمالية وغيرها من المسائل المتصلة بتنفيذ اتفاق المقر. ويشرف المدير على دائرة إدارة الموارد المالية ودائرة إدارة الموارد البشرية ودائرة تكنولوجيا المعلومات

والاتصالات وخدمات الدعم المركزي بمكتب الأمم المتحدة في جنيف. وتقوم الشعبة أيضا برصد التشغيل اليومي لقسم الأمن والسلامة بموجب السلطة المفوضة من المدير العام.

٢٨ هاء-١٣ وتغطي الاعتمادات الواردة في إطار هذا البند أيضا الأنشطة والاحتياجات المتصلة بها والخاصة بالخدمات التي ستقدم في إطار نظام إقامة العدل الحالي فيما يتعلق بجميع وحدات الأمانة العامة التي يوجد مقرها في جنيف. وكما أشير في الفقرة ٢٨ هاء - ٦ أعلاه، ستدرج مقررات الجمعية العامة بشأن مقترحات الإصلاح المتعلقة بإقامة العدل عند اعتماد الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٧.

الجدول ٢٨ هاء-٤

الأهداف لفترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: كفاءة التنفيذ الكامل للولايات التشريعية والتقيد بسياسات وإجراءات الأمم المتحدة في مجال إدارة برنامج العمل والموظفين والموارد المالية، وكفاءة الإنصاف والفعالية في نظام العدل الداخلي لدى حل المظالم الداخلية والفصل فيها.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) ارتفاع النسبة المئوية للعملاء الذين يردون على استبيان يتعلق بهم بالإجابة على الأقل إما بـ "جيد" أو "جيد جدا" مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥ : ٩٣,٣ في المائة تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧ : ٩٠ في المائة الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩ : ٩٣ في المائة	(أ) تحسين الأداء الإداري وتقديم الخدمات
(ب) زيادة عدد الأنشطة التي يضطلع بها بالتعاون مع الكيانات الأخرى مما يؤدي إلى زيادة الفعالية وتحقيق المنظمات وفورات في التكلفة مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥ : ٩ أنشطة تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧ : ١٠ أنشطة الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩ : ١٢ نشاطا	(ب) تعزيز التعاون مع المؤسسات الأخرى الداخلة في نظام الأمم المتحدة الموحد في جنيف
(ج) انخفاض متوسط الوقت الذي يستغرقه الفصل النهائي في القضايا مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥ : ٤٩٠ يوما تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧ : ٤٢٠ يوما الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩ : ٣٦٠ يوما	(ج) إقامة نظام للعدل الداخلي يكون متسقا ومتفقا مع سياسات وقواعد المنظمة في مجال الموارد البشرية

العوامل الخارجية

- ٢٨ هاء-١٤ من المتوقع أن تتحقق الأهداف والإنجازات المتوقعة تحت بند التوجيه التنفيذي والإدارة على افتراض ما يلي:
- (أ) وفاء أصحاب المصلحة بمسؤولياتهم والتزاماتهم بموجب اتفاقات مستوى الخدمة ودعمهم لجهود شعبة الشؤون الإدارية وتعاونهم التام معها؛
- (ب) تماسك السياسات والإجراءات التي تنظم خدمات الدعم المشتركة.

النواتج

٢٨ هاء-١٥ سيجري خلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ إنجاز النواتج التالية:

(أ) الأنشطة الفنية:

- ١' تمثيل الأمين العام والمدير العام في الاجتماعات التي تعقدها الهيئات الحكومية الدولية التابعة للأمم المتحدة في جنيف بشأن المسائل الإدارية والمالية؛
- ٢' تمثيل مكتب الأمم المتحدة في جنيف في الاجتماعات التي تعقدها آلية التشاور المشتركة بين وكالات نظام الأمم المتحدة الموحد وهيئات التشاور داخل الأمانة العامة بشأن مختلف المسائل الإدارية موضع الاهتمام المشترك؛
- ٣' تمثيل الأمم المتحدة في المفاوضات مع البلد المضيف بشأن تنفيذ اتفاق المقرر
- (ب) خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

- ١' رصد عملية الإصلاح الإداري ومراقبة تنفيذ وحدات الأمانة العامة الموجودة في جنيف للتوجيهات والقرارات الصادرة عن لجنة السياسة الإدارية في مجال الإدارة؛
- ٢' تنسيق الاستجابة الإدارية لشعبة الشؤون الإدارية برمتها إزاء هيئات الرقابة الخارجية والداخلية، مثل مجلس مراجعي الحسابات، ووحدة التفتيش المشتركة، ومكتب خدمات الرقابة الداخلية، في مجالي الإدارة والتنظيم.

الجدول ٢٨ هاء-٥

الاحتياجات من الموارد

الفئة	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
	٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٠٠٩-٢٠٠٨ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٠٠٩-٢٠٠٨
الميزانية العادية				
الوظائف	١ ٧٠٩,٥	١ ٣٨٤,١	٦	٥
غير الوظائف	٢١,٤	٢٦٥,٣	-	-
المجموع الفرعي	١ ٧٣٠,٩	١ ٦٤٩,٤	٦	٥
الموارد الخارجة عن الميزانية	١ ١٣٧,٨	١ ١٨٥,٧	٤	٤
المجموع	٢ ٨٦٨,٧	٢ ٨٣٥,١	١٠	٩

٢٨ هاء-١٦ ستستخدم موارد تقدر بـ ١ ٦٤٩ ٤٠٠ دولار، تمثل نقصانا قدره ٨١ ٥٠٠ دولار، في تمويل ما يلي:

(أ) الإبقاء على خمس وظائف في مكتب المدير وأمانة مجلس الطعون المشترك واللجنة التأديبية المشتركة؛

(ب) الاستغناء عن وظيفة منسق مشاريع الأمن المؤقتة برتبة ف-٤ طول فترة السنتين بكاملها، وهي الوظيفة التي كان قد أذن بها لمساعدة المدير في تنفيذ مشاريع الهياكل الأساسية المتصلة بالأمن بمكتب الأمم المتحدة في جنيف (٣٢٥ ٤٠٠ دولار) بدلا من المساعدة المؤقتة العامة (انظر أدناه)؛ (ج) الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف التي تبلغ ٢٦٥ ٣٠٠ دولار، وتمثل زيادة قدرها ٢٤٤ ٩٠٠ دولار، للمساعدة المؤقتة العامة لمنسق مشاريع الأمن برتبة ف-٤ لمدة ١٨ شهرا (بدلا من وظيفة)، فضلا عن حصة المكتب في تكلفة دعم موقع مكتب الأمم المتحدة في جنيف على الشبكة العالمية، وتكاليف سفر مدير الشعبة إلى المقر للتشاور بشأن المسائل المتصلة بالسياسات وتكاليف الضيافة. وسيعمل منسق مشاريع الأمن على إنجاز المشاريع التي حرت الموافقة عليها لمكتب الأمم المتحدة في جنيف في إطار تعزيز السلامة والأمن والتي أقرتها الجمعية العامة على ثلاث دفعات. وقد حدث تأخير في إنجاز بعض المشاريع نظرا لإعادة تصميم شبكة الكشف عن الحرائق وعدم التيقن بشأن احتياجات المراقبة الموحدة للدخول. ولما كانت هذه المهام لا تتطلب إلا لفترة ١٨ شهرا أخرى، يقترح أن تمول وظيفة المنسق من المساعدة المؤقتة العامة. وكما لوحظ في الفقرتين ٢٨ هاء-٦ و ٢٨ هاء-٧، فإن قرارات الجمعية العامة المتعلقة بمقترحات إصلاح إقامة العدل والاحتياجات الناشئة عن مقرر مجلس حقوق الإنسان ١٠٤/٣ ستدرج عند اعتماد الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٩-٢٠٠٨ في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٧.

