

Distr.
GENERAL

DP/1993/70
1 June 1993
ARABIC
ORIGINAL: ENGLISH

المجلس الاقتصادي والاجتماعي



الدورة الأربعون

١ - ١٨ حزيران/يونيه ١٩٩٣، نيويورك
البند ١٠ (هـ) من جدول الأعمال المؤقت

مسائل أخرى

الآثار المترتبة في برنامج الأمم المتحدة الانمائي، لا سيما مكتب خدمة المشاريع، نتيجة للمقررات المتخذة مؤخرا بشأن الاصلاح الاداري في الأمانة العامة للأمم المتحدة

تقرير فرقة العمل المعنية بمكتب خدمة المشاريع

مذكرة من الأمين العام

عملا بالفقرة ٩ من قرار الجمعية العامة ٢١٢/٤٧ باء، يسر الأمين العام أن يقدم الى مجلس الادارة تقرير فرقة العمل التابعة له، والمعنية بمكتب خدمة المشاريع، والذي وافق عليه.

ويسترعى انتباه مجلس الادارة بوجه خاص إلى دوره في تصريف شؤون مكتب خدمة المشاريع؛ أي إنشاء مجلس ادارة المكتب لمساعدة الأمين العام على توفير ما يلزم لتشغيل المكتب من توجيه في مجال السياسة العامة والادارة؛ والتدابير المحددة التي يتوخى اتخاذها للحفاظ على القدرة التنافسية للمكتب وفعاليته.

وقد ذكر الأمين العام في تقريره الى الجمعية العامة في هذا الصدد (A/C.5/47/88)، الفقرات ٤٣ - ٤٥) انه عند وضع الترتيبات الجديدة المتعلقة بتشغيل مكتب خدمات المشاريع بوصفه كيانا متميزا شبه مستقل داخل ادارة دعم التنمية والخدمات الادارية التزم بالحفاظ على قدرة المكتب التي أثبتتها التجربة على التنافس بنجاح كمكتب يوفر خدمات بالكامل، ويقدم مجموعة من الخدمات التي تتراوح من القيام بعملية تعيين واحدة الى ادارة برامج انمائية معقدة ادارة كاملة، وأضاف انه يجب تلبية عدة شروط من أجل المحافظة على القدرة التنافسية للمكتب ومزاياه النسبية وتوفير درجة أكبر من الكفاءة والفعالية للهيكل الجديد. وسيتم، بوجه خاص، الابقاء على

مبدأ التمويل الذاتي للمكتب. وهو المبدأ الذي بموجبه تتوسع أو تنكمش أي منظمة مع توسع أو انكماش أعمالها؛ وسيتم مواصلة عملية الانتقال الى كيان جديد بحيث لا تفضي الى تعطل الأنشطة الحالية، وسيتم تجميع قدرات الكيانات التنظيمية المعنية لتكوين منظمة جديدة وأقوى، وبذلك يتم القضاء على الازدواجية وتحقيق إمكانات الوفر التي ينطوي عليها هذا الادمج".

والأمين العام على ثقة بأن طرائق تشغيل المكتب المبينة في تقرير فرقة العمل تعالج على نحو فعال المسائل التي أثارها مجلس الادارة بشأن هذا الموضوع.

وكما أكد في تقرير الأمين العام وتقرير فرقة العمل ثمة عنصر يشكل جزءاً لا يتجزأ من هذا الترتيب الجديد، ألا وهو تأكيد دور برنامج الأمم المتحدة الانمائي وتعزيزه بوصفه الهيئة الرئيسية لتمويل وتنسيق الأنشطة التنفيذية التي تضطلع بها منظومة الأمم المتحدة.

تقرير فرقة العمل المعنية بمكتب خدمة المشاريع

أولا - مقدمة

بناءً على اقتراح الأمين العام الداعي إلى إنشاء مكتب خدمة المشاريع ككيان متميز شبه مستقل داخل إدارة دعم التنمية والخدمات الإدارية، اجتمعت فرقة عمل برئاسة وكيل الأمين العام لشؤون الإدارة سالفة الذكر في الفترة من ١٢ شباط/فبراير إلى ١٨ أيار/مايو لضمان الحفاظ على المستوى الحالي لأداء مكتب خدمة المشاريع التابع لبرنامج الأمم المتحدة بشكله الجديد، بل وتعزيزه. وقد أخذت فرقة العمل في الاعتبار مقرر مجلس الإدارة ٧/٩٣ وقرار الجمعية العامة ٢١٢/٤٧ باء. ووصولاً إلى الاستنتاجات المتعلقة بكيفية تنفيذ اقتراح الأمين العام على أفضل وجه - بما في ذلك القضاء على الازدواجية وتحقيق وفورات كبيرة - نظرت فرقة العمل بعناية في الوثيقة المتضمنة التقديرات المنقحة للميزانية (A/C.5/47/88) التي تشمل المهام التي سيضطلع بها المكتب وكذلك الشروط اللازم توافرها للحفاظ على قدرته التنافسية وكفاءته.

