

Distr.: General  
16 March 2012  
Arabic  
Original: English

## الجمعية العامة



الدورة السابعة والستون  
البند ١٣١ من القائمة الأولية\*\*  
تخطيط البرامج

### الإطار الاستراتيجي المقترح للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥

الجزء الثاني: الخطة البرنامجية لفترة السنتين

البرنامج ٢٥

خدمات الإدارة والدعم

### المحتويات

الصفحة

٣	.....	التوجه العام
٧	.....	ألف - المقر
٧	.....	البرنامج الفرعي ١ - الخدمات الإدارية، وإقامة العدل، والخدمات المقدمة إلى اللجنة الخامسة التابعة للجمعية العامة وإلى لجنة البرنامج والتنسيق
١١	.....	البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط البرامج والميزانية والحسابات
١٧	.....	البرنامج الفرعي ٣ - إدارة الموارد البشرية

\* أعيد إصدارها لأسباب فنية في ٧ أيار/مايو ٢٠١٢.

\*\* A/67/50.



٢٤	.....	البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الدعم
٢٩	.....	البرنامج الفرعي ٥ - الإدارة والتنسيق الاستراتيجيان لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات
٣١	.....	البرنامج الفرعي ٦ - عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
٣٢	.....	باء - مكتب الأمم المتحدة في جنيف
٣٢	.....	البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط البرامج والميزانية والحسابات (جنيف)
٣٤	.....	البرنامج الفرعي ٣ - إدارة الموارد البشرية (جنيف)
٣٥	.....	البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الدعم (جنيف)
٣٦	.....	البرنامج الفرعي ٦ - عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (جنيف)
٣٨	.....	البرنامج الفرعي ٧ - خدمات المكتبة (جنيف)
٣٩	.....	جيم - مكتب الأمم المتحدة في فيينا
٣٩	.....	البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط البرامج والميزانية والحسابات (فيينا)
٤١	.....	البرنامج الفرعي ٣ - إدارة الموارد البشرية (فيينا)
٤٢	.....	البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الدعم (فيينا)
٤٤	.....	البرنامج الفرعي ٦ - عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (فيينا)
٤٥	.....	دال - مكتب الأمم المتحدة في نيروبي
٤٥	.....	البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط البرامج والميزانية والحسابات (نيروبي)
٤٦	.....	البرنامج الفرعي ٣ - إدارة الموارد البشرية (نيروبي)
٤٨	.....	البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الدعم (نيروبي)
٥٠	.....	البرنامج الفرعي ٦ - عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (نيروبي)
٥١	.....	الولايات التشريعية

## التوجه العام

٢٥-١ 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 مساءلة المنظمة وكفاءتها في إدارة مواردها في أربعة مجالات إدارية عامة هي الشؤون المالية، والموارد البشرية، وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وخدمات الدعم، بما في ذلك المشتريات والهياكل الأساسية؛ وفي تقديم خدمات الدعم للعمليات الحكومية الدولية التي تضطلع بها المنظمة؛ وتدير التمويل للبرامج والأنشطة المقررة للأمانة العامة؛ ودعم تنفيذ تلك البرامج والأنشطة.

٢٥-٢ ويستمد البرنامج ولاياته من المواد ذات الصلة من ميثاق الأمم المتحدة، وبخاصة المواد ٨ و ١٧ و ٩٧ و ١٠٠ و ١٠١، وكذلك من النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة، والنظام الأساسي والنظام الإداري للموظفين، والأنظمة والقواعد التي تحكم تخطيط البرامج والجوانب البرنامجية للميزانية ورصد التنفيذ وأساليب التقييم، ومن قرارات الجمعية العامة ٢١٣/٤١، و ٢١١/٤٢ والقرارات السنوية اللاحقة المتعلقة باستعراض كفاءة الأداء الإداري والمالي للأمم المتحدة، فضلاً عن القرارات ١٢/٥٢ ألف وباء و ٣٠٠/٥٧ و ٢٦٩/٥٨ و ١/٦٠ و ٢٦٠/٦٠ و ٢٨٣/٦٠ و ٢٦٢/٦٣ و ٢٤٦/٦٦ التي تعالج القضايا المتعلقة بإصلاح المنظمة وتنشيطها ونقل مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ليصبح خاضعاً لإدارة الشؤون الإدارية، والقرارات الأخرى ذات الصلة.

٢٥-٣ وينصب تركيز البرنامج على تنفيذ تدابير الإصلاح الإداري الرئيسية التي تقرها الجمعية العامة، ويستند إلى استراتيجية للاتصالات تكفل إطلاع الدول الأعضاء والمديرين والموظفين بشكل واف على الجهود المبذولة ومشاركتهم فيها ضماناً لزيادة فعالية المنظمة وتعزيز تركيزها على النتائج.

٢٥-٤ وستسعى إدارة الشؤون الإدارية، بتنسيق وثيق مع دوائر الشؤون الإدارية للمكاتب الموجودة خارج المقر، لكفالة أن تلي جميع السياسات والإجراءات والضوابط الداخلية الإدارية الجديدة أو المنقحة توقعات الدول الأعضاء على النحو الوارد في قرارات الجمعية العامة ومقرراتها، وكذلك في أنظمة الأمم المتحدة وقواعدها ذات الصلة. وسيتم تعزيز قدرة المديرين على تنفيذ البرامج الصادر بشأنها تكليف من خلال توجيه السياسات وزيادة الدعم الفعال لُنهج الإدارة القائمة على النتائج، بما في ذلك ممارسات الرصد والتقييم الذاتي المنتظمة والمنهجية، فضلاً عن تقديم التقارير عن الأداء إلى الدول الأعضاء في الوقت المناسب لضمان تركيز المنظمة بشكل كامل على النتائج.

٢٥-٥ وستتولى إدارة الشؤون الإدارية تيسير المساءلة على صعيد المؤسسة وكبار المديرين عن طريق ما يلي: إعداد تقارير الأداء البرنامجي لعرضها على الأجهزة الحكومية الدولية؛ ورصد الاتفاقات المبرمة مع كبار المديرين وإدارتهما؛ وتقديم الدعم الفني إلى مجلس الأداء الإداري. وستقوم إدارة الشؤون الإدارية أيضاً برصد توصيات هيئات الرقابة عن كثب، ومتابعة حالة التنفيذ، وتحديد أوجه الضعف الجوهرية، وضمان وضع خطط لمعالجتها، وتقديم المعلومات المطلوبة إلى لجنة الإدارة. وبالإضافة إلى ذلك، ستواصل الإدارة عملها في مجال المساءلة بتقديم مقترحات لتعزيز المساءلة على نطاق الأمانة العامة وإبلاغ أصحاب المصلحة بالتدابير المتخذة في هذا الصدد.

٢٥-٦ وإدراكاً من إدارة الشؤون الإدارية لأهمية اتباع نهج منهجي لإدارة المخاطر والرقابة الداخلية في الأمم المتحدة، فإنها ستواصل بذل الجهود الرامية إلى التنفيذ العام لإطار فعال لإدارة المخاطر ومراقبتها على نطاق الأمانة العامة. وسيعزز الإطار الممارسات الإدارية والتنظيمية في الأمانة العامة؛ وسيزيد من التركيز على الأهداف ويعزز فعالية الجهود المبذولة لتحقيق الأهداف المحددة والولايات التي وضعتها الدول الأعضاء. وستصبح أنشطة إدارة المخاطر المتأصلة والرقابة الداخلية جزءاً لا يتجزأ من إجراءات وعمليات المنظمة بأكملها.

٢٥-٧ وسيستمر تنفيذ مشروع تخطيط الموارد في المؤسسة، المعروف باسم أوموجا Umoja، في إطار وظيفة التنسيق والإشراف لإدارة الشؤون الإدارية من خلال اللجنة التوجيهية لتخطيط الموارد في المؤسسة. وستكفل الإدارة أن يلي المشروع على نحو واثق احتياجات المنظمة ويسهل تنفيذ ولاياتها من خلال التمكين من إدارة الموارد (الأشخاص والأموال والمواد). بمزيد من الفعالية والكفاءة. وستكفل الإدارة تنفيذ مختلف القدرات الوظيفية للنظام، مع تخفيف عبء التغيير على المنظمة ومواردها وتقليل المخاطر التنظيمية والإدارية. وبالتزامن مع مشروع تخطيط الموارد في المؤسسة الجديد، ستكفل الإدارة مواصلة صياغة وتوثيق السياسات والتوجيهات والإجراءات المحاسبية التي تتوافق مع المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام.

٢٥-٨ ولما كان التقييم الإداري يشكل الخطوة الأولى في العملية الرسمية لإقامة العدل، فإنه يتيح للإدارة فرصة لتصحيح القرارات التي لا تتوافق مع القانون الداخلي. وهو يكمل الجهود التي تبذلها إدارة الشؤون الإدارية لتحسين ممارسات الإدارة وتعزيز المساءلة. وستعمل الإدارة جاهدة، من خلال وظيفة التقييم الإداري المنوطة بها وفي إطار الحدود الزمنية المقررة، على تحسين عملية اتخاذ القرارات وخفض عدد الحالات التي يُلجأ فيها إلى رفع دعاوى رسمية. وبالإضافة إلى ذلك، ستقوم الإدارة بوضع وتنفيذ تدابير فعالة لزيادة الشفافية والمساءلة الإدارية.

٢٥-٩ وستقدم إدارة الشؤون الإدارية أيضاً خدمات الأمانة الفنية و/أو التقنية إلى لجنة شؤون الإدارة والميزانية (اللجنة الخامسة)، ولجنة البرنامج والتنسيق، ولجنة الاشتراكات، واللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية، ومجلس مراجعي الحسابات، واللجنة الاستشارية المستقلة للمراجعة.

٢٥-١٠ وستواصل إدارة الشؤون الإدارية قيادة الجهود المبذولة لإعداد المنظمة لتطبيق المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام في عام ٢٠١٤ ولكفالة تنفيذ السياسات المحاسبية الممتثلة لتلك المعايير بالتعاون الوثيق مع أصحاب المصلحة، استناداً إلى استراتيجيات إدارة التغيير والتدريب والاتصال لتحقيق هذا الغرض. وسيستمر العمل لتعزيز الرقابة الإدارية والمساءلة في مجال الإدارة المالية، وذلك في سياق تنفيذ إدارة الشؤون الإدارية لإطار فعال لإدارة المخاطر في المؤسسة ومراقبتها، بالتعاون مع مشروع تخطيط الموارد في المؤسسة (أوموجا) ومجلس الرؤساء التنفيذيين في منظومة الأمم المتحدة المعني بالتنسيق، بما في ذلك اللجنة الرفيعة المستوى المعنية بالإدارة والشبكة المعنية بشؤون المالية والميزانية، التابعتان للمجلس.

٢٥-١١ وستواصل جهود الإصلاح في مجال الموارد البشرية الرامية إلى زيادة إنتاجية المنظمة ومرونتها وتركيزها على تحقيق النتائج، عن طريق تعزيز تخطيط القوة العاملة، بما في ذلك: استقدام الموظفين ذوي التأهيل الرفيع؛ وتعزيز نظم الموارد البشرية؛ وتعزيز إدارة الأداء وتطويره؛ ودعم تنقلات الموظفين في وظائف داخل المنظمة الواحدة وفيما بين مؤسسات المنظومة؛ وتعزيز صحة الموظفين وتوفير فحوص الأهلية الصحية والاستشارات الطبية في مرافق الأمم المتحدة في جميع أنحاء العالم؛ ورصد السلطات المفوضة على نطاق الأمانة العامة بأسرها. وسيجري تعزيز نظام معلومات إدارة المواهب ليشمل مجالات استخدام الموظفين، وإدارة التعلّم، وإدارة الأداء. وستجرى حملات توعية موجهة بغية تحقيق المزيد من التمثيل الجغرافي العادل للدول الأعضاء وزيادة تمثيل المرأة، وتحديد المرشحين ذوي التأهيل الرفيع. وستواصل إدارة الشؤون الإدارية دعم وتعزيز إدماج المنظور الجنساني والتمثيل الجغرافي في أعمال المنظمة، تنفيذاً لدورها القيادي في تطبيق سياسات تراعي الفوارق بين الجنسين.

٢٥-١٢ وتواصل إدارة الشؤون الإدارية دعم تنفيذ البرامج والأنشطة في المقر وفي العمليات الميدانية عن طريق تقديم خدمات اشتراء تنسم بالكفاءة وفعالية التكلفة والشفافية وحسن التوقيت والجودة. وفي هذا الصدد، ستبادل الإدارة أفضل الممارسات مع مراكز العمل الأخرى ومع المؤسسات الأخرى في منظومة الأمم المتحدة لزيادة تحسين الرقابة الداخلية لديها، ولدعم التطور المهني لموظفيها، وستواصل بذل الجهود لتحديد موردين جدد، وبخاصة من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية، وذلك لتعزيز المنافسة. وستكفل

الإدارة أيضاً سير بالأمانة العامة بكفاءة وفعالية فيما يتعلق بمرافق المكاتب والمؤتمرات، وعمليات الإذاعة، وإدارة الأصول، وخدمات السفر والنقل، وإدارة المحفوظات والسجلات، وخدمات البريد والحقيبة الدبلوماسية، والأنشطة التجارية الأخرى. وستتوخى الإدارة على وجه الخصوص منظوراً شاملاً في تخطيط النفقات الرأسمالية ونفقات المرافق وترتيبها بحسب أولويتها. وستكفل أيضاً الإبقاء على تخطيط استمرارية تصريف الأعمال وإدماج مبادرات التأهب لحالات الطوارئ في صلب نظام إدارة قدرة المنظمة على مواجهة الطوارئ.

٢٥-١٣ وكما أشير إليه أعلاه، وعملاً بقرار الجمعية العامة ٦٦/٢٤٦، أصبح مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات خاضعاً لإدارة الشؤون الإدارية. وستتطلع إدارة الشؤون الإدارية بالتوجيه الاستراتيجي والقيادة المركزية بوجه عام لإنشاء وتنفيذ نظم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على نطاق المنظمة، ولتخطيط وتنسيق أنشطة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على نطاق الأمانة العامة، بما في ذلك توفير الهياكل الأساسية والنظم الحاسوبية المؤسسية، بغية تحقيق الاتساق والتنسيق في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في إطار أعمال الأمم المتحدة وفيما بين الأمانة العامة والصناديق والبرامج والوكالات المتخصصة التابعة للمنظمة.

