

Distr.: General
12 June 2008
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة الثالثة والستون

البند ١٢٢ من القائمة الأولية**

تخطيط البرامج

الإطار الاستراتيجي المقترح للفترة ٢٠١٠-٢٠١١

الجزء الثاني: الخطة البرنامجية لفترة السنتين

البرنامج ٢٤

خدمات الإدارة والدعم

المحتويات

الصفحة

٣	التوجه العام
٥	ألف - المقرر
	البرنامج الفرعي ١ - خدمات الإدارة وإقامة العدل والخدمات المقدمة إلى اللجنة الخامسة التابعة
٥	للجمعية العامة ولجنة البرنامج والتنسيق
٩	البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط البرامج والميزانية والحسابات
١٥	البرنامج الفرعي ٣ - إدارة الموارد البشرية

* أعيد إصدارها لأسباب فنية.

** A/63/50



٢٠	 البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الدعم
٢٣	 مكتب الأمم المتحدة في جنيف - باء
٢٣	 البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط البرامج والميزانية والحسابات
٢٥	 البرنامج الفرعي ٣ - إدارة الموارد البشرية
٢٦	 البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الدعم
٢٨	 مكتب الأمم المتحدة في فيينا - جيم
٢٨	 البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط البرامج والميزانية والحسابات
٣٠	 البرنامج الفرعي ٣ - إدارة الموارد البشرية
٣١	 البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الدعم
٣٣	 مكتب الأمم المتحدة في نيروبي - دال
٣٣	 البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط البرامج والميزانية والحسابات
٣٥	 البرنامج الفرعي ٣ - إدارة الموارد البشرية
٣٦	 البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الدعم
٣٩	 الولايات التشريعية

التوجه العام

٢٤-١ يتمثل الغرض العام لهذا البرنامج، الذي تتولى المسؤولية عنه إدارة الشؤون الإدارية ودوائر الشؤون الإدارية في مكتب الأمم المتحدة في جنيف، ومكتب الأمم المتحدة في فيينا، ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي، في تعزيز كفاءة المنظمة وفعاليتها في إدارة مواردها في ثلاثة مجالات إدارية عامة هي الشؤون المالية، والموارد البشرية، وخدمات الدعم. بما في ذلك المشتريات والبنية التحتية؛ وفي تقديم خدمات الدعم للعمليات الحكومية الدولية التي تضطلع بها المنظمة؛ وتدير التمويل لبرامج الأمانة العامة وأنشطتها التي صدر تكليف بشأنها؛ ودعم تنفيذ هذه البرامج والأنشطة.

٢٤-٢ ويستمد البرنامج ولايته التشريعية من المواد ذات الصلة من ميثاق الأمم المتحدة وبخاصة المواد ٨ و ١٧ و ٩٧ و ١٠٠ و ١٠١، ومن النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة، والنظامين الأساسيين والإداري للموظفين والنظامين الأساسيين والإداري لتخطيط البرامج والجوانب البرنامجية للميزانية ومراقبة التنفيذ وأساليب التقييم، ومن قراري الجمعية العامة ٢١٣/٤١ و ٢١١/٤٢ والقرارات السنوية اللاحقة المتعلقة باستعراض كفاءة الأداء الإداري والمالي للأمم المتحدة، فضلا عن القرارات ١٢/٥٢ ألف وباء و ٣٠٠/٥٧ و ٢٦٩/٥٨ و ١/٦٠ و ٢٦٠/٦٠ و ٢٨٣/٦٠ التي تعالج القضايا المتعلقة بإصلاح وتنشيط المنظمة والقرارات الأخرى ذات الصلة.

٢٤-٣ وكذلك ينصب تركيز البرنامج على تنفيذ تدابير الإصلاح الإداري الرئيسية التي تقرها الجمعية العامة، وبدعم من استراتيجية للاتصال تكفل الإطلاع الكامل للدول الأعضاء والمديرين والموظفين على الجهود ومشاركتهم فيها ضمانا لزيادة فعالية المنظمة وجعلها تركز على النتائج.

٢٤-٤ وستسعى إدارة الشؤون الإدارية بتنسيق وثيق مع دوائر الشؤون الإدارية خارج المقر، لكفالة أن تلبى جميع السياسات والإجراءات والضوابط الداخلية الإدارية الجديدة أو المنقحة توقعات الدول الأعضاء على النحو الوارد في قرارات الجمعية العامة ومقرراتها، وفي الأحكام ذات الصلة من النظامين الأساسيين والإداري للأمم المتحدة أو تفوقها. وسيتم تعزيز قدرة المديرين على تنفيذ البرامج الصادر تكليف بشأنها، من خلال تحسين تدريبهم على الإدارة، وزيادة تركيز تخطيط البرامج ورفع فعالية الإدارة القائمة على النتائج فضلا عن ممارسات الرصد والتقييم بصورة دورية ومنتظمة. وسيتم تسهيل مساءلة كبار المديرين من خلال الدعم المقدم من مجلس الأداء الإداري وإدارة اتفاقات كبار المديرين. وعلاوة على ذلك ستدعم الإدارة اللجنة الإدارية في اضطلاعها بمسؤولياتها حيال تنفيذ هيئة الرقابة وفي

كفالة معالجة أوجه الضعف الجوهرية وغيرها من مواطن الضعف في الرقابة الداخلية، التي حددها هيئة الرقابة، وضمان وضع المخطط لمعالجتها.

٢٤-٥ وسيظل إصلاح إدارة الموارد البشرية يعكس البيئة المتعددة الثقافات للمنظمة وسيجري تنفيذه لدعم قدرات الموظفين وزيادة مرونتهم وتنقلهم للتكيف مع أولويات المنظمة وتعزيز قدرتهم على أداء عملهم بفعالية أكبر. وستواصل الإدارة دعم وتعزيز تعميم مراعاة المنظور الجنساني والتمثيل الجغرافي في أعمال المنظمة، وهي تضطلع بدورها القيادي في تنفيذ سياسات تراعي الفوارق بين الجنسين.

٢٤-٦ وستواصل الإدارة، بتنسيق وثيق مع دوائر الشؤون الإدارية في المكاتب خارج المقر، الاضطلاع بدور هام في تنفيذ استراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات للأمانة العامة للإفادة الكاملة من إمكانات هذه التكنولوجيات في دعم الإصلاح الإداري والعمل على الأخذ بطرائق عمل أكثر كفاءة وأكثر فعالية. وستمثل مبادرة هامة في الأخذ بالنظام الحاسوبي المؤسسي لتخطيط الموارد، الذي سيكون بمثابة نظام معلوماتي عالمي متكامل للأمانة العامة عالمي النطاق، ويمكن من الإدارة الفعالة للموارد البشرية والمالية والمادية، ويقوم على أساس إجراءات العمل المتسقة. وسيكون النظام الحاسوبي المؤسسي لتخطيط الموارد عظيم الأهمية لإدخال المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام.

٢٤-٧ ونتيجة لاتخاذ الجمعية العامة القرارين ٢٦١/٦١ و ٢٢٨/٦٢، ستضطلع الإدارة بدور مغاير في نظام إقامة العدل. وللنظام الجديد، الذي يتوقع أن يصبح نافذا تماما في ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٩، جانب جديد هام يتمثل في إجراء تقييم للإدارة، يكون إلزاميا، تُقيّم فيه جميع القرارات الإدارية المطعون فيها، ويتم القيام به في إدارة الشؤون الإدارية في غضون حدود زمنية محددة وتتخذ فيه الإجراءات التصحيحية حيث يلزم. وتجيء هذه الخطوة تكملة للجهود المبذولة لتعزيز المساءلة عن الإدارة وللعمل على حل جميع المنازعات بسرعة وفي حينها. وستواصل الإدارة تمثيل المنظمة، من خلال مكتب إدارة الموارد البشرية، في قضايا الاستئناف والقضايا التأديبية.

٢٤-٨ وستتولى الإدارة القيام بإدارة أعمال إصلاح وترميم مجمع مقر الأمم المتحدة في نيويورك. وسيطلب المخطط العام لتجديد مباني المقر، حسب ما يُعرف به هذا المشروع، أعمال تجديد كامل لمجمع مباني المقر، وسيُسفر عن مقر حديث للمنظمة، يوصف بأنه مأمون وفعال في استهلاك الطاقة. ومن المتوقع أن يكون هذا المشروع ذو السنوات الخمس في مرحلة الإنشاء خلال الفترة ٢٠١٠-٢٠١١، جنبا إلى جنب مع أعمال التجديد الجارية في ذلك الوقت في مباني الأمانة العامة والجمعية العامة ومباني المؤتمرات.

٩-٢٤ وستحافظ الإدارة مع ذلك على دورها القيادي في نطاق النظام المشترك للأمم المتحدة. وستقوم الإدارة، عن طريق الشراكة مع المنظمات الأخرى في المنظومة، بتعزيز الخدمات القائمة العامة والمشاركة، وتوسيع وتطوير خدمات جديدة عامة ومشاركة فيما بين كيانات الأمم المتحدة، عندما تكون هذه الخدمات أكثر كفاءة وفعالية من حيث تكاليفها من الترتيبات اللامركزية القائمة.

١٠-٢٤ وستقدم الإدارة علاوة على ذلك، دعماً فنياً و/أو تقنياً في مجال السكرتارية إلى لجنة شؤون الإدارة والميزانية (اللجنة الخامسة)، ولجنة البرنامج والتنسيق، ولجنة الاشتراكات، واللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية، ومجلس مراجعي الحسابات واللجنة الاستشارية المستقلة للمراجعة.

ألف - المقرر

البرنامج الفرعي ١*

الخدمات الإدارية، وإقامة العدل، والخدمات المقدمة إلى اللجنة الخامسة للجمعية العامة وإلى لجنة البرنامج والتنسيق

(أ) الخدمات الإدارية**

هدف المنظمة: تحسين قدرات الإدارة ودوائر الشؤون الإدارية في جميع أجزاء الأمانة العامة كوسيلة لتحسين الفعالية والكفاءة والمساءلة والشفافية.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) تحسين السياسات والإجراءات والضوابط الداخلية (أ) امتثال تام في جميع السياسات والإجراءات والضوابط	(أ) تحسين السياسات والإجراءات والضوابط الداخلية
الداخلية الإدارية الجديدة أو المنقحة للولايات التشريعية والأحكام ذات الصلة من النظامين الأساسيين والإداري	للأمانة العامة التي تمثل امتثالاً تاماً للأولويات التشريعية والأحكام ذات الصلة من النظامين الأساسيين والإداري

* تنفرد إدارة الشؤون الإدارية بالمقر بالمسؤولية عن تنفيذ البرنامج الفرعي ١.

