

Distr.  
GENERAL

A/C.5/48/75  
27 May 1994  
ARABIC  
ORIGINAL: ENGLISH

## الجمعية العامة



الدورة الثامنة والأربعون  
البند ١٢٣ من جدول الأعمال

الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين

١٩٩٥-١٩٩٤

## إعادة التصنيف المقترحة للوظائف

## تقرير الأمين العام

أولا - مقدمة

١ - في الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ١٩٩٥-١٩٩٤، اقترح الأمين العام إعادة تصنيف ٤٢ وظيفة من الفئة الفنية، ٣ منها إلى رتب أدنى و ٣٩ إلى رتب أعلى. وقد أعربت اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية، في الفقرتين ٦٢ و ٦٣ من تقريرها المتعلق بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ١٩٩٥-١٩٩٤، عن الرأي بأنه لم يكفد هناك، في عدد من الحالات، أي تحليل أو تبرير لإعادة التصنيف المقترحة. ورأت اللجنة أنه ينبغي إرجاء النظر في أي حالة إعادة تصنيف إلى أن يتسنى للجنة الاستشارية النظر في ذلك استنادا إلى عرض جديد يقدمه الأمين العام ويكون متضمنا تبريرات كافية مبنيا على نتيجة عملية استعراض داخلية مستكملة. وقد أقرت الجمعية العامة بقرارها ٢٢٨/٤٨ تعليقات اللجنة الاستشارية وتوصياتها.

٢ - ويقترح في هذا التقرير إعادة تصنيف ٣٧ وظيفة استنادا إلى نتيجة عملية الاستعراض الداخلية. وفيما يلي هذه الوظائف وما تندرج تحته من أبواب الميزانية البرنامجية:

اللقب الوظيفي	الوظائف المقترح إعادة تصنيفها	باب الميزانية
الأمين التنفيذي مجلس مراجعي الحسابات	وظيفة واحدة من مد - ١ الى ف - ٥	١ - تقرير السياسات والتوجيه والتنسيق عموماً
مدير مكتب شؤون نزع السلاح	وظيفة واحدة من مد - ١ الى مد - ٢	٢ باء - إدارة الشؤون السياسية
مدير مكتب شؤون الفضاء الخارجي	وظيفة واحدة من مد - ١ الى مد - ٢	٢ دال - إدارة الشؤون السياسية
رئيس أمناء المكتبة رئيس دائرة المحفوظات والتوزيع رئيس إدارة الاختزال والطباعة	وظيفة واحدة من ف - ٣ الى ف - ٤ وظيفة واحدة من ف - ٢ الى ف - ٣ وظيفة واحدة من ف - ٢ الى ف - ٣	٥ - محكمة العدل الدولية
الموظف التنفيذي موظف إداري	وظيفة من ف - ٤ الى ف - ٥ وظيفة من ف - ٤ الى ف - ٢	٧ - الأنشطة القانونية
رئيس فرع الإحصاءات البيئية واحصاءات الطاقة	وظيفة من ف - ٥ الى مد - ١	٩ - إدارة المعلومات الاقتصادية والاجتماعية وتحليل السياسات
موظف تعيين رئيسة ممرضات	وظيفة من ف - ٢ الى ف - ٣ وظيفة من فئة الخدمات العامة المحلية الى ف - ٢	١٥ - اللجنة الاقتصادية لأفريقيا
رئيس قسم التطوير الإحصائي رئيس قسم خدمات المعلومات الإحصائية	وظيفة من ف - ٤ الى ف - ٥ وظيفة من ف - ٣ الى ف - ٤	١٦ - اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ
اقتصادي أمين مكتبة	وظيفة من فئة الخدمات العامة المحلية الى ف - ٢ وظيفة من فئة الخدمات العامة المحلية الى ف - ٢	١٨ - اللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي
إحصائي أقدم موظف إعلامي موظف تنمية صناعية موظف طباعة موظف شؤون اقتصادية	وظيفة من ف - ٤ الى ف - ٥ وظيفة من فئة الخدمات العامة المحلية الى ف - ٢ وظيفة من فئة الخدمات العامة المحلية الى ف - ٢ وظيفة من فئة الخدمات العامة المحلية الى ف - ٢ وظيفة من فئة الخدمات العامة المحلية الى ف - ٢	١٩ - اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا
نائب المتحدث الرسمي	وظيفة من مد - ٢ الى مد - ١	٢٤ - إدارة شؤون الإعلام

باب الميزانية	الوظائف المقترح إعادة تصنيفها	اللقب الوظيفي
٢٥ باء - مكتب تخطيط البرامج والميزانية والمالية	وظيفة من ف - ٥ الى مد - ١ وظيفة من ف - ٢ الى ف - ٣ وظيفة من ف - ٢ الى ف - ٣	رئيس، قسم الاشتراكات موظف، إدارة مالية مبرمج/محلل
٢٥ جيم - مكتب تنظيم الموارد البشرية	وظيفة من ف - ٥ الى مد - ١	رئيس دائرة توظيف الفئة الفنية
٢٥ هاء - مكتب خدمات المؤتمرات	وظيفة من ف - ٥ الى مد - ١ وظيفة من ف - ٤ الى ف - ٥ وظيفة من ف - ٢ الى ف - ٣	رئيس قسم المحاضر الحرفية منسق الترجمة التعاقدية رئيس وحدة مراقبة الانتاج
٢٥ حاء - مكتب الأمم المتحدة في جنيف	وظيفة من ف - ٣ الى ف - ٤ وظيفة من ف - ٢ الى ف - ٤	رئيس وحدة الحسابات العامة رئيس وحدة الاتصالات
٣١ - مكتب التحقيق والتفتيش	٣ وظائف من الرتبة ف - ٢ الى ف - ٣	مراجعو حسابات
باب الإيرادات ٣ الإدارة البريدية للأمم المتحدة قسم المبيعات	وظيفة من ف - ٤ الى ف - ٥ وظيفة من ف - ٢ الى ف - ٣ وظيفة من ف - ٢ الى ف - ٤ وظيفة من فئة الخدمات العامة الرتبة الرئيسية الى ف - ٢	رئيس المكتب الأوروبي رئيس وحدة العمليات موظف مبيعات موظف مبيعات

٣ - تتصل ثمانية من المقترحات بإعادة تصنيف وظائف من فئة الخدمات العامة الى الرتبة ف - ٢. وسبعة من تلك المقترحات هي نتيجة الاستعراض الأدنى لتصنيف وظائف فئة الخدمات العامة في مراكز عمل خارج المقر: ٢ في اللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي، وواحدة في اللجنة الاقتصادية لأفريقيا و ٤ في اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا.

