

Distr.: General
19 May 2011
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة السادسة والستون

الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣*

الجزء الثامن
خدمات الدعم المشتركة

الباب ٢٩ هاء
الإدارة، جنيف

(البرنامج ٢٤ من الإطار الاستراتيجي لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣)**

المحتويات

الصفحة

٣	.....	استعراض عام
١١	.....	ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة
١٥	.....	باء - برنامج العمل***

* سيصدر موجز للميزانية البرنامجية المعتمدة بوصفه: الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة السادسة والستون، الملحق رقم ٦ (A/66/6/Add.1).

** الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة الخامسة والستون، الملحق رقم ٦ (A/65/6/Rev.1).

*** إدارة الشؤون الإدارية مسؤولة فقط عن الأنشطة التي يغطيها البرنامج الفرعي ١، الخدمات الإدارية وإقامة العدل والخدمات المقدمة إلى اللجنة الخامسة للجمعية العامة وإلى لجنة البرنامج والتنسيق. ومكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات مسؤول فقط عن الأنشطة التي يغطيها البرنامج الفرعي ٥ للإدارة والتنسيق الاستراتيجيان لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات.



١٧	.....	البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط البرامج والميزانية والحسابات
٢٢	.....	البرنامج الفرعي ٣ - إدارة الموارد البشرية
٢٧	.....	البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الدعم
٣٣	.....	البرنامج الفرعي ٦ - عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
٣٦	.....	البرنامج الفرعي ٧ - خدمات المكتبة

استعراض عام

الجدول ٢٩ هاء-١

تقدير النفقات

المقترح المقدم من الأمين العام	١٤٢٨٢٨٣٠٠ (أ)
الاعتماد المنقح للفترة ٢٠١١-٢٠١٠	١٤٢٢٧٤٦٠٠ (ب)
(أ) بمعدلات الفترة ٢٠١١-٢٠١٠.	
(ب) يتضمن، لأغراض العرض فقط، الاعتماد المتعلق بدائرة المكتبة في جنيف.	

الجدول ٢٩ هاء-٢

الموارد المقترحة من الموظفين

الوظائف	العدد	الرتبة
الميزانية العادية		
الوظائف المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٣-٢٠١٢	٣٤٩	١ مد-٢، ٤ مد-١، ١٠ ف-٥، ١٦ ف-٤، ١٨ ف-٣، ٢٢ ف-١/٢، ١٩ خ ع (رر)، ٢٥٩ خ ع (رأ)
المنقولة (أ)	٥٤	١ مد-١، ٢ ف-٥، ١ ف-٤، ٦ ف-٣، ١٠ ف-٢، ١ خ ع (رر)، ٣٣ خ ع (رأ)
الملغاة (ب)	٣	خ ع (رأ)
الوظائف المعتمدة لفترة السنتين ٢٠١١-٢٠١٠	٢٩٨	١ مد-٢، ٣ مد-١، ٨ ف-٥، ١٥ ف-٤، ١٢ ف-٣، ١٢ ف-١/٢، ١٨ خ ع (رر)، ٢٢٩ خ ع (رأ)

المختصرات: خ ع: فئة الخدمات العامة؛ رأ: الرتب الأخرى؛ رر: الرتبة الرئيسية.

(أ) وظائف منقولة من شعبة إدارة المؤتمرات، جنيف، في إطار الباب ٢، إلى الباب ٢٩ هاء، الإدارة، جنيف، خدمات المكتبة، في إطار إعادة موازنة خدمات المكتبة لكي ينعكس بشكل أفضل التسلسل الإداري المعمول به في المنظمة. تشمل وظيفتين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) يقترح إلغاؤهما).

(ب) وظيفتان من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من دائرة المكتبة ووظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من خدمات الدعم المركزي.

٢٩ هاء-١ يتولى مكتب الأمم المتحدة في جنيف، وبالتحديد شعبة الشؤون الإدارية، مسؤولية تنفيذ برنامج العمل الوارد تحت الباب ٢٩ هاء. وترد تفاصيل المسؤوليات المنوطة بالشعبة في نشرة الأمين العام ST/SGB/2000/4. وتندرج الأنشطة المبرمجة تحت الباب ٢٩ هاء، الإدارة، جنيف، ضمن إطار البرنامج ٢٤، خدمات الإدارة والدعم، من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣ (A/65/6/Rev.1).

٢٩ هـ-٢ وتشمل المهام الرئيسية المنوطة بالشعبة ما يلي:

- (أ) توفير التوجيه والتنسيق في مجالات إدارة الموارد البشرية، وإدارة الموارد المالية، وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وخدمات الدعم المركزي، وخدمات المكتبة في مكتب الأمم المتحدة في جنيف، بما في ذلك إدارة مباني الأمم المتحدة واستخدامها وتنسيق سياسات الموارد البشرية والسياسات المالية والإدارية مع المنظمات الأخرى التي تتخذ من جنيف مقراً لها؛
- (ب) الاضطلاع بالمهام التنفيذية ومهام الرصد لتنفيذ السياسات والمسائل الأخرى ذات الصلة بإدارة الموارد البشرية، والمالية والميزانية، وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وخدمات الدعم المركزي، على نحو ما يقرره وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية؛
- (ج) تقديم الخدمات المالية والمتعلقة بالميزانية والحاسبة، بالإضافة إلى التوجيه والمشورة وفقاً للنظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة والمعايير ذات الصلة؛
- (د) إدارة احتياجات مكاتب الأمم المتحدة ووحداتها في جنيف من الموارد البشرية؛
- (هـ) تقديم الخدمات الإدارية وخدمات الدعم لاجتماعات الأمم المتحدة المعقودة في جنيف وللوكالات المتخصصة؛
- (و) تقديم الخدمات المتعلقة بالمشتريات والأنشطة التجارية والنقل والسفر وغيرها من خدمات الدعم المركزي؛
- (ز) تقديم خدمات إدارة وهندسة المباني، بما في ذلك تخطيط الأماكن وتوزيع المكاتب وتعهّد سجل للأراضي والممتلكات التي تخص الأمم المتحدة في جنيف؛
- (ح) توفير الهياكل الأساسية التكنولوجية، وإتاحة تقاسم المعارف وأدوات التعاون، وتطوير النظم الإدارية المحلية والمؤسسية وتقديم الدعم لها؛ ورسم سياسات الأمن في مجال تكنولوجيا المعلومات وتنفيذها ورصدها، وهيئة بيئة تكنولوجية تكفل استعادة القدرة على العمل بعد الكوارث واستمرارية تصريف الأعمال؛
- (ط) تقديم خدمات المكتبة؛
- (ي) ضمان تقديم الدعم الكامل لقسم السلامة والأمن في مكتب الأمم المتحدة في جنيف والتنسيق معه.

٢٩ هـ-٣ وتقدم شعبة الشؤون الإدارية خدمات الدعم الإداري وخدمات الدعم الأخرى إلى ٢١ إدارة ومكتباً تابعاً للأمانة العامة للأمم المتحدة، وإلى كيانات النظام الموحد للأمم المتحدة. وتقوم الشعبة بتقديم هذه الخدمات أيضاً إلى صناديق الأمم المتحدة وبرامجها ووكالاتها المتخصصة وسائر المنظمات التابعة للنظام الموحد للأمم المتحدة على أساس استرداد التكاليف. وقد اتسع نطاق الأنشطة الممولة من الميزانية العادية ومن الموارد

الخارجة عن الميزانية بشكل مطرد على مدى السنوات الأخيرة، وبات عدد متزايد من العمليات التي تتخذ من جنيف مقراً لها يعتمد على الخدمات السالفة الذكر، ولا سيما في سياق الأنشطة المتنامية في مجال الشؤون الإنسانية وحقوق الإنسان.

٢٩ هاء-٤ وتُبرز المقترحات المتعلقة بفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ الواردة ضمن هذا الباب الدور القيادي الذي تؤديه شعبة الشؤون الإدارية في النهوض بمبادرات الخدمات المشتركة بين كيانات منظومة الأمم المتحدة في جنيف، تمثيلاً مع أحكام قرار الجمعية العامة ٥٦/٢٧٩. ويبين مستوى الميزانية البرنامجية المقترحة، في جملة أمور، حصيلة تنفيذ مختلف المشاريع المشتركة المحددة، وبشكل أخص في مجال خدمات الدعم.

٢٩ هاء-٥ وفي فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، ستقوم الشعبة بما يلي:

(أ) مواصلة تقديم المساعدة إلى وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية في تنسيق ورصد تنفيذ الإصلاح الإداري في جنيف؛

(ب) مواصلة تقديم خدمات الدعم الإداري وخدمات الدعم الأخرى إلى ٢١ إدارة ومكتباً تابعاً للأمانة العامة للأمم المتحدة فيما تنفذه من عمليات في جنيف، وكذلك إلى كيانات النظام الموحد للأمم المتحدة؛

(ج) تعهد ممتلكات الأمم المتحدة وغيرها من الأصول التي تملكها في جنيف وصونها، بما في ذلك المرافق والمنشآت الجديدة، تمثيلاً مع المعايير الدنيا للأمن التشغيلي في المقار. وفي هذا السياق، فإن مكتب الأمم المتحدة في جنيف يواصل التعاون مع مكتب خدمات الدعم المركزي في المقر على المضي قدماً بالعمل التحضيري بهدف وضع برنامج شامل لتجديد قصر الأمم وتصليحه، فيما يعرف باسم "الخطة الاستراتيجية لحفظ التراث". وقد أجريت دراسة هندسية مفاهيمية في فترة السنتين الحالية وفقاً لقرار الجمعية العامة ٦٤/٢٤٣. وفي حين يتواصل اتباع خطوات من أجل وضع الخطة الاستراتيجية لحفظ التراث بجميع جوانبها، فمن المفهوم أن أعمال التجديد في إطار هذه الخطة لن تبدأ قبل أن تتخذ الجمعية العامة قراراً بهذا الشأن وقبل إنجاز المخطط العام لتجديد مباني المقر (الفقرة ١٣٦ من القرار). ونظراً لهذا الاعتبار، عيّن مكتب الأمم المتحدة في جنيف الحد الأدنى من احتياجات الترميم المطلوبة على وجه السرعة التي يتعين تلبيتها لإيقاف التدهور السريع في الموقع، ولا يمكن مواصلة إرجائها إلى فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥. وتصل هذه الاحتياجات إلى ٥,٨ مليون دولار وهي مدرجة في المقترحات في إطار الباب ٣٤، التشييد والتعديلات والتحسينات وأعمال الصيانة الرئيسية؛

(د) توفير وتعزيز الهياكل الأساسية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وتقاسم المعارف، وأمن المعلومات وشبكة المعلومات في مكتب الأمم المتحدة في جنيف، بالتنسيق مع مكتب تكنولوجيا

المعلومات والاتصالات، في سبيل تنفيذ عملية الإصلاح من خلال الاستثمار في الأمم المتحدة على النحو الذي وافقت عليه الجمعية العامة؛

(هـ) تنسيق تنفيذ الأعمال التحضيرية التي تؤديها سائر الإدارات والمكاتب الموجود مقرها في جنيف لتنفيذ النظام الجديد لتخطيط الموارد في المؤسسة على نطاق المنظمة بأسرها واعتماد المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام؛

(و) كفالة استمرارية تصريف أعمال الدعم الإداري المقدم إلى مكتب الأمم المتحدة في جنيف وغيره من الإدارات والمكاتب التابعة للأمانة العامة والكيانات التابعة للنظام الموحد للأمم المتحدة التي تتخذ من جنيف مقراً لها، إذا وقع حدث طارئ.