** ما زالت الجمعية العامة تنظر في مقترحات منفصلة تتعلق بإطار المساءلة وإدارة الأخطار المؤسسية وإطار الضوابط الداخلية وإطار الإدارة القائمة على النتائج الواردة في التقرير المقدم من الأمين العام A/62/701 و Corr.1 و Add.1. وإلى أن تتخذ الجمعية قرارات بشأن ما تقدم فإنه لم تُدرج في هذه الوثيقة التنقيحات ذات الصلة المقترح إدخالها على الخطة البرنامجية لفترة السنتين والأولويات المتعلقة بالبرنامج الفرعي ١ من البرنامج ٢٤.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(ب) زيادة النسبة المئوية للتوصيات المقدمة من هيئات مراجعة الحسابات بشأن الضوابط الداخلية المنفذة بالكامل وتحديد أوجه الضعف المادية والأوضاع التي تستحق الإبلاغ عنها، ووضع الخطط لمعالجتها	(ب) إزالة أوجه الضعف في الضوابط الداخلية أو أوجه الضعف الجوهرية التي تحددها هيئات المراجعة في المنظمة
(ج) '١' تحسين مدى دقة مواعيد طرائق في إنجاز الأعمال (خفض في عدد الأشهر أو الأسابيع أو الأيام)	(ج) تحسين طرائق عمليات إنجاز الأعمال
'٢' زيادة عدد مكاسب الكفاءة الناجمة عن تحقيق تحسينات في عمليات إنجاز الأعمال	
(د) زيادة في مكاسب الكفاءة والإنتاجية التي يمكن قياسها كمياً في أوجه الأداء الإداري والخدمي الرئيسية المبلغ عنها إلى الجمعية العامة، والناجمة عن تحسين الأساليب والأدوات المستخدمة من الأمانة العامة في تقييم الكفاءة والإنتاجية	(د) تحسين الأساليب والأدوات والتقنيات لتقييم الكفاءة والإنتاجية في أوجه الأداء الإداري والخدمي الرئيسية
(هـ) '١' نقص في متوسط الكم الزمني اللازم لنظر لجنة العقود في المقر في الحالات المعروضة	(هـ) زيادة الكفاءة في استعراض منح العقود والتخلص من الأصول بزهة وأمانة وشفافية وبامتثال للأحكام ذات الصلة من النظامين الأساسي والإداري
'٢' زيادة في عدد الحالات التي تكون قد نظر فيها مجلس مراقبة الممتلكات في المقر	

الاستراتيجية

٢٤-١١ يتولى المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية. وسوف يضطلع البرنامج الفرعي هذا بدور رئيسي في نشر الممارسات الإدارية الحسنة في أنحاء الأمانة العامة عامة وفي الأخذ بسياسات وعمليات وإجراءات إدارية جديدة تمثل امتثالاً تاماً للولايات التشريعية والأحكام ذات الصلة من النظامين الأساسي والإداري. وسيركز المكتب على فعالية الاتصالات مع الدول الأعضاء وداخل الأمانة العامة بشأن القضايا المتعلقة بإصلاح الإدارة والسياسات وبشأن الرصد والتقييم وتقديم التقارير عن أثر الإصلاحات الإدارية. وإضافة إلى ذلك سيستعرض المكتب استنتاجات هيئات الرقابة وتوصياتها، ويحدد أوجه الضعف الجوهرية والظروف التي يلزم الإبلاغ عنها، ويتابع حالة تنفيذ التوصيات واعتماد الخطط العلاجية. ويشمل هذا البرنامج الفرعي أيضاً أمانة لجنة العقود بالمقر، التي ستدعم عمل اللجنة، التي ترفع توصيات إلى الجهة صانعة القرار بشأن

إجراءات مقترحة حول المشتريات في غضون حد معين، وأمانة مجلس مراقبة الممتلكات بالمقر، التي ستدعم عمل المجلس، الذي يضع توصيات بشأن إجراءات مقترحة حيال التخلص من ممتلكات وأصول للأمم المتحدة.

(ب) إقامة العدل: عنصر تقييم الإدارة

هدف المنظمة: ضمان وجود قدر أكبر من المساءلة الشخصية عن صنع القرار وألا تمضي القرارات الإدارية المعيبة للفصل فيها عبر النظام الرسمي لإقامة العدل.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
١' الاستجابة لطلبات تقييم الإدارة في الوقت المحدد، وفي غضون المهلة الزمنية التي تتراوح بين ٣٠ و ٤٥ يوما	زيادة القدرة على مراقبة السلطات التي حولها المديرون لاتخاذ قرارات ذات صلة بالإدارة، وزيادة المساءلة الإدارية
٢' انخفاض عدد القرارات غير المناسبة أو غير الصحيحة في مختلف مكاتب أو إدارات الأمانة العامة للأمم المتحدة	
٣' انخفاض عدد القضايا المحالة إلى محكمة الأمم المتحدة للمنازعات للفصل فيها	

الاستراتيجية

٢٤-١٢ يتولى المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية. وستنظر في الطلبات الفردية المقدمة لإجراء تقييم للقرارات المطعون فيها قبل مضيها للمقاضاة، في حدود المهلة الزمنية التي تتراوح بين ٣٠ و ٤٥ يوما. وسيكون التقييم الإداري هو الخطوة النهائية في عملية البت في ما إذا كان قد ارتكب خطأ أم اتخذ إجراء غير نظامي، قبل أن تمضي القضية إلى المرحلة الأولى من المراجعة القضائية. وهذا يتيح للإدارة فرصة لتصحيح خطئها، عند الاقتضاء وتحميل متخذي القرارات المسؤولية في حال اتخاذ قرار غير مناسب. وستوضع تدابير مناسبة للمساءلة تكفل تحميل الأشخاص والمنظمة المسؤولية عن أفعالهم وفقا للقرارات والقواعد التنظيمية ذات الصلة.

(ج) الخدمات المقدمة إلى اللجنة الخامسة للجمعية العامة وإلى لجنة البرنامج والتنسيق

هدف المنظمة: تيسير مداولات اللجنة الخامسة ولجنة البرنامج والتنسيق وتسهيل عملية اتخاذ القرارات فيهما

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
١' إعداد برامج العمل والتقارير النهائية للجنة الخامسة ولجنة البرنامج والتنسيق وتقديمها إلى الجمعية العامة في الوقت المناسب	تحسين التواصل بشأن الجوانب التنظيمية والإجرائية للاجتماعات فضلاً عن تعزيز الدعم الفني والتقني ودعم الأمانة للدول الأعضاء وللمشاركين الآخرين في الاجتماعات
٢' انخفاض عدد شكاوى ممثلي الدول الأعضاء في اللجنة الخامسة وفي لجنة البرنامج والتنسيق بشأن سير الاجتماعات ومستوى وجودة الخدمات التقنية المقدمة في مجال السكرتارية	

الاستراتيجية

٢٤-١٣ تقع المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي على عاتق أمانة لجنة الإدارة والميزانية التابعة للجمعية العامة ولجنة البرنامج والتنسيق. وستشمل الاستراتيجية المتبعة لتحقيق الأهداف ما يلي:

(أ) تقديم المساعدة الاستباقية إلى رئيس مكثي اللجنة الخامسة ولجنة البرنامج والتنسيق في تعزيز وتنشيط أعمالها. وتقديم معلومات تحليلية وتاريخية بشأن أعمالها بهدف وضع مقترحات ملائمة بشأن طرائق العمل لكي تستعرضها الهيئات المعنية؛

(ب) تقديم مساعدة استباقية إلى ممثلي الدول الأعضاء بشأن جميع المسائل المتعلقة بتحديد مواعيد الاجتماعات وتسييرها بفعالية، بما في ذلك تقديم برنامج عمل مسبق، وإصدار التقارير والرسائل في حينها.

البرنامج الفرعي ٢

تخطيط البرامج والميزانية والحسابات

(أ) تخطيط البرامج والميزنة

هدف المنظمة: تأمين الموارد اللازمة لتمويل البرامج والأنشطة التي صدر بها تكليف من الجمعية العامة وتحسين إدارة استخدام تلك الموارد

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) تحسين التقارير المقدمة إلى الدول الأعضاء بشأن المسائل (أ) '١' زيادة النسبة المئوية من التقارير والمعلومات التكميلية المتعلقة بالميزانية البرنامجية، وميزانيات المحاكم الجنائية المقدمة بحلول المواعيد النهائية للوثائق '٢' زيادة عدد أعضاء الهيئات الحكومية الدولية في اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية الذين يعربون عن رضاهم إزاء وضوح ونوعية واكتمال الوثائق المتعلقة بالميزانية والمعلومات التكميلية المقدمة	(ب) تحسين رصد وموارد الميزانية البرنامجية، وميزانيات المحاكم (ب) '١' خفض الالتزامات غير المصفاة كنسبة مئوية من الجنائية، والأنشطة الخارجة عن الميزانية '٢' خفض النسبة المئوية للفرق بين المخصصات الخارجة عن الميزانية والنفقات
(ج) '١' تقليص الفترة الزمنية اللازمة لإصدار المخصصات الخارجة عن الميزانية '٢' زيادة النسبة المئوية للمجيبين على استقصاءات العملاء الذين يُقيّمون التوجيه المقدم من شعبة تخطيط البرامج والميزانية بشأن إجراءات الميزانية وعملياتها على أنها "جيدة" أو "جيدة جداً" على الأقل '٣' زيادة النسبة المئوية للمجيبين على استقصاءات العملاء الذين يُقيّمون سهولة الوصول إلى المعلومات المتعلقة بالميزانية على أنها "جيدة" أو "جيدة جداً" على الأقل	(ج) تحسين الخدمات المقدمة إلى العملاء

الاستراتيجية

٢٤-١٤ تقع المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي ٢ على عاتق شعبة تخطيط البرامج والميزانية التابعة لمكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات. وخلال فترة الخطة، سينصب التركيز على ما يلي:

(أ) وضع وتنفيذ سياسات وإجراءات منهجية تتسق مع النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة والنظامين الأساسيين والإداري لتخطيط البرامج والجوانب البرنامجية للميزانية ومراقبة التنفيذ وأساليب التقييم بشأن المسائل ذات الصلة بالميزانية البرنامجية والموارد الخارجة عن الميزانية، وتقديم التوعية المتعلقة بذلك إلى الإدارات/المكاتب؛

(ب) أن تعد وتقدم إلى الهيئات التشريعية باسم الأمين العام مخطط الميزانية، والميزانيات البرنامجية لفترة السنتين، بما في ذلك ميزانيات البعثات السياسية الخاصة وميزانيات المحاكم الجنائية؛ والتقارير عن أداء الميزانية؛ والتقارير الأخرى عن المسائل ذات الصلة بالميزانية؛ بما في ذلك بيانات عن آثار الأنشطة الجديدة في الميزانية الجديدة، فضلا عن مقترحات الميزانية البرنامجية المنقحة أو التكميلية؛

(ج) استمرار تيسير مداورات الجمعية العامة وأجهزتها الفرعية ذات الصلة وما تتخذه من قرارات بشأن مسائل التخطيط والميزنة، وذلك من خلال تقديم خدمات فنية بشأن المسائل المتعلقة بالبرامج والميزانية؛

(د) تعزيز نظم إجراءات تقارير الرقابة المتعلقة بتنفيذ الميزانيات البرنامجية والأموال من خارج الميزانية لكفالة استخدام الموارد استخداما اقتصاديا وحسنا؛

(هـ) تحسين الخدمات المقدمة إلى العملاء، سواء داخل الأمانة العامة أو خارجها، وذلك بزيادة القدرات التكنولوجية لتبسيط العمليات الإدارية وبالتشديد المستمر على تنمية مهارات الموظفين الفنية والتقنية والإدارية؛

(و) الرصد المستمر لامثال المكاتب عند تلقي تفويضات محددة للسلطة في شؤون الميزانية؛

(ز) تحسين الإجراءات المتبعة في الوقت الحالي لإدارة الأموال الخارجة عن الميزانية، بما في ذلك زيادة تحسين سرعة الاستجابات للإدارات والمكاتب المختصة بالعملاء.

(ب) الخدمات المالية المتعلقة بعمليات حفظ السلام

هدف المنظمة: تأمين الموارد لتمويل عمليات حفظ السلام وضمان إدارة وتسيير شؤون عمليات حفظ السلام على نحو يتسم بالكفاءة والفعالية

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) زيادة معدل تنفيذ الميزانيات كنسبة مئوية من الاعتمادات	(أ) تحسين رصد ومراقبة ميزانيات عمليات حفظ السلام
(ب) عدم تجاوز الالتزامات المستحقة للقوات ثلاثة أشهر	(ب) زيادة حسن توقيت تسديد المدفوعات للقوات

الاستراتيجية

٢٤-١٥ تقع المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي ٢ على عاتق شعبة تمويل عمليات حفظ السلام التابعة لمكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات وستواصل الشعبة استحداث وتنفيذ السياسات والإجراءات التي تنسجم مع النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة. وسيجري تحسين طرائق عرض الميزانيات وتقارير الأداء والتقارير الخاصة وتضمينها الأطر القائمة على النتائج، عند الاقتضاء، وإضفاء المزيد من الشفافية على المعلومات المتعلقة بالاحتياجات من الموارد والنفقات. وسترصد أوضاع المبالغ النقدية بدقة. وستسدى إلى جميع بعثات حفظ السلام المشورة بشأن السياسات والمنهجيات والأدوات المتعلقة بالميزانية وكذلك التدريب والتوجيه في هذه المجالات. وستواصل الشعبة، من خلال تقديم الخدمات الفنية، تيسير المداولات واتخاذ القرارات بشأن مسائل الميزانية المتصلة بعمليات حفظ السلام.