٢٥-١٤ وتتولى إدارة الشؤون الإدارية المسؤولية عن إدارة تجديد مجمع مقر الأمم المتحدة التاريخي في نيويورك. والعمل جار حالياً في هذا المشروع المعروف باسم المخطط العام لتجديد مباني المقر. وبذلك سيصبح مجمع المقر الرئيسي مجعاً يتسم بالحدأة والسلامة والأمن والكفاءة في استخدام الطاقة ويراعي الاحتياجات الخاصة لجميع المستخدمين. وسينتهي العمل في مبنى الأمانة العامة ويعاد إشغاله في عام ٢٠١٢، بينما سيعاد إشغال مبنى المؤتمرات في أوائل عام ٢٠١٣، وسيجري تجديد مبنى الجمعية العامة في الفترة ٢٠١٣-٢٠١٤. ويجري تنفيذ المشروع على عدة مراحل، ومن المُقدَّر الانتهاء من جميع الأعمال به في عام ٢٠١٤.

٢٥-١٥ أما الخبرة المكتسبة في سياق تنفيذ المخطط العام فسيستفاد منها في وضع إطار يضمن الحفاظ على القيمة الرأسمالية للممتلكات المادية في جميع مراكز العمل على المدى الطويل، وذلك لغرض محدد هو تنفيذ برنامج شامل لتجديد وإصلاح قصر الأمم. بما يكفل المعالجة السليمة لجميع المشاكل المتعلقة بالصحة والسلامة والأمن. وستتولى الإدارة التنسيق مع مكتب الأمم المتحدة في جنيف لوضع الصياغة النهائية لمرحلة التخطيط لأعمال التجديد اللازمة لقصر الأمم، التي يشار إليها باسم الخطة الاستراتيجية لحفظ التراث. وسيبدأ العمل، بمجرد موافقة الجمعية العامة، في تجديد الحالة المادية للمباني في مجمع جنيف وحفظ تراثها، وهو أمر سينطوي على بحث آليات بديلة لتمويل.

٢٥-١٦ وستحتفظ إدارة الشؤون الإدارية بدورها القيادي على نطاق النظام الموحد للأمم المتحدة. وستقوم، من خلال الشراكة مع المنظمات الأخرى في المنظومة، بتعزيز الخدمات القائمة العامة والمشاركة، وتوسيع وتطوير خدمات جديدة عامة ومشاركة فيما بين كيانات الأمم المتحدة في الحالات التي تكون فيها تلك الخدمات أكثر كفاءة وفعالية من حيث التكلفة مقارنة بالترتيبات القائمة.

## ألف - المقر

### البرنامج الفرعي ١\*

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

#### العنصر ١

#### الخدمات الإدارية

هدف المنظمة: تعزيز الفعالية والكفاءة والمساءلة والشفافية في المنظمة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' إسهام جميع السياسات والإجراءات والضوابط الداخلية الإدارية الجديدة والمنقحة في تيسير تحسين إدارة البرامج والموظفين	(أ) أداء الأمانة العامة لوظائفها بفعالية وكفاءة، مع الامتثال التام للولايات التشريعية والقواعد والنظم ذات الصلة
'٢' زيادة معدل تنفيذ توصيات هيئات الرقابة إلى الأمانة العامة	(ب) تعزيز المساءلة على نطاق الأمانة العامة
(ب) '١' إكمال تقييمات الأداء السنوية لكبار المديرين ليستعرضها مجلس تقييم الأداء	(ج) منح العقود والتصرف في الأصول بكفاءة وإنصاف ونزاهة وشفافية وفي امتثال كامل للقواعد والأنظمة ذات الصلة
'٢' إنجاز التقييم المؤسسي في أوانه (تقرير الأداء البرنامجي) ليستعرضه مجلس تقييم الأداء والهيئات الحكومية الدولية	(ج) '١' المحافظة على عدد الأيام اللازمة لتجهيز ملفات لجنة المقر للعقود
'٢' المحافظة على متوسط عدد الملفات التي يتناولها مجلس حصر الممتلكات في المقر	

\* إدارة الشؤون الإدارية في المقر هي وحدها المسؤولة عن تنفيذ البرنامجين الفرعيين ١ و ٥.

## الاستراتيجية

٢٥-١٧ يتولى المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية. وسيؤدي البرنامج الفرعي دوراً رئيسياً في وضع وإشاعة ممارسات الإدارة الجيدة وتطبيق سياسات وإجراءات إدارية تمكن من تنفيذ البرامج بكفاءة وفعالية أكبر، مع الامتثال لمقتضيات الولايات التشريعية والأنظمة والقواعد. ودعماً لالتزام الأمين العام بتعزيز المساءلة والشفافية، سيواصل المكتب جهوده الرامية إلى تعزيز إطار المساءلة في الأمانة العامة. وفي إطار تلك الجهود، سيتولى قيادة الإدارة العليا في تعميم إطار إدارة المخاطر المؤسسية والمراقبة الداخلية وسيقدم الدعم الفني إلى مجلس الأداء الإداري ولجنة الإدارة. وبالإضافة إلى ذلك، سيقوم المكتب باستعراض ما تتوصل إليه هيئات الرقابة من نتائج وما تضعه من توصيات، وتحديد أوجه الضعف الجوهرية والظروف المادية التي يلزم الإبلاغ بها، وسيتولى متابعة حالة تنفيذ التوصيات وتطبيق خطط لمعالجتها.

٢٥-١٨ ويشمل البرنامج الفرعي أيضاً أمانة لجنة المقر للعقود التي تدعم أعمال لجنة المقر لدى استعراضها الإجراءات المقترحة للمشتريات التي تتجاوز حداً معيناً، وأمانة مجلس حصر الممتلكات في المقر التي تدعم أعمال المجلس بشأن التصرف في ممتلكات الأمم المتحدة وأصولها.

## العنصر ٢

### مشروع تخطيط الموارد في المؤسسة

#### هدف المنظمة: تحسين إدارة موارد المؤسسة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
'١' زيادة في النسبة المئوية لعمليات تسيير الأعمال المصممة أو التي أعيد تنظيمها كي تمثل تماماً للأنظمة والقواعد والسياسات والإجراءات	(أ) أن تتسم جميع عمليات تسيير الأعمال المتعلقة بإدارة الموارد وأداء البرامج بالكفاءة والفعالية وأن تتضمن ضوابط داخلية في صلبها، وأن تمثل تماماً للأنظمة والقواعد والسياسات والإجراءات
'٢' زيادة في النسبة المئوية لعمليات تسيير الأعمال التي أنشئت واختبرت في مجالات الموارد البشرية والشؤون المالية وسلسلة الإمدادات وخدمات الدعم المركزية	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(ب) ألا تتجاوز مدة الاستجابة لكل خطوة من خطوات المعاملة ١٠ ثوان من منظور المستخدم في بيئة الاتصالات العالية السرعة والسعة	(ب) أن تنشر النظم التكنولوجية نشرًا تاماً

### الاستراتيجية

٢٥-١٩ يتولى المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي فريق مشروع أوموجا لتخطيط الموارد في المؤسسة التابع لمكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية. ويجمع مشروع تخطيط الموارد في المؤسسة (أوموجا) بين تقنيات وأدوات وأساليب تدريب وتكنولوجيات جديدة تهدف إلى تحسين ممارسات تسيير أعمال الأمانة العامة للأمم المتحدة وكفالة اتساقها مع أفضل الممارسات المقبولة عموماً. وبدلاً من تطبيق حل شامل، كما كان مقرراً في الأصل، سيجري اتباع نهج منقح للتنفيذ على مرحلتين كالتالي: نظام أوموجا المؤسس ونظام أوموجا الموسع. ويمتد المشروع على أربع مراحل رئيسية هي: الإعداد؛ والتصميم؛ والبناء؛ والنشر. وسيبدأ العمل بنظام أوموجا المؤسس بصورة تجريبية في كانون الثاني/يناير ٢٠١٣، وسيجري نشره بالكامل بحلول كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٤. وستُجرى مرحلة بناء نظام أوموجا الموسع في الفترة ٢٠١٣-٢٠١٤، ومن المقرر الانتهاء من نشره بنهاية عام ٢٠١٥. وتشمل المبادئ التي يُستَرشد بها في سياق تصميم وبناء ونشر نظام أوموجا، ما يلي: (أ) شمول الأوساط التجارية على أوسع نطاق ممكن؛ (ب) التغطية الكاملة لجميع العمليات الواقعة في نطاقه لنشرها على مرحلتين تسبقهما مرحلة تجريبية (ج) التغطية الوظيفية لنحو ٧٠٠ نظام قديم سيستعاض عنها بنظام المعلومات الشامل الوحيد التابع لنظام أوموجا؛ (د) إيجاد حلقة وصل فعالة بين نظام أوموجا والنظم القديمة التي لا تزال قائمة.

### العنصر ٣

#### عنصر التقييم الإداري لإقامة العدل

**هدف المنظمة:** كفالة وجود قدر أكبر من المساءلة الشخصية عن صنع القرار

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) اتخاذ مزيد من القرارات في الوقت المحدد من جانب الإدارة فيما يتعلق بتقييم القرارات المطعون فيها	(أ) الاستجابة لجميع طلبات التقييم الإداري في غضون المهلة الزمنية المحددة التي تتراوح بين ٣٠ و ٤٥ يوماً

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(ب) انخفاض النسبة المئوية للقرارات غير المناسبة أو غير الصحيحة في مختلف مكاتب وإدارات الأمانة العامة للأمم المتحدة	(ب) تحسين المساءلة في القرارات المتعلقة بالإدارة
(ج) انخفاض النسبة المئوية للقضايا المحالة إلى محكمة الأمم المتحدة للمنازعات للفصل فيها رسمياً	(ج) تخفيض عدد القضايا المحالة إلى محكمة الأمم المتحدة للمنازعات

### الاستراتيجية

٢٥-٢٠ يتولى المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية. وسيُنظر في طلبات التقييم الإداري للقرارات المطعون فيها في حدود المهلة الزمنية المحددة التي تتراوح بين ٣٠ و ٤٥ يوماً. وسيكون التقييم الإداري هو الخطوة النهائية، قبل اللجوء إلى القضاء الرسمي، للبت في ما إذا كان قد ارتكب خطأ أم تُتخذ إجراء غير نظامي، وتصحيح ذلك الخطأ أو الإجراء، حسب الاقتضاء. وهذا يتيح الفرصة أيضاً لتحميل متخذي القرارات المسؤولية في حال اتخاذ قرار غير مناسب. وستحدّد عملية التقييم الإداري أيضاً المشاكل النظامية والدروس المستفادة، بغية تحسين عملية اتخاذ القرارات في الأمانة العامة.

### العنصر ٤

#### الخدمات المقدمة إلى اللجنة الخامسة التابعة للجمعية العامة وإلى لجنة البرنامج والتنسيق

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' الامتثال الكامل للمهلة الزمنية المحددة لتقديم التقارير النهائية الخاصة باللجان التي تقوم الأمانة العامة بخدمتها	(أ) تحسين التواصل بشأن الجوانب التنظيمية والإجرائية للاجتماعات، فضلاً عن تعزيز الدعم الفني والتقني وخدمات الأمانة للدول الأعضاء وللمشاركين الآخرين في الاجتماعات
'٢' انخفاض عدد شكاوى ممثلي الدول الأعضاء في اللجنة الخامسة ولجنة البرنامج والتنسيق بشأن تسيير الاجتماعات ومستوى وجودة خدمات الأمانة في المجالين الفني والتقني	

## الاستراتيجية

٢٥-٢١ تتولى المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي أمانة لجنة شؤون الإدارة والميزانية (اللجنة الخامسة) التابعة للجمعية العامة ولجنة البرنامج والتنسيق. وستشمل الاستراتيجية المتبعة لتحقيق الأهداف المذكورة آنفاً ما يلي:

(أ) تقديم المساعدة الاستباقية إلى رئيسي اللجنة الخامسة ولجنة البرنامج والتنسيق ومكثبيهما في تعزيز وتيسير أعمالهم. وتقديم معلومات تحليلية وتاريخية بشأن أعمال اللجنتين إلى 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

### العنصر ١ تخطيط البرامج والميزنة

**هدف المنظمة:** ضمان الموارد اللازمة لتمويل برامج وأنشطة الأمانة العامة التي صدر بها تكليف وتحسين إدارة استخدام تلك الموارد

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة في النسبة المئوية للتقارير والمعلومات التكميلية المقدمة بحلول المواعيد النهائية لتقديم الوثائق	(أ) اتخاذ الدول الأعضاء قرارات مستنيرة بشأن المسائل المتعلقة بالميزانية البرنامجية وميزانيات المحاكم الجنائية
'٢' زيادة في عدد الدول الأعضاء التي تعرب عن رضاها إزاء نوعية الوثائق المتعلقة بالميزانية والمعلومات التكميلية المقدمة	
(ب) زيادة في النسبة المئوية للعملاء الذين يعربون عن رضاهم إزاء الخدمات التي يتلقونها	(ب) إدارة موارد الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية وموارد المحاكم الجنائية على نحو أفضل

## الاستراتيجية

٢٥-٢٢ تتولى المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي ٢ شعبة تخطيط البرامج والميزانية التابعة لمكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات. وخلال الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥، سينصب التركيز على ما يلي:

(أ) وضع وتنفيذ سياسات وإجراءات ومنهجية بشأن المسائل ذات الصلة بالميزانية البرنامجية والموارد الخارجة عن الميزانية، وتقديم التوجيه المتعلق بذلك إلى الإدارات/المكاتب؛

(ب) إعداد مخطط الأمين العام للميزانية؛ والميزانيات البرنامجية لفترة السنتين، بما في ذلك ميزانيات البعثات السياسية الخاصة وميزانيات المحاكم الجنائية؛ وتقارير أداء الميزانية؛ وتقارير أخرى عن المسائل المتصلة بالميزانية، بما في ذلك البيانات عن الآثار المترتبة في الميزانية البرنامجية عن أنشطة جديدة، علاوة على المقترحات المنقحة أو التكميلية للميزانية البرنامجية؛ وعرض كل ذلك على الهيئات التشريعية؛

(ج) مواصلة 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 وإجراءات تقديم تقارير الرقابة المتعلقة بتنفيذ الميزانيات البرنامجية والأموال من خارج الميزانية لكفالة استخدام الموارد بشكل اقتصادي وسليم؛

(هـ) تحسين الخدمات المقدمة إلى العملاء، بوسائل منها رصد أداء خدمات العملاء في الشعبة، سواء داخل الأمانة العامة أو خارجها، وذلك بالاستعانة بالتكنولوجيا، بما في ذلك نظام أموجا، لتبسيط العمليات الإدارية وبالتشديد المستمر على تنمية مهارات الموظفين الفنية والتقنية والإدارية؛

(و) مواصلة رصد امثال المكاتب عند تلقي تفويضات محددة للسلطة في شؤون

الميزانية.

