

Distr.: General
6 April 2017
Arabic
Original: English



[Start]

الدورة الثانية والسبعون

الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩**

الجزء الثامن
خدمات الدعم المشتركة

الباب ٢٩ واو
الإدارة، جنيف

(البرنامج ٢٥ من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩)***

المحتويات

الصفحة

٣		لمحة عامة
٤		التوجه العام
٦		استعراض عام للموارد
١١		معلومات أخرى
١٢		ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة

* أعيد إصدارها لأسباب فنية في ٢ حزيران/يونيه ٢٠١٧.

** سيصدر موجز للميزانية البرنامجية المعتمدة بوصفه الوثيقة A/72/6/Add.1.

*** A/71/6/Rev.1.



الرجاء إعادة استعمال الورق



الصفحة

١٥	 برنامج العمل****
١٦	 البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط البرامج والميزانية والحسابات
١٩	 البرنامج الفرعي ٣ - إدارة الموارد البشرية
	 البرنامج الفرعي ٤ - خدمات دعم
٢٧	 البرنامج الفرعي ٦ - عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
٣١	 البرنامج الفرعي ٧ - خدمات المكتبة

المرفقات****

٣٥	 الأول - الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩
٣٦	 الثاني - موجز إجراءات المتابعة المتخذة لتنفيذ التوصيات ذات الصلة الصادرة عن هيئات الرقابة

**** إدارة الشؤون الإدارية هي وحدتها المسؤولة عن الأنشطة التي يغطيها البرنامج الفرعي ١، الخدمات الإدارية وإقامة العدل والخدمات المقدمة إلى اللجنة الخامسة التابعة للجمعية العامة وإلى لجنة البرنامج والتنسيق. ومكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات هو وحدته المسؤول عن الأنشطة التي يغطيها البرنامج الفرعي ٥، الإدارة والتنسيق الاستراتيجيان لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

***** لا يتضمن هذا التقرير مرفقا بشأن النواتج التي أدرجت في فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧ ولن تنجز في الفترة ٢٠١٨-٢٠١٩، نظرا لعدم وجود أي نواتج توقف تنفيذها.

لمحة عامة

الجدول ٢٩ واو-١

الموارد المالية

(بدولارات الولايات المتحدة)

١٣٩ ٣٧٧ ٩٠٠	الاعتمادات للفترة ٢٠١٦-٢٠١٧
	التعديلات الفنية (إلغاء الاحتياجات غير المتكررة وإدراج اعتماد
(٦٣ ٧٠٠)	مخصص للوظائف لفترة السنتين)
١١٠ ٥٠٠	الولايات الجديدة والموسّعة
(١ ٩٧٢ ٤٠٠)	التغيرات الأخرى
(١ ٩٢٥ ٦٠٠)	مجموع التغيرات في الموارد
١٣٧ ٤٥٢ ٣٠٠	مقترح الأمين العام للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩ ^(أ)
	(أ) بالمعدلات المنقحة للفترة ٢٠١٦-٢٠١٧.

الجدول ٢٩ واو-٢

الموارد المتعلقة بالوظائف

العدد	الرتبة
الميزانية العادية	
٣٠٣	١ مد-٢، ٤ مد-١، ١٠ ف-٥، ١٦ ف-٤، ١٩ ف-٣، ٢١ ف-٢/١، ١٨ خ ع (ر ر)، ٢١٤ خ ع (ر أ)
-	٢ خ ع (ر أ) من البرنامج الفرعي ٤ إلى البرنامج الفرعي ٦
(٦)	١ خ ع (ر أ) في إطار البرنامج الفرعي ٢
	١ خ ع (ر أ) في إطار البرنامج الفرعي ٣
	٢ خ ع (ر أ) في إطار البرنامج الفرعي ٤
	٢ خ ع (ر أ) في إطار البرنامج الفرعي ٦
٢٩٧	١ مد-٢، ٤ مد-١، ١٠ ف-٥، ١٦ ف-٤، ١٩ ف-٣، ٢١ ف-٢/١، ١٨ خ ع (ر ر)، ٢٠٨ خ ع (ر أ)
٢٠١٨-٢٠١٩	

ملاحظة: تستخدم المختصرات التالية في الجداول والرسوم البيانية: خ ع (ر أ): فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)؛ خ ع (ر ر): فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)؛ م ع، الميزانية العادية؛ م خ م: الموارد الخارجة عن الميزانية.

التوجه العام

٢٩ واو-١ يتولى مكتب الأمم المتحدة في جنيف، وبالتحديد شعبة الشؤون الإدارية، مسؤولية تنفيذ برنامج العمل الوارد تحت الباب ٢٩ واو. وترد تفاصيل المسؤوليات المنوطة بالشعبة في نشرة الأمين العام ST/SGB/2000/4. وتندرج الأنشطة المبرجة في إطار الباب ٢٩ واو، الإدارة، جنيف في إطار البرنامج ٢٥، خدمات الإدارة والدعم، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩.

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

- (أ) توفير التوجيه والتنسيق في مجالات إدارة الموارد البشرية، وإدارة الموارد المالية، وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وخدمات الدعم المركزية، وخدمات المكتبة في مكتب الأمم المتحدة في جنيف، بما في ذلك إدارة مباني الأمم المتحدة واستخدامها وتنسيق سياسات الموارد البشرية والسياسات المالية والإدارية مع المنظمات الأخرى التي تتخذ من جنيف مقراً لها؛
- (ب) الاضطلاع بمهام التنفيذ والرصد فيما يتعلق بالسياسات والمسائل الأخرى ذات الصلة بإدارة الموارد البشرية، والمالية والميزانية، وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وخدمات الدعم المركزية، على نحو ما يقرره وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية؛
- (ج) تقديم الخدمات المالية والمتعلقة بالميزانية والمحاسبة، بالإضافة إلى التوجيه والمشورة، وفقاً للنظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة والمعايير ذات الصلة؛
- (د) إدارة احتياجات مكاتب ووحدات الأمم المتحدة في جنيف من الموارد البشرية، بسبل منها توفير التوجيه والمشورة، وتنمية قدرات الموظفين وخدمات التعلم، وتقديم الدعم الوظيفي والمشورة، وأنشطة رعاية الموظفين، والخدمات الطبية الإدارية، والخدمات الاستشارية القانونية في مجال الموارد البشرية؛
- (هـ) تقديم الخدمات الإدارية وخدمات الدعم لاجتماعات الأمم المتحدة المعقودة في جنيف وللوكالات المتخصصة؛
- (و) تقديم الخدمات المتعلقة بالمشتريات والأنشطة التجارية والنقل والسفر وغيرها من خدمات الدعم المركزية؛
- (ز) تقديم خدمات إدارة وهندسة المباني، بما في ذلك تخطيط الأماكن وتوزيع المكاتب وتعهّد سجل للأراضي والممتلكات التي تخصّ الأمم المتحدة في جنيف؛
- (ح) تقديم خدمات مركز التكنولوجيا الإقليمي على النحو الوارد في تقرير الأمين العام عن تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الأمم المتحدة (A/69/517)؛
- (ط) توفير خدمات إدارة المكتبة والمعارف، وإدارة سجلات ومحفوظات مكتب الأمم المتحدة في جنيف وإدارة البرنامج الثقافي للمكتب؛
- (ي) ضمان تثبيت نظام أوموجا، فضلاً عن تعزيز تولي زمام الأمور في سير عمل تطبيقات نظام أوموجا؛

(ك) ضمان تنسيق وتنفيذ توصيات هيئات الرقابة في مكتب الأمم المتحدة في جنيف على النحو الصحيح؛

(ل) كفالة استمرارية الأعمال في مجال الدعم الإداري المقدم إلى كيانات أخرى في جنيف في حالات الطوارئ.

٢٩ واو-٣ وتواصل شعبة الشؤون الإدارية تقديم خدمات الدعم الإداري وخدمات الدعم الأخرى إلى إدارات الأمانة العامة ومكاتبها، وإلى الكيانات الأخرى في نظام الأمم المتحدة الموحد. وتقوم الشعبة بتقديم هذه الخدمات أيضا دعما لصناديق الأمم المتحدة وبرامجها ووكالاتها المتخصصة وسائر المنظمات التابعة لنظام الأمم المتحدة الموحد على أساس استرداد التكاليف، ويعتمد عدد من العمليات التي تتخذ من جنيف مقرا لها على الخدمات السالفة الذكر، ولا سيما في سياق توسيع نطاق الأنشطة الإنسانية وأنشطة حقوق الإنسان.

٢٩ واو-٤ وتُبرز المقترحات المتعلقة بفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩ الواردة ضمن هذا الباب الدور القيادي الذي تؤديه شعبة الشؤون الإدارية في النهوض بمبادرات الخدمات المشتركة بين كيانات منظومة الأمم المتحدة في جنيف، تمشيا مع أحكام قرار الجمعية العامة ٢٧٩/٥٦.

٢٩ واو-٥ وستركز الشعبة خلال فترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩ على ما يلي:

(أ) تعزيز الخدمات المقدمة إلى العملاء وتوسيع نطاق دورها بوصفها مركزا إقليميا لتوفير الدعم الإداري من خلال تقديم الخدمات الإدارية وخدمات الدعم المتكاملة تماما، وإقامة شراكات استراتيجية وأنشطة للتوعية مع المكاتب المستفيدة بغية تقديم خدمات مشتركة أكثر كفاءة وفعالية في مجالي الإدارة والدعم لإدارات الأمانة العامة ومكاتبها في جنيف، وفي مواقع أخرى. بما يشمل بون بألمانيا، ولاهاي بهولندا، والمكاتب الميدانية المرتبطة بها، وكذلك لسائر كيانات النظام الأمم المتحدة الموحد الموجودة في جنيف؛

(ب) الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات بهدف تبسيط وتعزيز تقديم خدمات الدعم الإداري وغيرها من خدمات الدعم إلى الكيانات المستفيدة بجملة وسائل دمج عناصر مجموعة تطبيقات الأعمال والأدوات المتصلة بها لتيسير التحول التدريجي إلى بيئة خدمة ذاتية للموظفين ولتقديم الدعم بصورة نشطة في مرحلة ما بعد نشر نظام أوموجا وتبنيته؛

(ج) استغلال المزيد من أوجه التآزر ووفورات الحجم من خلال التعاون والمواءمة في مجالات الإدارة والدعم مع كيانات الأمانة العامة ومنظومة الأمم المتحدة التي تتخذ من جنيف مقرا لها، وكذلك المكاتب الأخرى الموجودة خارج المقر؛

(د) الاضطلاع بالأعمال التحضيرية لاستحداث نموذج مشترك على نطاق الأمانة العامة لتقديم الخدمات ووضع مؤشرات ومقاييس الأداء الرئيسية لقياس حجم الخدمات المقدمة في جنيف وكفاءتها وجودتها، حيثما أمكن، والعمل على تحقيق الاستخدام الأمثل لأساليب العمل ووضع أدوات موحدة لتعزيز النظم المركزية؛

(هـ) حفظ وتعهد أصول الأمم المتحدة وممتلكاتها في جنيف، بما في ذلك تعهد المرافق والمنشآت امتثالا للمعايير الأمنية الدنيا للعمل في المقر وأفضل الممارسات المعترف بها ودعم أعمال التخطيط المتصلة

بالخطة الاستراتيجية لحفظ التراث. وفي هذا السياق، سيستمر اتخاذ خطوات صوب إكمال وضع الخطة الاستراتيجية لحفظ التراث؛

(و) دعم تثبيت النظام الجديد للتخطيط المركزي للموارد على نطاق المنظمة (نظام أوموجا) في مكتب الأمم المتحدة في جنيف بتحديث العمليات الإدارية الرئيسية، والقيام، بقدر الإمكان في حدود الموارد المتاحة، بالتدريب الضروري وتيسيره؛

