

Distr.: General
17 April 2013
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة الثامنة والستون

الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥*

الجزء الثامن
خدمات الدعم المشتركة

الباب ٢٩ دال
مكتب خدمات الدعم المركزية

(البرنامج ٢٥ من الخطة البرنامجية لفترة ٢٠١٤-٢٠١٥)**

المحتويات

الصفحة

٣	.....	لمحة عامة
٤	.....	التوجه العام
٥	.....	استعراض عام للموارد
١٣	.....	معلومات أخرى
١٣	.....	ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة

* يصدر موجز الميزانية البرنامجية المعتمدة بوصفه الوثيقة A/68/6/Add.1

** A/67/6/Rev.1



140613 230513 13-29500 (A)



١٦	..... برنامج العمل	باء -
١٦	..... خدمات الدعم.٤: البرنامج الفرعي	
		المرفقات*
٣٠	..... ٢٠١٥-٢٠١٤. التوزيع الوظيفي لفترة السنتين	الأول - الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين
٣١	..... الرقابة.	الثاني - موجز إجراءات المتابعة المتخذة لتنفيذ التوصيات ذات الصلة الصادرة عن هيئات الرقابة.

* لا يتضمن هذا التقرير مرفقا عن النواتج المدرجة في فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ التي لن تنفذ في الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥، بالنظر إلى عدم وجود نواتج موقوفة.

لمحة عامة

الجدول ٢٩ دال-١

الموارد المالية

(بدولارات الولايات المتحدة)

١٨٤ ٤٨١ ١٠٠	الموارد المعتمدة للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣ ^(١)
٩٧١ ٧٠٠	التعديلات التقنية (الأثر المؤجل وإلغاء الاحتياجات غير المتكررة)
١٠٤٨ ٥٠٠	ولايات جديدة وتغيير للتوزيع فيما بين العناصر
(٣ ٨٩٩ ٨٠٠)	تغييرات ترد في تقرير الأمين العام عن مخطط الميزانية للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥
(١ ٨٧٩ ٦٠٠)	مجموع التغيير في الموارد
١٨٢ ٦٠١ ٥٠٠	مقترح الأمين العام للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥ ^(٢)
	(أ) بالمعدلات المنقحة للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣.

الجدول ٢٩ دال-٢

موارد الوظائف

الوظائف	العدد	الرتبة
الميزانية العادية		
المعتمدة لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣	٣٤٤	١ أ ع م، ٢ مد-٢، ٣ مد-١، ٨ ف-٥، ١٢ ف-٤، ١٥ ف-٣، ٨ ف-١/٢، ١٣ خ ع (ر ر)، ١٨٢ خ ع (ر أ)، ١٠٠ ح
الجديدة	١	١ برتبة ف-٤ في دائرة إدارة المرافق
الملغاة	(١١)	٥ خ ع (ر أ)، ٤ ح في شعبة المرافق والخدمات التجارية ٢ خ ع (ر أ) في شعبة المشتريات
المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥	٣٣٤	١ أ ع م، ٢ مد-٢، ٣ مد-١، ٨ ف-٥، ١٣ ف-٤، ١٥ ف-٣، ٨ ف-١/٢، ١٣ خ ع (ر ر)، ١٧٥ خ ع (ر أ)، ٩٦ ح

ملاحظة: تستخدم المختصرات التالية في الجداول والرسوم البيانية: أ ع م = أمين عام مساعد؛ خ ع = الخدمات العامة؛ ر أ = الرتب الأخرى؛ ر ر = الرتبة الرئيسية؛ م ع = الميزانية العادية؛ ح = الحرف اليدوية؛ م خ م = الموارد الخارجة عن الميزانية.

التوجه العام

٢٩ دال-١ يتولى مكتب خدمات الدعم المركزية مسؤولية تنفيذ برنامج العمل في إطار هذا الباب. وتدرج الأنشطة التي يتولى المكتب المسؤولية عنها في إطار البرنامج الفرعي ٤، خدمات الدعم، من البرنامج ٢٥، الخدمات الإدارية وخدمات الدعم، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥.

٢٩ دال-٢ وتتمثل الأهداف الرئيسية لمكتب خدمات الدعم المركزية فيما يلي: (أ) كفالة استمرار تقديم الدعم الكفاء والفعال والمرتفع الجودة إلى البرامج الفنية في مجالات المشتريات والسفر والنقل وإدارة المرافق والعمليات البريدية وإدارة المحفوظات والسجلات وإدارة الأنشطة التجارية في إطار الوفاء بأهداف المنظمة؛ (ب) كفالة تقديم الأمانة العامة خدمات دعم تتسم بالكفاءة إلى دورات الأجهزة الحكومية الدولية وإلى المؤتمرات والاجتماعات الخاصة المعقودة تحت رعاية الأمم المتحدة؛ (ج) تيسير مداورات الجمعية العامة وهيئاتها الفرعية ذات الصلة بشأن مسائل محددة متعلقة بخدمات الدعم الواقعة في نطاق استعراضها، وذلك عن طريق تقديم المعلومات والوثائق؛ (د) تمكين المنظمة من اتباع نهج متكامل وتعاوني في تخزين المعلومات والبحث عنها واسترجاعها. وفي سياق الإصلاحات الإدارية التي يقوم بها الأمين العام، ستتواصل الجهود المبذولة لتعزيز الخدمات القائمة سواء العامة والمشاركة فيما بين مؤسسات الأمم المتحدة.

٢٩ دال-٣ وفيما يتعلق بأنشطة المشتريات، تشمل الأولويات الرئيسية لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ كفالة إدماج نظام معلومات الشراء في نظام أوموجا، مما يتيح انتقالاً سلساً. علاوة على ذلك، ستسعى شعبة المشتريات إلى تعزيز جهودها الرامية إلى تحسين كفاءتها وفعاليتها ومواصلة استخدام النهج الناجح الذي تتبعه، على أساس أفضل الممارسات المتبعة في هذا المجال. وسيجري دعم جهودها من خلال تحديث وتوسيع وحدة التدريب في مجال المشتريات الإلكترونية بانتظام. بالإضافة إلى ذلك، ستواصل الشعبة جهودها الرامية إلى زيادة عدد البائعين المؤهلين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية عن طريق التوعية الهادفة ومن خلال عقد حلقات دراسية في مجال الأعمال التجارية.

٢٩ دال-٤ وفيما يتعلق بأنشطة إدارة مرافق المقر والأنشطة التجارية، فإن الأولوية الرئيسية تتمثل في تأمين التسليم من المخطط العام لتجديد مباني المقر وفق الأصول المرعية وتوفير ظروف عمل جيدة وآمنة للموظفين والمندوبين والزائرين. وسوف يقتضي تسليم المباني والمعدات الاستعادة الكاملة للخدمات التي جرى تقليصها خلال عملية التجديد. وسوف تنشأ أيضاً احتياجات جديدة من أجل تشغيل المجمع الذي أعيد تصميمه وصيانته ودعم المنشآت الضخمة، مثل مرفق البث الدائم ونظام إدارة المباني. وفي سياق تزايد الاعتماد على التكنولوجيا وتوفير المعلومات الدقيقة لتقديم خدمات شعبة المرافق والخدمات التجارية، ستبذل الشعبة جهوداً أكبر لإعادة تنظيم وتعزيز الكفاءة، مع التركيز بوجه خاص على تحسين إدارة المعلومات، والحد من استهلاك الطاقة وإعادة تنظيم عمليات البريد وخدمات العملاء. وستواصل الشعبة أيضاً تقديم الدعم للتوجه

الاستراتيجي للمنظمة عن طريق وضع خيارات فيما يتعلق باحتياجات الإيواء بالمقر على المدى الطويل وتوفير نهج منسق يتعلق بالتخطيط الطويل الأجل المتعلقة بالمباني ومتطلبات الصيانة في جميع مراكز العمل.

٢٩ دال-٥ وفيما يتعلق باستمرارية تصريف الأعمال، فإن الأولوية الرئيسية للوحدة المعنية باستمرارية تصريف الأعمال في فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ ستمثل في دعم تنفيذ إطار إدارة حالات الطوارئ لنظام إدارة قدرة المنظمة على مواجهة الطوارئ. وسيشمل هذا الجهد ترأس الفريق العامل المسؤول عن النواتج المتوخاة من نظام إدارة قدرة المنظمة على مواجهة الطوارئ، والحفاظ على الشبكة المشتركة بين الوكالات وتوفير الدعم التقني في الموقع لجميع الوكالات في منظومة الأمم المتحدة. وفي مقر الأمم المتحدة، ستواصل الوحدة المعنية باستمرارية تصريف الأعمال، تقديم دعم خدمات الأمانة للبرنامج الفني للهيئة الإدارية المعنية بإدارة حالات الطوارئ، وفريق كبار المسؤولين المعني بسياسات حالات الطوارئ، وكذلك ضمان سلامة التخطيط لاستمرارية تصريف الأعمال. وبهذه الصفة، ستضع الوحدة المعنية باستمرارية تصريف الأعمال سياسة استمرارية تصريف الأعمال وستكون بمثابة مستودع لأفضل الممارسات، التي سيجري تعميمها عن طريق شبكة مشتركة بين الوكالات. ودعماً لكل من نظام إدارة قدرة المنظمة على مواجهة الطوارئ واستمرارية تصريف الأعمال، ستعمل الوحدة المعنية باستمرارية تصريف الأعمال على إقامة شراكات رئيسية مع الوكالات الحكومية والمجتمع المدني والقطاع الخاص والأوساط الأكاديمية والمحافظة عليها.

