

Distr.: General
14 March 2014
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة التاسعة والستون
البند ١٣٤ من القائمة الأولية*
تخطيط البرامج

الإطار الاستراتيجي المقترح للفترة ٢٠١٦-٢٠١٧

الجزء الثاني: الخطة البرنامجية لفترة السنتين

البرنامج ٢٥
خدمات الإدارة والدعم

المحتويات

الصفحة

٣	التوجه العام
٧	المقر - ألف
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
١٦	البرنامج الفرعي ٣: إدارة الموارد البشرية
٢٣	البرنامج الفرعي ٤: خدمات الدعم



* A/69/50

140414 030414 14-26544 (A)



٢٩	البرنامج الفرعي ٥ : الإدارة والتنسيق الاستراتيجيان لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات
٣٠	البرنامج الفرعي ٦ : عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
٣٢	باء - مكتب الأمم المتحدة في جنيف
٣٢	البرنامج الفرعي ٢ : تخطيط البرامج والميزانية والحسابات
٣٣	البرنامج الفرعي ٣ : إدارة الموارد البشرية
٣٤	البرنامج الفرعي ٤ : خدمات الدعم
٣٥	البرنامج الفرعي ٦ : عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
٣٦	البرنامج الفرعي ٧ : خدمات المكتبة
٣٨	جيم - مكتب الأمم المتحدة في فيينا
٣٨	البرنامج الفرعي ٢ : تخطيط البرامج والميزانية والحسابات
٣٩	البرنامج الفرعي ٣ : إدارة الموارد البشرية
٤٠	البرنامج الفرعي ٤ : خدمات الدعم
٤٢	البرنامج الفرعي ٦ : عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
٤٣	دال - مكتب الأمم المتحدة في نيروبي
٤٣	البرنامج الفرعي ٢ : تخطيط البرامج والميزانية والحسابات
٤٤	البرنامج الفرعي ٣ : إدارة الموارد البشرية
٤٦	البرنامج الفرعي ٤ : خدمات الدعم
٤٧	البرنامج الفرعي ٦ : خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
٤٨	الولايات التشريعية

التوجه العام

٢٥-١ يتمثل الغرض العام لهذا البرنامج، الذي تتولى المسؤولية عنه إدارة الشؤون الإدارية والخدمات 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 إلى العمليات الحكومية الدولية التي تضطلع بها المنظمة؛ وتأمين التمويل لبرامج وأنشطة الأمانة العامة الصادر بها تكليف؛ ودعم تنفيذ تلك البرامج والأنشطة.

٢٥-٢ ويستمد البرنامج ولاياته من مبادئ ومقاصد ميثاق الأمم المتحدة. وترد هذه الولايات في قرارات الجمعية العامة ومجلس الأمن ذات الصلة.

٢٥-٣ ويركز البرنامج على تنفيذ تدابير الإصلاح الإداري الرئيسية التي تقرها الجمعية العامة، وتدعمه استراتيجية للاتصالات تكفل إطلاع الدول الأعضاء والمديرين والموظفين بشكل واف على ما يبذل من جهود ومشاركتهم فيها ضمانا لزيادة فعالية المنظمة وجعلها أكثر تركيزا على النتائج.

٢٥-٤ وستسعى الإدارة، بالتنسيق الوثيق مع الخدمات الإدارية في المكاتب 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، وفي قواعد الأمم المتحدة وأنظمتها ذات الصلة. وستعزز قدرة المديرين على تنفيذ البرامج الصادر تكليف بشأنها عن طريق توجيه السياسات وزيادة الدعم الفعال لنهج الإدارة القائمة على النتائج، بما في ذلك رصد الأنشطة البرنامجية على نطاق الأمانة العامة بصورة منتظمة وممنهجة، وتشجيع ممارسات التقييم الذاتي داخل الإدارة، وتقديم التقارير عن الأداء إلى الدول الأعضاء في الوقت المناسب لضمان أن تركز المنظمة تركيزا تاما على النتائج.

٢٥-٥ وستيسر الإدارة المساءلة المؤسسية ومساءلة كبار المديرين عن طريق ما يلي: إعداد تقارير أداء البرامج لعرضها على الأجهزة الحكومية الدولية؛ ورصد الاتفاقات المبرمة مع كبار المديرين وإدارتها؛ وتقديم الدعم الفني إلى مجلس الأداء الإداري. وستضطلع الإدارة أيضا برصد توصيات هيئات الرقابة عن كثب، ومتابعة حالة التنفيذ، وتحديد أوجه الضعف الجوهرية وكفالة وضع خطط لمعالجتها، وتقديم المعلومات اللازمة إلى لجنة الإدارة. وإضافة إلى ذلك، ستواصل الإدارة عملها في مجال المساءلة، بما يشمل تقديم الدعم لتعجيل بتطبيق الإدارة القائمة على النتائج.

٢٥-٦ وتسليماً منها بأهمية اعتماد نهج منظم لإدارة المخاطر والرقابة الداخلية في الأمم المتحدة، ستواصل الإدارة جهودها الرامية إلى تحقيق التنفيذ العام لإطار فعال لإدارة المخاطر والرقابة على نطاق الأمانة العامة. وسيعزز هذا الإطار ممارسات الحوكمة والإدارة في الأمانة العامة، والتركيز على الأهداف، وزيادة الفعالية في تحقيق الأهداف المحددة والولايات التي صدر بها تكليف من الدول الأعضاء. وستصبح أنشطة إدارة المخاطر والرقابة الداخلية الملازمة جزءاً لا يتجزأ من إجراءات وعمليات المنظمة بأكملها.

٢٥-٧ وسيستمر تنفيذ مشروع التخطيط المركزي للموارد، المعروف باسم أوموجا، في إطار وظيفة التنسيق والرقابة التي تتولاها الإدارة من خلال اللجنة التوجيهية للتخطيط المركزي للموارد. وستكفل الإدارة أن يلي المشروع على نحو واف احتياجات المنظمة ويسهل تنفيذ ولاياتها من خلال التمكين من إدارة الموارد (الأشخاص والأموال والمواد). بمزيد من الفعالية والكفاءة. وتعمل الإدارة على استقصاء أوجه الاعتماد (الاحتياجات) والقدرات التمكينية (الفرص) التي ستترتب على مشروع أوموجا من حيث ترشيد وإعادة تصميم العمليات في إطار تنفيذ المهام المتعلقة بالإدارة والمعاملات وغيرها من مهام مكاتب الدعم الإداري على نطاق الأمانة العامة. وسيكون إدماج وتوحيد عمليات إدارية معينة تتعلق بالمعاملات في إطار خدمات مشتركة محور نموذج جديد للأمانة العامة في تقديم الخدمات، وسيعرض الأمين العام على الجمعية العامة الاقتراح المتعلق بذلك النموذج.

٢٥-٨ ويتيح التقييم الإداري، بوصفه الخطوة الأولى في العملية الرسمية لإقامة العدل، الفرصة للإدارة لتصحيح القرارات الإدارية التي لا تمثل للقانون الداخلي. ويكمل هذا التقييم الجهود التي تبذلها الإدارة لتحسين الممارسات الإدارية 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. وإضافة إلى ذلك، ستضع إدارة الشؤون الإدارية تدابير فعالة وتنفيذها لزيادة المساءلة الإدارية.

٢٥-٩ وستواصل الإدارة تقديم دعم فني و/أو تقني في مجال السكرتارية إلى لجنة شؤون الإدارة والميزانية (اللجنة الخامسة)، ولجنة البرنامج والتنسيق، ولجنة الاشتراكات، واللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية، ومجلس مراجعي الحسابات، واللجنة الاستشارية المستقلة للمراجعة.

٢٥-١٠ وستواصل الإدارة قيادة الجهود المبذولة لضمان استمرار امتثال المنظمة للسياسات المحاسبية المتعلقة بالمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام وتحقيق الفوائد المتوخاة من العمل بهذه المعايير، بالتعاون الوثيق مع الجهات المعنية، وباستخدام استراتيجيات تبادل المعلومات تحقيقاً

لهذا الغرض. وسيستمر العمل على تعزيز الضوابط الإدارية والمساءلة في مجال الإدارة المالية وإدارة الأصول في سياق تنفيذ إدارة الشؤون الإدارية لإطار فعال لإدارة المخاطر المركزية والرقابة الداخلية.

٢٥-١١ وستواصل الإدارة إحراز تقدم في إنجاز خططها الإصلاحية التي تهدف إلى إنشاء منظمة متجاوبة تدعم ثقافة قوامها المتمكين وحسن الأداء، وتتيح المساواة في الوصول إلى الفرص الوظيفية بغض النظر عن البرامج المعنية ومصادر التمويل، وتمنح الموظفين فرصا للتعلم وتوسيع أفقهم حتى يتسنى لهم تحقيق أقصى إمكاناتهم. وستركز الإدارة أيضا على تعزيز تخطيط القوة العاملة، وإدارة الأداء، والدعم الوظيفي، وتنفيذ إطار التنقل رهنا بموافقة الجمعية العامة. وبالإضافة إلى ذلك، ستحسن الإدارة تقديمها لخدمات الصحة المهنية إلى موظفي الأمم المتحدة وفي مرافقها في جميع أنحاء العالم. وستواصل تعزيز نظام معلومات إدارة المواهب، نظام إنسيبرا، دعما لجهود الإصلاح التي تبذل في مجال الموارد البشرية في جوانب من قبيل التوظيف وإدارة التعلم والأداء. وستُجرى حملات توعية موجهة بهدف تحقيق المزيد من التمثيل الجغرافي العادل للدول الأعضاء وزيادة تمثيل المرأة، وإيجاد مرشحين ذوي مؤهلات عالية. وستواصل الإدارة دعم وتعزيز إدماج المنظور الجنساني والتمثيل الجغرافي في أعمال المنظمة، وهي تضطلع بدورها القيادي في تنفيذ سياسات تراعي الفوارق بين الجنسين.

٢٥-١٢ وتواصل إدارة الشؤون الإدارية دعم تنفيذ البرامج والأنشطة في المقر وفي العمليات الميدانية عن طريق تقديم خدمات شراء تتميز بالكفاءة والفعالية من حيث التكاليف والشفافية وحسن التوقيت والجودة. وفي هذا الصدد، ستواصل الإدارة تطوير أفضل الممارسات لزيادة تحسين الضوابط الداخلية وتبادلها مع مؤسسات وهيئات منظومة الأمم المتحدة؛ ودعم التطوير المهني للموظفين ومواصلة الجهود التي تبذلها لإيجاد بائعين جدد، ولا سيما من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية، سعيا لزيادة عدد مقدمي العطاءات وتعزيز المنافسة على الصعيد الدولي. وستكفل الإدارة أيضا سير عمل الأمانة العامة بكفاءة وفعالية فيما يتعلق بمرافق المكاتب والمؤتمرات، وعمليات الإذاعة، وإدارة الأصول، وخدمات السفر والنقل، وإدارة المحفوظات والسجلات، وخدمات البريد والحقيبة الدبلوماسية، وغيرها من الأنشطة التجارية. وستواصل الإدارة على وجه الخصوص تطبيق منظور شامل في التخطيط وتحديد الأولويات للنفقات الرأسمالية ونفقات المرافق واستراتيجيات إدارة الحيز المكثبي في المقر. وستتولى الإدارة أيضا قيادة تنفيذ نظام قدرة المنظمة على مواجهة الطوارئ/إطار إدارة حالات الطوارئ على نطاق منظومة الأمم المتحدة.

٢٥-١٣ وستضطلع الإدارة 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 المركزية، بغية تحقيق الاتساق والتنسيق في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في إطار أعمال الأمم المتحدة وفيما بين الأمانة العامة والصناديق والبرامج والوكالات المتخصصة التابعة للمنظمة. وستسعى استراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات إلى تهيئة البيئة اللازمة، وما يرتبط بها من بنية، لإقامة نهج مركزي يتيح الاستقلالية في التشغيل وسرعة التحرك متى استلزم الأمر ذلك، ويدعم تهيئة بيئة منسقة وشاملة بحق تكون مأمونة وموثوقة وقابلة للتعديل ويسهل الوصول إليها. وستعمل الإدارة على إنشاء بنية النظم المركزية، وقيادة جهود تعزيز تعميم نظام أوموجا وأمن المعلومات والمرونة التشغيلية، وكفالة اتساق برامج تكنولوجيا المعلومات والاتصالات مع الأعمال الأساسية التي تضطلع بها الأمم المتحدة.