(ز) توفير وتعزيز الهياكل الأساسية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، و تبادل المعارف، وأمن المعلومات وشبكة المعلومات في مكتب الأمم المتحدة في جنيف، وذلك بالتنسيق مع مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛

(ح) قيادة وتوسيع مجموعة أنشطة المشتريات المشتركة، بجمع الأنشطة الرئيسية للمشتريات في ١٥ مؤسسة من مؤسسات منظومة الأمم المتحدة والمنظمات الحكومية الدولية التي تتخذ من جنيف مقراً لها، ومواصلة استغلال الاحتياجات المشتركة في مجال المشتريات، بما في ذلك مشتريات عمليات حفظ السلام العاملة في البلدان الناطقة باللغة الفرنسية؛

(ط) تقديم التوجيه الاستراتيجي والإداري لمدير مشروع الخطة الاستراتيجية لحفظ التراث وفريقه والإشراف عليهما؛ والتفاعل مع الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الرقابة التابعة للأمم المتحدة، ومع الأطراف صاحبة المصلحة الخارجية الرئيسية مثل حكومة سويسرا وممثلي الدول الأعضاء؛

(ي) تقديم المساعدة إلى وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية في تنسيق ورصد تنفيذ الإصلاح الإداري في مكتب الأمم المتحدة في جنيف؛

(ك) توفير الخدمات والمشورة القانونية بشأن التطبيق الصحيح للقواعد ذات الصلة فيما يتعلق بمسائل الموارد البشرية والمسائل الإدارية، مع أخذ الاجتهادات القضائية لمحكمة الأمم المتحدة للمنازعات ومحكمة الأمم المتحدة للاستئناف في الاعتبار؛ ومساعدة المديرين في صياغة الردود المقدمة إلى وحدة التقييم الإداري؛ والعمل بوصفها الجهة المدعى عليها أمام محكمة الأمم المتحدة للمنازعات ودعم المديرين في تسوية المنازعات بالوسائل غير الرسمية.

استعراض عام للموارد

٢٩ واو-٦ يبلغ إجمالي الموارد المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩ في إطار هذا الباب ٣٠٠ ٤٥٢ ١٣٧ دولار قبل إعادة تقدير التكاليف، مما يعكس نقصاً صافياً قدره ٦٠٠ ٩٢٥ ١ دولار (أو ١,٤ في المائة) مقارنة باعتمادات الفترة ٢٠١٦-٢٠١٧. وقد نجحت التغيرات في الموارد عن أربعة عوامل هي: (أ) التعديلات الفنية المتعلقة بإلغاء الاحتياجات غير المتكررة في الفترة ٢٠١٦-٢٠١٧؛ و (ب) الولايات الجديدة والموسّعة؛ و (ج) التغيرات ضمن و/أو على نطاق الباب (الأبواب)؛ و (د) التغيرات الأخرى في الموارد. ويغطي مستوى الموارد المقترحة تكاليف تنفيذ الولايات على نحو كامل وفعال ومتسم بالكفاءة.

٢٩ واو-٧ ويرد توزيع الموارد في الجداول من ٢٩ واو-٣ إلى ٢٩ واو-٥.

الجدول ٢٩ و او - ٣

الموارد المالية حسب العنصر

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

(١) الميزانية العادية

التغيرات في الموارد										
		التعديلات الفنية (الاحتياجات)		اعتمادات غير المتكررة،		الولايات		ضمن و/أو		
نققات الفترة	الفترة	اعتماد مخصص للوظائف	الجديدة والموسعة	الباب (الأبواب)	الأخرى	التغيرات	النسبة	إعادة تقدير	إعادة تقدير	تقديرات الفترة
٢٠١٤	٢٠١٦	٢٠١٧	لفترة الستين)			للمجموع	المئوية	التكاليف	التكاليف	٢٠١٩
ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة										
٢ ٣١٩,٠	٢ ٠٣٥,٣	-	-	(٨٢,٠)	(٨٢,٠)	(٨٢,٠)	(٤,٠)	١ ٩٥٣,٣	٦١,٦	٢ ٠١٤,٩
باء - برنامج العمل										
١٢ ١٣٠,٣	٩ ٧١٦,٤	-	-	(٢٤٨,٨)	(٢٤٨,٨)	(٢٤٨,٨)	(٢,٦)	٩ ٤٦٧,٦	٢٦٦,٤	٩ ٧٣٤,٠
٢ - تخطيط السرامج والميزانية والحسابات										
١٩ ٨٨٩,٩	١٧ ٦٩١,٦	(٤٤,٣)	-	(٢٤٧,٥)	(٢٩١,٨)	(٢٤٧,٥)	(١,٦)	١٧ ٣٩٩,٨	٥٤٨,٩	١٧ ٩٤٨,٧
٣ - إدارة الموارد البشرية										
٨٥ ٠١٧,٠	٧٥ ٢٧٠,٣	(١٩,٤)	١١٠,٥	(٥٢٢,١)	(٧٦٨,٣)	(١ ١٩٩,٣)	(١,٦)	٧٤ ٠٧١,٠	٢ ٦٨٠,٥	٧٦ ٧٥١,٥
٤ - خدمات الدعم										
٦ - عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات										
٢٢ ٠٩٢,٣	١٩ ٥٦٢,٥	-	٥٢٢,١	(٥٥٢,٩)	(٣٠,٨)	(٣٠,٨)	(٠,٢)	١٩ ٥٣١,٧	٦٣٧,٨	٢٠ ١٦٩,٥
٧ - خدمات المكتبة										
١٧ ٢٧٠,٢	١٥ ١٠١,٨	-	-	(٧٢,٩)	(٧٢,٩)	(٧٢,٩)	(٠,٥)	١٥ ٠٢٨,٩	٤٢٣,٥	١٥ ٤٥٢,٤
المجموع الفرعي، باء										
١٥٦ ٣٩٩,٧	١٣٧ ٣٤٢,٦	(٦٣,٧)	١١٠,٥	(١ ٨٩٠,٤)	(١ ٨٤٣,٦)	(١ ٨٤٣,٦)	(١,٣)	١٣٥ ٤٩٩,٠	٤ ٥٥٧,١	١٤٠ ٠٥٦,١
المجموع الفرعي										
١٥٨ ٧١٨,٨	١٣٩ ٣٧٧,٩	(٦٣,٧)	١١٠,٥	(١ ٩٧٢,٤)	(١ ٩٢٥,٦)	(١ ٩٢٥,٦)	(١,٤)	١٣٧ ٤٥٢,٣	٤ ٦١٨,٧	١٤٢ ٠٧١,٠

(٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

العنصر	نفقات الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥	تقديرات الفترة ٢٠١٦-٢٠١٧	تقديرات الفترة ٢٠١٨-٢٠١٩
ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة	٨٣٢,١	١٠٣٩,٠	١٠١١,٥
باء - برنامج العمل	٤٧٧٣٩,٩	٦٦٤٢٠,٧	٦٢٢٥٥,٥
المجموع الفرعي	٤٨٥٧٢,٠	٦٧٤٥٩,٧	٦٣٢٦٧,٠
المجموع	٢٠٧٢٩٠,٨	٢٠٦٨٣٧,٦	٢٠٥٣٣٨,٠

الجدول ٢٩ واو-٤

الموارد المتعلقة بالوظائف

المجموع		الوظائف المؤقتة				الوظائف الثابتة الممولة من الميزانية العادية			
		الموارد الخارجة عن الميزانية		الموارد المقررة الأخرى		الميزانية العادية			
٢٠١٨	٢٠١٦	٢٠١٨	٢٠١٦	٢٠١٨	٢٠١٦	٢٠١٨	٢٠١٦	٢٠١٨	٢٠١٦
٢٠١٩	٢٠١٧	٢٠١٩	٢٠١٧	٢٠١٩	٢٠١٧	٢٠١٩	٢٠١٧	٢٠١٩	٢٠١٧
الفئة									
الفئة الفنية والفئات العليا									
١	١	-	-	-	-	-	-	١	١
٤	٤	-	-	-	-	-	-	٤	٤
١٣	١٣	٣	٣	-	-	-	-	١٠	١٠
٧٢	٧٢	٣٧	٣٧	-	-	-	-	٣٥	٣٥
٢١	٢١	-	-	-	-	-	-	٢١	٢١
١١١	١١١	٤٠	٤٠	-	-	-	-	٧١	٧١
المجموع الفرعي									
فئة الخدمات العامة									
٢١	٢١	٣	٣	-	-	-	-	١٨	١٨
٣١٤	٣٢٠	١٠٦	١٠٦	-	-	-	-	٢٠٨	٢١٤
٣٣٥	٣٤١	١٠٩	١٠٩	-	-	-	-	٢٢٦	٢٣٢
٤٤٦	٤٥٢	١٤٩	١٤٩	-	-	-	-	٢٩٧	٣٠٣
المجموع									

(أ) تُموَّل وظيفة واحدة من الرتبة ف-٥ و ٣٣ وظيفة من الرتبة ف-٤/٣ و ٧٤ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من الإيرادات المتأتية من سداد تكاليف دعم المكاتب الإدارية الأخرى. وتُموَّل وظيفة من الرتبة ف-٥ ووظيفتان من الرتبة ف-٤ ووظيفتان من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ٦ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من الإيرادات المتأتية من سداد تكاليف دعم الأنشطة الفنية الممولة من الموارد الخارجة عن الميزانية في قسم الخدمات الطبية المشتركة (على أساس تقاسم التكاليف مع المنظمات المشاركة الأخرى استنادا إلى السعر للفرد المطبق على عدد الموظفين الموجودين الممولة وظائفهم من الموارد الخارجة عن الميزانية)، وكذلك وظيفة من الرتبة ف-٥، ووظيفة من الرتبة ف-٤، ووظيفة من الرتبة ف-٣، ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ٢٦ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لتقديم الدعم إلى قسم التأمين الطبي.

الجدول ٢٩ واو-٥

توزيع الموارد حسب العنصر

(بالنسبة المئوية)

الميزانية العادية	الموارد الخارجة عن الميزانية	
١,٤	١,٦	ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة
		باء - برنامج العمل
٦,٩	٣١,٩	٢ - تخطيط البرامج الميزانية والحسابات
١٢,٧	١٨,١	٣ - إدارة الموارد البشرية
٥٣,٩	٢٤,٩	٤ - خدمات الدعم
١٤,٢	٢٢,٦	٦ - عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
١٠,٩	٠,٩	٧ - خدمات المكتبة
١٠٠,٠	١٠٠,٠	المجموع

التعديلات الفنية

٢٩ واو-٨ تعكس التغيرات في الموارد إلغاء احتياجات غير متكررة يبلغ مجموعها ٦٣ ٧٠٠ دولار تتصل بإدراج الاعتماد غير المتكرر للمساعدة المؤقتة العامة وتكاليف العمل الإضافي وبدلات العمل الليلي المتصلة بالقرارات والمقررات التي يتخذها مجلس حقوق الإنسان.

الولايات الجديدة والموسعة

٢٩ واو-٩ تعكس التغيرات في الموارد البالغ قدرها ١١٠ ٥٠٠ دولار أساساً إدراج اعتماد لولايات جديدة دعماً لما يلي: (أ) مجلس حقوق الإنسان ونظام هيئات معاهدات حقوق الإنسان عملاً بقرارات الجمعية العامة ٢٦٨/٦٨، و ٢٤٧/٦٨ ألف وباء، و ٢٦٢/٦٩؛ و (ب) قرار الجمعية العامة ٤٤/٧١ بشأن الشفافية في مجال التسليح؛ و (ج) قرار الجمعية العامة ٦٧/٧١ بشأن التحقق من نزع السلاح النووي.