استعراض عام للموارد

٢٩ دال-٦ تبلغ الموارد الكلية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ لهذا الباب ٥٠٠ ٦٠١ ١٨٢ دولار قبل إعادة تقدير التكاليف، مما يعكس نقصاً صافياً قدره ٦٠٠ ٨٧٩ ١ دولار (١ في المائة) بالمقارنة مع ميزانية الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣. بمعدلاتها المنقحة. ونجمت التغييرات في الموارد عن العوامل الثلاثة التالية: (أ) التعديلات التقنية المتعلقة بإلغاء الاحتياجات غير المتكررة وإضافة الأثر المؤجل للوظائف الجديدة المعتمدة في الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣؛ (ب) ولايات جديدة أو موسعة؛ (ج) التغييرات في الموارد المبينة في تقرير الأمين العام عن مخطط الميزانية للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥ (A/67/529 و Corr.1).

الجدول ٢٩ دال-٣

الموارد المالية حسب العنصر

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

(١) الميزانية العادية

		التغيرات في الموارد							
		التغيرات المدخلة			موارد الفترة				
تقديرات الفترة	المجموع قبل إعادة تقدير	النسبة المئوية	المجموع	تغييرات وردت في تقرير المخطط الميزانية	تغييرات تمثيلاً مع قرار الجمعية العامة	التعديلات الولائيات الجديدة والتغييرات المشتركة بين العناصر	التقنية الأثر المؤجل والاحتياجات غير المتكررة	نققات الفترة حسب المعدلات المنقحة	نققات الفترة
٢٠١٥	٢٠١٤	إعادة تقدير التكاليف	إعادة تقدير التكاليف	٢٤٨/٦٧	٢٤٨/٦٧	٢٠١٣	٢٠١١	٢٠١٣	٢٠١١
٢٤٣٩,٧	٨١,٤	٢٣٥٨,٣	-	-	-	-	-	٢٣٥٨,٣	٢٠٤٧,٩
ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة									
باء - برنامج العمل									
٤ - خدمات الدعم									
العنصر ١ - المرافق والخدمات التجارية									
١٨١٩٢١,٩	١٠٨٤٨,٤	١٧١٠٧٣,٥	(٠,٩)	(١٥٤٤,٦)	(٣٥٦٤,٨)	١٠٤٨,٥	٩٧١,٧	١٧٢٦١٨,١	١٦٤٥٢٧,٥
العنصر ٢ - خدمات المشتريات									
٨٤٢٣,٢	٢٩١,٤	٨١٣١,٨	(٤,٠)	(٣٣٥,٠)	(٣٣٥,٠)	-	-	٨٤٦٦,٨	٨٤٥٢,١
العنصر ٣ - استثمارية تصريف الأعمال									
١٠٨٧,٤	٤٩,٥	١٠٣٧,٩	-	-	-	-	-	١٠٣٧,٩	٧٩٤,٥
المجموع الفرعي، باء									
١٩١٤٣٢,٥	١١١٨٩,٣	١٨٠٢٤٣,٢	(١,٠)	(١٨٧٩,٦)	(٣٨٩٩,٨)	١٠٤٨,٥	٩٧١,٧	١٨٢١٢٢,٨	١٧٣٧٧٤,٢
المجموع الفرعي، أ									
١٩٣٨٧٢,٢	١١٢٧٠,٧	١٨٢٦٠١,٥	(١,٠)	(١٨٧٩,٦)	(٣٨٩٩,٨)	١٠٤٨,٥	٩٧١,٧	١٨٤٤٨١,١	١٧٥٨٢٢,١

(٢) موارد مقررة أخرى (ب)

تقديرات الفترة ٢٠١٥-٢٠١٤	تقديرات الفترة ٢٠١٣-٢٠١٢	نققات الفترة ٢٠١١-٢٠١٠	ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة
-	-	-	-
٢٨٥٩٧,٠	٢٨٥٥٩,٤	٣١٥١٩,٠	باء - برنامج العمل
٢٨٥٩٧,٠	٢٨٥٥٩,٤	٣١٥١٩,٠	المجموع الفرعي ٢

(٣) الموارد الخارجة عن الميزانية (ج)

تقديرات الفترة ٢٠١٥-٢٠١٤	تقديرات الفترة ٢٠١٣-٢٠١٢	نقشات الفترة ٢٠١١-٢٠١٠	
-	-	-	ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة
١٢٧٨٣٩,٧	١١٨١٦٧,٨	١٠٦٢٧٧,١	باء - برنامج العمل
١٢٧٨٣٩,٧	١١٨١٦٧,٨	١٠٦٢٧٧,١	المجموع الفرعي ٣
٣٥٠٣٠٨,٩	٣٣١٢٠٨,٣	٣١٣٦١٨,٢	المجموع

(أ) A/67/529 و Corr.1.

(ب) احتياجات الموارد ممولة حصرا من حساب دعم عمليات حفظ السلام.

(ج) الموارد المتأتية من سداد تكاليف الدعم المقدم إلى الهياكل الإدارية الممولة من الموارد الخارجة عن الميزانية؛ والأنشطة الفنية الممولة من الموارد الخارجة عن الميزانية، والموارد المتأتية من سداد تكاليف التعاون التقني، والحسابات الخاصة لخدمات السفر، والخدمات المشتركة، وتكاليف صيانة المباني في مقر الأمم المتحدة.

الجدول ٢٩ دال-٤

الاحتياجات من الوظائف

المجموع		الوظائف المؤقتة				الوظائف الثابتة الممولة من الميزانية العادية				الفئة
٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٢-٢٠١٣	الموارد الخارجة عن الميزانية (ب)		الموارد المقررة الأخرى (١)		الميزانية العادية		٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٢-٢٠١٣	
١	١	-	-	-	-	-	-	١	١	الأمين العام المساعد
٢	٢	-	-	-	-	-	-	٢	٢	مد-٢
٤	٤	-	-	١	١	-	-	٣	٣	مد-١
١٢	١٢	-	-	٤	٤	-	-	٨	٨	ف-٥
٦٩	٦٨	١	١	٤٠	٤٠	-	-	٢٨	٢٧	ف-٤/٣
١٤	١٤	١	١	٥	٥	-	-	٨	٨	ف-١/٢
١٠٢	١٠١	٢	٢	٥٠	٥٠	-	-	٥٠	٤٩	المجموع الفرعي
فئة الخدمات العامة										
١٥	١٥	١	١	١	١	-	-	١٣	١٣	الرتبة الرئيسية
٢١٨	٢٢٥	١٦	١٦	٢٧	٢٧	-	-	١٧٥	١٨٢	الرتب الأخرى
٢٣٣	٢٤٠	١٧	١٧	٢٨	٢٨	-	-	١٨٨	١٩٥	المجموع الفرعي

الوظائف المؤقتة								الوظائف الثابتة		الفئة
المجموع	الموارد الخارجة عن الميزانية ^(ب)		الموارد المقررة الأخرى ^(أ)		الميزانية العادية		الممولة من الميزانية العادية			
-٢٠١٤	-٢٠١٢	-٢٠١٤	-٢٠١٢	-٢٠١٤	-٢٠١٢	-٢٠١٤	-٢٠١٢	-٢٠١٤	-٢٠١٢	
٢٠١٥	٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٣	
الفئات الأخرى										
٩٩	١٠٣	٣	٣	-	-	-	-	٩٦	١٠٠	الحرف اليدوية
٩٩	١٠٣	٣	٣	-	-	-	-	٩٦	١٠٠	المجموع الفرعي
٤٣٤	٤٤٤	٢٢	٢٢	٧٨	٧٨	-	-	٣٣٤	٣٤٤	المجموع

(أ) الاحتياجات من الموارد ممولة حصرا من حساب دعم عمليات حفظ السلام.

(ب) تشمل ٢٠ وظيفة (١ من الرتبة ف-٢، ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، ١٥ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، و ٣ من فئة الحرف اليدوية) ممولة من الموارد المتأتية من سداد تكاليف الدعم المقدم إلى الهياكل الإدارية الخارجة عن الميزانية؛ وظيفة واحدة (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) ممولة من موارد تسديد نفقات التعاون التقني؛ ووظيفة واحدة (ف-٤) ممولة من تسديد تكاليف الدعم للأنشطة الفنية الخارجة عن الميزانية.