وتوصي فرقة العمل بادراج التوصيات الواردة أدناه في نشرة الأمين العام التي تحدد رسمياً ولاية المكتب ومهامه وإدارته وسلطاته الأساسية. وحيث أن النقل الفعلي للمكتب سيجري في ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٤، فمن شأن نشرة الأمين العام (التي ستصدر إثر ما ستخذه الجمعية العامة من اجراءات) أن توضح طبيعة وضع المركز ككيان شبه مستقل وتلقي الضوء على مبدأ تمويله الذاتي.

وتوصي فرقة العمل كذلك بأن يبدأ مجلس إدارة المكتب (الوارد أدناه) الذي يرأسه وكيل الأمين العام لشؤون إدارة دعم التنمية والخدمات الإدارية، الاجتماعات التحضيرية في ١ تموز/يوليه ١٩٩٣ بغية ضمان توافر جميع العناصر الضرورية لنقل المكتب بشكل سلس إلى الأمانة العامة في ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٤.

ثانياً - الولاية والمهام

ألف - سيقوم مكتب خدمة المشاريع، وهو كيان متميز شبه مستقل وذاتي التمويل، بتوفير الخدمات الإدارية والمهام التنفيذية للبرامج والمشاريع الانمائية.

باء - وستمثل مهام المكتب الرئيسية فيما يلي:

(١) تقديم خدمات الدعم المباشرة والاضطلاع بمسؤوليات التنفيذ في إطار التنفيذ الوطني للبرامج/المشاريع المتعلقة ببناء أو تعزيز القدرات الوطنية على تخطيط وإدارة تنفيذ السياسات والبرامج والمشاريع الانمائية؛

(٢) تقديم خدمات إدارية والاضطلاع بمسؤوليات التنفيذ (بما في ذلك الخدمات الادارية والتشغيلية) فيما يتعلق بالبرامج والمشاريع الوطنية التي تكون الأمم المتحدة بالنسبة لها هي الوكالة المنفذة، ولا سيما البرامج والمشاريع ذات الصبغة المتعددة القطاعات، وذلك إلى أن تكون الحكومات مستعدة لتولي هذه المسؤوليات؛

(٣) الاضطلاع بمسؤوليات التنفيذ و/أو تقديم الخدمات الادارية للمشاريع والبرامج الممولة عن طريق المؤسسات المتعددة الأطراف والمانحين الثنائيين على الصعد العالمية والاقليمية والوطنية - وذلك بناء على طلب الحكومات المتلقية أو بالتشاور معها حسب الاقتضاء؛

ثالثا - الادارة العامة

خلصت فرقة العمل إلى استنتاج مؤداه أن مجلس ادارة البرنامج الانمائي سيوفر للمكتب التوجيه ويحدد اتجاهه في مجال السياسة العامة، وذلك تحت اشراف المجلس الاقتصادي والاجتماعي والجمعية العامة، وسيقوم وكيل الأمين العام لشؤون إدارة دعم التنمية والخدمات الادارية، بصفته رئيسا لمجلس ادارة المكتب (يرد أدناه بيان وظائف المجلس)، وبالنيابة عن الأمين العام، بتقديم تقارير الى مجلس ادارة البرنامج عن عمليات المكتب وسيعرض على المجلس كذلك ميزانية مقترحة للمكتب لفترة سنتين للموافقة عليها قبل أن تنظر فيها الجمعية العامة في سياق الميزانية البرنامجية للأمم المتحدة. وستقدم اللجنة الاستشارية لشؤون الادارة والميزانية تعليقاتها وتوصياتها بشأن ميزانية المكتب الى مجلس ادارة البرنامج قبل أن يستعرضها المجلس.

إنشاء مجلس ادارة لمكتب خدمة المشاريع

وخلصت فرقة العمل أيضا إلى أن مصالح الأمم المتحدة ككل ومصالح البلدان المانحة والمتلقية ستخدم بشكل أفضل بإنشاء مجلس ادارة للمكتب. وقد وافقت فرقة العمل على الصلاحيات المقترحة.