#### ثانيا - مبررات إعادة التصنيف

ألف - تقرير السياسات والتوجيه والتنسيق عموما

(الفقرة ٢٣ - ١ من الباب ١)

#### إعادة تصنيف وظيفة الأمين التنفيذي لمجلس مراجعي الحسابات من مد - ١ الى ف - ٥

٤ - صنفت وظيفة الأمين التنفيذي لمجلس مراجعي الحسابات بالرتبة ف - ٥. فقد وجد لدى استعراض التصنيفات أن مستوى هذه الوظيفة ومهامها تطابق معايير التصنيف برتبة ف - ٥ نظرا لأن المهام الرئيسية للأمين التنفيذي هي توفير الدعم التقني والاداري للمجلس في أدائه لعمله.

باء - إدارة الشؤون السياسية  
(الفقرة ٣ بء - ٤٤ من الباب ٣)

إعادة تصنيف وظيفة مدير مكتب شؤون نزع السلاح من مد - ١ الى مد - ٢

٥ - تتمثل مهام هذه الوظيفة في اسداء المشورة الى الأمين العام عن طريق وكيل الأمين العام للشؤون السياسية، ومباشرة المسؤوليات المتصلة بشؤون نزع السلاح. ويقدم مدير المكتب تحليلا وتقييما للتطورات في ميدان نزع السلاح والأمن الدولي يسترشد بهما في أغراض توجيه السياسات وصنع القرارات. كما يوفر المدير التوجيه في مجال السياسات عموما والادارة والاشراف والارشاد فيما يتعلق بجميع الأمور التنظيمية والادارية والفنية التي يتولى المكتب مسؤوليتها.

٦ - وقد كان يباشر المهام المؤداة في ميدان نزع السلاح، نيابة عن الأمين العام، وكيل للأمين العام كان يرأس ادارة شؤون نزع السلاح. وبإعادة تشكيل الأمانة العامة غدت الآن تلك الادارة السابقة جزءا من ادارة الشؤون السياسية. والمهام نفسها التي كان يضطلع بها من قبل وكيل الأمين العام يؤديها الآن، بعد اجراء ما يلزم من تعديل، مدير مكتب شؤون نزع السلاح.

جيم - مكتب شؤون الفضاء الخارجي  
(الفقرة ٣ دال - ٣ من الباب ٣ دال)

إعادة تصنيف وظيفة مدير مكتب شؤون الفضاء الخارجي من مد - ١ الى مد - ٢

٧ - مع اكتساب الدول الأعضاء قدرات سلمية وعسكرية متزايدة في الفضاء، أصبح لأنشطة مكتب شؤون الفضاء الخارجي دور دولي رئيسي في تعزيز استخدام هذه البيئة في الأغراض السلمية والتعاونية. وقد تزايد حجم وتعقد برنامج عمل لجنة استخدام الفضاء الخارجي في الأغراض السلمية ولجانها الفرعية، القانونية والعلمية والتقنية عملا بقرارات الجمعية العامة، نتيجة لتزايد اهتمام واعتناء الدول الأعضاء بالأنشطة الفضائية الضرورية للتنمية الاقتصادية، ولحماية البيئة، وللأمن الدولي.

٨ - وبالنظر الى تزايد التشديد على أهمية دور الأمم المتحدة في تقديم المساعدة الى البلدان النامية، اتسع نطاق ومجال اختصاص برنامج الأمم المتحدة للتطبيقات الفضائية. ونتيجة للأنشطة التي بدأتها السنة الدولية للفضاء ولتوصيات مؤتمر الأمم المتحدة المعني بالبيئة والتنمية، تزايدت الاتصالات مع الدول الأعضاء التماسا للتمويل والرعاية كما تزايدت الطلبات التقنية والعلمية المقدمة من الدول الأعضاء التماسا للخدمات التدريبية والاستشارية فيما يتصل باستخدام الفضاء في ميادين الجيولوجيا، والهيدرولوجيا، والزراعة والاتصالات وغير ذلك من الميادين.

٩ - ونتيجة لنقل المكتب الى فيينا، أصبح مديره مسؤولا عن تنفيذ الأنشطة المسندة الى هذا البرنامج. وفضلا عن ذلك، عهد الى المكتب بمسؤوليات اضافية عن المسائل القانونية المتصلة بالأنشطة الفضائية،

ومن بين تلك المسؤوليات خدمة اللجنة الفرعية القانونية وأفرقتها العاملة التي كان يتولى خدمتها من قبل مكتب الشؤون القانونية. وسوف يكون مدير المكتب مسؤولاً عن تلبية احتياجات الأمم المتحدة المتنامية فيما يتصل بالتطور التدريجي لقانون القضاء.

#### دال - محكمة العدل الدولية

(الفقرة ٥ - ١٧ من الباب ٥)

#### ١ - إعادة تصنيف وظيفة أمين المكتبة من ف - ٣ الى ف - ٤

١٠ - تشمل مسؤوليات هذه الوظيفة ادارة مجموعة مجلدات تضم زهاء ٤٠ ٠٠٠ مجلد في ميادين القانون الدولي والقوانين المحلية الأجنبية، ومجموعة واسعة من وثائق الأمم المتحدة، وسجلات محكمة نورمبرغ العسكرية الدولية، والاشراف على كتب ووثائق المحكمة المودعة في مكتبة مؤسسة كارنيجي. وعلاوة على ادارة المكتبة وتصريف شؤون ادارة الوثائق، بصورة رسمية، تقتضي مسؤوليات هذه الوظيفة اجراء بحوث قانونية. وفضلا عن ذلك، يقوم أمين المكتبة، في نطاق الاتصالات اليومية، بتوفير المساعدة في إعداد الوثائق والكتب والدورات الدراسية. كما يتولى، يساعده ملاك من ثلاثة موظفين، هم نائب أمين مكتبة وأمين مكتبة مساعد وكاتب مخازن ومراجع، الاشراف على مختلف اثبات المراجع المستعملة في الأغراض الداخلية والخارجية، وإعدادها.