٢٥-١٤ وستنتهي أعمال تجديد مجمع مقر الأمم المتحدة التاريخي، أي مشروع المخطط العام لتجديد مباني المقر، بحلول عام ٢٠١٥. وسيتولى مكتب خدمات الدعم المركزية التابع لإدارة الشؤون الإدارية تشغيل مجمع المقر المجدد تشغيلاً تاماً في أعقاب انتهاء أعمال المخطط العام لتجديد مباني المقر، بما في ذلك تقديم الخدمات الشاملة للتحديثات في مجال التكنولوجيا والتصميم حتى يتسنى استخدام المجمع وصيانته بأكثر الطرق كفاءة وفعالية. ورهنا بموافقة الجمعية العامة، ستنفذ الإدارة أيضاً استراتيجية توفير المكاتب في المقر على المدى الطويل وتحسن استخدام الحيز في جميع أماكن العمل من خلال التنفيذ التدريجي لبرامج أماكن العمل المرنة التي تعزز الإنتاجية وتلي بصورة أفضل احتياجات العمل لشاغلي هذه الأماكن. وبالإضافة إلى ذلك، ستواصل الإدارة تنفيذ مبادرة الاستعراض الاستراتيجي للمرافق التي تتمثل في برنامج طويل الأجل للمرافق واستراتيجية لتحديد الأولويات فيما يتعلق بأماكن عمل أمانة الأمم المتحدة على الصعيد العالمي وفقاً للتوجيهات الصادرة عن الجمعية العامة.

٢٥-١٥ وستواصل الاستفادة من الخبرة المكتسبة من مشاريع التشييد الكبرى، ومنها المخطط العام لتجديد مباني المقر، لضمان المحافظة على القيمة الرأسمالية للممتلكات المادية في جميع مراكز العمل على المدى الطويل. وستعمل الإدارة مع مكتب الأمم المتحدة في جنيف لمواصلة وضع برنامج شامل لتجديد قصر الأمم وترميمه. وفي هذا الصدد، طلبت الجمعية العامة إلى الأمين العام، في قرارها ٦٨/٢٤٧، أن يكفل وجود آليات مراقبة داخلية قوية للمشروع في سياق النطاق والتكلفة والجودة والجدول الزمني للخطة الاستراتيجية لحفظ

التراث، وأن يأخذ في الاعتبار، عن طريق الإدارة، الدروس المستفادة من مشاريع التشييد والتجديد التي أنجزت في السابق وأفضل الممارسات المتبعة فيها. وستبدأ أعمال التشييد لتجديد الحالة المادية للمباني في مجمع جنيف وحفظ تراثها، وهي أعمال ستقتضي البحث عن آليات تمويل بديلة، فور الانتهاء من مرحلة التصميم اللازمة والحصول على موافقة الجمعية العامة.

٢٥-١٦ وستدوم الإدارة على أداء دورها الريادي في نطاق النظام الموحد للأمم المتحدة. وستقوم الإدارة، عن طريق الشراكة مع المنظمات الأخرى في النظام الموحد، بتعزيز الخدمات القائمة العامة والمشاركة وتوسيع وتطوير خدمات عامة ومشتركة جديدة فيما بين كيانات الأمم المتحدة في الحالات التي تكون فيها هذه الخدمات أكثر كفاءة وفعالية من حيث التكلفة مقارنة بالترتيبات القائمة.

ألف - المقرر

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) أداء الأمانة العامة لوظائفها بفعالية وكفاءة، (أ) '١' إسهام جميع السياسات والإجراءات والضوابط الداخلية الإدارية الجديدة والمنقحة في تيسير تحسين إدارة البرامج والموظفين	مع الامتثال التام للولايات التشريعية والقواعد والأنظمة ذات الصلة
'٢' زيادة في معدل تنفيذ توصيات هيئات الرقابة إلى الأمانة العامة	

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

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

(ب) '١' إكمال تقييمات الأداء السنوية لجميع كبار المديرين

ليستعرضها مجلس الأداء الإداري

'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

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. ودعمًا لالتزام الأمين العام بتعزيز المساءلة والشفافية، سيواصل المكتب جهوده الرامية إلى تعزيز إطار المساءلة في الأمانة العامة. وفي إطار تلك الجهود، سيتولى توجيه الإدارة العليا في مجال تعميم إطار لإدارة المخاطر المركزية والرقابة الداخلية وسيقدم الدعم الفني إلى مجلس الأداء الإداري ولجنة الإدارة. وإضافة 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 عنها، وسيتولى متابعة حالة تنفيذ التوصيات واعتماد خطط لمعالجتها.

٢٥-١٨ ويشمل البرنامج الفرعي أيضاً أمانة لجنة العقود في المقر، التي تدعم أعمال لجنة المقر لدى استعراضها الإجراءات المقترحة للمشتريات التي تتجاوز حداً معيناً، والأمانة التي تدعم مجلس استعراض منح العقود التي أنشأتها الجمعية العامة (انظر القرار ٦٢/٢٦٩، الفقرة ١٦) على أساس تجريبي للبت في طعون مقدمي العطاءات الذين لم تُقبل عطاءاتهم والذين يكونون مستوفين للشروط في إطار العملية التجريبية، وأمانة مجلس حصر الممتلكات في المقر، التي تدعم أعمال المجلس بشأن التصرف في ممتلكات الأمم المتحدة وأصولها.

العنصر ٢

مشروع التخطيط المركزي للموارد

هدف المنظمة: تحسين إدارة موارد المنظمة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة في النسبة المئوية لطرق أداء العمل المصممة أو التي أعيد تنظيمها كي تمثل تماماً للأنظمة والقواعد والسياسات والإجراءات	(أ) أن تتسم جميع طرق أداء العمل المتعلقة بإدارة الموارد وأداء البرامج بالكفاءة والفعالية وأن تتضمن ضوابط داخلية مدججة وأن تمثل تماماً للأنظمة والقواعد والسياسات والإجراءات
'٢' زيادة في النسبة المئوية لطرق أداء العمل التي استحدثت واختبرت في مجالات الموارد البشرية والشؤون المالية وسلسلة الإمدادات وخدمات الدعم المركزية	(ب) تثبيت نظام أوموجا وتشغيله بفعالية
(ب) انخفاض عدد طلبات الدعم من قسم المساعدة بعد تثبيت النظام	

الاستراتيجية

٢٥-١٩ يتولى المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي فريق مشروع أوموجا للتخطيط المركزي للموارد التابع لمكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية. ويجمع مشروع أوموجا بين تكنولوجيات وتقنيات تدريب جديدة تهدف إلى تحسين ممارسات أداء العمل في الأمانة العامة للأمم المتحدة وكفالة اتساقها مع أفضل الممارسات المقبولة عموماً. وبدلاً من تطبيق حل شامل على النحو المتوخى أصلاً، تقرر اتباع نهج منقح لتنفيذ النشر على ثلاث مراحل، هي: نظام أوموجا المؤسس ونظام أوموجا الموسع ١ ونظام أوموجا الموسع ٢. وينطوي المشروع على أربع مراحل رئيسية هي: الإعداد؛ والتصميم؛ والبناء؛ والنشر. وبدأ العمل بنظام أوموجا المؤسس بصورة تجريبية في تموز/يوليه ٢٠١٣، وسيجري نشره كاملاً بحلول كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٥. وستُجرى مرحلة بناء نظام أوموجا الموسع ١ في الفترة ٢٠١٣-٢٠١٤، ومن المقرر نشره بالكامل بحلول نهاية عام ٢٠١٥. وسيجري تصميم نظام أوموجا الموسع ٢ وبنائه في الفترة ٢٠١٥-٢٠١٧، مع بدء نشره في عام ٢٠١٧. وتشمل المبادئ التي يُستَرشد بها في سياق تصميم وبناء ونشر نظام أوموجا، ما يلي: (أ) إدماج أوساط أداء العمل 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 لأوموجا؛ (د) إيجاد حلقة وصل فعالة بين نظام أوموجا والنظم القديمة التي لا تزال قائمة.

العنصر ٣

عنصر التقييم الإداري لإقامة العدل

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) الاستجابة لجميع طلبات التقييم الإداري في غضون المهلة الزمنية المحددة التي تتراوح بين ٣٠ و ٤٥ يوماً	(أ) اتخاذ الإدارة مزيد من القرارات في الوقت المناسب فيما يتعلق بتقييم القرارات المطعون فيها
(ب) انخفاض النسبة المئوية للقرارات غير السليمة 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. ويُنظر في طلبات التقييم الإداري للقرارات المطعون فيها في حدود المهلة الزمنية المحددة التي تتراوح بين ٣٠ و ٤٥ يوماً. ويكون التقييم الإداري الخطوة النهائية، قبل اللجوء إلى القضاء الرسمي، للبت في ما إذا ارتكب خطأ أم أُتخذ إجراء غير نظامي، وتصحيح ذلك الخطأ أو الإجراء، حسب الاقتضاء. وهذا يتيح الفرصة أيضاً لتحميل متخذي القرارات المسؤولية في حال اتخاذ قرار غير سليم. وتحدد عملية التقييم الإداري أيضاً المشاكل العامة 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: تحسين إدارة موارد المنظمة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' التقيد التام بالمهلة الزمنية المحددة لتقديم التقارير النهائية الخاصة باللجان التي توفر لها الأمانة العامة الخدمات من الفني والتقني والدعم بخدمات الأمانة المقدم إلى	(أ) تحسين التواصل بشأن الجوانب التنظيمية والإجرائية للاجتماعات، فضلاً عن تعزيز الدعم الفني والتقني والدعم بخدمات الأمانة المقدم إلى

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
أجل إتاحة نشرها بجميع اللغات الرسمية في وقت واحد	الدول الأعضاء والمشاركون الآخريين في الاجتماعات
'٢' انخفاض عدد شكاوى ممثلي الدول الأعضاء في اللجنة الخامسة ولجنة البرنامج والتنسيق بشأن سير 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. وتشمل الاستراتيجية المتبعة لتحقيق الأهداف المذكورة آنفا ما يلي: (أ) تقديم المساعدة الاستباقية إلى رئيسي اللجنة الخامسة ولجنة البرنامج والتنسيق ومكثبيهما في تعزيز وتيسير أعمالهم وتقديم معلومات تحليلية وتاريخية بشأن مداوات اللجنتين إلى الهيئات المعنية؛ و (ب) تقديم مساعدة استباقية إلى ممثلي الدول الأعضاء بشأن جميع المسائل المتعلقة بتحديد مواعيد الاجتماعات وسيرها بفعالية، بما في ذلك تقديم برنامج عمل مسبق وإصدار التقارير والرسائل في حينها من أجل إتاحة نشرها بجميع اللغات الرسمية في وقت واحد.