(ج) المحاسبة والتقارير المالية

هدف المنظمة: زيادة تحسين نوعية البيانات المالية ورضاء المستعملين عن الخدمات المقدمة وتأمين التمويل لنفقات المنظمة عملاً بأحكام المادة ١٧ من ميثاق الأمم المتحدة وتحسين تطبيق القرارات ذات الصلة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' إبداء مجلس مراجعي الحسابات آراء إيجابية عن البيانات المالية؛	(أ) تحسين سلامة البيانات المالية
'٢' عدم وجود أكثر من نتيجتين هامتين سلبيتين في مراجعة الحسابات متصلان بمسائل مالية أخرى	

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
(ب) إجراء المعاملات المالية في المواعيد المناسبة وبدقة	(ب) '١' زيادة النسبة المئوية للمدفوعات التي تجهز والمعاملات التي تسجل في غضون ٣٠ يوما من تسلم جميع الوثائق اللازمة
	'٢' تسوية الحسابات المصرفية في غضون ٣٠ يوما بعد انقضاء شهر
(ج) وثائق (بوليصات) التأمين التي زادت الاستحقاقات للمنظمة	(ج) عدد التحسينات أو التسويات المتعلقة بالمستفيدين التي أنجزت وفقا لشروط وثائق التأمين
(د) القرارات التي اتخذها الدول الأعضاء عن علم بشأن المسائل ذات الصلة بجدول الأنصبة المقررة، والأساس الذي يُستند إليه في تمويل أنشطة عمليات حفظ السلام وحالة التبرعات	(د) '١' الحفاظ على النسبة المئوية للتقارير الشهرية عن حالة الاشتراكات الصادرة في نهاية الشهر التالي '٢' زيادة النسبة المئوية لوثائق ما قبل الدورات المتصلة بجدول الأنصبة المقررة وأساس تمويل عمليات حفظ السلام والمقدمة في غضون المواعيد المحددة للوثائق
(هـ) تحديد الأنصبة المقررة على الدول الأعضاء في حينه بناء على مقررات الجمعية العامة	(هـ) ثبات أو زيادة النسبة المئوية للإخطارات بالأنصبة المقررة الصادرة في غضون ٣٠ يوما من صدور القرارات ذات الصلة عن الهيئات الحكومية الدولية، حسب ما نصت عليه المادة ١٠٣-١ من النظام المالي

الاستراتيجية

٢٤-١٦ تقع المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي ٢ على عاتق شعبة الحسابات التابعة لمكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات. وسيتركز الاهتمام على زيادة القدرات التكنولوجية من أجل تحسين تجهيز المعاملات المالية وخدمات المستعملين وجودة المعلومات المالية المتسمة بحسن التوقيت والدقة ومدى توافرها. وسيستمر العمل على تبسيط العمليات الإدارية. وستشارك شعبة الحسابات بنشاط في استمرار تنفيذ النظام الحاسوبي المؤسسي لتخطيط في الموارد. وستضطلع أيضاً بأنشطة المراقبة لضمان نجاح تنفيذ المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام. وستقدم دائرة الاشتراكات التابعة لشعبة الحسابات الدعم الفعال إلى لجنة الاشتراكات والجمعية العامة في عملية الوصول إلى اتفاق بشأن جدول الأنصبة المقررة للفترة ٢٠١٠-٢٠١٢. وأساس تمويل أنشطة عمليات حفظ السلام لتلك الفترة، وستكفل حسن توقيت صدور الأنصبة المقررة والمعلومات عن حالة الاشتراكات المقررة وستواصل

الشعبة حُسن تطبيق أحكام النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة والسياسات والإجراءات الثابتة ذات الصلة بالمسائل المحاسبية.

(د) خدمات الخزينة

هدف المنظمة: ضمان الاستثمار الحضيف للأموال وتحسين إجراءات إدارة النقدية

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
(أ) مواصلة الإدارة الحصيفة للأموال	(أ) '١' عائدات مجمع الاستثمار بدولار الولايات المتحدة تساوي معدل عائدات سندات خزانة الولايات المتحدة لمدة ٩٠ يوماً أو تفوقها
(ب) تحسين كفاءة نظام الدفع وأمنه	'٢' عائدات مجمع الاستثمار باليورو تساوي معدل عائدات متوسط مؤشر اليورو على أساس يومي (EONIA) أو تفوقها
	(ب) '١' الحفاظ على سجلات خالية من الخسارة صونا للموارد المالية للمنظمة
	'٢' زيادة النسبة المئوية للمدفوعات الآلية من خلال نظام جمعية الاتصالات السلكية واللاسلكية بين المصارف على مستوى العالم في الميدان المالي (SWIFT)
	'٣' انخفاض عدد الحسابات المصرفية

الاستراتيجية

٢٤-١٧ تقع المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي ٢ على عاتق الخزانة التابعة لمكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات. وسيتركز الاهتمام على تعزيز الثقة بالضوابط الداخلية، والمضي قدماً في تطوير نظم إدارة الاستثمار وإدارة النقدية، بما في ذلك عن طريق الجهود الرامية إلى خفض عدد الحسابات المصرفية، وزيادة نسبة المدفوعات التي تتم عن طريق الوسائل الإلكترونية وغيرها من الوسائل المأمونة.

(هـ) عمليات المعلومات المالية

هدف المنظمة: رفع كفاءة طرائق إنجاز الأعمال المالية

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

- (أ) اتساق استراتيجيات متطلبات إنجاز الأعمال لمكتب تخطيط (أ) '١' نسبة المتطلبات لإنجاز الأعمال لمكتب تخطيط البرامج والميزانية والميزانية والحسابات مع المعايير المحاسبية الدولية للميزانية والحسابات المدججة على نحو سلس مع المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام والنظام الحاسوبي المؤسسي لتخطيط الموارد للميزانية والميزانية والحسابات البالغة الأهمية
- (ب) موارد كافية للدعم الاحتياطي لجميع نظم مكتب تخطيط (ب) انخفاض نسبة طلبات الدعم الخدمي التي لم تُنجز ضمن الموارد والميزانية والحسابات البالغة الأهمية
- (ج) تعزيز تقارير الإدارة المالية (ج) ازدياد نسبة المحييين على استقصاءات المستعملين الذين يمنحون تقديرات لسهولة الوصول إلى المعلومات المالية تقديرا لا يقل عن جيد، أو جيد جدا

الاستراتيجية

٢٤-١٨ تتولى المسؤولية عن هذا العنصر دائرة عمليات المعلومات المالية التابعة لمكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات. وخلال فترة الخطّة، سينصب التركيز على تقديم الدعم التشغيلي إلى مكتب المراقب المالي وإلى جميع الشعب التي تنضوي تحت مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات. وستسعى الدائرة إلى تعزيز أداء مهامها وإنشاء موارد احتياطية لتقديم الدعم التشغيلي للنظم البالغة الأهمية، وإلى وضع رؤية متماسكة واستراتيجية لتكنولوجيا المعلومات تتسق مع المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام والنظام الحاسوبي المؤسسي لتخطيط الموارد. وستنسق الدائرة ما بين الخدمات وتنشئ منظومات وأدوات حاسوبية موحدة، وتكفل وضع ضوابط كافية في كل النظم البالغة الأهمية؛ وتواصل استعراض وتصنيف المتطلبات الحالية لإنجاز الأعمال في مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات بغية تبسيط طرائقها؛ وتشارك على نحو نشط في استمرار تنفيذ النظام الحاسوبي المؤسسي لتخطيط الموارد؛ وتكفل أن تكون التطويرات الحاسوبية الهامة داعمة للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام وللنظام الحاسوبي المؤسسي لتخطيط الموارد.

البرنامج الفرعي ٣

إدارة الموارد البشرية

(أ) السياسات والتخطيط الاستراتيجي

هدف المنظمة: وضع إطار استراتيجي للموارد البشرية من خلال تلك السياسات وعمليات تخطيط ترمي إلى إعادة مواءمة توصيف قوة العمل للأمانة العامة لتلبية الاحتياجات المتطورة للمنظمة، إلى جانب العمل على تعزيز الشفافية، والإحساس بالمسؤولية، والمساءلة، لوضع مؤشرات قياسية وتحسين شروط الخدمة لاجتذاب الموظفين والاحتفاظ بهم

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) زيادة عدد الإدارات/المكاتب التي تحقق ٧٠ في المائة على الأقل من أهدافها في خطط العمل المتعلقة بالموارد البشرية بالإدارات	(أ) تحسين التخطيط للموارد البشرية
(ب) زيادة النسبة المئوية للإدارات والمكاتب التي تعرب عن رضاها عن الدعم المقدم لتنفيذ التوصيات المتعلقة بالمراقبة	(ب) تحسين رصد السلطة المخولة في مجال الموارد البشرية

الاستراتيجية

٢٤-١٩ تظطلع شعبة السياسات والتخطيط الاستراتيجي التابعة لمكتب إدارة الموارد البشرية بالمسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي ٣. وعملا بالأحكام ذات الصلة من قرارات الجمعية العامة وآخرها القرار ٢٤٤/٦١، سيولى اهتمام خاص للسياسات ودمج خدمات الدعم في مجالات تخطيط الموارد البشرية، وإدارة المعلومات، ورصد السلطات المفوضة. وسيجري التأكيد على كفاءة دعم وتوجيه رفيعي المستوى في وضع سياسات للموارد البشرية، ولا سيما فيما يتعلق بتعزيز قدرات المنظمة وأدائها، وإضفاء الطابع المؤسسي على تخطيط الموارد البشرية، بما في ذلك التخطيط لتعاقب الموظفين والتخطيط الاستراتيجي للقوى العاملة، وتعزيز منهجية الرصد. وسيولى اهتمام خاص لوضع مقترحات للجمعية العامة بشأن سياسات إدارة الموارد البشرية، وتعزيز التنسيق مع المنظمات الداخلة في نظام الأمم المتحدة الموحد في ما يتعلق بتطبيق سياسات المرتبات والبدلات وشروط خدمة الموظفين على نطاق المنظومة، حسب ما تحددها الجمعية العامة ولجنة الخدمة المدنية الدولية؛ وتقديم الخدمات الاستشارية بشأن موظفي الأمانة العامة على الصعيد العالمي.

(ب) التوظيف وتوفير الموظفين

هدف المنظمة: دعم الإدارة السليمة للموارد البشرية في المنظمة، والقيام في ما يتعلق بتوفير الموظفين، بإيلاء الاهتمام الكافي لمبدأ التوزيع الجغرافي العادل وفقاً للفقرة ٣ من المادة ١٠١ من ميثاق الأمم المتحدة

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
(أ) تحسين نظام التوظيف والتنسيب والترقية وتيسير تحقيق مزيد من التمثيل الجغرافي ومن التوازن بين الجنسين على صعيد الموظفين	(أ) '١' زيادة عدد الإدارات والمكاتب التي تجري تخطيطاً منهجياً لتعاقب الموظفين
	'٢' زيادة عدد الإدارات التي تدخل في شراكة مع مكتب إدارة الموارد البشرية في تطبيق التوظيف الاستراتيجي وتحقيق أهداف التوظيف الرامية إلى تحسين التوزيع الجغرافي والتوازن بين الجنسين
	'٣' زيادة عدد المواطنين من الدول الأعضاء غير الممثلة والممثلة تمثيلاً ناقصاً، ولا سيما من البلدان النامية، في الأمانة العامة
	'٤' تخفيض متوسط عدد الأيام التي تبقى خلال الوظيفة شاغرة في الأمانة العامة
(ب) زيادة عدد الفنيين الشباب المتاحين للتوظيف، بما في ذلك من خلال تحسين أنشطة الوصول إلى عامة الشعب وتوسيع نطاقها	(ب) زيادة عدد المرشحين المؤهلين الذين يتم اختيارهم من خلال الامتحانات التنافسية لشغل وظائف في الأمانة العامة بأسرها
(ج) تحسين الخدمات والدعم والمشورة المقدمة للموظفين والإدارات/المكاتب	(ج) '١' زيادة النسبة المئوية للموظفين الذين يحصلون على خدمات في مقر الأمم المتحدة ويعربون عن رضائهم عن الخدمات الإدارية المقدمة
	'٢' زيادة النسبة المئوية للمكاتب التنفيذية ومديري الشؤون الإدارية (في المكاتب خارج المقر الرئيسي) ممن يعربون عن رضائهم عما يقدم من دعم ومشورة