## العنصر ٢

## الخدمات المالية المتصلة بعمليات حفظ السلام

**هدف المنظمة:** تأمين الموارد لتمويل عمليات حفظ السلام وضمان إدارة وتنظيم عمليات حفظ السلام بكفاءة وفعالية

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة في النسبة المئوية لتقارير والأداء المقدمة بحلول المواعيد النهائية لتقديم الوثائق	(أ) تحسين عملية تقديم التقارير إلى اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية والجمعية العامة والبلدان المساهمة بأفراد شرطة وبقوات لتمكينها من اتخاذ قرارات مستنيرة تماما بشأن المسائل المتصلة بحفظ السلام
(ب) '١' عدم تجاوز الالتزامات المستحقة للقوات مدة ثلاثة أشهر	(ب) زيادة كفاءة عمليات حفظ السلام وفعاليتها
'٢' زيادة في النسبة المئوية للعملاء الذين يعربون عن رضاهم عن الخدمات التي يتلقونها	

## الاستراتيجية

٢٥-٢٣ تتولى المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي ٢ شعبة تمويل عمليات حفظ السلام التابعة لمكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات. وستواصل الشعبة وضع وتنفيذ السياسات والإجراءات التي تتسق مع النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة فيما يتعلق بأنشطة حفظ السلام. وسيجري تبسيط طرائق عرض الميزانيات وتقارير الأداء والتقارير الخاصة وتضمينها الأطر القائمة على النتائج، عند الاقتضاء، وإضفاء مزيد من الشفافية على المعلومات المتعلقة بالاحتياجات من الموارد والنفقات. وسترصد أوضاع المبالغ النقدية والنفقات بدقة. وستسعى 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 من قبل الجمعية العامة وهيئاتها الفرعية ذات الصلة بشأن مسائل الميزانية المتصلة بعمليات حفظ السلام.

## العنصر ٣

## المحاسبة والاشتراكات والإبلاغ المالي

هدف المنظمة: مواصلة تحسين نوعية البيانات المالية وكفاءة التمويل لتغطية نفقات المنظمة عملا بالمادة ١٧ من ميثاق الأمم المتحدة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' إبداء مجلس مراجعي الحسابات رأيه دون تحفظ بشأن البيانات المالية	(أ) تحسين سلامة البيانات المالية
'٢' عدم وجود أكثر من نتيجتين هامتين سلبيتين في مراجعة الحسابات متصلان بمسائل مالية أخرى	
(ب) '١' زيادة في النسبة المئوية للمدفوعات التي يتم تجهيزها والمعاملات التي يتم تسجيلها خلال ٣٠ يوما من تاريخ استلام جميع الوثائق المطلوبة	(ب) إنجاز المعاملات المالية في الوقت المناسب وبشكل يتسم بالدقة
'٢' تسوية الحسابات المصرفية في ظرف ٣٠ يوما من انتهاء الشهر	
(ج) عدد التحسينات أو التسويات المفيدة المدخلة على شروط وثائق التأمين	(ج) وثائق التأمين التي تزيد الاستحقاقات للمنظمة
'١' تقديم ما لا يقل عن ٩٠ في المائة من التقارير الشهرية عن حالة الاشتراكات بحلول نهاية الشهر التالي	(د) تقديم الوثائق اللازمة في حينها لتتخذ الدول الأعضاء قرارات مستنيرة بشأن المسائل المتصلة بجدول الأنصبة المقررة، وأساس تمويل أنشطة حفظ السلام، وحالة الاشتراكات
'٢' زيادة النسبة المئوية لوثائق ما قبل الدورات المتصلة بجدول الأنصبة المقررة وأساس تمويل عمليات حفظ السلام والمقدمة في غضون المواعيد المحددة لتقديم الوثائق	

## الاستراتيجية

٢٥-٢٤ تتولى المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي ٢ شعبة الحسابات التابعة لمكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات. وسيتركز الاهتمام على الاستعانة بالتكنولوجيا من أجل تحسين تجهيز المعاملات المالية وخدمات العملاء وجودة المعلومات المالية المتسمة بحسن التوقيت والدقة ومدى توافرها. وسيستمر العمل على تبسيط العمليات الإدارية. وستشارك الشعبة بنشاط في استمرار تنفيذ النظام الذي يقع عليه الاختيار لتخطيط

الموارد في المؤسسة. وستضطلع أيضاً بأنشطة تهدف إلى ضمان نجاح تنفيذ المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام. وستقدم دائرة الاشتراكات التابعة للشعبة الدعم الفعال إلى لجنة الاشتراكات والجمعية العامة في عملية التوصل إلى اتفاق بشأن جدول الأنصبة المقررة للفترة ٢٠١٦-٢٠١٨ 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.

#### العنصر ٤

#### خدمات الخزانة

هدف المنظمة: ضمان الاستثمار الحصيف للموال وتحسين إجراءات إدارة النقدية

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) تلقي رأسمال الاستثمارات والفوائد في الوقت المناسب	(أ) مواصلة الإدارة الحصيفة للأموال وفقاً لاستراتيجية الاستثمار عن طريق ما يلي:
'٢' توافر الأموال للوفاء بالالتزامات	'١' الحفاظ على رأسمال الاستثمارات؛
'٣' عائدات مجمع الاستثمار بدولار الولايات المتحدة تساوي متوسط معدل عائدات سندات خزانة الولايات المتحدة لمدة ٩٠ يوماً أو تفوقه	'٢' ضمان السيولة الكافية؛
	'٣' عائد الاستثمار
(ب) الحفاظ على سجلات خالية من الخسارة في نظام الدفع الإلكتروني	(ب) تحسين كفاءة نظام الدفع الإلكتروني وحسن توقيته وأمنه

#### الاستراتيجية

٢٥-٢٥ تتولى المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي ٢ الخزانة التابعة لمكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات. وسيتركز الاهتمام على تعزيز الثقة بالضوابط الداخلية؛ والمضي قدماً في تطوير نظم إدارة الاستثمار والنقدية؛ وزيادة كفاءة نظام الدفع الإلكتروني وحسن توقيته وأمنه.

## العنصر ٥

## عمليات المعلومات المالية

هدف المنظمة: ضمان الاستثمار الحصيف للموال وتحسين إجراءات إدارة النقدية

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

(أ) تقديم الدعم بشكل تام إلى جميع النظم الحيوية (أ) '١' عدم حدوث حالات انقطاع غير مخطط لها  
لمكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات للنظم المالية

## الاستراتيجية

٢٥-٢٦ تتولى المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي ٢ دائرة عمليات المعلومات المالية التابعة لمكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات. وخلال فترة الخطة، سينصب التركيز في عمل الدائرة على تقديم الدعم التشغيلي إلى مكتب المراقب المالي وإلى جميع الشعب المنضوية تحت مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات. وستسعى الدائرة إلى تعزيز أداء مهامها ومواصلة تقديم الدعم التشغيلي للنظم البالغة الأهمية، وإلى وضع رؤية متماسكة واستراتيجية لتكنولوجيا المعلومات للنظم المكتبية تتسق مع المعايير الثابتة التي وضعها مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. وستقوم الدائرة بما يلي: مواصلة تنسيق الخدمات؛ وإنشاء منظومات وأدوات حاسوبية موحدة؛ وكفالة تطبيق ضوابط كافية في كل النظم البالغة الأهمية؛ ومواصلة استعراض وتصنيف المتطلبات الحالية لإنجاز الأعمال في المكتب بغية تبسيط طرائق العمل؛ وكفالة أن تكون التطويرات الحاسوبية الهامة داعمة لتنفيذ المعايير الحاسوبية الدولية للقطاع العام ونظام تخطيط الموارد في المؤسسة؛ والمشاركة على نحو نشط في استمرار تنفيذ نظام تخطيط الموارد في المؤسسة.

## البرنامج الفرعي ٣ إدارة الموارد البشرية

### العنصر ١ السياسات

**هدف المنظمة:** مواءمة سياسات الأمم المتحدة المتعلقة بالموارد البشرية لتلبية الاحتياجات المتنامية للمنظمة على نحو أفضل

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) زيادة في عدد المنشورات الإدارية المنقحة/المعدلة، بما في ذلك المنشورات التي توحد السياسات عبر النظام الموحد	(أ) صوغ سياسات أفضل وأحدث في مجال الموارد البشرية، بما يشمل توحيد السياسات عبر نظام الأمم المتحدة الموحد
(ب) الرد على الطعون واتخاذ إجراءات في غضون ٣٠ يوماً	(ب) تحسين عملية تجهيز قضايا الطعون والقضايا التأديبية

### الاستراتيجية

٢٥-٢٧ تتولى المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي ٣ دائرة سياسات الموارد البشرية التابعة لمكتب إدارة الموارد البشرية. ويدعم هذا العنصر جهود الإصلاح التي يبذلها حالياً الأمين العام والتي ترمي إلى مواءمة سياسات الموارد البشرية مع رؤيته الهادفة إلى بناء قوة عاملة عالمية دينامية وقادرة على التكيف، استرشاداً بتوجيهات الجمعية العامة الواردة في قراراتها ٢٤٤/٦١ و ٢٥٠/٦٣ و ٢٤٧/٦٥.

٢٥-٢٨ وسيولى اهتمام خاص لوضع سياسات لإدارة الموارد البشرية؛ وتعزيز التنسيق مع سائر المنظمات التابعة لنظام الأمم المتحدة الموحد فيما يتعلق بسياسات المرتبات والبدلات وشروط خدمة الموظفين على نطاق المنظمة، حسبما تحدده الجمعية العامة ولجنة الخدمة المدنية الدولية؛ وتقديم الخدمات الاستشارية بشأن موظفي الأمانة العامة على الصعيد العالمي، بما في ذلك التشجيع على تعزيز الشفافية، وروح المسؤولية والمساءلة. وسينصب تركيز قسم القانون الإداري التابع لمكتب إدارة الموارد البشرية على إدارة الطعون بمزيد من الفعالية، بما في ذلك تمثيل الإدارة أمام محكمة الأمم المتحدة للمنازعات، والقيام بتجهيز القضايا التأديبية في الوقت المناسب.

## العنصر ٢

## التخطيط الاستراتيجي والتوظيف

هدف المنظمة: تعزيز الإدارة السليمة للموارد البشرية والتغيير الثقافي في المنظمة

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

- (أ) تحسين نظام التوظيف والتنسيب والترقية لأفضل الموظفين تأهيلاً وكفاءة، وتيسير تحقيق مزيد من التمثيل الجغرافي ومن التوازن بين الجنسين على صعيد الموظفين
- (أ) '١' زيادة في عدد المتقدمات، لا سيما للوظائف برتب ف-٤ إلى مد-٢، والمتقدمين من مواطني الدول الأعضاء غير الممثلة والناقصة التمثيل
- '٢' زيادة تنسيب المتقدمين الناجحين في امتحان الموظفين الفنيين الشباب من الدول الأعضاء غير الممثلة والناقصة التمثيل، وذلك في وظائف في الأمانة العامة برتبتي ف-١ و ف-٢
- '٣' تخفيض متوسط عدد الأيام من تاريخ صدور الإعلان عن الوظائف الشاغرة إلى تاريخ الاختيار لجميع الوظائف الشاغرة المعلن عنها والممولة من الميزانية العادية
- (ب) توفير التقارير لمجلس الأمن والجمعية العامة وسائر الهيئات الحكومية الدولية لتمكينها من اتخاذ قرارات مستنيرة بشكل تام
- (ب) تمكن الدول الأعضاء من الاطلاع على التقارير الدينامية المتاحة على الإنترنت بشأن المعلومات المتعلقة بالموارد البشرية
- (ج) زيادة كفاءة العمليات وفعاليتها
- (ج) توافر أداة سجل قياس أداء إدارة الموارد البشرية في جميع الإدارات والمكاتب مشفوعة بأهداف تشغيلية استراتيجية وتقارير مرحلية داخلية لرصد مدى النجاح في تحقيق تلك الأهداف

## الاستراتيجية

٢٥-٢٩ تتولى المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي ٣ شعبة التخطيط الاستراتيجي والتوظيف التابعة لمكتب إدارة الموارد البشرية. ويدعم هذا العنصر جهود الإصلاح المتواصلة التي يبذلها الأمين العام لإعداد قوة عاملة عالمية دينامية وقادرة على التكيف، استرشاداً بتوجيهات الجمعية العامة الواردة في قرارها ٢٤٤/٦١ و ٢٥٠/٦٣ و ٢٤٧/٦٥.

٢٥-٣٠ وتتألف الشعبة مما يلي: (أ) دائرة التخطيط والرصد وإعداد التقارير؛ (ب) ودائرة التوظيف؛ (ج) وقسم الاتصال.

٢٥-٣١ وتمثل المهام الأساسية لدائرة التخطيط والرصد وإعداد التقارير في تقديم الدعم لإدارة الموارد البشرية للأمانة العامة، بوسائل منها ما يلي: تعزيز الإطار الجديد للأداء والمساءلة في إدارة الموارد البشرية (سجل قياس أداء الموارد البشرية)؛ والرصد الذاتي وتقديم دعم محدد الأهداف لإدارة الموارد البشرية، بما في ذلك القيام بزيارات لتقديم الدعم في المواقع؛ وإسداء المشورة للإدارات والمكاتب بشأن الاستخدام السليم للسلطة المفوضة؛ وتنفيذ عمليات إدارة الموارد البشرية بكفاءة وفعالية؛ ووضع استراتيجيات للقوة العاملة من أجل تلبية الأولويات.

٢٥-٣٢ وتمثل المهام الأساسية لدائرة التوظيف فيما يلي: (أ) إدارة تنفيذ نظام اختيار الموظفين؛ (ب) ووضع وإدارة مكونات نظام إدارة المواهب المتعلق بالتوظيف باعتباره أداة لإدارة المواهب في المؤسسة؛ (ج) والإسهام في وضع استراتيجيات وسياسات وبرامج من أجل تزويد المنظمة بقوة عاملة دينامية وقادرة على التكيف وعالمية وتمتع بأعلى درجات الكفاءة والزهة لأداء الولايات المتغيرة للمنظمة؛ (د) ووضع استراتيجيات لإدارة استقدام الموظفين الفنيين الشباب، وإجراء امتحانات تنافسية لاستقدام الموظفين من الفئة الفنية، وغير ذلك من الامتحانات والاختبارات والتقييمات.

٢٥-٣٣ وتمثل المهمة الأساسية لقسم الاتصال في تقديم الدعم للأمانة العامة لتحديد المرشحين ذوي الكفاءة العالية واجتذابهم من خلال أنشطة الاتصال وإجراء حملات استباقية وهادفة لاستقدام الموظفين، مع مراعاة الاحتياجات التشغيلية المتوقعة للمنظمة وولايات الجمعية العامة، خاصة فيما يتعلق بالتمثيل الجغرافي والتوازن بين الجنسين.