الجدول ٢٩ دال-٥

توزيع موارد الميزانية حسب العنصر

(بالنسبة المئوية)

العنصر	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية
ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة	١,٣	-	-
باء - برنامج العمل			
٤ - خدمات الدعم			
العنصر ١ المرافق والخدمات التجارية	٩٣,٧	١٠,٥	٩٩,٦
العنصر ٢ خدمات المشتريات	٤,٤	٨٩,٥	٠,٤
العنصر ٣ استمرارية تصريف الأعمال	٠,٦	-	-
المجموع الفرعي، باء	٩٨,٧	١٠٠,٠	١٠٠,٠
المجموع	١٠٠,٠	١٠٠,٠	١٠٠,٠

التعديلات التقنية

٢٩ دال-٧ تعكس التغييرات في الموارد البالغة ٨٠٠ ١٧٥١ دولار المتعلقة بالأثر المؤجل لما عدده ٢٥ وظيفة جديدة (٥ وظائف برتبة ف-٣، ٥ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية))، و ٨ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) و ٧ وظائف من فئة الحرف اليدوية) أنشئت في فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ عملا بقرار الجمعية العامة ٢٤٦/٦٦. ويقابل هذا الانخفاض جزئيا إلغاء الاحتياجات غير المتكررة البالغ

مجموعها ١٠٠ ٧٨٠ دولار فيما يتصل بالوظائف الجديدة المنشأة في فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، ولدعم الوثيقة الختامية لمؤتمر الأمم المتحدة للتنمية المستدامة تمثيا مع القرار ٦٧/٢٤٦.

الولايات الجديدة وتغيير التوزيع فيما بين العناصر

٢٩ دال-٨ قدمت الموارد غير المتكررة البالغة ٥٠٠ ١٠٤٨ دولار من أجل التعديلات الطفيفة على أماكن العمل والأثاث لدعم الـ ٢١ وظيفة جديدة المقترحة في إطار الباب ١، تقرير السياسات والتوجيه والتنسيق عموماً، والباب ١٠، أقل البلدان نمواً والبلدان النامية غير الساحلية والدول الجزرية الصغيرة النامية، من الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥.

التغييرات الواردة في تقرير الأمين العام عن مخطط الميزانية للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥

٢٩ دال-٩ تبلغ التخفيضات التي طبقت وفقاً لمخطط الميزانية الذي وضعه الأمين العام ما قدره ٨٠٠ ٨٩٩ ٣ دولار. ويرد في الجدول ٢٩ دال-٦ بيان مجالات التخفيض الرئيسية بما قدره ٥٠٠ ١٨١ ٢.

الجدول ٢٩ دال-٦

المجالات الرئيسية للتغييرات في الموارد التي أدخلت وفقاً لتقرير الأمين العام بشأن مخطط الميزانية

البند	صافي الانخفاض في المدخلات	الوصف	الانخفاض في حجم النواتج	الانخفاض في أهداف الأداء
١	برنامج العمل	إعادة تنظيم العمل وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات	-	-
	البرنامج الفرعي ٤	مجموع صافي الانخفاض: ١٠٥٢ ٩٠٠ دولار.		
	الإلغاء:	يعاد توزيع المهام والمسؤوليات في ورشة التدفئة والتهوية		
	١ فني مختص في التدفئة والتهوية وتكييف الهواء	وتكييف الهواء للتمكين من إلغاء وظيفة فني تدفئة وتهيئة (فئة الحرف اليدوية)		
	٢ من عمال النقل (فئة الحرف اليدوية)	(فئة الحرف اليدوية)		
	١ كاتب استلام (خ ع (ر أ))	من خلال إعادة تنظيم المزيج الحالي من الموظفين وخدمات النقل المقدمة من التعاقد، تجري الاستعانة بمصادر خارجية		
	٢ من مساعدي شؤون المشتريات (خ ع (ر أ))	لوظيفتي عامل نقل (فئة الحرف اليدوية) لإحداث فعالية التكاليف والمرونة في العمليات.		
	١ مساعد فريق (خ ع (ر أ))	سيجري دمج الفريق الذي يتناول شؤون اللوازم المكتبية في فريق استلام البضائع، الأمر الذي سيشجع توحيد مهام		
	١ موظف إدارة المعلومات			

البند	صافي الانخفاض في المدخلات	الوصف	الانخفاض في النواتج الانخفاض في أهداف الأداء
	(ف-٤)	استلام وتفتيش السلع والمواد واللوازم المكتبية، مما يستدعي إلغاء وظيفة مساعد لشؤون الاستلام (خ ع (ر أ))	
	تخفيض: الخدمات التعاقدية المواد واللوازم الأثاث والمعدات زيادة: مصرفات تشغيل عامة	في حين يجري تبسيط مصادر البيانات وتطبيق الإجراءات المنقحة، ستجرى عملية استعراض تتعلق بتنفيذ نظام أوموجا، وستتم الاستفادة من المكاسب الناتجة عن زيادة الكفاءة. ومن المتوقع أن يتيح ذلك إلغاءوظيفتين لمساعد مشتريات (خ ع (ر أ))	
		سيتم الجمع بين قدرات دعم تكنولوجيا المعلومات وخدمة العملاء في دائرة إدارة المرافق المتفاوتة حالياً لتشكيل وحدة إدارة المعلومات وخدمة العملاء، لترشيد مهام خدمة العملاء وتعزيز القدرة على إدارة المعلومات. وسيتم إعادة التنظيم تحسين إدارة السجلات المتعلقة بحجز المكاتب، الأصول وصيانة المباني والخدمات السمعية/البصرية من خلال الاستفادة من النظم المحسنة، فضلاً عن معالجة متطلبات المرحلة الانتقالية للمخطط العام لتجديد مباني المقر، والمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام ونظام أوموجا. وستتيح أوجه الكفاءة الناجمة عن تطبيق مركزية مهام شؤون خدمة العملاء داخل دائرة إدارة المرافق بإنشاء وظيفة موظف لإدارة المعلومات (برتبة ف-٤).	
		أصبحت التخفيضات في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ممكنة من خلال زيادة كفاءة استخدام مختلف موارد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. وسيتم إنشاء حسابات شبكة عامة إمكانية استخدام حساب شبكة حاسوبية واحدة من قبل عدة مستخدمين، بدلاً من إنشاء حساب واحد لكل مستخدم. ويعد هذا التوحيد وتخفيض حسابات مستخدمي الشبكة أحد التدابير للاقتصاد في التكاليف. وستطبق أوجه الكفاءة الأخرى من خلال خفض عنصر المعدات المكتبية لكل مستخدم من اتفاق	

البند	صافي الانخفاض في المدخلات	الوصف	الانخفاض في النواتج	الانخفاض في أهداف الأداء
-------	---------------------------	-------	---------------------	--------------------------

خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. ويمكن تحقيق هذا التخفيض من خلال أوجه التقدم في مجال المعدات الأكثر قوة، والأقل تكلفة. وثبت أن المعدات الجديدة أقل عرضة للأعطال، وأن الاستعاضة عنها أكثر فعالية من حيث التكلفة من الإبقاء على اتفاق خدمات رفيعة المستوى. بالإضافة إلى ذلك، فقد ازداد العمر المتوقع لهذه المعدات مما يخفض تكاليف الاستبدال. وإن زيادة استخدام الأجهزة المستأجرة يساعد على التحكم في تكاليف الصيانة الباهظة التي لا يمكن التنبؤ بها لشبكة الخوادم.

تشغيل المجمع بعد تجديده

مجموع صافي التخفيض: ٢٠٦ ٥٠٠ دولار

إن تسليم المباني والمعدات بعد تمام المخطط العام لتجديد مباني المقر يستلزم استعادة عدد من الخدمات التي انخفضت خلال فترة التجديد، وستنشأ حاجة إلى متطلبات جديدة تتعلق بصيانة المعدات التي تحتاج إلى دعم مكثف. وتتصل هذه الخدمات بعمليات تنظيف أماكن العمل، والعمليات المتعلقة بالمصاعد واللوازم. وتتصل المتطلبات الإضافية للصيانة التشغيلية بالهياكل الأساسية لتكنولوجيا المعلومات والاحتياجات من الحيز المخصص للخوادم، وصيانة معدات النقل، وصيانة المعدات السمعية والبصرية، ومرافق البث الدائم، ونظم إدارة وسائط الإعلام، وقطع الغيار واللوازم لصيانة هذه النظم. ويقابل استعادة الخدمات والاحتياجات الجديدة جزئياً تخفيضات في بعض المنافع العامة يتوقع تحقيقها من وفورات في الطاقة وتحسين استخدام الموارد من خلال عمليات التحميل والتخزين المركزية في المجمع بعد تجديده. وبقية تغييرات طفيفة، وخدمات التصميم ذات الصلة، والأثاث في الحد الأدنى وتدابير أخرى، مثل تحسين الترتيبات التعاقدية وإطالة دورات الاستبدال، تمكّن من استيعاب زيادة احتياجات الصيانة التشغيلية. وبما أن مكتب خدمات الدعم المركزية

برنامج العمل

البرنامج الفرعي ٤
إلغاء:

١ سائق (فئة الحرف
اليدوية)

تخفيض:

مصروفات التشغيل العامة
الأثاث والمعدات

زيادة:

الخدمات التعاقدية
اللوازم والمواد

البند	صافي الانخفاض في المدخلات	الوصف	الانخفاض في الانخفاض في حجم النواتج أهداف الأداء
٣	برنامج العمل البرنامج الفرعي ٤ إلغاء ٣ وظائف: ٣ ساعة خ ع (ر أ) تخفيض: الخدمات التعاقدية مصرفات التشغيل العامة	لن يستعيد تحمل كامل المسؤولية عن أماكن العمل حتى الربع الثالث من عام ٢٠١٤، فإن تكاليف تشغيل المجمع بعد تجديده تتطلب إجراء استعراض بعد انتهاء المخطط العام لتجديد مباني المقر. العمليات البريدية مجموع صافي التخفيض: ٩٢٢ ١٠٠ دولار ستعمل العمليات البريدية على موازنة عمليات سير العمل من خلال زيادة استخدام النظم الالكترونية، وانخفاض حجم وتوزيع المواد المطبوعة، والجمع في شحنة واحدة البضائع المرسله بواسطة الحقيبة الدبلوماسية من مختلف مكاتب الأمم المتحدة الخارجة عن المقر والموجودة في نفس الموقع. وسيتيح ذلك تخفيض ثلاثة ساعة متعاقد معهم وثلاث وظائف ساعة. علاوة على ذلك، سيبطخ عقد البريد الجديد إمكانية تخفيض أسعار العقد	-

الموارد المقررة الأخرى والموارد الخارجة عن الميزانية

٢٩ دال-١٠ تستكمل موارد الميزانية العادية في إطار هذا الباب من خلال الاشتراكات المقررة الأخرى المتعلقة بحساب دعم عمليات حفظ السلام والتمويل من خارج الميزانية المستمد من إيرادات دعم البرامج المتأتمية من سداد تكاليف الخدمات التي تقدمها الإدارة المركزية للأنشطة والصناديق والبرامج الممولة من خارج الميزانية. وتشمل الموارد الخارجة عن الميزانية أيضا الأموال الموحدة في إطار الحسابات الخاصة لأغراض تسجيل النفقات المتعلقة بتأجير الأماكن وصيانتها، وخدمات السفر في المقر. ولفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥، تقدر الاشتراكات المقررة الأخرى بمبلغ ٢٨ ٥٩٧ ٠٠٠ دولار (٨٠٠ ٠٣٤ ٢٢ دولار للوظائف و ٦ ٥٦٢ ٢٠٠ دولار لغير الوظائف)، وتقدر الموارد الخارجة عن الميزانية بمبلغ ١٢٧ ٨٣٩ ٧٠٠ دولار (١٠٠ ٩١٤ ٣ دولار للوظائف ٦٠٠ ٩٢٥ ١٢٣ دولار لغير الوظائف). وتعكس الزيادة في المستوى العام للموارد تساعد التكاليف المتوقعة المتعلقة باستئجار أماكن العمل.

معلومات أخرى

٢٩ دال-١١ عملاً بقرار الجمعية العامة ٢٦٩/٥٨، رصدت موارد ضمن القدرات المتاحة في الفئة الفنية وفئة الخدمات العامة للرصد والتقييم في مكتب خدمات الدعم المركزية، تساوي ٨٠٠ ٢ ٩٦١ دولار (تشمل ٦٠٠ ١ ٠٠٩ دولار، ممولة من الميزانية العادية، و ٩٠٠ ١ ٨١٠ دولار ممولة من حساب دعم عمليات حفظ السلام و ٣٠٠ ١٤١ دولار من الموارد الخارجة عن الميزانية).

ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٢ ٣٥٨ ٣٠٠ دولار

٢٩ دال-١٢ يضطلع الأمين العام المساعد بالمسؤولية عن جميع أنشطة مكتب خدمات الدعم المركزية وإدارته وتنظيمه، فضلاً عن تنسيق الخدمات المشتركة. ويقدم الأمين العام المساعد القيادة والتوجيه في ما يتعلق بتنفيذ وتنسيق السياسات المتعلقة بكيانات المنظمة الثلاثة، وهي: شعبة المشتريات، وشعبة المرافق والخدمات التجارية والوحدة المعنية باستمرارية تصريف الأعمال. ويقدم الأمين العام المساعد للأمين العام، عن طريق وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية، المشورة والدعم في جميع المسائل التي تتعلق بتوفير خدمات الدعم المركزي لجميع الكيانات التابعة للأمانة العامة، والمكاتب الخارجة عن المقر واللجان الإقليمية. ويخطط مساعد الأمين العام، وينظم، ويوجه ويراقب، من خلال كبار المديرين في المكتب، توفير خدمات الدعم المركزية بكفاءة وفعالية، وإدارة المشتريات والعقود، والسفر والنقل، وإدارة المرافق، والعمليات البريدية، وخدمات الأنشطة التجارية، بما في ذلك إدارة بريد الأمم المتحدة، وإدارة المحفوظات والسجلات وإدارة استمرارية تصريف الأعمال. ويوافق مساعد الأمين العام على تعيين الموظفين الذين تشمل مهامهم مسؤوليات إدارية مهمة في المجالات التي تدخل ضمن نطاق سلطة الأمين العام المساعد وفقاً للقواعد السارية.

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: كفاءة التنفيذ الكامل للولايات التشريعية والامتثال لسياسات الأمم المتحدة وإجراءاتها في ما يتعلق بإدارة برنامج العمل وتنظيم شؤون الموظفين والموارد المالية.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' إنجاز النواتج والخدمات في الوقت المحدد مقاييس الأداء (النسبة المئوية للعملاء التي تفيده بأنه تم توفير الخدمات في الوقت المحدد و/أو بطريقة مرضية) ٢٠١٠-٢٠١١: لا تنطبق تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٨١ في المائة هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٨٥ في المائة	(أ) إدارة برنامج العمل بفعالية (ب) التحسن في تقديم الوثائق في الموعد المحدد زيادة النسبة المئوية لوثائق ما قبل الدورة المقدمة وفقا للمواعيد النهائية مقاييس الأداء ٢٠١٠-٢٠١١: ٦٠ في المائة تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٨٠ في المائة هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٨٣ في المائة

العوامل الخارجية

٢٩ دال-١٣ سيتم تحقيق الأهداف والإنجازات المتوقعة بافتراض ألا تقع أحداث قاهرة وأن يفي جميع أصحاب المصلحة بمسؤولياتهم والتزاماتهم.

النواتج

٢٩ دال-١٤ خلال فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥، ستعجز النواتج التالية:

(أ) تقديم الخدمات إلى الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء (الميزانية العادية): تمثيل الأمين العام في اجتماعات الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء بشأن إدارة المرافق، والأنشطة التجارية، والمشتريات، والمسائل المتعلقة باستمرارية تصريف الأعمال؛

(ب) الأنشطة الفنية الأخرى (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

١' التوجيهات الاستراتيجية والإشراف الإداري بشأن إدارة المرافق والممتلكات، والأنشطة التجارية، والمشتريات واستمرارية تصريف الأعمال في الأمانة العامة، بما في ذلك الإذن واستعراض تفويض السلطة المتصلة بتلك المهام؛

٢' التمثيل في الاجتماعات مع النظراء في مكاتب أو إدارات أخرى من الأمانة العامة، والمكاتب الموجودة خارج المقر، وصناديق الأمم المتحدة وبرامجها ووكالاتها المتخصصة بشأن مسائل ذات صلة بإدارة المرافق، والأنشطة التجارية، والمشتريات، واستمرارية تصريف الأعمال، وعقد هذه الاجتماعات.

الجدول ٢٩ دال-٨

الاحتياجات من الموارد

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٣-٢٠١٢ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
				الميزانية العادية
٥	٥	١ ٦٧٤,٨	١ ٦٧٤,٨	الوظائف
-	-	٦٨٣,٥	٦٨٣,٥	غير الوظائف
٥	٥	٢ ٣٥٨,٣	٢ ٣٥٨,٣	المجموع

٢٩ دال-١٥ سوف تغطي الاحتياجات المقدرة البالغة ٨٠٠ ٦٧٤ ١ دولار في بند الوظائف تكاليف استمرار خمس وظائف (وظيفة أمين عام مساعد، ووظيفة برتبة ف-٥، ووظيفة برتبة ف-٤، ووظيفتان من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)). أما الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف التي تبلغ ٦٨٣ ٥٠٠ دولار، فتغطي جملة أمور منها تكاليف الموظفين الأخرى، والسفر، والخدمات التعاقدية، واحتياجات التشغيل العامة الأخرى.

باء - برنامج العمل^(١)

الجدول ٢٩ دال-٩

الاحتياجات من الموارد حسب العنصر

الوظائف		الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)	
٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٣-٢٠١٤ (إعادة تقدير التكاليف)	٢٠١٤-٢٠١٥ (قبل)
باء - برنامج العمل			
٤ - خدمات الدعم			
٢٩٣	٣٠١	١٧١ ٠٧٣,٥	١٧٢ ٦١٨,١
العنصر ١ - المرافق والخدمات التجارية			
٣٦	٣٨	٨ ١٣١,٨	٨ ٤٦٦,٨
العنصر ٢ - خدمات الشراء			
-	-	١ ٠٣٧,٩	١ ٠٣٧,٩
العنصر ٣ - استمرارية تصريف الأعمال			
٣٢٩	٣٣٩	١٨٠ ٢٤٣,٢	١٨٢ ١٢٢,٨
المجموع الفرعي			
٧٨	٧٨	٢٨ ٥٩٧,٠	٢٨ ٥٥٩,٤
الموارد الأخرى المقررة ^(١)			
٢٢	٢٢	١٢٧ ٨٣٩,٧	١١٨ ١٦٧,٨
الموارد الخارجة عن الميزانية ^(ب)			
٤٢٩	٤٣٩	٣٣٦ ٦٧٩,٩	٣٢٨ ٨٥٠,٠
المجموع			

(أ) الاحتياجات من الموارد الممولة حصراً من حساب الدعم لعمليات حفظ السلام.

