

Distr.
GENERAL

A/50/983
26 June 1996
ARABIC
ORIGINAL: ENGLISH

الجمعية العامة



الدورة الخمسون
البند ١٢٨ من جدول الأعمال

الجوانب الإدارية والمتعلقة بالميزانية لتمويل عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام

موظفو الاستعراض الإداري والموظفون الماليون المتجولون

تقرير الأمين العام

أولا - معلومات أساسية

١ - تقدم هذه الوثيقة عملا بطلب الجمعية العامة الوارد في قرارها ٢٢٣/٤٩، المؤرخ ٢٣ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٤، الذي طلبت في الجزء عاشر منه المعنون "المراقبة"، أن يقدم إليها الأمين العام تقريرا يزيد فيه إيضاح مفهوم موظف الاستعراض الإداري والموظف المالي المتجول فضلا عن امكانية مساهمة مديري البرامج في عمليات حفظ السلام.

٢ - وخلال السنوات القليلة الماضية، اتخذت الأمانة العامة عددا من المبادرات في ضوء القضايا الناتجة عن الزيادة الكبيرة في عدد عمليات حفظ السلام وفي حجمها النسبي وعن تعقد الولايات المنوطة بكل منها. وعرض عدد كبير من هذه المبادرات، التي تتناول نطاقا واسعا من التحسينات المقترحة إدخالها على تنظيم وإدارة عمليات حفظ السلام، في التقرير المقدم من الأمين العام إلى الجمعية العامة عن تخطيط وميزنة وإدارة عمليات حفظ السلم بصورة فعالة (A/48/945). ومن أجل تحسين أداء البرامج عن طريق إحكام الرقابة الإدارية مع تقليل عدم الكفاءة والتبديد وفرص الغش، يوجه اهتمام خاص إلى تعزيز آليات الإشراف والرقابة والاستعراض الداخلي.

٣ - وبالإضافة إلى آليات الإشراف والرقابة التي تعزز اتخاذ إجراءات تصحيحية بمجرد تحديد أوجه الضعف، اعترف الأمين العام أيضا بالحاجة إلى تعزيز القدرة الفعالة على إجراء استعراض إداري في بعثات حفظ السلام. إذ يجب أن تزود البعثات بمستوى معين من القدرة الإدارية، يسهم في المعالجة الوقائية لأوجه الضعف في تنفيذ البرامج، ويكفل امتثال الإجراءات والممارسات الإدارية للنظام المالي والقواعد المالية

للأمم المتحدة. وفي حالة عمليات حفظ السلام الحديثة والمتعددة العناصر، على وجه الخصوص، يجب على الإدارة أن تتنبه للتطورات وأن تكون سريعة الاستجابة في تنسيق تنفيذ المشاريع والأنشطة الإدارية المتداخلة العديدة خلال مختلف مراحل وجود البعثة، أي منذ بدئها وحتى تصفيتها في النهاية. وفي هذا السياق تمت بلورة المقترحات المتعلقة بمراجعي الحسابات المقيمين وموظفي الاستعراض الإداري والموظفين الماليين المتجولين.

٤ - وقوبلت هذه المقترحات بترحاب من الهيئات التشريعية، وإن كانت اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية قد أوصت بأن عددا منها يحتاج إلى مزيد من التطوير أو التوضيح وإلى مبادئ توجيهية مفصلة بقدر أكبر (انظر A/49/664). وفي الوقت نفسه، ينفذ بالفعل عدد كبير من المبادرات التي بلورت بلورة تامة. ومن بينها، تعيين مراجعي حسابات مقيمين في عمليات حفظ السلام الكبيرة وإشراك موظفين ماليين في عملية تخطيط/ إجراء دراسة استقصائية للبعثة، الذي أدى دورا مفيدا على وجه الخصوص. ومع ذلك، فوفقا لما جاء في تقرير مكتب عمليات التفتيش والتحقيق عن الفترة ١٩٩٣-١٩٩٤ (A/49/449)، يجب أن تشكل الضوابط جزءا لا يتجزأ من عمليات حفظ السلام وعمليات المساءلة وليس مجرد إضافة إدارية. ولذلك فإن المجموعة الكاملة من الآليات المقترحة لازمة لأنها مترابطة ويدعم بعضها بعضا على مستويات عديدة في الميدان وفي المقر أيضا.

