

الجمعية العامة



Distr.: General
7 March 2000
Arabic
Original: English

الدورة الرابعة والخمسون

البند ١٧٣ من جدول الأعمال

تمويل إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية

تمويل إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية
تقرير الأمين العام

موجز

يتضمن هذا التقرير الميزانية المقترحة للفترة من ١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٩ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٠ للإنفاق على إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية، والتي يبلغ إجماليها ٤٠٠ ٣٨٦ ٣٤١ دولار (صافيها ٣٧٧ ٤٢٥ ٧٠٠ دولار).

ومن مجموع الميزانية، يتصل حوالي ٢٨,٥ في المائة بتكاليف الأفراد المدنيين. وتمثل التكاليف التشغيلية ١,٤ في المائة من الميزانية؛ وتمثل تكاليف الأفراد العسكريين ٢٨,٩ في المائة، وتشكل الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين ٢,٣ في المائة. ويتصل أقل من ١ في المائة من مجموع الموارد بالبرامج الأخرى.

ويرد الإجراء الذي ستتحذه الجمعية العامة في الفقرة ٥ من هذا التقرير.

الختويات

الصفحة	الفقرات
٤-١	٣
.....
٥	٣
.....
٦	٥
.....
٧-٣٤	٥
.....
٣٥-٣٦	١١
.....
٣٥-٣٦	١١
.....
٣٧-٣٨	١٢
.....
٣٧	١٢
.....
٣٨	١٢
.....
٣٩-٤٢	١٣
.....
٣٩	١٣
.....
٤٠-٤٢	١٣
.....
٤٣-٤٧١	١٥
.....

المرفقات

الأول -	التكاليف التقديرية للفترة من ١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٩ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٠ ...
ألف -	بيان موجز
باء -	توزيع إجمالي الاحتياجات حسب العناصر الرئيسية للتکاليف
جيم -	معلومات تكميلية
الثاني -	تقديرات التكاليف للفترة من ١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٩ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٠: تحليل التكاليف الموحدة والتکاليف الخاصة بالبعثة
ألف -	توزيع الموارد حسب معايير التكلفة في الميزانية: التكاليف القياسية والتکاليف الخاصة بالبعثة
باء -	الاحتياجات من التكاليف غير المتكررة
جيم -	خرائطه تنظيمية
ألف -	مكتب الممثل الخاص للأمين العام: مخطط تنظيمي
باء -	شعبة الإدارة: مخطط تنظيمي
جيم -	إدارة الحكم والإدارة العامة: مخطط تنظيمي
الرابع -	خرائطه

أولاً - استعراض

- ١ - في القرار ١٢٧٢ (١٩٩٩)، المؤرخ ٢٥ تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٩، أنشأ مجلس الأمن إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية لفترة أولية حتى ٣١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠١.
- ٢ - وأذنت الجمعية العامة، في قرارها ٢٤٦/٥٤، المؤرخ ٢٣ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٩، للأمين العام بالدخول في التزامات مبلغ لا يزيد عن ٢٠٠ مليون دولار لتشغيلبعثة. وقررت الجمعية، في القرار نفسه، تقسيم كامل المبلغ على الدول الأعضاء.
- ٣ - وفي القرار نفسه، طلبت الجمعية العامة إلى الأمين العام أن يقدم إليها، كمسألة ذات أولوية، تقريراً شاملاً عن تمويل الإدارة الانتقالية، بما في ذلك التقديرات الكاملة للميزانية والمعلومات عن استخدام الموارد إلى حين تقديم التقرير، لتمكن الجمعية العامة من اتخاذ إجراء بشأنه في الجزء الأول من دورها الرابعة والخمسين المستأنفة.
- ٤ - ويتضمن هذا التقرير الميزانية المقترحة لإدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية للفترة من ١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٩ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٠، والتي يبلغ إجماليها ٤٠٠ ٣٨٦ ٣٤١ مليون دولار (صافيها ٣٧٧ ٤٢٥ ٧٠٠ دولار)، بما في ذلك مبلغ ٢٠٠ مليون دولار، الذي أذنت به الجمعية العامة في قرارها ٢٤٦/٥٤. وتصل النفقات للفترة من ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٩ إلى ٢٤ شباط/فبراير ٢٠٠٠ إلى ٦١ ٢٦٣ ٢٠٠ دولار.