١١ - وقد اتسع، في السنوات الأخيرة، مجال البحث الذي يغطيه أمين المكتبة مما يجسد ما تتسم به القضايا المطروحة على المحكمة من تنوع وتعقيد متزايدين. وفضلا عن ذلك، كان من آثار ادخال نظام التشغيل الآلي والحاسوب أن نقح العديد من المعايير السابقة لتسيير العمل، وغدا الآن تولي أمانة مكتبة في بيئة من الشبكات العالمية أمرا يتطلب من المؤهلات التقنية أكثر مما كان مطلوباً في أي وقت مضى.

#### ٢ - إعادة تصنيف وظيفة رئيس المحفوظات من ف - ٢ الى ف - ٣

١٢ - رئيس المحفوظات مسؤول أمام المسجل عن صيانة وحفظ وتأمين محفوظات محكمة العدل الدولية والمحكمة الدائمة للعدالة الدولية، وعن الاشراف على جميع المهام المتصلة بتسجيل وتنظيم ملفات قلم السجل ووثائقه ومنشوراته الصادرة بلغتي العمل الرسميتين في المحكمتين، الانكليزية والفرنسية، وتنسيق تلك المهام. وسيتولى رئيس المحفوظات مسؤولية تشغيل النظام الآلي المقرر ادخاله في قسم المحفوظات.

#### ٣ - إعادة تصنيف وظيفة رئيس ادارة الاختزال والطباعة من ف - ٢ الى ف - ٣

١٣ - تشمل مسؤوليات هذه الوظيفة، التي تزايدت مع اتساع حجم عمل المحكمة، انتاج جميع وثائق المحكمة عموماً باللغتين الرسميتين (الانكليزية والفرنسية) وفقاً لمعايير الجودة المشتركة وبناءً على الالتزام الصارم بالمواعيد المحددة. وفضلاً عن الاشراف على الأداء اليومي لمختلف الخدمات، تشمل المسؤوليات تخطيط حجم عمل خدمات اصدار الوثائق تخطيطاً تفصيلياً وطويل الأجل، مما يقتضي التصنيف برتبة أعلى.

هاء - الأنشطة القانونية  
(الفقرة ٧ - ٢٧ من الباب ٧)

- ١ - إعادة تصنيف وظيفة الموظف التنفيذي من ف - ء الى ف - ٥
- ١٤ - يتولى الموظف التنفيذي مسؤولية جميع الشؤون الادارية والمالية وشؤون الموظفين فيما يتعلق بمكتب الشؤون القانونية. وتشمل أيضا هذه المسؤوليات التي يضطلع بها وفقا للنظام الأساسي الاداري للموظفين والنظام المالي والقواعد المالية بالمنظمة، فرع القانون التجاري الدولي في مكاتب فيينا ونيويورك وكينغستون (جامايكا) التابعة لشعبة شؤون المحيطات وقانون البحار.
- ١٥ - وقد تزايدت مسؤوليات هذه الوظيفة نتيجة لعملية إعادة التشكيل في عام ١٩٩٢، التي أسفرت عن إدماج مكتب شؤون المحيطات وقانون البحار، شاملا مكتبه في كينغستون، في مكتب الشؤون القانونية. فضلا عن ذلك أصبح المكتب يتولى مسؤوليات ادارية عن مختلف اللجان والهيئات المنشأة بموجب قرارات مجلس الأمن الأخيرة.
- ١٦ - ويقترح، أيضا، في الوقت نفسه خفض رتبة وظيفة موظف اداري، من فئة ف - ء الى ف - ٣.

واو - ادارة المعلومات الاقتصادية والاجتماعية وتحليل السياسات  
(الفقرة ٩ - ٧٣، الباب ٩)

- ١٧ - إعادة تصنيف وظيفة رئيس فرع الاحصاءات البيئية واحصاءات الطاقة من ف - ٥ الى مد - ١
- ١٧ - ادراكا لتزايد الطلب باطراد على الاحصاءات البيئية وتحسبا لمزيد من الطلبات على البيانات وقواعد البيانات البيئية اللازمة لتحليل السياسات، نتيجة لمؤتمر الأمم المتحدة المعني بالبيئة والتنمية، أنشئ في عام ١٩٩١، فرع للاحصاءات البيئية واحصاءات الطاقة. ويتألف الفرع المذكور من قسمين احدهما يعنى باحصاءات الطاقة والآخر بالاحصاءات والمحاسبة في مجال البيئة. وازاء التوسع في أعمال هذا الفرع يقترح رفع رتبة وظيفة رئيس فرع الاحصاءات البيئية واحصاءات الطاقة الى مد - ١.
- ١٨ - ورئيس الفرع مسؤول عن الارشاد والاشراف في مجالي التطوير والجمع المنهجين لاحصاءات الطاقة والاحصاءات البيئية، والمحاسبة البيئية والاقتصادية المتكاملة، ومؤشرات التنمية المستدامة. ورئيس الفرع مسؤول أيضا عن تعزيز استخدام أنظمة البيانات المتكاملة في مجال تحليل السياسات لأغراض التنمية المستدامة. وتنفيذا لذلك، يتعاون الرئيس مع كبار موظفي الوكالات الاحصائية والبيئية الوطنية والدولية ويمثل الشعبة الاحصائية في الاجتماعات والمؤتمرات الدولية. ويوفر شاغل هذه الوظيفة أيضا، التوجيه التقني اللازم لدعم مشاريع التعاون التقني في الميادين آنفة الذكر، وذلك بالتعاون مع اللجان الاقليمية، والوكالات المتخصصة، والهيئات الدولية الأخرى.

## زاي - اللجنة الاقتصادية لافريقيا

(الفقرة ١٥ ألف - ٦٣، الباب ١٥)

١ - إعادة تصنيف وظيفة موظف تعيين من ف - ٢ الى ف - ٣

١٩ - تشمل مسؤوليات هذه الوظيفة تعيين الموظفين في فئة الخدمات العامة والعمل كأمين لفريق التعيين والترقية. ونتيجة لتفويض الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية لافريقيا، سلطة تصنيف الوظائف حتى الرتبة خ ع - ٥ زادت مسؤوليات هذه الوظيفة لتشمل الاشتراك في ادارة نظام تصنيف الوظائف الخاص بخدمات الخدمات العامة واجراء استعراضات لوظائف فئة الخدمات العامة بغرض تصنيفها وكذلك استعراضات لتوصيفات ووظائف الفئة الفنية للتأكد من دقتها واكتمالها.