### العنصر ٣

#### التعلم والتطوير وشؤون الموارد البشرية

هدف المنظمة: تشجيع التغيير في الثقافة التنظيمية في الأمانة العامة من أجل تلبية المتطلبات والاحتياجات الجديدة

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

مؤشرات الإنجاز

(أ) تحسين قدرات الموظفين الحاليين على تنفيذ (أ) '١' زيادة في مجموع عدد دورات التدريب وغيرها من فرص التعلم التي يقوم بها فرادى الموظفين الولايات

'٢' زيادة في النسبة المئوية للموظفين الذين يستفيدون من هدف خمسة أيام تدريب في العام كحد أدنى

'٣' زيادة في عدد حالات انتقال الموظفين وفقا  
لسياسة التنقل في الأمانة العامة

(ب) تحسين التطوير الوظيفي ودعم الموظفين (ب) '١' زيادة في عدد الموظفين المشاركين في برامج  
التطوير الوظيفي ودعم الموظفين المقدمة عن طريق  
مراكز الموارد الوظيفية

'٢' زيادة في النسبة المئوية للموظفين المشاركين الذين  
يقرون بالإسهام الإيجابي لبرامج التطوير الوظيفي  
ودعم الموظفين

'٣' زيادة في النسبة المئوية للإدارات والمكاتب التي  
تعرب عن رضاها إزاء ما تقدمه شعبة التعلم  
والتطوير وشؤون الموارد البشرية من مشورة ودعم

(ج) تحسين تنفيذ الخطط وبرامج التدريب الخاصة (ج) زيادة في عدد الموظفين المدرجة أسماؤهم في قائمة  
بتأهب الموظفين للطوارئ في الإدارات/المكاتب منسقي الشؤون الأسرية/ومتطوعي مراكز الاتصالات  
الهاتفية

### الاستراتيجية

٢٥-٣٤ تتولى المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي ٣ شعبة التعلم والتطوير وشؤون الموارد البشرية التابعة لمكتب إدارة الموارد البشرية. وستركز الشعبة على تعزيز الموارد البشرية الحالية والمقبلة للمنظمة عن طريق تقديم خدمات فعالة في مجال إدارة الموارد البشرية وتعزيز إدماج الكفاءات الأساسية والإدارية في جميع نظم الموارد البشرية. وسيشمل ذلك تبسيط خدمات الموارد البشرية (تجهيز التعيينات الأولية، وعمليات إعادة التعيين، والتدريب التوجيهي، وانتهاء الخدمة، والتنقل فيما بين مراكز العمل، والاستحقاقات السارية مثل إعانة الإيجار، واستحقاقات الإعالة، ومنح التعليم)؛ وتحسين الخدمات الاستشارية؛ وتعزيز نظام إدارة الأداء وتطويره؛ وتوفير التدريب والدعم للتطوير الوظيفي؛ ودعم الموظفين في تحقيق التوازن بين حياتهم المهنية والشخصية؛ وكفالة مواءمة البرامج على أساس نهج أكثر تنظيماً إزاء التنقل من أجل تلبية احتياجات المنظمة وإعداد قوة عاملة أكثر قدرة على التكيف ودينامية وعالمية؛ والتعاون مع الإدارات داخل الأمانة العامة ووكالات الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها في ثلاثة مجالات رئيسية هي: التأهب على أساس المخاطر، والاستجابة للطوارئ، والاستجابة لمرحلة ما بعد الطوارئ، في سياق نظام إدارة قدرة المنظمة على مواجهة الطوارئ. وسيجري التشديد على العمل بالاشتراك مع مديري البرامج للمضي قدماً بإدارة الموارد البشرية، تعزيزاً لروح الامتياز لدى القوة العاملة بالمنظمة.

## العنصر ٤ الخدمات الطبية

**هدف المنظمة:** ضمان أن تتوافر في جميع الموظفين، بمن فيهم الموظفون في الميدان، اللياقة الصحية اللازمة للقيام بواجباتهم

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة في عدد العملاء الذين تُسْتَطَلَع آراؤهم ويجيبون معربين عن الرضا عن الخدمات المقدمة	(أ) حصول الموظفين على خدمات رعاية صحية كافية على نطاق العالم، بما في ذلك الاستجابة الطبية العاجلة والفعالة للحوادث والأمراض في أماكن العمل
'٢' الاحتفاظ بزمان الاستجابة في ظرف ٥ أيام لطلبات إثبات السلامة الصحية	
'٣' الاحتفاظ بزمان الاستجابة في ظرف يوم واحد لطلبات الإجلاء الطبي	
'٤' زيادة في عدد مراكز العمل التي لها عنصر طبي في خطط حوادث الإصابات الجماعية، بما يتناسب مع المخاطر المحلية	
(ب) زيادة في عدد الموظفين المشاركين في أنشطة تعزيز الصحة	(ب) زيادة توعية الموظفين فيما يتعلق بالصحة الشخصية والوقاية من الأمراض
(ج) تحسين درجة رضا العاملين الطبيين في الميدان فيما يتعلق بالمشورة والدعم المقدمين	(ج) تحسين إدارة ودعم ورصد خدمات الرعاية الصحية في الأمم المتحدة على نطاق العالم

### الاستراتيجية

٢٥-٣٥ تتولى المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي ٣ شعبة الخدمات الطبية التابعة لمكتب إدارة الموارد البشرية. وستركز الشعبة على تحسين سبل إتاحة وتوفير خدمات الصحة المهنية لموظفي منظومة الأمم المتحدة العاملين في نيويورك، بما في ذلك صناديقها وبرامجها ووكالاتها. وستواصل الشعبة التزامها بإدخال تحسينات على خدماتها الخاصة بتعزيز صحة الموظفين والتوافق الطبي مع متطلبات الوظائف عن طريق استعراض الفحوص الطبية.

٢٥-٣٦ وستركز الشعبة على المخاطر التي تهدد الصحة والسلامة في أماكن العمل، بما في ذلك الموافقة على عمليات الإجلاء وإعادة إلى الوطن لأسباب طبية والمساعدة فيها، وتقديم إسهامات طبية في فريق العمليات المعنية بالأزمات، ووضع خطط للتأهب لحالات الطوارئ في مجال الصحة العامة وإدارة الجوانب المتعلقة بالتنفيذ والتأهب على المستوى الطبي في خطط

الأمم المتحدة للتأهب للطوارئ والاستجابة لحالات الإصابة الجماعية في مراكز العمل الميدانية (كما في ذلك أفرقة الأمم المتحدة المعنية بالاستجابة لحالات الطوارئ الطبية). وستواصل الشعبة إجراء تقييمات في المواقع للمرافق الصحية في مراكز العمل الميدانية ومراكز الإحلاء الإقليمية.

٢٥-٣٧ وستواصل الشعبة إسداء المشورة المهنية والتقنية للمستوصفات التي ترعاها الأمم المتحدة والعيادات المدنية التابعة لبعثات الأمم المتحدة لحفظ السلام، وتنسيق تنفيذ سياسات الأمم المتحدة المتعلقة بالرعاية الصحية على نطاق المنظومة. وستقوم الشعبة بتنظيم حلقات نقاش للخبراء لإجراء مقابلات مع الموظفين الطبيين لأغراض التعيين في بعثات حفظ السلام.

٢٥-٣٨ وستواصل الشعبة، لزيادة كفاءتها في أداء مهامها الطبية الإدارية، تعزيز وتنفيذ نظامها الإلكتروني لإدارة الصحة المهنية في المكاتب التي تقع خارج مقر نيويورك، بما يشمل بعثات حفظ السلام.

٢٥-٣٩ وستواصل الشعبة تطوير أنشطتها ومواءمتها مع أولويات المنظمة الاستراتيجية، بما في ذلك إيلاء اهتمام محدد للآليات الإدارية اللازمة لتلبية احتياجات الصحة المهنية والسلامة والخدمات الطبية على صعيد المنظومة، التي تتصل باتساع الوجود الميداني لموظفي الأمم المتحدة في أنحاء العالم.

## العنصر ٥

### نظم معلومات الموارد البشرية

**هدف المنظمة:** ضمان أن تدعم نظم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في مكتب إدارة الموارد البشرية المهام المتعلقة بالموارد البشرية وتمكن المنظمة من العمل بكفاءة وفعالية

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

(أ) تحسين تنفيذ نظم تكنولوجيا معلومات الموارد (أ) '١' انخفاض متوسط عدد الساعات اللازمة البشرية ومحازن البيانات وأدوات الإبلاغ  
للإبلاغ البشرية  
للاستجابة لطلبات دعم نظم معلومات الموارد البشرية

'٢' تنفيذ جميع وحدات نظام إنسبيرا Inspira، بما في ذلك استقدام الموظفين وإدارة الأداء والتعلم والإبلاغ والتنقل والإدارة العامة للموارد البشرية، وتعزيز الإبلاغ عن العمليات والإبلاغ الإداري

## الاستراتيجية

٢٥-٤٠ يتولى المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي ٣ قسم نظم معلومات الموارد البشرية التابع لمكتب إدارة الموارد البشرية.

٢٥-٤١ وفي سياق العمل لتحقيق هدف البرنامج الفرعي، سيستمر القسم في تطوير نظم المعلومات وتحسينها، وذلك لدعم تنفيذ الإصلاحات المتعلقة بالموارد البشرية في الأمم المتحدة، بما يشمل الاتفاق مع فريق نظام أوجا بشأن التكامل بين النظامين.

٢٥-٤٢ وستشمل الأنشطة الأساسية دعم نظام إنسبيرا، وهو نظام معلومات إدارة المواهب، وذلك بوسائل منها تحسين النظام في مجالات استقدام الموظفين، وإدارة التعلّم، وإدارة الأداء.

٢٥-٤٣ وسيقدم القسم في إطار نظام إنسبيرا خدمات تطوير التطبيقات، والصيانة، ودعم المستخدمين. وسيشمل تعزيز مخزن البيانات النهوض بالسجل الإلكتروني لقياس أداء إدارة الموارد البشرية لتزويد موظفي الموارد البشرية ومديري البرامج في مواقع المقر وفي بعثات حفظ السلام بأدوات للخدمة الذاتية، من شأنها أن تمكّن من الرصد الذاتي للأهداف والأداء باستخدام خطط عمل الموارد البشرية، وتمكّن الدول الأعضاء كذلك من الاضطلاع بأنشطة الرصد والرقابة.

٢٥-٤٤ وسيواصل مكتب المساعدة التابع لقسم نظم معلومات الموارد البشرية توفير خدمات الدعم الفني في مجال الموارد البشرية، في إطار نظام معلومات الإدارة المتكامل، للإدارات والمكاتب في المقر وللمكاتب خارج المقر، بما في ذلك دعم الشبكة المحلية/الحواسيب المكتبية في إطار مكتب إدارة الموارد البشرية. وسيواصل القسم أيضاً المشاركة بنشاط في تنفيذ نظم تخطيط الموارد في المؤسسة التي تتوافق مع معايير وتوجيهات مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وسيواصل دعم هذا التنفيذ.

## البرنامج الفرعي ٤ خدمات الدعم

### العنصر ١ المرافق والخدمات التجارية

**هدف المنظمة:** تمكين الأمانة العامة من أداء وظائفها بكفاءة وفعالية فيما يتعلق بمرافق المكاتب والمؤتمرات، وعمليات الإذاعة، وإدارة الأصول، والسفر والنقل، وإدارة المحفوظات والسجلات، وخدمات البريد والحقيبة، والأنشطة التجارية

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) زيادة في نسبة الخدمات المقدمة وفقاً للفترة الزمنية المحددة	(أ) تعزيز نوعية خدمات المرافق والإذاعة وحسن توقيتها
(ب) زيادة نسبة برامج الصيانة الرئيسية في المكاتب الموجودة خارج المقر بحيث تكون موحدة وكاملة ومحدثة	(ب) تحسين إدارة المرافق الموجودة في المواقع الخارجية
(ج) اعتراف مجلس مراجعي الحسابات بأن نظام إدارة الممتلكات يتوافق مع المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام	(ج) العمل بنظام لإدارة الممتلكات يمثل بالكامل للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام
(د) الحفاظ على الوفورات المحققة في ما يخص التكلفة الكاملة للسفر	(د) تحقيق وفورات في تكاليف السفر لفائدة المنظمة
(هـ) زيادة في عدد المكاتب التي تنفذ قدراً متزايداً من نظم المعلومات الممتثلة لمعايير حفظ السجلات بالأمم المتحدة بما يتماشى مع أهداف الأمم المتحدة في مجال إدارة المعلومات والمعارف ودعمها	(هـ) زيادة الكفاءة والمساءلة عن طريق الإدارة الطويلة الأجل للسجلات والمحفوظات والمعلومات الرقمية الأصلية المتعلقة بسير العمل وتوفير إمكانية الاطلاع عليها
(و) زيادة النسبة المئوية لعمليات التسليم لخدمات الحقيبة في موعدها	(و) تعزيز حسن توقيت خدمات البريد والحقيبة وموثوقيتها

## الاستراتيجية

٢٥-٤٥ تتولى المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي شعبة المرافق والخدمات التجارية التابعة لمكتب خدمات الدعم المركزية. وخلال فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥، ستواجه الشعبة تحديات المراحل النهائية من التسليم مع اختتام المخطط العام لتجديد مباني المقر واكتمال مبنى الجمعية العامة. وسيتعين على الشعبة أن تعود لتولي المسؤولية الكاملة عن الصيانة المستمرة لمرفق المقر. وسيتعين على الشعبة أيضا أن تنفذ سياسات وإجراءات لإدارة الممتلكات يقر مجلس مراجعي الحسابات بأنها تمثل للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام. ومن أجل تحقيق هدف البرنامج الفرعي، سيركز برنامج العمل على ما يلي:

(أ) إدارة التغيرات على الصعيدين التكنولوجي والتشغيلي في المرافق المحددة لمقر الأمم المتحدة من خلال وضع برامج للصيانة على الأجل الطويل، تنأى عن النهج التقليدي القائم على الإصلاح، لتعتمد نهجا استباقيا ووقائيا في مجال الصيانة. وسيؤدي ذلك إلى حماية الاستثمارات الرأسمالية وكفالة عدم الإضرار بقيمة المرافق المحددة حديثا. وسيعزز هذا النهج الكفاءة والاستمرارية التشغيلية والاستدامة البيئية، مع الحفاظ على الكفاءة في استخدام الطاقة على نحو متواصل؛

(ب) دعم وصيانة عدد أكبر من قاعات الاجتماعات المنشأة خلال المخطط العام لتجديد مباني المقر، وكذلك النظم المتطورة التي تم تركيبها حديثا من قبيل نظام إدارة المباني ونظام الوسائط المتعددة؛

(ج) تنفيذ برامج للتجديد الدوري للأماكن المستأجرة على الأجل الطويل وتوفير خدمات المباني لجميع أماكن العمل في المقر، بما في ذلك المباني الملحقة، من أجل كفالة بيئة عمل منتجة وصحية لجميع الشاغليين؛

(د) القيام، في إطار المخطط العام لتجديد مباني المقر، بتنسيق عمليات إعادة شغل مبنى الجمعية العامة على نحو يقلل من عرقلة العمل؛

