

Distr.: General
23 March 2007
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة الثانية والستون

الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩*

الجزء الثامن
خدمات الدعم المشتركةالباب ٢٨ زاي
الإدارة، نيروبي

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

المحتويات

الصفحة

٢	استعراض عام
٧	ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة
١١	باء - برنامج العمل***
١٢	البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط البرامج والميزانية والحسابات
١٦	البرنامج الفرعي ٣ - إدارة الموارد البشرية
٢١	البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الدعم

* سيصدر فيما بعد موجز للميزانية البرنامجية المعتمدة بوصفه: الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة الثانية والستون، الملحق رقم ٦ (A/62/6/Add.1).

** الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة الحادية والستون، الملحق رقم ٦ (A/61/6/Rev.1).

*** إدارة الشؤون الإدارية مسؤولة فقط عن الأنشطة التي يغطيها البرنامج الفرعي ١، خدمات الإدارة وإقامة العدل.



استعراض عام

٢٨ زاي-١ تأسس مكتب الأمم المتحدة في نيروبي ابتداء من ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٦، كخلف لوحدة خدمات الأمم المتحدة المشتركة في نيروبي والشعبتين المنفصلتين لإدارة برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومركز الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (الموئل). وفي قرارها ٢٠٦/٥٦ المؤرخ ٢١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠١، غيرت الجمعية العامة اسم المركز إلى برنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (موئل الأمم المتحدة). وتمثل الهدف من تأسيس مكتب الأمم المتحدة في نيروبي في تعزيز وجود الأمم المتحدة في نيروبي وتحقيق وفورات كبيرة بسبب الحجم. وبموجب مذكرة التفاهم واتفاقات الخدمة المحددة المبرمة مع برنامج البيئة وموئل الأمم المتحدة، يقوم المكتب بمدهما بنطاق كامل من خدمات الدعم الإدارية وغير الإدارية. وبموجب اتفاقات مختلفة مع مكاتب المنظمات الأخرى في منظومة الأمم المتحدة الموجودة في نيروبي، يتولى المكتب إدارة خدمات الدعم المشتركة لتلك المكاتب أيضا. كما يدير المكتب مرافق الأمم المتحدة في نيروبي. وترد مسؤوليات المكتب في نشرة الأمين العام المنقحة بشأن تنظيم مكتب الأمم المتحدة في نيروبي. وتندرج الأنشطة الواردة خطوطها العريضة في هذا الباب ضمن إطار البرنامج ٢٤ من الخطة البرنامجية للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩، المعنون الإدارة وخدمات الدعم المركزية.

٢٨ زاي-٢ ويجري تمويل أنشطة البرنامج الموضوعي لكل من برنامج البيئة وموئل الأمم المتحدة بشكل رئيسي من الموارد الخارجة عن الميزانية. ويقوم برنامج البيئة وموئل الأمم المتحدة، استنادا إلى البيانات المتعلقة بعبء العمل الإداري في مجال دعم عمليتهما، بتعويض المكتب عن تكاليف الخدمات المقدمة كدعم إداري لأنشطتهما الخارجة عن الميزانية، من خلال نظام ترتيبات لرد التكاليف المتعلقة بالخدمات المقدمة إليهما. وعليه يصبح أحد العناصر الرئيسية لتمويل الشؤون الإدارية في نيروبي مستمدا من أصول خارجة عن الميزانية. وعالجت الجمعية العامة هذه الحالة في بادئ الأمر في قرارها ٢٢٠/٥٢، الذي طلبت فيه إلى الأمين العام أن يجعل الترتيبات المالية لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي متمشية مع الترتيبات المالية للمكاتب الإدارية المماثلة التابعة للأمم المتحدة. واستجابة لذلك الطلب وبهدف تخفيف التكاليف الإدارية المفروضة على البرنامجين الموضوعيين لبرنامج البيئة وموئل الأمم المتحدة، آلى الأمين العام على نفسه أن يعمل على زيادة عنصر الميزانية العادية في الميزانية البرنامجية لمكتب نيروبي بشكل تدريجي. وانعكس هذا الالتزام في الميزانية البرنامجية المقترحة لفترات السنتين ٢٠٠٠-٢٠٠١ و ٢٠٠٢-٢٠٠٣ و ٢٠٠٤-٢٠٠٥ و ٢٠٠٦-٢٠٠٧، تحت الباب المعنون الإدارة، نيروبي، وأيدته الجمعية العامة بعد ذلك في قراراتها ٢٤٩/٥٤، و ٢٥٣/٥٦، و ٢٩٢/٥٧، الجزء الأول، و ٢٧٠/٥٨، و ٢٤٧/٦٠، التي وافقت الجمعية بموجبها على الزيادات المقترحة إدخالها على مستوى الموارد المتعلقة بإدارة المكتب.

٢٨ زاي-٣ وينعكس تواصل تعزيز عنصر الميزانية العادية المتعلق بمكتب الأمم المتحدة في نيروبي في الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩، بشكل يتماشى مع توجيهات الجمعية العامة. وبالنسبة للباب المعنون

الإدارة، نيروبي، ترجمت هذه العملية في شكل زيادة في موارد الميزانية العادية قدرها ٤,٣ مليون دولار، أو ٢١,٩ في المائة فوق المخصصات المنقحة للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧. ومن بين هذه الزيادة، يتصل مبلغ ١,٨ مليون دولار بالأثر المتأخر لـ ١٣ وظيفة جديدة تمت الموافقة عليها في فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧، بينما يمثل المبلغ المتبقي وقدره ٢,٥ مليون دولار الزيادة المقترحة المطلوبة وفقا لقرار الجمعية العامة ٥٢/٢٢٠. وتشمل هذه الزيادة ٣٦ وظيفة جديدة يُقترح إنشاؤها، منها ٣٤ وظيفة تحل محل الوظائف التي تُمول حاليا من الموارد الخارجة عن الميزانية لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة، لتوفير الخدمات الإدارية. ونتيجة لذلك، سيتم تمويل كل وظائف الفئة الفنية وقرابة ٣٧ في المائة من وظائف الخدمات العامة (الرتبة المحلية) في إدارة مكتب الأمم المتحدة في نيروبي من الميزانية العادية. ومع تنفيذ التدابير التي يضطلع بها الأمين العام لتعزيز المكتب منذ فترة السنتين ١٩٩٨-١٩٩٩، سيصل عنصر الموارد في الميزانية العادية الإجمالية في إطار الباب ٢٨ زاي لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ إلى حوالي ٦٣ في المائة من مجموع الموارد المخصصة للمكتب في إطار هذا الباب. ونتيجة لذلك، سيقبل بدرجة أكبر الضغط على الموارد الخارجة عن الميزانية لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة لتمويل الدعم الإداري لهما، وستتوفر تلك الموارد التي سيتم تحريرها للأنشطة البرنامجية للبرنامجين، وهو ما يتمشى مع عدد من قرارات الجمعية العامة ومجلسي إدارتي برنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة.

٢٨ زاي-٤

وعند استعراض مخصصات الموارد الخارجة عن الميزانية لإدارة مكتب الأمم المتحدة في نيروبي في الربع الأخير من سنة ٢٠٠٥، اتفق برنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة على إنشاء وظائف إضافية ممولة من الموارد الخارجة عن الميزانية لتحسين الخدمات في المجالات التي ازداد فيها حجم العمل بدرجة كبيرة نتيجة لتوسع الأنشطة البرنامجية لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة في السنوات الأخيرة. كما أن استعراضا للخدمات المشتركة المقدمة لكل وكالات الأمم المتحدة الموجودة في نيروبي، أُجري في نفس الإطار الزمني، قد أسفر عن إنشاء وظائف إضافية من خارج الميزانية تُمول من ترتيبات تقاسم التكاليف بين الوكالات. ولما كان هذان الاستعراضان قد أُجريَا بعد تقديم الميزانية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ إلى الجمعية العامة، فإن هذا العرض للميزانية يعكس التغيرات التي نتجت عن ذلك في جدول ملاك موظفي مكتب الأمم المتحدة في نيروبي الممولين من الموارد الخارجة عن الميزانية.