٢ - إعادة تصنيف وظيفة رئيسة ممرضات من الرتبة المحلية الى ف - ٢

٢٠ - تشترك رئيسة الممرضات، في تعاون وثيق مع كبير المسؤولين الطبيين، في تخطيط وإدارة وتنظيم عيادة اللجنة الاقتصادية لافريقيا. وقد صنفت هذه الوظيفة برتبة ف - ٢ في سياق الاستعراض الأولي لتصنيف وظائف فئة الخدمات العامة في اللجنة الاقتصادية لافريقيا، وفي ضوء مسؤولياتها الاشرافية على أفراد هيئة التمريض، وكذلك مهمة الاتصال بالمؤسسات الصحية.

## حاء - اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ

(الفقرة ١٦-٤٩ من الباب ١٦)

١ - إعادة تصنيف وظيفة رئيس قسم التطوير الاحصائي من ف - ٤ الى ف - ٥

٢١ - يتولى رئيس هذا القسم مسؤولية تشجيع تطوير القدرة والخدمات الاحصائية فيما بين بلدان المنطقة، وتوفير القيادة لسائر الموظفين في مجال وضع الاحصاءات القطاعية، والمساعدة على تصريف جميع شؤون الإدارة والسياسة العامة المتصلة بعمل الشعبة بما في ذلك خدمة الاجتماعات التقنية.

٢٢ - وقد اتسع نطاق مسؤوليات القسم ليشمل مجالات جديدة مثل التنمية المستدامة وتخفيف حدة الفقر ومؤشرات نوعية الحياة. وقد نشأت عن ذلك متطلبات جديدة تقتضي أن تتبع الأمانة نهجا وتوجهات جديدة في جمعها، وتصنيفها وتحليلها للبيانات والمعلومات.

٢ - إعادة تصنيف وظيفة رئيس قسم خدمات المعلومات الاحصائية من ف - ٣ الى ف - ٤

٢٣ - المسؤولية الرئيسية المنوطة برئيس القسم هي كفالة أن تكون محتويات المنشورات موثوقة وآنية وذات صلة بالموضوع. فعلى امتداد الأعوام، ومع تزايد الوعي بجدوى الاحصاءات، ازداد الطلب على الاحصاءات الصالحة للاستخدام ازديادا كبيرا، ومن ثم زاد، بالمثل، حجم العمل في قسم خدمات المعلومات الاحصائية، مما زاد من المسؤولية الواقعة على كاهل رئيس القسم.

طاء - اللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي

(الفقرتان ١٨-٦٨ و ١٨-٨٠، الفرع ١٨)

١ - إعادة تصنيف وظيفة اقتصادي من الرتبة المحلية الى ف - ٢

٢٤ - يتولى شاغل هذه الوظيفة مسؤولية إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية لبلدان المنطقة وهي الدراسات التي يمكن أن تستمد منها السياسات الاقتصادية، كما أنه مسؤول عن تحليل التطور الاقتصادي لبلد ما وكتابة التقرير المتصل بذلك ليدرج في التقرير الاقتصادي السنوي. وقد صنفت هذه الوظيفة برتبة ف - ٢ في إطار الممارسة الأولى لتصنيف وظائف فئة الخدمات العامة في اللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي، بمكسيكو سيتي.

٢ - إعادة تصنيف وظيفة أمين مكتبة من الرتبة المحلية الى ف - ٢

٢٥ - يتولى أمين المكتب مسؤولية إدارة مكتبة مكتب اللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي في مكسيكو سيتي. وقد صنفت هذه الوظيفة برتبة ف - ٢ في الممارسة الأولى لتصنيف الوظائف في اللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي، مكسيكو سيتي.

ياء - اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا

(الفقرات ١٩-٣٨، ١٩-٥٥، ١٩-٦٩، ١٩-٧٦ من الباب ١٩)

٢٦ - صنفت الوظائف الأربع الواردة أدناه برتبة ف - ٢ في الاستعراض الأولي لتصنيف وظائف فئة الخدمات العامة في اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا.

١ - إعادة تصنيف وظيفة من الرتبة المحلية الى ف - ٢ (موظف تنمية صناعية)

٢٧ - يجري هذا الموظف بحوثاً في مجال التنمية الصناعية، ويعد مشاريع تقارير عن خطط وسياسات التنمية الصناعية، ويتولى رصد وتقييم أداء هذا القطاع في المنطقة، ويحدد المشاكل ويقترح توصيات.

٢ - إعادة تصنيف وظيفة من الرتبة المحلية الى ف - ٢ (موظف شؤون اقتصادية) (الإدارة

العامة والمالية العامة)

٢٨ - يضطلع الموظف ببحوث ويعد دراسات أو أجزاء من تلك الدراسات، كما يساعد في أنشطة الدعم الفني بالشعبة.

٣ - إعادة تصنيف وظيفة من الرتبة المحلية الى ف - ٢ (موظف إعلامي)

٢٩ - يتولى هذا الموظف مسؤولية إعداد مختلف المواد الإعلامية ويساعد في الأنشطة الإعلامية وأنشطة العلاقات العامة التي تضطلع بها اللجنة.



٤ - إعادة تصنيف وظيفة من الرتبة المحلية الى ف - ٢ (موظف طباعة)

٣٠ - يتولى هذا الموظف مسؤولية تطوير وتنفيذ الطرق والممارسات المناسبة لإنتاج الوثائق والمنشورات في حينها، ووضع نظم لتخزين المواد المشتراة؛ وتصميم النماذج الطباعية؛ وتصريف الشؤون الإدارية والاشرفية المتصلة بالوحدة.