البرنامج الفرعي ٢ تخطيط البرامج والميزانية والحسابات

العنصر ١ تخطيط البرامج والميزنة

هدف المنظمة: كفاءة فعالية وكفاءة صياغة الخطة البرنامجية لفترة السنتين وتأمين الموارد اللازمة لتمويل برامج وأنشطة الأمانة العامة التي صدر بها تكليف وتحسين إدارة استخدام تلك الموارد

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
'١' زيادة في النسبة المئوية للتقارير المقدمة بحلول المواعيد النهائية للوثائق من أجل إتاحة نشرها بجميع اللغات الرسمية في وقت واحد	(أ) زيادة الإسهام في عملية صنع القرار من جانب الدول الأعضاء بشأن المسائل المتعلقة بالخطة البرنامجية لفترة السنتين والميزانية البرنامجية وميزانيات المحاكم الجنائية الدولية
'٢' زيادة في عدد الدول الأعضاء التي تعرب عن ارتياحها	

إزاء نوعية وثائق الميزانية والمعلومات التكميلية المتاحة

٣٤ زيادة في عدد الدول الأعضاء التي تعرب عن رضاها
إزاء النوعية، بما في ذلك توحيد الخطة البرنامجية لفترة
الستين

(ب) إدارة موارد الميزانية العادية والموارد
الخارجة عن الميزانية وموارد المحاكم الجنائية على
نحو أفضل
(ب) زيادة في النسبة المئوية للعملاء الذين يعربون عن رضاهم
إزاء الخدمات التي يتلقونها

الاستراتيجية

٢٥-٢٢ تتولى المسؤولية عن هذا العنصر شعبة تخطيط البرامج والميزانية التابعة لمكتب
تخطيط البرامج والميزانية والحسابات. وخلال الفترة ٢٠١٦-٢٠١٧، سينصب التركيز على
ما يلي:

- (أ) وضع ورصد سياسات وإجراءات ومنهجيات بشأن المسائل المتعلقة بالميزانية؛
- (ب) إصدار مبادئ توجيهية واضحة لإعداد الخطة البرنامجية لفترة الستين تراعي
مراعاة تامة الولايات الحكومية الدولية، والأنظمة والقواعد المنظمة لتخطيط البرامج،
والجوانب البرنامجية من الميزانية، ورصد التنفيذ، وأساليب التقييم؛
- (ج) إعداد مخطط الأمين العام للميزانية والميزانية البرنامجية لفترة الستين وتقارير
أداء الميزانية وما يتصل بها من وثائق أخرى عن المسائل المتعلقة بالميزانية، وعرضها على
الهيئات التشريعية؛
- (د) تيسير مداورات الجمعية العامة وأجهزتها الفرعية ذات الصلة وما تتخذه من
قرارات بشأن مسائل التخطيط والميزنة من خلال تقديم الخدمات الفنية بشأن المسائل المتعلقة
بالبرامج والميزانية، بطرق منها تقديم إحاطات غير رسمية إلى اللجنة الخامسة التابعة للجمعية
العامة وإلى لجنة البرنامج والتنسيق، حسب الاقتضاء، بشأن المسائل البرنامجية والمتعلقة
بالميزانية التي تثير اهتمام الدول الأعضاء من أجل زيادة الشفافية وتعزيز الحوار بين الأمانة
العامة والدول الأعضاء؛
- (هـ) تحسين الخدمات المقدمة إلى العملاء، سواء داخل الأمانة العامة أو خارجها،
ويشمل ذلك تبسيط العمليات وتحسين استخدام التكنولوجيا.

العنصر ٢

الخدمات المالية المتصلة بعمليات حفظ السلام

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة في النسبة المئوية لتقارير الميزانية وتقارير أداء الميزانية المقدمة بحلول المواعيد النهائية لتقديم الوثائق من أجل إتاحة نشرها بجميع اللغات الرسمية في وقت واحد	(أ) تحسين عملية تقديم التقارير إلى اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية وإلى الجمعية العامة والبلدان المساهمة بأفراد شرطة وبقوات لتمكينها من اتخاذ قرارات مستنيرة تماما بشأن المسائل المتصلة بحفظ السلام
(ب) '١' عدم تجاوز الالتزامات المستحقة عن القوات 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 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 أداء الميزانية والتقارير الخاصة وتضمينها الأطر القائمة على النتائج، عند الاقتضاء، وإضفاء مزيد من الشفافية على المعلومات المتعلقة بالاحتياجات من الموارد والنفقات. وسترصد أوضاع النقدية والنفقات بدقة. وستسدى إلى جميع بعثات حفظ السلام المشورة بشأن السياسات والمنهجيات والأدوات المتعلقة بالميزانية، وكذلك التدريب والتوجيه في هذه المجالات. وستواصل الشعبة، من خلال تقديم الخدمات الفنية، تيسير المداولات واتخاذ القرارات من قبل الجمعية العامة وأجهزتها الفرعية ذات الصلة بشأن مسائل الميزانية المتصلة بعمليات حفظ السلام.

العنصر ٣

المحاسبة والاشتراكات والإبلاغ المالي

هدف المنظمة: مواصلة تحسين نوعية البيانات المالية ورضا العملاء عن الخدمات المقدمة وتأمين التمويل لتغطية نفقات المنظمة عملاً بالمادة ١٧ من ميثاق الأمم المتحدة وتحسين تطبيق القرارات ذات الصلة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' إبداء مجلس مراجعي الحسابات رأياً غير مشفوع بتحفظات بشأن البيانات المالية الممتثلة للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام	(أ) تحسين سلامة البيانات المالية
'٢' عدم وجود أكثر من أربع نتائج سلبية هامة لعملية مراجعة الحسابات في ما يتصل بمسائل مالية أخرى	(ب) إنجاز المعاملات المالية في الوقت المناسب وبشكل يتسم بالدقة
'١' زيادة في النسبة المئوية للمدفوعات التي يتم تجهيزها والمعاملات التي يتم تسجيلها خلال ٣٠ يوماً من تاريخ استلام جميع الوثائق المطلوبة	(ب) إنجاز المعاملات المالية في الوقت المناسب وبشكل يتسم بالدقة
'٢' تسوية الحسابات المصرفية في غضون ٣٠ يوماً من انتهاء الشهر	(ج) وثائق التأمين التي تزيد الاستحقاقات للمنظمة
(ج) عدد التحسينات أو التسويات المفيدة المدخلة على شروط وثائق التأمين	(د) تقديم الوثائق اللازمة في حينها لتتخذ الدول الأعضاء قرارات مستنيرة بشأن المسائل المتصلة بجدول الأنصبة المقررة، وأساس تمويل أنشطة حفظ السلام، وحالة الاشتراكات
'١' المحافظة على النسبة المئوية للتقارير الشهرية المتعلقة بحالة الاشتراكات الصادرة في 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' تقديم جميع وثائق ما قبل الدورات المتصلة بجدول الأنصبة المقررة وأساس تمويل عمليات حفظ السلام في غضون المواعيد النهائية المحددة لتقديم الوثائق	

الاستراتيجية

٢٤-٢٥ تتولى المسؤولية عن هذا العنصر شعبة الحسابات. وسيتركز الاهتمام على الاستعانة بالتكنولوجيا من أجل تحسين تجهيز المعاملات المالية وخدمات العملاء وجودة وتوافر المعلومات المالية الآنية والدقيقة. وستشارك الشعبة بنشاط في التنفيذ المستمر لنظام أوموجا. وستضطلع أيضاً بأنشطة تهدف إلى كفاءة استدامة أنشطة المحاسبة والإبلاغ على نحو

متوافق مع المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام. وسوف توفر دعماً فعالاً للجنة الاشتراكات والجمعية العامة في عملية استعراض منهجية إعداد جدول الأنصبة المقررة، وستكفل حسن توقيت صدور الأنصبة المقررة والمعلومات عن حالة الاشتراكات المقررة. وستواصل الشعبة حُسن تطبيق أحكام النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة والسياسات والإجراءات المعمول بها ذات الصلة بالمسائل المحاسبية.

العنصر ٤

خدمات الخزانة

هدف المنظمة: ضمان الاستثمار الحصيف للأموال 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 بطرق منها ما يلي:
'٢' توافر الأموال للوفاء بالتزامات	'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 صوناً للموارد المالية	(ب) تحسين كفاءة نظام الدفع الإلكتروني وحسن توقيته وأمنه

الاستراتيجية

٢٥-٢٥ تتولى المسؤولية عن هذا العنصر 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: تعزيز فعالية طرائق إنجاز الأعمال المالية

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

(أ) تأدية جميع النظم الحاسوبية لمكتب تخطيط (أ) '١' عدم حدوث حالات انقطاع غير مخطط لها للنظم البرامج والميزانية والحسابات وظائفها بالكامل المالية

الاستراتيجية

٢٥-٢٦ تتولى المسؤولية عن هذا العنصر دائرة عمليات المعلومات المالية التابعة لمكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات. وسوف تركز عملها على تقديم الدعم التشغيلي إلى جميع الشعب في المكتب عن طريق تقديم الدعم التشغيلي المستمر للنظم الحاسوبية ووضع رؤية واستراتيجية لتكنولوجيا المعلومات متماسكتين للنظم المكتبية والعمل على استمرارهما، بما يتسق مع المعايير المعمول بها التي وضعها مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. وستواصل الدائرة تنسيق الخدمات؛ وإنشاء منظومات وأدوات حاسوبية موحدة؛ وكفالة تطبيق ضوابط كافية في كل النظم الحاسوبية؛ ومواصلة استعراض وتصنيف المتطلبات الحالية لأداء العمل في المكتب بغية تبسيط طرائق العمل؛ وكفالة أن تكون التطورات الحاسوبية الهامة داعمة للمعايير الحاسوبية الدولية للقطاع العام ولتنفيذ النظام المركزي لتخطيط الموارد.

البرنامج الفرعي ٣

إدارة الموارد البشرية

العنصر ١

السياسة العامة

هدف المنظمة: تحقيق الاتساق في سياسات الأمم المتحدة المتعلقة بالموارد البشرية لتلبية الاحتياجات المتنامية للمنظمة على نحو أفضل

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

(أ) صوغ سياسات أفضل وأحدث في مجال (أ) زيادة في عدد المنشورات الإدارية التي تنسق السياسات الموارد البشرية، مما يشمل تنسيق السياسات عبر الممارسات عبر النظام الموحد وتأخذ في الاعتبار مقاييس أداء عمليات نظام أوموجا النظام الموحد للأمم المتحدة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(ب) الرد على الطعون في حدود مهلة زمنية قانونية (٣٠ يوما) والبدء في اتخاذ إجراءات بشأن المسائل التأديبية في غضون ٩٠ يوما	(ب) تجهيز قضايا الطعون والقضايا التأديبية في حينها

الاستراتيجية

٢٧-٢٥ 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 حاليا الأمين العام، على النحو الموافق عليه في قرارات الجمعية العامة ٢٤٤/٦١ و ٢٥٠/٦٣ و ٢٤٧/٦٥ و ٢٥٤/٦٧ ألف و ٢٥٥/٦٧.

٢٨-٢٥ وسيولى اهتمام خاص لوضع سياسات لإدارة الموارد البشرية؛ والاستعراض الشامل لنظام التعويضات الذي تضطلع به لجنة الخدمة المدنية الدولية؛ وتعزيز التنسيق مع المنظمات الأخرى في النظام الموحد للأمم المتحدة بشأن سياسات الموارد البشرية على نطاق المنظومة؛ وتقديم الخدمات الاستشارية بشأن موظفي الأمانة العامة على الصعيد العالمي، بما في ذلك التشجيع على تعزيز الشفافية وروح المسؤولية والمساءلة. وسيواصل قسم القانون الإداري التابع لمكتب إدارة الموارد البشرية التركيز على إدارة الطعون بفعالية، بما في ذلك تمثيل الإدارة أمام محكمة الأمم المتحدة للمنازعات وتجهيز 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) '١' انخفاض عدد الدول الأعضاء غير الممثلة والدول الأعضاء الممثلة تمثيلا ناقصا في الأمانة العامة عن طريق استقدام المرشحين من تلك الدول لشغل الوظائف الممولة من الميزانية العادية، إذا ثبت أنهم أفضل تأهيلا وكفاءة	(أ) تحسين نظام التوظيف والتنسيب والترقية لأفضل الموظفين تأهيلا وكفاءة، وتيسير تحقيق مزيد من التمثيل الجغرافي والتوازن بين الجنسين في صفوف الموظفين
'٢' زيادة تنسيب المتقدمين الناجحين في امتحان الموظفين الفنيين الشباب من الدول الأعضاء غير الممثلة	

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

والدول الأعضاء الممثلة تمثيلاً ناقصاً في وظائف من
الرتبتين ف-١ وف-٢ في الأمانة العامة

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

٤' زيادة في النسبة المئوية للموظفات في الوظائف
الممولة من الميزانية العادية من الفئة الفنية والفئات العليا

(ب) توفير التقارير لمجلس الأمن والجمعية العامة
وسائر الهيئات الحكومية الدولية لتمكينها من
اتخاذ قرارات مستنيرة بشكل تام

(ب) تمكّن 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

(د) تيسير التنقل الطوعي امتثالاً لقرارات (د) عدد التنقلات الطوعية
الجمعية العامة ذات الصلة

الاستراتيجية

٢٩-٢٥ 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 قراراتها ٢٤٤/٦١ و ٢٥٠/٦٣
و ٢٤٧/٦٥ و ٢٥٥/٦٧.