التغيرات ضمن و/أو على نطاق الباب (الأبواب)

٢٩ واو-١٠ تعكس التغيرات في الموارد نقل وظيفتين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من البرنامج الفرعي ٤، خدمات الدعم، إلى البرنامج الفرعي ٦، عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، على أساس عدم تكبد أي تكاليف.

التغيرات الأخرى

٢٩ واو-١١ تعكس التغيرات في الموارد نقصاناً قدره ١ ٩٧٢ ٤٠٠ دولار ناشئ عن أوجه الكفاءة التي يعتزم المكتب تحقيقها في فترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩. وهذه التخفيضات المقترحة هي وليدة الجهود التي يبذلها المكتب

لتطبيق أوجه الكفاءة المتوقعة من نظام أوموجا والمبينة في التقرير المرحلي الثامن للأمين العام عن مشروع التخطيط المركزي للموارد (A/71/390) على فرادى العمليات اليومية. واستندت أوجه الكفاءة المتوقع تحقيقها من خلال نظام أوموجا والمبينة في التقرير المرحلي الثامن إلى تجربة المنظمة مع هذا النظام، والتغيرات المتوقعة مستقبلاً، بما فيها عمليات بدء التنفيذ في المستقبل، وإجراء استعراض عالمي للعمليات من البداية إلى النهاية، وسحب النظم القديمة من الخدمة، وإدخال تحسينات على أساليب العمل والقدرات في مجال التخطيط. ويعبر عن أوجه الكفاءة بجملة وسائل منها قيمة مكافئ الدوام الكامل بالدولار، حسب الاقتضاء. وترد معلومات إضافية عن هذا النهج في تصدير ومقدمة الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩.

٢٩ واو-١٢ وبالنسبة لمكتب الأمم المتحدة في جنيف، الإدارة، يترجم ذلك إلى نقصان في الموارد المتعلقة بالوظائف والموارد غير المتعلقة بالوظائف قدره ٤٠٠ ٩٧٢ دولار، يتوزع على النحو التالي: التوجيه التنفيذي والإدارة (٨٢ ٠٠٠ دولار)؛ والبرنامج الفرعي ٢، تخطيط البرامج والميزانية والحسابات (٢٤٨ ٨٠٠ دولار)؛ والبرنامج الفرعي ٣، إدارة الموارد البشرية (٢٩١ ٨٠٠ دولار)؛ والبرنامج الفرعي ٤، خدمات الدعم (٧٦٨ ٣٠٠ دولار)؛ والبرنامج الفرعي ٦، عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (٥٥٢ ٩٠٠ دولار)؛ والبرنامج الفرعي ٧، خدمات المكتبة (٧٢ ٩٠٠ دولار).

الموارد الخارجة عن الميزانية

٢٩ واو-١٣ يتلقى المكتب المساهمات بنوعيتها النقدي والعيني، وهي مساهمات تكمل موارد الميزانية العادية وتظل حيوية لتنفيذ ولاياته. وخلال فترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩، ستغطي المساهمات النقدية المتوقعة البالغة ٦٣ ٢٦٧ ٠٠٠ دولار تكاليف دعم أنشطة مختلفة، من قبيل ما يلي: (أ) المساعدة المقدمة من التوجيه التنفيذي والإدارة فيما يتعلق بالكيانات الممولة من الموارد الخارجة عن الميزانية؛ (ب) والخدمات المقدمة على أساس استرداد التكاليف إلى الكيانات الممولة من الموارد الخارجة عن الميزانية في مجال الميزانية والمالية والخزانة؛ (ج) والخدمات المقدمة على أساس استرداد التكاليف إلى الكيانات الممولة من الموارد الخارجة عن الميزانية في مجال الموارد البشرية، بما في ذلك تنمية قدرات الموظفين والتعلم، والخدمات الطبية - الإدارية، وخدمات تقديم المشورة القانونية في مجال الموارد البشرية؛ (د) والخدمات المقدمة على أساس استرداد التكاليف إلى الكيانات الممولة من الموارد الخارجة عن الميزانية في مجال خدمات الدعم (البريد، والحقيبة الدبلوماسية، والمباني، والشراء، والنقل)؛ (هـ) والخدمات المقدمة على أساس استرداد التكاليف إلى الكيانات الممولة من الموارد الخارجة عن الميزانية في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛ (و) وإدارة المحفوظات التاريخية لعصبة الأمم ومكتب الأمم المتحدة في جنيف و سجلاته الحالية، وتوفير خدمات أخرى من خدمات حفظ السجلات إلى الأمانة العامة، بما في ذلك تقديم الخدمات الاستشارية وتوفير خطط لحفظ الملفات و جداول زمنية للاحتفاظ بالسجلات، وتحديد أفضل الممارسات والمعايير لحفظ السجلات بالسبل الإلكترونية والإدارة التقنية والموضوعية للمحفوظات التاريخية والسجلات الحالية، ونقل السجلات وتخزينها والتخلص منها وحفظها، وخدمات التوعية وتوفير الخدمات المرجعية إلى عامة الجمهور فيما يتعلق بالمحفوظات التاريخية. ويوجد ١٤٩ وظيفة (٤٠ من الفئة الفنية والفئات العليا و ١٠٩ من فئة الخدمات

العامة) تدعم مكتب الأمم المتحدة في جنيف من خلال الموارد الخارجة عن الميزانية للمكتب. ويعكس النقصان الصافي البالغ ١٩٢ ٧٠٠ ٤ دولار مقارنة بفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧ في المقام الأول انخفاضاً في الاحتياجات المؤقتة المتوقعة لنظام أوموجا خلال الفترة ٢٠١٨-٢٠١٩ نظراً لإتمام الأنشطة والجهود المتعلقة بالتحويل إلى النظام أوموجا ونشره خلال فترة السنتين.

٢٩ واو-١٤ وتغطي المساهمات العينية تكاليف أماكن العمل التي توفرها الحكومة مجاناً والتي تقدر قيمتها بمبلغ ٤٠٠ ٨٧٢ ٧ دولار، استناداً إلى القيمة الواردة في البيانات المالية.

معلومات أخرى

٢٩ واو-١٥ عملاً بقرار الجمعية العامة ٢٥٩/٦٤ المتعلق بالمساءلة، اتخذ مكتب الأمم المتحدة في جنيف خطوات للاستفادة من التدابير القائمة بالفعل ولماصلة تعزيز المساءلة الشخصية في أوساط المديرين والموظفين من خلال استعراض العمليات وتنقيحها لتحسين الكفاءة في تنفيذ البرامج. وأتبع المكتب ممارسة أداء اليمين خلال حفل رسمي يؤكد خلاله الموظفون المعيّنون حديثاً التزامهم تجاه الأمم المتحدة وقيمها الأساسية، ويؤكدون أن موظفي الخدمة المدنية الدولية يتولون مسؤولية ترجمة المثل العليا للأمم المتحدة في عملهم اليومي. واستمر المكتب أيضاً في التأكد من أن نظام تقييم الأداء يعمل بشكل فعال عن طريق تحديد المراحل الرئيسية والقيام عن كثب برصد إكمال جميع الموظفين لدورة تقييم الأداء في الوقت المناسب. وساهم نظام العدالة الداخلي في المساءلة الشخصية في أوساط المديرين والموظفين. ويؤجّه انتباه المديرين إلى الأحكام التاريخية، وتُعقد جلسات إحاطة مع كافة الموظفين لتبادل الدروس المستفادة من تلك الاجتهادات القضائية. وواصل المكتب زيادة عروضه من الدورات التدريبية في مجالات الأخلاقيات والنزاهة وأمن تكنولوجيا المعلومات والتطوير المهني. وعُقدت جلسات وقت الغداء حول نظام العدالة الداخلي، وسياسة عدم التسامح إطلاقاً إزاء المضايقة، وحول نظام تقييم الأداء وإدارته. ووسّع المكتب نطاق مجموعة أدواته الإلكترونية لإدارة الموارد البشرية ليشمل معالجة الاستحقاقات من أجل دعم إجراءات أفضل توثيقاً وأكثر بساطة وكفاءة دون استهلاك الورق، ومن أجل دعم الانتقال إلى نظام أوموجا وبيئة الخدمة الذاتية للموظفين والمديرين، وبالتالي مواصلة تعزيز مساءلة الموظفين والمديرين. ومع تنفيذ المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام، أتاح عدد من التدابير التي اتخذت لتعزيز الإدارة المالية. ويُطلب من موظفي التصديق مراجعة الالتزامات غير المصفاة كل ثلاثة أشهر وإغلاق كل ما لم يعد صالحاً منها. وعندما يطلبون الدفع، يجب أن يشهدوا أن الخدمات قد قُدمت بصورة مرضية، وفي نهاية العام، يجب عليهم تقييم مدى إنجاز الأعمال المطلوبة والإبلاغ عنها. وزادت العمليات المنتظمة لإحصاء المعدات ووضع الشفرات الشريطية على الأصول المخصصة للموظفين من التركيز على إدارة ممتلكات الأمم المتحدة وتبويبها. وسيتواصل تعزيز التدابير المذكورة أعلاه ودعمها من خلال تثبيت نظام أوموجا، حيث سيتم تمكين المديرين وإخضاعهم للمساءلة عن الإجراءات المتخذة في ذلك النظام في إطار سلطتهم في إدارة الموارد البشرية والمادية للمنظمة. وسيصبح الموظفون أيضاً مسؤولين عن تحديث معلوماتهم الخاصة في الوقت المناسب، وعن تقديم طلبات استحقاقهم في نظام أوموجا، وستخضع تلك المعلومات للرصد بشكل منتظم للتحقق من صحتها. واعترافاً بالدور الذي تقوم به هيئات

الرقابة، فقد تعاون مكتب الأمم المتحدة في جنيف بنشاط مع مجلس مراجعي الحسابات ووحدة التفتيش المشتركة. وفيما يتعلق بالتوصيات الصادرة عن مكتب خدمات الرقابة الداخلية، فإن مكتب الأمم المتحدة في جنيف يزود مكتب خدمات الرقابة الداخلية بمعلومات مستكملة بانتظام ويكفل متابعة التوصيات المقبولة وتنفيذها في الوقت المناسب وعلى نحو فعال.

٢٩ واو-١٦ وعملا بقرار الجمعية العامة ٢٦٩/٥٨، طُلب إلى الأمين العام تحديد موارد للقيام بالرصد والتقييم. وتبلغ قيمة الموارد المحددة لإجراء الرصد والتقييم ٣٠٠ ٩٨٧ دولار (٦٧,٨ شهر عمل)، وهو ما يمثل ٥٤,٦ شهر عمل لموظفي الفئة الفنية و ١٣,٢ شهر عمل لموظفي فئة الخدمات العامة. وتغطي هذه الاحتياجات في المقام الأول متطلبات التقييم الذاتي الإلزامي، الذي ينطوي على قياس ما إذا كان البرنامج يمتثل في المسار الصحيح صوب تحقيق النتائج المتوقعة على النحو المقترح في سياق الأطر المنطقية المعتمدة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩.

ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٣٠٠ ٩٥٣ دولار

٢٩ واو-١٧ تدرج الأنشطة الواردة في إطار هذا البند ضمن مسؤولية مدير شعبة الشؤون الإدارية في مكتب الأمم المتحدة في جنيف. ويشرف المدير على وحدة مطالبات التعويض في مكتب المدير، وكذلك على أقسام الخدمات الرئيسية وهي: تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، ودائرة إدارة الموارد البشرية، ودائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وخدمات الدعم المركزية. ويتولى المدير أيضا دعم المدير العام في الإشراف على إدارة قسم الأمن والسلامة، بصفته المسؤول المعين لشؤون الأمن. وعلاوة على ذلك، فالمدير مسؤول أيضا عن توفير التوجيه الاستراتيجي والإداري لمشروع الخطة الاستراتيجية لحفظ التراث والإشراف عليه.