٢٨ زاي-٥

وخلال سنة ٢٠٠٦، أجرى برنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي، بدعم من إدارة الشؤون الإدارية ومكتب خدمات الرقابة الداخلية، استعراضا معمقا لإدارة مكتب الأمم المتحدة في نيروبي وعملياته وهيكله التنظيمي. ونتيجة لهذا الاستعراض، اتخذت قرارات بغية تعزيز التوجيه التنفيذي والإدارة للمكتب، وإضفاء الطابع الرسمي على الرقابة على خدماته من جانب عمليه الرئيسيين - برنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة - بما يوضح المساءلة وخطوط الإبلاغ، وترشيد أداء وظائفه الرئيسية وتقديم خدماته، وتكييف استخدام موارده بصورة أفضل مع احتياجات العملاء. وبعض من التغييرات الأكثر أهمية المتصلة بمكتب الأمم المتحدة في نيروبي تشمل إنشاء مجلس لإدارة الخدمات

التنفيذية، يتألف من المدير العام لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي ونائبي مديري برنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة. ونظرا لإسناد مسؤوليات المدير العام لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي إلى واحد من الرؤساء التنفيذيين لبرامج الأمم المتحدة التي تتخذ من نيروبي مقرا لها (وهو حاليا المدير التنفيذي لموئل الأمم المتحدة)، وتسليما بضرورة تعزيز الإدارة اليومية للخدمات التشغيلية لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي، نُقلت مهام وظيفة مدير الشؤون الإدارية إلى مدير العمليات، الذي سيضطلع بمسؤوليات الإدارة اليومية لجميع الخدمات التشغيلية التي يقدمها مكتب الأمم المتحدة في نيروبي، بما في ذلك شعبة الشؤون الإدارية، وخدمات المؤتمرات، ودائرة الأمن والسلامة. ويرد الهيكل المنقح في الخريطة التنظيمية لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩.

٢٨ زاي-٦ ومنذ ١٩٩٨، توفر إدارة مكتب الأمم المتحدة في نيروبي خدمات مخصصة لإدارة ميزانية برنامج الأمم المتحدة للبيئة وصناده. وكانت الموارد المتصلة بذلك لدائرة الميزانية والإدارة المالية لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة تُمول من موارد خارجة عن ميزانية برنامج الأمم المتحدة للبيئة في إطار ترتيب مستقل عن اتفاقات الخدمة الثلاثية المبرمة بين برنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي. وعقب إجراء المزيد من الاستعراضات، انتهت إدارة برنامج الأمم المتحدة للبيئة إلى أن إدارة الأنشطة البرنامجية بصورة أكثر فعالية تقتضي إدماج مهام الدعم البرنامجي في المكتب التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة. ونتيجة لذلك، وبدءا من سنة ٢٠٠٧، تم نقل قسم إدارة الصناديق وكل الموارد الخارجة عن الميزانية المتصلة به، بما فيها ٢٨ وظيفة ممولة من الموارد الخارجة عن الميزانية (وظيفة من الرتبة ف-٥، و ٤ وظائف من الرتبة ف-٤، و ٦ وظائف من الرتبة ف-٣، و ١٧ وظيفة من الرتبة المحلية)، من مكتب الأمم المتحدة في نيروبي إلى برنامج الأمم المتحدة للبيئة.

٢٨ زاي-٧ ونتيجة لذلك، تقلص نطاق مسؤوليات دائرة الميزانية والإدارة المالية، وبناء عليه، عُهد بمسؤوليات إدارة الدائرة إلى موظف من الرتبة ف-٥، كان يسمى من قبل رئيس قسم الحسابات. أما وظيفة رئيس دائرة الميزانية والإدارة المالية السابقة من الرتبة مد-١، فقد أسندت إليها مهام رئيس شعبة الخدمات الإدارية.

٢٨ زاي-٨ ورغم أن مكتب مدير العمليات ومكتب رئيس الشؤون الإدارية يضطلعان بمسؤوليات متميزة، فإنهما يردان تحت بند التوجيه التنفيذي والإدارة، وذلك لأغراض تقديم هذه المقترحات.

٢٨ زاي-٩ وتصل الموارد الإجمالية اللازمة لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ لهذا الباب إلى ٣٠٠ ٩٤١ ٢٣ دولار، قبل إعادة تقدير التكاليف، بزيادة قدرها ١٠٠ ٢٩٦ ٤ دولار. ويرد أدناه عرض موجز لهذا النمو.

(أ) تتصل الزيادة الصافية التي تبلغ ٨٩٢ ٥٠٠ دولار تحت بند التوجيه التنفيذي والإدارة بزيادة قدرها ٨٩٧ ٥٠٠ دولار لوظائف نتجت عن ما هو مقترح من نقل للموظفين وإنشاء وظيفتين من فئة الخدمات العامة (الرتبة المحلية) في مكتب مدير العمليات، وهو ما يقابل جزء منه نقصان يبلغ ٥ ٠٠٠ دولار تحت بند الاحتياجات من غير الوظائف.

(ب) تتصل الزيادة الصافية التي تبلغ ٦٠٠ ٤٠٣ ٣ دولار تحت بند برنامج العمل بما يلي:

١' نقصان صاف (٣٣٩ ٨٠٠ دولار) تحت البرنامج الفرعي ٢، تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، نتجت عن ما هو مقترح من نقل للموظفين وفقا للهيكل المنقح لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي، وإنشاء ٨ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتبة المحلية) في دائرة الميزانية والإدارة المالية؛

٢' زيادة صافية تبلغ ١ ٠٥٣ ٧٠٠ دولار تحت البرنامج الفرعي ٣، إدارة الموارد البشرية، تشمل زيادة تبلغ ١ ٠٨٣ ٧٠٠ دولار للوظائف نتجت عن ما هو مقترح من نقل للموظفين، وإنشاء ٦ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتبة المحلية) في دائرة إدارة الموارد البشرية، ونقصانا (٣٠ ٠٠٠ دولار) تحت بند الاحتياجات من غير الوظائف؛

٣' زيادة تبلغ ٢ ٦٨٩ ٧٠٠ دولار تحت البرنامج الفرعي ٤، خدمات الدعم، تشمل زيادة تبلغ ٢ ٣١٦ ٦٠٠ دولار للوظائف نتجت عن ما هو مقترح من نقل للموظفين وإنشاء ٢٠ وظيفة (وظيفتان من الرتبة ف-٣، ووظيفة واحدة لموظف وطني، و١٧ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتبة المحلية)) في دائرة خدمات الدعم ودائرة تكنولوجيا المعلومات، وزيادة تبلغ ٣٧٣ ١٠٠ دولار تحت بند الاحتياجات من غير الوظائف لصيانة وتنظيف الأماكن في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي أساسا وتتصل بتوسيع مساحة المكاتب نتيجة لإعادة تنظيم المساحة المتاحة وتعديلها.

٢٨ زاي-١٠ ويُذكر أن الأمين العام قد عرض، في المذكرة المؤرخة ٢٣ شباط/فبراير ٢٠٠٤ التي رفعها إلى الجمعية العامة (A/61/758)، تعليقاته على التوصيات الواردة في تقرير الفريق العامل المعني بإعادة تصميم نظام الأمم المتحدة لإقامة العدل، وحدد ما يلزم من الوقت والموارد لتنفيذ توصيات الفريق. وتنظر الجمعية العامة حاليا في المذكرة، في الجزء الأول من دورتها الحادية والستين المستأنفة. وبناء عليه، لم يُدرج في هذا الباب من أبواب الميزانية المقترحات ما هو مقترح في الوثيقة A/61/758 من نقل للموارد ونمو فيها. وستدرج القرارات التي ستخدها الجمعية العامة بشأن هذه المقترحات المتعلقة بالموارد في مخصصات الميزانية وقت اعتماد الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٧. وبالإضافة إلى ذلك، سيتم بناء عليه تعديل السرد البرنامجي للبرامج التي ستأثر بتلك القرارات.

٢٨ زاي-١١ وسيتم إكمال موارد الميزانية العادية تحت هذا الباب من أبواب الميزانية بـموارد من خارج الميزانية تأتي من تسديد تكاليف الخدمات المقدمة. وبالنسبة لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩، تصل هذه الموارد إلى ١٤ ٠٣٩ ٩٠٠ دولار، أو ٣٧ في المائة، من إجمالي الميزانية المقدرة لفترة السنتين.

٢٨ زاي-١٢ وعملا بقرار الجمعية العامة ٢٦٩/٥٨، تم تحديد موارد تبلغ قرابة ٩٠ ١٠٠ دولار (من الميزانية العادية) و ٣ ٥٠٠ دولار (من الموارد الخارجة عن الميزانية) ضمن القدرة المتوفرة في شعبة الخدمات الإدارية للقيام بالرصد والتقييم، وتتألف من: (أ) ٦,٥ شهر عمل في الفئة الفنية و ٥ أشهر عمل في فئة الخدمات العامة

(الرتبة المحلية) تُمول من الميزانية العادية؛ (ب) شهر عمل واحد في فئة الخدمات العامة (الرتبة المحلية) يُمول من الموارد الخارجة عن الميزانية.

٢٨ زاي-١٣ ويتضمن الجدول ٢٨ زاي - ١ النسب المئوية المقدرة لتوزيع الموارد في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي.

الجدول ٢٨ زاي-١

توزيع الموارد حسب العنصر

(نسبة مئوية)

العنصر	الميزانية العادية	الموارد الخارجة عن الميزانية
التوجيه التنفيذي والإدارة	١٠,٠	٣,٤
برنامج العمل		
تخطيط البرامج والميزانية والحسابات	١٨,٠	١٧,١
إدارة الموارد البشرية	١٨,٧	٢٧,٨
خدمات الدعم	٥٣,٣	٥١,٧
المجموع الفرعي	٩٠,٠	٩٦,٦
المجموع	١٠٠,٠	١٠٠,٠

٢٨ زاي-١٤ ويتضمن الجدولان ٢٨ زاي - ٢ و ٢٨ زاي - ٣ موزع توزيع الموارد.