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

٣١-٢٥ وتمثل المهام الأساسية لدائرة التخطيط والرصد وإعداد التقارير في تقديم الدعم
إلى إدارة الموارد البشرية بالأمانة العامة، بوسائل منها ما يلي: (أ) تعزيز الإطار الجديد للأداء

والمساءلة في إدارة الموارد البشرية (سجل قياس أداء الموارد البشرية)؛ و (ب) الرصد الذاتي وتقديم دعم محدد الأهداف لإدارة الموارد البشرية؛ و (ج) إسداء المشورة للإدارات والمكاتب بشأن الممارسة السليمة للسلطة المفوضة إليها؛ و (د) وضع استراتيجيات للقوة العاملة من أجل تلبية الأولويات.

٢٥-٣٢ وتمثل المهام الأساسية لدائرة التوظيف فيما يلي: (أ) إدارة تنفيذ نظام اختيار الموظفين، بما في ذلك وضع وإدارة مكونات نظام إدارة المواهب؛ و (ب) الإسهام في وضع استراتيجيات وسياسات وبرامج من أجل الترويج لإيجاد قوة عاملة عالمية دينامية وقادرة على التكيف؛ و (ج) وضع 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.

العنصر ٣

خدمات التعلم والتطوير والموارد البشرية

هدف المنظمة: تشجيع تغيير ثقافة المنظمة في الأمانة العامة من أجل تلبية المتطلبات والاحتياجات الجديدة

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

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

'٢' زيادة في النسبة المئوية للموظفين الذين يستفيدون من خمسة أيام تدريب في العام، وهو الهدف المقرر كحد أدنى للتدريب

(ب) تحسين التطوير الوظيفي ودعم الموظفين (ب) '١' زيادة في عدد الموظفين المشاركين في برامج التطوير الوظيفي ودعم الموظفين

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

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

٣' الحفاظ على 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 بتأهب الموظفين للطوارئ في الإدارات/المكاتب (ج) زيادة في عدد الموظفين المدرجة أسماؤهم في قائمة منسقي الشؤون الأسرية/متطوعي 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. وستقوم الشعبة بتقديم 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، ودورات التدريب التوجيهي، وانتهاء الخدمة، وعمليات النقل، والامتيازات والاستحقاقات؛ وتحسين الخدمات الاستشارية؛ وتعزيز نظام إدارة الأداء وتطويره؛ وتوفير التدريب والدعم للتطوير الوظيفي؛ ودعم الموظفين في تحقيق التوازن بين حياتهم المهنية والشخصية؛ وكفالة مواءمة هذه البرامج مع نهج أكثر تنظيماً إزاء التنقل امتثالاً لقرارات الجمعية العامة ذات الصلة من أجل تلبية احتياجات المنظمة وإعداد قوة عاملة عالمية دينامية أكثر قدرة على التكيف؛ والتعاون مع الإدارات داخل الأمانة العامة ووكالات منظومة الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها في مجال التأهب القائم على المخاطر والاستجابة لحالات الطوارئ والاستجابة في مرحلة ما بعد الطوارئ، في إطار نظام إدارة قدرة المنظمة على مواجهة الطوارئ.

العنصر ٤ الخدمات الطبية

هدف المنظمة: الحد من المخاطر المتصلة بالرعاية الصحية التي تواجه الأمم المتحدة وموظفيها

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' انخفاض عدد الحوادث المتصلة بالعمل التي تؤدي إلى المرض أو الإصابة	(أ) الحد من الأضرار الواقعة على الموظفين التي يمكن الوقاية منها
'٢' انخفاض عدد أيام الإجازات المرضية بسبب الحوادث المتصلة بالعمل	
'٣' زيادة في عدد مراكز العمل التي تحتوي على عنصر طبي معتمد في خطط حوادث الإصابات الجماعية	
(ب) '١' تحسن درجة الرضا التي يعبر عنها العملاء المشمولون بالدراسة الاستقصائية المتعلقة بالخدمات المقدمة	(ب) تحسين نوعية خدمات الرعاية الصحية التي تقدمها الأمم المتحدة
'٢' تحسن درجة رضا العاملين الطبيين في الميدان فيما يتعلق بالمشورة والدعم المقدمين من شعبة الخدمات الطبية	
(ج) '١' انخفاض عدد أيام الإجازات المرضية بسبب المرض أو الإصابة	(ج) الحد من التكاليف المتصلة بالصحة
'٢' انخفاض عدد حالات الإجراء الطبي	

الاستراتيجية

٢٥-٣٥ تتولى المسؤولية عن هذا العنصر شعبة الخدمات الطبية التابعة لمكتب إدارة الموارد البشرية. وقد وضعت الشعبة خطة استراتيجية من ثلاثة أهداف هي: الحد من الضرر الذي يمكن اتقاؤه وتخفيض التكاليف المتصلة بالصحة وزيادة مستوى رضا العملاء.

٢٥-٣٦ وتوفّر الشعبة خدمات الصحة المهنية في الموقع في نيويورك وتقدّم الخدمات إلى أكثر من ١٠٠ موقع في جميع أنحاء العالم. وستركّز الشعبة على تحسين سبل حصول الموظفين في جميع المواقع على خدمات الصحة المهنية وسبل توفيرها لهم.

٢٥-٣٧ وسترکز الشعبة على المخاطر الصحية المهنية وستبدأ بجمع المعلومات عن حالات الإصابة أو المرض الناجمة عن الخدمة، مما يفسح المجال لوضع تقديرات خط الأساس للتكاليف المادية وغير المادية. وستواصل الشعبة إدارة الإجازات المرضية، وحالات الإعاقة، وشهادات السلامة الطبية وعمليات الإجراء الطبي والإعادة إلى الوطن، والتأهب لحالات الطوارئ المتصلة بالصحة العامة، بما في ذلك الجوانب الطبية للأزمات وخطط الاستجابة للإصابات الجماعية في مراكز العمل الميدانية. وستستمر الشعبة في توفير الإشراف التقني على المستوصفات والعيادات في بعثات حفظ السلام وستنسّق تنفيذ سياسة الرعاية الصحية على نطاق منظومة الأمم المتحدة. وستسهم بخبراتها في مجال استقدام الموظفين الطبيين الميدانيين.

٢٥-٣٨ وستعزّز الشعبة إدارة سلامة الرعاية الصحية المقدمة في الميدان وجودتها من أجل الحد من الضرر الممكن اتقاؤه وتحسين نتائج الرعاية الصحية. وستستمر الشعبة في تشغيل نظامها الإلكتروني لحفظ سجلات الصحة المهنية.

٢٥-٣٩ وستواصل الشعبة تطوير أنشطتها ومواءمتها مع أولويات المنظمة الاستراتيجية، بما في ذلك إيلاء اهتمام خاص للآليات الإدارية اللازمة لتلبية الاحتياجات العامة في مجال الصحة المهنية والسلامة والخدمات الطبية المتصلة بتوسّع الوجود الميداني لموظفي الأمم المتحدة في أنحاء العالم.

العنصر ٥

نظم معلومات الموارد البشرية

هدف المنظمة: ضمان دعم نظم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في مكتب إدارة الموارد البشرية للمهام المتعلقة بالموارد البشرية على نطاق الأمانة العامة للأمم المتحدة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
١' انخفاض متوسط عدد الساعات اللازمة للاستجابة لطلبات دعم نظم معلومات الموارد البشرية	(أ) تحسين تنفيذ نظم تكنولوجيا معلومات (أ) الموارد البشرية وتخزين البيانات وأدوات الإبلاغ
٢' تحديث جميع وحدات نظام إنسبيرا (Inspira) من خلال إدخال التحسينات بانتظام والتعهد بالصيانة، 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، سيواصل القسم تحسين نظم المعلومات وصيانتها وتطويرها، حيثما يلزم، دعماً لتنفيذ الإصلاحات المتعلقة بالموارد البشرية في الأمم المتحدة.
- ٢٥-٤٢ وستشمل الأنشطة الأساسية دعم نظام إنسبير، وهو نظام إدارة المواهب، بما في ذلك إدخال تحسينات في مجالات استخدام الموظفين والتعلم وإدارة الأداء.
- ٢٥-٤٣ وسيقدّم القسم أيضاً خدمات الدعم والتطوير لمخزن البيانات، بما يشمل تعزيز سجل أداء إدارة الموارد البشرية المتاح إلكترونياً بغية توفير أدوات الخدمة الذاتية التي تتيح إمكانية الرصد الذاتي للأهداف والأداء باستخدام خطط العمل المتعلقة بالموارد البشرية وتيسير اضطلاع الدول الأعضاء بأنشطة الرصد والرقابة.
- ٢٥-٤٤ وسيواصل مكتب الخدمات التابع لقسم نظم معلومات الموارد البشرية توفير خدمات الدعم الفني في مجال الموارد البشرية في إطار نظام المعلومات الإدارية المتكامل، وكذلك خدمات الدعم الفني في مجال الموارد البشرية في إطار الانتقال إلى نظام أموجا للإدارات في المقر وللمكاتب الموجودة خارج المقر.

البرنامج الفرعي ٤

خدمات الدعم

العنصر ١

شعبة المرافق والخدمات التجارية

هدف المنظمة: كفاءة الفعالية والكفاءة في أداء عمل الأمانة العامة 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) تعزيز نوعية خدمات المرافق والإذاعة (أ) زيادة في نسبة الخدمات المقدمة وفقاً للفترة الزمنية المحددة وحسن توقيتها

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(ب) زيادة في نسبة برامج صيانة المباني في المكاتب الموجودة خارج المقر التي تكون موحدة وكاملة ومحدثة	(ب) تحسين إدارة المرافق الموجودة في المواقع الخارجية
(ج) اعتراف مجلس مراجعي الحسابات بأن نظام إدارة الممتلكات يمثل للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام	(ج) العمل بنظام لإدارة الممتلكات يمثل بالكامل للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام
(د) تحقيق وفورات نتيجة استخدام الخصومات التي تفاوضت بشأنها الأمم المتحدة مع الخطوط الجوية	(د) تحقيق وفورات في تكاليف السفر لفائدة المنظمة
(هـ) زيادة في عدد المكاتب التي تشغل نسبة متزايدة من نظم المعلومات الممتثلة لمعايير حفظ السجلات الرقمية، 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 بأداء العمل وتوفير إمكانية الاطلاع عليها
(و) زيادة في النسبة المئوية لعمليات تقديم خدمات 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. وستكون فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧ أول فترة تشغل فيها الشعبة مرفق المقر المحدد بصورة تامة. وستتطلب التحسينات التكنولوجية والتصميمية توفير خدمات صيانة شاملة بالإضافة إلى إدخال تعديلات في مجالي العمليات والموارد لاستخدام المجمع وصيانته بأقصى قدر من الكفاءة والفعالية. وتمشيا مع المبادرات السابقة وتنفيذ المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام ونظام أموجا، ستواصل الشعبة قيادة عملية تنفيذ أطر التخطيط للنفقات الرأسمالية والممتلكات وإدارتها على نطاق الأمانة العامة.