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: ضمان التنفيذ التام للولايات التشريعية والامتثال لسياسات الأمم المتحدة وإجراءاتها فيما يتعلق بإدارة برنامج العمل، وشؤون الموظفين، والموارد المالية لدى الشعبة

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٨-٢٠١٦	٢٠١٤-٢٠١٢	٢٠١٦-٢٠١٤	٢٠١٩-٢٠١٣		
١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	إنجاز النواتج والخدمات في المواعيد المقررة (بالنسبة المئوية)	(أ) إدارة برنامج العمل بفعالية
١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	الأداء المستهدف	
١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	الأداء المقدر	
١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	الأداء الفعلي	
١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	زيادة في النسبة المئوية للعمليات الإدارية الموحدة (سير العمل الإداري) المؤتمتة أو المعززة في سياق نظام أو موحدا	(ب) تحسين قدرة المنظمة على إدارة خطط الموارد، مما يمكنها من اعتماد نهج متكامل ومنسق لإزاء الضوابط المالية، ونظم الموارد البشرية، وإدارة سلسلة الإمدادات، والإبلاغ، واتخاذ قرارات موحدة
١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	الأداء المستهدف	
١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	الأداء المقدر	
١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	الأداء الفعلي	
١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	زيادة في عدد الأنشطة المضطلع بها بالتعاون مع الكيانات الأخرى بما يحقق للمنظمات وفورات ناتجة عن الكفاءة ووفورات في التكاليف	(ج) تعزيز التعاون مع سائر المنظمات التابعة لنظام الأمم المتحدة الموحد في جنيف
١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	زيادة في النسبة المئوية لتذاكر السفر الجوي التي يتم شراؤها قبل أسبوعين على الأقل من موعد السفر	(د) تحقيق مكاسب في الكفاءة في تكاليف السفر لفائدة المنظمة
١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	الأداء المستهدف	
١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	الأداء المقدر	
١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	الأداء الفعلي	

العوامل الخارجية

٢٩ واو-١٨ يُنتظر أن تتحقق الأهداف والإنجازات المتوقعة تحت بند التوجيه التنفيذي والإدارة على افتراض ما يلي:

(أ) وفاء أصحاب المصلحة بمسؤولياتهم والتزاماتهم بموجب اتفاقات الخدمة ودعمهم لجهود شعبة الشؤون الإدارية وتعاونهم التام معها؛ (ب) والترتيب لعقد الاجتماعات الداخلية والخارجية قبل أسبوعين على الأقل من أجل السماح بشراء تذاكر السفر الجوي قبل أسبوعين على الأقل من موعد السفر.

النواتج

٢٩ واو-١٩ خلال فترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩، ستنجز النواتج التالية (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

الجدول ٢٩ واو-٧

فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	الكمية
خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية)	
الإدارة عموماً	
١ - تمثيل الأمين العام والمدير العام في اجتماعات الهيئات الحكومية الدولية التابعة للأمم المتحدة، وممثلي الدول الأعضاء وأصحاب المصلحة الخارجيين الرئيسيين، من قبيل ممثلي البلد المضيف، التي تُعقد في جنيف بشأن المسائل الإدارية والمالية	٢٠
٢ - تمثيل مكتب الأمم المتحدة في جنيف في الاجتماعات التي تعقدها آلية التشاور المشتركة بين وكالات نظام الأمم المتحدة الموحد وهيئات التشاور داخل الأمانة العامة بشأن مختلف المسائل الإدارية للنظام الموحد	٢٦
٣ - تمثيل الأمم المتحدة في الاجتماعات التي تعقد مع البلد المضيف بشأن تنفيذ اتفاق المقر	١٢
٤ - اجتماعات رصد عملية الإصلاح الإداري و تنفيذ الإدارات والمكاتب التابعة للأمانة العامة التي تتخذ من جنيف مقراً لها للتوجيهات الصادرة عن لجنتي السياسات والإدارة وللقرارات المتخذة في مجال الإدارة، بما في ذلك دعم تثبيت نظام أوموجا وأنشطة ما بعد النشر	٢٤
٥ - تمارين محاكاة إدارة الأزمات في إطار خطة استمرارية تصريف الأعمال لضمان المهام الأساسية لمكتب الأمم المتحدة في جنيف والكيانات المستفيدة	٢
٦ - التوعية المستمرة بشأن السياسات ذات الصلة، من خلال إطار ملائم لتفويض السلطة وما يتصل به من صكوك، من أجل العمل على تحسين ثقافة المساءلة الإدارية	١
٧ - اجتماعات للتنسيق مع هيئات الرقابة الخارجية والداخلية، من قبيل مجلس مراجعي الحسابات، ووحدة التفتيش المشتركة، ومكتب خدمات الرقابة الداخلية، وذلك في مجالي التنظيم والإدارة	١٦
٨ - اجتماعات لتوفير التوجيه الاستراتيجي لمشروع الخطة الاستراتيجية لحفظ التراث، والإشراف عليه؛ ولتيسير التفاعل مع الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الرقابة التابعة للأمم المتحدة	٤٠

٢٩ واو-٢٠ ويرد توزيع الموارد المخصصة للتوجيه التنفيذي والإدارة في الجدول ٢٩ واو-٨.

الاحتياجات من الموارد: التوجيه التنفيذي والإدارة

الفئة	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
	٢٠١٧-٢٠١٦	٢٠١٩-٢٠١٨ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠١٧-٢٠١٦	٢٠١٩-٢٠١٨
الميزانية العادية				
الوظائف	١٠٩٦,٠	١٠٩٦,٠	٣	٣
غير الوظائف	٩٣٩,٣	٨٥٧,٣	-	-
المجموع الفرعي	٢٠٣٥,٣	١٩٥٣,٣	٣	٣
الموارد الخارجة عن الميزانية	١٠٣٩,٠	١٠١١,٥	٣	٣
المجموع	٣٠٧٤,٣	٢٩٦٤,٨	٦	٦

٢٩ واو-٢١ ويغطي مبلغ ١ ٩٥٣ ٣٠٠ دولار، الذي يعكس نقصانا صافيا قدره ٨٢ ٠٠٠ دولار مقارنةً باعتمادات الفترة ٢٠١٦-٢٠١٧، تكاليف استمرار ثلاث وظائف (١ مد-٢، و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) في مكتب المدير، ويشمل موارد غير متعلقة بالوظائف لدعم تنفيذ الولايات في إطار البرنامج.

٢٩ واو-٢٢ وتغطي احتياجات غير متعلقة بالوظائف قدرها ٨٥٧ ٣٠٠ دولار تكاليف الموظفين الأخرى، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، والضيافة، والأثاث والمعدات. ويأتي الانخفاض الصافي البالغ ٨٢ ٠٠٠ دولار تحت بند تكاليف الموظفين الأخرى نتيجة لأوجه الكفاءة التي يعتزم المكتب تحقيقها في الفترة ٢٠١٨-٢٠١٩.

٢٩ واو-٢٣ وتُكْمَل موارد الميزانية العادية بموارد خارجة عن الميزانية تُقدَّر بمبلغ ١ ٠١١ ٥٠٠ دولار لتغطية تكاليف استمرار ثلاث وظائف مؤقتة (١ لموظف إداري/مساعد خاص (ف-٤)، و ١ لموظف مسؤول عن مطالبات التعويض (ف-٣)، و ١ لمساعد إداري (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، وذلك دعماً للأنشطة الممولة من الموارد الخارجة عن الميزانية التي يضطلع بها مدير شعبة الشؤون الإدارية لإنجاز النواتج المبينة في الفقرة ٢٩ واو-١٩ أعلاه. ويعكس النقصان البالغ ٢٧ ٥٠٠ دولار مقارنة بفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧ في المقام الأول انخفاضاً في الاحتياجات المتوقعة المتعلقة بالسفر والمساعدة المؤقتة العامة.

باء - برنامج العمل

٢٩ واو-٢٤ يرد توزيع الموارد بحسب البرنامج الفرعي في الجدول ٢٩ واو-٩.

الاحتياجات من الموارد حسب البرنامج الفرعي

الموظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الميزانية العادية ^(١)
	٢٠١٩-٢٠١٨	٢٠١٧-٢٠١٦ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
٣٠	٣١	٩ ٤٦٧,٦	٩ ٧١٦,٤
٣٣	٣٤	١٧ ٣٩٩,٨	١٧ ٦٩١,٦
١٤١	١٤٥	٧٤ ٠٧١,٠	٧٥ ٢٧٠,٣
٤٢	٤٢	١٩ ٥٣١,٧	١٩ ٥٦٢,٥
٤٨	٤٨	١٥ ٠٢٨,٩	١٥ ١٠١,٨
٢٩٤	٣٠٠	١٣٥ ٤٩٩,٠	١٣٧ ٣٤٢,٦
١٤٦	١٤٦	٦٢ ٢٥٥,٥	٦٦ ٤٢٠,٧
٤٤٠	٤٤٦	١٩٧ ٧٥٤,٥	٢٠٣ ٧٦٣,٣

(أ) إدارة الشؤون الإدارية هي وحدها المسؤولة عن الأنشطة التي يغطيها البرنامج الفرعي ١، الخدمات الإدارية وإقامة العدل والخدمات المقدمة إلى اللجنة الخامسة التابعة للجمعية العامة وإلى لجنة البرنامج والتنسيق. ومكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات هو وحده المسؤول عن الأنشطة التي يغطيها البرنامج الفرعي ٥، الإدارة والتنسيق الاستراتيجيان لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

البرنامج الفرعي ٢

تخطيط البرامج والميزانية والحسابات

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٩ ٤٦٧ ٦٠٠ دولار

٢٩ واو-٢٥ تتولى المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي دائرة إدارة الموارد المالية. وسيُنفذ البرنامج الفرعي وفقا للاستراتيجية المفصلة في إطار البرنامج الفرعي ٢ من الجزء باء من البرنامج ٢٥، خدمات الإدارة والدعم، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٩-٢٠١٨. وتتكوّن دائرة إدارة الموارد المالية من مكتب الرئيس، وقسم تخطيط البرامج والميزانية، وقسم الشؤون المالية، والخزانة، وقسم التأمين الطبي.

الجدول ٢٩ واو-١٠

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: كفاءة إدارة مالية سليمة وفعالة وكفاءة لموارد الأمم المتحدة التي تدرج في نطاق صلاحيات مكتب الأمم المتحدة في جنيف

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز		الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٨-٢٠١٦	٢٠١٤-٢٠١٢	٢٠١٧	٢٠١٥	٢٠١٣	٢٠١٩	
٢	٢	٢	٢	٢	٢	(أ) تحسين الإدارة العامة لموارد الميزانية البرنامجية والموارد الخارجة عن الميزانية
الأداء المستهدف	الأداء المقدر	الأداء الفعلي				تقليص النسبة المئوية للفرق بين مخصصات الميزانية والنفقات
٢	٢	١,٨				
نعم	نعم	نعم	نعم	نعم	نعم	(ب) تحسين سلامة البيانات المالية
نعم	نعم	نعم	نعم	نعم	نعم	١' إبداء مجلس مراجعي الحسابات رأياً غير مشفوع بتحفظات بشأن البيانات المالية الممثلة للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام
٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢' الحد من عدد النتائج السلبية الهامة لعملية مراجعة الحسابات فيما يتعلق بمسائل مالية أخرى
الأداء المستهدف	الأداء المقدر	الأداء الفعلي				

العوامل الخارجية

٢٩ واو-٢٦ يُنتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض أن أي تغييرات محتملة في السياسة المالية والمعايير المحاسبية القائمة لن تؤدي إلى تأخير كبير أو تؤثر سلباً على سير العمل، وأن يُسيّر تنفيذ برامج المكاتب الفنية المستفيدة بفعالية.