الجدول ٢٨ زاي-٢

الاحتياجات من الموارد حسب العنصر

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

(١) الميزانية العادية

العنصر	نفقات ٢٠٠٥-٢٠٠٤	اعتمادات ٢٠٠٧-٢٠٠٦	النمو في الموارد		المبلغ	النسبة المئوية	المجموع قبل إعادة تقدير التكاليف	فرق إعادة تقدير التكاليف	تقديرات ٢٠٠٩-٢٠٠٨
ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة	٨٥٤,٦	١٥٠٣,٧	٨٩٢,٥	٥٩,٤	٢٣٩٦,٢	٢٦١,١	٢٦٥٧,٣		
باء - برنامج العمل									
تخطيط البرامج والميزانية والحسابات	٢٩٤٦,٨	٤٦٤٨,٤	(٣٣٩,٨)	(٧,٣)	٤٣٠٨,٦	٥٠٨,١	٤٨١٦,٧		
إدارة الموارد البشرية	٣٦٦٧,٩	٣٤٢٥,٥	١٠٥٣,٧	٣٠,٨	٤٤٧٩,٢	٥١٩,٨	٤٩٩٩,٠		
خدمات الدعم	٧٩٧٦,٩	١٠٠٦٧,٦	٢٦٨٩,٧	٢٦,٧	١٢٧٥٧,٣	١٨٣٥,٥	١٤٥٩٢,٨		
المجموع الفرعي باء	١٤٥٩١,٦	١٨١٤١,٥	٣٤٠٣,٦	١٨,٨	٢١٥٤٥,١	٢٨٦٣,٤	٢٤٤٠٨,٥		
المجموع الفرعي ألف وباء	١٥٤٤٦,٣	١٩٦٤٥,٢	٤٢٩٦,١	٢١,٩	٢٣٩٤١,٣	٣١٢٤,٥	٢٧٠٦٥,٨		

(٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

نفقات	تقديرات	تقديرات
٢٠٠٥-٢٠٠٤	٢٠٠٦-٢٠٠٧	٢٠٠٨-٢٠٠٩
١٦ ١٦٦,٥	١٧ ٢٥٣,٣	١٤ ٠٣٩,٩
مجموع (١) و (٢)	٣١ ٦١٢,٨	٤١ ١٠٥,٧

الجدول ٢٨ زاي-٣

الاحتياجات من الوظائف

الفئة	الوظائف المؤقتة						الوظائف الثابتة	
	الموارد الخارجة عن الميزانية						الممولة من الميزانية العادية	
	٢٠٠٩	٢٠٠٨	٢٠٠٧	٢٠٠٦	٢٠٠٥	٢٠٠٤	٢٠٠٩	٢٠٠٨
الفئة الفنية وما فوقها								
مد - ٢	١	١	-	-	-	-	١	١
مد - ١	١	١	-	-	-	-	١	١
ف - ٥	٤	٥	-	١	-	-	٤	٤
ف - ٣/٤	٣٤	٤٣	-	١١	-	-	٣٤	٣٢
ف - ١/٢	٩	٩	-	-	-	-	٩	٩
المجموع الفرعي	٤٩	٥٩	-	١٢	-	-	٤٩	٤٧
الفئات الأخرى								
موظف وطني	٤	٣	٣	٣	-	-	١	-
الخدمات العامة (الرتبة المحلية)	٢٢٨	٢٤٥	١٤٤	١٩٤	-	-	٨٤	٥١
المجموع الفرعي	٢٣٢	٢٤٨	١٤٧	١٩٧	-	-	٨٥	٥١
المجموع	٢٨١	٣٠٧	١٤٧	٢٠٩	-	-	١٣٤	٩٨

ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٢ ٣٩٦ ٢٠٠ دولار

٢٨ زاي-١٥ تدرج الأنشطة تحت هذا الباب ضمن مسؤوليات مكتب مدير العمليات، الذي يشمل مكتب رئيس الخدمات الإدارية. ومدير العمليات هو المسؤول عن توجيه وإدارة جميع خدمات الدعم التشغيلي التي يوفرها مكتب الأمم المتحدة في نيروبي، بما فيها شعبة الخدمات الإدارية وشعبة خدمات المؤتمرات ودائرة الأمن والسلامة، لعملائه من المنظمات، بموجب نشرة الأمين العام المنقحة. والمكتب مسؤول عن تنفيذ الاستراتيجيات والأولويات المتصلة بتوفير الخدمات للعملاء ورصد نوعية وكفاءة وفعالية تلك الخدمات.

كما يضطلع بمهام الاتصال وإجراء المفاوضات مع برنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة وغيرهما من المكاتب فيما يتعلق بجميع جوانب ترتيبات الخدمات، ويتفاوض بموجب السلطة المخولة إلى المدير العام مع سلطات البلد المضيف بشأن جميع المسائل الإدارية والمالية المتصلة بتنفيذ اتفاق المقر؛ ويقوم بصياغة ترتيبات اقتسام التكلفة وتحميل التكاليف والتفاوض بشأنها مع كيانات الأمم المتحدة الأخرى ووكالاتها المتخصصة، فيما يتعلق بالخدمات التي تقدم إليهم.

الجدول ٢٨ زاي-٤

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: كفالة التنفيذ الكامل للولايات التشريعية، والامتثال لسياسات الأمم المتحدة وإجراءاتها فيما يتعلق بإدارة برنامج العمل والموارد من الموظفين والموارد المالية، وكفالة الإنصاف والفعالية في النظام الداخلي لإقامة العدل

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
(أ) تحسن الأداء الإداري من خلال اعتماد سياسات وإجراءات وطرائق وأدوات وأساليب جديدة/ محسنة للوظائف الرئيسية لشعبة الخدمات الإدارية في مجالي الإدارة والخدمات	(أ) المزيد من فعالية وإنتاجية وظائف الشعبة الرئيسية في مجالي الإدارة والخدمات
	مقاييس الأداء (عدد السياسات والإجراءات والطرائق والأدوات والأساليب الجديدة/المحسنة المنفذة)
	٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٦ تحسينات
	تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٠ تحسينات (٤ إضافية)
	هدف الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٤ تحسينا (٤ إضافية)
(ب) تحسن طرائق تنفيذ العمل من حيث الكفاءة والإنتاجية	(ب) زيادة عدد اتفاقات مستوى الخدمات المبرمة مع المكاتب العميلة
	مقاييس الأداء
	٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٤ اتفاقات لمستوى الخدمات

تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٦ اتفاقات لمستوى الخدمات

هدف ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٦ اتفاقات لمستوى الخدمات

(ج) وجود نظام داخلي لإقامة العدل يتسم بالاتساق (ج) تقليص متوسط الوقت اللازم للبت في القضايا والامتثال لسياسات الموارد البشرية والقواعد المطبقة في المنظمة بصورة نهائية

مقاييس الأداء:

٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٤٣٢ يوما

تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٢٧٠ يوما للحالة

هدف ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢٧٠ يوما للحالة

العوامل الخارجية

٢٨ زاي-١٦ يُتوقع أن ينجز البرنامج الفرعي أهدافه ويحقق إنجازاته المتوقعة على افتراض:

- (أ) أن المستفيدين سينهضون بمسؤولياتهم وينفذون التزاماتهم بموجب اتفاقات مستوى الخدمات، وأن يوفروا الدعم لجهود شعبة الخدمات الإدارية ويتعاونوا معها بشكل كامل؛
- (ب) أن تكون السياسات والإجراءات التي تحكم خدمات الدعم المشتركة مترابطة؛
- (ج) ألا تحدث زيادة كبيرة في عدد القضايا التي تتطلب خدمات إقامة العدل.