ثانياً - الإجراء الذي ستتحذه الجمعية العامة

٥ - وفيما يلي الإجراء الذي ستتحذه الجمعية العامة:

- (أ) اعتماد مبلغ إجماليه ٤٠٠ ٣٨٦ ٣٤١ مليون دولار (صافيها ٣٧٧ ٤٢٥ ٧٠٠ دولار) لإنشاء البعثة والإنفاق عليها للفترة من ١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٩ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٠، شاملاً مبلغ الـ ٢٠٠ مليون دولار، الذي أذنت به الجمعية العامة في قرارها ٢٤٦/٥٤ المؤرخ ٢٣ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٩؛
- (ب) تقسيم مبلغ إجماليه ٤٠٠ ١٨٦ ٣٤١ مليون دولار (صافيها ١٧٧ ٤٢٥ ٧٠٠ دولار) للفترة من ١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٩ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٠، آخذة في الاعتبار مبلغ الـ ٢٠٠ مليون دولار الذي كان قد قسم على الدول الأعضاء وفقاً لقرار الجمعية العامة ٢٤٦/٥٤.

الجدول ١

الموارد المالية (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

نوع الإنفاق	الإجمالي	النسبة المئوية	التكليف التقديرية ^(١)	٢٠٠٠/١٩٩٩
الأفراد العسكريون	١١١٤٩٨٠٠	٢٨,٩		
الأفراد المدنيون	١١٠١٩٠٧٠٠	٢٨,٥		
التكليف التشغيلية	١٥٤٨٥٣٨٠٠	٤٠,١		
البرامج الأخرى	٨٨٣٢٠٠	١,٢		
الاقطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين	٨٩١٥٧٠٠	٢,٣		
	٣٨٦٣٤١٤٠٠			
إجمالي الاحتياجات				
	-			
البرعات				
	٣٨٦٣٤١٤٠٠			
المجموع				

(أ) ترد المعلومات عن توزيع الموارد حسب التكاليف القياسية والتكاليف الخاصة بالبعثة في المرفق الثاني - باء.

الجدول ٢

الموارد البشرية

موارد الأفراد العسكريون والموظفين المدنيين	٢٠٠٠/١٩٩٩
المراقبون العسكريون	٦٢٠
الوحدات العسكرية	٠٨٩٥٠
الشرطة المدنية	٦٤٠
الموظفون الدوليون	١١٨٥
الموظفون الفنون الوطنية	١٣
الموظفون الخدمة	١٨٩٢
متطلعو الأمم المتحدة	٤٨٦
(أ) يمثل أعلى مستويات القوام المأذون به.	

ثالثا - الولاية السياسية للبعثة

(قرار مجلس الأمن رقم 1272 المؤرخ 25 تشرين الأول/أكتوبر 1999)

٦ - أُسندت إلى إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية، التي أنشأها مجلس الأمن في 25 تشرين الأول/أكتوبر 1999، المسؤولية العامة عن إدارة تيمور الشرقية، ونحوت صلاحية ممارسة جميع السلطات التشريعية والتنفيذية، بما في ذلك إقامة العدل.

رابعا - الخطة والاحتياجات التشغيلية

٧ - وردت الاحتياجات التشغيلية للبعثة في تقريري للأمين العام إلى مجلس الأمن المؤرخين ٤ تشرين الأول/أكتوبر 1999 (S/1999/1024) و ٢٦ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠ (S/2000/53).

٨ - وإدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية، باعتبارها عملية متكاملة متعددة الجنسيات، مسؤولة مسؤولة كاملة عن إدارة تيمور الشرقية، بما في ذلك إقامة العدل خلال انتقال الإقليم إلى الاستقلال، وفقاً لنتيجة الاستطلاعات الشعبية.

٩ - ويقع مقر الإدارة الانتقالية في ديلي. وتنشر البعثة في ١٣ مقاطعة. وللبعثة مكتب اتصال في حاكمتا وسيكون له مكتب تابع أيضاً في كوبانغ (تيمور الغربية). وستقام قاعدة خلفية للسوقيات في داروين بأستراليا.

١٠ - وتتألف البعثة من قوام قدره ٢٠٠ ضابط اتصال عسكري و ٨٥٠ جندياً و ١٦٤٠ شرطياً مدنياً و ١٨٥ موظفاً دولياً و ١٨٩٢ موظفاً محلياً و ١٣ موظفاً فنياً وطنياً و ٤٨٦ متطوعاً من متطوعي الأمم المتحدة.

١١ - وممثل الأمين العام، الذي هو المدير الانتقالي ل蒂مور الشرقية، والذي يرأس إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية، هو أعلى موظف مدني دولي في تيمور الشرقية. ويتمتع بأقصى السلطات التنفيذية المدنية الممكنة التي خوّلها إياه مجلس الأمن في قراره 1272 (1999) ويتمتع أيضاً بالسلطة النهائية لتفسيره.