صلاحيات مجلس ادارة المكتب

سيقوم المجلس بمساعدة الأمين العام في تقديم التوجيهات المتعلقة بالسياسات العامة والادارة واللازمة لعمل المكتب، مع مراعاة الولاية المحددة للمكتب ودور مجلس ادارة برنامج الأمم المتحدة الانمائي. كما أن المجلس الذي سيرأسه وكيل الأمين العام لشؤون ادارة دعم التنمية والخدمات الادارية والذي سيقوم بتقديم تقارير الى مجلس ادارة برنامج الأمم المتحدة الانمائي والجمعية العامة بالنيابة عن الأمين العام، سيضم مدير برنامج الأمم المتحدة الانمائي ووكيل الأمين العام لادارة شؤون الادارة والتنظيم. وسيكون الأمين العام المساعد لشؤون مكتب خدمة المشاريع أمينا للمجلس. وسيتم انشاء مجلس ادارة المكتب رسميا في ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٤.

وستشمل مهام مجلس الادارة ما يلي :

- ١ - ضمان تنفيذ ولاية المكتب.
- ٢ - الحفاظ على تشغيل المكتب وتعزيزه.
- ٣ - ضمان سلامة قواعد واجراءات عمليات المكتب.
- ٤ - استعراض برنامج المكتب وميزانيته لفترة السنتين والتقارير ذات الصلة المقدمة الى مجلس ادارة برنامج الأمم المتحدة الانمائي والجمعية العامة والهيئات الأخرى.
- ٥ - الموافقة على الطلبات المقدمة من مدير المكتب لإنشاء الوظائف الاضافية، في حدود الايرادات المتاحة التي هي أدنى من الرتبة مد - ١ والتي ستدرج في عروض الميزانيات اللاحقة.
- ٦ - كفالة كفاءة الدعم الاداري والتنظيمي والتنفيذي الذي يوفره المكتب لمستخدمي خدماته.
- ٧ - توجيه علاقات المكتب مع الحكومات المتلقية وادارات الأمم المتحدة وبرنامج الأمم المتحدة الانمائي والمكاتب الميدانية وغيرها من وكالات الأمم المتحدة، والمانحين الثنائيين ومؤسسات التمويل الدولية.
- ٨ - استعراض وتقييم أداء المكتب وكفاءته.
- ٩ - كفالة توفير دعم اداري مركزي كاف للمكتب.

رابعاً - السلطات الأساسية للمكتب

خلصت فرقة العمل، من خلال دراسة دقيقة للممارسات الجارية في المكتب وادارة التنمية الاقتصادية والاجتماعية وتحليل للاحتياجات المحددة للمكتب في مجالات الموظفين والمالية والمشتريات، الى وجوب الابقاء على عدد من السلطات الأساسية في هذه المجالات في يد المكتب. ولا بد من ادراج هذه السلطات الموجزة أدناه، في نشرة الأمين العام المشار اليها أعلاه.

ألف - الموظفون

(١) حيث أن المكتب كيان ذاتي التمويل، فمن المفروض أن تسمح السياسات المتعلقة بالموظفين بصيغتها المطبقة عليه، بتغير حجم هذا الكيان تبعاً لحجم وطبيعة أعماله. وسوف يعين موظفو المكتب بموجب النظام الأساسي لموظفي الأمم المتحدة وتقتصر هذه التعيينات على الخدمة في المكتب. وستلبي احتياجات المكتب من الموظفين، حسب الحاجة، من خلال الاعارات وعقود غير الموظفين مما يسمح للمكتب بالوفاء بالطلبات المتغيرة في مجال تنفيذ المشاريع دون المجازفة بتحميل ميزانيته أو الميزانية العادية للأمم المتحدة أعباء طويلة الأجل.

(٢) ستبذل جهود لتعيين الموظفين على أوسع نطاق جغرافي ممكن.

(٣) سيخول المكتب سلطة تدبير وتعيين الموظفين في حدود جدول الملاك الوظيفي الموافق عليه، حتى الرتبة مد - ١ وشاملاً لها. وستبذل قصارى الجهود لتيسير تناوب الموظفين بين المكتب وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي وكذلك بين المكتب والأمانة العامة.

(٤) ستكون للمكتب سلطة الدخول في تعاقدات مع جميع موظفي المشاريع.