الاستراتيجية

٢٤-٢٠ تظطلع شعبة التوظيف وتوفير الموظفين، التابعة لمكتب إدارة الموارد البشرية المسؤولة، عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي ٣. ويدعم هذا العنصر جهود الأمين العام

المتواصلة الرامية إلى دعم بناء منظمة أكثر إنتاجية ومرونة وتركيزا على تحقيق النتائج على النحو الموصوف في تقرير الأمين العام المعنون "الاستثمار في الموارد البشرية" (A/61/256 و Add.1 و Add.2 و Corr.1) وبناء على التوجيهات المقدمة من الدول الأعضاء في قرار الجمعية العامة ٢٤٤/٦١. ويدعم هذا العنصر الإدارة السليمة للمنظمة من خلال توفير الموظفين المناسبين في الوقت المناسب وللمنصب المناسب في كل أرجاء الأمانة العامة العالمية النطاق. ويقدم المشورة والدعم للمديرين والموظفين؛ وتدعم كفاءة أداء موظفي الشعب الإدارية. ويجري التأكيد على كفاءة ودعم توجيهه رفيعي المستوى، بما في ذلك بناء القدرات، في تنفيذ سياسات الموارد البشرية بما يكفل اتساق التطبيق؛ ورفع أداء المنظمة إيفاء بالتكليفات الصادرة عن الجمعية العامة، ولا سيما بشأن التوزيع الجغرافي والتوازن بين الجنسين، وانتهاج استراتيجيات استباقية وهادفة للتوظيف، ودفع عجلة اختبار المرشحين وتوظيفهم؛ وإعادة هندسة عمليات إدارة الموارد البشرية، وتعزيز التوجه نحو خدمة المستعملين والاتصال بهم، وبالنهوض بدور تكنولوجيا المعلومات في التوظيف وتوفير الموظفين. وستواصل الشعبة الجهود الرامية إلى كفاءة اتساق معايير المنظمة للتوظيف وتوفير الموظفين القائمة على التخطيط الاستراتيجي للقوة العاملة. وستعزز الشعبة الشراكات مع الدول الأعضاء والإدارات والمنظمات الأخرى للقياس في هذا الصدد بحملات إعلامية والعثور على المرشحين ذوي المؤهلات العالية. وستعمل الشعبة على الإفادة الكاملة من سجلات المرشحين الموجودة حاليا وتنفيذ التدابير الرامية إلى تحسين التوازن الجغرافي والجنساني في الأمانة العامة العالمية وإجراء الامتحانات التنافسية للتوظيف في الفئة الفنية، وغير ذلك من الامتحانات والاختبارات والتقييمات. وفي ما يتعلق بالإدارات والمكاتب الموجودة في نيويورك، ستركز الشعبة على خدماتها فيما تواصل تقديم الدعم للإدارة والموظفين بشأن سياسات إدارة الموارد البشرية والعمليات والإجراءات التنفيذية ذات الصلة وإدارة الموظفين.

(ج) التعلم وتنمية القدرات

هدف المنظمة: تعزيز التغير في الثقافة التنظيمية في الأمانة العامة وإعداد موظفين متعددة المهارات ومتعددي التخصصات وقادرين على التنقل من أجل تلبية الاحتياجات والمتطلبات الجديدة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة مشاركة الموظفين، وإتمامهم بنجاح برامج التعلم وتحسين القدرات التي يديرها مكتب إدارة الموارد البشرية	(أ) تحسين تعدد الاختصاصات لدى الموظفين

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

مؤشرات الإنجاز

٢٠ زيادة متوسط عدد برامج التدريب وغيرها من أنشطة تنمية قدرات الموظفين لكل موظف

(ب) تحسين بيئة العمل (ب) زيادة النسبة المئوية للموظفين الذين يعربون عن رضائهم عن بيئة العمل، بما في ذلك البرامج التي تشجع على التنقل وتدعمه

الاستراتيجية

٢٤-٢١ تضطلع شعبة التعلم وتنمية القدرات، التابعة لمكتب إدارة الموارد البشرية، بالمسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي ٣. وسترکز الشعبة على تعزيز الموارد البشرية الحالية والمستقبلية للمنظمة عن طريق تعزيز إدماج الكفاءات الرئيسية والإدارية في جميع نظم الموارد البشرية، بما في ذلك التوظيف، وتقييم الأداء، والتطوير الوظيفي والتدريب وإدارة برامج المنظمة لتنمية قدرات الموظفين، وتقديم الدعم من أجل التطوير الوظيفي للموظفين؛ وتنفيذ آليات لتشجيع التنقل للاستجابة لاحتياجات الموظفين وإعداد قوة أكثر تعددا للاختصاصات وأكثر تعددا للمهارات، وتعزيز إدارة الأداء؛ ودعم الموظفين في تحقيق توازن بين حياتهم المهنية والشخصية؛ وتوفير المشورة والخدمات الاستشارية للموظفين. وسيجري التشديد على العمل في شراكات مع مديري البرامج للمضي قدما ببرنامج إصلاح الموارد البشرية لتعزيز امتياز قوة عمل المنظمة.

(د) الخدمات الطبية

هدف المنظمة: تعزيز وصون تمتع الموظفين، مع مراعاة حالتهم الصحية وبيئة عملهم، باللياقة الصحية اللازمة للاضطلاع بمهامهم

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

مؤشرات الإنجاز

(أ) تحسين خدمات الرعاية الصحية المقدمة للموظفين، بما في ذلك الاستجابة الطبيعية العاجلة والفعالة للحوادث في أماكن العمل والأمراض (أ) ١ زيادة النسبة المئوية للعملاء المعربين عن رضائهم عن الخدمات المقدمة (أ) ٢ الحفاظ على متوسط وقت انتظار العملاء الزائرين للعيادات التي لا تتطلب موعدا مسبقا البالغ ١٠ دقائق أو أقل

(ب) زيادة توعية الموظفين بالمسائل المتعلقة بالصحة (ب) زيادة مشاركة الموظفين في برامج التوعية الصحية

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

مؤشرات الإنجاز

(ج) تحسين الدعم المقدم إلى مرافق الأمم المتحدة الطبية في (ج) '١' زيادة الرضاء عن الدعم المقدم إلى مرافق الأمم المتحدة الطبية في الميدان مراكز العمل الميدانية

'٢' زيادة عدد التوصيات المنفذة الصادرة عن اجتماعات الاتصال الإقليمية لأطباء الأمم المتحدة

(د) إصدار الموافقات الطبية بوتيرة أسرع مع الإفادة من (د) تجهيز الموافقات الطبية بوتيرة أسرع تكنولوجيا المعلومات الحديثة

الاستراتيجية

٢٢-٢٤ تضطلع شعبة الخدمات الطبية، التابعة لمكتب إدارة الموارد البشرية، بالمسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي ٣. وستواصل الشعبة، في سياق تحقيق أهداف البرنامج الفرعي، توفير الخدمات السريرية وخدمات تعزيز الصحة إلى موظفي الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها في نيويورك ودعم حصول الموظفين في أرجاء العالم على رعاية صحية كافية بأكبر قدر من فعالية التكلفة؛ وإسداء المشورة إلى الإدارة بشأن برامج استحقاقات الموظفين وغيرها من المسائل الطبية - الإدارية؛ والقيام بانتظام بتحديث المعايير الطبية والسياسات الصحية، وتنسيقها من أجل تطبيقها على نطاق منظومة الأمم المتحدة. كما ستؤكد الشعبة على تطوير بعض مهامها لجعل أنشطتها أكثر اتساقاً مع الأولويات الحالية للمنظمة. وسيشمل هذا إيلاء اهتمام خاص للآليات الإدارية اللازمة لتلبية الاحتياجات الطبية ذات الصلة باتساع وجود موظفي الأمم المتحدة الميداني على الصعيد العالمي. وسيكون هناك مزيد من التأكيد على توفير خدمات الصحة العقلية بوصفها جزءاً من الرعاية الصحية الشاملة؛ وتعزيز الجهود الرامية إلى كفالة تنفيذ الجوانب الطبية لسياسة شؤون الموظفين بالأمم المتحدة فيما يتعلق بفيروس نقص المناعة البشرية/متلازمة نقص المناعة المكتسب (الإيدز)؛ بما في ذلك إمكانية الحصول على الرعاية والعلاج؛ وزيادة تبسيط الأنشطة الطبية - الإدارية، وترشيدها، وتفويضها إلى المكاتب الموجودة خارج المقر؛ وتنفيذ برامج الحفاظ على الصحة والوقاية في مواقع العمل؛ والمضي قدماً في تطوير تنفيذ النظام الجديد لإدارة المعلومات المتعلقة بالصحة المهنية الذي يشمل سجلاً إلكترونياً للمرضى من أجل تحسين أداء الخدمات؛ وتوسيع نطاق برامج تعزيز الصحة والبرامج الوقائية؛ والإسهام بمداخلات طبية في التخطيط لاستمرار الأعمال، بما في ذلك القيام، على نحو منتظم، بتحديث الجوانب الطبية لخطط الأمم المتحدة للطوارئ لمواجهة وباء الإنفلونزا؛ والتعاون مع المدينة المضيفة لتحقيق استجابة منسقة. وستواصل شعبة الخدمات الطبية تعزيز نظامها للإدارة

الإلكترونية للمعلومات المتعلقة بالصحة المهنية في سبيل مواصلة تحسين تقديم الرعاية الصحية لموظفي الأمم المتحدة الميدانيين، ورفع كفاءته في أداء المهام الطبية - الإدارية.

البرنامج الفرعي ٤

خدمات الدعم

(أ) خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

١ - هدف المنظمة: كفالة دعم خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بالأهداف التشغيلية للمنظمة بكفاءة وفعالية

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) تحسين اتساق مبادرات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات مع الأهداف التشغيلية للمنظمة	(أ) تحسين اتساق مبادرات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات مع الأهداف التشغيلية للمنظمة
(ب) تحسين دقة المواعيد وفعالية حيازة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وعمليات تنفيذها	(ب) تحسين دقة المواعيد وفعالية حيازة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وعمليات تنفيذها
(ج) زيادة كفاءة وفعالية إنجاز ودعم تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ونظمها وخدماتها	(ج) زيادة كفاءة وفعالية إنجاز ودعم تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ونظمها وخدماتها
(د) زيادة سرعة الاستجابة لسد الثغرات التشغيلية	(د) زيادة سرعة الاستجابة لسد الثغرات التشغيلية
(أ) زيادة دعم طرائق إنجاز الأعمال	(أ) زيادة دعم طرائق إنجاز الأعمال
(ب) زيادة عدد مبادرات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التي تتسق مع استراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	(ب) زيادة عدد مبادرات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التي تتسق مع استراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
(ج) زيادة نسبة النظم والخدمات التي تفي باحتياجات إنجاز الأعمال	(ج) زيادة نسبة النظم والخدمات التي تفي باحتياجات إنجاز الأعمال
(د) زيادة عدد الخدمات المقدمة وفقا لأفضل ممارسات الصناعة التي تقررها منظمات من مثل المنظمة الدولية لتوحيد المقاييس	(د) زيادة عدد الخدمات المقدمة وفقا لأفضل ممارسات الصناعة التي تقررها منظمات من مثل المنظمة الدولية لتوحيد المقاييس
(أ) زيادة تغطية الطرائق البالغة الأهمية لإنجاز الأعمال	(أ) زيادة تغطية الطرائق البالغة الأهمية لإنجاز الأعمال
(ب) زيادة استمرار الأعمال في مجال تكنولوجيا المعلومات	(ب) زيادة استمرار الأعمال في مجال تكنولوجيا المعلومات