٢٥-٤٦ ومن أجل تحقيق هدف البرنامج الفرعي، سيركز برنامج العمل على ما يلي:

- (أ) إدارة التغيرات على الصعيدين التكنولوجي والتشغيلي في مرفق المقر المحدد من خلال اتباع نهج استباقي ووقائي في مجال الصيانة ينأى عن النهج التقليدي القائم على التصليح لتعزيز الكفاءة والاستمرارية التشغيلية والاستدامة البيئية؛
- (ب) تحقيق مكاسب من حيث الكفاءة التشغيلية في مجالات استلام السلع والنقل وعمليات البريد وإدارة المخزون بعد الانتهاء من إعادة تصميم منطقة التحميل وإنجاز مشروع المستودع المدار مركزياً؛

(ج) تحقيق مكاسب من حيث الكفاءة في استخدام الحيز المكاني من خلال التخطيط الطويل الأجل لأماكن المكاتب وترتيبات أماكن العمل المرنة التي تعزز الإنتاجية ورفاه شاغلي هذه الأماكن؛

(د) رفع كفاءة عملية تقديم خدمات المرافق من خلال مواصلة تشغيل النظم المحسنة لإدارة العلاقات مع العملاء وإدارة المعلومات، والرصد الآني لمؤشرات الأداء الرئيسية، بما في ذلك في مجال تخطيط الحيز المكاني وإدارة الممتلكات؛

(هـ) تحسين إدارة الممتلكات عن طريق وضع أطر على نطاق المنظومة دعمًا لنظام أموجا والمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام، مما يشمل الاستعراضات الاستراتيجية الجارية للمرافق والتنسيق الوثيق لعملية تحديد الأولويات وآليات الميزنة وما ينشأ عن ذلك من تخطيط وتنفيذ لمشاريع التشييد والصيانة الكبرى في المواقع الخارجية؛

(و) مواصلة تقديم خدمات السفر والنقل على نحو يتسم بالكفاءة وفعالية التكلفة، ولا سيما عن طريق تطبيق أفضل الممارسات والاستمرار في التعاون الوثيق وتحديد المعايير المرجعية بالاشتراك مع المؤسسات الأخرى التابعة لمنظومة الأمم المتحدة؛

(ز) زيادة الوعي وتعزيز القدرة في مجال حفظ السجلات الرقمية وتعهدها من أجل الامتثال لمعايير المعلومات واستراتيجية إدارة المعارف في الأمم المتحدة عن طريق توفير الخدمات الاستشارية والتدريب والأدوات على شبكة الإنترنت وبالشراكة مع أصحاب المصلحة؛

(ح) تعزيز قدرات الشعبة في مجال وضع السياسات والرقابة، ولا سيما في مجال إدارة المرافق؛

(ط) مواصلة تعزيز الاستدامة البيئية في مباني مقر الأمم المتحدة بالتنسيق مع جميع الإدارات والمكاتب، تمشيًا مع أولوية الأمين العام المتمثلة في الاستجابة للتهديدات التي يمثلها تغيّر المناخ ومن أجل الوفاء بالتزامه بدفع الأمم المتحدة نحو الحياد المناخي.

العنصر ٢ خدمات المشتريات

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة في نسبة العملاء الجيبيين على الدراسات الاستقصائية الذين يعربون عن رضاهم	(أ) تقديم خدمات مشتريات تفي بالكامل بمتطلبات خطط الاقتناء
'٢' انخفاض متوسط عدد الأسابيع التي تفصل بين صدور صك الإعلان عن العطاء ومَنح العقد أو إصدار أمر الشراء	
'٣' انخفاض في نسبة مقبولية الطعون المتعلقة بالمشتريات المقدمة إلى مجلس استعراض منح العقود وعمليات استخلاص المعلومات	
(ب) زيادة في عدد البائعين من مختلف مناطق العالم المؤهلين لتقديم العطاءات، استناداً إلى قاعدة بيانات وحيدة للبائعين تستخدمها الأمانة العامة بأكملها	(ب) تعزيز مستوى المنافسة الدولية
(ج) زيادة في معدل تنفيذ نتائج مراجعة الحسابات المتبقية/المعلقة التي خلص إليها مجلس مراجعي حسابات الأمم المتحدة ومكتب خدمات الرقابة الداخلية	(ج) تحسين الامتثال للسياسات والإجراءات وأفضل الممارسات المتبعة في مجال المشتريات
(د) زيادة في عدد البائعين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية المشاركين في عملية مشتريات الأمم المتحدة، بما يكفل المنافسة الدولية، وفقاً للبند ١٢-٥ من النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة	(د) تحسين إمكانية استفادة البائعين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية من عملية مشتريات الأمم المتحدة، ومشاركتهم فيها

الاستراتيجية

٢٥-٤٧ تتولى المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي شعبة المشتريات التابعة لمكتب خدمات الدعم المركزية. وفي فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧، ستركز الشعبة على الأنشطة التالية لتحقيق هدف البرنامج الفرعي:

(أ) مواصلة تطوير أفضل الممارسات وتبادلها ضمن منظومة الأمم المتحدة؛ والاستمرار في استعراض الإجراءات والمبادئ التوجيهية المتعلقة بالمشتريات وتحسينها

من خلال استخدام تكنولوجيا المعلومات، ولا سيما عملية استدرج العطاءات وتناول الكميات الهائلة من البيانات المتاحة إلكترونياً من خلال نظام أوموجا وبوابة البائعين المركزية وهي قاعدة بيانات موردي الأمم المتحدة في السوق العالمية؛

(ب) التعاون الوثيق مع طالبي التوريد وأصحاب المصلحة من أجل مواصلة تحسين سبل وضع خطط اختيار المورد وكراسات الشروط والمواصفات الفنية ومعايير التقييم الموضوعية والقابلة للقياس؛

(ج) مواصلة العمل على تعزيز التعاون مع غرفة التجارة الدولية واتحاد الغرف العالمي وغرف التجارة المشاركة في جميع أنحاء العالم من أجل نشر المعلومات ذات الصلة بمتطلبات تقديم العطاءات في الأمم المتحدة، بهدف زيادة عدد مقدمي العطاءات؛ والبحث، على وجه الخصوص، عن موردين محتملين في قطاعات الأعمال التجارية حيث للمنظمة مصدر إمداد محدود ومواصلة إجراء استعراضات لأداء البائعين في إطار الآلية القائمة لفرض جزاءات على البائعين؛

(د) تعزيز قدرات موظفي المشتريات من خلال إدارة وتقديم دورات تدريبية إلكترونية وبرامج إلكترونية لإصدار الشهادات في مجال المشتريات وتناوب الموظفين بين المقر والمواقع الأخرى من أجل كفاءة التطبيق المتسق للسياسات والإجراءات وأفضل الممارسات المعمول بها على نطاق المنظمة والامتثال التام لها.

العنصر ٣

استمرارية الأعمال

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

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

(أ) تعزيز القدرة على التصدي للأعطال (أ) '١' بدء عملية إعادة التشغيل الحيوية في غضون ٢٤ ساعة من حدوث العطل والأزمات

'٢' الانتهاء في الوقت المناسب من التدريبات في مجال تعزيز قدرة المنظمة على مواجهة الطوارئ، التي تشمل الإدارات والمكاتب في مقر الأمم المتحدة

الاستراتيجية

٢٥-٤٨ تتولى المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي الوحدة المعنية باستمرارية الأعمال التابعة لمكتب خدمات الدعم المركزية. ومن أجل تحقيق الهدف، ستركز الوحدة على ما يلي:

(أ) تنفيذ نظام للصيانة والتمرين والاستعراض في المقر والمكاتب الموجودة خارج المقر واللجان الإقليمية، بما في ذلك الاختبار المنتظم لمكونات نظام إدارة قدرة المنظمة على مواجهة الطوارئ لكفالة القدرة على التصدي للأعطال والأزمات؛ وتدريب صانعي القرارات على مواجهة الأزمات؛ وتنفيذ عمليات محاكاة سنوية لإدارة حالات الطوارئ؛

(ب) تنفيذ نظام إدارة قدرة المنظمة على مواجهة الطوارئ بنجاح في جميع مراكز العمل التابعة للأمانة العامة، بما في ذلك المكاتب الموجودة خارج المقر واللجان الإقليمية والبعثات الميدانية التابعة لإدارة عمليات حفظ السلام وإدارة الشؤون السياسية؛ والترويج لتعزيز الاهتمام بنظام إدارة قدرة المنظمة على مواجهة الطوارئ بين الوكالات والصناديق والبرامج عن طريق مجلس الرؤساء التنفيذيين في منظومة الأمم المتحدة المعني بالتنسيق واللجنة الإدارية الرفيعة المستوى؛

(ج) تبادل أفضل الممارسات في إدارة حالات الطوارئ وقدرة المنظمة على مواجهة الطوارئ في ما بين إدارات الأمانة العامة والوكالات والصناديق والبرامج وغيرها من كيانات الأمم المتحدة، فضلاً عن القطاع الخاص وسلطات البلدان المضيفة؛

(د) العمل بشكل وثيق مع إدارة شؤون السلامة والأمن ومكتب إدارة الموارد البشرية من أجل كفالة تعميم عناصر من نظام إدارة قدرة المنظمة على مواجهة الطوارئ في الدورات التدريبية.

البرنامج الفرعي ٥ الإدارة والتنسيق الاستراتيجيان لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات

هدف المنظمة: كفاءة تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمنظمة على نحو يتسم بالكفاءة والفعالية والشفافية من خلال الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة في عدد التطبيقات والخدمات المشتركة والبنى التحتية التي أصبحت متاحة عن طريق برامج إدارة المعارف وإدارة الموارد وإدارة البنى التحتية	(أ) تحسين إدارة المعارف وإدارة الموارد وإدارة (أ) '١' زيادة في عدد التطبيقات والخدمات المشتركة والبنى التحتية
'٢' انخفاض عدد التطبيقات والمواقع الشبكية على الصعيد العالمي	(ب) استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التي أُتيحت على النحو الأمثل وفقا للبنية والمعايير والسياسات المشتركة
'٣' زيادة في عدد النظم والبنى التحتية الموحدة في مراكز البيانات المركزية	(ج) تحسين التنسيق والتعاون والاتساق داخل منظومة الأمم المتحدة في جميع المسائل المتصلة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات
(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	(ج) تحسين التنسيق والتعاون والاتساق داخل منظومة الأمم المتحدة في جميع المسائل المتصلة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات

الاستراتيجية

٢٥-٤٩ يتولى المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. وسيركّز المكتب على تحقيق اتساق المهام في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتنسيقها على نطاق الأمانة العامة، وإنشاء بنى تحتية لإدارة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بفعالية من خلال تحديد خطوط واضحة للسلطة والمسئولة، وتعزيز التنسيق والتعاون على نطاق منظومة الأمم المتحدة في جميع المسائل المتصلة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات. وفي هذا السياق، ستنصب الجهود على ما يلي:

- (أ) وضع بنى تحتية لإدارة نظم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وسياسات وعمليات ومعايير بشأنها على الصعيد العالمي من أجل إدارة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بفعالية أكبر؛
- (ب) ابتكار حلول تكنولوجية تحدث تحول في المنظمة وتعزز المواءمة بين برامج تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والأعمال الأساسية التي تضطلع بها الأمم المتحدة؛
- (ج) وضع برامج استراتيجية لإدارة المعارف وإدارة الموارد وإدارة البنى التحتية؛
- (د) إجراء استعراضات نقدية لمبادرات وخدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لضمان الاستخدام الأمثل لموارد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛
- (هـ) زيادة التنسيق والتعاون بشأن تكنولوجيا المعلومات والاتصالات مع كيانات أخرى تابعة للأمم المتحدة، بما يشمل بذل الجهود في مجال التنسيق (إما مباشرة أو من خلال اللجنة الإدارية الرفيعة المستوى/شبكة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التابعة لمجلس الرؤساء التنفيذيين في منظومة الأمم المتحدة المعني بالتنسيق).