النواتج

٢٨ زاي-١٧ ستشهد فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ إنجاز النواتج التالية:

(أ) الأنشطة الموضوعية:

- ١' تمثيل الأمين العام والمدير العام فيما يتعلق بالمسائل الإدارية والمالية في اجتماعات الهيئات الحكومية الدولية للأمم المتحدة المعقودة في نيروبي؛
- ٢' تمثيل مكتب الأمم المتحدة في نيروبي في الآلية الاستشارية المشتركة بين الوكالات بمنظومة الأمم المتحدة وعلى مستوى الهيئات الاستشارية داخل الأمانة العامة، فيما يتعلق بالمسائل الإدارية المختلفة ذات الاهتمام المشترك لدى تلك الهيئات؛
- ٣' تمثيل الأمم المتحدة في المفاوضات مع البلد المضيف فيما يتعلق بتنفيذ اتفاق المقر؛

(ب) خدمات الدعم الإدارية المشتركة (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

١' رصد عملية إصلاح الإدارة والتنفيذ بواسطة الوحدات التابعة للأمانة العامة التي مقرها في نيروبي؛

٢' إدارة وتوجيه خدمات الدعم الإدارية في نيروبي؛

٣' إقامة العدل: استعراض طلبات الموظفين المتعلقة بالاستعراض الإداري للقضايا، وتقديم خدمات السكرتارية الفنية لهيئات الطعون والتأديب، وتجهيز توصيات هيئات الطعون والتأديب؛ وتقديم الخدمات الاستشارية لمديري البرامج والمديرين المباشرين

الجدول ٢٨ زاي-٥

الاحتياجات من الموارد

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)	
		٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠٠٧-٢٠٠٦
		(قبل إعادة تقدير التكاليف)	
		٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠٠٧-٢٠٠٦
الميزانية العادية			
الوظائف		١ ٢٣٥,٢	٢ ١٣٢,٧
غير الوظائف		٢٦٨,٥	٢٦٣,٥
المجموع الفرعي		١ ٥٠٣,٧	٢ ٣٩٦,٢
الموارد الخارجة عن الميزانية		٥٢٥,٠	٤٧٢,١
المجموع		٢ ٠٢٨,٧	٢ ٨٦٨,٣

٢٨ زاي-١٨ ستوفر الموارد البالغ قدرها ٢ ٣٩٦ ٢٠٠ دولار التمويل لتسعة وظائف في مكنتي مدير العمليات ورئيس الخدمات الإدارية ووظيفتين في أمانة مجلس الطعون المشترك واللجنة التأديبية المشتركة، نيروبي، فضلا عن توفير الموارد غير المتصلة بالوظائف في بنود المساعدة المؤقتة العامة والعمل الإضافي والسفر. وتعكس الزيادة العامة البالغ قدرها ٨٩٢ ٥٠٠ دولار تأثير الزيادة البالغ قدرها ٨٩٧ ٥٠٠ دولار تحت بند الوظائف، فيما يتصل بما يلي: (أ) التأثير المتأخر لوظيفة من الرتبة ف-٤ لموظف إداري اعتمدت في فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧؛ (ب) اعتماد لوظيفتين جديدتين من فئة الخدمات العامة (الرتبة المحلية) بدلا من وظيفتين من نفس الرتبة يتم تمويلهما حاليا على أساس رد التكلفة من الموارد الخارجة عن الميزانية لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة؛ (ج) نقل ٣ وظائف (وظيفة من الرتبة مد-١، ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتبة المحلية) من دائرة إدارة الموارد المالية، ووظيفة من الرتبة ف-١ من دائرة خدمات الدعم)، مما يعكس الهيكل المنقح لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي؛ ونقصانا يبلغ ٥ ٠٠٠ دولار تحت بند الاحتياجات من غير الوظائف ويعكس أنماط الإنفاق على العمل الإضافي.

٢٨ زاي-١٩ وكما يتبين من الفقرة ٢٨ زاي-١٠ أعلاه، سيتم إدماج قرارات الجمعية العامة المتعلقة بإقامة العدل في مخصصات الميزانية وقت اعتماد الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٧، كما سيتم بناء عليه تعديل السرد البرنامجي للبرامج التي ستتأثر بتلك القرارات.

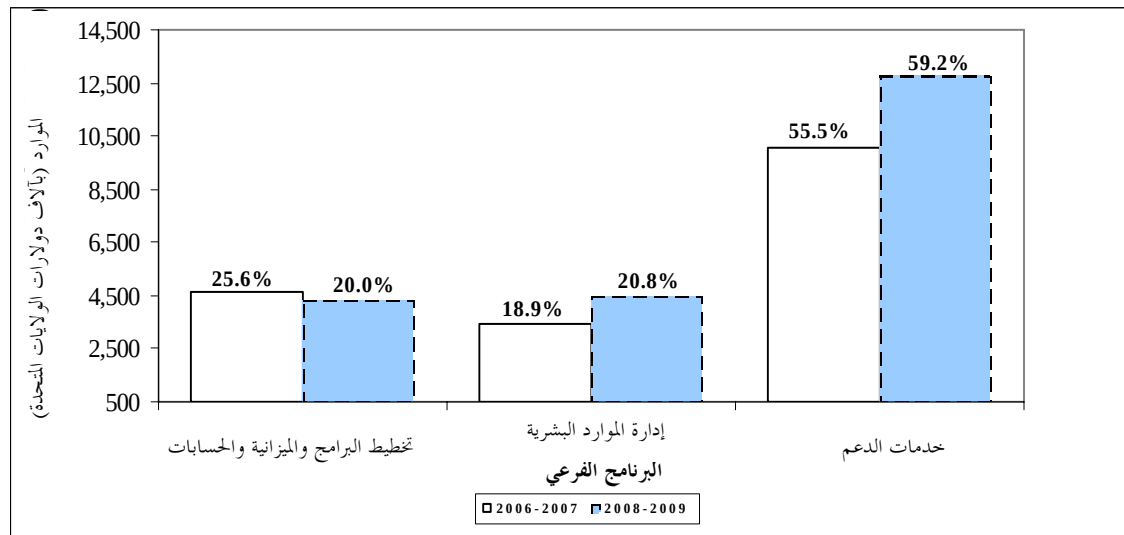
باء - برنامج العمل

الجدول ٢٨ زاي-٦

الاحتياجات من الموارد حسب البرنامج الفرعي

الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
٢٠٠٩-٢٠٠٨		٢٠٠٧-٢٠٠٦	
٢٠٠٧-٢٠٠٦ (قبل إعادة تقدير التكاليف)		٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٠٠٩-٢٠٠٨
الميزانية العادية			
٤ ٦٤٨,٤	٤ ٣٠٨,٦	٢٨	٢٩
٣ ٤٢٥,٥	٤ ٤٧٩,٢	١٨	٢٧
١٠ ٠٦٧,٦	١٢ ٧٥٧,٣	٤٦	٦٧
المجموع الفرعي			
١٨ ١٤١,٥	٢١ ٥٤٥,١	٩٢	١٢٣
الموارد الخارجة عن الميزانية			
١٦ ٧٢٨,٣	١٣ ٥٦٧,٨	٢٠٧	١٤٧
المجموع			
٣٤ ٨٦٩,٨	٣٥ ١١٢,٩	٢٩٩	٢٧٠

الاحتياجات من موارد الميزانية العادية حسب البرنامج الفرعي



البرنامج الفرعي ٢ تخطيط البرامج والميزانية والحسابات

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٦٠٠ ٣٠٨ ٤ دولار

٢٨ زاي-٢٠ يقع البرنامج الفرعي ٢ ضمن مسؤولية دائرة الميزانية والإدارة المالية، فهي مسؤولة عن تقديم الخدمات المالية لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي. ويشمل ذلك إعداد ميزانية المكتب وتنفيذها، وتقديم التقارير المالية الدورية إلى الإدارة، وصياغة الردود الإدارية إلى الهيئات المختلفة كمجلس مراجعي الحسابات ووحدة التفتيش المشتركة. كما أن الدائرة مسؤولة عن أعمال المحاسبة وكشوف المرتبات وسداد المدفوعات والأموال ووظائف الخزنة في نيروبي.

الجدول ٢٨ زاي-٧

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: ضمان إدارة مالية لأصول الأمم المتحدة الواقعة في نطاق اختصاص مكتب الأمم المتحدة في نيروبي تتسم بالسلامة والفعالية والكفاءة

الإنجازات المتوقعة	مؤشرات الإنجاز
(أ) تحسين رصد ومراقبة الميزانية البرنامجية والموارد	(أ) '١' الحد من الالتزامات غير المصفاة كنسبة مئوية من الاعتماد النهائي
الخارجة عن الميزانية	مقاييس الأداء:
	٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٤,٨ في المائة
	تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٤,٤ في المائة
	هدف ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٤ في المائة
	'٢' الحد من النسبة المئوية للفوارق بين المخصصات الخارجة عن الميزانية والنفقات
	مقاييس الأداء:
	٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٦,٦ في المائة
	تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٦,٥ في المائة
	هدف ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٦ في المائة
(ب) تحسين الخدمات المقدمة للعملاء	(ب) '١' تقليص مدة الدورة الزمنية لإصدار المخصصات الخارجة عن الميزانية
	مقاييس الأداء:
	٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٤,٥ يوم
	تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٤ أيام
	هدف ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٣,٩ يوم