(هـ) تحسين كفاءة تقديم الخدمات المتعلقة بالمرافق عن طريق الاستمرار في تنفيذ نظام إدارة العلاقات مع العملاء ورصد مؤشرات الأداء الرئيسية في الوقت الحقيقي، بما في ذلك في مجال تخطيط الحيز المكثبي وإدارة الممتلكات؛

(و) تحسين إدارة الممتلكات الموجودة في مواقع خارجية بإدماج منظور يشمل المنظومة بأسرها يتيح تنفيذ الاستعراض الاستراتيجي لمرافق المكاتب خارج المقر وإدارته

بشكل مستمر، والتنسيق بشكل وثيق لاعتماد نهج عالمي لتحديد الأولويات والتخطيط والرقابة فيما يتعلق بتنفيذ المشاريع الرئيسية للصيانة والتغيير والتحسين؛

(ز) التحضير لتصميم منطقة التحميل.مجمع الأمم المتحدة بعد انتهاء المخطط العام لتحديد مباني المقر عن طريق: التنسيق لإجراء تعديلات تشغيلية كبيرة، بما في ذلك عمليات جديدة لسير العمل في مجالات عمليات البريد، واستلام المواد والإمدادات الغذائية ونقلها وتوزيعها؛ وهيئة الهياكل الأساسية المادية والمعلوماتية والوظيفية اللازمة للمجالات المذكورة أعلاه في إطار التصميم الجديد وإجراءات تصريف الأعمال الجديدة؛ وتنسيق وهيئة الهياكل الأساسية اللازمة لتوحيد أماكن التخزين الرئيسية لتصبح مستودعا واحدا يتم تشغيله بشكل مركزي؛

(ح) مواصلة تقديم خدمات للسفر والنقل تتسم بالكفاءة وفعالية التكلفة، ولا سيما عن طريق تطبيق أفضل الممارسات، والاستمرار كذلك في التعاون الوثيق وتحديد المعايير المرجعية بالاشتراك مع المؤسسات الأخرى التابعة لمنظومة الأمم المتحدة؛

(ط) التوعية وتعزيز القدرة في مجال الحفظ الرقمي للسجلات من أجل الامتثال لمعايير الأمم المتحدة عن طريق تقديم الخدمات الاستشارية، والتدريب، والأدوات القائمة على الإنترنت، وذلك بالشراكة مع أصحاب المصلحة، وعن طريق تطوير وتعزيز تنفيذ عنصر الحفظ الرقمي من استراتيجية الأمم المتحدة لإدارة المعلومات والمعارف؛

(ي) تحسين كفاءة خدمات البريد والحقيبة من خلال تعزيز المستمر للنظم الآلية لفرز البريد وتتبعه وشحنه؛

(ك) تعزيز وظيفة وضع السياسات والرقابة لأغراض إدارة المرافق؛

(ل) الاستمرار في تعزيز وتنسيق تحسين مستويات كفاءة الموارد في عمليات الأمانة العامة على نطاق جميع الإدارات والمكاتب (على النحو الموصى به في تقرير مكتب خدمات الرقابة الداخلية ووحدة التفتيش المشتركة للفترة ٢٠٠٩/٢٠١٠)، تماشيا مع الأولوية التي يعطيها الأمين العام لقيام الأمم المتحدة بالتصدي لتهديدات تغير المناخ، ومن أجل وضع المنظمة على مسار الحياد المناخي.

## العنصر ٢ خدمات المشتريات

**هدف المنظمة:** ضمان تقديم خدمات مشتريات على نحو يتسم بالكفاءة وفعالية التكلفة والشفافية وحسن التوقيت والجودة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
'١' زيادة في النسبة المئوية للعملاء الجيبيين على استطلاعات الرأي والمعربين عن رضاهم	(أ) تقديم خدمات مشتريات تفي بالكامل بمتطلبات خطط الاقتناء
'٢' انخفاض متوسط عدد الأسابيع التي تفصل بين إصدار صك العطاء ومَنح العقد أو إصدار أمر الشراء	
'٣' تقليل عدد الشكاوى الواردة من العملاء التي تدرج إما في عمليات التسجيل أو تقديم العطاءات التي ترد إلى مجلس استعراض منح العقود	
(ب) زيادة عدد البائعين من مختلف مناطق العالم المؤهلين لتقديم عروض، استناداً إلى قاعدة بيانات واحدة للبائعين تستخدمها الأمانة العامة بأكملها	(ب) تعزيز مستوى التنافس الدولي
(ج) انخفاض عدد النتائج السلبية التي يجدها مجلس مراجعي حسابات الأمم المتحدة ومكتب خدمات الرقابة الداخلية عند مراجعة الحسابات	(ج) تحسين الامتثال لسياسات المشتريات وإجراءاتها وممارساتها الفضلى
(د) زيادة عدد البائعين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية، المشاركين في عمليات مشتريات الأمم المتحدة، مع كفاءة المنافسة الدولية، وفقاً للمادة ٥-١٢ من النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة	(د) تحسين سبل وصول البائعين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية إلى مشتريات الأمم المتحدة وتحسين مشاركتهم فيها

### الاستراتيجية

٢٥-٤٦ تتولى المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي شعبة المشتريات التابعة لمكتب خدمات الدعم المركزية. ومن أجل تحقيق هدف البرنامج الفرعي، ستركز الشعبة على ما يلي:

(أ) تبادل أفضل الممارسات فيما بين مؤسسات منظومة الأمم المتحدة؛ وتنفيذ نظام تقديم العطاءات إلكترونياً ونظام إدارة معلومات المشتريات، بالاقتران مع تحقيق أقصى الفوائد عن طريق تنفيذ نظام أوموجا؛ والاستعراض المتواصل للإجراءات والمبادئ التوجيهية، بما في ذلك استخدام أدوات تكنولوجيا المعلومات وأدوات التطوير؛ والعمل بشكل وثيق مع طالبي التوريد وأصحاب المصلحة لتعزيز دقة خطط الاقتناء ونوعيتها وتقديمها في الوقت المناسب، ووضع خطط اختيار المصدر، وكراسات الشروط، والمواصفات، والمعايير الموضوعية للتقييم؛

(ب) تعزيز التعاون مع غرفة التجارة الدولية، واتحاد الغرف العالمي والغرف التجارية المشتركة فيه على الصعيد العالمي، من أجل نشر معلومات عن شروط العطاءات بالمنظمة والبحث عن موردين محتملين في قطاعات أعمال معينة تكون فيها مصادر إمدادات المنظمة محدودة، وذلك لدعوتهم لتقديم العطاءات، عن طريق شبكاتهما، وإجراء استعراضات منتظمة لأداء البائعين، بسبل منها استخدام موارد خارجية لأغراض فرز البائعين؛

(ج) إدارة وتقديم دورات تدريبية إلكترونية وبرامج إلكترونية لمنح الشهادات في مجال المشتريات، وتناوب الموظفين بين المقر والأماكن الأخرى من أجل كفاءة تطبيق السياسات والإجراءات والممارسات الفضلى الراسخة على نطاق المنظمة بشكل متسق والامتثال الكامل لها.

### العنصر ٣

#### استمرارية تصريف الأعمال

**هدف المنظمة:** ضمان سلامة التخطيط لاستمرارية تصريف الأعمال وإدماج مبادرات التأهب في حالات الطوارئ في نظام إدارة المرونة التنظيمية

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

(أ) تعزيز القدرة على التصدي لحالات التعطل (أ) '١' اجتماع متخذي القرار في حالات الأزمات في غضون أربع ساعات من حدوث تعطل أو أزمة والأزمات

'٢' بدء إعادة تشغيل العمليات الأساسية في غضون

٢٤ ساعة من حدوث عطل

## الاستراتيجية

٢٥-٤٧ تتولى المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي الوحدة المعنية باستمرارية تصريف الأعمال التابعة لمكتب خدمات الدعم المركزية. ومن أجل تحقيق هذا الهدف، ستركز الوحدة على ما يلي:

(أ) تنفيذ نظام للصيانة والتمرين والاختبار في المقر، والمكاتب خارج المقر، واللجان الإقليمية، من أجل كفالة النجاح في تنفيذ خطة استمرارية تصريف الأعمال في حالة حدوث أزمة، وذلك بوسائل منها الاختبار الدوري للخطة، وتدريب متخذي القرارات في حالات الأزمات، وإجراء تمارين محاكاة سنوية بالاشتراك مع أفرقة إدارة الأزمات في المقر، والمكاتب خارج المقر، واللجان الإقليمية؛

(ب) تنفيذ نظام إدارة مرونة المنظمة بنجاح؛ وزيادة قبول النظام لدى الإدارات والمكاتب؛ وزيادة اهتمام وكالات الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها بالنظام؛

(ج) تبادل أفضل الممارسات في مجال إدارة حالات الطوارئ ومرونة المنظمة بين الإدارات والمكاتب في الأمانة العامة والوكالات والصناديق والبرامج وكيانات الأمم المتحدة الأخرى والقطاع الخاص؛

(د) العمل بشكل وثيق مع أقسام التدريب التابعة لإدارة شؤون السلامة والأمن ومكتب إدارة الموارد البشرية من أجل كفالة إدماج عناصر إدارة حالات الطوارئ في الدورات التدريبية.

## البرنامج الفرعي ٥

### الإدارة والتنسيق الاستراتيجيان لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات

**هدف المنظمة:** كفالة تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمنظمة بواسطة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على نحو يتسم بالكفاءة والفعالية والشفافية

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

(أ) تحسين إدارة المعارف وإدارة الموارد، وإدارة (أ) '١' زيادة في عدد التطبيقات والخدمات والهياكل الأساسية المشتركة المتاحة عن طريق إدارة المعارف الأساسية  
وإدارة الموارد وبرامج إدارة الهياكل الأساسية

## مؤشرات الإنجاز

## الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

'٢' زيادة في عدد دراسات الجدوى المرجعية التي  
تمثل لعمليات الحوكمة المعمول بها

'٣' زيادة في عدد النظم والهياكل الأساسية الموحدة  
في مراكز البيانات المؤسسية

(ب) استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على النحو الأمثل وفقا للمعايير المشتركة  
(ب) تنفيذ المزيد من المعايير والمبادئ التوجيهية والإجراءات المتصلة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات على نطاق المنظمة

(ج) تحسين التنسيق والتعاون والاتساق داخل منظومة الأمم المتحدة في جميع المسائل المتصلة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات  
(ج) زيادة جهود التنسيق على نطاق المنظومة

## الاستراتيجية

٤٨-٢٥ يتولى المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. وسيركز المكتب على ضمان تكامل مهام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على نطاق الأمانة العامة، وعلى تحقيق الاتساق بين هذه الوظائف داخل المنظمة وتنسيقها، وإنشاء هيكل فعال من الناحية التشغيلية للإدارة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، مع تراتبية واضحة للسلطة والمساءلة، وتوثيق التنسيق والتعاون داخل مؤسسات الأمم المتحدة وفيما بينها في جميع المسائل المتصلة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وفقا لاستراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التي اعتمدها الجمعية العامة. وفي هذا السياق، ستركز الجهود على ما يلي:

(أ) وضع هياكل وسياسات وعمليات ومعايير حوكمة عالمية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات من أجل إدارة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بفعالية أكبر؛

(ب) وضع برامج استراتيجية لإدارة المعارف وإدارة الموارد وإدارة الهياكل الأساسية لتكون الجهود المبذولة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات متوائمة بشكل أفضل مع احتياجات المنظمة؛

(ج) إجراء استعراضات نقدية لمبادرات وخدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لضمان الاستخدام الأمثل لموارد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛

(د) زيادة التنسيق والتعاون في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات مع كيانات الأمم المتحدة الأخرى، بما في ذلك بذل جهود للمواءمة (إما مباشرة أو عن طريق اللجنة الإدارية الرفيعة المستوى/شبكة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التابعتين لمجلس الرؤساء التنفيذيين في منظومة الأمم المتحدة المعني بالتنسيق) من قبيل وضع أدلة موحدة لمنظومة الأمم المتحدة، وإقامة شبكات عالمية، ووضع أسس مرجعية لمقارنة تكاليف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛

(هـ) استعراض جميع المبادرات والعمليات التي تقوم بها الأمانة العامة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

## البرنامج الفرعي ٦

### عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

**هدف المنظمة:** كفاءة تحقيق الأهداف الوظيفية والتشغيلية للمنظمة بواسطة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على نحو يتسم بالكفاءة والفعالية والشفافية

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة في عدد الخدمات الفنية التي تشغل آليا أو التي أدت مشاريع تكنولوجيا المعلومات والاتصالات إلى حدوث تحسن فيها	(أ) تحسين قدرة المنظمة في مجال إدارة أنشطتها
'٢' زيادة في النسبة المئوية لخدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المعززة أو المشغلة آليا	
'٣' نسبة خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التي تفي بالمستويات الموحدة المتفق عليها للخدمة	
(ب) زيادة في عدد خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المقدمة بمستويات أعلى من النضج، على النحو المحدد في أطر أفضل الممارسات (المنظمة الدولية لتوحيد المقاييس، أو منهجية المكتبة المرجعية لتكنولوجيا المعلومات، أو أهداف الرقابة المتعلقة بالمعلومات والتكنولوجيات المتصلة بها)	(ب) تعزيز مواءمة العمليات الموحدة لإنجاز المشاريع والخدمات مع أفضل الممارسات

## الاستراتيجية

٢٥-٤٩ يتولّى المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، بتوجيه استراتيجي من رئيس هيئة موظفي تكنولوجيا المعلومات. وسيكون تركيز برنامج العمل على ما يلي:

(أ) تلبية الاحتياجات الوظيفية والتشغيلية للمنظمة باقتناء حلول تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتنفيذها بفعالية وكفاءة، مع التركيز على تحسين إدارة المعلومات والموارد؛

(ب) تحديد متطلبات الخدمة وتعيين الأنشطة وهياكل الإنجاز والدعم المناسبة؛

(ج) تحديد مستويات الأداء القابلة للمقارنة بالمعايير المرجعية في هذا المجال ورصد الأداء؛

(د) تشجيع استعمال البرمجيات المفتوحة المصدر بالشكل المناسب في الأمانة العامة؛

(هـ) تحسين إدارة الخدمات والأداء؛

(و) إعداد وتنفيذ فهرس عالمي موحد للخدمات من أجل تحسين الخدمات التي يقدمها مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وغيره من الوحدات المعنية بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للمنظمة.