ثانيا - الموظفون الماليون المتجولون

٥ - تتمثل إحدى المشاكل الخطيرة التي تواجه عمليات حفظ السلام والبعثات الخاصة الأخرى، لا سيما في المراحل المبكرة من تنفيذها، في نقص الموظفين الإداريين المدنيين المتمرسين. ويؤثر عدم كفاية الموظفين تأثيرا مباشرا على مقدرة إدارة البعثة على تقديم الدعم التشغيلي اللازم وهو ما يمكن أن يؤثر بدوره على قدرة البعثة ككل على الوفاء بولايتها. لذلك فليس ثمة ما يدعو إلى الدهشة في أن موظفي قيادة البعثات غالبا ما يردون على ذلك بالاستعانة بموظفين على أساس عارض وبترتيبات أخرى خاصة لتلبية أمس الاحتياجات. وفي الحقيقة أيضا لا يتوافر في كثير من الأحيان عدد كاف من الموظفين لإدارة أنظمة الرقابة، ولا يكفي تعيين مراجعي حسابات مقيمين في حد ذاته لضمان فعالية الضوابط الداخلية.

٦ - وثمة آلية لمعالجة النقص في الموظفين الماليين المتمرسين، خاصة أثناء مرحلتي بدء البعثات أو توسيعها، تتمثل في تعيين موظفين مدربين من المقر أو من بعثات ميدانية أخرى، بصفة مؤقتة، لمساعدة البعثة إلى حين تحسن ملاكها الوظيفي. ولا يستعان عموما بهذه الآلية إلا بوصفها تدبيرا لسد الثغرات، ولتلبية حاجة خاصة لفترة محدودة. ومع ذلك، يمكن بالمثل الاستعانة بالموظفين المتمرسين بمزيد من الانتظام، عندما تدعو الحاجة إلى تقديم مساعدة عامة أو خاصة خلال أي مرحلة من دورة حياة البعثة، من تخطيطها حتى تصفيتها. ولذلك فإن وظيفة "الموظفين الماليين المتجولين" تمثل قدرة هامة على الاستجابة السريعة من المقر، بالحد الأدنى من التكلفة، لتقديم الدعم التشغيلي عند اللزوم في الميدان.

٧ - ويمكن الاستعانة بموظفين ماليين متجولين في أداء مهام مؤقتة إما من إدارة عمليات حفظ السلام أو من أقسام أخرى في المنظمة، خاصة إدارة شؤون الإدارة والتنظيم. ويطلب منهم الاشتراك في الدراسات الاستقصائية لتخطيط البعثات وللمساعدة، عند الاقتضاء، في بدء البعثات أو توسيعها، وفي تصفية البعثات و "تحديد مصادر الخلل" بصفة عامة وفي تدريب الموظفين. ويمكن تصنيف الوظائف التي يضطلع بها الموظفون الماليون المتجولون فيما يلي: (أ) التخطيط المالي؛ (ب) الإدارة المالية؛ (ج) الدعم التشغيلي؛ (د) الاستعراض والمراقبة. ورغم أن الاستخدام المحتمل لهؤلاء الموظفين الماليين المتجولين قد يستوجب في الظاهر إنشاء عدد من الوظائف الدائمة المحددة، فإن أداء هذه المهام لا يتطلب بالضرورة إضافة موظفين جدد؛ فقد تولى موظفون حاليون الوظائف المذكورة ويمكن أن تستمر الاستعانة بموظفين من الموارد الحالية. ولكن سيتطلب الأمر مراعاة ضمان استمرار توافر ميزانيات سفر كافية للبعثات.

٨ - وعند بداية أي عملية جديدة، يتمثل أحد العناصر الحاسمة لعملية التخطيط في إجراء مسح تقني لمنطقة العملية المقترحة. واستناداً إلى الولاية المقترحة للعملية، يوفد إلى الميدان فريق للمعاينة لتقييم الظروف المحلية والموارد المتاحة لدعم البعثة. وتوفر هذه المعلومات بعد ذلك أساساً لترجمة الولاية إلى خطة تشغيلية وخطة للدعم، وإلى هيكل تنظيمي وإلى ميزانية. وينبغي أن يشكل الموظفون الماليون عنصراً لا يتجزأ من فريق المعاينة (كما كانت الحالة مؤخراً في جورجيا ورواندا وطاجيكستان وهايتي). ويعود بعد ذلك الموظفون الماليون إلى المقر ولديهم تفهم عام للظروف والعقبات المحلية، وستعكس تقديرات التكلفة الناتجة بوضوح أكبر الواقعين التشغيلي والسوقي المحددين للبعثة. وهذا بدوره سيزيد بقدر كبير من مصداقية الميزانيات المقدمة إلى الهيئات التشريعية للموافقة عليها ومن قدرة الأمانة العامة على تدعيمها والدفاع عنها.