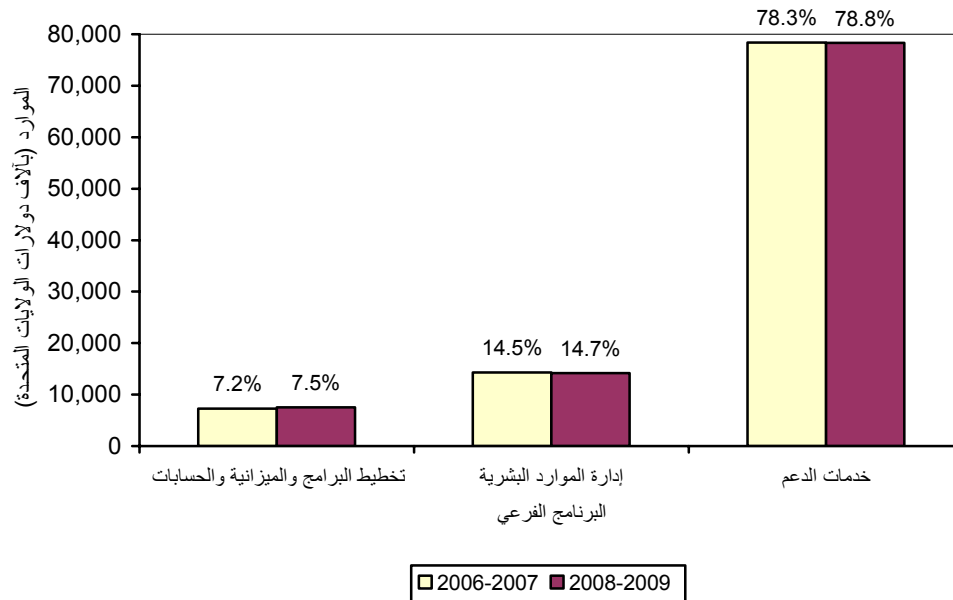
باء - برنامج العمل

الجدول ٢٨ هاء-٦

الاحتياجات من الموارد حسب البرنامج الفرعي

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)				الفئة
	٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٠٠٨-٢٠٠٩	٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٠٠٨-٢٠٠٩	
			(قبل إعادة تقدير التكاليف)		
الميزانية العادية					
تخطيط البرامج والميزانية والحسابات	٣٢	٣١	٧ ٨٩٤,٤	٧ ٧٢١,٢	
إدارة الموارد البشرية	٣٨	٣٨	١٤ ٩٨٣,٦	١٥ ٠٤٠,٤	
خدمات الدعم	٢٢٦	٢٢٦	٨٢ ٨٥١,٥	٨٢ ٧٠٠,٣	
المجموع الفرعي	٢٩٦	٢٩٥	١٠٥ ٧٢٩,٥	١٠٥ ٤٦١,٩	
الموارد الخارجة عن الميزانية	١٠٦	٩٠	٢٦ ٠٨٣,٧	٢٢ ٧١٤,١	
المجموع	٤٠٢	٣٨٥	١٣١ ٨١٣,٢	١٢٨ ١٧٦,٠	

الاحتياجات من موارد الميزانية العادية حسب العنصر



البرنامج الفرعي ٢

تخطيط البرامج والميزانية والحسابات

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٤٠٠ ٨٩٤ ٧ دولار

٢٨ هـ-١٧ يندرج هذا البرنامج الفرعي في نطاق مسؤولية دائرة إدارة الموارد المالية. وتتألف الدائرة، التي يديرها ويشرف عليها رئيس الدائرة، من مكتب الرئيس الذي يشمل الخزنة وقسم تخطيط البرامج والميزانية وقسم الشؤون المالية. وتقدم الدائرة الدعم وخدمات مالية وفي مجال الميزنة إلى ما يربو على ٣٠ كياناً ممولاً من الميزانية العادية ومن موارد خارجة عن الميزانية، تشمل برامج ومكاتب الأمم المتحدة التي تتخذ من جنيف مقراً لها والوكالات المتخصصة وكيانات أخرى خارج جنيف، موجودة في تورينو وبون.

٢٨ هـ-١٨ وخلال فترة السنتين، ستركز دائرة إدارة الموارد المالية على ما يلي: (أ) المشاركة في صياغة ومجاعة التغيرات والتطورات في سياسات الأمم المتحدة المتعلقة بالميزانية والشؤون المالية والمجالات ذات الصلة؛ (ب) الاتصال الوثيق بالمقر والاتصال بالكيانات التي يقدم لها مكتب الأمم المتحدة في جنيف الخدمات وإسداء المشورة لتلك الكيانات بطريقة فعالة وفي الوقت المناسب بشأن موضوع الميزانية والشؤون المالية؛ (ج) إجراء تقييم للمخاطر، وتعزيز آليات الرقابة الداخلية وضمان الامتثال الدقيق للنظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة؛ (د) القيام بانتظام، باستعراض إجراءات تدفق العمل بغية الوقوف على سبل تضمن زيادة فعالية الإدارة المالية، فضلاً عن كفاءة إجراءات العمل.

الجدول ٢٨ هـ-٧

الأهداف لفترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: كفاءة إدارة مالية سليمة وفعالة ذات كفاءة لأصول الأمم المتحدة تحت مظلة مكتب الأمم المتحدة في جنيف.

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
(أ) تحسين رصد ومراقبة الميزانية البرنامجية، والموارد الخارجة عن الميزانية	(أ) '١' خفض الالتزامات غير المصفاة كنسبة مئوية من الاعتمادات النهائية مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٦,٧ في المائة تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٦,٥ في المائة الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٦ في المائة
(ب) تحسين رصد ومراقبة الميزانية البرنامجية، والموارد الخارجة عن الميزانية	'٢' خفض النسبة المئوية للفرق بين المخصصات الخارجة عن الميزانية والنفقات مقاييس الأداء

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
(ب) تحسين الخدمات المقدمة إلى العملاء	الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: صفر في المائة تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: صفر في المائة الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: صفر في المائة (ب) '١' تقليص الفترة الزمنية اللازمة لإصدار المخصصات الخارجة عن الميزانية مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: تقلص بمقدار يوم عمل واحد تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: مزيد من التقليل بمقدار يومي عمل الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: مزيد من التقليل بمقدار يوم عمل واحد '٢' زيادة النسبة المئوية للمجيبين على استقصاءات العملاء الذين يقيمون نوعية الخدمات على أنها "جيدة" أو "جيدة جداً" على الأقل مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٩٥ في المائة تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٩٥ في المائة الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٩٥ في المائة (ج) '١' صدور رأي إيجابي عن مجلس مراجعي الحسابات بشأن البيانات المالية مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: عدم إبداء ملاحظات مشفوعة بتحفظات بشأن مراجعة الحسابات تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: عدم إبداء ملاحظات مشفوعة بتحفظات بشأن مراجعة الحسابات الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: عدم إبداء ملاحظات مشفوعة بتحفظات بشأن مراجعة الحسابات '٢' عدم تمخض مراجعة الحسابات عن نتائج سلبية ذات أهمية فيما يتعلق بمسائل مالية أخرى مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: عدم تمخض مراجعة الحسابات عن نتائج سلبية هامة تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: عدم تمخض