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
٢' زيادة النسبة المئوية للمجيبين على استقصاءات العملاء الذين يمنحون تقديرات لجودة الخدمات لا تقل عن "جيد" أو "جيد جدا" مقاييس الأداء: ٢٠٠٤-٢٠٠٥ : ٧٥ في المائة تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧ : ٧٧ في المائة هدف ٢٠٠٨-٢٠٠٩ : ٨٠ في المائة	
(ج) '١' وجود آراء إيجابية لمجلس مراجعي الحسابات بشأن البيانات المالية مقاييس الأداء: ٢٠٠٤-٢٠٠٥ : وجود آراء ايجابية تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧ : وجود آراء ايجابية هدف ٢٠٠٨-٢٠٠٩ : وجود آراء ايجابية	(ج) تحسين سلامة البيانات المالية
٢' عدم وجود عدد كبير من النتائج السلبية لعملية مراجعة الحسابات فيما يتعلق بالمسائل المالية الأخرى مقاييس الأداء: ٢٠٠٤-٢٠٠٥ : عدم وجود نتائج سلبية لمراجعة الحسابات تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧ : عدم وجود نتائج سلبية لمراجعة الحسابات هدف ٢٠٠٨-٢٠٠٩ : عدم وجود نتائج سلبية لمراجعة الحسابات	
(د) '١' زيادة النسبة المئوية للدفعات التي يتم تجهيزها والمعاملات التي يتم تسجيلها خلال ٣٠ يوما من استلام جميع الوثائق اللازمة مقاييس الأداء: ٢٠٠٤-٢٠٠٥ : ٦٢ في المائة تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧ : ٧٠ في المائة هدف ٢٠٠٨-٢٠٠٩ : ٧٥ في المائة	(د) إنجاز المعاملات في الوقت المناسب وبشكل يتسم بالدقة
٢' مطابقة الحسابات المصرفية في ظرف ٣٠ يوما من انتهاء الشهر مقاييس الأداء:	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٠٠ في المائة تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٠٠ في المائة هدف ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة '٣' زيادة النسبة المئوية للمدفوعات التي تتم آليا من خلال نظام SWIFT	
٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٩٨ في المائة تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٩٨ في المائة هدف ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٩٨ في المائة '٤' التقيد بالمعايير المحددة في اتفاقات مستوى الخدمة مع برنامج البيئة وموئل الأمم المتحدة	
مقاييس الأداء (عدد الملاحظات في محاضر اللجنة الاستشارية للعملاء فيما يتعلق بعدم الامتثال للمستويات الأساسية للخدمة):	
٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٦ ملاحظات تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧: عدم ورود أي ملاحظات هدف ٢٠٠٨-٢٠٠٩: عدم ورود أي ملاحظات	

العوامل الخارجية

٢٨ زاي-٢١ يتوقع أن ينجز البرنامج الفرعي أهدافه ويحقق إنجازاته المتوقعة على افتراض التعاون من جانب المستفيدين بتقديم تقارير مالية دقيقة في الوقت السليم.

النواتج

٢٨ زاي-٢٢ سيتم خلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ إنجاز النواتج التالية (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

- (أ) إعداد الميزانية البرنامجية المقترحة لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي وبرنامج الأمم المتحدة للبيئة لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ وتقرير أداء الميزانية وأداء البرنامج لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩، فضلا عن إعداد خطط التكاليف لصناديق المكتب الممولة من الموارد الخارجة عن الميزانية وإدارتها؛
- (ب) إصدار الآراء الاستشارية المتعلقة بالمخصصات والإذن المتعلق بملاك الموظفين في إطار برنامج الأمم المتحدة للبيئة في نيروبي وصناديقه الممولة من الموارد الخارجة عن الميزانية، ورصد النفقات، واستعراض المقترحات المتعلقة بتنقيح الآراء الاستشارية المتعلقة بالمخصصات، وتجهيز الطلبات المتعلقة بالتقديرات التكميلية؛

(ج) تجهيز الوثائق المالية، وتسجيل عمليات جمع الأموال ومستحقات القبض الأخرى الواجب دفعها للمنظمة، وإصدار التنبؤات المتعلقة بالتدفقات النقدية، وتسوية الحسابات المصرفية، وإصدار البيانات المالية نصف السنوية، وتدوين الحسابات، وإعداد التقارير المتعلقة بالصناديق الاستثمارية وأنشطة التعاون التقني، ودفع المرتبات والبدلات ذات الصلة والمزايا الأخرى للموظفين والاستشاريين، وتجهيز المدفوعات للبائعين والمتعاقدين الآخرين، وتجهيز مطالبات السفر.

الجدول ٢٨ زاي-٨

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٢

الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
٢٠٠٩-٢٠٠٨		٢٠٠٧-٢٠٠٦	
٢٠٠٧-٢٠٠٦ (قبل إعادة تقدير التكاليف)		٢٠٠٧-٢٠٠٦	
الميزانية العادية		٢٠٠٧-٢٠٠٦	
الوظائف		٢٠٠٧-٢٠٠٦	
المجموع الفرعي		٢٠٠٧-٢٠٠٦	
الموارد الخارجة عن الميزانية		٢٠٠٧-٢٠٠٦	
المجموع		٢٠٠٧-٢٠٠٦	

٢٨ زاي-٢٣ ستوفر الموارد البالغ قدرها ٦٠٠ ٤ ٣٠٨ دولار التمويل من الميزانية العادية لـ ٢٩ وظيفة في الدائرة. ويعكس النقصان البالغ قدره ٨٠٠ ٣٣٩ دولار الأثر الصافي لما يلي: (أ) التأثير المتأخر لسبع وظائف جديدة من الفئة الفنية وما فوقها (وظيفة من الرتبة مد-١، و ٣ وظائف من الرتبة ف-٤، و ٣ وظائف من الرتبة ف-٣) اعتمدت في فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧؛ (ب) النقل المقترح لسبع وظائف (وظيفة من الرتبة مد-١، ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتبة المحلية) إلى مكتب رئيس الخدمات الإدارية، و ٣ وظائف من التبة ف-٣ إلى دائرة إدارة الموارد البشرية، ووظيفة من الرتبة ف-٤ ووظيفة من الرتبة ف-٣ إلى دائرة خدمات الدعم)؛ (ج) رصد اعتماد لـ ٨ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتبة المحلية) بدلا من وظائف من نفس الرتبة يتم تمويلها حاليا على أساس رد التكلفة من الموارد الخارجة عن الميزانية لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة، وذلك تمشيا مع السياسة العامة المتمثلة في تعزيز عنصر الميزانية العادية لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي. أما ما هو مقترح من نقل ٧ وظائف من هذا البرنامج الفرعي إلى برامج فرعية أخرى، فيعكس عملية إعادة تشكيل المكتب، التي تتضمن إنشاء مجلس لإدارة الخدمات التنفيذية، وإعادة تحديد مهام وظيفة مدير الشؤون الإدارية، شأنها في ذلك شأن مهام وظيفة مدير العمليات التي تدمج مسؤوليات الإدارة اليومية لجميع خدمات الدعم التشغيلي لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي، بما فيها شعبة الخدمات الإدارية وشعبة خدمات المؤتمرات ودائرة الأمن والسلامة، ونقل وإدماج مهمة إدارة صناديق

برنامج الأمم المتحدة للبيئة إلى المكتب التنفيذي للبرنامج، وتعزيز دائرة إدارة الموارد البشرية ودائرة خدمات الدعم، وإعادة تنظيم الموارد وفقاً لاحتياجات العملاء.

البرنامج الفرعي ٣

إدارة الموارد البشرية

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٤٧٩ ٢٠٠ ٤ دولار

٢٨ زاي-٢٤ دائرة إدارة الموارد البشرية هي المسؤولة عن عمليات التعيين وإدارة شؤون الموظفين وتصنيف الوظائف وإدارة الوظائف وتوفير برامج التدريب أثناء الخدمة، فيما يتعلق بجميع فئات موظفي برنامج البيئة وموئل الأمم المتحدة ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي. وستواصل بذل الجهود الرامية إلى جعل إدارة الموارد البشرية مسؤولية مشتركة بين مديري البرامج وتعزيز الشراكة بين الموظفين كأفراد وبينهم وبين المشرفين، فضلاً عن تقديم المساعدة في مجال تطوير الكفاءة.