٢٩ هـ-٦ ويصل المستوى الإجمالي لموارد الميزانية العادية المخصصة لشعبة الشؤون الإدارية لفترة السنتين ٢٠١٣-٢٠١٢ إلى ٣٠٠ ٨٢٨ ١٤٢ دولار (قبل إعادة تقدير التكاليف)، بزيادة صافية قدرها ٥٥٣ ٧٠٠ دولار أو ٠,٤ في المائة مقارنة بالاعتماد المنقح لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١. ويمكن إنجاز هذه الزيادة الكلية على النحو التالي:

(أ) زيادة بالغة ٦٠٠ ٨٩٦ دولار في إطار التوجيه التنفيذي والإدارة، تُعزى بالدرجة الأولى إلى إدراج احتياجات جديدة لاستمرارية الأعمال؛

(ب) نقصان صاف بالغ ٩٠٠ ٣٤٢ دولار في إطار برنامج العمل، نتيجة للعوامل التالية:

١' زيادة قدرها ٧٠٠٠ دولار في إطار البرنامج الفرعي ٢، تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، تتعلق باحتياجات إضافية من الموارد في قسم الشؤون المالية في إطار المساعدة المؤقتة العامة لاستقدام موظفين يحلون محل الموظفين الحاصلين على إجازات مرضية ممتدة وإجازات أمومة، وذلك على أساس أنماط الإنفاق السابقة؛

٢' زيادة صافية قدرها ٣٣ ١٠٠ دولار في إطار البرنامج الفرعي ٤، خدمات الدعم، تشمل زيادة صافية قدرها ٣٧ ٤٠٠ دولار في بند الوظائف، تمثل الأثر المرجحاً لوظيفتين (ف-٣) أنشئت في سياق فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ (٢٦٧ ٦٠٠ دولار)، يقابلها جزئياً الإلغاء المقترح لوظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) في قسم المشتريات والنقل (٢٣٠ ٢٠٠ دولار) ونقصان قدره ٤ ٣٠٠ دولار في بند أوجه الإنفاق غير المتصلة بالوظائف، هو الأثر الصافي المتراكم لما يلي:

أ - زيادات في بند تكاليف الموظفين الأخرى لتغطية تكلفة المساعدة المؤقتة العامة للمساعدة في إدارة مشاريع التشييد والخدمات التعاقدية لعدد إضافي من مهندسي الصوت لخدمة اجتماعات مجلس حقوق الإنسان؛

ب - انخفاضات صافية في مصروفات التشغيل العامة، تشمل زيادات متوقعة في إيجار وصيانة أماكن العمل وخدمات متنوعة، تقابلها بالكامل انخفاضات متوقعة في الاحتياجات لتغطية تكاليف المنافع والاتصالات، تستند كلها إلى أنماط الإنفاق السابقة؛

ج - انخفاضات في بند اللوازم والمواد على أساس كفاية مستويات المخزون الموجودة وفي بند الأثاث والمعدات تعكس تأجيل استبدال معدات المكاتب نظراً لاستمرار صلاحيتها للخدمة وعمرها النافع، وتوقف الاعتمادات غير المتكررة المرتبطة بالوظيفتين المنشأتين في فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١؛

٣' انخفاض صاف قدره ٤٩ ٩٠٠ دولار في إطار البرنامج الفرعي ٦، عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، يعكس انخفاض الاحتياجات في بند الأثاث والمعدات (١٠٠ ١٨٤ دولار) وبند اللوازم والمواد (٦٠٠ ١٣٠٠ دولار)، يُعزى بالدرجة الأولى إلى انخفاض الاحتياجات من الموارد لمعدات حاسوبية بديلة من أجل صيانة التكنولوجيا التناظرية القائمة في انتظار توفير بروتوكول الاتصال الصوتي عبر الإنترنت في نهاية الأمر في مكتب الأمم المتحدة في جنيف، تقابله جزئياً زيادة في الاحتياجات في بندي مصروفات التشغيل العامة والخدمات التعاقدية (٨٠٠ ١٤٧ دولار)، تتعلق بتحسين المقترح لطاقة عرض النطاق الترددي للإنترنت وزيادة تكاليف استمرار التراخيص (الناشئة عن تراخيص استخدام برنامج لوتس نوتس التي جرى اقتناؤها في فترة السنتين السابقة لأغراض استمرارية الأعمال)؛

٤' انخفاض صاف قدره ٣٣٣ ١٠٠ دولار في إطار البرنامج الفرعي ٧، خدمات المكتبة، يتعلق بالدرجة الأولى بالإلغاء المقترح لوظيفتين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى).

٢٩ هاء-٧ وفي أعقاب التقييم الذي أجراه مكتب خدمات الرقابة الداخلية لمبادرة الإدارة الكلية المتكاملة لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات (A/64/166)، يقترح الأمين العام أن يجري، في سياق الميزانية الحالية، نقل مهام مكتبة الأمم المتحدة في جنيف والخدمات المتصلة بها من البرنامج الفرعي ٥، خدمات المكتبة، في إطار إدارة شؤون المؤتمرات، جنيف، من الباب ٢، شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وإدارة المؤتمرات، إلى البرنامج الفرعي ٧، خدمات المكتبة، من الباب ٢٩ هاء، الإدارة، جنيف، لكي ينعكس بشكل أفضل التسلسل الإداري المعمول به في المنظمة.

٢٩ هاء-٨ وستستكمل خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ موارد الميزانية العادية بموارد خارجة عن الميزانية قدرها ٥٠٠ ٩٤٧ ٣٣ دولار، تشمل استمرار ١٤٢ وظيفة واقتراح إنشاء وظيفة واحدة (ف-٣) في دائرة إدارة الموارد البشرية لاستيعاب الطلب المتزايد على خدمات الدعم نتيجة لتنقيح نظام إقامة العدل. وستقدم هذه

الخدمات على أساس استرداد التكاليف إلى الهياكل الإدارية الممولة من خارج الميزانية المخصصة لمنظمات الأمم المتحدة في جنيف، وإلى الأنشطة الفنية الممولة من خارج الميزانية في مجالات إدارة مطالبات التعويض، والتخطيط والبرمجة والميزنة (بما في ذلك خدمات الخزنة والخدمات المالية وخدمات التأمين الطبي)، والموارد البشرية (بما في ذلك الخدمات المتصلة بتنمية قدرات الموظفين والخدمات الطبية)، وعمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (بما في ذلك الخدمات المتصلة بنظام المعلومات الإدارية المتكامل)، والخدمات البريدية والإيداعية والخدمات المتصلة بإدارة الممتلكات، وخدمات الشراء والنقل، وخدمات المكتبة. ويمثل المستوى المتوقع من الموارد زيادة قدرها ٣٠٠ ٨٣٤ ١ دولار مقارنة مع فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١، تُعزى إلى تطبيق التكاليف القياسية على ملاك الموظفين الوظائف القائم.

٢٩ هاء-٩ وعملا بقرار الجمعية العامة ٢٦٩/٥٨، جرى تحديد موارد تناهز ٤٠٠ ٣٦٢ ١ دولار للاضطلاع بأنشطة الرصد والتقييم، منها احتياجات متعلقة بالوظائف بمبلغ ٨٠٠ ١٠٠١ ١ دولار من الميزانية العادية ومبلغ ٦٠٠ ٣٦٠ ٦٠٠ دولار من الموارد الخارجة عن الميزانية. وتعادل الاحتياجات من الموارد لتغطية تكاليف الوظائف من موارد الميزانية العادية ١٠١ ٥٤,١ شهر عمل لموظفي الفئة الفنية وما فوقها و ٢٣,٦ شهر عمل لموظفي فئة الخدمات العامة؛ يكملها ١٧,٥ شهر عمل آخر لموظفي الفئة الفنية وما فوقها و ١٢ شهر عمل لموظفي فئة الخدمات العامة تموّل من الموارد الخارجة عن الميزانية.

٢٩ هاء-١٠ وفي مجال أنشطة التقييم الذاتي، تحدد كل دائرة من دوائر الشعبة أهدافا في مجالات معينة للخدمات بغية قياس مدى فعالية أدائها وكفاءته. ويستند التقييم الداخلي إلى عمليات استعراض وتحليل البيانات الخاصة بالأداء على نحو دوري، ودراسات استقصائية لرضا العملاء تجرى على فترات منتظمة في حدود القدرات المتاحة، وآليات للتعليق الآني على خدمات محددة. وإضافة إلى التقييم الذاتي، ستعول الشعبة على نتائج استعراض شامل لآراء مجلس مراجعي الحسابات ومكتب خدمات الرقابة الداخلية فيما يتعلق بمراجعة الحسابات.

٢٩ هاء-١١ وترد في الجدول ٢٩ هاء-٣ النسب المئوية التقديرية لتوزيع الموارد داخل شعبة الشؤون الإدارية. ويرد موجز توزيع الموارد في الجدولين ٢٩ هاء-٤ و ٢٩ هاء-٥.

الجدول ٢٩ هاء-٣

توزيع الموارد حسب العنصر

(بالنسبة المئوية)

العنصر	الميزانية العادية	الموارد الأخرى المقررة	الموارد الخارجة عن الميزانية
ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة	١,٤	-	٢,٣
باء - برنامج العمل			
٢ - تخطيط البرامج والميزانية والحسابات	٦,٥	-	٣٩,٤
٣ - إدارة الموارد البشرية	١٢,٢	-	٢٢,٦

العنصر	الميزانية العادية	الموارد الأخرى المقررة	الموارد الخارجة عن الميزانية
٤ - خدمات الدعم	٥٥,٨	-	١٤,٤
٦ - عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	١٣,٥	-	١٩,٩
٧ - خدمات المكتبة	١٠,٦	-	١,٤
المجموع الفرعي باء	٩٨,٦	-	٩٧,٧
المجموع	١٠٠,٠	-	١٠٠,٠

الجدول ٢٩ هاء-٤

الاحتياجات من الموارد حسب العنصر

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

(١) الميزانية العادية

العنصر	نققات الفترة		اعتمادات الفترة		النمو في الموارد		تقديرات الفترة
	٢٠٠٨	٢٠٠٩	٢٠١٠	٢٠١١	النسبة المئوية	المبلغ	
ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة	٢١١٠,٤	١١٤٤,٣	٨٩٦,٦	٧٨,٤	٧٨,٤	٢٠٤٠,٩	٢١١٧,٢
باء - برنامج العمل							
٢ - تخطيط البرامج والميزانية والحسابات	٩٥٩١,٦	٩١٨٦,٨	٧,٠	٠,١	٠,١	٩١٩٣,٨	٩٦٥٥,٨
٣ - إدارة الموارد البشرية	١٦٥٥١,٨	١٧٤٦٧,١	-	-	-	١٧٤٦٧,١	١٨١٤٢,٢
٤ - خدمات الدعم	٧٦٨١٥,١	٧٩٦٨٣,٨	٣٣,١	-	-	٧٩٧١٦,٩	٨٢١٨٩,٦
٦ - عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	١٩٤٣٦,٣	١٩٢٩٦,٧	(٤٩,٩)	(٠,٣)	(٠,٣)	١٩٢٤٦,٨	١٩٩٨٧,٤
٧ - خدمات المكتبة	١٦٣٥٤,٨	١٥٤٩٥,٩	(٣٣٣,١)	(٢,١)	(٢,١)	١٥١٦٢,٨	١٥٩٢٠,٢
المجموع الفرعي (١)	١٤٠٨٦٠,٠	١٤٢٢٧٤,٦	٥٥٣,٧	٠,٤	٠,٤	١٤٢٨٢٨,٣	١٤٨٠١٢,٤

(أ) تشمل لأغراض العرض فقط نققات الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩ واعتمادات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١ المتعلقة بخدمات المكتبة في جنيف.

(٢) الموارد الخارجة عن الميزانية (ب)

العنصر	نفقات الفترة ٢٠٠٩-٢٠٠٨	اعتمادات الفترة ٢٠١١-٢٠١٠	تقديرات الفترة ٢٠١٣-٢٠١٢
ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة	١ ٢٥٠,١	٧٢٨,١	٧٩٤,٧
باء - برنامج العمل			
٢ - تخطيط البرامج والميزانية والحسابات	١٣ ١٧٥,٩	١٢ ٩٢٧,٣	١٣ ٣٨٠,٦
٣ - إدارة الموارد البشرية	٦ ٣٥٥,٩	٦ ٩٣٤,١	٧ ٦٨٠,٦
٤ - خدمات الدعم	٤ ٦٦٣,٤	٤ ٦٦٩,٢	٤ ٨٨٣,٥
٦ - عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	٦ ١٤٦,١	٦ ٣٤٢,٦	
٧ - خدمات المكتبة	٤٢٢,١	٥١١,٩	٦ ٧٣٥,٤
المجموع الفرعي (٢)	٣٢ ٠١٣,٥	٣٢ ١١٣,٢	٤٧٢,٧
مجموع (١) و (٢)	١٧٢ ٨٧٣,٥	١٧٤ ٣٨٧,٨	١٨١ ٩٥٩,٩

(ب) الموارد الخارجة عن الميزانية الآتية من سداد تكاليف الدعم المقدم للأنشطة الفنية والإدارية الممولة من الخارج الميزانية.