٩ - ووفقاً لما أشار إليه الأمين العام في مكان آخر، ينبغي أن توكل المراحل المبكرة لتخطيط وتنظيم البعثات الميدانية إلى أفضل الموظفين المؤهلين ذوي الخبرة المتاحين على الفور؛ وقد كان هذا هو الأساس في وضع المفهوم المتعلق بأفرقة بدء البعثات. ويقوم أيضاً الموظفون الماليون المتجولون، إلى جانب الاشتراك في الدراسات الاستقصائية الأولية، بتقديم دعم هام في مرحلة بدء البعثات. ويمكن لهؤلاء الموظفين، بوصفهم أعضاء وردت أسماؤهم على قائمة فريق البدء، أن يكفلوا في بداية البعثة، وضع الأنظمة والإجراءات المالية المناسبة وتنفيذ السياسات الإدارية وفقاً للنظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة. ولذلك يمكن استدعاؤهم للعمل كموظفين ماليين رئيسيين إلى أن يحل محلهم موظفو البعثة المعينون. وإذا توافرت طاقة كافية، يمكن أيضاً استدعاء هؤلاء الموظفين لتقديم دعم تشغيلي في أي موقع تكون فيه حالة الملاك الوظيفي حرجة بصفة مؤقتة أو في مشروع معين يحتاج إلى مساعدة ممتدة.

١٠ - وثمة مهمة أخرى هامة للموظفين الماليين المتجولين تتمثل في العمل على "حل مشاكل" للبعثات القائمة حسب طلب مقر الأمم المتحدة في نيويورك أو البعثة نفسها. وبإمكانهم تقديم التوجيه حيثما تظهر أوجه قصور أو مصاعب، أو إسداء المشورة بشأن كيفية تنفيذ التحسينات المطلوبة، أو المساعدة على إقامة آليات تصحيحية، كما أن الزيارات التي يقوم بها الموظفون الماليون المتجولون بهذه الصفة

يمكن أن تقدم استعراضا عاما للأداء المالي للبعثة قبل وقوع مشاكل محددة، مع إيلاء اهتمام للحيلولة دون وقوع أية صعوبات محتملة. ويستطيع الموظفون الماليون المتجولون، بتقديمهم مستوى آخر من الاستعراض والمراقبة للبعثات، المساعدة على كفاءة الامتثال للسياسات والإجراءات القائمة من خلال "استعراض الوضع التنفيذي"، والمساعدة في تنفيذ التغييرات أو الإجراءات التي حددتها آلية المراقبة لاتخاذ إجراء تصحيحي بشأنها، وتقديم الدعم في إعداد تقارير الأداء. وبهذا الشكل، يمكن الاستفادة من الخبرة الواسعة للموظفين الماليين المطلعين على عمليات المقر والعمليات الميدانية لتوفير الفائدة القصوى للمنظمة.

١١ - إن الإغلاق الفعال للبعثات الميدانية، من حيث توقيتها وبأقل تكلفة ممكنة، يستلزم تخطيطا وافيا وعملية تصفية منسقة مماثلة، بمشاركة من المقر والبعثة على حد سواء. ولذلك، يلزم إنشاء وحدة لتخطيط التصفية، بموارد كافية، في أقرب وقت ممكن. ومن الأهمية بصورة خاصة أن تضم عملية التخطيط موظفين مؤهلين لكفاءة توفر التصنيف الملائم، وجرى وتقييم أصول العملية، وتقديم توصية بشأن التصرف النهائي فيها. ويمكن للموظفين الماليين المتجولين أن يقدموا مدخلات، حسب الاقتضاء، لجهود التخطيط هذه، فضلا عن تقديم الدعم خلال العملية ذاتها. كما أن مساعدتهم قد تكون قيمة في نطاق المسؤوليات المالية للبعثات المتصلة بإغلاقها النهائي أو الناشئة عن هذا الإغلاق.