الجدول ٢٨ زاي-٩

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: الحفاظ على نظام رفيع المستوى لإدارة الموارد البشرية في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي

الإنجازات المتوقعة	مؤشرات الإنجاز
(أ) تحسين الخدمات والدعم والمشورة المقدمين لموظفي الأمم المتحدة وكياناتها الذين يخدمهم المكتب	(أ) '١' زيادة النسبة المئوية للموظفين الذين يخدمهم المكتب ويعربون عن رضائهم عن الخدمات المقدمة إليهم
	مقاييس الأداء:
	٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٦٦ في المائة
	تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٧٥ في المائة
	هدف ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٨٠ في المائة
	'٢' زيادة النسبة المئوية لكيانات الأمم المتحدة التي يخدمها المكتب والتي تعرب عن رضائها عن المساعدة والخدمات المقدمة إليها
	مقاييس الأداء:
	٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٦٦ في المائة
	تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٧٥ في المائة
	هدف ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٨٠ في المائة

الإنجازات المتوقعة	مؤشرات الإنجاز
(ب) تحسين تنوع مهارات الموظفين	(ب) '١' زيادة في مؤشر تنقل الموظفين
	مقاييس الأداء
	(ارتفاع النسبة المئوية لموظفي مكتب الأمم المتحدة في نيروي الذين أبدوا استعدادهم للتنقل):
	٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٥,٦ في المائة
	تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٥,٦ في المائة
	هدف ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٦ في المائة
	'٢' زيادة متوسط عدد أنشطة التدريب وغيرها
	من أنشطة تطوير مهارات الموظفين المكتملة
	بالنسبة لكل موظف
	مقاييس الأداء
	(متوسط عدد أنشطة تطوير مهارات الموظفين التي تم إنجازها):
	٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٠,٦ نشاط
	تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٠,٩ نشاط
	هدف ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١ نشاط
(ج) تحسين بيئة العمل	(ج) زيادة النسبة المئوية للموظفين الذين يبدون
	رضاءهم عن بيئة العمل
	مقاييس الأداء:
	٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٧٥ في المائة
	تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٨٠ في المائة
	هدف ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٨٥ في المائة
(د) تحسين خدمات الرعاية الصحية للموظفين	(د) '١' زيادة النسبة المئوية للزبائن الذين يبدون
	رضاءهم عن الخدمات المقدمة إليهم
	مقاييس الأداء:
	٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٧٠ في المائة
	تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٧٥ في المائة
	هدف ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٨٠ في المائة
	'٢' تقليص متوسط فترة انتظار العملاء الذين
	يرتادون العيادة الطبية دون مواعيد

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة

مقاييس الأداء:

(الأيام اللازمة لتجهيز استحقاقات السفر):

٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٥ دقيقة

تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٣ دقيقة

هدف ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٢ دقيقة

العوامل الخارجية

٢٨ زاي-٢٥ يتوقع أن ينجز البرنامج الفرعي أهدافه ويحقق إنجازاته المتوقعة على افتراض أنه: (أ) سيكون هناك اهتمام كاف بين الموظفين بالتنقل بين الوظائف والوحدات التنظيمية والمواقع الجغرافية؛ (ب) لن تكون أوجه للاختلاف في ظروف الخدمة مقارنة مع وكالات الأمم المتحدة الأخرى ذات تأثير سلبى على حراك الموظفين والاحتفاظ بالموظفين في مراكز العمل الشاق التابعة لبرنامج البيئة وعمليات مؤئل الأمم المتحدة؛ و (ج) سيكون لعملية إدارة شؤون الموظفين التشاورية إسهام إيجابي في إدارة الموارد البشرية.

النواتج

٢٨ زاي-٢٦ سيتم خلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ إنجاز النواتج التالية (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية :

(أ) العملية التنافسية للدخول في الخدمة:

١' توفير الدعم الفني ودعم السكرتارية لهيئات الاستعراض المركزية بمكتب الأمم المتحدة في نيروبي في سياق نظام اختيار الموظفين؛

٢' فرز الطلبات المقدمة لشغل الوظائف الشاغرة؛

٣' إجراء الاختبارات في المكتب لتعيين موظفي فئة الخدمات العامة (الرتبة المحلية) (وظائف الكتبة وموظفي الإحصاء والمحاسبين ومساعدى التحرير وحراس الأمن) في مكتب التعيين؛

(ب) تنمية قدرات الموظفين ودعم التطوير الوظيفي وتقديم المشورة:

١' تنفيذ برامج تنمية قدرات الموظفين والتعلم التي تهدف إلى بناء الكفاءات التنظيمية والإدارية الأساسية والمهارات الفنية والتقنية للموظفين في جميع المستويات في المكتب، في سياق برنامج التدريب المركزي للأمانة العامة؛

٢' توفير برامج لدعم التطوير الوظيفي للموظفين في جميع المستويات، بما في ذلك برامج لتعزيز حراك الموظفين ودعم الأداء الإداري:

- (أ) التنفيذ المستمر للتوجيه المتخصص وبرامج تنمية القدرات للموظفين المبتدئين من الفئة الفنية؛
- (ب) تمديد برامج دعم التطوير الوظيفي، بما في ذلك حلقات العمل المعنية بالتخطيط الوظيفي والرصد وتقديم المشورة المتعلقة بالتطوير الوظيفي؛
- (ج) توفير برامج مستمرة للتوجيه للموظفين المبتدئين، بما في ذلك توفير الموارد على الشبكة؛
- ٣' تنفيذ آليات لحراك الموظفين، وعلى وجه الخصوص حراك الموظفين على المستوى الأفقي في جميع المستويات، بما في ذلك تقديم إحاطات متخصصة وتدريب متخصص؛
- ٤' تنفيذ تنقلات مخططة لموظفين الفئة الفنية على مستوى بدء التعيين؛
- ٥' توفير الدعم للمديرين والموظفين في تنفيذ إدارة الأداء في المكتب، بما في ذلك عمليات الرصد لكفالة اتساق تطبيق نظام تقييم الأداء على نطاق المكتب، وتوفير ما يتصل بذلك من تدريب وخدمات استشارية؛
- ٦' توفير الخدمات الاستشارية للموظفين فيما يتعلق بنطاق واسع من الشواغل الشخصية والمتصلة بالأسرة والعمل؛
- (د) الخدمات الاستشارية القانونية:
- ١' توفير المشورة للإدارة على نطاق المكتب فيما يتعلق بصياغة وتنقيح وتنفيذ سياسات وقواعد شؤون الموظفين؛
- ٢' توفير المشورة القانونية والتفسيرات الرسمية فيما يتعلق بالنظامين الأساسي والإداري لموظفي الأمم المتحدة وغير ذلك من سياسات شؤون الموظفين للمديرين والموظفين؛
- (د) الطعون والمسائل التأديبية:
- ١' توفير الخدمات الاستشارية لمديري البرامج والمديرين المباشرين في مجال تنفيذ سياسات الموارد البشرية المتصلة بإقامة العدل؛
- ٢' استعراض طلبات الموظفين المتعلقة بإجراء استعراض إداري؛ وإعداد وتقديم ردود المدعى عليهم على الطعون المقدمة إلى مجلس الطعون المشترك؛ وتمثيل الأمين العام في الأفرقة المكلفة بالنظر في القضايا؛

٣' استعراض المسائل التأديبية التي تحال إلى الدائرة بهدف تحديد ما إذا كانت تستدعي اتخاذ إجراءات تأديبية؛ وإعداد حثيات الاتهامات والالتزام بمتطلبات مراعاة الأصول القانونية؛ وإعداد وتقديم بيانات مكتوبة إلى اللجنة التأديبية المشتركة؛ وتمثيل الأمين العام في اللجنة أثناء جلسات الاستماع الشفوي.

الجدول ٢٨ زاي-١٠

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٣

الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
٢٠٠٩-٢٠٠٨			
٢٠٠٧-٢٠٠٦	(قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٠٠٩-٢٠٠٨
الميزانية العادية			
تكاليف الوظائف		٣ ٢٦٩,٠	٢٧
التكاليف غير المتصلة بالوظائف		١٥٦,٥	-
		٣ ٤٢٥,٥	١٨
المجموع الفرعي		٤ ٤٧٩,٢	٢٧
الموارد الخارجة عن الميزانية		٣ ٩١٤,٦	٤٥
المجموع		٧ ٣٤٠,١	٦٣
		٨ ٣٧٥,٩	٦٣

٢٨ زاي-٢٧ ستستخدم الموارد البالغ قدرها ٢٠٠ ٤ ٤٧٩ دولار لتمويل ٢٧ وظيفة من الميزانية العادية، وتمويل الاحتياجات من غير الوظائف للتدريب على اللغات، فضلا عن التدريب على الشؤون الإدارية والمالية للموظفين في وحدات الأمانة العامة الموجودين في مجمع غيغري. والزيادة الصافية البالغ قدرها ١ ٠٥٣ ٧٠٠ دولار تشمل زيادة قدرها ١ ٠٨٣ ٧٠٠ دولار نشأت عن ما يلي: (أ) التأثير المتأخر لوظيفة جديدة من الرتبة ف-٤ لرئيس الدائرة الطبية اعتمدت في فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧؛ (ب) ما هو مقترح من إنشاء ست وظائف جديدة من فئة الخدمات العامة (الرتبة المحلية) بدلا من الوظائف التي يتم تمويلها حاليا على أساس رد التكلفة من الموارد الخارجة عن الميزانية لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة؛ (ج) نقل أربع وظائف (٣ وظائف من الرتبة ف-٣ من دائرة إدارة الموارد المالية، ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتبة المحلية) من دائرة خدمات الدعم، وهو ما يغطي جزء منه نقصان يبلغ ٣٠ ٠٠٠ دولار تحت بند الخدمات التعاقدية بما يعكس أنماط الإنفاق. والنقل المقترح للوظائف يعكس عملية إعادة تشكيل مكتب الأمم المتحدة في نيروبي على النحو الموجز في الفقرات ٢٨ زاي ٥- إلى ٢٨ زاي ٧ أعلاه.

البرنامج الفرعي ٤

خدمات الدعم

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٣٠٠ ٣٥٧ ١٢ دولار

٢٨ زاي-٢٨ يشمل هذا البرنامج الفرعي دائرة تكنولوجيا المعلومات ودائرة خدمات الدعم.