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) تحسين قدرة المنظمة في مجال إدارة المعلومات وتقديمها	(أ) تحسين قدرة المنظمة في مجال إدارة المعلومات وتقديمها
(ب) تحسين الدعم المقدم للبرامج الفنية لبلوغ الأهداف الإنمائية للمنظمة	(ب) تحسين الدعم المقدم للبرامج الفنية لبلوغ الأهداف الإنمائية للمنظمة
(أ) زيادة عدد الخدمات التي يجري تشغيلها آليا	(أ) زيادة عدد الخدمات التي يجري تشغيلها آليا
(ب) زيادة عدد المشاريع الفنية التي يجري وضعها وتنفيذها	(ب) زيادة عدد المشاريع الفنية التي يجري وضعها وتنفيذها

الاستراتيجية

٢٣-٢٤ تضطلع شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات، التابعة لمكتب خدمات الدعم المركزية، وتوجيه استراتيجي من كبير موظفي تكنولوجيا المعلومات بالمسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. وسيكون تركيز برنامج العمل، الموصوف أدناه، وفقا لاستراتيجية المعلومات والاتصالات التي يمكن أن تعتمد عليها الجمعية العامة، على ما يلي:

(أ) قيادة تنفيذ إطار عمل ونهج عالميين لإدارة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات يحددان المنهجية والعملية اللتين يتعين اتباعهما من أجل رصد مستوى أداء ونضج خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ومساهمتها في تحقيق أهداف المنظمة؛

(ب) ترجمة المتطلبات الوظيفية والتشغيلية للمنظمة إلى حيازة وتنفيذ يتسمان بالفعالية والكفاءة لحلول تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، بما في ذلك النظام الحاسوبي المؤسسي لتخطيط الموارد، مع التركيز على تحسين إدارة تخطيط المعلومات والموارد؛

(ج) تحديد متطلبات الخدمة وتعريف أنشطة الإنجاز والدعم المتناسبة؛

(د) تحديد مستويات الأداء القابلة للمقارنة بالنقاط المرجعية للصناعة، ورصد الأداء؛

(هـ) ترويج استخدام برمجيات المصدر المفتوح في الأمانة العامة للأمم المتحدة.

(ب) خدمات الدعم الأخرى

هدف المنظمة: كفالة دعم يتسم بالكفاءة والفعالية والجودة العالية في مجالات المشتريات وإدارة المرافق والسفر والنقل وإدارة المحفوظات والسجلات

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) زيادة نسبة الخدمات المقدمة وفقا لاتفاقات مستوى الخدمة مع المستعملين	(أ) تحسين كفاءة خدمات المرفق وفقا لاحتياجات المستعملين
(ب) الحفاظ على الوفورات المحققة بالنسبة لكامل تكاليف السفر	(ب) الاستمرار في تقديم خدمات تتسم بالكفاءة وفعالية التكلفة في مجالات السفر ومنح التأشيرات والنقل للمنظمة في المقر
(ج) زيادة النسبة المئوية للمكاتب التي تطبق معايير حفظ السجلات في الأمانة العامة	(ج) تحسين إدارة حفظ السجلات بالأمانة العامة

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
(د) تحسين مستوى استعداد الأمانة العامة لمواصلة الاضطلاع بعملياتها البالغة الأهمية في حالات الكوارث	(د) زيادة عدد الوحدات التنظيمية التي أعدت واختبرت خطة استمرارية أعمالها في الأمانة العامة.
(هـ) تحسين مستوى الجودة وحسن التوقيت في حيازة السلع والخدمات	(هـ) '١' زيادة نسبة المستجيبين المعربين عن رضاهم عن خدمات المشتريات
	'٢' تقليل فترة تجهيز المشتريات
(و) تحسين سبل وصول الموردين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية إلى مشتريات الأمم المتحدة وتحسين مشاركتهم فيها	(و) زيادة المشتريات من موردين من البلدان النامية وبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية بمرحلة انتقالية في مشتريات الأمم المتحدة

الاستراتيجية

٢٤-٢٤ تضطلع شعبة المرافق والخدمات التجارية، التابعة لمكتب خدمات الدعم المركزية، بالمسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. وستواجه تحديات كبيرة خلال فترة السنتين في تزامن مع تنفيذ المخطط العام لتجديد مباني المقر وستكون المجالات الأكثر تأثراً هي إدارة المرافق وحفظ السجلات والعمليات التجارية. ونظراً لهذا الظروف الاستثنائية فسيكون تركيز برنامج العمل على ما يلي:

(أ) تنسيق عمليات نقل الموظفين وتوفير خدمات المباني لجميع المباني في المقر، بما في ذلك أماكن الإيواء المؤقت، بغية الحد ما أمكن من عرقلة أعمال المنظمة وكفالة وجود بيئة عمل آمنة لجميع شاغلي مبانيها أثناء عملية ترميم مبنى الأمانة العامة؛

(ب) القيام، إلى أقصى حد ممكن، برفع كفاءة تقديم خدمات المرافق من خلال التنفيذ الكامل لنظام إدارة العلاقة مع العملاء، والرصد الآني لمؤشرات الأداء الرئيسية؛

(ج) الاستمرار في تقديم خدمات سفر ونقل تتسم بالكفاءة وفعالية التكلفة، ولا سيما من خلال أفضل الممارسات والتعاون الوثيق واتخاذ معايير مرجعية مع المؤسسات الأخرى بمنظومة الأمم المتحدة؛

(د) تحسين إدارة معايير حفظ السجلات بالأمانة العامة من خلال وضع إطار لإدارة حفظ السجلات وتوفير الخدمات الاستشارية لتيسير عمليات نقل الموظفين خلال عملية تنفيذ المخطط العام لتجديد مباني المقر ودعم تنفيذ المعايير في المنظمة بأسرها؛

- (هـ) توسيع مجالات الشراء حيث يمكن استخدام العقود الإطارية بفعالية وزيادة تحسين نوعية إجراءات المشتريات والوقت اللازم لتجهيزها عن طريق زيادة الأخذ بنظم التشغيل الآلي وزيادة ترشيد عملية الشراء؛
- (و) رفع كفاءة العمليات البريدية من خلال مواصلة التشغيل التلقائي، بما في ذلك تحديث وتوسيع نظم تتبع البريد؛
- (ز) وضع واعتماد وتنفيذ استراتيجية لاستمرار الأعمال متعددة السنوات وخطة إدارة البرنامج؛
- (ح) وضع وتنفيذ سياسات وقواعد وإجراءات للشراء تعزيزا لتدابير الرقابة الداخلية، واضطلاعا بأدوار ائتمانية تخضع للمساءلة الكاملة لدعم أنشطة الشراء.

باء - مكتب الأمم المتحدة في جنيف*

البرنامج الفرعي ٢

تخطيط البرامج والميزانية والحسابات (جنيف)

هدف المنظمة: كفالة دعم يتسم بالكفاءة والفعالية والجودة العالية في مجالات المشتريات وإدارة المرافق والسفر والنقل وإدارة المحفوظات والسجلات

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' تقليص الالتزامات غير المصفاة كنسبة مئوية من الاعتمادات النهائية	(أ) تحسين رصد ومراقبة الميزانية البرنامجية والموارد الخارجة عن الميزانية
'٢' تقليص الفرق في النسب المئوية بين المخصصات الخارجة عن الميزانية والنفقات	
(ب) '١' تقليص الوقت اللازم لإصدار المخصصات الخارجة عن الميزانية	(ب) تحسين خدمة العملاء
'٢' زيادة النسبة المئوية للمجيبين على استقصاءات العملاء الذين يمنحون تقديرات الجودة لخدمات لا تقل عن تقدير "جيد" أو "جيد جدا"	

* تفرد إدارة الشؤون الإدارية بالمقر بالمسؤولية عن تنفيذ البرنامج الفرعي ١.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(ج) '١' صدور رأي إيجابي لمجلس مراجعي الحسابات بشأن البيانات المالية	(ج) تحسين سلامة البيانات المالية
'٢' لا استنتاجات سلبية ذات أهمية لمراجعة الحسابات تتعلق بمسائل مالية أخرى	
(د) ارتفاع في النسبة المئوية للمدفوعات التي تتم باستخدام النظم الآلية من خلال نظام سويفت	(د) فعالية خدمات الخزينة
(هـ) '١' زيادة النسبة المئوية للمدفوعات التي يجري تجهيزها والمعاملات التي يتم تسجيلها في غضون ٣٠ يوما من استلام جميع المستندات المناسبة	(هـ) التقيد بالوقت وتحري الدقة في المعاملات المالية
'٢' تسوية الحسابات المصرفية في غضون ٣٠ يوما بعد انتهاء الشهر	

الاستراتيجية

٢٤-٢٥ تظطلع بالمسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي دائرة إدارة الموارد المالية. وستشمل الاستراتيجية المزعم استخدامها لتحقيق الهدف ما يلي:

(أ) المشاركة في صياغة التغييرات والتطويرات في سياسات الأمم المتحدة بشأن الميزانية والشؤون المالية والخزينة والمسائل المرتبطة بهما ولا سيما في ما يتعلق بالنظام الحاسوبي المؤسسي الجديد لتخطيط الموارد والمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام، ومواكبة هذه التغييرات والتطويرات؛

(ب) إقامة اتصال وثيق بالمقر، والاتصال بالكيانات التي يخدمها مكتب الأمم المتحدة في جنيف وتقديم المشورة في الوقت المناسب إليها في موضوع الميزانية والشؤون المالية؛

(ج) استعراض إجراءات سير العمل بشكل منتظم لإيجاد السبل الكفيلة برفع كفاءة الإدارة المالية وبطرائق عمل تتسم بالكفاءة؛

(د) القيام، كجزء من الأنشطة المستمرة، بتقدير الأخطار، واتخاذ إجراءات للحد من هذه الأخطار أو تعزيز نظم المراقبة؛

(هـ) ضمان الامتثال الدقيق للنظام المالي والقواعد المالية والسياسة المالية للأمم المتحدة.

البرنامج الفرعي ٣

إدارة الموارد البشرية (جنيف)

هدف المنظمة: الحفاظ 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 يخدمهم المكتب، والذين يعربون عن رضاهم عن الخدمات الإدارية التي يحصلون عليها	(أ) تحسين الخدمات والدعم والمشورة التي تقدم إلى الموظفين وكيانات الأمم المتحدة التي يخدمها مكتب الأمم المتحدة في جنيف
'٢' زيادة النسبة المئوية لكيانات الأمم المتحدة التي يخدمها المكتب، والتي تعرب عن رضاها عن الدعم والمشورة المقدمين إليها	
(ب) '١' رفع الرقم القياسي لتنقل الموظفين	(ب) تحسين تنوع اختصاصات الموظفين
'٢' زيادة متوسط أعداد أنشطة التدريب وأنشطة التطوير الوظيفي الأخرى لكل موظف	
(ج) '١' زيادة النسبة المئوية للموظفين الذين يعربون عن رضاهم عن بيئة العمل، بما في ذلك عن رضاهم عن البرامج التي تشجع على التنقل وتدعمه	(ج) تحسين بيئة العمل
(د) '١' زيادة النسبة المئوية من الموظفين الذين يعربون عن رضاهم عن الخدمات المقدمة	(د) تحسين خدمات الرعاية الصحية للموظفين
'٢' تقليص متوسط فترة الانتظار التي يقضيها العملاء من الموظفين عند زيارتهم للعيادات التي لا تتطلب مواعيد مسبقة	
'٣' رفع مستوى الرضا الذي تعرب عنه الكيانات المشاركة في الخدمة الطبية المشتركة للمكتب في جنيف	

الاستراتيجية

٢٤-٢٦ تتولى دائرة إدارة الموارد البشرية المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. وستركز الدائرة على (أ) تنفيذ برنامج الأمين العام لإصلاح إدارة الموارد البشرية؛ (ب) وتحسين الخدمات في مجالات اختيار الموظفين وإدارة شؤونهم وتطوير مهارات الموظفين وأنشطة التعلم

في مجالات التطوير الوظيفي والدعم، وتنمية الكفاءات والمهارات؛ (ج) وتقديم خدمات طبية مناسبة بما في ذلك برامج الصحة والرفاه، وزيادة وعي مديري البرامج والموظفين بالمستويات والسياسات الطبية للمنظمة، مما يعزز صحة الموظفين ويحقق مساهمة الخدمات الصحية للأولويات الحالية للمنظمة وللمرضى الذين تخدمهم.