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
مراجعة الحسابات عن نتائج سلبية ذات أهمية الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: عدم تخض مراجعة الحسابات عن نتائج سلبية ذات أهمية زيادة النسبة المئوية للمدفوعات الآلية من خلال نظام جمعية الاتصالات السلكية واللاسلكية بين المصارف على مستوى العالم في الميدان المالي (SWIFT) مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: غير منطبق تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٥ في المائة الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٣٠ في المائة	(د) فعالية خدمات الخزنة
(هـ) إتمام معاملات مالية دقيقة وفي الوقت المناسب '١' زيادة النسبة المئوية للمدفوعات المجهزة والمعاملات المسجلة في غضون ٣٠ يوما مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٩٠ في المائة تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٩٠ في المائة الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٩٥ في المائة '٢' تسوية الحسابات المصرفية في غضون ٣٠ يوما من نهاية الشهر مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٠٠ في المائة تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٠٠ في المائة الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة	(هـ)

العوامل الخارجية

٢٨ هـ-١٩ يتوقع أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة، على افتراض أن أي تغيرات محتملة في السياسة المالية والمعايير المحاسبية القائمة لن تؤدي إلى تأخير كبير و/أو تؤثر تأثيرا سلبيا على إجراءات العمل، وأن يدار إنجاز برامج المكاتب الفنية المستفيدة بفعالية.

النواتج

٢٨ هـ-٢٠ خلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩، سيجري إنجاز النواتج النهائية التالية: خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):
(أ) إعداد الميزانية البرنامجية المقترحة لمكتب الأمم المتحدة في جنيف لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ وتقارير أداء الميزانية لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩؛

- (ب) إعداد مشاريع بيانات عن الآثار المترتبة في الميزانية البرنامجية ليوافق المقر عليها، وتوفير الخدمات المرتبطة بها للهيئات الحكومية الدولية التابعة للأمم المتحدة التي تعقد اجتماعاتها في جنيف؛
- (ج) إجراء المفاوضات وتجهيز مذكرات التفاهم مع كل الكيانات الممولة من خارج الميزانية والمنظمات غير التابعة للأمم المتحدة التي يقدم الخدمات لها مكتب الأمم المتحدة في جنيف؛
- (د) الاستعراض المتواصل لسياسات مكتب الأمم المتحدة في جنيف والمسائل الأخرى المرتبطة بتنفيذ الاتفاقات المتعلقة بدفع مقابل الخدمات المقدمة للأنشطة المنفذة من موارد خارجة عن الميزانية؛
- (هـ) فرض الرقابة بالميزانية على اعتمادات الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية، ويشمل ذلك إصدار وثائق تمويل في إطار السلطات المفوضة والتصديق وإدارة الوظائف؛
- (و) القيام بالمهام المتعلقة بالحاسبة وكشوف المرتبات ودفع الأموال وصرفها والخزانة لمكتب الأمم المتحدة في جنيف، والوحدات الأخرى في الأمانة العامة والمنظمات المرتبطة بها؛
- (ز) إدارة الخدمات الطبية وخدمات التأمين على الحياة.

الجدول ٢٨ هاء-٨

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٢

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٠٠٩-٢٠٠٨ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠٧-٢٠٠٦	
الميزانية العادية				
٣٢	٣١	٧ ٧٧٥,٥	٧ ٦٠٤,٣	الوظائف
-	-	١١٨,٩	١١٦,٩	غير الوظائف
٣٢	٣١	٧ ٨٩٤,٤	٧ ٧٢١,٢	المجموع الفرعي
٢٩	٣٠	٧ ٧٢٦,٧	٦ ٩٨٣,٨	الموارد الخارجة عن الميزانية
٦١	٦١	١٥ ٦٢١,١	١٤ ٧٠٥,٠	المجموع

٢٨ هاء-٢١ تُطلب موارد بمبلغ ٧ ٨٩٤ ٤٠٠ دولار، بزيادة قدرها ١٧٣ ٢٠٠ دولار، لتمويل الإبقاء على ٣١ وظيفة ثابتة وإنشاء وظيفة أمين خزانة برتبة ف-٤ (٧ ٧٧٥ ٥٠٠ دولار). ويرأس أمين الخزانة وحدة الخزانة التي تقدم الخدمات الأساسية إلى مكتب الأمم المتحدة في جنيف وعملائه فيما يتعلق بإدارة النقدية واستثمار أموال جمعية التأمين التعاوني لموظفي الأمم المتحدة. وأمين الخزانة مسؤول أيضا عن إدارة وإبلاغ مقر الأمم المتحدة عن استثمارات الصناديق الاستثمارية التي توجد مقرها في جنيف والتي تدار مركزيا. وستكفل الوظيفة الإضافية برتبة ف-٤ بالفصل بين مهام مكتب الدعم والمكتب الأمامي بغية تعزيز آليات الرقابة الداخلية. وتطلب احتياجات غير متعلقة بالوظائف (١١٨ ٩٠٠ دولار) لتغطية المساعدة المؤقتة العامة المقدمة للاستعاضة عن الموظفين الحاصلين على إجازات مرضية ممتدة والموظفات الحاصلات على إجازة أمومة والعمل الإضافي وسفر رئيس الدائرة وكبار الموظفين الآخرين إلى المقر لإجراء المشاورات بشأن مسائل تتعلق بالسياسات. وتعكس الزيادة بمبلغ ٢ ٠٠٠ دولار في الموارد غير المتعلقة بالوظائف الزيادة في الاحتياجات المقدرة للمساعدة المؤقتة العامة.

البرنامج الفرعي ٣

إدارة الموارد البشرية

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٦٠٠ ٩٨٣ ١٤ دولار

٢٨ هـ-٢٢ دائرة الموارد البشرية هي المسؤولة عن التوظيف وإدارة المستحقات وأنشطة تنمية قدرات الموظفين والتعلم، وخدمات الرعاية الاجتماعية، والعلاقات مع البلد المضيف. وتتألف الدائرة، التي يديرها رئيسها ويشرف عليها، من قسم عمليات الموارد البشرية، وقسم تنمية قدرات الموظفين والتعلم ووحدة الخدمة الطبية.

٢٨ هـ-٢٣ وخلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩، ستركز الدائرة على تنفيذ برنامج الإصلاح الذي وضعه الأمين العام، ولا سيما في المجالات التالية: (أ) اختيار الموظفين وتنمية قدراتهم؛ (ب) تعزيز آلية مساءلة الموظفين والإدارة وتحملهم المسؤولية على المستويات كافة؛ (ج) تنقل الموظفين؛ (د) تأمين توفير الخدمات الطبية الملائمة.