١٢ - وأخيرا وليس آخرا، يقوم الموظفون الماليون المتجولون، بسبب خبرتهم الميدانية الواسعة السابقة، في مختلف الحالات، بدور هام في تدريب الموظفين على المسائل الإدارية والمالية قبل نقلهم إلى الميدان. وكما تبين بوضوح في الدورات التدريبية الأخيرة التي نظمتها إدارة عمليات حفظ السلام، وإدارة شؤون الإدارة والتنظيم، فإن هذه المدخلات ذات قيمة بالغة في تقديم منظور للأنماط الخاصة للأنشطة والمشاكل التي يمكن مواجهتها في بيئة البعثة.

١٣ - وكما أشرنا آنفا، فإنه يمكن اختيار الموظفين الماليين المتجولين من مجالات مختلفة ضمن منظومة الأمم المتحدة، ما دامت هنالك موارد كافية من الموظفين في إداراتهم، أو دوائرهم أو وحداتهم تسمح لهم بالغياب مؤقتا عن وظائفهم التي يمارسونها دون أن يلحق ذلك ضررا بنوعية وإنجاز الوظائف. ومن الضروري أن يكون لدى الموظف المسؤول خلفية قوية كمدير مالي، وخبرة واسعة في الميدان، وفهم لعمليات حفظ السلام، حتى يمكن النظر في اختياره لمثل هذه المهمة. إن الخبرة في مجال الإدارة المالية والتخطيط أمر أساسي، إذ ينبغي أن يكون هؤلاء الموظفون قادرين على استبانة المفارقات التي تتطلب تطبيق الأنظمة والقواعد الراسخة عليها، والتي يتعين عليهم أن يكونوا ملمين بها تماما. ومثاليا، ينبغي إنشاء مجموعة مكونة على الأقل من أربعة موظفين ماليين من ذوي الخبرة للاضطلاع بمهام الموظفين "المتجولين" على أساس الانتداب المؤقت. ويمكن الاحتفاظ بقائمة بأسماء مثل هؤلاء الأفراد من إدارة عمليات حفظ السلام، وإدارة شؤون الإدارة والتنظيم، ومكتب تخطيط البرامج، والميزانية، والحسابات والمكاتب الأخرى لكفاءة الإتاحة الفورية لهؤلاء الموظفين، إذا طرأت أو عندما تطرأ حاجة لخدماتهم. ولكفاءة توافر قدرة محدودة على الأقل لإتاحة مثل هؤلاء الموظفين ضمن الموارد الموجودة، فإن إدارة

عمليات حفظ السلام تعيد تصميم بعض الوظائف من الفئة الفنية في دائرة الإدارة المالية والدعم التابعة لها لإضافة الخبرات والمهام المناسبة إليها، وهي الآن متقدمة جدا في هذه العملية وستصبح قريبا قادرة على توسيع قدرتها المحدودة الحالية لتستوعب هؤلاء الموظفين في الميدان.

ثالثا - موظفو الاستعراض الإداري

١٤ - توجد في الوقت الراهن قدرة غير كافية للقيام بمهام الاستعراض الإداري والمراقبة. غير أن الخبرة قد دلت على أن القدرة على استعراض الشؤون الإدارية بشكل فعال في البعثات لمعالجة المشاكل المحتملة قبل ظهورها غالبا ما تكون غير كافية. ويعتقد الأمين العام أن الإدارة ينبغي أن تكون قادرة على إدخال الامتثال للإجراءات الداخلية وتنفيذه ورصده على أساس منتظم، بحيث تستجيب للشواغل المتكررة التي تثيرها هيئات المراقبة الداخلية والخارجية. ويمكن تحقيق ذلك بتزويد البعثات بطاقة إدارية في شكل "موظفي الاستعراض الإداري" الذين يستطيعون المساهمة في المعالجة الوقائية لأوجه الضعف وفي التنسيق العام لتنفيذ البرامج. إن هذه المهمة تعتبر ذات أهمية خاصة ضمن الهيكل المعقد الدينامي والمتعدد المهام لعمليات حفظ السلام الكبيرة، وهي أكثر توجها نحو المشاريع، ويتم تنفيذها على مراحل.