٢٨ زاي-٢٩ تضطلع دائرة تكنولوجيا المعلومات بمسؤولية إدارة أنظمة الهياكل الأساسية للاتصالات، بما في ذلك خدمات شبكة الإنترنت وتشغيل أنظمة الاتصالات. وتوفر الدائرة أيضا خدمات الدعم الإلكتروني الأساسية الأخرى، بما في ذلك التشغيل الآلي للمكاتب، وتوفير دعم المستخدم النهائي لتطبيقات البرمجيات، وصيانة وتنميط المعدات، وتوفير الدعم لتنفيذ وصيانة نظام المعلومات الإدارية المتكامل.

٢٨ زاي-٣٠ وتضطلع دائرة خدمات الدعم بمسؤولية إدارة وصيانة المباني في مجمع الأمم المتحدة بنيروي، وتنسيق أنشطة المشتريات المحلية والدولية، وتشغيل قلم السجل، وتوفير الخدمات العامة الأخرى لجميع المنظمات في مجمع غيغيري.

الجدول ٢٨ زاي-١١

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

(أ) خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

١ - هدف المنظمة: كفاءة دعم خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات للأهداف التنفيذية للمنظمة بصورة تتسم بالكفاءة والفعالية

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
(أ) تحسين مواعيد عمليات اقتناء وتشغيل معدات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات مع الأهداف التنفيذية للمنظمة	(أ) تزايد نسبة المبادرات المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات التي يمكن عزوها إلى الإستراتيجية المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات
مقاييس الأداء:	
٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٥٠ في المائة	
تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٧٠ في المائة	
هدف ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٩٠ في المائة	
(ب) تحسين التقيد بمواعيد عمليات اقتناء وتشغيل معدات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وزيادة فعالية هذه العمليات	(ب) تزايد نسبة النظم والخدمات التي تستوفي مستوى المنجزات المستهدف

مقاييس الأداء (عدد التطبيقات المتقاسمة):

٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٢٠ في المائة
تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٥٠ في المائة
هدف ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٨٠ في المائة

(ج) زيادة الكفاءة والفعالية في تقديم ودعم تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ونظمها وخدماتها (ج) ازدياد نسبة الخدمات التي تستوفي مستويات الخدمة المتوقعة

مقاييس الأداء:

٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٧٠ في المائة
تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٧٥ في المائة
هدف ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٩٠ في المائة

٢ - هدف المنظمة: تيسير تحقيق الأهداف الإستراتيجية للمنظمة بواسطة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

(أ) تحسين قدرة المنظمة على إدارة المعلومات، مما يمكنها من (أ) تقليص الوقت اللازم للبحث عن المعلومات الإلكترونية اعتماد نهج متكامل وتعاوني لتخزين المعلومات والبحث عنها واسترجاعها بجميع أشكال الوسائط واسترجاعها ووضعها في ملفات

مقاييس الأداء:

٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٥ ثوان للملف ساعة ١ ميغابايت
تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٢,٧ ثانية للملف ساعة ١ ميغابايت
هدف ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١,٥ ثانية للملف ساعة ١ ميغابايت

(ب) تحسين قدرة المنظمة على إدارة خطط الموارد، مما يمكنها (ب) '١' تزايد عدد عناصر البيانات الموحدة الزائدة/المتكررة من اعتماد نهج متكامل ومنسق إزاء الضوابط المالية، ونظم الموارد البشرية، وإدارة سلسلة الإمدادات، والإبلاغ، واتخاذ قرارات موحدة

مقاييس الأداء:

٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٥٠ في المائة
تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٦٠ في المائة
هدف ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٩٠ في المائة
'٣' تقليل عدد المدخلات اليدوية

مقاييس الأداء (النسبة المئوية التي تقلصت بها المخلات اليدوية):

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٥٠ في المائة تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٦٠ في المائة هدف ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٩٠ في المائة	(ج) تحسين الدعم المقدم للبرامج الفنية من أجل تحقيق الأهداف الإنمائية للمنظمة
مقاييس الأداء:	
٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٥ تطبيقا تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٢٥ تطبيقا هدف ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٤٠ تطبيقا	

(ب) خدمات الدعم الأخرى

هدف المنظمة: كفاءة تقديم دعم كفء وفعال وعالي الجودة في مجالات المشتريات، والسفر والنقل، وإدارة المرافق، وإدارة البريد والحقيبة والمحفوظات والسجلات

مؤشرات الإنجاز	الإنجاز المتوقعة
(أ) تقليل عدد الأعطال التي تصيب نظم البنية التحتية	(أ) تحسين الأحوال المادية لمجمع الأمم المتحدة
مقاييس الأداء:	
٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٧ ٩٩٨ عطلا تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٧ ٥٠٠ عطلا هدف ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٧ ٠٠٠ عطلا	
(ب) زيادة نسبة طلبات الخدمة المنجزة في حدود أوقات الصيانة الموحدة	(ب) تحسين كفاءة خدمات المرافق
مقاييس الأداء:	
٢٠٠٤-٢٠٠٥: غير متوفر (مقياس جديد) تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٨٠ في المائة هدف ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة	
(ج) زيادة الوفورات المحققة قياسا إلى تكلفة السفر الكاملة	(ج) الحفاظ على كفاءة خدمات السفر والتأشيرة والنقل وفعاليتها من حيث التكلفة
مقاييس الأداء:	
٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٥,٢٦ في المائة تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٦ في المائة	

هدف ٢٠٠٨-٢٠٠٩ : ٦,٥ في المائة (د) زيادة النسبة المئوية للمكاتب التي تطبق معايير حفظ السجلات في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي وبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة مقاييس الأداء:	(د) تحسين إدارة حفظ السجلات
٢٠٠٤-٢٠٠٥ : غير متوفر (مقياس جديد) تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧ : ٢٥ في المائة هدف ٢٠٠٨-٢٠٠٩ : ٢٥ في المائة (هـ) '١' زيادة النسبة المئوية لعدد المجهزين الذين يبدون رضاهم عن دائرة المشتريات مقاييس الأداء:	(هـ) تحقيق مستوى مرتفع من الجودة وحسن التوقيت في مجال اقتناء السلع والخدمات
٢٠٠٤-٢٠٠٥ : ٨٥ في المائة تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧ : ٨٧ في المائة هدف ٢٠٠٨-٢٠٠٩ : ٨٩ في المائة '٢' تقليص الزمن اللازم لتجهيز المشتريات مقاييس الأداء:	
٢٠٠٤-٢٠٠٥ : ٢١ يوما تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧ : ٢٠ يوما هدف ٢٠٠٨-٢٠٠٩ : ١٩ يوما (و) ازدياد عدد الوكالات المشتركة/المشاركة في التكاليف مقاييس الأداء:	(و) توسيع آليات تقاسم التكاليف والخدمات المشتركة
٢٠٠٤-٢٠٠٥ : ٣ وكالات أبرمت مع المكتب مذكرات تفاهم تقديرات ٢٠٠٦-٢٠٠٧ : ١٠ وكالات أبرمت مع المكتب مذكرات تفاهم هدف ٢٠٠٨-٢٠٠٩ : ١٥ وكالة أبرمت مع المكتب مذكرات تفاهم	

العوامل الخارجية

٢٨ زاي-٣١ يتوقع أن ينجز البرنامج الفرعي أهدافه ويحقق إنجازاته المتوقعة على افتراض:

- (أ) أن يكون تطور التكنولوجيا وما تشهده الصناعات المتصلة بذلك من تطورات متمشيا مع إستراتيجية المعلومات والاتصالات ومواتيا لتنفيذها، وأن تتوفر بسهولة التكنولوجيا المستجدة والرائدة فضلا عن الأفراد ذوي المهارات التكنولوجية؛
- (ب) أن تواصل التطورات في صناعات النقل الجوي والشحن تيسير التفاوض بشأن عقود مواتية؛
- (ج) أن تحدث تغييرات سياسية أو اقتصادية أو تكنولوجية مفاجئة يمكن أن تؤثر تأثيرا سلبيا على نطاق الخدمات؛
- (د) أن تتعاون كيانات الأمم المتحدة التي يخدمها المكتب في نيروي تعاوننا كاملا.