البرنامج الفرعي ٤

خدمات الدعم (جنيف)

(أ) خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

١ - **هدف المنظمة:** كفالة دعم خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الأهداف التنفيذية للمنظمة دعماً يتسم بالكفاءة والفعالية.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة الدعم بطرائق إنجاز الأعمال	(أ) تحسين مواءمة المبادرات المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات مع الأهداف التنفيذية للمنظمة
'٢' زيادة عدد المبادرات المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات المتسقة مع استراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	(ب) تحسين دقة مواعيد عمليات اقتناء وتشغيل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وزيادة فعالية هذه العمليات
(ب) زيادة نسبة النظم والخدمات التي تلبي احتياجات العمل	(ج) زيادة الكفاءة والفعالية في تقديم ودعم تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ونظمها وخدماتها
(ج) زيادة عدد الخدمات التي تستوفي مستويات الخدمة المتوقعة	(د) زيادة سرعة الاستجابة في مجال سد الثغرات التشغيلية
(د) '١' زيادة عدد الخدمات المقدمة وفقاً لأفضل الممارسات المعمول بها في المجال، على نحو ما حددته منظمات من قبيل المنظمة الدولية لتوحيد المقاييس، وغيرها من الهيئات المماثلة	(أ) تحسين قدرة المنظمة في مجال إدارة الخدمات وتقديمها
'٢' زيادة تغطية خطة استمرار الأعمال المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات للطرائق البالغة الأهمية لإنجاز الأعمال	(أ) زيادة عدد الخدمات ذات التشغيل الآلي

٢ - **هدف المنظمة:** تسهيل تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمنظمة من خلال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) زيادة عدد الخدمات ذات التشغيل الآلي	(أ) تحسين قدرة المنظمة في مجال إدارة الخدمات وتقديمها

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(ب) تحسين الدعم المقدم للبرامج الفنية من أجل تحقيق الأهداف (ب) زيادة عدد المشاريع الفنية الموضوعة والمنفذة الإنمائية للمنظمة	

الاستراتيجية

- ٢٤-٢٧ تتولى المسؤولية عن عنصر خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات من البرنامج الفرعي دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. وسترکز على ما يلي:
- (أ) تنفيذ إطار عمل ونهج عالميين لإدارة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات يحددان المنهجية والعملية اللتين يتعين اتباعهما من أجل رصد مستوى أداء ونضج خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ومساهمتها في تحقيق أهداف المنظمة؛
- (ب) ترجمة المتطلبات الوظيفية والتشغيلية للمنظمة إلى حيازة وتنفيذ يتسمان بالفعالية والكفاءة لحلول تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛
- (ج) تحديد متطلبات الخدمة وتعريف أنشطة الإنجاز والدعم المتناسبة؛
- (د) تعريف مستويات الأداء القابلة للمقارنة بالمعايير المرجعية المعمول بها في المجال، ورصد الأداء؛
- (هـ) تحسين مستوى تحقيق الأهداف الفنية للمنظمة عن طريق تنفيذ حلول تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، بما في ذلك النظام الحاسوبي المؤسسي لتخطيط الموارد.

(ب) خدمات الدعم الأخرى

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
هدف المنظمة: كفاءة تقديم دعم فعال وكفاء وعالي النوعية في مجالات الشراء والسفر والنقل وإدارة المرافق	
(أ) تقليل عدد الأعطال التي تصيب نظم البنية التحتية	(أ) الحفاظ بكفاءة على الأحوال المادية للمرافق
(ب) زيادة نسبة طلبات الخدمة المنجزة في حدود أوقات الصيانة الموحدة	(ب) رفع كفاءة خدمات المرافق وفق احتياجات المستعملين
(ج) الحفاظ على الوفورات المحققة بالنسبة للتكلفة الكاملة للسفر تكلفتها	(ج) الحفاظ على كفاءة خدمات السفر والتأشيرة والنقل وفعالية

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
(د) تحقيق مستوى مرتفع من النوعية وحسن التوقيت في مجال	(د) '١' زيادة مستوى رضا العملاء عن الخدمات التي تقدمها دائرة المشتريات المشتركة (مجموعة أنشطة المشتريات المشتركة لمكتب الأمم المتحدة في جنيف والمنظمات الدولية التي تتخذ مقرها في جنيف)
اقتناء السلع والخدمات	'٢' تقليص المدة الزمنية اللازمة لتجهيز المشتريات
	'٣' زيادة النسبة المئوية لعدد المجيبين الذين يعربون عن رضاهم عن خدمة المشتريات

الاستراتيجية

٢٤-٢٨ تتولى المسؤولية عن عنصر خدمات الدعم الأخرى من البرنامج الفرعي خدمات الدعم المركزية. وسيتم التركيز على تعزيز كفاءة إدارة المرافق وتقديم خدمات شراء وسفر فعالة التكلفة، وذات كفاءة ونوعية عالية.

جيم - مكتب الأمم المتحدة في فيينا*

البرنامج الفرعي ٢

تخطيط البرامج والميزانية والحسابات (فيينا)

هدف المنظمة: ضمان تحقيق إدارة مالية سليمة وفعالة وذات كفاءة لأصول الأمم المتحدة في نطاق مسؤولية مكتب الأمم المتحدة في فيينا

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
(أ) تحسين رصد ومراقبة الميزانية البرنامجية والموارد الخارجة عن	(أ) '١' الحد من الالتزامات غير المصفاة كنسبة مئوية من الميزانية الاعتمادات النهائية
	'٢' تقليص النسبة المئوية للفرق بين المخصصات الخارجة عن الميزانية والنفقات
(ب) تحسين الخدمات المقدمة للعملاء	(ب) '١' تقليص المدة الزمنية اللازمة لإصدار المخصصات الخارجة عن الميزانية

* تنفرد إدارة الشؤون الإدارية في المقر بالمسؤولية عن تنفيذ البرنامج الفرعي ١.

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
٢' زيادة النسبة المئوية للمجيبين على استقصاءات العملاء الذين يمنحون تقديرات لنوعية الخدمات لا تقل عن تقدير "جيد" أو "جيد جداً"	(ج) تحسين سلامة البيانات المالية (ج) ١' ورود رأي إيجابي من مجلس مراجعي الحسابات بشأن البيانات المالية
٢' عدم وجود نتائج سلبية هامة لعملية مراجعة الحسابات فيما يتعلق بالمسائل المالية الأخرى	(د) إنجاز المعاملات المالية في الوقت المناسب وبشكل يتسم بالدقة (د) ١' زيادة النسبة المئوية للدفعات التي يتم تجهيزها، والمعاملات التي يتم تسجيلها، خلال ٣٠ يوماً من تاريخ استلام جميع المستندات المطلوبة
٢' تسوية الحسابات المصرفية في ظرف ٣٠ يوماً بعد انتهاء الشهر	٣' زيادة النسبة المئوية للمدفوعات الآلية من خلال نظام (SWIFT)

الاستراتيجية

٢٩-٢٤ تتولى المسؤولية عن البرنامج الفرعي دائرة إدارة الموارد المالية. وخلال فترة السنتين، ستواصل الدائرة تعزيز عمليات رصد أداء الميزانية والمراقبة والإبلاغ الماليين. كما ستواصل الدائرة تقديم المساعدة لجميع كيانات البرنامج التابعة لمكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة في مجالات تخطيط البرامج والميزنة وأنشطة التنفيذ والإبلاغ المتعلقة بتنفيذ الميزانية والإدارة المالية. وتشمل الاستراتيجية ما يلي: (أ) تحسين الخدمات المقدمة للعملاء وتبسيط العمليات الإدارية؛ (ب) توفير الدعم والتوجيه والتدريب لمديري البرنامج والوحدات الإدارية التابعة للعملاء من المنظمات بشأن الإدارة المالية وشؤون الميزانية، وإجراءات الاستعراض وتنفيذ الميزانية بفعالية؛ (ج) تعزيز المراقبة المالية الداخلية وتبسيط الإجراءات والتوجيهات المالية لكفالة إدارة مالية فعالة؛ (د) تحسين الإجراءات الراهنة المتعلقة بإدارة الأموال الخارجة عن الميزانية، بما في ذلك المضي في زيادة سرعة الاستجابة لطلبات العملاء من إدارات ومكاتب؛ (هـ) المشاركة في صياغة ومجاعة التغييرات والتطويرات في سياسات الأمم المتحدة المتعلقة بالميزانية والشؤون المالية والخزينة

والمجالات ذات الصلة، ولا سيما فيما يخص النظام الحاسوبي المؤسسي الجديد لتخطيط الموارد والمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام.

البرنامج الفرعي ٣

إدارة الموارد البشرية

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) تحسين مستوى ما يقدمه مكتب الأمم المتحدة في فيينا من (أ) '١' زيادة النسبة المئوية للموظفين ممن يتلقون خدمات في خدمات ودعم ومشورة للموظفين وكيانات الأمم المتحدة مكتب الأمم المتحدة في فيينا ويعربون عن رضاهم عن الخدمات الإدارية التي تقدم لهم	(أ) تحسين مستوى ما يقدمه مكتب الأمم المتحدة في فيينا من (أ) '١' زيادة النسبة المئوية للموظفين ممن يتلقون خدمات في خدمات ودعم ومشورة للموظفين وكيانات الأمم المتحدة مكتب الأمم المتحدة في فيينا ويعربون عن رضاهم عن الخدمات الإدارية التي تقدم لهم
(ب) تحسين تنوع تخصصات الموظفين	(ب) '١' زيادة في الرقم القياسي لتنقل الموظفين
(ج) تحسين بيئة العمل	(ج) '٢' زيادة متوسط عدد أنشطة التدريب وأنشطة تنمية قدرات الموظفين الأخرى لكل موظف
	(ج) '٢' زيادة النسبة المئوية للموظفين الذين يعربون عن رضاهم عن بيئة العمل، بما في ذلك عن البرامج التي تشجع على تنقل الموظفين وتدعمه

الاستراتيجية

٢٤-٣٠ تتولى المسؤولية عن البرنامج الفرعي دائرة إدارة الموارد البشرية. وسترکز الدائرة على تنفيذ برنامج الأمين العام لإصلاح إدارة الموارد البشرية، ولا سيما في المجالات التالية: (أ) تنمية قدرات الموظفين من خلال رفع مستويات مهارات الموظفين الفنية والتقنية، والربط الوثيق لمبادرات التعلم والتدريب بنظام تقييم الأداء، والتخطيط لتعاقب الموظفين، وإدارة الأداء، وآليات التطوير الوظيفي، وتحسين شروط الخدمة، وتعميم المنظور الجنساني؛ و (ب) تعزيز آلية المساءلة والمسؤولية للموظفين والإدارة على جميع المستويات. وستُبدل الجهود أيضا لضمان توفير الخدمات الطبية المناسبة، بما في ذلك برامج الصحة والعافية للموظفين في جميع كيانات الأمم المتحدة التي تتخذ مقرها في فيينا.