٥ - إعادة تصنيف وظيفة من الرتبة ف - ٤ الى ف - ٥ (احصائي أقدم)

٣١ - يتولى شاغل هذه الوظيفة مسؤولية وضع الاحصاءات البيئية، واحصاءات التجارة الخارجية، والاحصاءات الصناعية، التي تستلزمها الحاجة الى التوسع في البرنامج الاحصائي وفقا لتوجيهات اللجنة الاحصائية المنشأة حديثا، والضرورية للبرامج التدريبية الاحصائية المضطلع بها من أجل منطقة اللجنة.

كاف - ادارة شؤون الإعلام

(الفقرة ٢٤-٢٢ من الباب ٢٤)

إعادة تصنيف وظيفة من مد - ٢ الى مد - ١

٣٢ - أعيد تصنيف وظيفة من الرتبة مد - ٢ الى الرتبة مد - ١ في إطار إعادة تشكيل إدارة شؤون الإعلام. ويعكس تصنيف الوظيفة مهام منصب نائب المتحدث الرسمي.

لام - مكتب تخطيط البرامج والميزانية والمالية

(الفقرات ٢٥ باء - ١٦، و ٢٥ باء - ١٧، و ٢٥ باء - ٢٣

من الباب ٢٥ باء)

١ - إعادة تصنيف وظيفة رئيس قسم الاشتراكات/أمين لجنة الاشتراكات من ف - ٥ الى مد - ١

٣٣ - تشمل مسؤوليات أمين لجنة الاشتراكات، كفاءة إعداد الوثائق التي تنظر فيها اللجنة. وهذه المهمة تستلزم تحديد محتويات الورقات التقنية واستعراض مضمونها، وتوفير التوجيه لكفاءة أن تفي المعلومات والتحليلات التقنية المقدمة بولاية اللجنة واحتياجاتها وأن تكون معروضة بطريقة يراعى فيها ما تتسم به القضايا التي تتناولها من تعقيد.

٣٤ - أما مسؤولياته كرئيس لقسم الاشتراكات فتشمل كفاءة سرعة تقرير أنصبة الدول الأعضاء في

الميزانية العادية وفي مختلف عمليات حفظ السلم والحفاظ على اشراف مركزي على حالة الأنصبة المقررة والتبرعات المقدمة من الحكومات، واتخاذ الترتيبات اللازمة لإعداد التقارير الدورية المتصلة بذلك.

٣٥ - وقد تزايدت المسؤوليات التي تعطيها هذه الوظيفة في كل من المجالين على مدى السنوات القلائل

الماضية. إذ أن المسائل المتصلة بجدول الأنصبة المقررة اتسع نطاقها وازدادت تعقيدا، كما أن عدد عمليات

حفظ السلم وما تركه بالتالي من أثر في تقرير الأنصبه وتحصيل الاشتراكات أضافا الى المسؤوليات المسندة الى هذه الوظيفة.

٢ - إعادة تصنيف وظيفة موظف إدارة مالية من ف - ٢ الى ف - ٣

٣٦ - تشمل مسؤوليات هذه الوظيفة تقييم مدى فعالية آليات الرقابة الداخلية وتحديد طرق تحسين الضوابط المالية. كما أن هذا الموظف مسؤول عن تنفيذ التوصيات المتعلقة بمراجعة الحسابات. ونظرا لما يلزم توفره من معرفة وخبرة يقترح تغيير الرتبة.

٣ - إعادة تصنيف وظيفة مبرمج/محلل حاسوبي من ف - ٢ الى ف - ٣

٣٧ - تشمل مسؤوليات هذه الوظيفة صيانة النظم التطبيقية المحوسبة في مجالات الحسابات العامة والمرتببات أو أجزاء من النظم التي تشمل في المعتاد مكتبا واحدا أو أكثر من المكاتب المستخدمة لتلك النظم. وبإدخال النظام المتكامل للمعلومات الإدارية سيلزم توافر تقنيات جديدة مما يتطلب مهارات أكثر تطورا من جانب الاخصائيين الفنيين الحاسوبيين، لا سيما في استخدام قواعد البيانات العلاقية والتكنولوجيا الشبكية.

ميم - مكتب تنظيم الموارد البشرية  
(الفقرة ٢٥ جيم - ٣٢ من الباب ٢٥ جيم)

١ - إعادة تصنيف وظيفة رئيس دائرة توظيف الفئة الفنية من ف - ٥ الى مد - ١

٣٨ - تشمل مسؤوليات رئيس دائرة توظيف موظفي الفئة الفنية تخطيط وتنظيم برنامج عمل الدائرة المسؤولة عن تعيين موظفي الفئة الفنية واسناد الوظائف لهم وترقيتهم فضلا عن ذلك يقوم رئيس الدائرة بوضع استراتيجيات وفقا للأهداف التي حددتها الجمعية العامة والمسؤولون رفيعو المستوى في هذين المجالين كما يتولى رئيس الدائرة صوغ المبادئ التوجيهية المتعلقة بانتقال موظفي الفئة الفنية وبتزويد بعثات حفظ السلم بالملاك الوظيفي، ويعد أيضا المساهمات في التقارير المقدمة الى الجمعية العامة بشأن الأهداف المنجزة في مجال التعيين.

٣٩ - وتشمل مهامه الإشرافية بوصفه رئيسا للدائرة، الإشراف على دائرة تضم ٣ منسقين برتبة ف - ٥ و ١٣ موظف تعيين. فضلا عن ذلك، يتولى رئيس الدائرة مسؤولية الإشراف على عمل قسم الامتحانات والاختبارات المسؤول عن جميع الامتحانات والاختبارات التنافسية وقسم توظيف موظفي فئة الخدمات العامة المسؤول عن تعيين وتنسيب وترقية جميع موظفي هذه الفئة والفئات ذات الصلة في نيويورك.

## نون - مكتب خدمات المؤتمرات

(الفقرات ٢٥ هـ - ٤٨، و ٢٥ هـ - ٥١، و ٢٥ هـ - ٥٧ من الباب ٢٥ هـ)

١ - إعادة تصنيف وظيفة رئيس قسم المحاضر الحرفية من ف - ٥ إلى مد - ١

٤٠ - يتولى رئيس قسم المحاضر الحرفية مسؤولية الإشراف على ٥٤ موظفاً من الفئة الفنية بوحدة اللغات الست التي يرأس كل منها موظف برتبة ف - ٥، ووحدة تسجيل تتكون من ٥ موظفين من فئة الخدمات العامة، ويزيد هذا العدد أثناء دورات الجمعية العامة فتبلغ ١٥٠ موظفاً من الفئة الفنية و ١٤ موظفاً من فئة الخدمات العامة. وتشمل المسؤوليات أيضاً، تزويد الدول الأعضاء بمحاضر حرفية سريعة ودقيقة لمناقشات مجلس الأمن والجمعية العامة وهيئات أخرى تابعة للأمم المتحدة في المقر وخارجه وذلك بلغات المنظمة الست الرسمية.