النواتج

٢٩ واو-٢٧ خلال فترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩، ستنجز النواتج التالية (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

الجدول ٢٩ واو-١١

فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	الكمية
خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية)	
الإدارة عموماً	
١ - اجتماعات بشأن التفاوض ووضع الصيغ النهائية لمذكرات التفاهم مع جميع الكيانات الممولة من الموارد الخارجة عن الميزانية والمنظمات غير التابعة للأمم المتحدة التي تستفيد من الخدمات التي يقدمها مكتب الأمم المتحدة في جنيف	٣٠
٢ - استعراض وإجازة اتفاقات التمويل من الموارد الخارجة عن الميزانية وما يتصل بها من مقترحات المشاريع (الموارد الخارجة عن الميزانية)	١٩٤
٣ - حالات يتم فيها وضع واستعراض معايير التكاليف لميزنة/سداد تكاليف الخدمات	٢
٤ - حالات يتم فيها استعراض وتحديث أفرقة موظفي التصديق	٧٠
٥ - حالات يتم فيها تقديم الخدمات الطبية وخدمات التأمين على الحياة إلى الموظفين ومعاليهم	٣٠ ٨٠٠
تخطيط البرامج والميزانية والحسابات	
٦ - إعداد وتنسيق الإطار الاستراتيجي المقترح لفترة السنتين ٢٠٢٠-٢٠٢١	١
٧ - إعداد وتنسيق الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٢٠-٢٠٢١	١
٨ - إعداد وتنسيق تقارير الأداء المتعلقة بالميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩	٢
٩ - إعداد وتنسيق مشاريع بيانات الآثار المترتبة في الميزانية البرنامجية لكي يوافق عليها المقر	١٦٠
١٠ - التقرير الشهري لرصد الميزانية وتحليل الفروق للموظفين والموارد المالية	٢٤
١١ - إدارة أذونات التوظيف وتمديدات الوظائف (عدد التغييرات المدخلة على الوظائف)	١ ٥٠٠
١٢ - تقديم تقارير وبيانات مالية دقيقة وكاملة	١
١٣ - تجهيز المعاملات المالية استناداً إلى المبادئ التوجيهية المعمول بها والنظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة	١

٢٩ واو-٢٨ ويرد توزيع الموارد المخصصة للبرنامج الفرعي ٢ في الجدول ٢٩ واو-١٢.

الجدول ٢٩ واو-١٢

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٢

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)	
		٢٠١٩-٢٠١٨	٢٠١٧-٢٠١٦
		(قبل إعادة تقدير التكاليف)	
		٢٠١٧-٢٠١٦	٢٠١٩-٢٠١٨
الميزانية العادية			
الموارد المتعلقة بالوظائف	٣٠	٩ ٢٢٨,٦	٩ ٤٧٩,٠
الموارد غير المتعلقة بالوظائف	-	٢٣٩,٠	٢٣٧,٤
المجموع الفرعي	٣٠	٩ ٤٦٧,٦	٩ ٧١٦,٤
الموارد الخارجة عن الميزانية	٥٩	٢٠ ١٩٦,٤	٢٢ ١٠١,٨
المجموع	٨٩	٢٩ ٦٦٤,٠	٣١ ٨١٨,٢

٢٩ واو-٢٩ ويغطي مبلغ ٦٠٠ ٤٦٧ ٩ دولار، الذي يعكس نقصانا صافيا قدره ٨٠٠ ٢٤٨ دولار مقارنةً باعتمادات الفترة ٢٠١٦-٢٠١٧، تكاليف استمرار ٣٠ وظيفة (١ مد-١، و ٢ ف-٥، و ٤ ف-٤، و ٢ ف-٣، و ٢ ف-٢، و ٦ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ١٣ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) ويشمل موارد غير متعلقة بالوظائف لدعم تنفيذ الولايات في إطار البرنامج. وتغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف والبالغة ٢٣٩ ٠٠٠ دولار تكاليف الموظفين الأخرى وسفر الموظفين.

٢٩ واو-٣٠ ويعكس التخفيض البالغ ٨٠٠ ٢٤٨ دولار الإلغاء المقترح لوظيفة واحدة (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) نتيجة أوجه الكفاءة التي يعتزم المكتب تحقيقها في الفترة ٢٠١٨-٢٠١٩.

٢٩ واو-٣١ وتُكْمَل موارد الميزانية العادية بموارد خارجة عن الميزانية تُقدَّر بمبلغ ٤٠٠ ١٩٦ ٢٠ دولار، بما يشمل تغطية تكاليف استمرار ٥٩ وظيفة مؤقتة (١ ف-٥، و ٣ ف-٤، و ٥ ف-٣، ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الرئيسية) و ٤٩ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، وذلك دعماً للأنشطة الممولة من الموارد الخارجة عن الميزانية التي تضطلع بها دائرة إدارة الموارد المالية من أجل إنجاز برنامج العمل والناتج المشار لها في الفقرة ٢٩ واو-٢٧ أعلاه. ويعزى النقصان الصافي وقيمه ٤٠٠ ٩٠٥ ١ دولار مقارنة بفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧ أساساً إلى انخفاض في الاحتياجات المتوقعة من المساعدة المؤقتة في أعقاب إتمام معظم أنشطة التحول إلى نظام أوموجا ونشره.

البرنامج الفرعي ٣

إدارة الموارد البشرية

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٨٠٠ ٣٩٩ ١٧ دولار

٢٩ واو-٣٢ تقع المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي على عاتق دائرة إدارة الموارد البشرية. وسيُنفَّذ البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية المفصلة في إطار البرنامج الفرعي ٣ من الجزء بء من البرنامج ٢٥، خدمات الإدارة والدعم، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩. وتتألف دائرة إدارة الموارد البشرية من مكتب الرئيس، وقسم عمليات الموارد البشرية، ومركز التدريب وتعدد اللغات، وقسم الخدمات الطبية المشتركة.

الجدول ٢٩ واو-١٣

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: إتاحة إنشاء قوة عاملة كفؤة ومتنوعة وقادرة على التكيف، ينعم أفرادها بالصحة وتمتع بأعلى مستويات الكفاءة والمقدرة والنزاهة، مع إيلاء الاعتبار الواجب للتمثيل الجغرافي والتوازن بين الجنسين وبلورة ثقافة مؤسسية تمكينية

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٨-٢٠١٦	٢٠١٤-٢٠١٢	٢٠١٧	٢٠١٩		
٨٣	٩٢	٨٣	١٢٠	١' انخفاض متوسط عدد الأيام التي تفصل بين تاريخ نشر الإعلانات عن الشواغر وتاريخ اختيار المرشحين لشغل الوظائف في الشبكات الوظيفية التي لم تتأثر بعد بنظام التنقل المنظم	(أ) عملية توظيف تتسم بالفعالية والكفاءة لدعم إدارة المواهب
الأداء المستهدف	الأداء المقدر	الأداء الفعلي			
٨٣	٩٢	٩٧,٥	١٢١		
٥٠	٢٠	٢٠	٢٠	٢' زيادة في النسبة المئوية للمرشحين الذين يتم اختيارهم من الدول الأعضاء غير الممثلة والدول الأعضاء الممثلة تمثيلاً ناقصاً لشغل وظائف خاضعة لنظام النطاقات الجغرافية	
الأداء المستهدف	الأداء المقدر	الأداء الفعلي			
٥٠	٢٠	٧١	٥٠		
٢٧/٥٠	٤٨,٦	٢٧/٥٠	٤٨,٦	٣' زيادة في النسبة المئوية للموظفات في الفئة الفنية والفئات العليا	
الأداء المستهدف	الأداء المقدر	الأداء الفعلي			
٢٧/٥٠	٤٨,٦	٤٧,٠	٤٨		
				ملاحظة: الأهداف المحددة في سجل أداء إدارة الموارد البشرية هي ٥٠ في المائة للوظائف من الرتب ف-١ إلى ف-٤، و ٢٧ في المائة للوظائف من الرتب ف-٥ إلى مد-٢	
٦	الأداء المستهدف			١' زيادة في متوسط عدد أيام التدريب لكل موظف يضطلع بأنشطة التعلم والدعم الوظيفي	(ب) تحسين قدرة الموظفين على تنفيذ الولايات
	الأداء المقدر				
	الأداء الفعلي				

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٨-٢٠١٦	٢٠١٤-٢٠١٢	٢٠١٦-٢٠١٣	٢٠١٩-٢٠١٧		
٨٠	الأداء المستهدف	٢	زيادة في عدد الموظفين الذين يتعلمون اللغات ممن يصلون إلى مستوى إتقان لغة رسمية للأمم المتحدة بخلاف لغتي العمل الرئيسيتين لكل منهم	الأداء المقدر	الأداء الفعلي
٩٥	الأداء المستهدف	٣	زيادة في النسبة المئوية للموظفين الراضين عن نوعية (أو ملاءمة) أدوات وبرامج التعلم والدعم الوظيفي	الأداء المقدر	الأداء الفعلي
٨٧	٨٧,٣	٨٧,٥	تحسين نوعية خدمات الرعاية الصحية التي تقدمها الأمم المتحدة	الأداء المستهدف	٨٧
٨٧	٨٧,٣		المقدمة الذي يعرب عنه الموظفون	الأداء المقدر	٨٧
٨٧			[بالنسبة المئوية]	الأداء الفعلي	٨٧

النواتج

٩٢ واو-٣٣ خلال فترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩، سُنِّجَزَ النواتج التالية (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

الجدول ٢٩ واو-١٤

فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	الكمية
خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية)	
إدارة الموارد البشرية	
الاستقدام والتنسيب:	
١ - الإعلان عن الوظائف الشاغرة والوظائف الشاغرة المؤقتة	٥٥٠
٢ - تقديم مشورة الخبراء بشأن إجراءات عمليات اختيار الموظفين لشغل وظائف في الفئة الفنية والفئات العليا وفي فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها التي لا تخضع لنظام اختيار الموظفين والتنقل المنظم الجديد	١
٣ - تنظيم اختبارات موحدة لاستقدام موظفين في فئة الخدمات العامة، وتوفير الدعم لإجراء الامتحانات اللغوية التنافسية على نطاق الأمانة العامة للأمم المتحدة ولبرنامج الفنين الشباب	١ ٠٦٤
٤ - تنفيذ أنشطة التوعية، مثل معارض فرص العمل وعروض المسارات الوظيفية، لتحديد المرشحين المحتملين لغرض الاستقدام، بمن فيهم المرشحات، من الدول الأعضاء غير الممثلة والممثلة تمثيلاً ناقصاً، وتعزيز الوعي بفرص العمل في الأمم المتحدة	٤