الجدول ٢٩ هاء-٥

الاحتياجات من الوظائف

الفئة	الوظائف المؤقتة				الوظائف الثابتة الممولة من الميزانية العادية	
	المجموع	الميزانية	الميزانية	الميزانية العادية	الميزانية العادية	الميزانية العادية
	٢٠١٣	٢٠١١	٢٠١٣	٢٠١١	٢٠١٣	٢٠١١
مد-٢	١	١	-	-	-	١
مد-١	٤	٤	-	-	-	٤
ف-٥	١٣	١٣	٣	٣	-	١٠
ف-٣/٤	٦٣	٦٢	٢٩	٢٨	-	٣٤
ف-٢	٢٢	٢٢	-	-	-	٢٢
المجموع الفرعي	١٠٣	١٠٢	٣٢	٣١	-	٧١

الوظائف المؤقتة								الوظائف الثابتة الممولة من الميزانية العادية	
المجموع	الموارد الخارجة عن الميزانية ^(أ)		الموارد الأخرى المقررة		الميزانية العادية		٢٠١٢	٢٠١٣	
-٢٠١٢	-٢٠١٠	-٢٠١٢	-٢٠١٠	-٢٠١٢	-٢٠١٠	-٢٠١٢	-٢٠١٠		
٢٠١٣	٢٠١١	٢٠١٣	٢٠١١	٢٠١٣	٢٠١١	٢٠١٣	٢٠١١	الفئة	
الخدمات العامة									
٢٢	٢٢	٣	٣	-	-	-	١٩	١٩	الرتبة الرئيسية
٣٦٧	٣٧٠	١٠٨	١٠٨	-	-	-	٢٥٩	٢٦٢	الرتب الأخرى
٣٨٩	٣٩٢	١١١	١١١	-	-	-	٢٧٨	٢٨١	المجموع الفرعي
٤٩٢	٤٩٤	١٤٣	١٤٢	-	-	-	٣٤٩	٣٥٢	المجموع

(أ) تُموَّل وظيفة برتبة ف-٥، و ٢٥ وظيفة برتبة ف-٤/ف-٣، و ٨١ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من الإيرادات المتأتية من استرداد تكاليف دعم الهياكل الإدارية الممولة من خارج الميزانية. وتُموَّل وظيفة برتبة ف-٥، ووظيفتان برتبة ف-٤، ووظيفتان من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ٦ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من الإيرادات المتأتية من استرداد تكاليف دعم الأنشطة الفنية الخارجة عن الميزانية في القسم المشترك للخدمات الطبية (على أساس تقاسم التكاليف مع المنظمات المشاركة الأخرى مع تمويل ٨٠,٦ في المائة من التكاليف من الميزانية العادية، وهو ما يمثل حصة مكتب الأمم المتحدة في جنيف، تحت بند المنح والمساهمات، و ١٩,٤ في المائة من الموارد الخارجة عن الميزانية)، وكذلك وظيفة برتبة ف-٥، ووظيفة برتبة ف-٤، ووظيفة برتبة ف-٣، ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ٢١ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لدعم قسم التأمين الطبي.

ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٢٠٤٠٩٠٠٠ دولار

٢٩ هاء-١٢ تقع الأنشطة الواردة ضمن هذا الباب الفرعي تحت مسؤولية مدير شعبة الشؤون الإدارية بمكتب الأمم المتحدة في جنيف. ويتولى مدير الشعبة المسؤولية عن توجيه إدارة الخدمات الإدارية وخدمات الدعم المتصلة بها المقدمة إلى الإدارات والمكاتب التابعة للأمانة العامة وإلى كيانات الأمم المتحدة التي تتخذ من جنيف مقراً لها، وفقاً لنشرة الأمين العام ST/SGB/2000/4. ويضطلع المدير بتنسيق ورصد تنفيذ الإصلاح الإداري في مكتب الأمم المتحدة في جنيف استناداً إلى قرارات الجمعية العامة ومقرراتها ذات الصلة والتوجيهات الصادرة عن لجنتي السياسات والإدارة، ولا سيما فيما يتعلق بمواصلة تعزيز الخدمات المشتركة في جنيف. ويضطلع المدير أيضاً بمهام الاتصال والتفاوض، على الصعيد المشترك بين المنظمات، مع الوكالات المتخصصة الموجودة في جنيف بشأن المسائل الإدارية موضع الاهتمام المشترك، ويعاون المدير العام في إجراء المفاوضات مع سلطات البلد المضيف بشأن المسائل الإدارية والمالية وغيرها من المسائل المتصلة بتنفيذ اتفاق المقر.

٢٩ هـ-١٣ وإضافة إلى ذلك، يشرف المدير على وحدة مطالبات التعويض، التي تتبع مكتب المدير العام، حتى يتسنى، في جملة أمور، الحفاظ على السرية، ويتولى بوجه أعم الرقابة على الخدمات الرئيسية التي يقدمها مكتب الأمم المتحدة في جنيف من خلال دائرة إدارة الموارد المالية ودائرة إدارة الموارد البشرية ودائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ودائرة خدمات الدعم المركزي ودائرة خدمات المكتبة. ويتولى المدير أيضا رصد التشغيل اليومي لقسم الأمن والسلامة. بموجب السلطة المفوضة من المدير العام بصفته المسؤول المعين عن الأمن.

الجدول ٢٩ هـ-٦

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: ضمان التنفيذ التام للولايات التشريعية والامتثال لسياسات الأمم المتحدة وإجراءاتها فيما يتعلق بإدارة برنامج العمل والموظفين والموارد المالية للشعبة.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة
(أ) إنجاز النواتج والخدمات في مواعيدها مقاييس الأداء (تنفيذ خطة عمل الشعبة في الأجل المحدد) الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة	(أ) إدارة برنامج العمل على نحو فعال (ب) تحسين قدرة المنظمة على إدارة تخطيط الموارد، وتهيئة الظروف لنهج متكامل ومنسق يُتبع بشأن الضوابط المالية، ونظم الموارد البشرية، وإدارة سلسلة الإمدادات، والإبلاغ، وصنع القرار بشكل موحد
(ب) زيادة في النسبة المئوية للتطبيقات المتعلقة بسير العمل التي تُدمج في نظام المعلومات الإدارية المتكامل وتستخدمها أكثر من مجموعة واحدة من المستخدمين على نطاق وحدات تنظيمية مختلفة مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٨٠ في المائة تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٩٠ في المائة هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٩٠ في المائة	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة
(ج) زيادة في عدد الأنشطة المضطلع بها بالتعاون مع الكيانات الأخرى مما يحقق للمنظمات وفورات ناتجة عن الكفاءة ووفورات في التكاليف	(ج) تعزيز التعاون مع سائر المنظمات التابعة للنظام الموحد للأمم المتحدة في جنيف
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٤ نشاطا	
تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٥ نشاطا	
هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٦ نشاطا	

العوامل الخارجية

٢٩ هاء-١٤ يُنتظر أن تتحقق الأهداف والإنجازات المتوقعة تحت بند التوجيه التنفيذي والإدارة على افتراض وفاء أصحاب المصلحة بمسؤولياتهم والتزاماتهم. بموجب اتفاقات مستوى الخدمة، ودعمهم لجهود شعبة الشؤون الإدارية وتعاونهم التام معها.

النواتج

٢٩ هاء-١٥ سُنجز خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ النواتج التالية:

(أ) الأنشطة الفنية (الميزانية العادية):

١' تمثيل الأمين العام والمدير العام في الاجتماعات التي تعقدها الهيئات الحكومية الدولية التابعة للأمم المتحدة في جنيف بشأن المسائل الإدارية والمالية؛

٢' تمثيل مكتب الأمم المتحدة في جنيف في الاجتماعات التي تعقدها آلية التشاور المشتركة بين وكالات نظام الأمم المتحدة الموحد وهيئات التشاور داخل الأمانة العامة بشأن مختلف المسائل الإدارية موضع الاهتمام المشترك؛

٣' تمثيل الأمم المتحدة في المفاوضات مع البلد المضيف بشأن تنفيذ اتفاق المقر؛

(ب) خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

١' رصد عملية الإصلاح الإداري ومراقبة تنفيذ الإدارات والمكاتب التابعة للأمانة العامة التي تتخذ من جنيف مقرا لها للتوجيهات الصادرة عن لجنتي السياسات والإدارة والقرارات المتخذة في مجال الإدارة؛

٢' تنسيق الإجابات الإدارية لشعبة الشؤون الإدارية برمتها الموجهة إلى هيئات الرقابة الخارجية والداخلية، من قبيل مجلس مراجعي الحسابات، ووحدة التفتيش المشتركة، ومكتب خدمات الرقابة الداخلية، وذلك في مجالي الإدارة والتنظيم.

الجدول ٢٩ هاء-٧

الاحتياجات من الموارد: التوجيه التنفيذي والإدارة

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠١٢-٢٠١٣ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
			ألف - الميزانية العادية
			الوظائف
٣	٣	١٠٤١,٢	١٠٤١,٢
-	-	٩٩٩,٧	١٠٣,١
٣	٣	٢٠٤٠,٩	١١٤٤,٣
			المجموع الفرعي
			باء - الموارد الأخرى المقررة
-	-	-	-
٣	٣	٧٩٤,٧	٧٢٨,١
			جيم - الموارد الخارجة عن الميزانية
٦	٦	٢٨٣٥,٦	١٨٧٢,٤ (جيم) و(باء) و(ألف)

٢٩ هاء-١٦ ستغطي الموارد البالغة ٢٠٤٠ ٩٠٠ دولار تكاليف استمرار ثلاث وظائف (وظيفة من رتبة مد-٢، ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) في مكتب المدير (٢٠٠ ١٠٤١ دولار)، واحتياجات تشغيلية (٧٠٠ ٩٩٩ دولار) تشمل تكاليف الموظفين الأخرى، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، والضيافة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات. وتُعزى الزيادة البالغة ٨٩٦ ٦٠٠ دولار مقارنة بفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ بالدرجة الأولى إلى الاحتياجات الجديدة المتعلقة باستمرارية الأعمال، في ضوء وضع مكتب الأمم المتحدة في جنيف كمقدم خدمات للكثير من الكيانات الأخرى التي تتخذ من جنيف مقراً لها، ومن ثم فمن المهم أن يكفل استمرارية وظائفه الحاسمة.

٢٩ هاء-١٧ وتُستكمل موارد الميزانية العادية بموارد خارجة عن الميزانية قدرها ٧٠٠ ٧٩٤ دولار تغطي تكاليف استمرار ثلاث وظائف مؤقتة (موظف إداري/مساعد خاص (ف-٤)، وموظف مطالبات التعويض (ف-٣)، ومساعد إداري (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)). وتتعلق الزيادة البالغة ٦٦ ٦٠٠ دولار مقارنة بفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ بأثر تطبيق التكاليف القياسية على ملاك الموظفين القائم.

باء - برنامج العمل

الجدول ٢٩ هاء-٨

الاحتياجات من الموارد حسب البرنامج الفرعي

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفترة
	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠١٢-٢٠١٣ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
			ألف - الميزانية العادية ^(ب)
			٢ - تخطيط البرامج والميزانية والحسابات
٣٢	٣٢	٩ ١٩٣,٨	٩ ١٨٦,٨
			٣ - إدارة الموارد البشرية
٣٨	٣٨	١٧ ٤٦٧,١	١٧ ٤٦٧,١
			٤ - خدمات الدعم
١٧٦	١٧٧	٧٩ ٧١٦,٩	٧٩ ٦٨٣,٨
			٦ - عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
٤٨	٤٨	١٩ ٢٤٦,٨	١٩ ٢٩٦,٧
			٧ - خدمات المكتبة
٥٢	٥٤	١٥ ١٦٢,٨	١٥ ٤٩٥,٩
٣٤٦	٣٤٩	١٤٠ ٧٨٧,٤	١٤١ ١٣٠,٣
			باء - الأخرى المقررة
-	-	-	-
			جيم - الموارد الخارجة عن الميزانية ^(ج)
١٤٠	١٣٩	٣٣ ١٥٢,٨	٣١ ٣٨٥,١
٤٨٦	٤٨٨	١٧٣ ٩٤٠,٢	١٧٢ ٥١٥,٤
			مجموع (ألف) و (باء) و (جيم)

(أ) تشمل لأغراض العرض فقط الاعتماد المتصل بدائرة خدمات المكتبة في جنيف.