الجدول ٢٨ هـ-٩

الأهداف لفترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: الإبقاء على نظام رفيع المستوى لإدارة الموارد البشرية في مكتب الأمم المتحدة في جنيف.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة النسبة المئوية للموظفين الذين يقدم لهم المكتب الخدمات والذين يعربون عن رضاهم بالخدمات الإدارية المقدمة	(أ) تحسين الخدمات والدعم والمشورة المقدمة إلى موظفي وكيانات الأمم المتحدة الذين يقدم لهم مكتب الأمم المتحدة في جنيف الخدمات
مقاييس الأداء:	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: لا ينطبق	
تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٨٥ في المائة	
الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٩٠ في المائة	
'٢' زيادة النسبة المئوية لكيانات الأمم المتحدة التي يقدم لها المكتب الخدمات والتي تعرب عن ارتياحها للدعم والمشورة المقدمين	
مقاييس الأداء:	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٨١,٣ في المائة	
تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٨٥ في المائة	
الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٩٠ في المائة	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(ب) '١' ارتفاع مؤشر تنقل الموظفين مقاييس الأداء: الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١١,٥ تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٣ الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٥	(ب) زيادة تنوع مهارات الموظفين
'٢' زيادة متوسط عدد أنشطة التدريب وغيرها من أنشطة تنمية قدرات الموظفين لكل موظف مقاييس الأداء: الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: نشاط واحد تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١,٢ نشاط الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١,٥ نشاط	
(ج) '١' زيادة النسبة المئوية للموظفين الذين يعربون عن ارتياحهم لبيئة العمل مقاييس الأداء: الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٦٠ في المائة تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٧٥ في المائة الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٨٥ في المائة	(ج) تحسين بيئة العمل
(د) '١' زيادة النسبة المئوية للعملاء الذين يعربون عن رضاهم بالخدمات المقدمة مقاييس الأداء: الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: لا ينطبق تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٨٠ في المائة الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٩٠ في المائة	(د) تحسين خدمات الرعاية الصحية للموظفين
'٢' تناقص فترة انتظار الموظفين الذين يرتادون العيادة الطبية دون موعد سابق مقاييس الأداء: الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: لا ينطبق تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٠ دقائق	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٨ دقائق '٣' زيادة معدل الارتياح الذي تعرب عنه الكيانات المشاركة في الدائرة الطبية المشتركة بمكتب الأمم المتحدة في جنيف مقاييس الأداء: الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٠٠ في المائة تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٩٦ في المائة الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٩٨ في المائة	

العوامل الخارجية

٢٨ هاء-٢٤ يتوقع أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة، على افتراض أن تقوم المكاتب المستفيدة من الخدمات التي يقدمها مكتب الأمم المتحدة في جنيف بدعم جهوده وتتعاون تعاوناً تاماً في تنفيذ إصلاح إدارة الموارد البشرية؛ وأن تسهم عملية التشاور بين الموظفين والإدارة إيجابياً في إصلاح إدارة الموارد البشرية.

النواتج

٢٨ هاء-٢٥ ستتحقق النواتج النهائية التالية خلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩: خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

- (أ) التعيين والتنسيب والتطوير الوظيفي: تعيين الموظفين وتنسيبهم وترقيتهم؛ وتطبيق النظام الجديد لاختيار الموظفين ورصده، وإدارة تنقل الموظفين؛ وإدارة الشواغر؛ ودعم التوظيف؛ وإدارة انتهاء خدمة الموظفين؛
- (ب) إدارة الموظفين وتصنيف الوظائف: تنفيذ ورصد تطبيق القواعد والأنظمة والسياسات والتعليمات المتصلة بالموظفين؛ وتقديم الدعم والمشورة للإدارة والموظفين؛ وإدارة الموظفين؛ واستعراض تصنيف الوظائف؛
- (ج) تنمية قدرات الموظفين، وتقديم الدعم المهني والمشورة: تنظيم دورات لغوية وأنشطة تدريبية أخرى؛ وإجراء امتحانات للتوظيف؛ وتعزيز تعدد اللغات؛ والتوعية بالثقافات الأخرى وبقضايا المساواة بين الجنسين؛ وتقديم الدعم للمديرين والموظفين بتوفير التدريب والخدمات الاستشارية في مجالات الإدارة القائمة على الأداء واختيار الموظفين وتنقلهم الوظيفي؛

- (د) الخدمات الطبية: تقديم الخدمات الطبية الملائمة، بما فيها البرامج المتعلقة بالصحة والرفاه لموظفي كل كيانات الأمم المتحدة التي تتخذ من جنيف مقراً لها؛
- (هـ) العملية الاستشارية لإدارة الموظفين: المساهمة في الهيئات المشتركة لإدارة الموظفين في ما يتعلق بسياسات الموظفين ورفاههم، وتحديد المشاكل المحتملة وحلها في مرحلة مبكرة؛
- (و) أنشطة رعاية الموظفين: إسداء المشورة للموظفين في ما يتعلق بنطاق واسع من الشواغل الشخصية والعائلية والمرتبطة بالعمل.

الجدول ٢٨ هاء-١٠

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٣

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠٠٧-٢٠٠٦	
(قبل إعادة تقدير التكاليف)				
الميزانية العادية				
٣٨	٣٨	٨ ٩٤٧,٥	٨ ٩٤٧,٥	الوظائف
-	-	٦ ٠٣٦,١	٦ ٠٩٢,٩	غير الوظائف
٣٨	٣٨	١٤ ٩٨٣,٦	١٥ ٠٤٠,٤	المجموع الفرعي
٣٢	٢٩	٧ ٨٦٤,٣	٦ ٦٨٣,٥	الموارد الخارجة عن الميزانية
٧٠	٦٧	٢٢ ٨٤٧,٩	٢١ ٧٢٣,٩	المجموع

٢٨ هاء-٢٦ تطلب موارد قدرها ١٤ ٩٨٣ ٦٠٠ دولار لتمويل ما يلي: (أ) الإبقاء على ٣٨ وظيفة (٨ ٩٤٧ ٥٠٠ دولار)؛ (ب) واحتياجات غير متعلقة بالوظائف (٦ ٠٣٦ ١٠٠ دولار). والنقصان الصافي في الموارد غير المتعلقة بالوظائف البالغ ٥٦ ٨٠٠ دولار هو نتاج صاف لنقصان الاحتياجات التشغيلية بمبلغ ٦١ ٠٠٠ دولار، يعزى أساساً إلى تناقص المشتريات من اللوازم والمواد والأثاث والمعدات، يقابله زيادة في تكاليف السفر لقسم تنمية قدرات الموظفين (٤ ٢٠٠ دولار).