٢ - إعادة تصنيف وظيفة رئيس وحدة مراقبة الإنتاج من ف - ٢ إلى ف - ٣

٤١ - تعد وحدة مراقبة الإنتاج عنصراً فاعلاً رئيسياً في عملية إنتاج الوثائق والمنشورات داخلياً. ويتولى رئيس الوحدة توجيه وإرشاد عمليات مراقبة الإنتاج بالتشاور مع الدوائر الأخرى المعنية بتنفيذ مسؤوليات شعبة الترجمة الفورية والاجتماعات والوثائق فيما يتعلق بالتقيد بالمواعيد المحددة يومياً بصدور الوثائق والمنشورات المنتجة داخلياً. وقد اتسع نطاق مسؤوليات هذه الوظيفة بإدخال تكنولوجيات جديدة تتصل بمراقبة الإنتاج وبتطوير القدرة الداخلية اللازمة لأعمال الطباعة الأكثر تعقيداً.

٣ - إعادة تصنيف وظيفة منسق وحدة الترجمة التعاقدية من ف - ٤ إلى ف - ٥

٤٢ - يتولى المنسق تنظيم برنامج الترجمة التعاقدية الذي يشمل تجهيز الوثائق الرسمية وغير الرسمية (الترجمة من وإلى لغات الأمم المتحدة الرسمية الست واللغات الأخرى والتنقيح والطباعة والنشر باستخدام الحاسوب المكتبي وبوجه عام تقديم الوثائق في شكل جاهز للتصوير) وكذلك تطوير السياسات والإجراءات المستعان بها في الخدمات التعاقدية. وتتصل المهام الإضافية التي استلزمت رفع الرتبة بتدريب المترجمين الذين ليست لديهم أي خبرة سابقة بالأمم المتحدة والتأكد من انطباق إجراءات مراقبة الجودة نفسها على جميع الأعمال التي يجري تنفيذها.

## سين - مكتب الأمم المتحدة في جنيف

(الفقرتان ٢٥ حـ - ٤ و ٢٥ حـ - ٢٣ من الباب ٢٥ حـ)

١ - إعادة تصنيف وظيفة رئيس وحدة الحسابات العامة من ف - ٣ إلى ف - ٤

٤٣ - يتولى رئيس وحدة الحسابات العامة تخطيط وتنظيم عمل الوحدة والإشراف عليه، وفي السنوات القلائل الماضية زادت المسؤولية المسندة إلى مكتب الأمم المتحدة في جنيف نتيجة للتوسع في البرامج القائمة، مثلاً، إدارة الشؤون الإنسانية ومركز حقوق الإنسان. وإزاء هذا التوسع وتزايد المسؤوليات يقترح تغيير الرتبة.

٢ - إعادة تصنيف وظيفة رئيس وحدة الاتصالات السلكية واللاسلكية من ف - ٣ إلى ف - ٤  
 ٤٤ - يضطلع مكتب الأمم المتحدة في جنيف بدور هام في إطار شبكة الأمم المتحدة العالمية للاتصالات السلكية واللاسلكية، نظرا للعدد الكبير من الوكالات المتخصصة وغيرها من المنظمات الدولية التي تعمل في مقر العمل بجنيف وخارجه. وتشمل مسؤوليات الدعم التقني الرئيسية أنشطة مثل إصلاح الأعطال وصيانة المعدات، وتطويرها، واستبدالها وتحسينها. وإزاء التوسع في الدعم المقدم إلى جميع المكاتب في إطار هذه الشبكة العالمية، يقترح تغيير الرتبة.

عين - مكتب التحقيق والتفتيش

(الفقرة ٢٥ زاي - ٨ من الباب ٢٥ زاي، شعبة المراجعة الداخلية للحسابات)

١ - إعادة تصنيف وظائف ٣ مراجعي حسابات من ف - ٢ إلى ف - ٣

٤٥ - يضطلع مراجعو الحسابات الذين يعمل الواحد منهم منفردا أو رئيسا لفريق مراجعة حسابات بمراجعة حسابات مالية وبرنامجية وحسابات تجهيز البيانات الكترونيا ومراجعة حسابات تنظيمية تشمل الأنشطة التنفيذية والفنية المسندة إليه، وذلك وفقا للمعايير المهنية القائمة وهم مسؤولون أيضا عن تقييم دقة وفعالية الضوابط التنظيمية المفروضة على تلك الأنشطة. ولما كانت هناك حاجة إلى مستوى أعلى من المؤهلات والخبرات لإجراء مراجعات الحسابات هذه التي تزداد تعقيدا، يقترح تغيير الرتبة.

مبيعات طوابع البريد

(باب الإيرادات ٣، الفقرة ٣ - ٢٥)

١ - إعادة تصنيف وظيفة رئيس المكتب الأوروبي (فيينا) من ف - ٤ إلى ف - ٥

٤٦ - يتولى رئيس المكتب الأوروبي المسؤولية عن عمليات إدارة بريد الأمم المتحدة في أوروبا. وقد أتاح إنشاء مكتب إدارة بريد الأمم المتحدة الأوروبي الفرصة لإقامة هيكل محدد بوضوح لتقرير سياسات مكاتب إدارة بريد الأمم المتحدة في جنيف وفيينا.