(ب) إدارة الشؤون الإدارية مسؤولة فقط عن الأنشطة التي يغطيها البرنامج الفرعي ١، الخدمات الإدارية وإقامة العدل والخدمات المقدمة إلى اللجنة الخامسة للجمعية العامة وإلى لجنة البرنامج والتنسيق. ومكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات مسؤول فقط عن الأنشطة التي يغطيها البرنامج الفرعي ٥، الإدارة والتنسيق الاستراتيجيان لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

(ج) الموارد الخارجة عن الميزانية الآتية من سداد تكاليف الدعم المقدم للأنشطة الفنية الممولة من خارج الميزانية.

الجدول ٢٩ هاء-٩

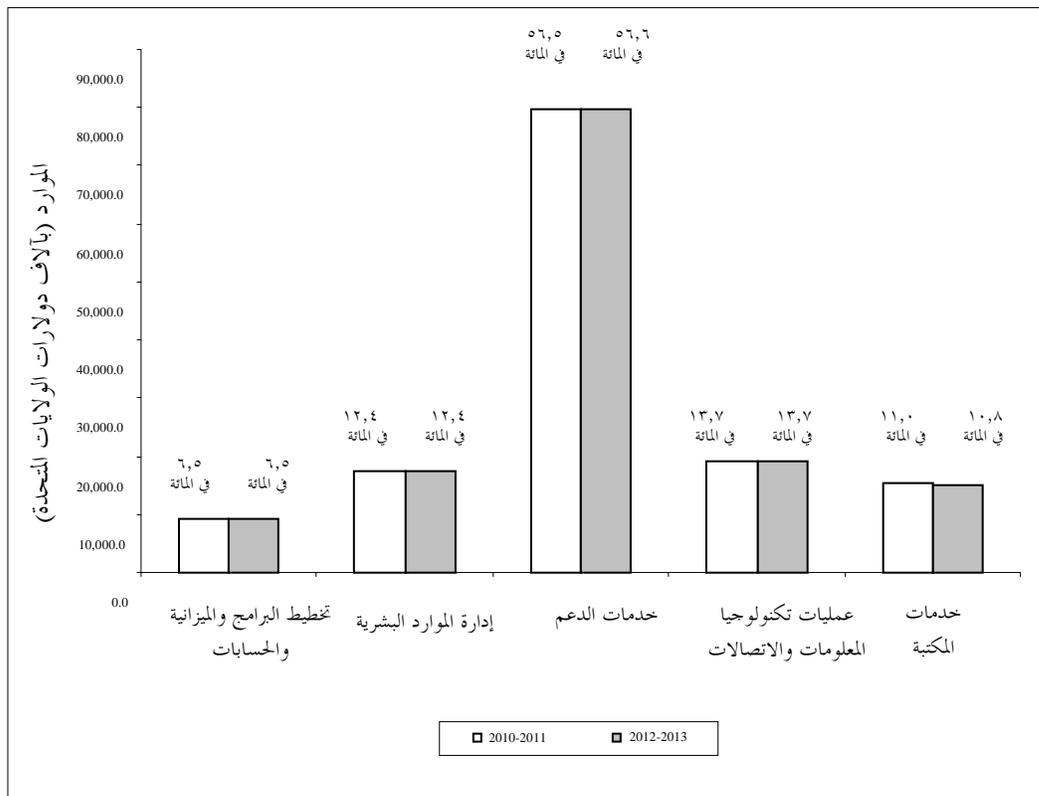
توزيع الموارد حسب العنصر

(بالنسبة المئوية)

العنصر	الميزانية العادية	الموارد الأخرى المقررة	الموارد الخارجة عن الميزانية
باء - برنامج العمل			
٢ - تخطيط البرامج والميزانية والحسابات	٦,٥	-	٤٠,٤
٣ - إدارة الموارد البشرية	١٢,٤	-	٢٣,٢

العنصر	الميزانية العادية	الموارد الأخرى المقررة	الموارد الخارجة عن الميزانية
٤ - خدمات الدعم	٥٦,٦	-	١٤,٧
٦ - عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	١٣,٧	-	٢٠,٣
٧ - خدمات المكتبة	١٠,٨	-	١,٤
المجموع	١٠٠,٠	-	١٠٠,٠

الاحتياجات من موارد الميزانية العادية حسب البرنامج الفرعي



البرنامج الفرعي ٢ تخطيط البرامج والميزانية والحسابات

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٨٠٠ ١٩٣ ٩ دولار

٢٩ هاء-١٨ تقع المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي على عاتق دائرة إدارة الموارد المالية. وسيُنفذ البرنامج الفرعي وفقا للاستراتيجية المفصلة في إطار البرنامج الفرعي ٢ من الجزء بء من البرنامج ٢٤، خدمات الإدارة والدعم، من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣ (A/65/6/Rev.1). وتتولى الدائرة مسؤولية إدارة الموارد المالية وتوفير الخدمات المالية والمتعلقة بالميزانية لمكتب الأمم المتحدة في جنيف ولأكثر من ٣٠ كيانا يمول من الميزانية العادية ومن الموارد الخارجة عن الميزانية، تشمل برامج ومكاتب الأمم المتحدة التي تتخذ من جنيف مقرا لها، ووكالات متخصصة، بالإضافة إلى كيانات أخرى خارج جنيف، تقع في تورينو، إيطاليا، وبون، ألمانيا.

الجدول ٢٩ هاء-١٠

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: كفاءة إدارة مالية سليمة وفعالة وكفاءة لأصول الأمم المتحدة في نطاق صلاحية مكتب الأمم المتحدة في جنيف

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) انخفاض الالتزامات غير المصفاة وإلغاء التزامات الفترة السابقة كنسبة مئوية من الاعتماد النهائي	(أ) تحسين إدارة الموارد العامة للميزانية البرنامجية
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٣,١ في المائة	
تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٥ في المائة	
هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٥ في المائة	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(ب) '١' تقلص المدة الزمنية لإصدار المخصصات الخارجة عن الميزانية مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٤,٥ أيام تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٥ أيام هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٥ أيام	(ب) تحسين إدارة الموارد الخارجة عن الميزانية
'٢' انخفاض النسبة المئوية للفروق بين المخصصات الخارجة عن الميزانية والنفقات مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: صفر في المائة تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: صفر في المائة هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: صفر في المائة	
(ج) '١' إبداء مجلس مراجعي الحسابات رأيا إيجابيا عن البيانات المالية مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: عدم إبداء أي ملاحظات مشفوعة بتحفظات بشأن مراجعة الحسابات تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: عدم إبداء أي ملاحظات مشفوعة بتحفظات بشأن مراجعة الحسابات هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: عدم إبداء أي ملاحظات مشفوعة بتحفظات بشأن مراجعة الحسابات	(ج) تحسين سلامة البيانات المالية

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

مؤشرات الإنجاز

'٢' عدم وجود نتائج سلبية ذات أهمية في مراجعة الحسابات تتعلق بمسائل مالية أخرى

مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: عدم وجود نتائج سلبية ذات أهمية في مراجعة الحسابات

تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: عدم وجود نتائج سلبية ذات أهمية في مراجعة الحسابات

هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: عدم وجود نتائج سلبية ذات أهمية في مراجعة الحسابات

(د) ارتفاع النسبة المئوية للمبالغ المدفوعة مباشرة مع الامتثال لنظام جمعية الاتصالات السلوكية واللاسلكية بين المصارف على مستوى العالم في الميدان المالي

مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٩٩,٦ في المائة

تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٩٩,٦ في المائة

هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٩٩,٦ في المائة

(هـ) '١' زيادة في النسبة المئوية للمدفوعات التي تُجهز والمعاملات التي تسجّل خلال ٣٠ يوما من تاريخ استلام جميع الوثائق اللازمة

مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٩٥ في المائة

تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٩٥ في المائة

هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٩٥,٥ في المائة

(د) فعالية خدمات الخزانة

(هـ) إنجاز المعاملات في الوقت المناسب وبدقة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢' تسوية الحسابات المصرفية في غضون ٣٠ يوماً من انقضاء الشهر مقاييس الأداء	الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة

العوامل الخارجية

٢٩ هاء-١٩ يُنتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض أن أي تغييرات محتملة في السياسة المالية والمعايير المحاسبية القائمة لن تؤدي إلى تأخير كبير أو تؤثر سلباً في سير العمل، وأن إنجاز برامج المكاتب الفنية المستفيدة يدار بفعالية.

النواتج

٢٩ هاء-٢٠ سُنجز خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ النواتج التالية التي تتضمن خدمات الدعم الإداري (من الميزانية العادية ومن الموارد الخارجة عن الميزانية):

- (أ) إعداد الميزانية البرنامجية المقترحة لمكتب الأمم المتحدة في جنيف لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ والتقارير عن أداء الميزانية لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣؛
- (ب) إعداد مشاريع البيانات التي تعرض الآثار المترتبة في الميزانية البرنامجية لكي يوافق عليها المقر، وتقديم الخدمات ذات الصلة إلى الهيئات الحكومية الدولية التابعة للأمم المتحدة التي تعقد اجتماعاتها في جنيف؛
- (ج) إجراء المفاوضات ووضع الصيغة النهائية لمذكرات التفاهم مع جميع الكيانات الممولة من خارج الميزانية والمنظمات غير التابعة للأمم المتحدة التي يقدم لها مكتب الأمم المتحدة في جنيف خدمات؛
- (د) الاستعراض المتواصل لسياسات مكتب الأمم المتحدة في جنيف والمسائل الأخرى المرتبطة بتنفيذ الاتفاقات المتعلقة باسترداد تكاليف الخدمات المقدمة لأنشطة ممولة من خارج الميزانية؛
- (هـ) الرقابة من ناحية الميزانية لكل من اعتمادات الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية، بما في ذلك إصدار وثائق التمويل بموجب السلطة المخولة، والتصديق، وإدارة الوظائف؛

- (و) القيام بالمهام المحاسبية والمتعلقة بكشوف المرتبات والدفع وصرف الأموال ومهام الخزينة لمكتب الأمم المتحدة في جنيف وسائر الإدارات والمكاتب التابعة للأمانة العامة والمنظمات المرتبطة بالمكتب؛
- (ز) إدارة الخدمات الطبية وخدمات التأمين على الحياة.

الجدول ٢٩ هاء-١١

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٢

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠١٢-٢٠١٣ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
ألف - الميزانية العادية			
الوظائف	٣٢	٩٠٤٧,١	٩٠٤٧,١
غير الوظائف	-	١٤٦,٧	١٣٩,٧
المجموع الفرعي	٣٢	٩١٩٣,٨	٩١٨٦,٨
باء - الأخرى المقررة	-	-	-
جيم - الموارد الخارجة عن الميزانية	٥٧	١٣٣٨٠,٦	١٢٩٢٧,٣
مجموع (ألف) و (باء) و (جيم)	٨٩	٢٢٥٧٤,٤	٢٢١١٤,١

٢٩ هاء-٢١ ستغطي موارد الميزانية العادية البالغة ٩١٩٣٨٠٠ دولار، بزيادة قدرها ٧٠٠٠ دولار، تكاليف استمرار ٣٢ وظيفة (١ مد-١، و ٢ ف-٥، و ٤ ف-٤، و ٢ ف-٣، و ٢ ف-٢، و ٦ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ١٥ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) في دائرة إدارة الموارد المالية (٩٠٤٧١٠٠ دولار)، واحتياجات تشغيلية (١٤٦٧٠٠ دولار) تشمل تكاليف الموظفين الأخرى وسفر الموظفين. وتُعزى الزيادة البالغة ٧٠٠٠ دولار، مقارنة بفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١٢، إلى الاحتياجات الإضافية في بند المساعدة المؤقتة العامة لاستقدام موظفين يحلون محل الموظفين الحاصلين على إجازات مرضية ممتدة وإجازات أمومة، على أساس أنماط الإنفاق السابقة.