البرنامج الفرعي ٤

خدمات الدعم (فيينا)

(أ) خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

١ - **هدف المنظمة:** كفاءة دعم خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الأهداف التنفيذية للمنظمة دعما يتسم بالكفاءة والفعالية

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) تحسين مواعيد مبادرات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (أ) '١' زيادة الدعم لطرائق إنجاز الأعمال مع الأهداف التنفيذية للمنظمة	
'٢' زيادة عدد المبادرات المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات المتسقة مع استراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	
(ب) تحسين دقة مواعيد عمليات اقتناء وتشغيل تكنولوجيا (ب) زيادة نسبة النظم والخدمات التي تلي احتياجات العمل المعلومات والاتصالات وزيادة فعالية هذه العمليات	
(ج) زيادة الكفاءة والفعالية في تقديم ودعم تطبيقات تكنولوجيا (ج) زيادة عدد الخدمات التي تستوفي مستويات الخدمة المتوقعة المعلومات والاتصالات ونظمها وخدماتها	
(د) زيادة سرعة الاستجابة في مجال سد الثغرات التشغيلية (د) '١' زيادة عدد الخدمات المقدمة وفقا لأفضل الممارسات المعمول بها في المجال، على نحو ما حددته منظمات من قبيل المنظمة الدولية لتوحيد المقاييس، وغيرها من الهيئات المماثلة	
'٢' زيادة تغطية خطة استمرار الأعمال المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات للطرائق البالغة الأهمية لإنجاز الأعمال	

٢ - **هدف المنظمة:** تسهيل تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمنظمة من خلال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) تحسين قدرة المنظمة في مجال إدارة الخدمات وتقديمها (أ) زيادة عدد الخدمات ذات التشغيل الآلي	
(ب) تحسين الدعم المقدم للبرامج الفنية من أجل تحقيق الأهداف (ب) زيادة عدد المشاريع الفنية الموضوعة والمنفذة الإنمائية للمنظمة	

الاستراتيجية

٢٤-٣١ تتولى المسؤولية عن البرنامج الفرعي دائرة تكنولوجيا المعلومات التابعة لشعبة الإدارة. وسيركز برنامج العمل على ما يلي: (أ) رصد مستوى أداء ونضج خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ومساهمتها في تحقيق أهداف مكتب منظمة الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة؛ (ب) ترجمة المتطلبات الوظيفية والتشغيلية لذينك المكتبين إلى حيازة وتنفيذ يتسمان بالفعالية والكفاءة لحلول تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، بما في ذلك النظام الحاسوبي المؤسسي لتخطيط الموارد؛ (ج) تحديد متطلبات الخدمة وتعريف أنشطة الإنجاز والدعم المناسبة؛ (د) تعريف مستويات الأداء القابلة للمقارنة بالمعايير المرجعية المعمول بها في المجال، ورصد الأداء.

(ب) خدمات الدعم الأخرى

هدف المنظمة: ضمان تقديم خدمات دعم تتسم بالكفاءة والفعالية والنوعية العالية في مجالات الشراء والسفر والنقل وإدارة أماكن المكاتب للأمم المتحدة والكيانات المرتبطة بها

الإيجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
(أ) الحفاظ على كفاءة خدمات السفر والتأشيرة والنقل وفعالية تكلفتها	(أ) الحفاظ على الوفورات المحققة بالنسبة إلى التكلفة الكاملة للسفر
(ب) تحسين إدارة حفظ السجلات في مكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة	(ب) '١' زيادة النسبة المئوية للمكاتب التي تطبق معايير حفظ السجلات
(ج) تحقيق مستوى مرتفع من النوعية وحسن التوقيت في مجال اقتناء السلع والخدمات	'٢' إحداث نظام حفظ الملفات إلكترونياً وتنفيذه في مكتب الأمم المتحدة في جنيف ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، عوضاً عن حفظ الملفات بالشكل الورقي التقليدي
	(ج) '١' زيادة النسبة المئوية لعدد الجيبين الذين يعربون عن رضاهم عن خدمة المشتريات
	'٢' تقليص المدة الزمنية اللازمة لتجهيز المشتريات

الاستراتيجية

٢٤-٣٢ يتولى المسؤولية عن البرنامج الفرعي قسم الدعم العام، التابع لشعبة الإدارة. وتتمثل بحالات التركيز فيما يلي: (أ) الحفاظ على تقديم خدمات تتسم بالكفاءة وفعالية التكلفة

فيما يخص السفر والتأشيرات والنقل، وذلك على وجه الخصوص من خلال التعاون الوثيق مع المنظمات الأخرى التابعة لمنظومة الأمم المتحدة والتي تتخذ مقار لها في مركز فيينا الدولي؛ (ب) تحسين معايير حفظ السجلات لمكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة بغية الوصول بهما إلى الاستغناء عن المعاملات الورقية في تسيير العمل، ولا سيما من خلال توزيع الوثائق وحفظها إلكترونياً؛ (ج) مواصلة تحسين النوعية وتقليص الوقت اللازم للتجهيز في مجال المشتريات عن طريق الاستخدام المتزايد للتشغيل الآلي، والمزيد من ترشيد عملية الشراء كلما أمكن ذلك؛ (د) اتخاذ تدابير تهدف إلى توفير الطاقة وتنسجم بمراعاة البيئة في مركز فيينا الدولي.

دال - مكتب الأمم المتحدة في نيروبي*

البرنامج الفرعي ٢

تخطيط البرامج والميزانية والحسابات (نيروبي)

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) تحسين رصد ومراقبة الميزانية البرنامجية والموارد الخارجة (أ) '١' الحد من الالتزامات غير المصفاة كنسبة مئوية من الاعتماد النهائي عن الميزانية	(أ) تحسين رصد ومراقبة الميزانية البرنامجية والموارد الخارجة
'٢' الحد من النسبة المئوية للفوارق بين المخصصات الخارجة عن الميزانية والنفقات	
(ب) '١' تقليص المدة الزمنية لإصدار المخصصات الخارجة عن الميزانية	(ب) تحسين الخدمات المقدمة للعملاء
'٢' زيادة النسبة المئوية للمجيبين على استقصاءات العملاء الذين يمنحون تقديرات لجودة الخدمات لا تقل عن تقدير "جيد" أو "جيد جداً"	
'٣' التقييد بالمعايير المرجعية المحددة في اتفاقات مستوى الخدمة مع برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومع برنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (موئل الأمم المتحدة)	

* تنفرد إدارة الشؤون الإدارية بالمقر بالمسؤولية عن البرنامج الفرعي ١.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(ج) '١' وجود رأي إيجابي لمجلس مراجعي الحسابات بشأن البيانات المالية	(ج) تحسين سلامة البيانات المالية
'٢' لا نتائج سلبية هامة لعملية مراجعة الحسابات فيما يتعلق بالمسائل المالية الأخرى	
(د) '١' زيادة النسبة المئوية للدفعات التي يتم تجهيزها والمعاملات التي يتم تسجيلها خلال ٣٠ يوما من استلام جميع المستندات المناسبة	(د) إنجاز المعاملات في الوقت المناسب وبشكل يتسم بالدقة
'٢' تسوية الحسابات المصرفية في غضون ٣٠ يوما بعد نهاية الشهر	
'٣' زيادة النسبة المئوية للمدفوعات التي تتم آليا من خلال نظام SWIFT	

الاستراتيجية

٣٣-٢٤ تتولى المسؤولية عن إدارة هذا البرنامج دائرة الميزانية والإدارة المالية التابعة لشعبة الدوائر الإدارية. وخلال فترة السنتين، ستواصل الدائرة الإفادة بشكل كامل من المبتكرات التكنولوجية حتى يتسنى إدخال المزيد من التبسيط على العمليات المالية والعمليات المتعلقة بالميزانية، وتعزيز أنشطة الرصد والمراقبة والإبلاغ الماليين. وتشمل هذه الاستراتيجية:

(أ) إدارة استخدام الموارد من خلال حشد الإمكانيات التكنولوجية لتحسين الخدمات المقدمة للعملاء وتبسيط العمليات الإدارية؛

(ب) تقديم المساعدة والتوجيه والتدريب لمديري البرامج والوحدات الإدارية التابعة لمنظمات العملاء بشأن المسائل المتعلقة بالميزانية، واستعراض الإجراءات والتنفيذ الفعلي للميزانية؛

(ج) تعزيز إجراءات الرقابة المالية الداخلية وتبسيط الإجراءات المالية ووضع مبادئ توجيهية لضمان إدارة مالية فعالة؛

(د) إجراء استعراض، على أساس منتظم، لإجراءات سير العمل لتحديد الوسائل اللازمة لضمان الاستجابة لاحتياجات العملاء بشكل أكثر كفاءة وأسرع وتيرة.

(هـ) مراقبة واستعراض تنفيذ حلول تكنولوجيا المعلومات، بما في ذلك النظام المحاسبي المؤسسي لتخطيط الموارد والمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام.

البرنامج الفرعي ٣ إدارة الموارد البشرية (نيروبي)

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة النسبة المئوية للموظفين الذين يخدمهم مكتب الأمم المتحدة في نيروبي ويعربون عن رضاهم عن الخدمات المقدمة إليهم	(أ) تحسين الخدمات والدعم والمشورة المقدمين لموظفي الأمم المتحدة وكياناتها الذين يخدمهم مكتب الأمم المتحدة في نيروبي
'٢' زيادة النسبة المئوية لكيانات الأمم المتحدة التي يخدمها مكتب الأمم المتحدة في نيروبي والتي تعرض عن رضاها عن المساعدة والخدمات المقدمة إليها	
(ب) '١' ارتفاع في الرقم القياسي لتنقل الموظفين	(ب) تحسين تنوع اختصاصات الموظفين
'٢' زيادة متوسط عدد أنشطة التدريب وغيرها من أنشطة تطوير مهارات الموظفين التي يتمها كل موظف	
(ج) زيادة النسبة المئوية للموظفين الذين يبدون رضاهم عن بيئة العمل، بما في ذلك رضاهم عن البرامج التي تشجع على النقل وتدعمه	(ج) تحسين بيئة العمل
(د) '١' زيادة النسبة المئوية للعملاء من الموظفين الذين يبدون رضاهم عن الخدمات المقدمة إليهم	(د) تحسين خدمات الرعاية الصحية للموظفين
'٢' تقليص متوسط فترة انتظار العملاء من الموظفين الذين يرتادون العيادة الطبية التي لا تتطلب مواعيد مسبقة	

الاستراتيجية

٣٤-٢٤ تضطلع دائرة إدارة الموارد البشرية بمسؤولية تنفيذ هذا البرنامج الفرعي. وستركز الدائرة على ما يلي: (أ) تبسيط الإجراءات وطرائق العمل، وإدخال النظم ذات التشغيل الآلي الإدارية، وتوفير المعلومات ذات الصلة في الوقت المناسب للعملاء من المكاتب؛ (ب) تحديد التدريب الهادف وتوفيره؛ (ج) مساعدة مكاتب العملاء في تحقيق أهداف خطط عملها

لإدارة الموارد البشرية؛ (د) تشجيع ثقافة عمل محورها الخدمة وخدمة العملاء وتشجيع الآراء النقدية الواردة من المكاتب التي تخدمها دائرة إدارة الموارد البشرية؛ (هـ) تحسين التوازن بين العمل والحياة وبيئة العمل وتوفير الخدمات الطبية المناسبة، بما في ذلك برامج الصحة والعافية.

البرنامج الفرعي ٤

خدمات الدعم (نيروبي)

(أ) خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

١ - هدف المنظمة: كفاءة دعم خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الأهداف التنفيذية للمنظمة على نحو يتسم بالكفاءة والفعالية

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) تحسين مواعيد المبادرات المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات مع الأهداف التنفيذية للمنظمة	(أ) '١' زيادة الدعم المقدم لطرائق إنجاز الأعمال
(ب) تحسين التقيد بمواعيد عمليات اقتناء وتشغيل معدات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وزيادة فعالية هذه العمليات	'٢' ازدياد عدد مبادرات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التي تتسق مع استراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
(ج) زيادة الكفاءة والفعالية في تقديم دعم تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ونظمها وخدماتها	(ب) تزايد نسبة النظم والخدمات التي تلي احتياجات إنجاز الأعمال
(د) زيادة سرعة الاستجابة لسد الثغرات التنفيذية	(ج) ازدياد عدد الخدمات التي تستوفي مستويات الخدمة المتوقعة
(أ) تحسين قدرات المنظمة على إدارة وتقديم الخدمات	(د) '١' ازدياد عدد الخدمات المقدمة وفق أفضل ممارسات في هذا الميدان التي تحددها منظمات من مثل المنظمة الدولية لتوحيد المقاييس وغيرها من الهيئات
(أ) '١' زيادة عدد الخدمات التي تشغل آليا	'٢' ازدياد نسبة الطرائق البالغة الأهمية في إنجاز الأعمال في خطة استمرار الأعمال المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) تحسين قدرات المنظمة على إدارة وتقديم الخدمات	(أ) '١' زيادة عدد الخدمات التي تشغل آليا

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

مؤشرات الإنجاز

(ب) تحسين الدعم المقدم للبرامج الفنية من أجل تحقيق (ب) زيادة عدد المشاريع الفنية الموضوعة والمنفذة الأهداف الإنمائية للمنظمة

الاستراتيجية

٢٤-٣٥ تضطلع بالمسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي دائرة المعلومات والاتصالات والتكنولوجيا التابعة لشعبة الدوائر الإدارية. والتركيز الاستراتيجي لهذه الدائرة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات سيكون موجهًا نحو مواءمة برنامجها الخاص بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات على نحو وثيق مع الاستراتيجية العامة للأمن العام والمهادفة إلى جعل الأمم المتحدة منظمة إلكترونية عن طريق توفير وتعزيز سبل الحصول على المعلومات وتبادلها، وتوفير أفضل مجموعة من الخدمات والمنتجات الشائعة المتاحة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال وأكثرها فعالية وتكلفة بما في ذلك النظام الحاسوبي المؤسسي لتخطيط الموارد لكيانات الأمم المتحدة العاملة في كينيا أو انطلاقًا منها.