باء - مكتب الأمم المتحدة في جنيف\*

## البرنامج الفرعي ٢

تخطيط البرامج والميزانية والحسابات (جنيف)

**هدف المنظمة:** كفاءة إدارة مالية سليمة وفعالة ورشيدة لأصول الأمم المتحدة الموجودة تحت مسؤولية مكتب الأمم المتحدة في جنيف

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

(أ) تحسين إدارة الموارد العامة للميزانية البرنامجية (أ) '١' خفض الالتزامات غير المصفاة وإلغاء التزامات الفترة السابقة كنسبة مئوية من الاعتماد النهائي

- '٢' خفض مدة التنفيذ اللازمة لإصدار المخصصات الخارجة عن الميزانية
- '٣' النسبة المئوية للفروق بين المخصصات والنفقات
- (ب) تحسين سلامة البيانات المالية
- '١' إبداء مجلس مراجعي الحسابات رأياً بدون تحفظ بشأن البيانات المالية
- '٢' عدم وجود أكثر من نتيجتين هامتين سلبيتين في مراجعة الحسابات متصلان بمسائل مالية أخرى
- (ج) إنجاز المعاملات المالية في الوقت المناسب (ج) '١' زيادة النسبة المئوية للمدفوعات التي يجري تجهيزها والمعاملات التي تُسجَّل في غضون ٣٠ يوماً من استلام جميع الوثائق المطلوبة
- '٢' تسوية الحسابات المصرفية في غضون ٣٠ يوماً من نهاية الشهر
- '٣' النسبة المئوية للمدفوعات الآلية

## الاستراتيجية

٢٥-٥٠ تتولى المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي دائرة إدارة الموارد المالية. وستشمل الاستراتيجية المزمع استخدامها لتحقيق الهدف ما يلي:

(أ) المشاركة في صياغة ومواكبة التغيرات والتطورات في سياسة الأمم المتحدة بشأن الميزانية والمالية والخزانة والمجالات ذات الصلة، لا سيما النظام الجديد لتخطيط الموارد في المؤسسة والمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام. وسيواصل فريق الدعم المعني بالمعايير المحاسبية الدولية في مكتب الأمم المتحدة في جنيف التعاون مع المقرر من أجل تخفيف المخاطر وضمان تطبيق المعايير المحاسبية الدولية وفقاً للخطة؛

(ب) التواصل بشكل وثيق مع المقرر، والاتصال بالكيانات التي يخدمها مكتب الأمم المتحدة في جنيف وتقديم المشورة إليها في الوقت المناسب فيما يتعلق بالإدارة المالية؛

(ج) استعراض إجراءات سير العمل بشكل منتظم لإيجاد السبل الكفيلة بتعزيز فعالية الإدارة المالية وزيادة كفاءة أساليب العمل؛

- (د) القيام، في إطار الأنشطة الجارية، بتقييم المخاطر والأخذ بإجراءات للتخفيف من حدتها أو تعزيز نظم مراقبتها؛
- (هـ) ضمان الامتثال التام للنظام المالي والقواعد المالية والسياسة المالية للأمم المتحدة.

### البرنامج الفرعي ٣

#### إدارة الموارد البشرية (جنيف)

**هدف المنظمة:** تشجيع تغيير الثقافة المؤسسية في مكتب الأمم المتحدة في جنيف من أجل تلبية المتطلبات والاحتياجات الجديدة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
'١' النسبة المئوية من الموظفين المستفيدين من الحد الأدنى المستهدف وهو خمسة أيام تدريب في السنة	(أ) تحسين قدرة الموظفين الحاليين على تنفيذ الولايات
'٢' النسبة المئوية للموظفين المشاركين في الاستقصاءات الذين يعبرون عن رضاهم عن عموم الخدمات التي تقدمها دائرة إدارة الموارد البشرية	(ب) تحسين نظام التوظيف والتنسيب والترقية وتيسير زيادة التمثيل الجغرافي والتوازن بين الجنسين بين الموظفين
'١' النسبة المئوية للمرشحين المعيّنين من الدول الأعضاء غير الممثلة والدول الأعضاء الممثلة بشكل غير كاف في وظائف خاضعة لنظام النطاقات الجغرافية	(ب) تحسين نظام التوظيف والتنسيب والترقية وتيسير زيادة التمثيل الجغرافي والتوازن بين الجنسين بين الموظفين
'٢' زيادة في النسبة المئوية للموظفات في الفئة الفنية والفئات العليا	
'٣' خفض متوسط عدد الأيام التي تفصل بين تاريخ صدور الإعلان عن الوظائف الشاغرة وتاريخ الاختيار لجميع الوظائف الشاغرة المعلن عنها الممولة من الميزانية العادية	

## الاستراتيجية

٢٥-٥١ تتولى المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي دائرة إدارة الموارد البشرية. وستهدف الدائرة إلى تنفيذ برنامج الأمين العام لإصلاح إدارة الموارد البشرية وفقاً للولايات الحكومية الدولية. وسينصبّ الاهتمام، بشكل خاص، على المواءمة بين الخدمات المقدّمة في إطار الأولويات الراهنة للمنظمة في المجالات التالية: (أ) اختيار الموظفين وإدارة شؤونهم؛ (ب) أنشطة تنمية قدرات الموظفين والتعلم في مجالات التطوير والدعم الوظيفيين، وتنمية الكفاءات والمهارات؛ (ج) تقديم الخدمات الطبية، بما في ذلك برامج الصحة والعافية؛ (د) تشجيع التنقل لإنشاء قوة عاملة تتمتع بقدرات ومهارات متعددة بدرجة أكبر.

## البرنامج الفرعي ٤

### خدمات الدعم (جنيف)

١ - **هدف المنظمة:** كفاءة اشتغال مكتب الأمم المتحدة في جنيف بفعالية وكفاءة فيما يتعلق بإدارة مرافق المكاتب والمؤتمرات، وإدارة الأصول، والسفر والنقل، وخدمات البريد والحقيبة، والأنشطة التجارية

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) زيادة في نسبة الخدمات المقدّمة ضمن مهل التنفيذ السارية	(أ) تحسين نوعية خدمات المرافق وحُسن توقيتها
(ب) توحيد وإكمال وتحديث جميع برامج صيانة المباني	(ب) تحسين إدارة الممتلكات
(ج) زيادة في الوفورات المحققة بالنسبة لكامل تكاليف السفر	(ج) تحقيق وفورات في تكاليف السفر

٢ - **هدف المنظمة:** كفاءة تحقيق نظام مشتريات يتميز بالكفاءة وفعالية الكلفة والشفافية وحسن التوقيت والجودة العالية

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة في النسبة المئوية للاتفاقات الاستراتيجية الطويلة الأجل، من قبيل طلبات الشراء الشاملة، والعقود الإطارية	(أ) تقديم خدمات مشتريات تلي تماماً متطلبات خطط الاقتناء
'٢' خفض عدد الأيام التي تفصل بين إصدار كراسة الشروط النهائية ومنح العقد	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(ب) زيادة في عدد البائعين المؤهلين للمشاركة في تقديم العروض	(ب) تعزيز مستوى المنافسة الدولية
(ج) زيادة في عدد البائعين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية، المشاركين في عمليات المشتريات التي تجريها الأمم المتحدة وفقا للبند ١٢-٥ من النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة	(ج) تحسين إمكانية وصول ومشاركة البائعين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية

### الاستراتيجية

٥٢-٢٥ تتولى المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي دائرة خدمات الدعم المركزية. وسيتم التركيز على تعزيز كفاءة إدارة المرافق وتقديم خدمات مشتريات وسفر فعالة من حيث التكلفة، تتسم بالكفاءة وتكون ذات نوعية عالية.

### البرنامج الفرعي ٦

#### عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (جنيف)

**هدف المنظمة:** كفاءة تحقيق الأهداف التشغيلية للمنظمة على نحو يتسم بالفعالية والكفاءة والشفافية، بالاستعانة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة في عدد الخدمات الفنية الآلية أو المعززة عن طريق مشاريع تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	(أ) تحسين قدرة المنظمة على إدارة أنشطتها
'٢' النسبة المئوية لخدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المحسنة أو الآلية	
'٣' النسبة المئوية لخدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التي تلي مستويات الخدمة المتفق عليها	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(ب) زيادة عدد خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المقدمة بمستويات متزايدة من النضج، على النحو المحدد في أطر الممارسات الفضلى (المنظمة الدولية لتوحيد المقاييس، أو المكتبة المرجعية للهيكل الأساسية لتكنولوجيا المعلومات، أو أهداف الرقابة المتعلقة بالمعلومات والتكنولوجيات المتصلة بها)	(ب) تحسين مواعيد العمليات الموحدة بإنجاز الخدمات والمشاريع مع أفضل الممارسات

### الاستراتيجية

٢٥-٥٣ تتولى المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي دائرة تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات. وستواصل الدائرة، بالتنسيق مع رئيس هيئة موظفي تكنولوجيا المعلومات ومكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، التركيز على تنفيذ سياسات المنظمة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. وعلى وجه التحديد، ستركز الأنشطة على تحقيق ما يلي:

(أ) تلبية المتطلبات الوظيفية والتشغيلية للأمم المتحدة عبر اقتناء حلول تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتنفيذها بفعالية وكفاءة، مع التركيز على تحسين إدارة المعلومات والموارد؛

(ب) تحديد متطلبات الخدمة، وتعيين أنشطة وهياكل الإنجاز والدعم المناسبة؛

(ج) تحديد مستويات أداء قابلة للمقارنة بالنقاط المرجعية المطبقة في هذا القطاع، ورصد الأداء؛

(د) تعزيز تحقيق الأهداف الفنية للمنظمة عن طريق تطبيق الحلول التي توفرها تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، بما في ذلك نظام تخطيط الموارد في المؤسسة.

## البرنامج الفرعي ٧

### خدمات المكتبة (جنيف)

**هدف المنظمة:** إنشاء قاعدة معرفية جماعية مسجلة تتعلق بتاريخ الأمم المتحدة وحاضرها ومستقبلها، وبالموارد الخارجية ذات الصلة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة في فرص الوصول إلى مصادر المعلومات الرقمية والمنشورة على الإنترنت	(أ) زيادة كفاءة وسهولة الوصول إلى مجموعة أكبر من المراجع المعرفية المسجلة الخاصة بالأمم المتحدة والموارد المتوفرة في المكتبات الخارجية
'٢' الاستعراضات الإيجابية لموقع مكتب الأمم المتحدة في جنيف عن طريق استقصاءات تُجرى عبر الإنترنت	(ب) تحسين تنفيذ المعايير والممارسات الفضلى المتعلقة بإدارة السجلات، عن طريق مكتب الأمم المتحدة في جنيف، من أجل تعزيز الذاكرة المؤسسية للأمم المتحدة
(ب) '١' زيادة في عدد نظم تصنيف الملفات و/أو الجداول الزمنية للاحتفاظ التي يجري إنشاؤها	(ج) تحسين نشر المعارف لأغراض التبادل الثقافي
'٢' زيادة في حجم السجلات الإلكترونية المنقولة إلى نظام إدارة السجلات (محموبا بالغيغابايت)	والتثقيف والحوار بشأن القضايا الرئيسية للأمم المتحدة المكتبة

### الاستراتيجية

٢٥-٥٤ تتولى المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي دائرة شؤون المكتبة في مكتب الأمم المتحدة في جنيف، وتشمل ولايتها تقديم خدمات المعلومات وإدارة المعرفة، ومعاملة وحفظ وثائق الأمم المتحدة ومجموعات المحفوظات التراثية القيمة، وإدارة محفوظات عصابة الأمم وسجلات ومحفوظات مكتب الأمم المتحدة في جنيف، وتنفيذ برامج المكتب الثقافية وإدارتها.

٢٥-٥٥ وستقوم المكتبة بتعزيز وتحسين سبل الوصول إلى المراجع المعرفية الجماعية المسجلة المتعلقة بتاريخ الأمم المتحدة وحاضرها ومستقبلها، وإلى الموارد الخارجية الكفيلة بدعم هذه المعارف، من خلال العمل باستمرار على تكييف خدمات المكتبات والمحفوظات مع الاحتياجات المتغيرة للجهات المعنية، وتنفيذ أنشطة الاتصالات لإبلاغ الجهات المعنية عن موارد المعلومات والخدمات وتحسين التجربة التي يمر بها المستخدم حين زيارة الموقع الشبكي

لمكتب الأمم المتحدة في جنيف. وسيجري توسيع المكتبة والمحفوظات الرقمية، وبذل مزيد من الجهود لتشجيع إدارة السجلات بأسلوب يتسم بالكفاءة والالتزام بالمعايير، وتوفير إدارة رشيدة على المدى الطويل وكفالة الوصول إلى مجموعات المحفوظات. وسيسهم ذلك في بناء الذاكرة المؤسسية والموارد الإعلامية للأمم المتحدة والحفاظ عليها، على نحو يدعم عمل المنظمة. وفي إطار سعيها الدؤوب لكي تصبح مركزا لتبادل المعارف وطرفا فاعلا قويا في بيئة شبكة المعلومات، ستعمل المكتبة على تعزيز وجودها في المشاريع التعاونية الدولية، والاستمرار في توفير إطار للاحتفال بالتنوع عبر الثقافات وبين الدول الأعضاء والمجتمع الدولي وتوسيع نطاق برنامجها التواصلي لأغراض التبادل والتثقيف والحوار بشأن القضايا الرئيسية التي تهم الأمم المتحدة.

## جيم - مكتب الأمم المتحدة في فيينا\*

### البرنامج الفرعي ٢

#### تخطيط البرامج والميزانية والحسابات (فيينا)

**هدف المنظمة:** كفالة تحقيق إدارة مالية سليمة وفعالة ورشيدة لأصول الأمم المتحدة الموجودة تحت مسؤولية مكتب الأمم المتحدة في فيينا

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' الحفاظ على مستوى الالتزامات غير المصفاة وإلغاء التزامات الفترة السابقة كنسبة مئوية من الاعتماد النهائي	(أ) تحسين إدارة الموارد العامة للميزانية البرنامجية
'٢' الحفاظ على مدة التنفيذ اللازمة لإصدار المخصصات الخارجة عن الميزانية	
'٣' تقليص الفرق بين النسبة المئوية للمخصصات والنفقات الخارجة عن الميزانية	
(ب) '١' إبداء مجلس مراجعي الحسابات رأيا بدون تحفظ بشأن البيانات المالية	(ب) تحسين سلامة البيانات المالية

\* إدارة الشؤون الإدارية في المقر هي وحدها المسؤولة عن تنفيذ البرنامجين الفرعيين ١ و ٥.

## الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

## مؤشرات الإنجاز

'٢' عدم وجود أكثر من نتيجتين سلبيتين هامتين في نتائج مراجعة الحسابات متصلان بمسائل مالية أخرى

(ج) إنجاز المعاملات المالية في الوقت المناسب (ج) '١' الحفاظ على النسبة المئوية للمدفوعات التي يجري تجهيزها والمعاملات التي تُسجَّل في غضون ٣٠ يوماً من استلام جميع الوثائق المطلوبة

'٢' تسوية الحسابات المصرفية في غضون ٣٠ يوماً من نهاية الشهر

## الاستراتيجية

٥٦-٢٥ تتولى المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي دائرة إدارة الموارد المالية. وخلال فترة السنتين، ستواصل الدائرة تعزيز رصد أداء الميزانية والمراقبة والإبلاغ الماليين. وستواصل الدائرة تقديم المساعدة لجميع كيانات البرنامج التابعة لمكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة في مجالات تخطيط وميزنة وتنفيذ البرامج وتقديم تقارير بشأن تنفيذ الميزانية والإدارة المالية. وستشمل الاستراتيجية ما يلي: (أ) تحسين خدمات العملاء وتبسيط العمليات الإدارية؛ (ب) تزويد مديري البرامج والوحدات الإدارية التابعة للمنظمات المستفيدة بخدمات المساعدة والتوجيه والتدريب بشأن الإدارة المالية والمسائل المتعلقة بالميزانية، واستعراض الإجراءات، وتنفيذ الميزانية بفعالية؛ (ج) تعزيز الضوابط المالية الداخلية وتبسيط الإجراءات المالية والمبادئ التوجيهية لكفالة الإدارة المالية الفعالة؛ (د) تحسين الإجراءات المتبعة حالياً لإدارة الأموال الخارجة عن الميزانية، بما في ذلك زيادة تعزيز حسن توقيت الاستجابات للعملاء في الإدارات والمكاتب؛ (هـ) المشاركة في صياغة ومواكبة التغيرات والتطورات في سياسة الأمم المتحدة بشأن الميزانية والمالية والخزانة والمجالات ذات الصلة، لا سيما فيما يخص النظام الجديد لتخطيط الموارد في المؤسسة والمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام.

### البرنامج الفرعي ٣

#### إدارة الموارد البشرية (فيينا)

**هدف المنظمة:** تشجيع تغيير الثقافة المؤسسية في مكتب الأمم المتحدة في فيينا من أجل تلبية المتطلبات والاحتياجات الجديدة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' النسبة المئوية من الموظفين المستفيدين من الحد الأدنى المستهدف وهو ٥ أيام تدريب في السنة	(أ) تحسين قدرة الموظفين الحاليين على تنفيذ الولايات
'٢' زيادة في النسبة المئوية للموظفين المشاركين في الاستقصاءات الذين يعبرون عن رضاهم عن عموم الخدمات التي تقدمها دائرة إدارة الموارد البشرية	(ب) تحسين نظام التوظيف والتنسيب والترقية وتيسير زيادة التمثيل الجغرافي والتوازن بين الجنسين بين الموظفين
'٣' زيادة في النسبة المئوية للموظفات في الفئة الفنية والفئات العليا	(ب) زيادة في النسبة المئوية للمرشحين المعيّنين من الدول الأعضاء غير الممثلة والدول الأعضاء الممثلة بشكل غير كاف في وظائف خاضعة لنظام المناطق الجغرافية
'٤' متوسط عدد الأيام التي تفصل بين تاريخ صدور الإعلان عن الوظائف الشاغرة وتاريخ الاختيار لجميع الوظائف الشاغرة المعلن عنها الممولة من الميزانية العادية	'٢' زيادة في النسبة المئوية للموظفات في الفئة الفنية والفئات العليا

#### الاستراتيجية

٥٧-٢٥ تتولى المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي دائرة إدارة الموارد البشرية. وستركز الدائرة على تنفيذ برنامج الأمين العام لإصلاح إدارة الموارد البشرية، لا سيما في المجالات التالية: (أ) تنمية قدرات الموظفين عن طريق رفع مستوى مهاراتهم الفنية والتقنية، وربط مبادرات التعلم والتدريب ربطاً وثيقاً بنظام تقييم الأداء والتخطيط لتعاقب الموظفين وإدارة الأداء وآليات التطوير الوظيفي وتحسين شروط الخدمة وتعميم المنظور الجنساني؛ (ب) تعزيز آلية مساءلة الموظفين والإدارة وتحملهم المسؤولية على جميع المستويات؛ (ج) تشجيع تنمية

قوة عاملة متعددة المهارات وذات قدرة أكبر على التنقل وأداء مهام متنوعة؛ (د) بذل الجهود، بالتنسيق مع الوكالة الدولية للطاقة الذرية، لضمان توفير الخدمات الطبية المناسبة، بما في ذلك برامج الصحة والعافية لموظفي جميع كيانات الأمم المتحدة المتمركزة في فيينا.

## البرنامج الفرعي ٤

### خدمات الدعم (فيينا)

١ - هدف المنظمة: كفاءة الفعالية والكفاءة في اشتغال مكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، والكيانات المرتبطة بهما، فيما يتعلق بإدارة مرافق المكاتب والمؤتمرات، وإدارة الأصول، والسفر والنقل، وإدارة السجلات والمحفوظات، وخدمات البريد والحقيبة والأنشطة التجارية

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) زيادة في نسبة الخدمات المقدمة ضمن مدة التنفيذ المقرر	(أ) تحسين نوعية خدمات المرافق وحسن توقيتها
(ب) الحفاظ على الوفورات المحققة في ما يخص التكلفة الكاملة للسفر	(ب) تحقيق وفورات في تكاليف السفر لفائدة المنظمة

٢ - هدف المنظمة: كفاءة تحقيق نظام مشتريات يتميز بالكفاءة وفعالية الكلفة والشفافية وحسن التوقيت والجودة العالية

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة في النسبة المئوية للعملاء المشاركين في الاستقصاءات الذي يعربون عن الرضا	(أ) تقديم خدمات مشتريات تلي تماما متطلبات خطط الاقتناء
'٢' الحفاظ على عدد الأسابيع التي تفصل بين إصدار كراسة الشروط النهائية ومنح العقد	(ب) تعزيز مستوى المنافسة الدولية
(ب) زيادة في عدد الباعين المؤهلين للمشاركة في تقديم العروض	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(ج) زيادة في عدد البائعين المسجلين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية، المشاركين في عمليات المشتريات التي تجريها الأمم المتحدة على نحو يكفل تحقق المنافسة الدولية وفقا للبند ٥-١٢ من النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة	(ج) تحسين إمكانية وصول ومشاركة البائعين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية

**٣ - هدف المنظمة:** توفير خدمات شاملة عن المكتبات والمعلومات لوحدة الأمانة العامة في فيينا والمكاتب الميدانية والبعثات الدائمة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) زيادة استخدام موارد المكتبة الإلكترونية المتوفرة واستخدامها في المنظمة	(أ) زيادة الوعي بموارد البحث الإلكترونية

### الاستراتيجية

٢٥-٥٨ تتولى المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي دائرة خدمات الدعم العام ودائرة شؤون المكتبة التابعتان لشعبة الإدارة. وسيتم التركيز على ما يلي: (أ) الحفاظ على كفاءة وفعالية تكلفة خدمات السفر والتأشيرات والنقل، ولا سيما عن طريق التعاون الوثيق مع مؤسسات منظومة الأمم المتحدة الأخرى الموجودة في مركز فيينا الدولي؛ (ب) تحسين معايير حفظ السجلات في مكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة بهدف الوصول إلى بيئة عمل خالية من الورق، مع التركيز بصفة خاصة على توزيع وحفظ الوثائق إلكترونياً؛ (ج) السعي إلى اتخاذ تدابير في مركز فيينا الدولي بهدف الاقتصاد في استهلاك الطاقة وحماية البيئة؛ (د) تحسين كفاءة الخدمات العامة من خلال تطبيق تدابير لتقليل تكاليف خدمات الاستنساخ والطباعة، وخدمات البريد، وخدمات تغيير المرافق في مكتب الأمم المتحدة في فيينا؛ (هـ) الاستمرار في تحسين النوعية وخفض الوقت اللازم للتجهيز في مجال المشتريات عن طريق زيادة استخدام نظم التشغيل الآلي وزيادة ترشيد عملية الشراء حيثما أمكن ذلك؛ (و) توسيع نطاق التدريب على عمليات المشتريات ليشمل المكاتب الميدانية التابعة لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة؛ (ز) تحسين خدمات التوعية التي تقدمها المكتبة إلى مكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، ولا سيما بشأن استخدام الموارد الإلكترونية.

## البرنامج الفرعي ٦

### عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (فيينا)

هدف المنظمة: تيسير تحقيق الأهداف التشغيلية للمنظمة بواسطة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة في عدد الخدمات الفنية الآلية أو المعززة عن طريق مشاريع تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	(أ) تحسين قدرة المنظمة على إدارة أنشطتها
'٢' زيادة في النسبة المئوية لخدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المعززة أو الآلية	
'٣' النسبة المئوية لخدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التي ترقى إلى مستويات الخدمة المتفق عليها	
(ب) زيادة عدد خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المقدمة بمستويات متزايدة من النضج، على النحو المحدد في أطر الممارسات الفضلى (المنظمة الدولية لتوحيد المقاييس، أو المكتبة المرجعية للهيكل الأساسية لتكنولوجيا المعلومات، أو أهداف الرقابة المتعلقة بالمعلومات والتكنولوجيات المتصلة بها)	(ب) تحسين مواءمة الخدمات الموحدة وعمليات تنفيذ المشاريع مع أفضل الممارسات

### الاستراتيجية

٥٩-٢٥ تتولى المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي دائرة تكنولوجيا المعلومات التابعة لشعبة الإدارة. وسيركز برنامج عمل الدائرة على ما يلي: (أ) تلبية المتطلبات الوظيفية والتشغيلية للمنظمة عبر تنفيذ حلول تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بفعالية وكفاءة، مع التركيز على تحسين إدارة المعلومات والموارد؛ (ب) تحديد متطلبات الخدمة، وتعريف أنشطة وهياكل الإنجاز والدعم المتناسبة؛ (ج) تحديد مستويات أداء قابلة للمقارنة بالنقاط المرجعية المطبقة في هذا القطاع، ورصد الأداء.

## دال - مكتب الأمم المتحدة في نيروبي\*

## البرنامج الفرعي ٢

## تخطيط البرامج والميزانية والحسابات (نيروبي)

هدف المنظمة: كفاءة تحقيق إدارة مالية سليمة وفعالة ورشيدة لأصول الأمم المتحدة الموجودة تحت مسؤولية مكتب الأمم المتحدة في نيروبي

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' خفض الالتزامات وإلغاء التزامات الفترة السابقة كنسبة مئوية من الاعتماد النهائي	(أ) تحسين إدارة الموارد العامة للميزانية البرنامجية
'٢' خفض مدة التنفيذ اللازمة لإصدار المخصصات الخارجة عن الميزانية	
'٣' تقليص الفرق بين النسبة المئوية للمخصصات والنفقات الخارجة عن الميزانية	
(ب) '١' إقرار الموارد الخارجة عن الميزانية مع أدنى حد من التعديلات في غضون ٣٠ يوماً	(ب) الموافقة في الوقت المناسب على الموارد الخارجة عن الميزانية وقيام العملاء بدفعها في الوقت المناسب
'٢' النسبة المئوية للمبالغ المستحقة القبض من خارج الميزانية على مدى ١٢ شهراً	
(ج) '١' إبداء مجلس مراجعي الحسابات رأياً بدون تحفظ بشأن البيانات المالية التي تمثل للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام	(ج) تحسين سلامة البيانات المالية
'٢' عدم تمخض مراجعة الحسابات عن نتائج سلبية هامة	
(د) '١' الحفاظ على النسبة المئوية للمدفوعات التي يجري تجهيزها والمعاملات التي تُسجَّل في غضون ٣٠ يوماً من استلام جميع الوثائق المطلوبة	(د) إنجاز المعاملات المالية في الوقت المناسب وبدقة
'٢' مطابقة الحسابات المصرفية في غضون ٣٠ يوماً من نهاية الشهر	

\* إدارة الشؤون الإدارية في المقر هي وحدها المسؤولة عن تنفيذ البرنامجين الفرعيين ١ و ٥.

### الاستراتيجية

٢٥-٦٠ تتولى المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي دائرة الميزانية والإدارة المالية التابعة لشعبة الخدمات الإدارية. وخلال فترة السنتين، ستواصل الدائرة الاستفادة من الابتكارات التكنولوجية من أجل تبسيط العمليات المالية والمتعلقة بالميزانية وتعزيز الرصد ومهام المراقبة والإبلاغ الماليين. وستشمل الاستراتيجية ما يلي:

(أ) إدارة استخدام الموارد بالاستفادة من التكنولوجيا لتحسين الخدمات المقدمة إلى العملاء وتبسيط العمليات الإدارية؛

(ب) تزويد مديري البرامج والوحدات الإدارية التابعة للمنظمات المستفيدة بخدمات المساعدة والتوجيه والتدريب بشأن المسائل المتعلقة بالميزانية، واستعراض الإجراءات، وتنفيذ الميزانية بفعالية؛

(ج) تعزيز المراقبة المالية الداخلية وتبسيط الإجراءات والإرشادات المالية لكفالة الإدارة المالية الفعالة؛

(د) إجراء استعراض منظم لإجراءات سير العمل لتحديد سبل كفاءة الاستجابة لاحتياجات العملاء على نحو يتسم بمزيد من الكفاءة والسرعة؛

(هـ) المشاركة في صياغة ومواكبة التغييرات والتطورات ضمن نظام تخطيط الموارد في المؤسسة. وستواصل أفرقة الدعم المعنية بالمعايير المحاسبية الدولية في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي التعاون مع المقرر من أجل تخفيف المخاطر وضمان تطبيق المعايير المحاسبية الدولية وفقاً للخطة.