(ب) الموارد المتأتية من المبالغ المسددة لدعم الهياكل الإدارية الممولة من خارج الميزانية، والأنشطة الفنية الممولة من خارج الميزانية، وموارد تسديد نفقات التعاون التقني، والحسابات الخاصة لخدمات السفر، والخدمات المشتركة وتكاليف صيانة المباني في مقر الأمم المتحدة.

البرنامج الفرعي ٤
خدمات الدعم

العنصر ١ - المرافق والخدمات التجارية

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١٧١ ٠٧٣ ٥٠٠ دولار

٢٩ دال-١٦ تتولى شعبة المرافق والخدمات التجارية مسؤولية هذا العنصر من البرنامج الفرعي. وستنفذ الشعبة برنامج العمل وفقاً للاستراتيجية المفصلة في إطار العنصر ١ من البرنامج الفرعي ٤، خدمات الدعم، في الخطة البرنامجية للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥.

(١) البرنامج ١ من الخطة البرنامجية للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥.

أهداف فترة السنتين، والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: كفاءة تشغيل الأمانة العامة بكفاءة وفعالية في ما يتعلق بمرافق المكاتب والمؤتمرات، وعمليات البث الإذاعي، وإدارة الأصول، والسفر والنقل، وإدارة المحفوظات والسجلات، وخدمات البريد والحقيبة الدبلوماسية، والأنشطة التجارية

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) تحسين نوعية خدمات المرافق والبث الإذاعي (أ) زيادة نسبة الخدمات المقدمة وفقا للمواعيد الزمنية المقررة	(أ) تحسين نوعية خدمات المرافق والبث الإذاعي (أ) وتقديمها في الوقت المناسب
مقاييس الأداء	
(النسبة المئوية للخدمات المقدمة وفقا للمواعيد الزمنية المقررة)	
٢٠١٠-٢٠١١: ٥٨ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٦٥ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٧٠ في المائة	
(ب) زيادة في نسبة برامج الصيانة الرئيسية في المكاتب الموجودة خارج المقر التي يجري توحيدها وإنجازها وتحديثها	(ب) تحسين إدارة الممتلكات في الخارج
مقاييس الأداء	
(النسبة المئوية للتقدم المحرز نحو توحيد استعراضات الصيانة الرئيسية واكتمالها وتحديثها)	
٢٠١٠-٢٠١١: لا ينطبق	
التقديرات للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٥٠ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٨٥ في المائة	
(ج) اعتراف مجلس مراجعي الحسابات بأن نظام إدارة الممتلكات يتوافق مع المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام	(ج) العمل بنظام إدارة الممتلكات يمثل بالكامل (ج) المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام
للقطاع العام	

الإنتاجات المتوقعة من الأمانة العامة

مؤشرات الإنجاز

مقاييس الأداء

٢٠١٠-٢٠١١: لا ينطبق

التقديرات للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: لا ينطبق

هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: رأي مجلس مراجعي الحسابات الذي يؤكد أن سياسات إدارة الممتلكات وإجراءاتها وعملياتها متوافقة مع المعايير المحاسبية الدولية

(د) تحقيق وفورات في تكاليف السفر لفائدة المنظمة (د) الحفاظ على الوفورات المحققة بالنسبة لكامل تكاليف السفر

مقاييس الأداء

(النسبة المئوية للوفورات)

٢٠١٠-٢٠١١: ٢٩ في المائة

التقديرات للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٢٩ في المائة

هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٢٩ في المائة

(هـ) زيادة الكفاءة والمساءلة عن طريق الإدارة الطويلة الأجل للسجلات والمحفوظات والمعلومات الرقمية الأصلية المتعلقة بسير العمل وتوفير إمكانية الاطلاع عليها

(هـ) زيادة عدد المكاتب التي تنفذ قدرا متزايدا من نظم المعلومات الممتثلة لمعايير حفظ السجلات الرقمية للأمم المتحدة بما يتماشى مع أهداف الأمم المتحدة في مجال إدارة المعلومات والمعارف ودعمها لها

مقاييس الأداء

٢٠١٠-٢٠١١: ٣٧ مكتبا

التقديرات للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٨ مكتبا

هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٢٠ مكتبا

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
زيادة النسبة المئوية لعمليات التسليم لخدمات الحقيبة الدبلوماسية في موعدها مقاييس الأداء	(و) تعزيز حسن توقيت خدمات البريد والحقيبة الدبلوماسية وموثوقيتها
٢٠١٠-٢٠١١: ٨٥ في المائة	
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٨٧ في المائة	
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٩٠ في المائة	

العوامل الخارجية

٢٩ دال-١٧ من المتوقع أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه والإنجازات المتوقعة منه بافتراض أن التطورات في قطاعات التجارة والاستثمار والخدمات، بما فيها قطاعا الخطوط الجوية والشحن، ستظل تتيح فرص التفاوض للحصول على اتفاقات/عقود مواتية وأن تحدث ظروف السوق تأثيراً إيجابياً على توفير خدمات إدارة المرافق.

النواتج

٢٩ دال-١٨ سيتم خلال فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ تحقيق النواتج والخدمات التالية (الميزانية العادية، والموارد الأخرى المقررة والخارجة عن الميزانية):

- (أ) خدمات المناسبات الخاصة: تخطيط جميع خدمات الدعم المطلوبة للمناسبات الخاصة التي تقام في مقر الأمم المتحدة وتنسيق تلك الخدمات وإدارتها؛
- (ب) الإشراف على خدمات المطاعم وعمليات أكشاك الصحف ومراكز بيع الهدايا؛
- (ج) إدارة الممتلكات ذات الصلة بالمرافق في المقر بكفاءة وفعالية؛
- (د) وضع سياسات ومبادئ توجيهية وإجراءات تتوافق مع المعايير الحاسوبية الدولية للقطاع العام لإدارة العقارات والمعدات والمخزون طوال فترة صلاحيتها للعمل؛
- (هـ) مكتب المساعدة ودعم التشغيل الآلي لخدمات إدارة المرافق؛
- (و) خدمات الإعلام والاستقبال: توفير خدمات الإعلام والاستقبال بصورة دقيقة وموثوقة للمندوبين والموظفين والجمهور؛ والرد على ما يطلبه الجمهور من معلومات عبر الهاتف؛ وتعهده دليل هاتفي مستكمل للأمم المتحدة؛

- (ز) خدمات العمليات البريدية: توفير سبل لنقل المراسلات والمواد الرسمية إلى جميع أنحاء العالم عن طريق الحقيبة الدبلوماسية والخدمة البريدية وخدمة السعاة في مجمع المقر؛ ومواءمة الإجراءات العملية المتعلقة بالبريد والحقيبة الدبلوماسية؛ وتوسيع نطاق استخدام نظام الأعمدة المتوازية والتعقب في وكالات الأمم المتحدة الكائنة في نيويورك وفي المكاتب الموجودة خارج المقر؛
- (ح) خدمات التخطيط والتصميم: تقديم خدمات معمارية وهندسية تتعلق بتصميم التعديلات والتحسينات والإشراف عليها، وإنجاز مشاريع رئيسية للصيانة والتركيبات الكهربائية لمباني المقر المشغولة أثناء فترة السنتين؛
- (ط) خدمات تخطيط الحيز المكثي وإدارة الحيز: تقدير وتخطيط الاحتياجات من الحيز المكثي؛ والإدارة الفعالة لجميع ما تملكه الأمم المتحدة أو تستأجره من أماكن العمل؛ وإعادة تصميم تلك الأماكن، حسب الاقتضاء، لتلبية الاحتياجات المتغيرة و/أو تحقيق الاستخدام الأمثل للحيز المكثي المتاح؛ وتوفير الأثاث وتقديم خدمات الانتقال والاستئجار؛
- (ي) الخدمات الهندسية للمنشآت: توفير خدمات الإيداع؛ وخدمات التدفئة والتهوية وتكييف الهواء، وخدمات السباكة، وخدمات النجارة والتنجيد والسجاد، وخدمات الطلاء والصيانة العامة للمباني، وصيانة الحدائق والمساحات المحيطة بالنسبة للحيز المشغول في مجمع المقر أثناء فترة السنتين؛
- (ك) خدمات دعم البث الإذاعي والمؤتمرات: توفير الدعم التقني للاجتماعات وتلبية الاحتياجات من خدمات الوسائط السمعية والفيديو؛ وإدارة عمليات التداول بالفيديو وتنسيقها؛
- (ل) خدمات السفر: استمرار المفاوضات للحصول على تخفيضات في الأسعار مع الخطوط الجوية الكبرى والإقليمية بحيث تغطي معظم عمليات السفر المضطلع بها في مقر الأمم المتحدة؛ وفحص وتدقيق جميع التذاكر التي تصدر لمسافري الأمم المتحدة للتأكد من إتمام الشراء بأقل الأسعار المتاحة وأقصر الطرق؛ والاستمرار في رصد المنهاج الجديد المتعلق بوكالات السفر وتطبيق مراجعة حسابات مسبقة ومحكمة لحجز التذاكر على الانترنت؛ ومواصلة تعهد الهيكل الجديد لإصدار جوازات مرور الأمم المتحدة المعززة بمواصفاتها الالكترونية الأمنية لصالح مراكز العمل التي تصدرها وكفالة امتثال جميع مراكز العمل والمكاتب الميدانية المصدرة لتلك الجوازات للمتطلبات الإدارية امتثالا تاما؛
- (م) خدمات النقل: استمرار رصد كفاءة السائقين والأداء الأقصى لأسطول المركبات باستخدام الوسائل الإلكترونية، بما في ذلك الامتثال لمعايير السلامة على الطرق؛ وإدارة الاحتياجات التشغيلية المتعلقة بأرصدة التحميل الجديدة والمستودع المدار مركزيا لكفالة أن تتسم إجراءات وسير العمل بالكفاءة والفعالية من حيث التكلفة، ومراقبة قواعد بيانات المقاولين الخارجيين من أجل التوافق والامتثال لجميع السياسات والإجراءات، بما في ذلك عبر نظام تخطيط الموارد في المؤسسة؛