البرنامج الفرعي ٤

خدمات الدعم

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٥٠٠ ٨٥١ ٨٢ دولار

- ٢٨ هـ-٢٧ يشمل هذا البرنامج الفرعي دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات فضلا عن خدمات الدعم المركزية.
- ٢٨ هـ-٢٨ تضطلع دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بدور أساسي في تنفيذ ودعم أنشطة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في أكثر من ٢٠ كيانا في مكتب الأمم المتحدة في جنيف. وتضم الدائرة أربعة أقسام: مكتب الرئيس، وقسم التطبيقات، وقسم خدمة العملاء، وقسم العمليات (الذي يشتمل على وحدة نظم الأعمال التجارية والتخزين ووحدة العمليات والهياكل الأساسية الرئيسية). والدائرة مسؤولة عن الأنشطة التي يُضطلع بها في إطار هذا البرنامج الفرعي، والتي تشمل: (أ) إدارة الوصلات بين الشبكة الداخلية والشبكة العامة، وإتاحة الدخول من بُعد والتحاور بالفيديو والهاتف من بُعد، والشبكة الداخلية للهواتف وأجهزة الفاكس؛ (ب) صيانة شبكاتي الإنترنت والإنترنت؛ (ج) إدارة شبكة بيانات المنطقة المتروبولية؛ (د) توفير الاستعمال الآمن للإنترنت؛ (هـ) إدارة حواسيب خدمة الملفات والتطبيقات في مركز مراقبة الشبكة؛ (و) إدارة الحواسيب المكتبية وتقديم خدمات مساعدة المستعملين لشعبة الشؤون الإدارية وعمالها. والدائرة مسؤولة أيضا عن وضع وتنفيذ نظم للكيانات المتعاملة معها ولإدارة الهياكل الأساسية للبريد الإلكتروني ودعم التطبيقات القائمة على نظام لوتس نوتس. وفي ما يتعلق بالأنشطة المرتبطة بنظام المعلومات الإدارية المتكامل، تضطلع الدائرة بمسؤولية دعم وصيانة النظام، بما في ذلك إنشاء مكتب لمساعدة مستعملي نظام المعلومات الإدارية المتكامل يستفيد منه أكثر من ٨٠٠ مستخدم، والتدريب، وتركيب إصدارات جديدة وقيئة ورصد المعدات والبرمجيات الحاسوبية؛ ووضع نظم مصاحبة لنظام المعلومات الإدارية المتكامل ودعمها.
- ٢٨ هـ-٢٩ وستواصل الدائرة، خلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩، التركيز على تبادل المعرفة المؤسسية، وتعزيز التنسيق في تطبيق وحدات الأمانة العامة الموجودة في جنيف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛ وتوفير الربط المؤسسي بين جنيف والمقر من حيث تحديد وتنفيذ استراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والسياسات المناظرة؛ وفرض تطبيق المعايير ذات الصلة؛ وتقديم خدمات مؤمنة في مجال الهياكل الأساسية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات إلى جميع الكيانات باستخدام شبكة قصر الأمم؛ والحوسبة المتنقلة.
- ٢٨ هـ-٣٠ وتعمل دائرة خدمات الدعم المركزية تحت إدارة رئيس الدائرة وسيعاد في فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ تشكيل هيكلها بحيث تتألف من أربعة أقسام: قسم البريد والحقيبة الدبلوماسية ومراقبة الممتلكات، وقسم المباني والهندسة، وقسم المشتريات والمخازن، وقسم السفر والتنقل والتأشيرات. وتبين عملية إعادة تشكيل هيكل الدائرة تقسيم قسم المشتريات والنقل الحالي إلى قسمين نظرا لتعدد وحجم العمل الذي تضطلع به

الدوائر في هذين المجالين. وتقدم الدائرة خدمات دعم مشتركة إلى جميع كيانات الأمم المتحدة الموجودة في جنيف، بما في ذلك المؤتمرات المعقودة في قصر الأمم وقصر ويلسون. وتشمل مجالات المسؤولية ما يلي:

(أ) إدارة البريد والإيداع والممتلكات؛

(ب) تشغيل وصيانة جميع المرافق والمنشآت الفنية في قصر الأمم وفيللا لوبوكاج، وبافيون لوبوكاج، وفيللا لي فويونتين، وفيللا لايلوز والمبنى الملحق بها، وفيللا لا فينيتير، ومبنى شارع موتا، فضلا عن الإشراف على تشغيل قصر ويلسون؛

(ج) خدمات المشتريات والأنشطة المتعلقة بالسفر والنقل، بما في ذلك تجهيز التأشيرات.

٢٨ هاء-٣١ وسترکز الدائرة خلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ على ما يلي: (أ) كفاءة إدارة جميع مرافق الأمم المتحدة في جنيف بصورة تكفل فعالية التكلفة، لا سيما من خلال عمليات الصيانة المنتظمة للهيكل الأساسية المادية وتحديداتها في الوقت المناسب وترقيتها؛ (ب) تحسين مستوى إدارة الحيز المخصص للمكاتب في مكتب الأمم المتحدة في جنيف؛ (ج) توفير بيئة عمل آمنة ومناسب للموظفين والمندوبين والزائرين. وستبذل جهود مستمرة من أجل مواصلة تعزيز الخدمات الموحدة والمشاركة القائمة والتوسع في تلك الخدمات فيما بين مؤسسات الأمم المتحدة واستحداث الجديد منها. ورغم الطابع المستمر لهذه الخدمات، سيجري التركيز على تقديم خدمات جيدة النوعية في حينها للمستعملين بأقل تكلفة ممكنة على أن يتم في الوقت نفسه ضمان الكفاءة المهنية والشفافية والتطبيق المنسق للمعايير والقواعد واللوائح الراسخة للأمم المتحدة.

الجدول ٢٨ هاء - ١١

الأهداف لفترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

(أ) خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

هدف المنظمة: التكفل بأن تدعم خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الأهداف التنفيذية للمنظمة بكفاءة وفعالية

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة نسبة المبادرات المتخذة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التي يمكن عزوها إلى استراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	(أ) تحسين مواءمة المبادرات المتخذة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات مع الأهداف التنفيذية للمنظمة
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: لا ينطبق	
تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٦٧ في المائة	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة	
'٢' زيادة حصة الاستثمارات الموظفة في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التي تتجاوز أو تلي الفوائد المحددة من قبل	
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: لا ينطبق	
تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٦٧ في المائة	
الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة	
(ب) زيادة نسبة النظم والخدمات التي تلي الأرقام المستهدفة القابلة للتحقيق	(ب) تحسين توقيت وفعالية عمليات حيازة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتطبيقها
مقاييس الأداء	
(النسبة المئوية لعمليات تطوير النظم الرئيسية المضطلع بها في الوقت المناسب وبطريقة فعالة)	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: لا ينطبق	
تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٧٠ في المائة	
الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٨٠ في المائة	
(ج) زيادة نسبة الخدمات التي تلي المستويات المتوقعة من الخدمات	(ج) زيادة كفاءة وفعالية إنجاز ودعم تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ونظمها وخدماتها
مقاييس الأداء	
(متوسط معدل توافر وحدات خدمة البريد وتدقيق العمل وقواعد البيانات - مقياساً بتقليل وقت تعطل الخدمة)	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: تقليل وقت العطل بنسبة ٢ في المائة	
تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: تقليل وقت العطل بنسبة ٣ في المائة	
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: تقليل وقت العطل بنسبة ٤ في المائة	
(د) زيادة عدد إجراءات التحسين المحددة والمنفذة	(د) زيادة الاستجابة في سد الفجوات التشغيلية
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: لا ينطبق	
تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٢٠ إجراء	
الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢٥ إجراء	

هدف المنظمة: تيسير تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمنظمة من خلال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
١' تقليل الوقت اللازم للبحث عن المعلومات الإلكترونية واسترجاعها وإدراجها في ملفات	تحسين قدرة المنظمة على إدارة المعلومات، مما يمكنها من اتباع نهج تعاوني ومتكامل لتخزين المعلومات واسترجاعها في جميع أشكال الوسائط
مقاييس الأداء	
(الزيادة في حجم البيانات المحتفظ مركزيا بنسخ احتياطية منها)	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١ تيرابايت (١٠ ملايين مليون (١٠ ^٦))	
تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٢ تيرابايت	
الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٤ تيرابايت	
٢' زيادة عدد المشاريع الفنية المعدة والمنفذة	
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: لا ينطبق	
تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٩ مشاريع	
الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠ مشاريع	

(ب) خدمات الدعم الأخرى

هدف المنظمة: كفاءة تقديم الدعم بكفاءة وفعالية وجودة عالية في مجالات المشتريات والسفر والنقل وإدارة المرافق.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) تناقص عدد عمليات تعطل شبكة الهياكل الأساسية	(أ) صيانة الحالة المادية للمرافق بكفاءة
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٢٢	
تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٨	
الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٣	
(ب) زيادة نسبة طلبات الخدمات المنجزة في غضون مهل التنفيذ القياسية	(ب) تحسين كفاءة خدمات المرافق
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: لا ينطبق	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٩٣,٣ في المائة الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٩٦,٧ في المائة (ج) مواصلة تقديم خدمات سفر وتأشيرات ونقل ذات كفاءة وفعالة من حيث التكاليف مقاييس الأداء (النسبة المئوية للوفورات المتحققة مقابل المعدلات المعلنة) الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٢٨ في المائة تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٢٢ في المائة الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٨ في المائة (د) تحسين مستوى الجودة وحسن التوقيت في حيازة السلع والخدمات (د) '١' زيادة مستوى رضا العملاء عن الخدمات المقدمة من دائرة المشتريات المشتركة (مجموعة أنشطة المشتريات المشتركة لمكتب الأمم المتحدة في جنيف والمنظمات الدولية التي تتخذ من جنيف مقرا لها) مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: لا ينطبق تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٦٥ في المائة الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٧٠ في المائة '٢' تقليل وقت تجهيز المشتريات مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: تقليله ٥ أيام عمل تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: تقليله ٥ أيام عمل أخرى الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: تقليله بواقع يومي عمل إضافيين '٣' زيادة نسبة المحييين الذين يعربون عن رضاهم بخدمات الشراء مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٨٧,٥ في المائة تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٨٥ في المائة الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٨٥ في المائة	

العوامل الخارجية

٢٨ هاء-٣٢ يتوقع أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض ما يلي:

- (أ) عدم تأثير تطور التكنولوجيا والتطورات التي تحدث في الصناعات ذات الصلة بشكل سلبي على نطاق الخدمات ومستوى تعاون الكيانات التنظيمية المرتبطة بالشبكة المتروبولية وأن يسمح بتنفيذ وتحسين الخدمات الفعالة والموحدة؛
- (ب) عدم تأثر الهياكل الأساسية لمكتب الأمم المتحدة في جنيف بالأحوال الجوية السيئة بصورة استثنائية؛ وعدم تأثير المنافسة في السوق المحلية والتغيرات في الأماكن المقصودة فعلا للسفر، وتقلبات أسعار الوقود تأثيرا سلبيا على كفاءة السفر وفعاليته من حيث التكاليف؛ وألا تحدث زيادة غير عادية في حجم احتياجات وطلبات الشراء، وألا تتغير أحوال السوق تغيرا كبيرا.

النواتج

٢٨ هاء-٣٣ سيجري خلال فترة السنتين إنجاز النواتج التالية: خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

- (أ) تخصيص الحيز المكاني وتخطيط المكاتب داخل مكتب الأمم المتحدة في جنيف، وتنسيق ما يتصل بذلك من احتياجات للخدمات المباني؛
- (ب) إصدار جوازات المرور ووثائق السفر الأخرى؛ وإعداد ترتيبات سفر الوفود والموظفين؛ وشحن الممتلكات الرسمية، وشحن الإرساليات إلى المؤتمرات؛ ونقل الأثاثات المنزلية والأمتعة الشخصية؛ فضلا عما يتصل بذلك من احتياجات التأمين؛
- (ج) شراء السلع والخدمات لمكتب الأمم المتحدة في جنيف بأكمله؛
- (د) إدارة الممتلكات ومراقبة المخزون وتعهد الحالة المادية للممتلكات؛
- (هـ) صيانة الهياكل الأساسية لتكنولوجيا المعلومات، بما في ذلك نظام المعلومات الإدارية المتكامل؛ ودعم التطبيقات الحاسوبية؛ وتقديم الدعم من مكتب مساعدة مستعملي الحاسوب وغيره من أشكال الدعم المقدم إلى المستعملين؛ وتشغيل وصيانة مرافق الاتصالات وخدمات توزيع البريد.

الجدول ٢٨ هاء - ١٢

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٤

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٠٠٩-٢٠٠٨ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠٧-٢٠٠٦	
الميزانية العادية				
٢٢٦	٢٢٦	٤٧ ٠٥٧,٠	٤٧ ٠٥٧,٠	الوظائف
-	-	٣٥ ٧٩٤,٥	٣٥ ٦٤٣,٣	غير الوظائف
٢٢٦	٢٢٦	٨٢ ٨٥١,٥	٨٢ ٧٠٠,٣	المجموع الفرعي
٤٥	٣١	١٠ ٤٩٢,٧	٩ ٠٤٦,٨	الموارد الخارجة عن الميزانية
٢٧١	٢٥٧	٩٣ ٣٤٤,٢	٩١ ٧٤٧,١	المجموع

٢٨ هاء - ٣٤ تغطي الموارد البالغ قدرها ٨٢ ٨٥١ ٥٠٠ دولار ما يلي: (أ) الإبقاء على ٢٢٤ وظيفة ثابتة وتحويل وظيفتين مؤقتتين (واحدة برتبة ف - ٤ لرئيس وحدة نظم الأعمال التجارية وإدارة التخزين وواحدة برتبة ف - ٣ لمسؤول إداري عن نظم يونكس ومدير شبكة منطقة التخزين) إلى وظيفتين ثابتتين لأن العمل الذي يضطلع به شاغلا هاتين الوظيفتين ذا طابع متكرر ولازم من أجل تقديم الدعم المستمر للهيكل الأساسية والنظم. بمكتب الأمم المتحدة في جنيف؛ (ب) الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف (٣٥ ٧٩٤ ٥٠٠ دولار)، والتي تمثل زيادة صافيها ٢٠٠ ١٥١ دولار، تعزى إلى الأثر اللاحق للموارد اللازمة حالياً من أجل انتقال مفوضية حقوق الإنسان إلى مبنى شارع موتا، وذلك للإيجار والمنافع والخدمات الأخرى، يقابلها نقصان يتصل بتكاليف تكبد لمرة واحدة من أجل تركيب المعدات وأثاث مبنى شارع موتا ونقصان في التأمين ضد مخاطر الإرهاب.

الجدول ٢٨ هاء - ١٣

موجز إجراءات المتابعة المتخذة لتنفيذ التوصيات ذات الصلة لهيئات الرقابة

وصف موجز للتوصية	الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية
اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية (A/58/7 و Corr.1، الفصل الثاني)	
أوصت اللجنة الاستشارية بالنظر في استعمال المرافق المملوكة للأمم المتحدة في نيويورك وبرينديزي، إيطاليا، كموقع على نطاق الشبكة للتخزين الاحتياطي واسترجاع البيانات والقدرة على العمل عند حدوث أعطال كبرى، بهدف تخزين البيانات في أماكن مؤمنة	أُجريت دراسة أولية. ولكن إجراء الاستعراض الإضافي قد تأجل بالنظر إلى النهج الشامل الذي يتخذه المقرر في معالجة هذه المسألة. وسيعالج التقييم العام المتعلق باستمرارية عمل أجهزة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات واستعادة القدرة على العمل والبيانات

وصف موجز للتوصية

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

متعددة، باعتبار ذلك بديلاً أكثر اقتصاداً لاستخدام المركز الدولي للحساب الإلكتروني من أجل هذا الغرض (الفقرة ثامناً - ٥٧).