٤٧ - وبغية الاستفادة على الوجه الأكمل من هذا الهيكل، يجري رئيس المكتب الأوروبي اتصالات مع كبار المسؤولين بالهيئات البريدية في أوروبا، ويجري مناقشات مع كبار ممثلي المنظمات المعنية بالطوابع البريدية في تلك البلدان بغية توسيع نطاق أنشطة إدارة بريد الأمم المتحدة لتشمل أسواقا جديدة أو زيادة تنمية الأسواق القائمة، وإزاء التركيز على هذه المسؤوليات وكذلك على المسؤوليات التنظيمية، عموما المنوطة برئيس مكتب إدارة بريد الأمم المتحدة في أوروبا، في إدارة العائد الإجمالي من مكاتب جنيف وفيينا، تغيرت مهام رئيس المكتب الأوروبي تغيرا كبيرا لتشمل التركيز بقدر أكبر على الأنشطة التمثيلية داخل أوروبا. فبالإضافة إلى تنسيق جميع الأنشطة التسويقية والترويجية والمدرة للدخل في أوروبا والموافقة عليها، يضطلع المكتب بالمسؤولية الكاملة عن الميزانية وإدارة شؤون الموظفين وتنسيق عمل مكتب إدارة بريد الأمم المتحدة الأوروبي من جميع جوانبه فضلا عن مكاتب الإدارة في جنيف وفيينا.

٢ - إعادة تصنيف وظيفة رئيس وحدة العمليات، بإدارة بريد الأمم المتحدة، بضيئنا من

ف - ٢ إلى ف - ٣

٤٨ - يتولى رئيس الوحدة تنفيذ ورصد جميع الأنشطة في مجالات وضع خطط الإنتاج وقيد الطلبات وإعدادها والتركيبات الحاسوبية الجديدة والمهام المحاسبية. ونتيجة لإنشاء المكتب الأوروبي الجديد، سيكون رئيس مكتب فيينا مسؤولاً عن ١٣ موظفاً من فئة الخدمات العامة، ونظراً لزيادة المسؤولية المسندة إلى هذه الوظيفة، يقترح تغيير الرتبة.

فاء - بيع منشورات الأمم المتحدة

(الفقرة ٣ - ٥٢ من باب الإيرادات ٣)

١ - إعادة تصنيف وظيفة مدير التسويق وتطوير المنتجات من ف - ٣ إلى ف - ٤

٤٩ - يتولى المدير، بالتنسيق مع إدارات الإصدار، وتحت إشراف رئيس القسم، مسؤولية تنسيق إعداد وإنتاج المنشورات المخصصة للمبيع، والمنتجات ذات الصلة، والنسخ الإلكترونية لمنشورات الأمم المتحدة ومصادر المعلومات.

٥٠ - ويساعد مدير التسويق وتطوير المنتجات، وقسم المبيعات على مواصلة تطوير منتجات ومنشورات جديدة. وهذا النشاط الذي يضطلع به الآن بشكل تدريجي سيزداد أهمية نظراً لتزايد ما تطوره إدارات الإصدار من الأقراص المخصصة للقراءة فقط وقواعد البيانات.

٢ - إعادة تصنيف وظيفة موظف مبيعات من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) إلى ف - ٢

٥١ - يحدد موظف المبيعات المستهلكين التجاريين وينمي المعاملات التجارية التي تشكل ٦٠ في المائة من إجمالي مبيعات قسم المبيعات. ونتيجة للحاجة إلى تطوير نظام الحاسوب بالقسم، وضرورة وضع استراتيجيات لتوزيع منشورات الأمم المتحدة المخصصة للمبيع على أوسع نطاق ممكن، وتحقيق أقصى عائد من بيع تلك المنشورات، يقترح تغيير الرتبة.

ثالثاً - مقترحات إضافية

٥٢ - وفضلاً عن الاقتراح المبدئي المدرج في الميزانية البرنامجية المقترحة، يقترح إعادة تصنيف خمس وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) إلى خ ع - ٧ (الرتبة الرئيسية). وتوجد هذه الوظائف الخمس في إدارة المعلومات الاقتصادية والاجتماعية وتحليل السياسات وتشمل وظيفة إداري مساعد وأربع وظائف لإحصائيين مساعدين.

٥٣ - ويقوم تصنيف هذه الوظائف بالرتبة الرئيسية على أساس استعراض أجراه مكتب تنظيم الموارد البشرية للقرارات المنبثقة عن الاستعراض الأولي فيما يتعلق بوظائف فئة الخدمات العامة في نيويورك.

ونتيجة للاستعراض أوصي بإعادة تصنيف ١٢ وظيفة: ٢ إلى رتبتين أدنى و ١٠ إلى رتب أعلى، من بينها ٥ تستلزم مراجعة للميزانية من أجل إعادة التصنيف إلى الرتبة الرئيسية. وكانت إعادة تصنيف الوظائف الخمس قد سقطت سهواً من الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ١٩٩٤-١٩٩٥. ويقترح تدارك هذا السهو.

٥٤ - وفيما يلي مهام هذه الوظائف:

(أ) مساعد إداري في المكتب التنفيذي. وتشمل متطلبات هذه الوظيفة تجهيز جميع إجراءات قسم شؤون الموظفين والإجراءات المتعلقة بالمرتبات ومن ثم مراجعة حسابات قسم شؤون الموظفين وإجراءات المرتبات التي يعدها موظفو فئة الخدمات العامة العاملين في مختلف وحدات الإدارة. ولما كان المساعد الإداري يباشر الإشراف التقني على الآخرين، فقد صنفت الوظيفة برتبة أعلى؛

(ب) مساعد احصائي في فرع الإحصاءات التجارية واحصاءات النقل الدولية. ويتولى مسؤولية جمع وتصنيف احصاءات التجارة الخارجية. وتشمل مهامه البحث في البيانات والعمل كرئيس فريق في إطار تنسيق أعمال فريق ما من المساعدين الاحصائيين. وإزاء الدور القيادي المنوط بشاغل الوظيفة، صنفت الوظيفة برتبة أعلى؛

(ج) مساعد احصائي في فرع الإحصاءات التجارية واحصاءات النقل الدولية. ويتولى المساعد الاحصائي مسؤولية صيانة قاعدة بيانات شاملة تتصل بحركة السلع الأساسية الرئيسية وأسعار تصديرها. وتشمل مهامه إعداد جداول لنشرها في النشرة الشهرية للإحصاءات، والدليل السنوي الاحصائي والدليل السنوي للتجارة الدولية وكذلك وضع أرقام قياسية ربع سنوية لأسعار التصدير وإعادة تحديد الأرقام القياسية بصفة دورية. ولما كانت قد اسندت إلى هذه الوظيفة مسؤولية كاملة عن صيانة قاعدة البيانات ووضع الأرقام القياسية، فقد صنفت برتبة خ ع - ٧؛