١٥ - وبينما يعمل الموظفون الماليون المتجولون في المقر أو في مكاتب أساسية أخرى، وهم تحت الطلب للخدمة في البعثات على أساس قصير الأجل، حسبما تقضي الحاجة، فإن مهام موظفي الاستعراض الإداري يقوم بها أحد موظفي البعثة، وعلى سبيل الانتداب مقدما الدعم التنفيذي اليومي لكبير المسؤولين الإداريين أو لمدير الإدارة، والمشورة للوحدات المختلفة ضمن البعثة. ويضطلع موظفو الاستعراض الإداري باستعراضات متعلقة بتنفيذ إجراءات وممارسات إدارة البعثة، ويقدمون توصيات لإدخال التحسينات في مرحلة مبكرة، وإرشادات عامة لتنفيذها. كما يقدمون المساعدة في توجيه السياسة ورصد الامتثال لإجراءات الرقابة الداخلية في الميدان، فضلا عن المساعدة في تنسيق إنجاز البرامج وجمع اختبار صحة بيانات الأداء ذات الصلة. وهم يساعدون، بهذه الطريقة، في التخفيف من أوجه الضعف في العمليات والإجراءات التي يحتمل أن توجد في بعض المجالات التي لا يتوفر فيها عدد كاف من الموظفين المؤهلين ذوي الخبرة للعمل في البعثات. وسيقدم موظف الاستعراض الإداري دعما قيما إلى الإدارة لكفالة المساءلة التنفيذية، وفي تحديد ما إذا كان لدى البعثة الموارد الكافية وأدوات الإدارة الملائمة لتمكينها من التنفيذ الفعال لأعمالها الإدارية والتنظيمية.

١٦ - ويمكن إيجاز المهام التي يضطلع بها موظفو الاستعراض الإداري في ثلاث فئات عامة: (أ) استعراض وتحليل الممارسات الإدارية القائمة؛ (ب) تبسيط وتحسين الممارسات الإدارية وتنسيق البرامج؛ (ج) إنشاء وتنفيذ آليات المتابعة فيما يتعلق بالإجراءات التصحيحية.

١٧ - وسيقدم موظفو الاستعراض الإداري، كما يوحي الاسم، للبعثات آلية رصد نشطة كجزء من هيكلها الإداري الداخلي، مما يقلل من الاعتماد على الاستعراضات الدولية التي تتم من خارج سلسلة السلطة كمصدر رئيسي للتقييم والتوصيات. إن استعراض وتحليل الممارسات الإدارية القائمة الذي يقوم به موظفو الاستعراض الإداري سيوجه في المقام الأول صوب إنجازات البرامج، وذلك بالتحقق من الأداء الفعلي مقارنة بالأداء المبرمج، وبالتحديد المجالات التي يتعين إدخال تحسينات عليها، أو سياسات لاستعراضها من قبل السلطات الملائمة. ويشمل العمل تقييم الفعالية العامة لإنجاز البرامج، وسيأخذ في الاعتبار أية توصيات يقدمها مكتب المراقبة الداخلية. وسيعالج تبعاً لذلك أنظمة الإدارة المختلفة التي تشملها البعثة، بما في ذلك التخطيط، والمشتريات، وتنفيذ المشاريع/العمليات، وإدارة الأصول، والإبلاغ والمساءلة عن أعمال الإدارة. وسينفذ هذا الاستعراض والتحليل بهدف كفاءة اتباع نهج جيد التنسيق للعناصر المختلفة للبعثة، فضلاً عن ضمان مطابقته للنظام المالي والقواعد المالية القائمة للأمم المتحدة، وللنظام الأساسي والإداري لموظفي الأمم المتحدة والدليل الإداري الميداني، والدليل المالي، ودليل شؤون الموظفين، وسياسات وإجراءات إدارة شؤون الموظفين الثابتة، وممارسات التشغيل السوقية القياسية.