الناتج	الكمية
إدارة شؤون الموظفين وتصنيف الوظائف:	
٥ - تصنيف وإعادة تصنيف الوظائف حتى الرتبة مد-١	٣٥٠
٦ - تقديم المشورة إلى الموظفين بشأن مجموعة واسعة من الشواغل الشخصية والأسرية وتلك المتعلقة بالعمل	١
٧ - تقديم المشورة والتوجيه في مجال سياسات الموارد البشرية بشأن تفسير النظامين الأساسي والإداري وغير ذلك من السياسات المتعلقة بالموارد البشرية إلى المديرين والموظفين	٧٨٠
٨ - تنسيق دراسات استقصائية بشأن كل من المرتبات وتكاليف المعيشة وبدل الإقامة اليومي للمنظمات التابعة لنظام الأمم المتحدة الموحد التي تتخذ جنيف مقراً لها في شراكة مع لجنة الخدمة المدنية الدولية	١
٩ - إدارة شؤون الموظفين وفقاً للنظام الإداري للموظفين: إصدار التعيينات، تجديد التعيينات، تنقل الموظفين داخل المنظمة، حالات انتهاء/إنهاء الخدمة (بما في ذلك إنهاء الخدمة بالتراضي والعجز) (الإجراءات الوظيفية)	٢٢ ٠٠٠
١٠ - الاتصال بالسلطات المحلية بشأن إصدار/إلغاء تصاريح الإقامة، وإصدار شهادات للموظفين ومعاليتهم، وتقديم الدعم والمشورة بشأن مسائل أخرى ذات اهتمام مشترك	١
التطوير الوظيفي والتدريب:	
١١ - تدريب الموظفين على بناء وتطوير الكفاءات التنظيمية والإدارية الأساسية، والمهارات الفنية والتقنية، وبرامج اللغات والاتصالات، بما في ذلك تعزيز تعدد اللغات والثقافات والتوعية الجنسانية (عدد أيام التدريب)	٩
الخدمات الطبية:	
١٢ - تقديم الخدمات الطبية الملائمة وأنشطة الرعاية السريرية، بما في ذلك تنظيم وتنفيذ برامج التوعية الصحية والرفاه عن طريق ترتيب لتقاسم التكاليف مع المنظمات الأخرى الموجودة في جنيف	١
العلاقات بين الموظفين والإدارة:	
١٣ - القضايا التأديبية المتعلقة بموظفي الأمم المتحدة، بما في ذلك توفير المشورة القانونية في حالات سوء السلوك المزعومة المحالة إلى مكتب إدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراء المناسب بشأنها	٣٥
١٤ - المنازعات المتصلة بالعمل التي يتم تناولها في إطار نظام إقامة العدل غير الرسمي والرسمي، بما في ذلك التمثيل القانوني للمنظمة والمكاتب المستفيدة أمام محكمة الأمم المتحدة للمنازعات	٢٥٠

٢٩ واو-٣٤ ويرد توزيع الموارد المخصصة للبرنامج الفرعي ٣ في الجدول ٢٩ واو-١٥.

الجدول ٢٩ واو-١٥

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٣

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)	
		٢٠١٩-٢٠١٨	٢٠١٧-٢٠١٦
		(قبل إعادة تقدير التكاليف)	
		٢٠١٧-٢٠١٦	٢٠١٩-٢٠١٨
الميزانية العادية			
الموارد المتعلقة بالوظائف	٣٣	٩ ٨٣٠,٣	١٠ ٠٨٠,٧
الموارد غير المتعلقة بالوظائف	-	٧ ٥٦٩,٥	٧ ٦١٠,٩
المجموع الفرعي	٣٣	١٧ ٣٩٩,٨	١٧ ٦٩١,٦
الموارد الخارجة عن الميزانية	٣٩	١١ ٤٦٢,١	١٢ ٨٧٩,٣
المجموع	٧٢	٢٨ ٨٦١,٩	٣٠ ٥٧٠,٩

٢٩ واو-٣٥ ويغطي مبلغ ٨٠٠ ٣٩٩ ١٧ دولار، الذي يعكس نقصانا مقداره ٨٠٠ ٢٩١ دولار مقارنةً باعتمادات الفترة ٢٠١٦-٢٠١٧، تكاليف استمرار ٣٣ وظيفة (١ مد-١، و ٢ ف-٥، و ٣ ف-٤، و ٤ ف-٣، و ٢ ف-٢، و ٣ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ١٨ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) ويشمل موارد غير متعلقة بالوظائف لدعم تنفيذ الولايات في إطار البرنامج. وتغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغة ٥٠٠ ٥٦٩ ٧ دولار تكاليف الموظفين الأخرى، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات، والمنح والتبرعات (تمثل حصة قسم الخدمات الطبية المشتركة من موارد الميزانية العادية).

٢٩ واو-٣٦ ونتج التخفيض البالغ ٨٠٠ ٢٩١ دولار عما يلي: (أ) إلغاء الاعتمادات غير المتكررة للمساعدة المؤقتة العامة، وتكاليف العمل الإضافي وبدلات العمل الليلي المتصلة بالقرارات والمقررات التي يتخذها مجلس حقوق الإنسان؛ و (ب) الإلغاء المقترح لوظيفة (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) نتيجة أوجه الكفاءة المتوقعة التي يعتزم المكتب تحقيقها في الفترة ٢٠١٨-٢٠١٩.

٢٩ واو-٣٧ وتكمل موارد الميزانية العادية بموارد خارجة عن الميزانية تُقدَّر بمبلغ ١٠٠ ٤٦٢ ١١ دولار، تشمل تكاليف استمرار ٣٩ وظيفة مؤقتة (٢ ف-٥، و ٤ ف-٤، و ٢ ف-٣ ووظيفتان من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) و ٢٩ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) لدعم الأنشطة الممولة من الموارد الخارجة عن الميزانية التي تضطلع بها دائرة إدارة الموارد البشرية لإنجاز برنامج العمل والنواتج المبينة في الفقرة ٢٩ واو-٣٣ أعلاه. ويعكس النقصان البالغ ٢٠٠ ٤١٧ ١ دولار، مقارنةً بفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧، أساساً انخفاضاً في الاحتياجات من المساعدة المؤقتة العامة المتوقعة لنظام أوموجا للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩ نظراً لإتمام أنشطة التحوّل والنشر.

البرنامج الفرعي ٤

خدمات دعم

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٠٠٠ ٠٧١ ٧٤ دولار

٢٩ واو-٣٨ تقع المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي على عاتق خدمات الدعم المركزية. وسيُنفذ البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية المفصلة في إطار البرنامج الفرعي ٤ من الجزء باء من البرنامج ٢٥، خدمات الإدارة والدعم، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩. وتتألف خدمات الدعم المركزية من مكتب الرئيس الذي يضم وحدة دعم العمليات، وقسم إدارة المرافق، وقسم المشتريات والنقل.

الجدول ٢٩ و-١٦

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

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

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز		الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٨-٢٠١٦	٢٠١٤-٢٠١٢	٢٠١٦-٢٠١٤	٢٠١٨-٢٠١٦	٢٠١٩	٢٠١٧	٢٠١٩
٩٨,٥	٩٨,٥	٩٦	٩٩	الأداء المستهدف	١' زيادة في نسبة الخدمات المقدمة وفقاً لمدة الإنجاز المحددة	(أ) كفاءة وفعالية إدارة المرافق وصيانتها وتشغيلها بالتوازي مع مراحل تنفيذ الخطة الاستراتيجية لحفظ التراث
٩٨,٥	٩٥	٩٩		الأداء المقدر	[بالنسبة المئوية]	
٩٤	٩٩			الأداء الفعلي		
				٢' الإنهاء التام للمراحل ذات الصلة من تنفيذ الخطة الاستراتيجية لحفظ التراث		
				الأداء المستهدف	المرحلة الأولى: إتمام أعمال التشييد بحلول نهاية عام ٢٠١٩	
				إنجاز القسط الأكبر من العمل		
				الأداء المقدر		
				الأداء الفعلي		
				صفر	اعتراف مجلس مراجعي الحسابات بأن نظام إدارة الممتلكات يمثل للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام	(ب) العمل بنظام لإدارة الممتلكات يمثل بالكامل للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام
				الأداء المستهدف	عدد الملاحظات السلبية الصادرة عن عملية مراجعة الحسابات بشأن امتثال نظام إدارة الممتلكات للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام	
				الأداء المقدر		
				الأداء الفعلي		

هدف المنظمة: كفاءة الكفاءة والفعالية في أنشطة الشراء

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز		الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٨-٢٠١٦	٢٠١٤-٢٠١٢	٢٠١٦-٢٠١٤	٢٠١٨-٢٠١٦	٢٠١٩	٢٠١٧	٢٠١٩
٨٠				الأداء المستهدف	١' زيادة في النسبة المئوية للعملاء المشركين في الدراسات الاستقصائية ممن يعربون عن رضاهم	(أ) الحصول على أفضل قيمة وكفاءة الإنصاف والنزاهة والشفافية في شراء السلع والخدمات
				الأداء المقدر		
				الأداء الفعلي		

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٨-٢٠١٦	٢٠١٤-٢٠١٢	٢٠١٧	٢٠١٣		
١٢	١٢				'٢' انخفاض في متوسط عدد الأسابيع التي تفصل بين صدور طلب تقديم العطاءات ومَنح العقد أو إصدار أمر الشراء
٨٠	٨٠	٤٦	٤٥		'٣' زيادة في النسبة المئوية للاتفاقيات الاستراتيجية الطويلة الأجل، من قبيل طلبات الشراء الشاملة والعقود الإطارية
٢ ٤٠٠	٢ ٣٥٠	٢ ١٦٨			(ب) تعزيز مستوى التنافس الدولي
٢ ٤٠٠	٢ ٣٥٠	١ ٨٧٢			زيادة في عدد البائعين من مختلف مناطق العالم المؤهلين لتقديم العطاءات، استناداً إلى قاعدة بيانات واحدة للبائعين تستخدمها الأمانة العامة بأكملها
٦٠٠	٢٥٠	١٥٠			(ج) تحسين إمكانية وصول البائعين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية إلى عمليات الشراء في الأمم المتحدة ومشاركتهم فيها
٥٠٠	٢٥٠	١٤١			زيادة في عدد البائعين المسجلين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية
	٤٨١	٢٤٢			المشاركين في عمليات الشراء في الأمم المتحدة على نحو يكفل تحقق المنافسة الدولية وفقاً للبند ٥-١٢ من النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة

العوامل الخارجية

٢٩ واو-٣٩ يُنتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه والإنجازات المتوقعة منه على افتراض ما يلي: (أ) عدم تأثر البنية التحتية لمكتب الأمم المتحدة في جنيف بأحوال جوية سيئة بصورة استثنائية؛ و (ب) عدم تسجيل زيادة غير طبيعية في حجم الاحتياجات والطلبات من المشتريات وعدم حدوث تغير كبير في ظروف السوق.

النواتج

٢٩ واو-٤٠ خلال فترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩، ستُنجز النواتج التالية التي تتضمن خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

الجدول ٢٩ و او - ١٧

فئات النواتج والنواتج النهائية

النتائج		الكمية	
خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية)			
خدمات الدعم المركزية			
إدارة المرافق:			
١	-	إدارة وصيانة مباني الأمم المتحدة، بما في ذلك المكاتب وقاعات المؤتمرات والملاحق والحدائق	١
١	-	إدارة المكاتب وإعادة التصميم والأثاث المكتبي لتلبية احتياجات مكاتب الأمم المتحدة، وغيرها من إدارات ومكاتب الأمانة العامة، وكيانات الأمم المتحدة الأخرى	١
٣٤ ٠٠٠	-	إدارة الأصول، بما في ذلك إجراء تحقق عيني من الأصول ورصد سجلات الممتلكات لمكتب الأمم المتحدة في جنيف، والإدارات والمكاتب الأخرى التابعة للأمانة العامة، وكيانات الأمم المتحدة الأخرى	٣٤ ٠٠٠
عمليات الشراء:			
٣ ٠٠٠	-	أوامر الشراء الصادرة لشراء سلع وخدمات لمكاتب الأمم المتحدة، وغيرها من إدارات ومكاتب الأمانة العامة، وكيانات الأمم المتحدة الأخرى	٣ ٠٠٠
١	-	إدارة مجموعة أنشطة المشتريات المشتركة لمكاتب الأمم المتحدة والكيانات المشاركة الأخرى	١
السفر والنقل:			
٤٣ ٣٠٠	-	إصدار جوازات المرور وغيرها من وثائق السفر	٤٣ ٣٠٠
٥٢ ٠٠٠	-	ترتيبات السفر للموظفين والمشاركين في الاجتماعات	٥٢ ٠٠٠
٢٩٠١	-	شحن الممتلكات الرسمية، والشحنات الكبيرة للمؤتمرات، ونقل الأمتعة الشخصية، وتلبية ما يتصل بذلك من احتياجات التأمين	٢٩٠١
مهام أخرى:			
١	-	توفير خدمات البريد والحقيبة الدبلوماسية والتوزيع لمكاتب الأمم المتحدة وكيانات الأمم المتحدة الأخرى	١

٢٩ او-٤١ ويرد توزيع الموارد المخصصة للبرنامج الفرعي ٤ في الجدول ٢٩ او-١٨.