٢٩ هاء-٢٢ وتُستكمل موارد الميزانية العادية بموارد خارجة عن الميزانية تقدر بـ ١٣٣٨٠٦٠٠ دولار، تشمل تكاليف استمرار ٥٧ وظيفة مؤقتة (١ ف-٥، و ٣ ف-٤، و ٥ ف-٣، ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ٤٧ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) لدعم الأنشطة والمسؤوليات التي تضطلع بها الدائرة. وتُعزى الزيادة البالغة ٤٥٣٣٠٠ دولار مقارنة بفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ إلى أثر تطبيق التكاليف القياسية، يقابله جزئياً نقل وظيفة واحدة مؤقتة (ف-٤) خارجياً إلى دائرة إدارة الموارد البشرية لمواجهة الزيادة في حجم العمل والطلب على خدمات الدعم التي توفرها تلك الدائرة.

البرنامج الفرعي ٣ إدارة الموارد البشرية

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١٧ ٤٦٧ ١٠٠ دولار

٢٩ هـ-٢٣ تقع المسؤولية الفنية عن هذا البرنامج الفرعي على عاتق دائرة إدارة الموارد البشرية. وسيُنَفَّذ البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية المفصلة في إطار البرنامج الفرعي ٣ من الجزء بء من البرنامج ٢٤، خدمات الإدارة والدعم، من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣ (A/65/6/Rev.1).

٢٩ هـ-٢٤ وتتألف دائرة إدارة الموارد البشرية، التي يديرها ويشرف عليها رئيسها، من قسم عمليات الموارد البشرية، وقسم تنمية قدرات الموظفين والتعلم، والقسم المشترك للخدمات الطبية. والدائرة مسؤولة عن استقدام الموظفين، وإدارة المستحقات، وأنشطة تنمية قدرات الموظفين والتعلم، وخدمات الرعاية الاجتماعية، والعلاقات مع البلد المضيف، وخدمات الاستشارة القانونية والخدمات الطبية.

الجدول ٢٩ هـ-١٢

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تشجيع تغيير الثقافة التنظيمية في مكتب الأمم المتحدة في جنيف بهدف تلبية المتطلبات والاحتياجات الجديدة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) بلوغ مؤشر لتنقل الموظفين لا يقل عن ٢٠ في المائة مقاييس الأداء	(أ) تحسين قدرة الموظفين على أداء مهام متنوعة
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٨,٦ في المائة	
تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٢٠ في المائة	
هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٢٠ في المائة	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(ب) تحسين قدرة الموظفين الحاليين على تنفيذ من الهدف المتمثل في خمسة أيام تدريب في السنة كحد أدنى	(ب) تحسين قدرة الموظفين الحاليين على تنفيذ الولايات
مقاييس الأداء	
(متوسط عدد أنشطة التدريب للموظف سنويا)	
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١,٥ يوما	
تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١,٨ يوما	
هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٢,٥ يوما	
(ج) زيادة في النسبة المئوية للموظفين الذين أجابوا على الدراسات الاستقصائية والذين يقرون بالإسهام الإيجابي لبرامج التطوير الوظيفي ودعم التنقل في عملية تغيير الوظائف	(ج) تحسين بيئة العمل
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: غير متاحة	
تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٥٠ في المائة	
هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٥٠ في المائة	
(د) '١' زيادة في النسبة المئوية للعملاء الذين يبدون رضاهم عن الخدمات المقدمة	(د) تحسين خدمات الرعاية الصحية للموظفين
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٩٤,٢ في المائة	
تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٩١,٠ في المائة	
هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٩١,٥ في المائة	

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

مؤشرات الإنجاز

'٢' إعراب ١٠٠ في المائة من الكيانات المشاركة في الدائرة الطبية المشتركة في مكتب الأمم المتحدة في جنيف عن رضاها
مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة

تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة

هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة

(هـ) تحسين نظام التوظيف والتنسيب والترقية وتيسير تحقيق مزيد من التمثيل الجغرافي ومن التوازن بين الجنسين على صعيد الموظفين
'١' انخفاض عدد الدول الأعضاء غير الممثلة والناقصة التمثيل في الأمانة العامة
مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢٥ في المائة

تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٢٥ في المائة

هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٢٥ في المائة

'٢' زيادة في النسبة المئوية للموظفات في الوظائف الممولة من الميزانية العادية في الفئة الفنية والفئات العليا
مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٤٥,٣ في المائة

تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٤٦,٢ في المائة

هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٥٠ في المائة

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

مؤشرات الإنجاز

٣' انخفاض متوسط عدد الأيام من تاريخ صدور الإعلان عن الوظائف الشاغرة إلى تاريخ الاختيار لجميع الوظائف الشاغرة المعلن عنها الممولة من الميزانية العادية
مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٣٣ يوما

تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٣٦ يوما

هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٢٠ يوما

(و) تيسير التنقل الطوعي وفقا لقرارات الجمعية (و) عدد التنقلات الطوعية
العامة ذات الصلة
مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: غير متاح

تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: غير متاح

هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٢ في المائة فوق
المستوى الأساسي المحدد للفترة ٢٠١٠-٢٠١١

العوامل الخارجية

٢٩ هاء-٢٥ يُنتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض ما يلي:

- (أ) توافر القدر الكافي من الموارد المالية والموارد من الموظفين؛
(ب) قيام العملاء المستفيدين من الخدمات التي يقدمها مكتب الأمم المتحدة في جنيف بدعم جهوده والتعاون التام معه في تنفيذ إصلاح إدارة الموارد البشرية؛
(ج) إسهام عملية التشاور بين الموظفين والإدارة إيجابيا في إصلاح إدارة الموارد البشرية.

النواتج

٢٩ هاء-٢٦ سُنجز خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ النواتج التالية التي تتضمن خدمات الدعم الإداري (من الميزانية العادية ومن الموارد الخارجة عن الميزانية):

- (أ) التعيين والتنسيب والتطوير الوظيفي، بما في ذلك تعيين الموظفين وتنسيبهم وترقيتهم؛ وتطبيق نظام اختيار الموظفين ورصده؛ وإدارة تنقل الموظفين والشواغر وانتهاء خدمة الموظفين، ودعم التوظيف؛
- (ب) إدارة شؤون الموظفين وتصنيف الوظائف، بما في ذلك تنفيذ ورصد تطبيق القواعد والأنظمة والسياسات والتعليمات المتصلة بالموظفين، وتقديم الدعم والمشورة للإدارة والموظفين، واستعراض تصنيف الوظائف؛
- (ج) تنمية قدرات الموظفين، وتقديم الدعم المهني والمشورة، بما في ذلك تنظيم دورات لغوية وأنشطة تدريبية أخرى؛ وإجراء امتحانات للتوظيف؛ وتعزيز تعدد اللغات والتوعية بالثقافات الأخرى وبقضايا المساواة بين الجنسين؛ وتقديم الدعم للمديرين والموظفين بتوفير التدريب والخدمات الاستشارية في مجالات الإدارة القائمة على الأداء واختيار الموظفين ونقلهم الوظيفي؛
- (د) تقديم الخدمات الطبية الملائمة، بما فيها البرامج المتعلقة بالصحة والحفاظ عليها لموظفي جميع كيانات الأمم المتحدة التي تتخذ من جنيف مقراً لها؛
- (هـ) العملية التشاركية بين الموظفين والإدارة: المساهمة في الهيئات المشتركة بين الموظفين والإدارة بشأن السياسات المعنية بشؤون الموظفين ورفاههم، وتحديد المشاكل المحتملة وحلها في مرحلة مبكرة؛
- (و) أنشطة رعاية الموظفين: إسداء المشورة للموظفين حول طائفة واسعة من الشواغل الشخصية والأسرية والمرتبطة بالعمل؛
- (ز) الخدمات الاستشارية القانونية للموظفين: تقديم خدمات استشارية لمديري البرامج والمديرين التنفيذيين في تنفيذ سياسات الموارد البشرية المتعلقة بإقامة العدل، واستعراض طلبات الموظفين لأغراض المراجعة الإدارية، وتحضير مذكرة المحييين بشأن الطعون المقدمة وتقديمها، وتنفيذ الإجراءات ذات الصلة.

الجدول ٢٩ هاء-١٣

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٣

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفترة
٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠١٣-٢٠١٢ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠١١-٢٠١٠	
ألف - الميزانية العادية				
٣٨	٣٨	١٠ ٢٤٦,٧	١٠ ٢٤٦,٧	الوظائف
-	-	٧ ٢٢٠,٤	٧ ٢٢٠,٤	غير الوظائف
٣٨	٣٨	١٤ ٤٦٧,١	١٧ ٤٦٧,١	المجموع الفرعي

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفترة
٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠١٣-٢٠١٢ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠١١-٢٠١٠	
-	-	-	-	باء - الأخرى المقررة
٣٦	٣٤	٧ ٦٨٠,٦	٦ ٩٣٤,١	جيم - الموارد الخارجة عن الميزانية
٧٤	٧٢	٢٥ ١٤٧,٧	٢٤ ٤٠١,٢	مجموع (ألف) و (باء) و (جيم)

٢٩ هاء-٢٧ ستغطي موارد تبلغ ١٧ ٤٦٧ ١٠٠ دولار تكاليف استمرار ٣٨ وظيفة (١مد-١، و ٢ ف-٥، و ٣ ف-٤، و ٤ ف-٣، و ٢ ف-٢، و ٣ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية))، و ٢٣ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) في دائرة إدارة الموارد البشرية (٧٠٠ ٢٤٦ ١٠ دولار)، واحتياجات تشغيلية (٤٠٠ ٢٢٠ ٧ دولار) تشمل تكاليف الموظفين الأخرى، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، واللوازم والمواد، والأثاث والتجهيزات الثابتة، والمنح والتبرعات (تمثل حصة القسم المشترك للخدمات الطبية، الممول بصفة مشتركة، في موارد الميزانية العادية).

٢٩ هاء-٢٨ وتُستكمل موارد الميزانية العادية بموارد خارجة عن الميزانية تقدر بـ ٧ ٦٨٠ ٦٠٠ دولار، تشمل تكاليف استمرار ٣٤ وظيفة مؤقتة (٢ ف-٥، و ٤ ف-٤، و ٢ ف-٣، ووظيفتان من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية))، و ٢٦ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، ونقل وظيفة واحدة مؤقتة داخليا من البرنامج الفرعي ٢، تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، لمواجهة زيادة الطلب على خدمات الدعم، والإنشاء المزمع لوظيفة واحدة برتبة ف-٣. وتُعزى الزيادة البالغة ٧٤٦ ٥٠٠ دولار مقارنة بفترة السنتين ٢٠١١-٢٠١٠ إلى أثر تطبيق التكاليف القياسية، ونقل وظيفة واحدة مؤقتة داخليا، وإنشاء وظيفة واحدة برتبة ف-٣ لمواجهة الزيادة في خدمات الدعم المقدمة فيما يتعلق بنظام إقامة العدل.

البرنامج الفرعي ٤ خدمات الدعم

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٧٩ ٧١٦ ٩٠٠ دولار

٢٩ هاء-٢٩ تقع المسؤولية الفنية عن هذا البرنامج الفرعي على عاتق دائرة خدمات الدعم المركزي. وسيُنفَّذ البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية المفصلة في إطار البرنامج الفرعي ٤ من الجزء بء من البرنامج ٢٤، خدمات الإدارة والدعم، من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣ (A/65/6/Rev.1).

٢٩ هاء-٣٠ وتتولى دائرة خدمات الدعم المركزي تقديم خدمات الدعم المركزي والمشارك الأساسية إلى جميع كيانات الأمم المتحدة التي تتخذ من جنيف مقراً لها. وتتألف الدائرة من ثلاث وحدات تنظيمية هي مكتب الرئيس، بما فيه وحدة دعم العمليات، وقسم المباني والهندسة، وقسم الشراء والنقل.