### البرنامج الفرعي ٣

#### إدارة الموارد البشرية (نيروبي)

**هدف المنظمة:** دعم الإدارات العميلة في تحقيق أهدافها الاستراتيجية من خلال تزويدها بخدمات تتسم بالكفاءة والفعالية في مجال إدارة الموارد البشرية

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

(أ) تحسين قدرة الموظفين الحاليين على تنفيذ (أ) '١' النسبة المئوية من الموظفين المستفيدين من الحد الأدنى المستهدف وهو ٥ أيام تدريب في السنة الولايات

'٢' زيادة في النسبة المئوية للموظفين المشاركين في الاستقصاءات الذين يعبرون عن رضاهم عن عموم الخدمات التي تقدمها دائرة إدارة الموارد البشرية

(ب) '١' زيادة في النسبة المئوية للعملاء الذين يعربون عن رضاهم عن خدمات الرعاية الصحية المقدمة للموظفين

(ب) تحسين الخدمات المتعلقة بالصحة المهنية

'٢' النسبة المئوية لشهادات الأهلية الصحية المنجزة في غضون ٥ أيام عمل

(ج) '١' زيادة في النسبة المئوية للمرشحين المعينين من الدول الأعضاء غير المثلة والدول الأعضاء المثلة بشكل غير كاف في وظائف خاضعة لنظام النطاقات الجغرافية

(ج) تحسين نظام التوظيف والتنسيب والترقية وتيسير زيادة التمثيل الجغرافي والتوازن بين الجنسين بين الموظفين

'٢' النسبة المئوية للموظفات في الفئة الفنية والفئات العليا

'٣' متوسط عدد الأيام التي تفصل بين تاريخ صدور الإعلان عن الوظائف الشاغرة وتاريخ الاختيار لجميع الوظائف الشاغرة المعلن عنها الممولة من الميزانية العادية

### الاستراتيجية

٦١-٢٥ تتولى المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي دائرة إدارة الموارد البشرية. وستهدف الدائرة إلى تحقيق الامتياز في تقديم الخدمات عن طريق تنفيذ استراتيجية تستند بقدر كبير على مجالات العمل المحددة التالية:

(أ) تبسيط الإجراءات والعمليات واستخدام تطبيقات إدارية عبر الإنترنت؛

(ب) إبقاء الموظفين على اطلاع على قواعد الأمم المتحدة واستحقاقهم عن طريق موجزات السياسات، والإخطارات/الكراسات الموجهة عبر الإنترنت، وأنشطة التوعية؛

- (ج) تشجيع موظفي الموارد البشرية على التقيد بثقافة عمل تتسم بالتركيز على الخدمة والتوجه نحو احتياجات العملاء وإعطاء القيمة لتحسين العلاقات بين الموظفين وتقديم الخدمات؛
- (د) الترويج لبرامج تدريبية قائمة على الاحتياجات من أجل تعزيز المهارات القيادية في مجال الإدارة وتحقيق التقدم الوظيفي للموظفين؛
- (هـ) مساعدة الإدارات على تحقيق الأرقام المستهدفة لملاك موظفيها عن طريق تقديم المساعدة في مجال أنشطة التوظيف، وإصدار تقارير فصلية عن أدائها في الوقت المناسب؛
- (و) الدعوة إلى تحقيق التوازن بين الحياة المهنية والحياة الشخصية، وتحسين بيئة العمل عن طريق الترويج للمرونة في ساعات العمل، وإنجاز العمل عن بعد، وتقديم خدمات المشورة بشأن الإجهاد وإسداء النصح بشأن إدارة المسائل الصحية؛
- (ز) تزويد الإدارة بخدمات المشورة حول السياسات المتعلقة بشؤون الموارد البشرية؛
- (ح) تشجيع تنمية قوة عاملة متعددة المهارات وذات قدرة أكبر على التنقل وأداء مهام متنوعة.

## البرنامج الفرعي ٤

### خدمات الدعم (نيروبي)

١ - هدف المنظمة: كفاءة أداء مكتب الأمم المتحدة في نيروبي مهامه بكفاءة وفعالية فيما يتعلق بإدارة مرافق المكاتب والمؤتمرات، وإدارة الأصول، والسفر والنقل، وإدارة المحفوظات والسجلات، وخدمات البريد والحقيبة، والأنشطة التجارية

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) خفض عدد الأعطال المرتبطة بنظام الهيكل الأساسي في الخدمات المقدمة	(أ) تحسين نوعية خدمات المرافق وحسن توقيتها
(ب) زيادة النسبة المئوية للبرامج الموحدة والمكاملة والمحدثة المتعلقة بصيانة المباني	(ب) تحسين إدارة المرافق
(ج) الحفاظ على الوفورات المحققة في ما يخص التكلفة الكاملة للسفر	(ج) الوفورات المحققة بالنسبة لكامل تكاليف السفر

٢ - هدف المنظمة: كفاءة تحقيق نظام مشتريات يتميز بالكفاءة وفعالية الكلفة والشفافية وحسن التوقيت والجودة العالية

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة في النسبة المئوية للاتفاقات الاستراتيجية الطويلة الأمد، من قبيل طلبات الشراء الشاملة، والعقود الإطارية	(أ) تقديم خدمات مشتريات تلي تماماً متطلبات خطط الاقتناء
'٢' خفض متوسط عدد الأسابيع التي تفصل بين إصدار كراسة الشروط النهائية ومُنح العقد	(ب) تعزيز مستوى المنافسة الدولية
(ب) زيادة عدد البائعين المؤهلين للمشاركة في تقديم العروض	(ج) تحسين إمكانية وصول البائعين من البلدان النامية، والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية، إلى عمليات مشتريات الأمم المتحدة ومشاركتهم فيها
(ج) زيادة في عدد البائعين المسجلين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية، المشاركين في عمليات المشتريات التي تجريها الأمم المتحدة، على نحو يكفل تحقق المنافسة الدولية وفقاً للبند ٥-١٢ من النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة	

### الاستراتيجية

٢٥-٦٢ تتولى المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي دائرة خدمات الدعم التابعة لشعبة الخدمات الإدارية. وستسعى هذه الدائرة إلى مواءمة السياسات والإجراءات، والتركيز على إعادة تصميم طرائق إنجاز الأعمال، وبناء القدرات، والنهوض بالخدمات المشتركة، وإقامة الشراكات مع العملاء، وتحسين الهياكل الأساسية. وستركز على ما يلي:

(أ) تقليص مدة التنفيذ اللازمة لتقديم خدمات المرافق؛

(ب) تحسين المرافق وتحديثها؛

(ج) إدخال مزيد من التحسين على نوعية عملية المشتريات والوقت اللازم لإنجازها، وذلك عبر زيادة استخدام النظم الآلية وإدخال مزيد من الترشيح على عمليات المشتريات.

## البرنامج الفرعي ٦ عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (نيروبي)

**هدف المنظمة:** كفاءة تحقيق الأهداف الوظيفية والتشغيلية لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة، وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (مؤئل الأمم المتحدة)، ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي، على نحو يتسم بالكفاءة والفعالية والشفافية، بالاستعانة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة في عدد الخدمات الفنية الآلية أو المعززة عن طريق مشاريع تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	(أ) تحسين قدرة المنظمة على إدارة أنشطتها
'٢' زيادة في النسبة المئوية لخدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المعززة أو الآلية	
'٣' النسبة المئوية لخدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التي تلي مستويات الخدمة المتفق عليها	
(ب) زيادة في عدد خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المقدمة بمستويات متزايدة من النضج، على النحو المحدد في أطر الممارسات الفضلى (المنظمة الدولية لتوحيد المقاييس، أو المكتبة المرجعية للهياكل الأساسية لتكنولوجيا المعلومات، أو أهداف الرقابة المتعلقة بالمعلومات والتكنولوجيات المتصلة بها)	(ب) تحسين مواعيد الخدمات الموحدة وعمليات تنفيذ المشاريع مع أفضل الممارسات

### الاستراتيجية

٢٥-٦٣ يتولى هذا البرنامج الفرعي مسؤولية توفير خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة ومؤئل الأمم المتحدة ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي. وستشمل الاستراتيجية ما يلي:

- (أ) تلبية المتطلبات الوظيفية والتشغيلية للمنظمة عبر تنفيذ حلول تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بفعالية وكفاءة، مع التركيز على تحسين إدارة المعلومات والموارد؛
- (ب) تحديد متطلبات الخدمة، وتعيين أنشطة وهياكل الإنجاز والدعم المناسبة؛
- (ج) تحديد مستويات أداء قابلة للمقارنة بالنقاط المرجعية المطبقة في هذا القطاع، ورصد الأداء.

## الولايات التشريعية

## المسائل العامة

## قرارات الجمعية العامة

استعراض كفاءة الأداء الإداري والمالي للأمم المتحدة	٢١٣/٤١
تنفيذ قرار الجمعية العامة ٢١٣/٤١	٢١١/٤٢
١٢/٥٢ ألف وباء تجديد الأمم المتحدة: برنامج للإصلاح	
الميزنة على أساس النتائج	٢٣١/٥٥
تعزيز الأمم المتحدة: برنامج لإجراء المزيد من التغييرات	٣٠٠/٥٧
تعزيز الأمم المتحدة: برنامج لإجراء المزيد من التغييرات	٢٦٩/٥٨
الجوانب الإدارية والمتعلقة بالميزانية لتمويل عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام: القضايا الشاملة	٢٩٦/٥٩
نتائج مؤتمر القمة العالمي لعام ٢٠٠٥	١/٦٠
الاستثمار في الأمم المتحدة: من أجل منظمة أقوى على الصعيد العالمي	٢٦٠/٦٠
الجوانب الإدارية والمتعلقة بالميزانية لتمويل عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام: القضايا الشاملة	٢٦٦/٦٠
الاستثمار في الأمم المتحدة لتصبح منظمة أقوى على الصعيد العالمي: تقرير تفصيلي	٢٨٣/٦٠
الجوانب الإدارية والمتعلقة بالميزانية لتمويل عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام: القضايا الشاملة	٢٧٦/٦١
تعزيز قدرة الأمم المتحدة على إدارة عمليات حفظ السلام ودعم استمرارها	٢٧٩/٦١
المسائل المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩	٢٣٦/٦٢
المواضيع الخاصة المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩	٢٣٨/٦٢
	٢٠٠٩
المسائل المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١	٢٤٣/٦٤

الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١	٢٤٤/٦٤
المسائل المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣	٢٤٦/٦٦
المواضيع الخاصة المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣	٢٤٧/٦٦
الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣	٢٤٨/٦٦

## البرنامج الفرعي ١

الخدمات الإدارية، وإقامة العدل، والخدمات المقدمة إلى اللجنة الخامسة التابعة للجمعية العامة وإلى لجنة 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 قراري الجمعية العامة ٢١٨/٤٨ بء و ٢٤٤/٥٤	٢٧٢/٥٩
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
إقامة العدل في الأمم المتحدة	٢٥٣/٦٣
تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتخطيط موارد المؤسسة والأمن واستعادة القدرة على العمل بعد الأعطال الكبرى واستمرارية سير الأعمال	٢٦٢/٦٣
إطار المساءلة وإطار إدارة المخاطر في المؤسسة والرقابة الداخلية وإطار الإدارة القائمة على النتائج	٢٧٦/٦٣
نحو نظام للمساءلة في الأمانة العامة للأمم المتحدة	٢٥٩/٦٤
إقامة العدل في الأمم المتحدة	٢٥١/٦٥
إقامة العدل في الأمم المتحدة	٢٣٧/٦٦

## البرنامج الفرعي ٢

### تخطيط البرامج والميزانية والحسابات

قرارات الجمعية العامة ومقرراتها

الجوانب الإدارية والمتعلقة بالميزانية لتمويل عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام	٢٣٣/٤٩
الميزنة القائمة على 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
التقارير المالية والبيانات المالية المراجعة وتقارير مجلس مراجعي الحسابات	٢٤٦/٦٣
تخطيط البرامج	٢٤٧/٦٣
التقارير المالية والبيانات المالية المراجعة وتقارير مجلس مراجعي الحسابات	٢٦٨/٦٤
تخطيط البرامج	٢٢٩/٦٤
٢٤٣/٦٥ ألف وباء التقارير المالية والبيانات المالية المراجعة وتقارير مجلس مراجعي الحسابات	
تخطيط البرامج	٢٤٤/٦٥
تخطيط البرامج	٨/٦٦
التقارير المالية والبيانات المالية المراجعة وتقارير مجلس مراجعي الحسابات	٢٣٢/٦٦

### البرنامج الفرعي ٣

#### إدارة الموارد البشرية

##### قرارات الجمعية العامة

٢٢٢/٤٩ ألف وباء إدارة الموارد البشرية	
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 الجنائية 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
إدارة الموارد البشرية	٢٤٨/٦٢
إدارة الموارد البشرية	٢٥٠/٦٣
إدخال تعديلات على النظام الأساسي للموظفين	٢٧١/٦٣
المسائل المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١	٢٤٣/٦٤
المواضيع الخاصة المتصلة بالميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١	٢٦٠/٦٤
إدارة الموارد البشرية	٢٤٧/٦٥
النظام الموحد للأمم المتحدة: تقرير لجنة الخدمة المدنية الدولية	٢٤٨/٦٥
إدارة الموارد البشرية	٢٣٤/٦٦
النظام الموحد للأمم المتحدة: تقرير لجنة الخدمة المدنية الدولية	٢٣٥/٦٦

## البرنامج الفرعي ٤

### خدمات الدعم

#### قرارات الجمعية العامة ومقرراتها

الاستفادة من أماكن المكاتب ومرافق المؤتمرات في مركز دونو بارك 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	٢٦٣/٢٨
المواضيع الخاصة المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥، الفرع "أولا"، 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
إصلاح نظام الشراء	٢٦٩/٦٢
المسائل المتصلة بالميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩	٢٦٣/٦٣
المواضيع الخاصة المتصلة بالميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩، الجزء الثالث	٢٦٨/٦٣
المخطط العام لتجديد مباني المقر	٢٧٠/٦٣
المسائل المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١	٢٤٣/٦٤
المسائل المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣	٢٤٦/٦٦

## البرنامج الفرعي ٥

### الإدارة والتنسيق الاستراتيجيان لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات

قرارات الجمعية العامة

١٢/٥٢ ألف وباء تجديد الأمم المتحدة: برنامج للإصلاح

الاستراتيجية المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات	٣٠٤/٥٧
تخطيط البرامج	٢٧٥/٥٩
الاستثمار في الأمم المتحدة لتصبح منظمة أقوى على الصعيد العالمي: تقرير تفصيلي	٢٨٣/٦٠
تخطيط البرامج	٢٣٥/٦١
تخطيط البرامج	٢٢٤/٦٢
حساب دعم عمليات حفظ السلام	٢٥٠/٦٢
تخطيط البرامج	٢٤٧/٦٣
تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتخطيط موارد المؤسسة والأمن واستعادة القدرة على العمل بعد الأعطال الكبرى واستمرارية سير الأعمال	٢٦٢/٦٣
تكنولوجيا المعلومات والاتصالات واستعادة قدرة الأمم المتحدة على العمل بعد الأعطال الكبرى وضمان استمرار العمل فيها: الترتيبات المتعلقة بالمركز الثانوي للبيانات في المقر	٢٦٩/٦٣
حساب دعم عمليات حفظ السلام	٢٨٧/٦٣
المسائل المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣	٢٤٦/٦٦
المواضيع الخاصة المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣	٢٤٧/٦٦

## البرنامج الفرعي ٦

### عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

قرارات الجمعية العامة

الاستراتيجية المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات	٣٠٤/٥٧
المواضيع الخاصة المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥، الجزء الأول، الاستراتيجية المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات	٢٧٢/٥٨
تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتخطيط موارد المؤسسة والأمن واستعادة القدرة على العمل بعد الأعطال الكبرى واستمرارية سير الأعمال	٢٦٢/٦٣
تكنولوجيا المعلومات والاتصالات واستعادة قدرة الأمم المتحدة على العمل بعد الأعطال الكبرى وضمن استمرار العمل فيها: الترتيبات المتعلقة بالمركز الثانوي للبيانات في المقر	٢٦٩/٦٣
حساب دعم عمليات حفظ السلام	٢٨٧/٦٣
المسائل المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣	٢٤٦/٦٦
المواضيع الخاصة المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣	٢٤٧/٦٦