الجدول ٢٩ و او - ١٨

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٤

الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الموظائف	
٢٠١٧-٢٠١٦	٢٠١٩-٢٠١٨ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠١٧-٢٠١٦	٢٠١٩-٢٠١٨
الميزانية العادية			
٣٧ ٤٠٦,٨	٣٦ ٤٠٤,٤	١٤٥	١٤١
الموارد المتعلقة بالوظائف			
٣٧ ٨٦٣,٥	٣٧ ٦٦٦,٦	-	-
الموارد غير المتعلقة بالوظائف			
٧٥ ٢٧٠,٣	٧٤ ٠٧١,٠	١٤٥	١٤١
المجموع الفرعي			
١٦ ٥٥٤,٨	١٥ ٧٨٣,٤	٢٥	٢٥
الموارد الخارجة عن الميزانية			
٩١ ٨٢٥,١	٨٩ ٨٥٤,٤	١٧٠	١٦٦
المجموع			

٢٩ واو-٤٢ يغطي مبلغ ٧٤ ٠٧١ ٠٠٠ دولار الذي يعكس نقصاناً صافياً قدره ٣٠٠ ١٩٩ ١ دولار مقارنةً باعتمادات الفترة ٢٠١٦-٢٠١٧، تكاليف استمرار ١٤١ وظيفة (١ مد-١، و ٢ ف-٥، و ٥ ف-٤، و ٤ ف-٣، و ٤ ف-٢، و ٦ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية))، و ١١٩ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) ويشمل موارد غير متعلقة بالوظائف لدعم تنفيذ الولايات في إطار البرنامج. وتغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغة ٦٠٠ ٦٦٦ ٣٧ دولار تكاليف الموظفين الأخرى، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات.

٢٩ واو-٤٣ نتج الانخفاض الصافي البالغ ٣٠٠ ١٩٩ ١ دولار عما يلي: (أ) وقف الاعتمادات غير المتكررة للمساعدة المؤقتة العامة، وتكاليف العمل الإضافي وبدلات العمل الليلي المتصلة بالقرارات والمقررات التي يتخذها مجلس حقوق الإنسان؛ (ب) والنقل المقترح لوظيفتين (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) إلى البرنامج الفرعي ٦، عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، لتركيز موارد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛ (ج) والإلغاء المقترح لوظيفتين (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، نتيجة أوجه الكفاءة المتوقعة التي يعتزم المكتب تحقيقها في الفترة ٢٠١٨-٢٠١٩ والتي تقابلها جزئياً احتياجات إضافية من الخدمات التعاقدية لدعم مجلس حقوق الإنسان ونظام الهيئات المنشأة بموجب معاهدات حقوق الإنسان عملاً بقرارات الجمعية العامة ٦٨/٢٦٨ و ٦٨/٢٧٤ ألف وباء و ٦٩/٢٦٢ والقرار ٧١/٤٤ بشأن الشفافية في مجال التسليح والقرار ٧١/٦٧ بشأن التحقق من نزع السلاح النووي.

٢٩ واو-٤٤ تُكْمَل موارد الميزانية العادية بموارد خارجة عن الميزانية تُقدَّر بمبلغ ٤٠٠ ٧٨٣ ١٥ دولار لاستمرار ٢٥ وظيفة مؤقتة (٥ ف-٣ و ٢٠ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) دعماً للأنشطة الممولة من الموارد الخارجة عن الميزانية التي تنفذ في إطار خدمات الدعم المركزية من أجل إنجاز برنامج العمل والنواتج المبينة في الفقرة ٢٩ واو-٤٠ الواردة آنفاً. ويعكس النقصان الصافي بقيمة ٤٠٠ ٧٧١ دولار مقارنةً بفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧ أساساً انخفاضاً في الاحتياجات المتوقعة من المساعدة العامة المؤقتة بعد إتمام أنشطة التحول إلى نظام أوموجا ونشره.

البرنامج الفرعي ٦

عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١٩ ٥٣١ ٧٠٠ دولار

٢٩ واو-٤٥ تتولى دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. وسيُنفَّذ البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية المفصلة في إطار البرنامج الفرعي ٦ من الجزء باء من البرنامج ٢٥، خدمات الإدارة والدعم، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩.

الجدول ٢٩ واو-١٩

أهداف فترة السنتين، والإنجازات المتوقعة، ومؤشرات الإنجاز، ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تمكين المنظمة من الاضطلاع بولايتها من خلال بنية مركزية متسقة، ونظم مركزية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، ونموذج لتقديم الخدمات، وبيئة لاستضافة التطبيقات وللبنى الأساسية تتسم بالأمان والاتساق والمرونة

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٨-٢٠١٦	٢٠١٤-٢٠١٢	٢٠١٧	٢٠١٩		
الأداء المستهدف ٣ ٠٠٠				١	(أ) تعزيز ضوابط وإجراءات
الأداء المقدر ٢ ٠٠٠					التحديثات الأمنية والتشكيلات
الأداء الفعلي ١ ٥٠٠					المأمونة لخطات العمل
الأداء المستهدف ٧٥				٢	ازدياد النسبة المئوية لعناصر
الأداء المقدر ٦٠					وقدرات البنية التحتية الأمنية التي
الأداء الفعلي ٥٠					تُشر وتُحدَّث لمنع الهجمات الإلكترونية وكشفها وصدّها
الأداء المستهدف ١٤				٣	ازدياد النسبة المئوية لعمليات
الأداء المقدر ١٢					استعراض وإقرار الضوابط الأمنية
الأداء الفعلي ١٠					للمواقع الشبكية المتاحة للجمهور
الأداء المستهدف ٢				١	(ب) تنسيق البيئة التكنولوجية
الأداء المقدر -					الخوادم المحلية بتجميعها في مراكز
الأداء الفعلي ١					بيانات إقليمية
الأداء المستهدف ٨٠				٢	زيادة في نسبة عدد الخوادم
الأداء المقدر ٧٠					الافتراضية إلى عدد الخوادم المادية
الأداء الفعلي ٦٠					لبلوغ النسبة المستهدفة، وهي ٨٠ في المائة
الأداء المستهدف ٩٩,٩٩				١	(ج) تحسين تقديم الخدمات
الأداء المقدر ٩٩,٩٩					ازدياد توافر الشبكة لأغراض
الأداء الفعلي ٩٩,٥					خدمات الصوت والبيانات
					[بالنسبة المئوية]
الأداء المستهدف ٩١,٥				٢	تحسّن مستوى رضا العملاء
الأداء المقدر ٩١,٥					على أساس المعيار المرجعي

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧	٢٠١٨-٢٠١٩			
٩١,١				الأداء الفعلي		لمستوى الخدمة المتفق عليه
				[بالنسبة المئوية]		
				(د) تحسين الدعم المقدم		
				ازدياد النسبة المئوية لدرجة رضا		
				المستخدمين عموماً		
				للتطبيقات المركزية		
٨٠				الأداء المقدر		
				الأداء الفعلي		

العوامل الخارجية

٢٩ واو-٤٦ يُنتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه والإنجازات المتوقعة منه بافتراض ما يلي: (أ) تنفيذ التكنولوجيات الجديدة من دون عوائق كبيرة؛ (ب) وعدم تأثر البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات في مكتب الأمم المتحدة في جنيف بالكوارث الطبيعية؛ و (ج) ووفاء مقدمي الخدمات الرئيسيين بمسؤولياتهم وفقاً للعقود المبرمة.

النواتج

٢٩ واو-٤٧ خلال فترة السنتين، ستُحقّق النواتج التالية التي تتضمن خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

الجدول ٢٩ واو-٢٠

فئات النواتج والنواتج النهائية

الكمية	النواتج
خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية/الموارد الخارجة عن الميزانية)	
التنسيق والإدارة على المستوى الفني عموماً:	
١ - تقديم الخدمات الأساسية (خدمات الشبكة/الربط الشبكي وخدمات الاستضافة وخدمات الحوسبة للمستخدمين النهائيين وما يرتبط بها من دعم تقني) إلى المستخدمين النهائيين	٥ ٠ ٠ ٠
٢ - تشغيل وصيانة مرافق الاتصالات، بما في ذلك تقديم خدمات الاتصالات بالصوت والفيديو ونقل البيانات إلى المستخدمين النهائيين	٨ ٠ ٠ ٠
٣ - الإدارة اليومية لأمن نظم تكنولوجيا المعلومات للمستخدمين النهائيين	٥ ٠ ٠ ٠

٢٩ واو-٤٨ يرد توزيع الموارد المخصصة للبرنامج الفرعي ٦ في الجدول ٢٩ واو-٢١.

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٦

الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
٢٠١٧-٢٠١٦		٢٠١٧-٢٠١٦	
٢٠١٩-٢٠١٨		٢٠١٩-٢٠١٨	
(قبل إعادة تقدير التكاليف)			
الفئة			
الميزانية العادية			
١١ ٧٨٦,٢	١١ ٧٨٦,٢	٤٢	٤٢
الموارد المتعلقة بالوظائف			
٧ ٧٧٦,٣	٧ ٧٤٥,٥	-	-
الموارد غير المتعلقة بالوظائف			
١٩ ٥٦٢,٥	١٩ ٥٣١,٧	٤٢	٤٢
المجموع الفرعي			
١٤ ٣٢٧,٠	١٤ ٢٦٨,٧	٢٢	٢٢
الموارد الخارجة عن الميزانية			
٣٣ ٨٨٩,٥	٣٣ ٨٠٠,٤	٦٤	٦٤
المجموع			

٢٩ واو-٤٩ يغطي مبلغ ١٩ ٥٣١ ٧٠٠ دولار، الذي يعكس نقصاً صافياً قدره ٣٠ ٨٠٠ دولار مقارنةً باعتمادات الفترة ٢٠١٧-٢٠١٦، تكاليف استمرار ٤٢ وظيفة (٢ ف-٥، و ٤ ف-٤، و ٢ ف-٣، و ٤ ف-٢، و وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الرئيسية)، و ٢٩ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) ويشمل موارد غير متعلقة بالوظائف لدعم تنفيذ الولايات في إطار البرنامج. وتغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغة ٧ ٧٤٥ ٥٠٠ دولار تكاليف الموظفين الأخرى، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات، والمنح والتبرعات (تمثل تكاليف الأنشطة التي تنفذها كيانات الأمم المتحدة الأخرى بالنيابة عن مكتب الأمم المتحدة في جنيف).