١٨ - وبعد أن يحصل موظف الاستعراض الإداري على فهم شامل للجوانب المختلفة للبعثة، سيكون بوسعه تقديم توصيات رشيدة قابلة للتنفيذ لتنظيم وتحسين الممارسات، والسياسات والإجراءات الإدارية المحددة بهدف تحقيق أقصى درجة من الكفاءة والاقتصاد. ويمكن أن يشارك موظف الاستعراض الإداري على مستوى تصميم المشروع مما يكفل إجراء تحديد ملائم للصلات المناسبة بين العناصر، وإدخال مؤشرات أو معالم للأداء يمكن قياسها. ولما كانت أوجه الترابط متأصلة في العناصر المختلفة للبعثة فإن تنسيق أنشطتها بعناية هو أمر أساسي؛ ومن الجلي أن موظف الاستعراض الإداري سيحتل مكانة فضلى يساعد من خلالها على تعزيز التدابير الضرورية لضمان حدوث هذا التنسيق خلال المراحل المتعاقبة للبعثة. وستطور سياسة الإدارة بالتشاور الكامل مع المديرين ذوي الصلة، لتعالج الأصدمة المختلفة لإدارة وتنسيق البرامج في جميع جوانب البعثة شاملة، عند الاقتضاء، اقتراحات لإصدار سياسات تنظيمية جديدة.

١٩ - وبالإضافة إلى تطوير السياسة الإدارية للبعثات، ستشمل أيضاً مهام موظف الاستعراض الإداري تقديم المساعدة لرئيس الإدارة فيما يتعلق بالإسراع بتنفيذ السياسة الإدارية المعتمدة، فضلاً عن التوجيهات الواردة من الهيئات التشريعية والتوصيات الصادرة عن الهيئات الاشرافية. وسيتم رصد آليات المتابعة في البعثة عن كثب لكفالة اتخاذ أي خطوات علاجية أو إجراءات تصحيحية يوصي بها مراجعو الحسابات دونما إبطاء، والإبلاغ عنها وفقاً لذلك. ومن ثم سيوضع جدول محدد المواعيد للاستعراض، لا لتقرير مدى التنفيذ فحسب بل أيضاً لتحديد مدى فاعلية التعديلات أو التحسينات التي أدخلت. وهكذا ينبغي أن تسفر الأنشطة التي يضطلع بها موظفو الاستعراض الإداري في البعثات عن وضع برنامج مستمر لاستعراض وتطوير السياسة الإدارية وتنفيذها، ثم استعراضها وتقييمها فيما بعد، بحيث توفر لرئيس إدارة البعثة أداة قيّمة للرقابة الإدارية.

٢٠ - وعلى الرغم من أهمية مهام التنسيق والمراقبة، فإن التخطيط الفعال يشكّل الأساس الحقيقي للتنفيذ الناجح للمهام الإدارية. فالولاية التي يخولها مجلس الأمن توفر الإطار اللازم لصوغ خطة تشغيلية مفصّلة لأي عملية أو بعثة متعلقة بحفظ السلام. وتلخص ميزانية البعثة المستمدة من تلك الخطة نطاق النواتج والخدمات والأنشطة التي سيتم إنجازها أثناء الفترة المأذون بها. ويمكن لموظفي الاستعراض الإداري المشاركة في عملية التخطيط الأولية للبعثات، ثم مساعدة الرؤساء الإداريين للبعثات في إعداد خطط ذات أهداف محددة، تسترشد بها الكيانات المعنية في الميدان، وكذلك في تحديد المهام التي سيتم الاضطلاع بها للوفاء بتلك الأهداف. وسيكون بسط أهداف ومهام كل وحدة في الميدان بوضوح بمثابة أداة يستخدمها المديرون أنفسهم في مجالي التخطيط والرصد، الأمر الذي يفضي إلى تيسير تقديم التقارير، وتوفير معايير فعالة أكثر لقياس الأداء ومراقبة الجودة. وسوف يؤدي ذلك بدوره إلى تسليط الضوء على مساءلة المديرين المسؤولين عن تنفيذ البرامج، وإلى تعزيز قدرتهم على ممارسة الرقابة الإدارية الفعالة.