٢٤-٣٦ وسترکز دائرة المعلومات والاتصالات والتكنولوجيا على تقديم عائد ملموس في ثلاثة مجالات، تعتبر ممثلة للأنشطة الرئيسية للمنظمة: (أ) العمليات الإدارية والتنظيمية؛ (ب) وتبادل المعرفة المؤسسية للمنظمة ونشرها من خلال الملفات الإلكترونية للمعلومات؛ (ج) خدمة الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية. وسيتم تعزيز العناصر التالية بوصفها اللبنات الأساسية لتقديم خدمات ذات قيمة مضافة إلى مجالات التركيز الثلاثة: (أ) بنية تحتية متينة؛ (ب) سياسات وتدابير أمنية تكفل استمرارية العمل؛ (ج) قدرة موثوقة على الاتصال بالميدان والمقر؛ (د) والتشغيل الآلي لطرائق إنجاز الأعمال وسير الأعمال الإجرائية؛ (هـ) بناء قدرات من الموارد البشرية الماهرة والاستفادة منها بكفاءة.

(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

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

مؤشرات الإنجاز

(أ) تحسين الأحوال المادية لمجمع الأمم المتحدة (أ) تقليص عدد الأعطال التي تصيب نظم البنية التحتية

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(ب) زيادة نسبة طلبات الخدمة المنجزة في حدود مدد التنفيذ القياسية	(ب) تحسين كفاءة خدمات المرافق
(ج) زيادة الوفورات المحققة قياساً إلى تكلفة السفر الكاملة	(ج) الحفاظ على كفاءة خدمات السفر والتأشيرة والنقل وفعالية تكلفتها
(د) زيادة النسبة المئوية للمكاتب التي تطبق معايير حفظ السجلات في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي وبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة	(د) تحسين إدارة حفظ السجلات
(هـ) '١' زيادة عدد الاتفاقات الطويلة الأجل من مثل طلبات الشراء الشاملة والعقود الإطارية	(هـ) رفع مستوى النوعية وحسن التوقيت في مجال اقتناء السلع والخدمات
'٢' تقليص الزمن اللازم لتجهيز المشتريات	
(و) ازدياد عدد الوكالات المشتركة/المشاركة في التكاليف	(و) توسيع آليات تقاسم التكاليف والخدمات المشتركة

الاستراتيجية

٣٧-٢٤ تضطلع بالمسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي دائرة خدمات الدعم، التابعة لشعبة الدوائر الإدارية. وستسعى هذه الدائرة إلى مواءمة السياسات والإجراءات، والتركيز على إعادة هندسة طرائق إنجاز الأعمال وبناء القدرات، وإدخال الخدمات المشتركة، وبناء الشراكات مع العملاء، وتحسين البنية التحتية. وسترکز على ما يلي:

- (أ) تقليص المدة اللازمة لتقديم خدمات المرافق؛
- (ب) تحسين وتحديث المرافق؛
- (ج) الاستمرار في توفير خدمات السفر والتأشيرات والنقل بكفاءة وفعالية تكلفة، وخصوصاً من خلال إقامة تعاون وثيق مع غيرها من مؤسسات منظومة الأمم المتحدة الأخرى؛
- (د) زيادة تحسين النوعية والزمن اللازمة للتجهيز من خلال زيادة استخدام نظم التشغيل الآلي وإدخال مزيد من الترشيح على عمليات الشراء؛
- (هـ) تيسير الوصول إلى مواد المحفوظات والدعوة إلى اعتماد الكيانات التابعة للمنظمة في نيروبي أفضل الممارسات في مجال حفظ السجلات.

الولايات التشريعية

الولايات العامة

قرارات الجمعية العامة

استعراض كفاءة الأداء الإداري والمالي للأمم المتحدة	٢١٣/٤١
تنفيذ قرار الجمعية العامة ٢١٣/٤١	٢١١/٤٢
تجديد الأمم المتحدة: برنامج للإصلاح	١٢/٥٢ ألف وباء
الميزنة على أساس النتائج	٢٣١/٥٥
تعزيز الأمم المتحدة: برنامج لإجراء مزيد من التغييرات	٣٠٠/٥٧
تعزيز الأمم المتحدة: برنامج لإجراء مزيد من التغييرات	٢٦٩/٥٨
الجوانب الإدارية والمتعلقة بالميزانية لتمويل عمليات الأمم المتحدة	٢٩٦/٥٩
لحفظ السلام: القضايا الشاملة	
نتائج مؤتمر القمة العالمي لعام ٢٠٠٥	١/٦٠
الاستثمار في الأمم المتحدة: من أجل منظمة أقوى على	٢٦٠/٦٠
الصعيد العالمي	
الجوانب الإدارية والمتعلقة بالميزانية لتمويل عمليات الأمم المتحدة	٢٦٦/٦٠
لحفظ السلام: القضايا الشاملة	
الاستثمار في الأمم المتحدة لتصبح منظمة أقوى على الصعيد	٢٨٣/٦٠
العالمي: تقرير تفصيلي	
الجوانب الإدارية والمتعلقة بالميزانية لتمويل عمليات الأمم المتحدة	٢٧٦/٦١
لحفظ السلام: القضايا الشاملة	
تعزيز قدرة الأمم المتحدة على إدارة عمليات حفظ السلام	٢٧٩/٦١
ودعم استمرارها	
المسائل المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين	٢٣٦/٦٢
٢٠٠٩-٢٠٠٨	
المواضيع الخاصة المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين	٢٣٨/٦٢
٢٠٠٩-٢٠٠٨	

البرنامج الفرعي ١

خدمات الإدارة وإقامة العدل والخدمات المقدمة إلى اللجنة الخامسة التابعة للجمعية العامة ولجنة البرنامج والتنسيق

قرارات الجمعية العامة

إقامة العدل في الأمانة العامة	٣٠٧/٥٧
تخطيط البرامج	٢٦٨/٥٨
استعراض الازدواجية والتعقيد والبيروقراطية في عمليات الأمم المتحدة وإجراءاتها الإدارية	٢٨٠/٥٨
تدابير إضافية لتنشيط أعمال الجمعية العامة	٣١٦/٥٨
تقرير الأمين العام عن أنشطة مكتب خدمات الرقابة الداخلية	٢٧١/٥٩
استعراض تنفيذ قرار الجمعية العامة ٢١٨/٤٨ بـ	٢٧٢/٥٩
و ٢٤٤/٥٤	
تخطيط البرامج	٢٧٥/٥٩
إقامة العدل في الأمم المتحدة	٢٨٣/٥٩
تعزيز الجمعية العامة وتنشيطها	٣١٣/٥٩
استعراض كفاءة الأداء الإداري والمالي للأمم المتحدة	٢٥٤/٦٠
الاستثمار في الأمم المتحدة: من أجل منظمة أقوى على الصعيد العالمي	٢٦٠/٦٠
الاستثمار في الأمم المتحدة لتصبح منظمة أقوى على الصعيد العالمي: تقرير تفصيلي	٢٨٣/٦٠
استعراض شامل للإدارة والرقابة داخل الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها ووكالاتها المتخصصة	٢٤٥/٦١
إقامة العدل في الأمم المتحدة	٢٦١/٦١
اختصاصات اللجنة الاستشارية المستقلة للمراجعة ودعم مكتب خدمات الرقابة الداخلية	٢٧٥/٦١
إقامة العدل في الأمم المتحدة	٢٢٨/٦٢

البرنامج الفرعي ٢

تخطيط البرامج والميزانية والحسابات

قرارات ومقررات الجمعية العامة

الجوانب الإدارية والمتعلقة بالميزانية لتمويل عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام	٢٣٣/٤٩
الميزنة على أساس النتائج	٥٧٥/٥٧
الجوانب الإدارية والمتعلقة بالميزانية لتمويل عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام: القضايا الشاملة	٢٩٦/٥٩
التقارير المالية والبيانات المالية المراجعة وتقارير مجلس مراجعي الحسابات	٢٣٤/٦٠
تخطيط البرامج	٢٥٧/٦٠
التقارير المالية والبيانات المالية المراجعة وتقارير مجلس مراجعي الحسابات	٢٣٣/٦١
تخطيط البرامج	٢٣٥/٦١
التقارير المالية والبيانات المالية المراجعة وتقارير مجلس مراجعي الحسابات	٢٢٣/٦٢
تخطيط البرامج	٢٢٤/٦٢

البرنامج الفرعي ٣

إدارة الموارد البشرية

قرارات الجمعية العامة

إدارة الموارد البشرية	٢٢٢/٤٩ ألف وباء
إدارة الموارد البشرية	٢٢٦/٥١
تنقيحات للمادة الأولى من النظام الأساسي للموظفين والفصل الأول من المجموعة ١٠٠ من النظام الإداري لموظفي الأمم المتحدة	٢٥٢/٥٢

إدارة الموارد البشرية	٢٢١/٥٣
إدارة الموارد البشرية	٢٥٨/٥٥
إدارة الموارد البشرية	٣٠٥/٥٧
تحسين وضع المرأة في منظومة الأمم المتحدة	١٤٤/٥٨
إدارة الموارد البشرية	٢٦٦/٥٩
إدارة الموارد البشرية	٢٣٨/٦٠
النظام الموحد للأمم المتحدة: تقرير لجنة الخدمة المدنية الدولية	٢٣٩/٦١
إدارة الموارد البشرية	٢٤٤/٦١
شروط خدمة وأجور المسؤولين بخلاف مسؤولي الأمانة العامة: أعضاء محكمة العدل الدولية والقضاة والقضاة المخصصون في المحكمة الدولية ليوغوسلافيا السابقة والمحكمة الجنائية الدولية لرواندا	٢٦٢/٦١
اقتراح شامل بشأن الحوافز الملائمة للاحتفاظ بموظفي المحكمة الجنائية الدولية لرواندا والمحكمة الدولية ليوغوسلافيا السابقة	٢٧٤/٦١

البرنامج الفرعي ٤

خدمات الدعم

قرارات ومقررات الجمعية العامة	
الاستفادة من أماكن المكاتب ومرافق المؤتمرات في مركز دوناوبارك بفيينا	١٩٤/٣١
تعزيز أمن وسلامة مباني الأمم المتحدة	٢٨٦/٥٦
إصلاح نظام الشراء	٢٧٩/٥٧
الاستراتيجية المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات	٣٠٤/٥٧
تقرير وحدة التفتيش المشتركة عن الأنشطة المدرة للدخل في منظومة الأمم المتحدة	٢٦٣/٥٨

المواضيع الخاصة المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥، الفرع الأول، الاستراتيجية المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات	٢٧٢/٥٨
ممارسات الاستعانة بمصادر خارجية	٢٧٦/٥٨
تقرير وحدة التفتيش المشتركة عن استعراض عمليات مراجعة حسابات الإدارة فيما يتعلق بالاستعانة بمصادر خارجية في الأمم المتحدة وفي الصناديق والبرامج التابعة لها	٢٧٧/٥٨
تقرير وحدة التفتيش المشتركة عن الخدمات العامة والمشاركة لمؤسسات منظومة الأمم المتحدة في فيينا	٢٧٨/٥٨
المسائل المتصلة بالميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٧٦/٥٩
إصلاح نظام الشراء	٢٨٨/٥٩
إصلاح نظام الشراء	٢٤٦/٦١
المخطط العام لتجديد مباني المقر	٢٥١/٦١
المخطط العام لتجديد مباني المقر	٨٧/٦٢