البرنامج الفرعي ٦ عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

هدف المنظمة: كفاءة تحقيق الأهداف الفنية والتشغيلية للمنظمة على نحو يتسم بالكفاءة والفعالية والشفافية عن طريق الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' التقليل من التطبيقات/المواقع الإلكترونية القديمة عن طريق الانتقال إلى نظام أوموجا وغيره من الحلول المركزية	(أ) تحسين قدرة المنظمة على إدارة أنشطتها
'٢' زيادة في النسبة المئوية للمنظم الحيوية التي تتضمن ميزة استعادة القدرة على العمل بعد الكوارث والقدرة على مواجهة الطوارئ	(ب) التشغيل الفعال لنظام أوموجا عن طريق تعميمه على نطاق الأمانة العامة للأمم المتحدة
'٣' زيادة في عدد عناصر البنية التحتية المنفذة لدعم نظام أوموجا في تحقيق إمكانات استعادة القدرة على العمل بعد الكوارث بصورة فعالة	(ب) '١' زيادة في عدد مستخدمي نظام أوموجا الذين تُقدّم لهم خدمات الدعم

٣' زيادة في عدد الحلول التكنولوجية المنفذة دعمًا لأمن المعلومات في ما يتصل بنظام أوموجا

(ج) تحسين أمن الشبكة وكفالة الامتثال للمبادئ (ج) انخفاض عدد الاختراقات الأمنية التوجيهية الأمنية والسياسات الأمنية وحماية النظم الحيوية

(د) تحسين مواءمة الخدمات الموحدة وعمليات (د) زيادة في عدد خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات إنجاز المشاريع المقدمة بمستويات متزايدة من النضج

الاستراتيجية

٢٥-٥٠ يتولّى المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بتوجيه استراتيجي من رئيس شؤون تكنولوجيا المعلومات. ويركز 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) دعم نشر نظام أوموجا وتعميمه؛

(ج) تعزيز أمن الفضاء الإلكتروني من أجل حماية المنظمة؛

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

(هـ) تحسين إدارة الخدمات والأداء؛

(و) إعداد وتنفيذ فهرس عالمي موحد للخدمات من أجل تحسين الخدمات التي يقدمها المكتب 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 ورشيده لأصول الأمم المتحدة التي تدرج في نطاق مسؤولية مكتب الأمم المتحدة في جنيف

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

- (أ) تحسين الإدارة العامة لموارد الميزانية (أ) '١' انخفاض مستوى الالتزامات غير المصفاة وإلغاء التزامات الفترات السابقة كنسبة مئوية من الاعتماد البرنامجي والموارد الخارجة عن الميزانية النهائي
- '٢' تقليص الفترة الزمنية اللازمة لإصدار المخصصات الخارجة عن الميزانية
- '٣' تقليص الفرق بين النسبة المئوية للمخصصات الخارجة عن الميزانية وللنفقات الخارجة عن الميزانية
- (ب) تحسين سلامة البيانات المالية (ب) '١' إبداء مجلس مراجعي الحسابات رأيا غير مشفوع بتحفظات بشأن البيانات المالية
- '٢' الحد من عدد النتائج السلبية الهامة لعملية مراجعة الحسابات فيما يتعلق بمسائل مالية أخرى
- (ج) تحسين عملية إنجاز المعاملات المالية في (ج) '١' زيادة في النسبة المئوية للمدفوعات التي يتم تجهيزها الوقت المناسب وبدقة والمعاملات التي يتم تسجيلها خلال ٣٠ يوما من تاريخ استلام جميع الوثائق المطلوبة
- '٢' زيادة في النسبة المئوية للمدفوعات الآلية من خلال التحويلات الإلكترونية للأموال

الاستراتيجية

٢٥-٥١ تتولى المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي دائرة إدارة الموارد المالية. وتشمل الاستراتيجية ما يلي: (أ) المشاركة في صياغة التغييرات في إدارة الشؤون المالية للأمم المتحدة

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

وسياساتها، ولا سيما النظام الجديد للتخطيط المركزي للموارد والمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام؛ (ب) التنسيق مع المقر وتقديم المشورة بشأن الإدارة المالية في الوقت المناسب إلى الكيانات التي توفر لها الخدمات؛ (ج) استعراض الإجراءات بشكل منتظم من أجل كفاءة فعالية أكبر للإدارة المالية؛ (د) إجراء تقييم للمخاطر أو الأخذ بإجراءات للتخفيف من حدتها أو تعزيز نظم الرقابة؛ (هـ) ضمان الامتثال التام للنظام المالي والقواعد المالية والسياسات المالية للأمم المتحدة.

البرنامج الفرعي ٣ إدارة الموارد البشرية (جنيف)

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

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

- (أ) تحسين قدرة الموظفين الحاليين على تنفيذ (أ) '١' زيادة في عدد الموظفين المشاركين في الدورات التدريبية التي تقدمها المنظمة الولايات
- '٢' إعراب غالبية الموظفين المشاركين في الدراسات الاستقصائية عن رضاهم عن عموم الخدمات التي تقدمها دائرة إدارة الموارد البشرية
- (ب) تحسين نظام التوظيف والتنسيب والترقية (ب) '١' زيادة في النسبة المئوية للمرشحين المختارين من أفضل الموظفين تأهيلاً وكفاءة، وتيسير تحقيق مزيد من التمثيل الجغرافي والتوازن بين الجنسين في صفوف الموظفين
- '٢' زيادة في النسبة المئوية للموظفات في الفئة الفنية والفئات العليا
- '٣' انخفاض متوسط عدد الأيام التي تفصل بين تاريخ صدور الإعلان عن الوظائف الشاغرة وتاريخ الاختيار لجميع الوظائف الشاغرة المعلن عنها الممولة من الميزانية العادية

الاستراتيجية

٥٢-٢٥ تتولى المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي دائرة إدارة الموارد البشرية. وسينصب الاهتمام على موازنة الخدمات المقدّمة مع أولويات المنظمة والاستخدام الكامل لعناصر الموارد البشرية في نظام التخطيط المركزي للموارد (أوموجا) وأدوات إدارة المواهب (إنسيرا) التابعة للمنظمة في المجالات التالية: (أ) اختيار الموظفين وإدارة شؤونهم؛ (ب) أنشطة تنمية قدرات الموظفين وأنشطة التعلم الخاصة بهم؛ (ج) تقديم الخدمات الطبية، بما في ذلك برامج الصحة والعافية.

البرنامج الفرعي ٤ خدمات الدعم (جنيف)

١ - هدف المنظمة: كفاءة الفعالية والكفاءة في أداء عمل مكتب الأمم المتحدة في جنيف فيما يتعلق بإدارة مرافق المكاتب والمؤتمرات، وإدارة الأصول، والسفر والنقل، وخدمات البريد والحقيبة، والأنشطة التجارية

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

(أ) تعزيز نوعية خدمات المرافق وحسن توقيتها (أ) زيادة في نسبة الخدمات المقدّمة وفقا للفترة الزمنية المحددة

(ب) تحسين إدارة المرافق (ب) زيادة في النسبة المئوية لبرامج صيانة المباني التي تكون موحدة وكاملة ومحدثة

(ج) تحسين التخطيط فيما يتعلق بترتيبات السفر (ج) زيادة في النسبة المئوية لتذاكر السفر الجوي التي يتم شراؤها لمكتب الأمم المتحدة في جنيف والمكاتب المتعاملة معه قبل أسبوعين على الأقل من موعد السفر

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

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

(أ) تقديم خدمات مشتريات تفي بالكامل (أ) '١' زيادة في النسبة المئوية للاتفاقات الاستراتيجية بمتطلبات خطط الاقتناء الطويلة الأمد، من قبيل طلبات الشراء الشاملة والعقود الإطارية

'٢' انخفاض عدد الأيام التي تفصل بين إصدار كراسة

الشروط النهائية ومنح العقد

(ب) تعزيز مستوى المنافسة الدولية
(ب) زيادة في عدد البائعين المؤهلين للمشاركة في تقديم العطاءات

(ج) تحسين إمكانية استفادة ومشاركة البائعين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية. بما يكفل المنافسة الدولية، وفقا للبند ٥-١٢ من النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة

(ج) زيادة في عدد البائعين المسجلين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية المشاركة في عمليات مشتريات الأمم المتحدة، مما يكفل المنافسة الدولية، وفقا للبند ٥-١٢ من النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة

الاستراتيجية

٥٣-٢٥ تتولى المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي مكتب خدمات الدعم المركزية. وسيتم التركيز على تعزيز كفاءة إدارة المرافق وتقديم خدمات مشتريات وسفر تتسم بالكفاءة وفعالية التكلفة والجودة العالية.

البرنامج الفرعي ٦

عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (جنيف)

هدف المنظمة: كفاءة تحقيق الأهداف التشغيلية للمنظمة على نحو يتسم بالفعالية والكفاءة والشفافية عن طريق الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

(أ) تحسين قدرة المنظمة على إدارة أنشطتها
(أ) '١' التقليل من التطبيقات/المواقع الإلكترونية القديمة عن طريق الانتقال إلى نظام أو موجا أو غيره من الحلول المركزية

'٢' زيادة في النسبة المئوية للمنظم الحيوية التي تشمل استعادة القدرة على العمل بعد الكوارث والقدرة على مواجهة الطوارئ

(ب) تحقيق التشغيل الفعال لنظام أو موجا عن طريق تعميمه على نطاق الأمانة العامة للأمم المتحدة

(ب) '١' زيادة في عدد مستخدمي نظام أو موجا الذين تقدم لهم خدمات الدعم

'٢' زيادة في عدد حلول التكنولوجيا التي يتم تنفيذها

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
لدعم أمن المعلومات في ما يتصل بنظام أوموجا	(ج) تحسين أمن الشبكة وكفالة الامتثال للمبادئ التوجيهية الأمنية والسياسات الأمنية وحماية النظم الحيوية
(ج) انخفاض عدد الاختراقات الأمنية	(د) تحسين مواءمة العمليات الموحدة لتقديم الخدمات وإنجاز المشاريع مع أفضل الممارسات
(د) زيادة عدد خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المقدمة بمستويات متزايدة من النضج	

الاستراتيجية

٢٥-٥٤ تتولى المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، بتوجيه استراتيجي من الرئيس وبالتنسيق مع مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. وسيركز 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) تقديم الدعم لنشر نظام أوموجا وتعميمه؛ (ج) تعزيز أمن الفضاء الإلكتروني من أجل حماية المنظمة والموظفين؛ (د) تحديد مستويات أداء قابلة للمقارنة بالنقاط المرجعية المعمول بها في هذا القطاع، ورصد الأداء؛ (هـ) تحسين إدارة الخدمات والأداء.

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 موارد 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
(ب) '١' زيادة في عدد نظم تصنيف الملفات و/أو الجداول الزمنية الموضوعية للاحتفاظ بالسجلات	(ب) تحسين تنفيذ المعايير وأفضل الممارسات المتعلقة بإدارة السجلات على نطاق مكتب الأمم المتحدة في جنيف من أجل تعزيز الذاكرة

المؤسسية للأمم المتحدة '٢' زيادة في حجم السجلات الإلكترونية المنقولة إلى نظام إدارة السجلات

(ج) تحسين نشر المعارف لأغراض التبادل (ج) زيادة في عدد المشاركين في الأنشطة التي تنظمها المكتبة الثقافي والتثقيف والحوار بشأن القضايا الرئيسية للأمم المتحدة

الاستراتيجية

٢٥-٥٥ تتولى المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي خدمات المكتبة في مكتب الأمم المتحدة في جنيف، التي تمثل مركزاً لإدارة المعارف، والذاكرة المؤسسية، والدبلوماسية الثقافية، والتوعية الفكرية والتعليمية والأكاديمية في المكتب. وستقوم المكتبة بتعزيز سبل الوصول إلى المراجع المعرفية الجماعية المسجلة للأمم المتحدة وإلى الموارد الخارجية الكفيلة بدعم هذه المعارف من خلال تكييف الخدمات المقدمة مع الاحتياجات المتغيرة للجهات المعنية وتنفيذ أنشطة الاتصالات. 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. وستعمل 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: كفاءة تحقيق إدارة مالية سليمة وفعالة ورشيدة لأصول الأمم المتحدة التي تندرج في نطاق مسؤولية مكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة والكيانات المرتبطة بهما

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) انخفاض مستوى الالتزامات غير المصفاة وإلغاء التزامات الفترة السابقة كنسبة مئوية من الاعتماد النهائي	(أ) تحسين الإدارة العامة لموارد الميزانية البرنامجية والموارد الخارجة عن الميزانية
(ب) '١' إبداء مجلس مراجعي الحسابات رأيا غير مشفوع بتحفظات بشأن البيانات المالية	(ب) تحسين سلامة البيانات المالية
'٢' عدم وجود أكثر من نتيجتين سلبيتين هامتين لعملية مراجعة الحسابات في ما يتصل بمسائل مالية أخرى	
(ج) زيادة في النسبة المئوية للمدفوعات التي تُجهّز والمعاملات التي تسجّل خلال ٣٠ يوما من تاريخ استلام جميع الوثائق المطلوبة	(ج) تحسين عملية إنجاز المعاملات المالية في الوقت المناسب وبدقة

الاستراتيجية

٢٥-٥٦ تتولى المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي دائرة إدارة الموارد المالية. وخلال فترة السنتين، ستواصل الدائرة تعزيز رصد أداء الميزانية والإدارة والرقابة الماليتين والإبلاغ. وتشمل الاستراتيجية ما يلي: (أ) تحسين خدمات العملاء وتبسيط العمليات الإدارية؛ (ب) تزويد مديري البرامج والوحدات الإدارية التابعة للمنظمات المستفيدة بالمساعدة والتوجيه والتدريب في مجال الإدارة المالية والمسائل المتعلقة بالميزانية، واستعراض الإجراءات وتنفيذ الميزانية بفعالية؛ (ج) تعزيز الضوابط المالية الداخلية وتبسيط الإجراءات والمبادئ التوجيهية المالية لكفاءة الإدارة المالية الفعالة؛ (د) تحسين الإجراءات المتبعة حاليا في إدارة الأموال الخارجة عن الميزانية، بما في ذلك زيادة تعزيز حسن توقيت الاستجابة للإدارات والمكاتب المستفيدة؛ (هـ) المشاركة في صياغة ومواكبة التغيرات والتطورات في السياسة العامة للأمم المتحدة في مجال الميزانية والمالية والخزانة والمجالات ذات الصلة.