٢١ - ومن الضرورة بمكان أن يكون موظفو الاستعراض الإداري على معرفة وافية بما تقوم به منظومة الأمم المتحدة في أكثر من مجال اختصاص، مثل شؤون الموظفين، والشؤون المالية والإدارية، حتى ولو كانت لديهم خلفية في مجال القطاع العام أو الخاص. وستكون للخبرة الميدانية أهمية مماثلة بالاضافة إلى المعرفة الكاملة بسياسات وإجراءات الأمم المتحدة وأنظمتها. علاوة على ذلك، ينبغي أن يقيم الأفراد الذين ينظر في تعيينهم في هذه المناصب الدليل الذي يبرهن على تمتعهم بقدرات تحليلية، ومعرفتهم بمنهجيات التقييم الإداري مثل موظف الميزانية أو موظف التخطيط في مكتب رئيس الإدارة. وليس في نية الأمين العام في الوقت الحاضر أن يطلب موارد إضافية للمهام التي سيضطلع بها موظف الاستعراض الإداري. وبدلاً من ذلك، سيتم الاضطلاع بتلك المهام عن طريق إعادة نقل الموظفين بشكل مناسب. ويوصي بالنسبة للبعثات الأكبر حجماً والأكثر تعقيداً، أن يتم إنشاء وظيفة منفصلة، في مكتب رئيس الإدارة، لموظف مسؤول عن الاستعراض الإداري، تناط به مسؤوليات محددة فيما يتعلق باستعراض تنفيذ أنشطة البعثة، وعمليات الاتصال والرد على الملاحظات المتعلقة بمراجعة الحسابات وغيرها من الملاحظات الإشرافية. وفي البعثات الأصغر، ستدرج هذه المسؤوليات ضمن أوصاف وظيفة المناسب من الموظفين.

رابعا - خاتمة

٢٢ - كما جاء أعلاه، فإن آليات الرقابة الداخلية التي نوقشت في هذا التقرير - من مراجعي حسابات مقيمين، وموظفين ماليين متجولين، وموظفي الاستعراض الإداري - رغم تميزها الواضح فهي مترابطة؛ إذ تدعم وتكمل بعضها بعضاً على مختلف المستويات في الميدان وكذلك في المقر. ويمكن أن يوفر الموظفون الماليون المتجولون آلية متاحة فوراً للدعم التشغيلي للإدارة المالية، والتخطيط وتحديد مواطن الخلل على أساس قصير الأجل. ورغم قيام مراجعي الحسابات المقيمين بإبراز مواطن الضعف في البعثات، ومطالبة الإدارة بأن تكفل اتخاذ إجراءات علاجية وما يلزم من إجراءات مناسبة للمتابعة، فإنه يمكن لموظفي الاستعراض الإداري أن يزودوا البعثات بقدره إدارية تستطيع التركيز على رصد الأنظمة والرقابة الوقائية. ولن يساعد موظفو الاستعراض الإداري في وضع توصيات خاصة بالسياسات والإجراءات الجديدة فحسب،

بل سيشرعون أيضا في عملية تنفيذ الأنظمة الإدارية المحسنة أو تحديد أولويات تنفيذها. وبالإضافة إلى ذلك، بينما يشكل مراجعو الحسابات المقيمون جزءا من مكتب المراقبة الداخلية ويعملون بصورة مستقلة عن إدارة البعثة، فإن موظفي الاستعراض الإداري يشكلون جزءا من الهيكل الإداري للبعثة، ويقدمون تقاريرهم إلى رئيس الإدارة مباشرة.

٢٣ - والهدف من الأخذ بنظام مراجعي الحسابات المقيمين والموظفين الماليين المتجولين وموظفي الاستعراض الإداري في عمليات حفظ السلام هو تعزيز وتحسين إدارة تلك العمليات بتوفير الدعم لمديريها، في المقر والميدان، والإسهام في تعزيز الأداء وزيادة الإنتاجية عند تنفيذ الولايات التشريعية لتلك البعثات. وينبغي أن تؤدي الإحالة المستمرة للنتائج التي يتوصلون إليها وإحالة تعليقاتهم أو توصياتهم باستمرار من خلال نظام للإبلاغ، إلى إدارة عمليات حفظ السلام، وإدارة شؤون الإدارة والتنظيم ومكتب المراقبة الداخلية، إلى توفير عنصر أساسي للدعم، وفي الوقت نفسه توحيد المهام المتصلة بالاشرف والمراقبة والاستعراض على الصعيد الداخلي.

٢٤ - وهذه الآليات الثلاث تدعم نظام مساءلة مديري برامج حفظ السلام ومسؤوليتهم وتكفل إدارة الموارد المخصصة لهم من موظفين وموارد مالية بفاعلية وكفاءة.