٢٩ هـ-٣١ وخلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، ستركز دائرة خدمات الدعم المركزي على إدارة جميع مرافق الأمم المتحدة المادية في جنيف بصورة كفؤة وفعالة من حيث التكلفة، بغرض زيادة تعزيز تقديم الخدمات ذات الجودة العالية في الوقت المناسب بأقل كلفة ممكنة إلى الكيانات المستفيدة التي توجد مقارها في جنيف. وسيحقق ذلك من خلال ما يلي: (أ) صيانة الهياكل الأساسية المادية بانتظام وتجديدها في الوقت المناسب وتحديثها؛ (ب) تحسين إدارة الحيز المخصص للمكاتب في مكتب الأمم المتحدة في جنيف؛ (ج) توفير بيئة عمل آمنة ومناسبة للموظفين والمندوبين والزائرين؛ (د) رهنأً بموافقة الجمعية العامة، المضي قدماً بالعمل التحضيري للخطة الاستراتيجية لحفظ التراث والعمل على تلبية احتياجات الترميم العاجلة. وسيتم، بالتنسيق مع المقرر، الاضطلاع بأعمال تحضيرية تهدف إلى تحسين الأحوال المادية لمرافق الأمم المتحدة في جنيف. وسيواصل بذل الجهود من أجل زيادة تعزيز الخدمات الموحدة والمشاركة القائمة وتوسيع نطاقها فيما بين المؤسسات التابعة للنظام الموحد للأمم المتحدة واستحداث خدمات جديدة. وتكتسي هذه الخدمات طابعاً مستمراً، وستبذل الجهود لتزويد المستعملين بخدمات عالية الجودة في الوقت المناسب وبأقل تكلفة ممكنة، مع الحرص في الوقت نفسه على كفاءة الكفاءة المهنية والشفافية والتطبيق المتسق لمعايير الأمم المتحدة وقواعدها وأنظمتها الراسخة.

الجدول ٢٩ هـ-١٤

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

١ - هدف المنظمة: التمكن من تشغيل مكتب الأمم المتحدة في جنيف بفعالية وكفاءة في مجال إدارة مرافق المكاتب والمؤتمرات، وإدارة الأصول، والسفر، والنقل، وخدمات البريد والحقيبة

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة مؤشرات الإنجاز

(أ) تحسين نوعية خدمات المرافق وتقديمها في الوقت المناسب (أ) زيادة في نسبة الخدمات المقدمة وفقاً للمعايير المعمول بها

مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: غير متاحة

تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٩٨ في المائة

هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٩٨,٥ في المائة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(ب) برامج الصيانة الرئيسية التي جرى توحيدها وإنجازها وتحديثها مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٩ مشروعاً مكتملاً تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٤ مشروعاً مكتملاً هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٧ مشروعاً مكتملاً	(ب) تحسين إدارة الممتلكات
(ج) زيادة الوفورات المحققة بالنسبة لكامل تكاليف السفر مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٧ في المائة تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٨ في المائة هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٩ في المائة	(ج) تحقيق وفورات في تكاليف السفر

٢ - هدف المنظمة: ضمان عمليات شراء كفؤة وفعالة من حيث التكلفة وشفافة ومناسبة من حيث التوقيت وعالية الجودة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) ارتفاع النسبة المئوية للاتفاقات الاستراتيجية الطويلة الأجل مثل طلبات الشراء الشاملة والعقود الإطارية مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٤٠ في المائة تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٤٢ في المائة هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٤٥ في المائة	(أ) توفير خدمات مشتريات تستوفي تماماً شروط خطط الاقتناء

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

مؤشرات الإنجاز

'٢' انخفاض عدد الأيام التي تفصل بين كراسة الشروط النهائية ومنح العقد
مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٣١ يوما

تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٣٠ يوما

هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٢٩ يوما

(ب) زيادة في عدد البائعين المؤهلين للمشاركة في تقديم العروض
مقاييس الأداء

(ب) رفع مستوى المنافسة الدولية

(البائعون الجدد المسجلون بصورة كاملة في قاعدة البيانات)

الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢ في المائة

تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٤ في المائة

هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٦ في المائة

(ج) زيادة عدد البائعين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية، المشاركين في عمليات مشتريات الأمم المتحدة وفقا للبند ٥-١٢ من النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة
مقاييس الأداء

(ج) تحسين سبل وصول ومشاركة البائعين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية

(البائعون الجدد من البلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية المدرجون في قاعدة البيانات)

الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١,٥ في المائة

تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٢ في المائة

هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٢,٥ في المائة

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

مؤشرات الإنجاز

(البائعون الجدد من البلدان النامية المدرجون
في قاعدة البيانات)
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٥ في المائة
تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٥,٥ في المائة
هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٦ في المائة

العوامل الخارجية

٢٩ هاء-٣٢ يُنتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض عدم تأثر الهياكل الأساسية لمكتب الأمم المتحدة في جنيف بالأحوال الجوية السيئة بصورة استثنائية؛ وعدم تأثير المنافسة في السوقين الدولية والمحلية، والتغيرات في وجهات السفر الفعلية، وتقلبات أسعار الوقود تأثيراً سلبياً في كفاءة السفر وفعاليتها من حيث التكلفة؛ وعدم حدوث زيادة غير عادية في حجم احتياجات وطلبات الشراء وعدم تغير أوضاع السوق تغيراً ذا بال؛ وقيام المستفيدين من الخدمات التي يقدمها مكتب الأمم المتحدة في جنيف بدعم جهوده وبالتعاون الكامل معه في تنفيذ إصلاح المشتريات.

النواتج

٢٩ هاء-٣٣ سُنجز خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ النواتج التالية التي تتضمن خدمات الدعم الإداري (من الميزانية العادية ومن الموارد الخارجة عن الميزانية):

- (أ) تخصيص الحيز المكاني والمكاتب داخل مجمع مكتب الأمم المتحدة في جنيف، وصيانة قصر الأمم وما فيه من مكاتب وغرف مؤتمرات وملاحق وحدائق؛
- (ب) شراء السلع والخدمات لمكتب الأمم المتحدة في جنيف ولإدارات والمكاتب الأخرى التابعة للأمانة العامة وغيرها من كيانات الأمم المتحدة؛
- (ج) إدارة مجموعة أنشطة المشتريات المشتركة لمكتب الأمم المتحدة في جنيف وجميع الوكالات والمنظمات المشاركة التابعة للأمم المتحدة التي يوجد مقرها في جنيف؛
- (د) إدارة الأصول، بما في ذلك إجراء جرد مادي للأصول ورصد سجلات الممتلكات لمكتب الأمم المتحدة في جنيف والإدارات والمكاتب الأخرى التابعة للأمانة العامة وغيرها من كيانات الأمم المتحدة؛
- (هـ) إدارة وتعهّد خدمات البريد والتوزيع لمكتب الأمم المتحدة في جنيف والإدارات والمكاتب الأخرى التابعة للأمانة العامة وغيرها من كيانات الأمم المتحدة؛

(و) إدارة خدمات السفر والنقل: إصدار جوازات السفر الخاصة بالأمم المتحدة ووثائق السفر الأخرى؛ وإنجاز ترتيبات سفر الموظفين والمشاركين في الاجتماعات؛ وشحن الممتلكات الرسمية؛ وتجهيز الشحنات ذات الحجم الكبير لأغراض المؤتمرات؛ ونقل الأمتعة الشخصية، وتلبية ما يتصل بذلك من احتياجات التأمين؛ وإدارة الممتلكات وتقديم خدمات تأمين المسؤولية قبل الغير.

الجدول ٢٩ هاء-١٥

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٤

الوظائف		الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفترة
٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠١٣-٢٠١٢ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠١١-٢٠١٠	
ألف - الميزانية العادية				
١٧٦	١٧٧	٤٢ ٤١٠,٩	٤٢ ٣٧٣,٥	الوظائف
-	-	٣٧ ٣٠٦,٠	٣٧ ٣١٠,٣	غير الوظائف
١٧٦	١٧٧	٧٩ ٧١٦,٩	٧٩ ٦٨٣,٨	المجموع الفرعي
باء - الأخرى المقررة				
-	-	-	-	جيم - الموارد الخارجة عن الميزانية
٢٢	٢٢	٤ ٨٨٣,٥	٤ ٦٦٩,٢	
١٩٨	١٩٩	٨٤ ٦٠٠,٤	٨٤ ٣٥٣,٠	مجموع (ألف) و (باء) و (جيم)

٢٩ هاء-٣٤ ستغطي الموارد البالغة ٧٩ ٧١٦ ٩٠٠ دولار تكاليف استمرار ١٧٦ وظيفة (١ مد-١، و ٢ ف-٥، و ٤ ف-٤، و ٤ ف-٣، و ٤ ف-٢، و ٧ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) و ١٥٤ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) (٤٢ ٤١٠ ٩٠٠ دولار) واحتياجات تشغيلية (٣٧ ٣٠٦ ٠٠٠ دولار) تشمل تكاليف الموظفين الأخرى، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات. وتُعزى الزيادة البالغة ٣٣ ١٠٠ دولار إلى الأثر المجتموع لما يلي:

(أ) زيادة صافية قدرها ٣٧ ٤٠٠ دولار في بند الوظائف، ناشئة عن زيادة قدرها ٢٦٧ ٦٠٠ دولار تتعلق بالأثر المرجحاً لوظيفتين (ف-٣) أنشئت في فترة السنتين ٢٠١١-٢٠١٠، يقابلها بدرجة كبيرة انخفاض قدره ٢٣٠ ٢٠٠ دولار يتعلق باقتراح إلغاء وظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) في قسم المشتريات والنقل؛

(ب) انخفاض صاف قدره ٤ ٣٠٠ دولار في بند الموارد غير المتصلة بالوظائف يمثل ما يلي:

'١' زيادة قدرها ٣٨٠ ٦٠٠ دولار في بند تكاليف الموظفين الأخرى لتدبير مساعدة مؤقتة عامة معادلة لوظيفة برتبة ف-٣ للمساعدة في إدارة مشاريع التشييد؛

٢' زيادة قدرها ٨٣ ٩٠٠ دولار في بند الخدمات التعاقدية لتغطية تكاليف عدد إضافي من مهندسي الصوت المطلوبين لخدمة اجتماعات مجلس حقوق الإنسان في فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، التي صدر بشأنها تكليف؛

٣' انخفاض قدره ١٥٦ ٨٠٠ دولار في بند مصروفات التشغيل العامة يُعزى بالدرجة الأولى إلى انخفاض الاحتياجات من الموارد للمنافع على أساس أنماط الإنفاق السابقة؛

٤' انخفاض قدره ١٦٠ ٤٠٠ دولار في بند اللوازم والمواد على أساس الأنماط السابقة من الإنفاق على القرطاسية واللوازم المكتبية؛

٥' انخفاض قدره ١٥١ ٦٠٠ دولار في بند الأثاث والمعدات يُعزى إلى تأجيل استبدال معدات المكاتب على أساس استمرار صلاحيتها للخدمة وعمرها النافع، وتوقف الاعتمادات غير المتكررة المرتبطة بالوظيفتين المنشأتين في فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١.

٢٩ هاء-٣٥ وتُستكمل موارد الميزانية العادية بموارد خارجة عن الميزانية تقدر بـ ٨٨٣ ٥٠٠ دولار، تشمل تغطية تكاليف استمرار ٢٢ وظيفة مؤقتة (١ ف-٣ و ٢١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) لدعم الأنشطة الخارجة عن الميزانية في دائرة خدمات الدعم المركزي من أجل تنفيذ برنامج العمل والنواتج الواردة في الفقرة ٢٩ هاء-٣٣. وتُعزى الزيادة البالغة ٣٠٠ ٢١٤ دولار مقارنة بفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ إلى أثر تطبيق التكاليف القياسية على ملاك الموظفين القائم.

البرنامج الفرعي ٦

عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١٩ ٢٤٦ ٨٠٠ دولار

٢٩ هاء-٣٦ تقع المسؤولية الفنية عن هذا البرنامج الفرعي على عاتق دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. وسيُنْفَذ البرنامج الفرعي وفقا للاستراتيجية المفصلة في إطار البرنامج الفرعي ٦ من الجزء باء من البرنامج ٢٤، خدمات الإدارة والدعم، من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣ (A/65/6/Rev.1).