عند حدوث أعطال كبرى المقرر تقديمه إلى الجمعية العامة في دورتها الحادية والستين، ضمن جملة أمور، الجزء المتعلق بمكتب الأمم المتحدة في جنيف من الاحتياجات.

(A/61/7، و Corr.1)

طلبت اللجنة أن يجري تقييم لاحتياجات المنظمات التي يوجد مقرها في جنيف من الخدمات الإدارية وقدرة مكتب الأمم المتحدة في جنيف على الاستجابة لها في الوقت المناسب (الفقرة ثامناً - ٦٠).

وحدة التفتيش المشتركة بصدد إعداد الصيغة النهائية لدراسة عن الخدمات التنظيمية والإدارية التي يقدمها مكتب الأمم المتحدة في جنيف. وستساعد النتائج التي تتوصل إليها الوحدة وتوصياتها المكتب في مواصلة تعزيز كفاءة الدعم الذي يقدمه المكتب وحسن توقيته واستجابته.

مجلس مراجعي الحسابات

(A/59/5)، (المجلد الأول)، الفصل الثاني)

أوصى المجلس بأن يدخل مكتب الأمم المتحدة في جنيف في إدارته للمشروع أدوات لتقدير الموارد البشرية الداخلية والخارجية المطلوبة، ولرصد استخدامها خلال كل مراحل المشروع، توخياً لتحليل أسباب الخروج عن الخطط الموضوعة وتحسين نوعية عمليات إدارة المشروع (الفقرة ١٥١).

يستخدم برنامج مايكروسوفت بروجكت على نطاق واسع حالياً في نظم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لإدارة المشاريع والأنشطة. وقد انتظم الموظفون في دورات دراسية على مختلف المستويات لإدارة المشاريع.

أوصى المجلس مكتب الأمم المتحدة في جنيف بأن:

(أ) ينشئ ويوثق إطاراً للاختبارات والنتائج لكل مشاريع تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛

(ب) وينشئ مكتباً لمساعدة مستعملي الحاسوب كما هو معتزم (الفقرة ١٥٤).

(أ) أنجز نموذج الملف الأعمال الرفيع المستوى وعملياته بالاشتراك مع المقرر. ويعمل مكتب الأمم المتحدة في جنيف حالياً على إضفاء الطابع الرسمي على عملية دورة تطوير البرمجيات، التي تشمل إجراءات الاختبار. وإلى أن تتضح نتائج المشروع، صممت نماذج أولية لإجراءات الاختبار واستخدمت في مشاريع مختلفة.

(ب) يجري صياغة احتياجات نظام إدارة طلب الخدمات الجديد بوصفها جزءاً من مشروع مكتبة البنية الأساسية لتكنولوجيا المعلومات؛ والمقرر بصدد شراء نظام لإدارة العلاقات مع العملاء يشمل وحدة

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

وصف موجز للتوصية

لنظام إدارة طلب الخدمات الجديد. وفي عام ٢٠٠٧، يعتزم المكتب استعراض واختبار هذه الوحدة بالاقتران مع احتياجات نظام إدارة طلب الخدمات الجديد. ويعمل المكتب عن كثب مع المقرر لوضع مبادئ توجيهية لإعداد ملف أعمال رفيع المستوى سيتضمن وثائق مفصلة وموحدة لجميع المشاريع الكبيرة في مجالي تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. ونفذ المكتب أداة مستحدثة داخليا هي مكتب مساعدة لمستعملي نظام المعلومات الإدارية المتكامل والمكاتب الفنية، مما أدى إلى تحسن كبير في رصد طلبات المساعدة. واتخذ المكتب خطوات لتطبيق نظام لإدارة العلاقات مع العملاء سيتيح تتبع ورصد جميع طلبات العملاء من خلال نقطة مركزية.

عند إجراء آخر تحديث للمعلومات، كانت ١٠ كيانات قد وقّعت على مذكرات تفاهم بشأن الخدمات المشتركة بين الوكالات. ومنذ ذلك الحين وقّعت الكيانات التالية أيضا على مذكرات تفاهم: اللجنة الاقتصادية لأوروبا (في تموز/يوليه ٢٠٠٥)، الأونكتاد (في آذار/مارس ٢٠٠٦)، برنامج الأمم المتحدة للبيئة (في حزيران/يونيه ٢٠٠٥)، معهد الأمم المتحدة لبحوث نزع السلاح (في حزيران/يونيه ٢٠٠٦)، معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (في أيلول/سبتمبر ٢٠٠٥). وفي الحالات التي لم يتم فيها التوصل إلى اتفاق رسمي، يخضع توفير الخدمات وأساس دفع مقابلها لمذكرات متبادلة كما تُتبع فيهما نفس منهجية رد التكاليف الواردة في مذكرات التفاهم.

أوصى المجلس الإدارة بأن تكفل الإدارة قيام الكيانات المعنية بتوقيع وتنفيذ مذكرات التفاهم بشأن الخدمات المشتركة بين الوكالات، التي تحدد بوضوح مسؤولية كل طرف وخضوعه للمساءلة (الفقرة ٢٤١).

A/61/5 (المجلد الأول)، الفصل الثاني)

اتفق المكتب مع التوصية وينبغي إجراء جميع عمليات الجرد المادي بجلول حزيران/يونيه ٢٠٠٧ وفقا لأحكام الأمر الإداري ST/AI/2003/5.

أوصى المجلس بأن يكفل المكتب الالتزام الصارم بأحكام الأمر الإداري ST/AI/2003/5 عند إجراء عمليات الجرد المادي (الفقرة ١١٩).