النواتج

٢٨ زاي-٣٢ سيتم خلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ إنجاز النواتج التالية (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

- (أ) إعداد وصيانة هياكل أساسية لتكنولوجيا المعلومات، بما في ذلك نظام المعلومات الإدارية المتكامل وإدارة أمن هذا النظام؛ ودعم التطبيقات، بما في ذلك المحافظة على التطبيقات القائمة وتوفير الدعم في مجال التحليل، وتصميم وتنفيذ تطبيقات جديدة؛ ووجود مكتب لتقديم المساعدة وغيرها من خدمات دعم المستخدمين؛ وتشغيل وصيانة مرافق الاتصالات، بما في ذلك الاتصالات الهاتفية والاتصالات الصوتية وبيانات الاتصالات خارج الموقع؛ وتوفير وتشغيل مقسم هواتف وفاكسميلي وتلكس، وتوفير خدمات توزيع البريد؛
- (ب) وجود خدمات دعم مركزية تشمل توفير حيز مكثي وتخطيطه داخل مجمع غيغري؛ ومراقبة المخزون؛ وإدارة الممتلكات؛ وإصدار جوازات المرور ووثائق السفر الأخرى؛ وإعداد ترتيبات السفر للوفود والموظفين والبعثات الرسمية وإجازة زيارة الوطن؛ وشحن الممتلكات الرسمية؛ وتجهيز الشحنات ذات الحجم الكبير لأغراض المؤتمرات؛ ونقل المعدات المتزلية والأغراض الشخصية وتوفير خدمات التأمين المتصلة بذلك؛ وشراء البضائع والخدمات للمكتب وبرنامج البيئة وموئل الأمم المتحدة؛ وتوفير خدمات قلم السجل والحقيبة والبريد والمحفوظات للمكتب وبرنامج البيئة وموئل الأمم المتحدة.

الجدول ٢٨ زاي-١٢

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٤

الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
٢٠٠٩-٢٠٠٨		٢٠٠٧-٢٠٠٦	
(قبل إعادة تقدير التكاليف)		٢٠٠٧-٢٠٠٦	
٢٠٠٩-٢٠٠٨		٢٠٠٧-٢٠٠٦	
الميزانية العادية			
تكاليف الوظائف		٥ ٧٧٨,٦	٨ ٠٩٥,٢
٦٧		٤٦	٤٦
-		-	٤ ٦٦٢,١
٦٧		٤٦	١٢ ٧٥٧,٣
١٠ ٠٦٧,٦		١٦ ٥٧٥,٣	
٦ ٥٠٧,٧		٧ ٢٦٢,٧	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,٣		٢٠ ٠٢٠,٠	
١٦ ٥٧٥,			

موجز إجراءات المتابعة المتخذة لتنفيذ التوصيات ذات الصلة لهيئات الرقابة

الإجراء المتخذ لتنفيذ التوصية

وصف موجز للتوصية

اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية

(A/60/7، الفصل الأول)

تمشيا مع هذه التوصية، قام مكتب الأمم المتحدة في نيروبي من جانبه منذ ذلك الحين بتعيين ٣ موظفين وطنيين يمولون من الموارد الخارجة عن الميزانية لإنجاز بعض الوظائف المشتركة التي يقدمها المكتب. كمل يُقترح إنشاء وظيفة لموظف وطني يُمول من الميزانية العادية لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩.

ترى اللجنة أنه ينبغي لمكتب إدارة الموارد البشرية أن يقوم بدور ريادي في حل هذه المسألة بحيث يمكن توسيع نطاق تعيين الموظفين الفنيين على المستوى الوطني وتوفير مزيد من الموظفين المحليين للملء الشواغر في الوظائف الدولية من فئة الخدمات العامة المتاحة في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي (الفقرة ثامنا - ٧٠)

تقرير مجلس مراجعي الحسابات

(A/61/5، المجلد الأول، الفصل الثاني)

سيقوم مكتب الأمم المتحدة، من خلال قسم المشتريات والسفر والشحن، من خلال البحث في السوق أو من خلال إبداء الاهتمام بمناقصة محددة، بكفالة تحديد الموردين المسجلين بصورة مؤقتة لحين تسجيلهم بصورة نهائية وفقا للبند ٧-٩-٢ من دليل مشتريات الأمم المتحدة. ويتعين على الموردين المسجلين مؤقتا أن يتموا تسجيلهم النهائي في غضون ثلاثة أشهر من تاريخ التسجيل المؤقت، وإلا سيُسحبون من سجل الموردين.

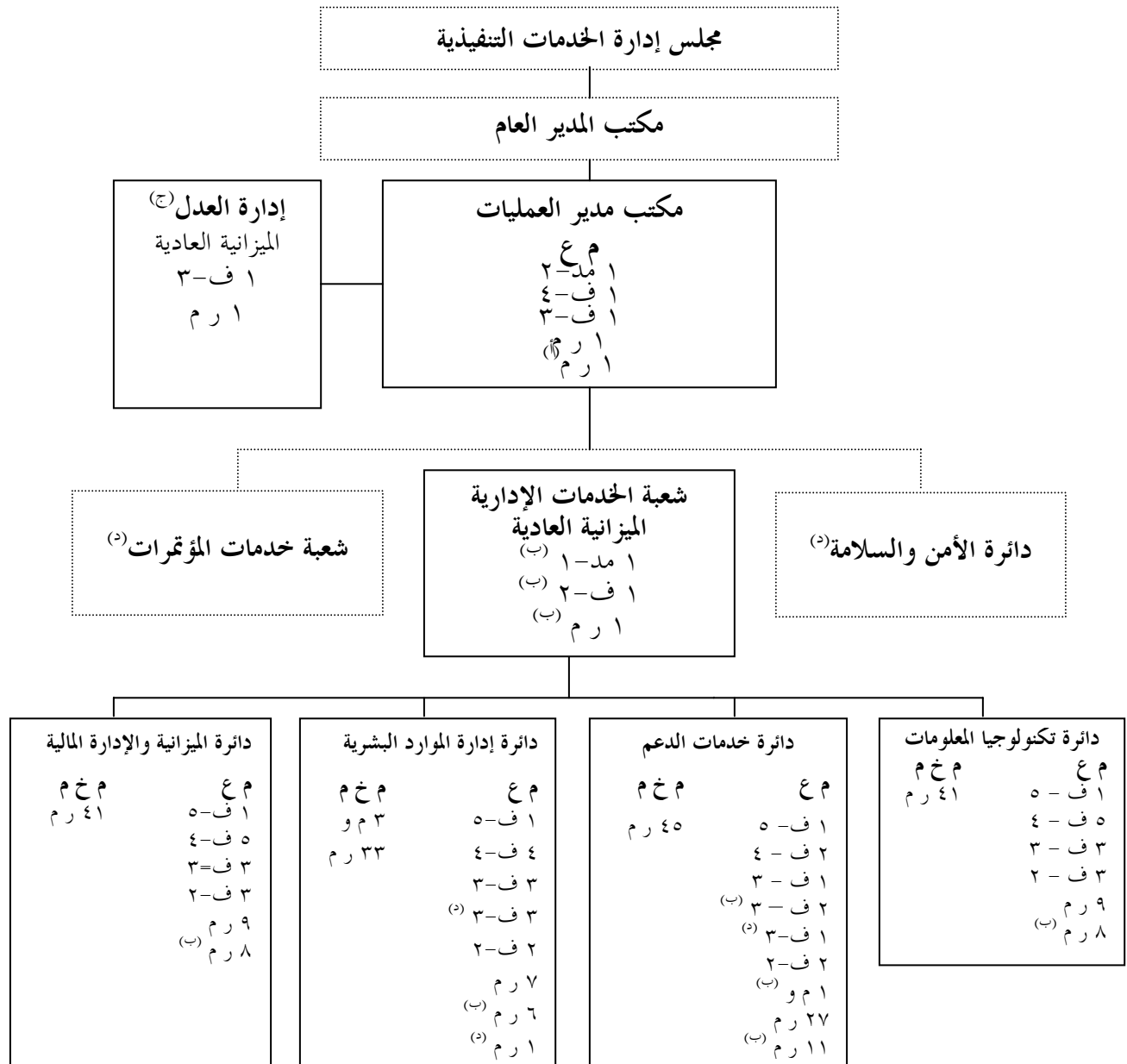
يوصي المجلس بعدم تعامل الإدارة إلا مع الموردين المسجلين على النحو الواجب في كشف البائعين بغية حماية مصالح الأمم المتحدة والامتثال لشروط اختبار البائعين وفقا لأحكام دليل المشتريات (الفقرة ٥٤٠)

سيكفل مكتب الأمم المتحدة في نيروبي استعراض اتفاقات مستوى الخدمة وتحديثها بصورة دورية.

يوصي المجلس بأن تقوم الإدارة دوريا باستعراض وتحديث اتفاقات مستوى الخدمة المتعلقة بمكتب الأمم المتحدة في نيروبي (الفقرة ٥٦٤)

مكتب الأمم المتحدة في نيروبي

الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩



المختصرات: م. ع: ميزانية عادية؛ م. خ. م: موارد خارجة عن الميزانية؛ ر. م: رتبة محلية؛ م. و: موظف وطني.

(أ) ينبغي النظر إلى الوظائف المخصصة لإقامة العدل مقترنة بالتفسير الوارد في الفقرة ٢٨ زاي - ١٠.

(ب) وظيفة جديدة.

(ج) ترد ميزانيتا شعبة خدمات المؤتمرات ودائرة الأمن والسلامة ضمن الباب ٢ والباب ٣٣ على التوالي.

(د) وظائف منقولة.