٢٩ واو-٥٠ نتج الانخفاض الصافي بقيمة ٣٠ ٨٠٠ دولار عن الإلغاء المقترح لوظيفتين (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، نظراً إلى أوجه الكفاءة المتوقعة التي يعتزم المكتب تحقيقها في الفترة ٢٠١٨-٢٠١٩، ويقابله جزئياً النقل المقترح لوظيفتين (فئة الخدمات العام (الرتب الأخرى) من البرنامج الفرعي ٤، خدمات الدعم، لتركيز موارد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

٢٩ واو-٥١ تُكمل موارد الميزانية العادية بموارد خارجة عن الميزانية تُقدَّر بمبلغ ١٤ ٢٦٨ ٧٠٠ دولار، تشمل استمرار ٢٢ وظيفة مؤقتة (٣ ف-٤ و ١٣ ف-٣ و ٦ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) دعماً للأنشطة المولة من الموارد الخارجة عن الميزانية التي تُنفَّذ في دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات من أجل إنجاز برنامج العمل والنواتج المبينة في الفقرة ٢٩ واو-٤٧ الواردة آنفاً. و يعكس النقصان الصافي بقيمة ٥٨ ٣٠٠ دولار مقارنةً بفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧ أساساً انخفاضاً في الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف المتوقعة بعد تنفيذ نظام أموجا وتثبيته.

البرنامج الفرعي ٧ خدمات المكتبة

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٩٠٠ ٠٢٨ ١٥ دولار

٢٩ واو-٥٢ تقع المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي على عاتق دائرة المكتبة في مكتب الأمم المتحدة في جنيف، وهي مركز إدارة المعارف والذاكرة المؤسسية والدبلوماسية الثقافية والتوعية الفكرية والتعليمية والأكاديمية في المكتب. وسيُنفذ البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية المفصلة في البرنامج الفرعي ٧ من الجزء باء من البرنامج ٢٥، خدمات الإدارة والدعم، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩.

الجدول ٢٩ واو-٢٢

أهداف فترة السنتين، والإنجازات المتوقعة، ومؤشرات الإنجاز، ومقاييس الأداء

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

مقاييس الأداء			
٢٠١٨-٢٠١٦	٢٠١٤-٢٠١٢	٢٠١٩-٢٠١٧	٢٠١٥-٢٠١٣
الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة		مؤشرات الإنجاز	
(أ) زيادة كفاءة وسهولة الوصول		زيادة في فرص الوصول إلى موارد	
إلى مجموعة أكبر من المراجع		المعلومات الرقمية والمنشورة	
المعرفية المسجلة الخاصة بالأمم		على الإنترنت	
المتحدة والموارد المتوافرة في		المكتبات الخارجية	
(ب) تحسين إدارة السجلات في		١' زيادة في عدد الموظفين في مكتب	
مكتب الأمم المتحدة في جنيف		الأمم المتحدة في جنيف وغيره	
		من كيانات الأمم المتحدة في جنيف	
		الذين يجري تدريبهم وتوجيههم	
		في مجال إدارة السجلات	
(٢' زيادة في حجم السجلات		الأداء المستهدف ١ ٠٠٠	
الإلكترونية المتاحة في نظام		الأداء المقدر	
إدارة السجلات		الأداء الفعلي	
[بالغيغابايت]			
(ج) زيادة التبادل والتشقيف		زيادة في عدد المشاركين	
والحوار من خلال الدبلوماسية		في الأنشطة التي تنظمها المكتبة	
		الأداء المستهدف ٣٥ ٠٠٠ ٥٠ ٠٠٠ ٥٠ ٠٠٠	
		الأداء المقدر ٣٥ ٠٠٠ ٥٠ ٠٠٠ ٤٠ ٠٠٠	

مقاييس الأداء			
٢٠١٨-٢٠١٦	٢٠١٤-٢٠١٢	٢٠١٩-٢٠١٧	٢٠١٣-٢٠١١
الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة مؤشرات الإنجاز			
الثقافية بين الدول الأعضاء			
والمجتمع الدولي			
الأداء الفعلي			
٤٦ ٩٩٥ ٦٧ ٣٢٢			
(د) زيادة الدعم المقدم إلى الدول '٢' زيادة في فرص الوصول الأداء المستهدف ٢٢			
الأعضاء من خلال تعبئة معارف إلى الموارد المعرفية من خلال أدلة الأداء المقدر			
الأمم المتحدة بشأن أطر الموارد الإلكترونية الأداء الفعلي			
السياسات العالمية الرئيسية			

العوامل الخارجية

٢٩ واو-٥٣ ينتظر أن يحقق البرنامج الفرعي الأهداف والإنجازات المتوقعة منه بافتراض عدم تعرض وضع المكتبات على الصعيد الدولي لآثار سلبية تضر بقدرة المكتبات على الدخول في شراكات واستمرار مشاركة البعثات الدائمة في برنامج الأنشطة الثقافية لمكتب الأمم المتحدة في جنيف.

النواتج

٢٩ واو-٥٤ خلال فترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩، ستُحقّق النواتج التالية (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

الجدول ٢٩ واو-٢٣

فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	الكمية
الأنشطة الفنية الأخرى (الميزانية العادية)	
المعارض والجولات بصحبة مرشدين والمحاضرات:	
١ - تنسيق برنامج الأنشطة الثقافية في مكتب الأمم المتحدة في جنيف وتعزيزه وتنظيمه من خلال تنظيم المعارض والحفلات الموسيقية والأفلام، ضمن جملة أنشطة أخرى، بالتعاون مع البعثات الدائمة ووكالات الأمم المتحدة والمنظمات غير الحكومية (عدد المناسبات)	١٥٠
٢ - توفير جولات مصحوبة بمرشدين لزيارة المكتبة والمحفوظات والمعارض الدائمة والمؤقتة في متحف مكتب الأمم المتحدة في جنيف (عدد الزيارات المصحوبة بمرشدين)	٣٥٠
المناسبات الخاصة:	
٣ - تنظيم مناسبات خاصة، مثل حلقات النقاش والمؤتمرات لأغراض التبادل الثقافي والتثقيف والحوار بشأن القضايا الرئيسية للأمم المتحدة؛ وتنظيم معارض في المساحات المخصصة للمعارض الدائمة والمؤقتة في المكتبة وفي متحف الأمم المتحدة في جنيف (عدد المناسبات)	٥٠

الكمية	النواتج
	خدمات المؤتمرات (الميزانية العادية/الموارد الخارجة عن الميزانية)
	خدمات المكتبة:
٤٧٠ ٠٠٠	٤ - حشد المعارف للتمكين من وضع سياسات تستند إلى الأدلة وتيسير البحوث بغية تعزيز قدرة الدول الأعضاء على دعم المنظمة لبلوغ أهدافها (عدد الموارد المعرفية التي أتيح الوصول إليها)
٣٦٠ ٠٠٠	٥ - عدد الصفحات المرقمة لسجلات الأمم المتحدة ووثائقها الرسمية المنشورة أساساً بنسخ مطبوعة بجميع اللغات الرسمية، التي حُمِلَت على نظام الوثائق الرسمية أو على مستودع رقمي
١	٦ - تعهد المعدات والبرامجيات الحاسوبية المتخصّصة للمكتبة والمحفوظات، فضلاً عن قواعد البيانات الإلكترونية
١	٧ - توفير خدمات التوجيه في مجال السياسات والمعلومات والدعم التقني لمكتبة داغ همرشولد في مقر الأمم المتحدة بشأن النظام الموحد لإدارة الموارد وأداة "بحث عالمي"
٢ ٠٠٠	٨ - حالات تقدم الخدمات الاستشارية لإدارة السجلات والتوجيه والمساعدة إلى مكتب الأمم المتحدة في جنيف والكيانات التابعة للأمانة العامة في جنيف
١ ٠٠٠	٩ - تنسيق التخطيط لنظام إدارة السجلات الإلكترونية لدوائر مكتب الأمم المتحدة في جنيف وتنفيذه وإدارته (بالغيايات من الملفات المنقولة إلى النظام)
١٥ ٠٠٠	١٠ - عدد السجلات المجهزة للنقل والتخزين والاسترجاع والإتلاف التي ينتجها مكتب الأمم المتحدة في جنيف والكيانات التابعة للأمانة العامة في جنيف
٤٠٠ ٠٠٠	١١ - عدد صفحات المحفوظات التاريخية لعصبة الأمم والأمم المتحدة التي جرى الحفاظ عليها ورقمتمتها
٥٨٠ ٠٠٠	١٢ - حالات إتاحة الاطلاع على المحفوظات في الموقع وعلى الإنترنت

٢٩ واو-٥٥ ويرد توزيع الموارد المخصصة للبرنامج الفرعي ٧ في الجدول ٢٩ واو-٢٤.

الجدول ٢٩ واو-٢٤

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٧

الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
٢٠١٧-٢٠١٦	٢٠١٩-٢٠١٨ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠١٧-٢٠١٦	٢٠١٩-٢٠١٨
الميزانية العادية			
١٣ ٤٤٧,٨	١٣ ٤٤٧,٨	٤٨	٤٨
الموارد المتعلقة بالوظائف			
١ ٦٥٤,٠	١ ٥٨١,١	-	-
الموارد غير المتعلقة بالوظائف			
١٥ ١٠١,٨	١٥ ٠٢٨,٩	٤٨	٤٨
المجموع الفرعي			
٥٥٧,٨	٥٤٤,٩	١	١
الموارد الخارجة عن الميزانية			
١٥ ٦٥٩,٦	١٥ ٥٧٣,٨	٤٩	٤٩
المجموع			

٢٩ واو-٥٦ يغطي مبلغ ١٥.٠٢٨.٩٠٠ دولار، الذي يعكس نقصاناً بقيمة ٧٢.٩٠٠ دولار مقارنةً باعتمادات الفترة ٢٠١٦-٢٠١٧، تكاليف استثمار ٤٨ وظيفة (١ مد-١)، و ٢ ف-٥، و ١ ف-٤، و ٦ ف-٣،

و ٩ ف-٢، ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الرئيسية)، و ٢٨ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) ويشمل موارد غير متعلقة بالوظائف لدعم تنفيذ الولايات في إطار البرنامج.

٢٩ واو-٥٧ تغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغة ١٠٠ ٥٨١ ١ دولار تكاليف الموظفين الأخرى، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات. ويعكس الانخفاض البالغ ٩٠٠ ٧٢ دولار في إطار بند اللوازم والمواد والأثاث والمعدات أوجه الكفاءة المتوقعة التي يعتزم المكتب تحقيقها في الفترة ٢٠١٨-٢٠١٩.

٢٩ واو-٥٨ تُكْمَل موارد الميزانية العادية بموارد خارجة عن الميزانية تُقدَّر بمبلغ ٩٠٠ ٥٤٤ دولار، تشمل استمرار وظيفة مؤقتة واحدة (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) والتكاليف التشغيلية لدعم الأنشطة الممولة من الموارد الخارجة عن الميزانية المنفذة ضمن خدمات المكتبة من أجل إنجاز برنامج العمل والنواتج المبيّنة في الفقرة ٢٩ واو-٥٤ الواردة آنفاً. و يعكس انخفاض الموارد البالغ ٩٠٠ ١٢ دولار بالمقارنة مع فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧ أساساً تدنياً طفيفاً في الاحتياجات المتوقعة من الخدمات التعاقدية واللوازم والمواد.

المرفق الثاني

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

وصف موجز للتوصية

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية (A/70/7)

تأمل اللجنة الاستشارية أن يبقى الأمين العام على
عملية إعادة تنظيم خدمات الدعم المركزية في مكتب
الأمم المتحدة في جنيف قيد الاستعراض فيما يتعلق
ملاك الموظفين وعبء العمل (الفقرة ثامناً-١٤٩).

نُفذت. استعرض ملاك الموظفين وعبء العمل المتعلقين
بخدمات الدعم المركزية بعناية في سياق اقتراحات الميزانية
الحالية وبناءً على ذلك جرى اقتراح الاحتياجات وتبريرها.