٢٩ هاء-٣٧ وتضطلع دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بدور رئيسي في تنفيذ أنشطة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ودعمها في عدد كبير من الكيانات في جنيف، بالإضافة إلى أداء دور حلقة الوصل المؤسسية بين مكتب الأمم المتحدة في جنيف والمقر بشأن قضايا تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. وتتألف الدائرة من قسمين: (أ) قسم دعم الخدمات، الذي يوفر الدعم في مجالي الإدارة والشؤون الإدارية، بما في ذلك التوجيه الاستراتيجي العام للخدمات، وأداء المهام الإدارية، وتحديد إطار لإدارة شؤون تكنولوجيا المعلومات وتفعيله ومواءمة الحافظة التكنولوجية مع المعايير السارية في القطاع؛ (ب) قسم تقديم الخدمات، الذي يتولى

المسؤولية عن إدارة العمليات اليومية، وتصميم خدمات تكنولوجيا المعلومات الأساسية وتقديمها إلى كيانات الأمم المتحدة التي تتخذ من جنيف مقراً لها.

الجدول ٢٩ هاء-١٦

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تشجيع تغيير الثقافة التنظيمية في مكتب الأمم المتحدة في جنيف بهدف تلبية المتطلبات والاحتياجات الجديدة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة في عدد الخدمات التي تشغل آليا مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٨ خدمة تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٢٠ خدمة هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٢٢ خدمة	(أ) تحسين قدرة المنظمة في مجال إدارة أنشطتها
'٢' زيادة في النسبة المئوية لخدمات التي تفي بالمستويات الموحدة المتوقعة للخدمة مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٨٠ في المائة تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٨٠ في المائة هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٨٢ في المائة	(ب) تعزيز مواءمة العمليات الموحدة لإنجاز الخدمات والمشاريع مع أفضل الممارسات
(ب) زيادة في عدد الخدمات المقدمة وفقا لأفضل الممارسات التي حددها المنظمة الدولية لتوحيد المقاييس مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: خدمتان تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ثلاث خدمات هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ثلاث خدمات	

العوامل الخارجية

٢٩ هاء-٣٨ يُنتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض ألا يؤثر تقدم التكنولوجيا والتطورات الحاصلة في الصناعات ذات الصلة تأثيراً سلبياً في توافر الخدمات، وأن يتيح مستوى تعاون الكيانات التنظيمية المنضوية تحت الشبكة المترابولية تنفيذ خدمات فعالة وموحدة وتحسينها.

النواتج

٢٩ هاء-٣٩ سُنجز خلال فترة السنتين النواتج التالية التي تتضمن خدمات الدعم الإداري (من الميزانية العادية ومن الموارد الخارجة عن الميزانية): صيانة الهياكل الأساسية لتكنولوجيا المعلومات، بما في ذلك نظام المعلومات الإدارية المتكامل؛ ودعم التطبيقات الحاسوبية؛ وتقديم الدعم من مكتب مساعدة مستعملي الحاسوب وغيره من أشكال الدعم المقدم إلى المستعملين؛ وتشغيل مرافق الاتصالات وصيانتها.

الجدول ٢٩ هاء-١٧

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٦

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
	٢٠١١-٢٠١٢	٢٠١٣-٢٠١٢ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
			ألف - الميزانية العادية
	٤٨	١٢ ١٧٨,٠	الوظائف
	-	٧ ٠٦٨,٨	غير الوظائف
	٤٨	١٩ ٢٤٦,٨	المجموع الفرعي
	-	-	باء - الأخرى المقررة
	٢٤	٦ ٧٣٥,٤	جيم - الموارد الخارجة عن الميزانية
	٧٢	٢٥ ٩٨٢,٢	مجموع (ألف) و (باء) و (جيم)

٢٩ هاء-٤٠ ستغطي الموارد البالغة ١٩ ٢٤٦ ٨٠٠ دولار تكاليف استمرار ٤٨ وظيفة (٢ ف-٥، و ٤ ف-٤، و ٢ ف-٣، و ٤ ف-٢، ووظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ٣٥ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) في دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (١٢ ١٧٨ ٠٠٠ دولار)، واحتياجات تشغيلية (٧ ٠٦٨ ٨٠٠ دولار) تشمل تكاليف الموظفين الأخرى، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات، والمنح والتبرعات (تمثل تكاليف الأنشطة التي يضطلع بها المركز الدولي للحساب الإلكتروني نيابة عن مكتب الأمم المتحدة في جنيف). ويتعلق الانخفاض البالغ ٤٩ ٩٠٠ دولار بالدرجة الأولى بانخفاض الاحتياجات من الموارد لمعدات حاسوبية

بديلة من أجل صيانة التكنولوجيا التناظرية القائمة في انتظار توفير بروتوكول الاتصال الصوتي عبر الإنترنت في نهاية الأمر في مكتب الأمم المتحدة في جنيف.

٢٩ هاء-٤١ وتُستكمل موارد الميزانية العادية بموارد خارجة عن الميزانية تقدر بـ ٤٠٠ ٧٣٥ ٦ دولار، تشمل تكاليف استمرار ٢٤ وظيفة مؤقتة (٢ ف-٤، و ١٠ ف-٣ و ١٢ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لدعم الأنشطة الخارجة عن الميزانية في قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. وتُعزى الزيادة البالغة ٨٠٠ ٣٩٢ دولار مقارنة بفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ إلى أثر تطبيق التكاليف القياسية على ملاك الموظفين.

البرنامج الفرعي ٧ خدمات المكتبة

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٨٠٠ ١٦٢ ١٥ دولار

٢٩ هاء-٤٢ تتولى مكتبة الأمم المتحدة في جنيف، التي تتبع مكتب الأمم المتحدة في جنيف، مسؤولية تنفيذ الأنشطة الواردة في البرنامج الفرعي ٣، خدمات التوعية، من البرنامج ٢٣، الإعلام، من الإطار الاستراتيجي لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ (A/65/6/Rev.1). وترد مسؤوليات المكتبة في نشرة الأمين العام ST/SGB/2000/4، التي تكملها التعميمات الإعلامية IC/Geneva/4472، و IC/Geneva/4612، و IC/Geneva/2002/15.

٢٩ هاء-٤٣ ويُقترح خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، في سياق الميزانية الحالية، إعادة موازنة وظيفة أنشطة مكتبة الأمم المتحدة في جنيف على المستوى التنظيمي، التي كانت ترد سابقا في الباب ٢، شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وإدارة المؤتمرات، لترد في الباب ٢٩ هاء.

٢٩ هاء-٤٤ ويتولى أمين المكتبة الرئيس إدارة وتنسيق جميع برامج المكتبة وأنشطتها، التي تشمل سجل قسم تجهيز المعلومات، وقسم خدمات المستعملين، ووحدة السجل والوثائق والمحفوظات. ولتنفيذ الأهداف الواردة في الإطار الاستراتيجي، ستضطلع المكتبة بأنشطتها بالتوازي والتعاون الوثيق مع مكتبة داغ همرشولد وقسم إدارة المحفوظات والسجلات التابع لإدارة الشؤون الإدارية بالمقر، مع التواصل أيضا مع المكتبات والمحفوظات التابعة للوكالات الإقليمية والمتخصصة الأخرى، ومع المكتبات والمحفوظات المحلية في جنيف.

٢٩ هاء-٤٥ وستركز المكتبة على الأنشطة الرئيسية الستة التالية:

- (أ) دعم احتياجات رواد المكتبة من الوثائق والمعلومات؛
- (ب) إدارة مجموعات المكتبة التذكارية الثمينة وتطويرها، وتنفيذ سياسة جديدة للحفاظ والتوزيع؛
- (ج) تجهيز واستخلاص المعلومات من مجموعاتها لإدراجها في قواعد بيانات ومنشورات؛
- (د) تنفيذ السياسة الثقافية لمكتب الأمم المتحدة في جنيف من خلال إدارة لجنة الأنشطة الثقافية؛

- (هـ) تنسيق وتنفيذ سياسة مكتب الأمم المتحدة في جنيف في مجال المحفوظات، بما في ذلك الإجراءات الجديدة في مجال إدارة الوثائق، فضلاً عن مواصلة التشغيل الآلي لإدارة المحفوظات والوثائق بمختلف أقسام مكتب الأمم المتحدة في جنيف والإدارات والمكاتب التابعة للأمانة العامة في جنيف؛
- (و) تنسيق وإدارة محتوى الموقع الإلكتروني لمكتب الأمم المتحدة في جنيف.

النواتج

٢٩ هاء-٤٦ سُنجز خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ النواتج التالية (من الميزانية العادية ومن الموارد الخارجة عن الميزانية):

(أ) خدمات المكتبة:

- ١' تيسير الحصول في الوقت المناسب على منتجات وخدمات ووثائق معلومات مستكملة من خلال اختيار موارد المعلومات واقتنائها وتجهيزها (المواد الإلكترونية والمطبوعة) وتوفير ما يلي:
- أ - خدمات المراجع الشخصية وعبر الإنترنت للوفود، والمسؤولين الحكوميين الزائرين، وأعضاء البعثات الدائمة، وموظفي مكتب الأمم المتحدة في جنيف، والمتدربين الداخليين، وممثلي المنظمات غير الحكومية، والباحثين من الخارج؛
- ب - برنامج لإدارة المعارف الشخصية لجميع موظفي مكتب الأمم المتحدة في جنيف؛
- ج - خدمات الدعم الإعلامي والدورات الإعلامية والحلقات الدراسية التدريبية حول المسائل المتعلقة بالمكتبة والمحفوظات؛
- د - جولات برفقة مرشدين للمكتبة والأرشيف؛
- هـ - توفير خدمات التوجيه المركزي المسلسل، والاستعارة المركزية وفيما بين المكتبات؛
- ٢' إنتاج منشورات متكررة من قبيل *Monthly Bibliography* والمطبوعة الأسبوعية *Serials* *Table of Content*؛
- ٣' جمع وثائق ومنشورات الأمم المتحدة بجميع اللغات الرسمية والتحقق منها وفهرستها وتعهدتها والحفاظ عليها؛ والمشاركة مع المكتبات خارج المقر في شبكة الفهرسة المشتركة لوثائق الأمم المتحدة؛ ورقمنة السجلات والوثائق الرسمية للأمم المتحدة، في جميع اللغات الرسمية، من الميكروفيش أو النسخ المطبوعة، وتحميلها على نظام الوثائق الرسمية؛
- ٤' حفظ المجموعات الإلكترونية والمجموعات المطبوعة؛
- ٥' تقديم الخدمات الاستشارية والتوجيه والمساعدة بشأن مجموعات الإدارات المرجعية بمكتب الأمم المتحدة في جنيف؛

- ٦' تعهد أجهزة حاسوب وبرمجيات وقواعد بيانات المكتبة والمحفوظات؛
- ٧' توفير خدمات دعم المعلومات، بما في ذلك توفير الدعم المركزي بتكنولوجيا المعلومات لشبكة المكتبات التابعة (أي مكتبات الأونكتاد والاتحاد الدولي للاتصالات والمنظمة الدولية للهجرة ومكتبة الأمم المتحدة في فيينا والمكتبة اللغوية بمكتب الأمم المتحدة في جنيف)؛ والتواصل مع مكتبات منظومة الأمم المتحدة من خلال الاجتماعات المشتركة بين الوكالات بشأن تبادل المعرفة وإدارة المعلومات؛
- ٨' تنسيق المناسبات الثقافية من قبيل المعارض والحفلات الموسيقية والأفلام والترويج لها وتنظيمها؛
- ٩' كفاءة تحديث الموقع الإلكتروني لمكتب الأمم المتحدة في جنيف، وتعهد تطويره بانتظام وفق المعايير المتفق عليها؛

(ب) خدمات شؤون الإدارة والدعم المركزي: إدارة المحفوظات والسجلات التاريخية لعصبة الأمم ومكتب الأمم المتحدة في جنيف وتزويد الأمانة العامة بخدمات حفظ السجلات، بما في ذلك الخدمات الاستشارية؛ وتوفير خطط حفظ الوثائق وجدول زمنية للحفظ؛ وتحديد أفضل الممارسات والمعايير لحفظ السجلات الإلكترونية والإدارة التقنية والفنية للمحفوظات التاريخية والسجلات الراهنة؛ ونقل السجلات وتخزينها والتصرف فيها وحفظها؛ والتواصل مع الجمهور وتزويده بخدمات المراجع فيما يتعلق بالمحفوظات التاريخية.