(ن) المحفوظات وحفظ السجلات: توسيع الخدمات الإلكترونية في جميع المجالات، بما في ذلك إمكانية اطلاع الجمهور على محفوظات الأمم المتحدة عن طريق الإنترنت، وتطوير بنية تحتية موثوقة لصون وحماية المحفوظات الرقمية، وتطبيقات الإنترنت لتحسين ممارسات الأمانة العامة والقدرة على إدارة السجلات، وتوفير الخدمات الاستشارية المتعلقة بحفظ السجلات للمكاتب بشأن الاحتياجات والمعايير لحفظ السجلات الإلكترونية ومن خلال تقييمات حفظ السجلات والمخاطر المرتبطة بالحفظ الرقمي للسجلات؛

(س) خدمات إدارة الممتلكات في الخارج: وضع المعايير والإجراءات والمبادئ التوجيهية لتنفيذ مشاريع البناء والصيانة الرئيسية الجديدة بمراكز العمل الواقعة خارج المقر؛ وتقديم خدمات التخطيط والخدمات المعمارية والمتعلقة بإدارة المشاريع إلى المكاتب الموجودة خارج المقر؛ وتنسيق الاستعراضات الاستراتيجية للمرافق في جميع المقار الإقليمية واللجان الاقتصادية؛ وتنسيق الشبكة المشتركة بين الوكالات لمديري المرافق.

الجدول ٢٩ دال-١١

الاحتياجات من الموارد

الفئة	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف
	٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١٥-٢٠١٤ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
الميزانية العادية			
الوظائف	٥٣ ٦٦٧,١	٥٤ ١٤٦,٩	٢٩٣
غير الوظائف	١١٨ ٩٥١,٠	١١٦ ٩٢٦,٦	-
المجموع الفرعي	١٧٢ ٦١٨,١	١٧١ ٠٧٣,٥	٢٩٣
الموارد الأخرى المقررة	٣ ٠٥٠,٧	٢ ٩٩٣,٤	٦
الموارد الخارجة عن الميزانية	١١٧ ٦٠٠,٥	١٢٧ ٢٨٥,٣	٢٠
المجموع	٢٩٣ ٢٦٩,٣	٣٠١ ٣٥٢,٢	٣١٩

٢٩ دال-١٩ تغطي الاحتياجات من الموارد البالغة ٩٠٠ ١٤٦ ٥٤ دولار تحت بند الوظائف تكاليف ٢٩٣ وظيفة (١ مد-٢، ١ مد-١، ٦ ف-٥، ١١ ف-٤، و ١٠ ف-٣، و ٥ ف-٢، و ١٣ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ١٤٩ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) و ٩٦ من فئة الحرف اليدوية) وتعكس الزيادة البالغة ٨٠٠ ٤٧٩ دولار الأثر الصافي الناجم عن: (أ) الأثر المؤجل لـ ٢٥ وظيفة جديدة (٥ وظائف برتبة ف-٣، ٥ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ٨ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) و ٧ وظائف من فئة الحرف اليدوية) المعتمدة في فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣؛

و (ب) اقتراح إنشاء وظيفة واحدة، وإلغاء تسع وظائف اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٤، على النحو المبين أدناه.

٢٩ دال-٢٠ يقترح إنشاء وظيفة جديدة واحدة لموظف إدارة المعلومات (من الرتبة ف-٤) في دائرة إدارة المرافق لترأس وحدة خدمة العملاء وإدارة المعلومات المنشأة حديثاً. وسيقدم شاغل الوظيفة: (أ) التوجيه الاستراتيجي لدائرة إدارة المرافق في ما يتعلق بالمعلومات والاتصالات وتكنولوجيا المعلومات وخدمات العملاء؛ و (ب) تقديم الدعم لتشغيل نظام إدارة المرافق بمساعدة الحاسوب، ونظام إدارة الوثائق فضلاً عن التطبيقات الأخرى المرتبطة بدائرة إدارة المرافق، وكذلك تطبيق البرامج الحاسوبية المقترحة للاستدامة المؤسسية. وستعتمد التطبيقات على نظام إدارة المباني الموضوع في إطار المخطط العام لتجديد مباني المقر، وتقديم تقارير عن استهلاك الطاقة وتوفير نماذج تنبؤية للحد من استهلاك الطاقة. وسيكون رئيس الوحدة بمثابة جهة تنسيق للأنشطة المتعلقة بنظام أوموجا، مع ضمان أن تدمج احتياجات دائرة إدارة المرافق في نظام أوموجا، وأن تكون استراتيجيات الهجرة السليمة وأن تكون التطبيقات المتعلقة بدائرة إدارة المرافق مرتبطة بالعناصر المختلفة لتحقيق أقصى قدر من الفعالية.

٢٩ دال-٢١ يقترح إلغاء الوظائف التسع التالية: وظيفة فني تدفئة وتهوية وتبريد (فئة الحرف اليدوية)، وموظف استلام (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، ووظيفتان لعمال انتقال (فئة الحرف اليدوية)، وسائق (فئة الحرف اليدوية)، وثلاثة سعاة (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، ومساعد فريق واحد (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) (انظر الجدول ٢٩ دال-٦، البنود من ١ إلى ٣) تمشياً مع تقرير الأمين العام بشأن مخطط الميزانية.

٢٩ دال-٢٢ تغطي الاحتياجات من الموارد البالغة ٦٠٠ ٩٢٦ ١١٦ دولار في إطار أوجه الإنفاق غير المتعلقة بالوظائف، التي تعكس نقصاناً قدره ٤٠٠ ٢٤٠ دولار، تكاليف الموظفين الأخرى، وخدمات الخبراء الاستشاريين، والسفر، والخدمات التعاقدية، واحتياجات التشغيل العامة الأخرى. وإن النقصان الصافي البالغ ٤٠٠ ٢٤٠ دولار المقترح في إطار الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف يعكس انخفاض الاحتياجات من خلال الكفاءة في استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، والتخفيضات الحاصلة بعد انتهاء المخطط العام لتجديد مباني المقر في المنافع العامة نتيجة تحقيق الوفورات المتوقع في الطاقة، وانخفاض أسعار عقود الخدمات البريدية، وانخفاض الاحتياجات المتعلقة بالأثاث ومعدات التشغيل الآلي للمكاتب، تقابله زيادة متعلقة باستعادة الخدمات في أعقاب انتهاء المخطط العام لتجديد مباني المقر، بما في ذلك عمليات تنظيف أماكن العمل وعمليات المصاعد، والاحتياجات الجديدة للصيانة واللوازم المتعلقة بالنظم السمعية البصرية وعمليات التحميل/المستودعات المدارة مركزياً (انظر الجدول ٢٩ دال-٦، البنود من ١ إلى ٣)، تمشياً مع تقرير الأمين العام بشأن مخطط الميزانية.

٢٩ دال-٢٣ وتكمل موارد الميزانية العادية اشتراكات مقررة أخرى مستمدة من حساب الدعم لعمليات حفظ السلام، والموارد الخارجة عن الميزانية المستمدة أساساً من إيرادات الدعم البرنامجي التي ترد كسداد لتكاليف الخدمات التي تقدمها الإدارة المركزية للأنشطة والصناديق والبرامج الممولة من خارج الميزانية. وتغطي الاشتراكات المقررة الأخرى البالغة ٤٠٠ ٩٩٣ ٢ دولار ست وظائف، إلى جانب المساعدة المؤقتة العامة والاستشاريين واحتياجات التشغيل العامة، على النحو المبين في تقرير الأمين العام عن ميزانية حساب الدعم لعمليات حفظ السلام للفترة الممتدة من ١ تموز/يوليه ٢٠١٣ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٤ (A/67/756). علاوة على ذلك، يغطي التمويل الخارج عن الميزانية الذي يقدر بمبلغ ٣٠٠ ٢٨٥ ١٢٧ دولار، ٢٠ وظيفة إلى جانب الخدمات التعاقدية ومصروفات التشغيل العامة.