ب - المالية

(١) ستحفظ جميع إيرادات المكتب في حساب مستقل ("حساب مكتب خدمة المشاريع") سينشئه الأمين العام للأمم المتحدة وفقاً للنظام المالي للأمم المتحدة.

(٢) وسيعمل المكتب بوصفه كياناً ذاتي التمويل. وستمول عملياته وأنشطته من حسابته دون تحميل أي تكلفة على الميزانية العادية للأمم المتحدة أو ميزانية برنامج الأمم المتحدة الإنمائي. وستنشأ صندوق احتياطي تقيد لحسابه الإيرادات غير المنفقة وغير الملتزم بها من تكاليف الدعم والرسوم التي يفرضها المكتب.

(٣) وسيتم الاحتفاظ بالأموال المودعة في حساب المكتب وإدارتها بما يخدم أغراض وأنشطة المكتب فقط.

(٤) وسيوافق مجلس إدارة برنامج الأمم المتحدة الإنمائي على ميزانية المكتب بعد أن تستعرضها اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية. وستكون للمكتب سلطة إدارة الاعتمادات وإقرار جداول الملاك الوظيفي على أساس الميزانية التي يوافق عليها مجلس الإدارة. وفي الفترة التي تتخلل دورات مجلس الإدارة، ستكون للمكتب، من خلال مجلس إدارته، سلطة إنشاء أو إلغاء الوظائف حتى الرتبة مد - ١ رهنا

بالحصول على موافقة ارجاعية من مجلس الادارة. وفيما يتعلق بسلطة التصديق والموافقة سيتمتع المكتب، على الأقل، بالترتيب المعمول به حاليا في برنامج الأمم المتحدة الانمائي.

(٥) وسيخول المكتب سلطة إنشاء حسابات السلف المستديمة اللازمة لادائه لمهامه.

(٦) وفي سياق كفالة الاتساق مع تطوير نظام المعلومات الادارية المتكامل، يجوز للمكتب الانتفاع بنظم المعلومات المناسبة لادارة البرامج والمشاريع ومراقبة أموال المشاريع بهدف ضمان سرعة انجاز الخدمات.

(٧) وستوفر الادارة المركزية للأمم المتحدة و/أو برنامج الأمم المتحدة الانمائي الخدمات الرئيسية بناء على الفعالية من حيث التكلفة.

جيم - المشتريات

(١) رهنا بالفقرات جيم(٢) وجيم (٣) وجيم (٤) أدناه يطبق النظام المالي للأمم المتحدة على أنشطة المكتب وعملياته المالية.

(٢) تطبق المواد، السادسة والرابعة عشرة والسادسة عشرة والسابعة عشرة من النظام المالي لبرنامج الأمم المتحدة الانمائي، بعد اجراء التغييرات اللازمة على أنشطة وعمليات المكتب، رهنا باستعراض مجلس ادارة المكتب لها على ضوء ما سيكتسب من خبرات في المستقبل.

(٣) يجوز، بناء على طلب الأمين العام، وضع لوائح مالية خاصة تراعى فيها احتياجات المكتب الخاصة.

(٤) يجوز للأمين العام أن يضع قواعد مالية خاصة تراعى فيها الاحتياجات الخاصة للمكتب بعد التشاور مع مجلس ادارته واللجنة الاستشارية لشؤون الادارة والميزانية.

(٥) ستكون لمدير المكتب سلطة وضع اجراءات لمشتريات المشاريع بمشورة وموافقة مجلس ادارة المكتب.

(٦) تخضع المشتريات الواردة في الميزانية الادارية للمكتب للقواعد المالية للأمم المتحدة وللجنة العقود التابعة لها، بيد أنه ستخول للمكتب سلطة واسعة النطاق بغية تلبية احتياجات أعماله على وجه السرعة.

خامسا - لمحة عامة

أكد التحليل الذي أجرته فرقة العمل في مجالات المالية والموظفين والمشتريات أن المهام المماثلة المضطلع بها حاليا في ادارة التنمية الاقتصادية والاجتماعية يمكن أن تستوعب في المكتب وأنها تقع في نطاق ولايته.

وأخيرا فان فرقة العمل تؤيد تماما الرأي القائل بأن إعادة تأكيدها على دور برنامج الأمم المتحدة الانمائي كهيئة تمويلية وتنسيقية مركزية في الأنشطة التنفيذية لمنظومة الأمم المتحدة، إنما هي جزء لا يتجزأ من عملية إعادة التشكيل.