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

البرنامج الفرعي ٣ إدارة الموارد البشرية (فيينا)

هدف المنظمة: تشجيع تغيير ثقافة المنظمة في مكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة والكيانات المرتبطة بهما من أجل تلبية المتطلبات والاحتياجات الجديدة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
١' زيادة في عدد الموظفين المشاركين في الدورات التدريبية التي تقدمها المنظمة	(أ) تحسين قدرة الموظفين الحاليين على تنفيذ الولايات
٢' إعراب غالبية الموظفين المشاركين في الدراسات الاستقصائية عن رضاهم عن عموم الخدمات التي تقدمها دائرة إدارة الموارد البشرية	(ب) تحسين نظام التوظيف والتنسيب والترقية لأفضل الموظفين تأهيلا وكفاءة، وتيسير تحقيق مزيد من التمثيل الجغرافي والتوازن بين الجنسين في صفوف الموظفين
١' زيادة في النسبة المئوية للمرشحين المختارين من الدول الأعضاء غير الممثلة والدول الأعضاء الممثلة تمثيلا ناقصا لشغل وظائف خاضعة لنظام النطاقات الجغرافية	٢' زيادة في النسبة المئوية للموظفات في الفئة الفنية والفئات العليا
٣' انخفاض متوسط عدد الأيام التي تفصل بين تاريخ صدور الإعلان عن الوظائف الشاغرة وتاريخ الاختيار لجميع الوظائف الشاغرة المعلن عنها الممولة من الميزانية العادية	

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 ربطا وثيقا بنظام تقييم الأداء، 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 الموجودة في فيينا.

البرنامج الفرعي ٤ خدمات الدعم (فيينا)

١ - هدف المنظمة: كفاءة الفعالية والكفاءة في أداء عمل 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 المقدّمة وفقا للفترة الزمنية المحددة	(أ) تعزيز نوعية خدمات المرافق وحُسن توقيتها
(ب) زيادة النسبة المئوية لتذاكر السفر الجوي التي يتم شراؤها لمكتب الأمم المتحدة في فيينا والمكاتب المتعاملة معه قبل أسبوعين على الأقل من موعد السفر	(ب) تحسين التخطيط فيما يتعلق بترتيبات السفر

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة في النسبة المئوية للعملاء المشاركين في الدراسات الاستقصائية الذين يعربون عن الرضا	(أ) تقديم خدمات مشتريات تفي بالكامل بمتطلبات خطط الاقتناء
'٢' انخفاض متوسط عدد الأيام التي تفصل بين إصدار كراسة الشروط النهائية ومنح العقد	
'٣' زيادة في النسبة المئوية للاتفاقات الاستراتيجية الطويلة الأمد، من قبيل طلبات الشراء الشاملة والعقود الإطارية	
(ب) زيادة في عدد البائعين المؤهلين للمشاركة في تقديم العطاءات	(ب) تعزيز مستوى المنافسة الدولية
(ج) زيادة في عدد البائعين المسجلين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية المشاركين في عمليات مشتريات الأمم المتحدة، مما يكفل المنافسة الدولية وفقا للبند ٥-١٢ من النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة	(ج) تحسين إمكانية استفادة ومشاركة البائعين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية

٣ - 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) زيادة الوعي بموارد البحوث الإلكترونية (أ) زيادة في استخدام موارد المكتبة الإلكترونية المتاحة في
والاستخدامها المنظمة

الاستراتيجية

٢٥-٥٨ تتولى المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي دائرة الدعم العام. 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؛ (ب) السعي إلى اتخاذ تدابير لتوفير الطاقة وحماية البيئة في مركز فيينا الدولي؛ (ج) تحسين كفاءة الخدمات العامة من خلال تطبيق تدابير لاحتواء تكاليف خدمات النسخ التصويري والطباعة، وخدمات البريد، وخدمات تغيير المرافق؛ (د) الاستمرار في تحسين النوعية وتقليص الوقت اللازم للتجهيز في مجال المشتريات عن طريق زيادة استخدام نظم التشغيل الآلي وزيادة ترشيد عملية المشتريات، حيثما أمكن ذلك؛ (هـ) توسيع نطاق التدريب على عمليات المشتريات ليشمل المكاتب الميدانية التابعة لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة؛ (و) تحسين خدمات التوعية التي تقدمها المكتبة إلى المتعاملين معها، ولا سيما بشأن استخدام الموارد الإلكترونية.

البرنامج الفرعي ٦ عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (فيينا)

هدف المنظمة: كفاءة تحقيق الأهداف الفنية والتشغيلية للمنظمة على نحو يتسم بالكفاءة والفعالية والشفافية عن طريق الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' التقليل من التطبيقات/المواقع الإلكترونية القديمة عن طريق الانتقال إلى نظام أوموجا أو غيره من الحلول المركزية	(أ) تحسين قدرة المنظمة على إدارة أنشطتها
'٢' زيادة في النسبة المئوية للمنظم الحيوية التي تشمل استعادة القدرة على العمل بعد الكوارث والقدرة على مواجهة الطوارئ	(ب) تحقيق التشغيل الفعال لنظام أوموجا عن طريق تعميمه على نطاق الأمانة العامة للأمم المتحدة
'١' زيادة في عدد مستخدمي نظام أوموجا الذين تقدم لهم خدمات الدعم	(ج) تحسين أمن الشبكة وكفاءة الامتثال للمبادئ التوجيهية الأمنية والسياسات الأمنية وحماية النظم الحيوية
'٢' زيادة في عدد حلول تكنولوجيا المعلومات التي يتم تنفيذها لدعم أمن المعلومات في ما يتصل بنظام أوموجا	(د) تحسين مواءمة الخدمات الموحدة وعمليات إنجاز المشاريع
(ج) انخفاض عدد الاختراقات الأمنية	(د) زيادة في عدد خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المقدمة بمستويات متزايدة من النضج

الاستراتيجية

٢٥-٥٩ تتولى المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي دائرة تكنولوجيا المعلومات، بتوجيه استراتيجي من رئيس شؤون 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) تقديم الدعم لنشر نظام أوموجا وتعميمه؛ (ج) تعزيز أمن الفضاء الإلكتروني من أجل حماية المنظمة؛ (د) تحديد مستويات الأداء القابلة للمقارنة بالمعايير المرجعية المعمول بها في هذا القطاع ورصد الأداء؛ (هـ) تحسين إدارة الخدمات والأداء.

دال - مكتب الأمم المتحدة في نيروبي*

البرنامج الفرعي ٢
تخطيط البرامج والميزانية والحسابات (نيروبي)

هدف المنظمة: كفاءة تحقيق إدارة مالية سليمة وفعالة ورشيده لأصول الأمم المتحدة التي تندرج في نطاق مسؤولية مكتب الأمم المتحدة في نيروبي

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
'١' انخفاض مستوى الالتزامات غير المصفاة وإلغاء التزامات الفترات السابقة كنسبة مئوية من الاعتماد النهائي للميزانية البرنامجية	(أ) تحسين الإدارة العامة لموارد الميزانية البرنامجية والموارد الخارجة عن الميزانية
'٢' تقليص الفترة الزمنية اللازمة لإصدار المخصصات الخارجة عن الميزانية	
'٣' تقليص الفرق بين النسبة المئوية للمخصصات الخارجة عن الميزانية وللنفقات الخارجة عن الميزانية	
'١' إبداء مجلس مراجعي الحسابات رأياً غير مشفوع بتحفظات بشأن البيانات المالية	(ب) تحسين سلامة البيانات المالية
'٢' الحد من عدد النتائج السلبية الهامة لعملية مراجعة الحسابات فيما يتعلق بمسائل مالية أخرى	
'١' زيادة في النسبة المئوية للمدفوعات التي يجري تجهيزها والمعاملات التي تُسجَّل في غضون ٣٠ يوماً من استلام جميع الوثائق المطلوبة	(ج) تحسين عملية إنجاز المعاملات المالية في الوقت المناسب وبدقة
'٢' زيادة في النسبة المئوية للمدفوعات الآلية من خلال شبكة جمعية الاتصالات السلكية واللاسلكية بين المصارف على مستوى العالم في الميدان المالي (SWIFT)	

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

الاستراتيجية

٦٠-٢٥ تشمل الاستراتيجية ما يلي:

- (أ) إدارة استخدام الموارد بالاستفادة من التكنولوجيا لتحسين الخدمات المقدمة وتبسيط العمليات الإدارية؛
- (ب) تزويد مديري البرامج والوحدات الإدارية التابعة للمنظمات المستفيدة بالمساعدة والتوجيه والتدريب بشأن المسائل المتعلقة بالميزانية، واستعراض الإجراءات، وتنفيذ الميزانية بفعالية؛
- (ج) تعزيز المراقبة المالية الداخلية وتبسيط الإجراءات والمبادئ التوجيهية المالية لكفالة الإدارة المالية الفعالة؛
- (د) إجراء استعراض منتظم لإجراءات سير العمل لتحديد سبل كفالة الاستجابة لاحتياجات العملاء على نحو يتسم بمزيد من الكفاءة والسرعة؛
- (هـ) المشاركة في صياغة ومواكبة التغيرات والتطورات في السياسة العامة للأمم المتحدة في مجال الميزانية والمالية والخزانة والمجالات ذات الصلة، ودعم صياغة سياسات الأمم المتحدة وتوجيهاتها المؤسسية، لا سيما فيما يخص نظام أوموجا والمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام.

البرنامج الفرعي ٣

إدارة الموارد البشرية (نيروبي)

هدف المنظمة: تشجيع تغيير ثقافة المنظمة في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي من أجل تلبية المتطلبات والاحتياجات الجديدة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة في عدد الموظفين المشاركين في الدورات التدريبية التي تقدمها المنظمة	(أ) تحسين قدرة الموظفين الحاليين على تنفيذ
'٢' إعراب غالبية الموظفين المجيبين على الدراسات الاستقصائية عن رضاهم عن عموم الخدمات التي تقدمها دائرة إدارة الموارد البشرية	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(ب) '١' زيادة في النسبة المئوية للمرشحين المختارين من الدول الأعضاء غير الممثلة والدول الأعضاء الممثلة تمثيلاً ناقصاً لشغل وظائف خاضعة لنظام النطاقات الجغرافية	(ب) تحسين نظام توظيف وتنسيب وترقية أفضل الموظفين تأهيلاً وكفاءة، وتيسير تحقيق المزيد من التمثيل الجغرافي والتوازن بين الجنسين
'٢' زيادة في النسبة المئوية للموظفات في الفئة الفنية والفئات العليا	
'٣' انخفاض متوسط عدد الأيام التي تفصل بين تاريخ صدور الإعلان عن الوظائف الشاغرة وتاريخ الاختيار لجميع الوظائف الشاغرة المعلن عنها الممولة من الميزانية العادية	
(ج) '١' زيادة في النسبة المئوية للعملاء الذين يعربون عن رضاهم عن خدمات الرعاية الصحية المقدمة إلى الموظفين	(ج) تحسين الخدمات المتعلقة بالصحة المهنية
'٢' زيادة في النسبة المئوية لشهادات الأهلية الصحية المنجزة في غضون خمسة أيام عمل	

الاستراتيجية

٢٥-٦١ تشمل استراتيجية دائرة إدارة الموارد البشرية ما يلي:

- (أ) الاستفادة من التكنولوجيا للمساعدة في تبسيط عمليات الموارد البشرية؛
- (ب) إبقاء الموظفين والإدارة على اطلاع بسياسات الموارد البشرية وبسائر التغييرات التنظيمية الهامة؛
- (ج) تعزيز ثقافة عمل تتسم بالتركيز على تقديم الخدمات والتوجه نحو تلبية احتياجات العملاء في صفوف موظفي الموارد البشرية؛
- (د) الترويج لبرامج تدريبية قائمة على الاحتياجات من أجل تعزيز المهارات القيادية في مجال الإدارة وتحقيق التقدم الوظيفي للموظفين واستحداث أدوات شاملة لإدارة الحياة الوظيفية واستراتيجيات للإثراء المهني وبرامج للتوجيه من أجل إعداد الموظفين للاستفادة من فرص العمل الجديدة؛
- (هـ) دعم الإدارات في تحقيق الأهداف المحددة لملاك موظفيها من خلال مساعدتها في أنشطة التوظيف والتصنيف؛

(و) الدعوة إلى تحقيق التوازن بين العمل والحياة وتحسين بيئة العمل عن طريق الترويج للمرونة في ساعات العمل، وإنجاز العمل عن بعد، وتقديم خدمات المشورة بشأن الإجهاد وإسداء المشورة بشأن الإدارة الصحية.