الجدول ٢٩ هاء-١٨

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٧

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠١٣-٢٠١٢ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
ألف - الميزانية العادية			
الوظائف	٥٤	١٣ ٢٧٢,٣	١٣ ٥٩٨,٩
غير الوظائف	-	١ ٨٩٠,٥	١ ٨٩٧,٠
المجموع الفرعي	٥٤	١٥ ١٦٢,٨	١٥ ٤٩٥,٩
باء - الأخرى المقررة	-	-	-
جيم - الموارد الخارجة عن الميزانية	١	٤٧٢,٧	٥١١,٩
مجموع (ألف) و (باء) و (جيم)	٥٥	١٥ ٦٣٥,٥	١٦ ٠٠٧,٨

٢٩ هاء-٤٧ ستغطي الموارد البالغة ١٥ ١٦٢ ٨٠٠ دولار تكاليف استمرار ٥٢ وظيفة (١ مد-١، و ٢ ف-٥، و ١ ف-٤، و ٦ ف-٣، و ١٠ ف-٢، ووظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)،

و ٣١ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) في دائرة المكتبة (٣٠٠ ٢٧٢ ١٣ دولار)، واحتياجات تشغيلية (١ ٨٩٠ ٥٠٠ دولار) تشمل تكاليف الموظفين الأخرى، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات. ويتعلق الانخفاض البالغ ٣٣٣ ١٠٠ دولار بالدرجة الأولى بإلغاء المقترح لوظيفتين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) في فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣.

٢٩ هاء-٤٨ وتُستكمل موارد الميزانية العادية بموارد خارجة عن الميزانية تقدر بـ ٤٧٢ ٧٠٠ دولار، تشمل تكاليف استمرار وظيفة مؤقتة واحدة (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) وتكاليف تشغيلية لدعم الأنشطة الخارجة عن الميزانية في دائرة المكتبة. ويُعزى الانخفاض في الموارد البالغ ٣٩ ٢٠٠ دولار مقارنة بفترة السنتين ٢٠١١-٢٠١٠ إلى انخفاض الاحتياجات من الموارد في بند التكاليف التشغيلية على أساس أنماط الإنفاق السابقة.

الجدول ٢٩ هاء-١٩

موجز إجراءات المتابعة التي اتخذت لتنفيذ التوصيات ذات الصلة الصادرة عن هيئات الرقابة

وصف موجز للتوصية الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

مجلس مراجعي الحسابات (A/65/5)، المجلد الأول، الفصل الثاني

يوصي المجلس بأن تكفل الإدارة قيام مكتب الأمم المتحدة في جنيف بتعيين شخص واحد لإدارة أماكن العمل المملوكة للأمم المتحدة التي تستأجرها أطراف ثالثة (الفقرة ٣٤١).

يوصي المجلس بأن تقوم الإدارة بما يلي: (أ) إنشاء هيكل لإدارة مشروع تجديد ممتلكات مكتب الأمم المتحدة في جنيف بحيث يجمع على صعيد واحد مقرري الأمم المتحدة في نيويورك و جنيف؛ (ب) كفاءة تزويد مكتب الأمم المتحدة في جنيف بمن يلزم من الموظفين لتنفيذ الأعمال المقررة ومتابعتها (الفقرة ٣٤٨).

نُفذت. أنشئ هيكل أولي لإدارة الخطة الاستراتيجية لحفظ التراث في مكتب بالأمم المتحدة في جنيف يجمع على صعيد واحد مقرري الأمم المتحدة في نيويورك و جنيف؛ وتم تزويد مكتب الأمم المتحدة في جنيف بموارد الموظفين اللازمة لإعداد الدراسة المفاهيمية والهندسية. وستعرض النتائج على الجمعية العامة في دورتها السادسة والسنتين، في عام ٢٠١١. ووفقا للقرار ٢٤٣/٦٤، من المفهوم أن مرحلة التجديد من الخطة الاستراتيجية لحفظ التراث لن تبدأ قبل أن تتخذ الجمعية العامة قرارا بهذا الشأن وقبل إنجاز المخطط العام لتجديد مباني المقر.

وصف موجز للتوصية

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

(A/63/5)، المجلد الأول، الفصل الثاني

يوصي المجلس بأن تكفل الإدارة قيام مكتب الأمم المتحدة في جنيف بتذكير جميع الكيانات العميلة الداخلية والخارجية بالالتزام بتقديم خطط كاملة للشراء قبل بدء كل فترة سنتين (الفقرة ١٥٧).

يوصي المجلس بأن يكفل مكتب الأمم المتحدة في جنيف اتخاذ جميع التدابير اللازمة للمحافظة بشكل ملائم على قاعدة بياناته بشأن البائعين (الفقرة ١٦٦).

يوصي المجلس بضرورة أن يكفل مكتب الأمم المتحدة في جنيف استعراض أداء جميع البائعين واستخدامه كأساس لاتخاذ القرار في إرساء العقود (الفقرة ١٦٩).

يوصي المجلس بأن تدرس الإدارة فائدة إدراج متزه آريانا بأكمله أو جزء منه أو قصر الأمم فقط كموقع من مواقع التراث العالمي الطبيعي والثقافي (الفقرة ٢٢٣).

يوصي المجلس أن تضع الإدارة استراتيجيات من أجل خفض معدلات الشواغر في مراكز المؤتمرات لديها (الفقرة ٢٣١).

يوصي المجلس أن تقوم الإدارة بما يلي:

(أ) إجراء تقييم منهجي لمعدات مراكز المؤتمرات من أجل وضع خطة لتغييرها على نحو تدريجي؛

(ب) النظر في صلاحية مراكز المؤتمرات، ووضع خطة لتجديد المعدات على مدى عدة أعوام (الفقرة ٢٣٩).

قيد الإنجاز. وجددير بالملاحظة أن لدى مكتب الأمم المتحدة في جنيف ٢١ غرفة مؤتمرات مجهزة بمعدات المؤتمرات توجد في قصر الأمم. وفي عام ٢٠٠١، وضعت خطة لتجديدها. وبنهاية عام ٢٠٠٧، كان قد جرى تجديد وتحديث ١٥ غرفة من الـ ٢١ غرفة بالكامل؛ وبنهاية فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ تم تجديد وتحديث غرفتين إضافيتين ليصل عدد الغرف المحددة إلى ١٧ غرفة من أصل ٢١ غرفة. وبنهاية فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ سيكون قد تم الانتهاء من تجديد وتحديث غرفة مؤتمرات أخرى ليصل المجموع إلى ١٨ غرفة من أصل ٢١ غرفة.

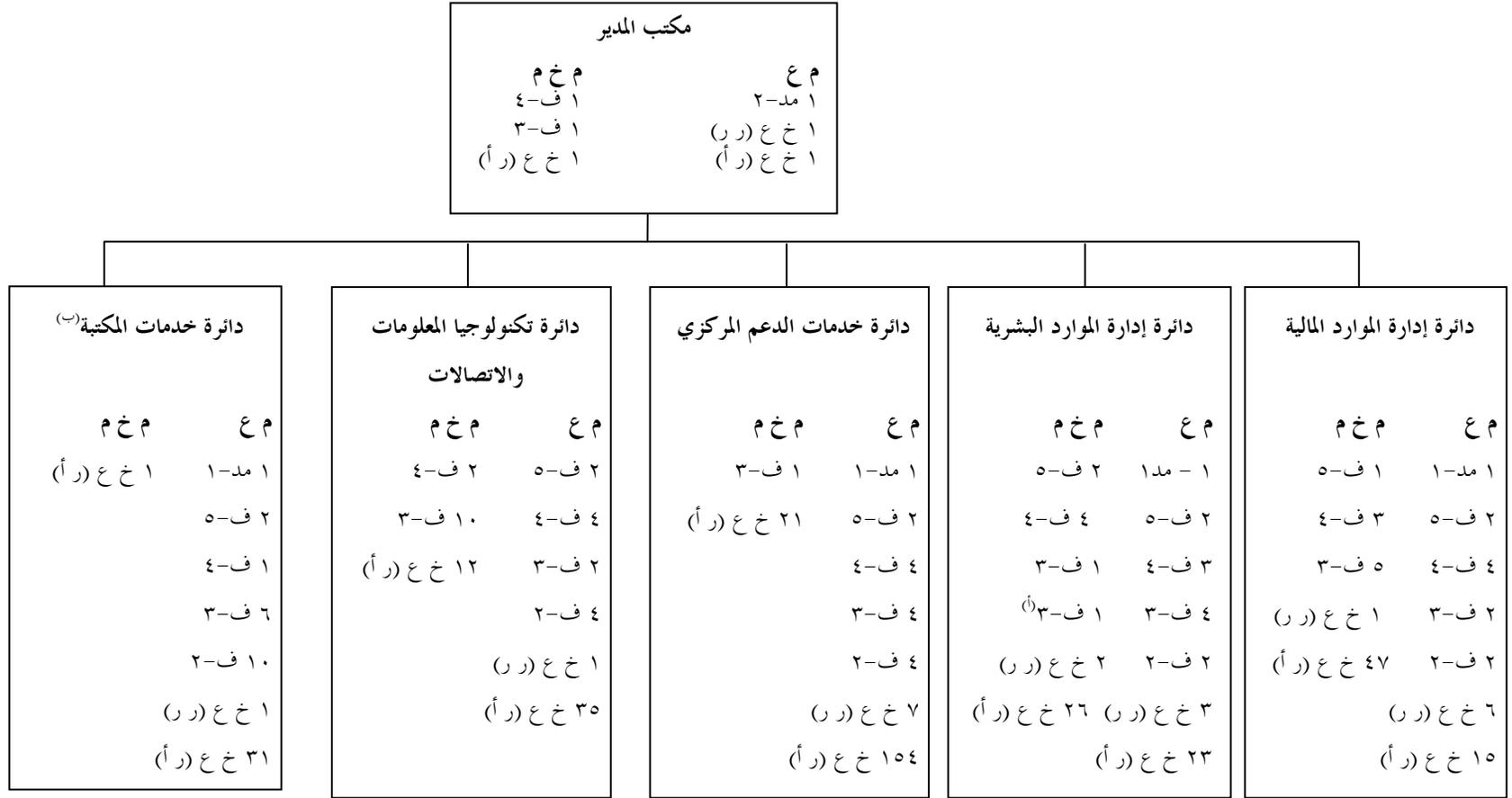
وصف موجز للتوصية

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

يوصي المجلس بأن تكفل الإدارة قيام مكتب الأمم المتحدة في جنيف بتنفيذ استراتيجيات لحفظ الذاكرة المؤسسية للمنظمة، مع إيلاء الاعتبار الخاص للوثائق المتعلقة ببدايات المنظمة ونشوتها (الفقرة ٣٤٩).
 وَضَع مكتب الأمم المتحدة في جنيف خطة استراتيجية لحفظ التراث تشمل تأمين المحفوظات والوثائق في ظروف تخزين مطابقة للمعايير. وفي عام ٢٠٠٩، أُدرجت محفوظات قصر الأمم ضمن السجل العالمي لذاكرة التاريخ الذي تتعده منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة، مما يدل على التزام مكتبة الأمم المتحدة في جنيف بالحفاظ على الذاكرة المؤسسية.

وافقت الإدارة على توصية المجلس بتطبيق مبادئ المشتريات المنخفضة القيمة، وفقا لدليل الأمم المتحدة للمشتريات والنظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة، من أجل تحقيق الوجه الأمثل لأداء المشتريات وأداء الموظفين (انظر المرفق الأول).
 نَفَّذت هذه التوصية خلال فترة السنتين الحالية.

مكتب الأمم المتحدة في جنيف: شعبة الشؤون الإدارية
الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣



المختصرات: م ع = الميزانية العادية؛ م خ م = الموارد الخارجة عن الميزانية؛ خ ع = فئة الخدمات العامة؛ ر أ = الرتب الأخرى؛ ر ر: الرتبة الرئيسية.
(أ) وظيفة جديدة.

(ب) وظائف نقلت من شعبة إدارة المؤتمرات، جنيف، في إطار الباب ٢، إلى الباب ٢٩ هاء، الإدارة، جنيف، خدمات المكتبة، في إطار إعادة مواءمة خدمات المكتبة لكي ينعكس بشكل أفضل التسلسل الإداري المعمول به في المنظمة (تشمل وظيفتين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) يقترح إلغاؤهما).