(د) مساعد احصائي في وحدة احصاءات الطاقة - ويتولى المساعد الاحصائي المسؤولية عن احصاء وتصنيف جميع السلع الأساسية الرئيسية والثانوية التجارية وغير التجارية في مجال الطاقة في ١٦ بلداً في الشرق الأوسط لنشرها في الدليل السنوي لاحصاءات الطاقة العالمية، وفي "كشوف الطاقة"، وفي منشور "معالم الكهرباء"، والنشرة الشهرية للاحصاءات. وبما أن مسؤوليات هذه الوظيفة تشمل جمع وتصنيف احصاءات الطاقة المتعلقة بتلك المنطقة وكذلك تصنيف البيانات العالمية على أساس ما جمعه المساعدون الآخرون من بيانات إقليمية، أعيد تصنيف الوظيفة إلى الرتبة خ ع - ٧؛

(هـ) مساعد احصائي في وحدة المقارنات الدولية. وهذه هي الوظيفة الوحيدة من فئة الخدمات العامة المسندة إلى الوحدة التي أنشئت لإجراء المقارنة بين القوة الشرائية والنتائج الحقيقي، ويتولى شاغل الوظيفة مسؤولية صيانة قاعدة بيانات شاملة تتضمن بيانات عن مواصفات وأسعار السلع المعمرة وتكاليف

الإنشاءات في ٧٥ بلداً، وإعداد أسعار معادلة بالقوة الشرائية. وبما أن مهام هذه الوظيفة تستلزم تطبيق طرق احصاء وبرمجة متخصصة دعماً لمشروع المقارنات الدولية، صنفت الوظيفة برتبة خ ع - ٧.

#### رابعاً - الاحتياجات من الموارد

٥٥ - من شأن إعادة تصنيف الوظائف المقترحة في هذا التقرير أن تؤدي إلى نشء احتياجات إضافية قدرها ١ ٥٠٧ ٩٠٠ دولار وذلك استناداً إلى التكاليف القياسية محتسبة على أساس فترة السنتين بأكملها. وفيما يلي توزيع هذا المبلغ حسب أبواب الميزانية:

<u>المبلغ</u> (بدولارات الولايات المتحدة)	<u>إعادة تصنيف</u>	<u>باب الميزانية</u>
(٢١ ٩٠٠)	وظيفة واحدة من مد - ١ إلى ف - ٥	١ - تقرير السياسات والتوجيه والتنسيق عموماً
٤٤ ٤٠٠	وظيفتان من مد - ١ إلى مد - ٢	٣ - إدارة الشؤون السياسية
٤٨ ٨٠٠	وظيفة واحدة من ف - ٣ إلى ف - ٤	٥ - محكمة العدل الدولية
	وظيفتان من ف - ٢ إلى ف - ٣	٧ - مكتب الشؤون القانونية
(٣ ٤٠٠)	وظيفة واحدة من ف - ٤ إلى ف - ٣	
٢٠٧ ٤٠٠	وظيفة واحدة من ف - ٥ إلى مد - ١ ووظائف من الرتب الأخرى إلى الرتبة الرئيسية (فئة الخدمات العامة)	٩ - إدارة المعلومات الاقتصادية والاجتماعية وتحليل السياسات
١٧٧ ٩٠٠	وظيفة واحدة من ف - ٢ إلى ف - ٣ ووظيفة واحدة من الفئة المحلية إلى ف - ٢	١٥ - اللجنة الاقتصادية لأفريقيا

المبلغ (بدولارات الولايات المتحدة)	إعادة تصنيف	باب الميزانية
٥٩ ٥٠٠	وظيفة واحدة من ف - ٤ إلى ف - ٥ وظيفة واحدة من ف - ٣ إلى ف - ٤	١٦ - اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ
٩١ ٢٠٠	وظيفتان من الفئة المحلية إلى ف - ٢	١٨ - اللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاربيبي
٤٤٦ ٩٠٠	وظيفة واحدة من ف - ٤ إلى ف - ٥ وظائف من الفئة المحلية إلى ف - ٢	١٩ - اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا
(١٨ ٣٠٠)	وظيفة واحدة من مد - ٢ إلى مد - ١	٢٤ - إدارة شؤون الإعلام
٨٤ ٩٠٠	وظيفة واحدة من ف - ٥ إلى مد - ١ وظيفتان من ف - ٢ إلى ف - ٣	٢٥ باء - مكتب تخطيط البرامج والميزانية والمالية
٢١ ٩٠٠	وظيفة واحدة من ف - ٥ إلى مد - ١	٢٥ جيم - مكتب تنظيم الموارد البشرية
٨٤ ٢٠٠	وظيفة واحدة من ف - ٥ إلى مد - ١ وظيفة واحدة من ف - ٤ إلى ف - ٥ وظيفة واحدة من ف - ٢ إلى ف - ٣	٢٥ هاء - مكتب خدمات المؤتمرات
٧٨ ٨٠٠	وظيفتان من ف - ٣ إلى ف - ٤	٢٥ حاء - مكتب الأمم المتحدة في جنيف
٩٤ ٥٠٠	٣ وظائف من ف - ٢ إلى ف - ٣	٣١ - مكتب التحقيق والتفتيش



<u>المبلغ</u>	<u>إعادة تصنيف</u>	<u>باب الميزانية</u>
(بدولارات الولايات المتحدة)		
	وظيفة واحدة من ف - ٤ إلى ف - ٥	باب الإيرادات - ٢
	وظيفة واحدة من ف - ٣ إلى ف - ٤	
	وظيفة واحدة من ف - ٢ إلى ف - ٣	
	وظيفة من الرتبة الرئيسية إلى ف - ٢	
<u>١١١ ١٠٠</u>		
<u>١ ٥٠٧ ٩٠٠</u>		المجموع

٥٦ - وبالإضافة إلى ذلك، سيلزم في إطار الباب ٢٨، الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين، مبلغ قدره ٣٨٥ ٠٠٠ دولار يقابله مبلغ قدره ٤٠٨ ٦٠٠ دولار تحت باب الإيرادات ٨، الإيرادات الآتية من الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين.

الحاشية

(١) الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة الثامنة والأربعون، الملحق رقم ٧ (A/48/7).

- - - - -