البرنامج الفرعي ٤ خدمات الدعم (نيروبي)

١ - هدف المنظمة: كفاءة الفعالية والكفاءة في أداء عمل مكتب الأمم المتحدة في نيروبي 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) تقليص عدد الأعطال التي تصيب نظام الهياكل الأساسية توقيتها	(أ) تعزيز نوعية خدمات المرافق وحسن
(ب) زيادة في النسبة المئوية لبرامج صيانة المباني التي تكون موحدة وكاملة ومحدثة	(ب) تحسين إدارة المرافق
(ج) زيادة في النسبة المئوية لتذاكر السفر الجوي التي يتم شراؤها للمكاتب المستفيدة قبل أسبوعين على الأقل من موعد السفر	(ج) تحسين التخطيط فيما يتعلق بترتيبات السفر

٢ - هدف المنظمة: ضمان تقديم خدمات مشتريات على نحو يتسم بالكفاءة وفعالية التكلفة 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 تفي بالكامل بمتطلبات خطط الاقتناء
'٢' انخفاض متوسط عدد الأيام التي تفصل بين إصدار كراسة الشروط النهائية ومنح العقد	(ب) تعزيز مستوى المنافسة الدولية
(ب) زيادة في عدد البائعين المؤهلين لتقديم العطاءات	(ج) تحسين إمكانية استفادة البائعين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية المشاركة في عمليات مشتريات الأمم المتحدة وفقا للبند ٥-١٢ من النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة
(ج) زيادة في عدد البائعين المسجلين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية المشاركة في عمليات مشتريات الأمم المتحدة، ومشاركتهم فيها	

الاستراتيجية

٢٥-٦٢ ستسعى دائرة خدمات الدعم إلى موازنة السياسات والإجراءات، والاهتمام بإعادة تصميم مسار العمليات، وبناء القدرات، والأخذ بالخدمات المشتركة، وإقامة الشراكات مع العملاء، وتحسين الهياكل الأساسية، مع التركيز على ما يلي:

(أ) تقليص المدة اللازمة لتقديم خدمات المرافق؛

(ب) تحسين المرافق وتحديثها؛

(ج) إدخال مزيد من التحسينات في مجال المشتريات من حيث الجودة والزمن اللازم لتجهيزها من خلال زيادة استخدام النظم الآلية ومواصلة ترشيد العملية.

البرنامج الفرعي ٦

خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (نيروي)

هدف المنظمة: كفاءة تحقيق الأهداف الفنية والتشغيلية للمنظمة على نحو يتسم بالكفاءة والفعالية والشفافية عن طريق الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' التقليل من التطبيقات/المواقع الإلكترونية القديمة عن طريق الانتقال إلى نظام أوموجا أو غيره من الحلول المركزية	(أ) تحسين قدرة المنظمة على إدارة أنشطتها
'٢' زيادة في النسبة المئوية للنظم الحيوية التي تشمل استعادة القدرة على العمل بعد الكوارث والقدرة على مواجهة الطوارئ	(ب) تحقيق التشغيل الفعال لنظام أوموجا عن طريق تعميمه على نطاق الأمانة العامة للأمم المتحدة
(ب) '١' زيادة في عدد مستخدمي نظام أوموجا الذين تقدم لهم خدمات الدعم	(ج) تحسين أمن الشبكة وكفاءة الامتثال للمبادئ التوجيهية الأمنية والسياسات الأمنية وحماية النظم الحيوية
'٢' زيادة في عدد حلول تكنولوجيا المعلومات التي يتم تنفيذها لدعم أمن المعلومات في ما يتصل بنظام أوموجا	(د) تحسين موازنة العمليات الموحدة لتقديم الخدمات وإنجاز المشاريع
(ج) انخفاض عدد الاختراقات الأمنية	(د) زيادة في عدد خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المقدمة بمستويات متزايدة من النضج

الاستراتيجية

٢٥-٦٣ يضطلع هذا البرنامج الفرعي بمسؤولية توفير خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي (عما في ذلك الدعم التكنولوجي لشعبة خدمات المؤتمرات وإدارة شؤون السلامة والأمن)، بتوجيه استراتيجي من رئيس شؤون تكنولوجيا المعلومات. وينصب تركيز خطة 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) دعم نشر نظام أوموجا وتعميمه؛
- (ج) تعزيز أمن الفضاء الإلكتروني من أجل حماية المنظمة والموظفين؛
- (د) تحديد مستويات الأداء القابلة للمقارنة بالمعايير المرجعية المعمول بها في هذا القطاع ورصد الأداء؛
- (هـ) تحسين إدارة الخدمات والأداء.

الولايات التشريعية

المسائل العامة

قرارات الجمعية العامة

استعراض كفاءة الأداء الإداري والمالي للأمم المتحدة	٢١٣/٤١
تنفيذ قرار الجمعية العامة ٢١٣/٤١	٢١١/٤٢
تجديد الأمم المتحدة: برنامج للإصلاح	١٢/٥٢ ألف وباء
الميزنة على أساس النتائج	٢٣١/٥٥
تعزيز الأمم المتحدة: برنامج لإجراء 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
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 المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣	٢٤٨/٦٦
المواضيع الخاصة المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ ألف وباء	٢٥٤/٦٧
الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣	٢٤٥/٦٨
المسائل المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥	٢٤٦/٦٨
المواضيع الخاصة المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥	٢٤٧/٦٨
الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥	٢٤٨/٦٨

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
إقامة العدل في الأمم المتحدة	٢٤١/٦٧
التقدم المحرز نحو إنشاء نظام للمساءلة في الأمانة العامة للأمم المتحدة	٢٥٣/٦٧
المواضيع الخاصة المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٥-٢٠١٤	٢٤٧/٦٨
إقامة العدل في الأمم المتحدة	٢٥٤/٦٨

البرنامج الفرعي ٢

تخطيط البرامج والميزانية والحسابات

قرارات الجمعية العامة ومقرراتها

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

تخطيط البرامج	٢٥٧/٦٠
التقارير المالية والبيانات المالية المراجعة وتقارير مجلس مراجعي الحسابات	٢٣٣/٦١
تخطيط البرامج	٢٣٥/٦١
التقارير المالية والبيانات المالية المراجعة وتقارير مجلس مراجعي الحسابات	٢٢٣/٦٢
تخطيط البرامج	٢٢٤/٦٢
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
التقارير المالية والبيانات المالية المراجعة وتقارير مجلس مراجعي الحسابات	٢٤٣/٦٥ ألف وباء
تخطيط البرامج	٢٤٤/٦٥
تخطيط البرامج	٨/٦٦
التقارير المالية والبيانات المالية المراجعة وتقارير مجلس مراجعي الحسابات	٢٣٥/٦٧ ألف وباء
تخطيط البرامج	٢٣٦/٦٧
تخطيط البرامج	٢٠/٦٨
المسائل المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٥-٢٠١٤	٢٤٦/٦٨
المواضيع الخاصة المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٥-٢٠١٤	٢٤٧/٦٨

البرنامج الفرعي ٣
إدارة الموارد البشرية

قرارات الجمعية العامة

إدارة الموارد البشرية	٢٢٢/٤٩
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 للمحكمة الدولية ليوغوسلافيا السابقة والمحكمة الجنائية الدولية لرواندا	٢٦٢/٦١
إدارة الموارد البشرية	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 ٢٠١١-٢٠١٠	٢٤٣/٦٤
المواضيع الخاصة المتصلة بالميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١١-٢٠١٠	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
المسائل المتصلة بالميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣	٢٤٦/٦٦
المواضيع الخاصة المتصلة بالميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣	٢٤٧/٦٦
المسائل المتصلة بالميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣	٢٤٦/٦٧
المواضيع الخاصة المتصلة بالميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣	٢٥٤/٦٧ ألف
إدارة الموارد البشرية	٢٥٥/٦٧
النظام الموحد للأمم المتحدة: تقرير لجنة الخدمة المدنية الدولية	٢٥٧/٦٧
إدارة الموارد البشرية	٢٥٢/٦٨

البرنامج الفرعي ٤

خدمات الدعم

قرارات الجمعية العامة ومقراتها

الانتفاع بالأماكن المخصصة للمكاتب ومرافق الاجتماعات بمركز دوناوبارك في فيينا	١٩٤/٣١
تعزيز أمن وسلامة مباني الأمم المتحدة	٢٨٦/٥٦
إصلاح نظام الشراء	٢٧٩/٥٧
استراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	٣٠٤/٥٧
تقرير وحدة التفتيش المشتركة عن الأنشطة المدرة للدخل في منظومة الأمم المتحدة	٢٦٣/٥٨
المواضيع الخاصة المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥، الجزء الأول، الاستراتيجية المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات	٢٧٢/٥٨
ممارسات الاستعانة بمصادر خارجية	٢٧٦/٥٨

تقرير وحدة التفتيش المشتركة عن استعراض عمليات مراجعة حسابات الإدارة فيما يتعلق بالاستعانة بمصادر خارجية في الأمم المتحدة وفي الصناديق والبرامج التابعة لها	٢٧٧/٥٨
تقرير وحدة التفتيش المشتركة عن الخدمات العامة والمشاركة لمؤسسات منظومة الأمم المتحدة في فيينا	٢٧٨/٥٨
المسائل المتصلة بالميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٥-٢٠٠٤	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 ٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٦٣/٦٣
المواضيع الخاصة المتصلة بالميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩	٢٦٨/٦٣
المخطط العام لتجديد مباني المقر	٢٧٠/٦٣
المسائل المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١١-٢٠١٠	٢٤٣/٦٤
المخطط العام لتجديد مباني المقر	٢٦٩/٦٥
المسائل المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٣-٢٠١٢	٢٤٦/٦٦
المسائل المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٥-٢٠١٤	٢٤٦/٦٨
المواضيع الخاصة المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٥-٢٠١٤	٢٤٧/٦٨

البرنامج الفرعي ٥
الإدارة والتنسيق الاستراتيجيان لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات

قرارات الجمعية العامة

تجديد الأمم المتحدة: برنامج للإصلاح	١٢/٥٢ ألف وباء
استراتيجية تكنولوجيا 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 لفترة السنتين ٢٠١١-٢٠١٠	٢٥٩/٦٥
المسائل المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٣-٢٠١٢	٢٤٦/٦٦
المواضيع الخاصة المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٣-٢٠١٢	٢٤٧/٦٦
المواضيع الخاصة المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٣-٢٠١٢	٢٥٤/٦٧ ألف

البرنامج الفرعي ٦
عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

قرارات الجمعية العامة

استراتيجية تكنولوجيا 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 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
المواضيع الخاصة المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣	٢٥٤/٦٧ ألف
المواضيع الخاصة المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥	٢٤٧/٦٨