العنصر ٢ - خدمات المشتريات

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٨ ١٣١ ٨٠٠ دولار

٢٩ دال-٢٤ تتولى شعبة المشتريات مسؤولية تنفيذ هذا العنصر من البرنامج الفرعي. وستنفذ شعبة المشتريات برنامج العمل هذا وفقاً للاستراتيجية المبينة بالتفصيل في إطار العنصر ٢ من البرنامج الفرعي ٤، خدمات الدعم، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥.

الجدول ٢٩ دال-١٢

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة النسبة المئوية للعملاء المحييين على خطط الاقتناء	(أ) تقديم خدمات شراء تفي بالكامل بمتطلبات
استطلاع الرأي المعربين عن رضاهم	مقاييس الأداء
٢٠١٠-٢٠١١: ٩٧,٥ في المائة	
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٩٨ في المائة	
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٩٨,٥ في المائة	

الإجازات المتوقعة من الأمانة العامة

مؤشرات الإنجاز

'٢' انخفاض متوسط عدد الأسابيع التي تفصل بين صدور صك الإعلان عن المناقصة ومَنح العقد إصدار أمر الشراء
مقاييس الأداء

٢٠١٠-٢٠١١: ١٩ أسبوعاً

تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٢٣ أسبوعاً

هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٢٢ أسبوعاً

'٣' انخفاض عدد الشكاوى المقدمة إلى مجلس استعراض منح العقود من العملاء المشاركين إما في عملية التسجيل وإما في عملية تقديم العطاءات
مقاييس الأداء

٢٠١٠-٢٠١١: ٣٠ شكاوى

تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠ شكاوى

هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٩ شكاوى

(ب) زيادة عدد البائعين من مختلف مناطق العالم المؤهلين لتقديم عروض، استناداً إلى قاعدة بيانات واحدة للبائعين تستخدمها الأمانة العامة بأكملها
مقاييس الأداء

٢٠١٠-٢٠١١: ٦٠٥٦ بائعاً

تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٦٧٥٠ بائعاً

هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٦٨٠٠ بائعاً

(ج) تحسين الامتثال للسياسات والإجراءات والممارسات المتبعة في مجال الشراء
(ج) انخفاض عدد ما يجده مجلس مراجعي حسابات الأمم المتحدة ومكتب خدمات الرقابة الداخلية من نتائج سلبية في مراجعة الحسابات

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
مقاييس الأداء	
٢٠١٠-٢٠١١: ١١٠ نتيجة من نتائج مراجعة الحسابات	
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ من نتائج مراجعة الحسابات	
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٩٠ نتيجة من نتائج مراجعة الحسابات	
زيادة عدد البائعين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية، المشاركين في عمليات الشراء التي تضطلع بها الأمم المتحدة وفقا للبند 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
مقاييس الأداء	
٢٠١٠-٢٠١١: ٥٠٩ بائعين	
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٧٥٠ بائعا	
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٧٧٠ بائعا	

العوامل الخارجية

٢٩ دال-٢٥ من المتوقع أن تتحقق الأهداف والإنجازات المتوقعة على افتراض أن تدعم المؤسسات والمنظمات الوطنية الجهود الرامية إلى تنويع موردي الأمم المتحدة.

النواتج

٢٩ دال-٢٦ سيتم خلال فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ تحقيق النواتج والخدمات التالية:

(أ) التعاون التقني (الميزانية العادية والموارد الأخرى المقررة): تقديم الخدمات الاستشارية والتدريب للموظفين في المقر والمكاتب الموجودة خارج المقر والبعثات الميدانية بشأن المسائل المتعلقة بالمشتريات؛ وتقديم خدمات استشارية وعقد حلقات دراسية عن الأعمال التجارية للموردين من

البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية بشأن كيفية التعامل التجاري مع الأمم المتحدة (قراءة ٣٦ حلقة دراسية في السنة)؛

(ب) خدمات الدعم المركزية (الميزانية العادية والموارد الأخرى المقررة والموارد الخارجة عن الميزانية):

١' خدمات الشراء: الإعلان عن خطط الشراء وفرص الشراء المقبلة على الموقع الشبكي للشعبة؛ وإعداد العطاءات وإصدارها؛ وعرض الحالات على لجنة العقود بالمقر، بما في ذلك استعراض إجراءات الشراء التي تقترحها وتنفيذها المكاتب الموجودة خارج المقر وبعثات حفظ السلام وغيرها من البعثات الميدانية؛ وإقرار طلبات الشراء والعقود والتفاوض بشأن عقود شراء السلع والخدمات وتنفيذها؛

٢' تسجيل الموردين المؤهلين من منطقة جغرافية واسعة؛ وفتح العطاءات في جلسات علنية في تواريخ وأوقات محددة مع كفالة سرية وثائق العطاءات وأمنها قبل فتحها؛ وتقديم مساهمات فنية لتنفيذ برامج تدريب موظفي المقر والموظفين الميدانيين على حد سواء على شؤون المشتريات؛ ودعم تكنولوجيا المعلومات المتعلقة بأنشطة الشراء؛ وتنفيذ سبل مبتكرة أخرى لزيادة الكفاءة في مجال المشتريات؛

الجدول ٢٩ دال-١٣

الاحتياجات من الموارد

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٣-٢٠١٢	
				الميزانية العادية
٣٦	٣٨	٧٧٠٠,٩	٨٠١٢,٥	الوظائف
-	-	٤٣٠,٩	٤٥٤,٣	غير الوظائف
٣٦	٣٨	٨١٣١,٨	٨٤٦٦,٨	المجموع الفرعي
٧٢	٧٢	٢٥٦٠٣,٦	٢٥٥٠٨,٧	الموارد الأخرى المقررة
٢	٢	٥٥٤,٤	٥٦٧,٣	الموارد الخارجة عن الميزانية
١١٠	١١٢	٣٤٢٨٩,٨	٣٤٥٤٢,٨	المجموع

٢٩ دال-٢٧ تغطي الاحتياجات من الموارد البالغة ٩٠٠ ٧٧٠٠ دولار تحت بند الوظائف تكاليف استمرار ٣٦ وظيفة (١ مد-٢، ١ مد-١، ١ ف-٥، ١ ف-٤، ٥ ف-٣، ٣ ف-٢، و ٢٤ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) ويكون شاغلو هذه الوظائف مسؤولين عن إجراءات المشتريات بطريقة تتسم بالكفاءة وفعالية التكلفة والشفافية وفقا للسياسات والإجراءات والمبادئ التوجيهية المعمول بها في المنظمة. ويعكس الانخفاض

في تكاليف الوظائف بمبلغ ٦٠٠ ٣١١ دولار اقتراح إلغاء وظيفتين لمساعد مشتريات (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) في الشعبة اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٤ (انظر الجدول ٢٩ دال-٦، البند ١)، تمشياً مع تقرير الأمين العام بشأن مخطط الميزانية. وكجزء من العملية الجارية لتبسيط سريان العمل، سيتم توزيع مهام الوظيفتين بين الموظفين الذين يؤدون مهام مماثلة داخل الشعبة.

٢٩ دال-٢٨ تغطي الاحتياجات من الموارد البالغة ٩٠٠ ٤٣٠ دولار في إطار بند أوجه الإنفاق غير المتعلقة بالوظائف تكاليف الموظفين الأخرى، وخدمات الخبراء الاستشاريين، والخدمات التعاقدية، واحتياجات التشغيل العامة الأخرى. ويعزى النقصان الصافي البالغ ٤٠٠ ٢٣ دولار في إطار بند الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف ما يلي: (أ) الجهود الرامية إلى التوفير في استخدام الخبراء الاستشاريين؛ (ب) أنماط الإنفاق الحالية في إطار بند العمل الإضافي واللوازم.

٢٩ دال-٢٩ تكمل موارد الميزانية العادية الاشتراكات الأخرى المقررة المستمدة من حساب الدعم لعمليات حفظ السلام، والموارد الخارجة عن الميزانية المستمدة أساساً من إيرادات الدعم البرنامجي التي ترد كسداد لتكاليف الخدمات التي تقدمها الإدارة المركزية للأنشطة والصناديق والبرامج الممولة من خارج الميزانية. وتغطي الاشتراكات الأخرى المقررة البالغة ٦٠٠ ٦٠٣ ٢٥ دولار ٧٢ وظيفة إلى جانب المساعدة المؤقتة العامة والسفر، واحتياجات التشغيل العامة الأخرى، على النحو المبين في تقرير الأمين العام عن ميزانية حساب الدعم لعمليات حفظ السلام للفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠١٣ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٤ (A/67/756). علاوة على ذلك، يغطي التمويل الخارج عن الميزانية المقدر بمبلغ ١٠٠ ٥٥٤ دولار تكاليف وظيفتين واحتياجات التشغيل العامة.

العنصر ٣ - استمرارية تصريف الأعمال

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١ ٠٣٧ ٩٠٠ دولار

٢٩ دال-٣٠ تتولى الوحدة المعنية بإدارة استمرارية تصريف الأعمال، المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي. وستنفذ الوحدة برنامج العمل وفقاً للاستراتيجية المفصلة في إطار العنصر ٣ من البرنامج الفرعي ٤، خدمات الدعم، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٤ - ٢٠١٥.