وصف موجز للتوصية	الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية
أوصى المجلس بأن يقدم المكتب تقارير جرد دقيقة وشاملة وإجراء التسويات اللازمة بشأنها وبأن ينقح الملاحظة رقم ١١ من الملاحظات المرفقة بالبيانات المالية بناء على ذلك (الفقرة ١٢٤).	اتفق المكتب مع التوصية وقدم تقارير الجرد المنقحة لإجراء التصويب في الملاحظة المرفقة بالبيانات المالية.
أوصى المجلس بأن يكفل المكتب الموافقة على قبول التبرعات امتثالاً للقواعد المالية للأمم المتحدة (الفقرة ١٥٧).	اتفق المكتب مع التوصية وحصل على تأكيد من مفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان بأنها عززت من نظم الرقابة الداخلية لديها بغية كفالة الموافقة على قبول التبرعات امتثالاً للقواعد المالية للأمم المتحدة. وتنفيذ هذه التوصية يمثل المسؤولية الأساسية لمفوضية حقوق الإنسان.
أوصى المجلس بأن يعد المكتب تقييماً نزيهاً للساعات المهداة، وفقاً للمعايير المحاسبية لمنظومة الأمم المتحدة (الفقرة ١٧٠).	قدمت الجهة المانحة تقييماً للساعات المهداة.
أوصى المجلس المكتب بمواصلة جهوده لإدارة الصندوق الاستثماري لجمعية التأمين التعاوني لموظفي الأمم المتحدة ضد المرض والحوادث بطريقة تحقق أقصى قدر ممكن من العوائد (الفقرة ٤٦٢).	يواصل المكتب اتخاذ إجراءات تمشياً مع التوصية، مع بذل الجهود لتحقيق أقصى قدر ممكن من عوائد الصندوق الاستثماري لجمعية التأمين التعاوني لموظفي الأمم المتحدة ضد المرض والحوادث، حسبما أوصى به المجلس، مع إيلاء الاعتبار الواجب في نفس الوقت لاستراتيجية الاستثمار.
أوصى المجلس بأن يقوم المكتب، في الوقت المناسب، باستعراض واستكمال توزيع سلطة المشتريات في مكتب الأمم المتحدة في جنيف (الفقرة ٥١٢).	نفذ التفويض المنقح لسلطة المشتريات في ٩ حزيران/يونيه ٢٠٠٦.
أوصى المجلس بأن يعزز المكتب التعاون بين وحدة المشتريات والعقود بالمكتب والإدارات التي تتولى توفير الخدمات اللازمة لها، بهدف تمكين الوحدة من تنفيذ خطط سنوية للمشتريات تتسم بالموثوقية، وفقاً للفقرة ٧ من قرار الجمعية العامة ٢٢٦/٥٢ ألف (الفقرة ٥٢٢).	شرع مدير شعبة الشؤون الإدارية في تقديم هذا الدعم من خلال مذكرة رسمية موجهة في تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٥ إلى جميع كبار المديرين، ومذكرات متباعدة في كانون الثاني/يناير وشباط/فبراير ٢٠٠٦. واستناداً إلى المعلومات الواردة، قامت وحدة المشتريات والعقود بتوحيد الخطط وإجراء اجتماعات

استعراض دورية مع العملاء الرئيسيين.

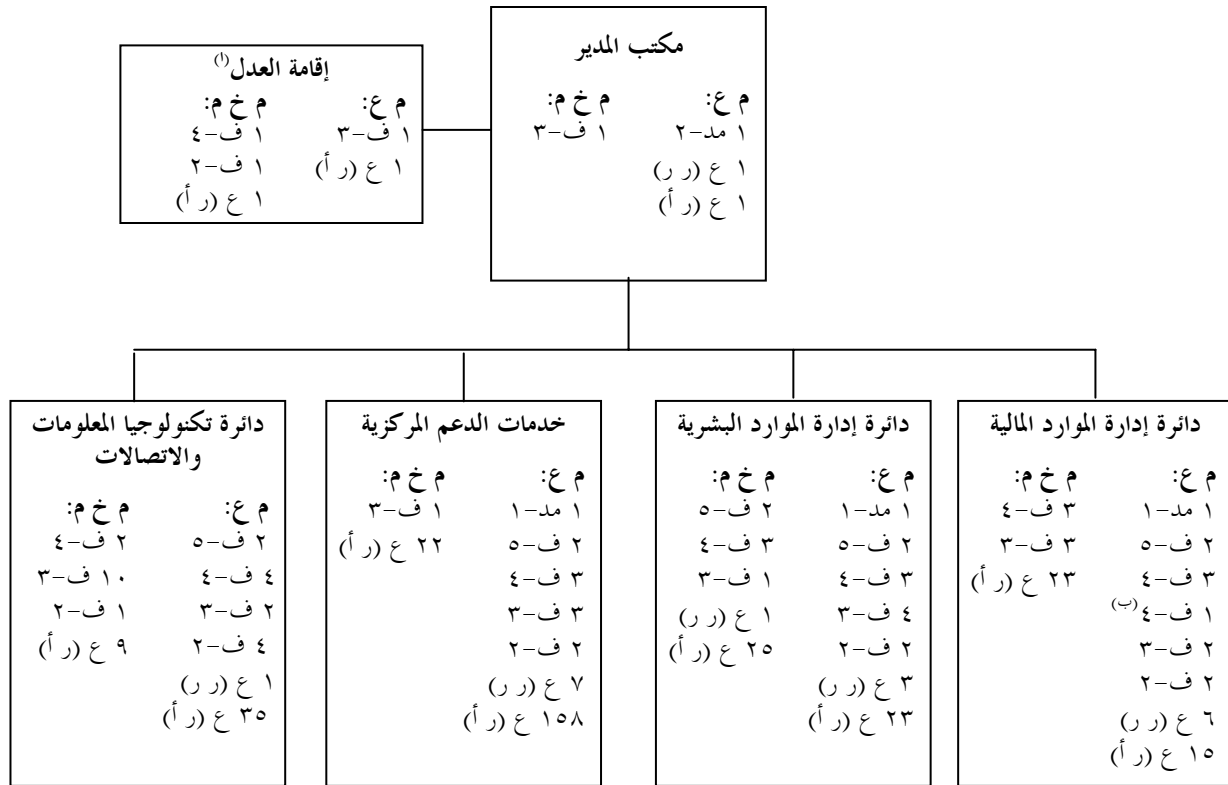
أوصى المجلس بتحسين سير عمل وقواعد لجنة العقود (الفقرة ٥٢٤).
اتفق المكتب مع هذه التوصية وأصدر في ٦ تموز/يوليه ٢٠٠٦ قواعد منقحة للجنة العقود استنادا إلى دليل المشتريات المنقح لعام ٢٠٠٦.

أوصى المجلس بأن يقوم المكتب بتناول الشواغل المتصلة بأعمال المشتريات فيما يتعلق بتقييم أداء البائعين والفصل بين الواجبات (الفقرة ٥٢٦).
بدأ التنفيذ فيما يتعلق بتقييم أداء البائعين في شباط/فبراير ٢٠٠٦. ويجري صقل العملية كما تراعي أحكام دليل المشتريات المنقح. وأنجز الفصل بين الواجبات في تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٥.

أوصى المجلس بأن يكفل المكتب عدم القيام بشراء أية سلع بالمكتب إلا بعد النظر على النحو الواجب، في احتياجات المكتب (الفقرة ٥٣٢).
كقاعدة عامة، يكفل المكتب عدم القيام بشراء أية سلع إلا بعد النظر، على النحو الواجب، في الاحتياجات.

أوصى المجلس بأن يطبق المكتب مبادئ المشتريات المنخفضة القيمة، وفقا لدليل المشتريات والنظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة، من أجل تحقيق الوجه الأمثل لأداء المشتريات وأداء الموظفين (الفقرة ٥٥٧).
الموعد المحدد للتطبيق الكامل لمبادئ المشتريات المنخفضة القيمة هو كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٧.

مكتب الأمم المتحدة في جنيف: شعبة الإدارة
الهيكل التنظيمي المقترح وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩



اختصارات: م ع = ميزانية عادية؛ م خ م = موارد خارجة عن الميزانية؛ ع = فئة الخدمات العامة
ر أ = رتب أخرى؛ ر ر = الرتبة الرئيسية؛

(أ) ينبغي النظر في الوظائف المطلوبة لإقامة العدل بالاقتران مع التفسير الوارد في الفقرة ٢٨ هاء - ٦ بشأن نظام العدالة الداخلي.
(ب) وظيفة جديدة.