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: ضمان سلامة التخطيط لاستمرارية تصريف الأعمال وإدماج مبادرات التأهب في حالات الطوارئ في نظام إدارة قدرة المنظمة على مواجهة الطوارئ

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
١' اجتماع متخذي القرار في حالات الأزمات في غضون أربع ساعات من حدوث تعطل أو أزمة مقاييس الأداء ٢٠١٠-٢٠١١: لا ينطبق تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ١٠٠ في المائة	تعزيز القدرة على التصدي لحالات التعطل والأزمات
٢' بدء إعادة تشغيل العمليات الأساسية في غضون ٢٤ ساعة من حدوث عطل مقاييس الأداء ٢٠١٠-٢٠١١: لا ينطبق تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٩٠ في المائة هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ١٠٠ في المائة	

العوامل الخارجية

٢٩ دال-٣١ ستتحقق الأهداف والإنجازات المتوقعة بافتراض أن توافق الوكالات المتخصصة والصناديق والبرامج على المشاركة في تنفيذ نظام إدارة قدرة المنظمة على مواجهة الطوارئ

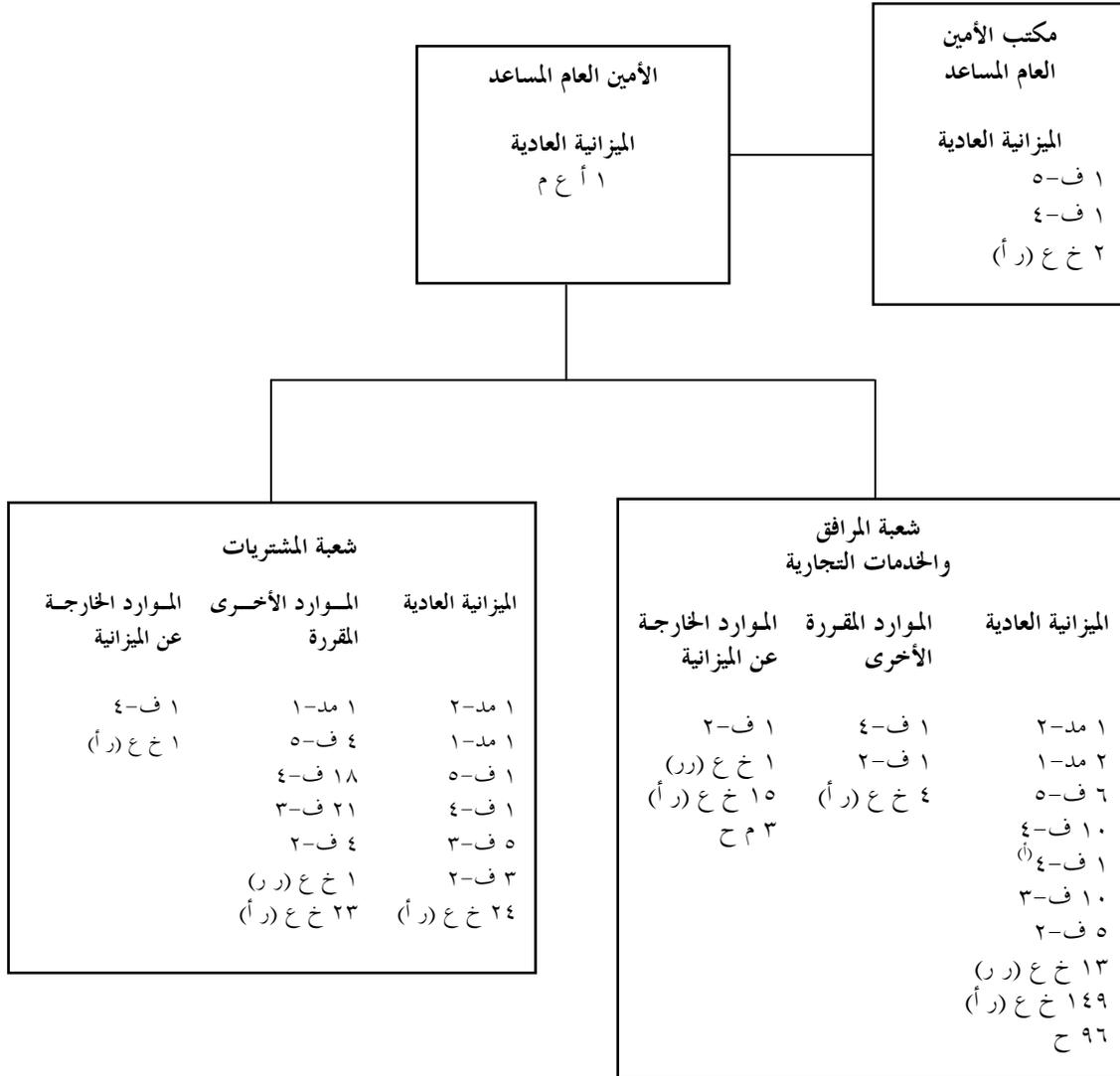
النواتج

٢٩ دال-٣٢ سيتم خلال فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ تحقيق النواتج والخدمات التالية:

- (أ) المنشورات المتكررة (الميزانية العادية): التحديث الفصلي للدليل الإرشادي نظام إدارة قدرة المنظمة على مواجهة الطوارئ؛
- (ب) الأنشطة الفنية الأخرى (الميزانية العادية/الموارد الخارجة عن الميزانية): التنسيق مع المكاتب والإدارات الأخرى في ما يتعلق بتنفيذ نظام إدارة قدرة المنظمة على مواجهة الطوارئ؛

المرفق الأول

الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥



المختصرات: أ ع م: أمين عام مساعد؛ خ ع (ر ر): فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)؛ خ ع (ر أ): فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)؛
ح: فئة الحرف اليدوية.
(أ) وظائف جديدة.

المرفق الثاني

موجز إجراءات المتابعة المتخذة لتنفيذ التوصيات ذات الصلة الصادرة
عن هيئات الرقابة

وصف موجز للتوصية

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

مجلس مراجعي الحسابات

(A/65/5 (Vol. I)، الفصل الثاني)

يوصي المجلس بأن تعمل الإدارة على تعزيز وتسريع عملية التسوية بين بيانات الجرد العملي والبيانات المحاسبية المتصلة بالمتلكات غير المستهلكة لضمان إجراء تقييم سليم لهذه البنود في الملاحظات على البيانات المالية (الفقرة ٣٣٦).

على نحو ما أبلغ في نيسان/أبريل ٢٠١١، يعتبر مكتب خدمات الدعم المركزية أن التوصية قد نفذت. يواصل مكتب خدمات الدعم المركزية التدقيق في سجلات المتلكات غير المستهلكة في المقر من خلال عمليات جرد مادي شامل. وأنجز الجرد المادي لعام ٢٠١٢. وأجريت دراسة بشأن فعالية إدارة المتلكات والامتثال للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام، وأنشئت على أساس مؤقت وحدة إدارة المتلكات لدعم جهود الاستعداد لتنفيذ المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام ومعالجة المسائل التي جرى تحديدها فيما يتعلق بسياسات وإجراءات إدارة المتلكات.

(A/65/5 (Vol. I) و Corr.1 و 2، الفصل الثاني)

وافقت الإدارة على توصية المجلس بأن تقوم الأمم المتحدة، في إطار الاستعداد لتنفيذ المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام، باستعراض وتحسين سجلات الأصول الداعمة للأراضي والمباني بهدف إسناد قيمة لكل مبنى على حدة قبل ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٤ (الفقرة ٤٥).

في إطار السعي إلى الامتثال للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام ونظام أوموجا، أنشئت وحدة إدارة المتلكات على أساس مؤقت لدعم جهود الاستعداد لتطبيق المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام وستضع تلك الوحدة سياسات وإجراءات بشأن تقييم الأصول من منظور إدارة المتلكات، بما فيها الأراضي والمباني. وجرى تشغيل قاعدة بيانات تحضيرية بدعم من نظام أوموجا. بالإضافة إلى ذلك، وضع مكتب خدمات الدعم المركزية منهجية تقييم شاملة تتضمن مكونات المباني وفترة صلاحيتها بطريقة تمثل للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام. وينظر مجلس مراجعي الحسابات في المنهجية.

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

وصف موجز للتوصية

وافقت الإدارة على توصية المجلس بأن تقوم الإدارة، وبصورة أعمّ، بالنظر، في إطار التحضيرات لتنفيذ المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام، في الكيفية التي يمكن أن تعزز بها الضوابط الداخلية ضمن نظام إدارة الجرد الحالي، مع التحديد الواضح للعمليات والمسؤوليات المتعلقة بأصحاب الأصول (الفقرة ٥١).

تقوم وحدة إدارة الممتلكات، التي أنشئت على أساس مؤقت، بتنقيح السياسات والإجراءات والعمليات المتعلقة بإدارة الممتلكات على نطاق الأمانة العامة، بما في ذلك تنقيح التعليمات الإدارية ذات الصلة، وستعالج مسألة تفويض السلطة في الأمور المتعلقة بالممتلكات، بما في ذلك تحديد أدوار ومسؤوليات مالكي الأصول.