١٢ - ونظراً لما للمهام التي ينطوي عليها إنشاء قدرة محلية على الحكم الذاتي في تيمور الشرقية من تعقيدات ومهام متعددة الجوانب، فسيساعد الممثل الخاص في توجيهه الإدارة الانتقالية وإدارتها نائبان للممثل الخاص لعنصري إدارة الحكم والإدارة العامة والمساعدة الإنسانية وإعادة التأهيل في حالات الطوارئ على التوالي، وقادد للقوة.

١٣ - وسيساعد الممثل الخاص في أعماله أيضا المجلس الاستشاري الوطني لtimor الشرقي، الذي يشكل الآلية الرئيسية التي يشارك من خلالها ممثلو شعب timor الشرقية في عملية صنع القرار. ويرأس المدير الانتقالي timor الشرقية المجلس الاستشاري الوطني لtimor الشرقية، الذي يضم في عضويته المجلس الوطني للمقاومة timورية، والكنيسة الكاثوليكية، وثلاثة ممثلين عن الجماعات السياسية من خارج المجلس الوطني للمقاومة timورية التي أيدت الحكم الذاتي، والإدارة الانتقالية.

٤ - وقد تُحول المجلس الاستشاري الوطني لtimor الشرقية إنشاء جان قطاعية مشتركة، تتالف من خبراء من timor الشرقية وخبراء دوليين، لإسداء المشورة إلى المجلس في مختلف ميادين الإدارة. والتأمنت لجتنان قطاعيتان، تُعنى إحداهما بالاقتصاد الكلبي والمالية وتعنى الأخرى بالخدمة المدنية، فيما يجري إنشاء جان للإدارة المحلية، والهيأكل الأساسية، والزراعة والصحة، والتعليم. وقد عقد المجلس الوطني الاستشاري timor الشرقية اجتماعات له وانتخبت قراراته حتى الآن بتوافق الآراء. وقد أقر المجلس منذ أنشئ كل القواعد التنظيمية الصادرة.

٥ - وتحت السلطة العامة للممثل الخاص للأمين العام، تضم الإدارة الانتقالية ثلاثة عناصر على النحو التالي:

مكتب نائب الممثل الخاص لإدارة الحكم والإدارة العامة

٦ - لمكتب نائب الممثل الخاص لإدارة الحكم والإدارة العامة هدفان هما إرساء الأسس المؤسّسات مستدامة لtimor شرقية مستقلة ووضع برنامج لتنمية اقتصادية واجتماعية مستدامة. ويشرف نائب الممثل الخاص لإدارة الحكم والإدارة العامة على أعمال ست إدارات: شؤون القضاء، وإدارة موضوع الشرطة، والشؤون الاقتصادية والمالية والإثنائية؛ والشؤون الزراعية؛ والخدمات العامة؛ والشؤون الاجتماعية. كما أن نائب الممثل الخاص يُشرف على أعمال مديرى المقاطعات، وسيكون أيضا مسؤولاً عن إدارة ميزانية الإدارة العامة لtimor الشرقية.

٧ - وتحت إشراف نائب الممثل الخاص، أُنشئ عنصر لإدارة الحكم والإدارة العامة وفر له الحد الأدنى من الموظفين، وهو يعمل على إنشاء الجهاز الإداري لتنفيذ السياسة العامة وتوفير الخدمات الأساسية. وتمثل الأولويات المباشرة في إحياء المياكل الأساسية التي لا غنى عنها، وفي توفير الخدمات الاجتماعية الأساسية، وتعيين موظفي الخدمة المدنية، وإحياء التجارة والتبادل التجاري.

١٨ - ومع أنه ما زال ثمة نقص في الخبراء الدوليين والموظفين المحليين الماهرين في كثير من المجالات فإن من المتوقع توفير العناصر الأساسية للإدارة العامة في أواخر شباط/فبراير ٢٠٠٠ . وبحلول ذلك الوقت، ستكون معظم الإدارات أو مكافاها قد أنشئت، وستبدأ تنفيذ السياسة العامة. وعلى الصعيد المحلي، أنشئت إدارات المقاطعات بنشر مديري المقاطعات. وسيتم تثيل الإدارة الانتقالية نزولاً إلى صعيد المقاطعة الفرعية.

١٩ - ويتمثل هدف رئيسي في كفالة أن يصبح أهل تيمور الشرقية أنفسهم هم الأمانة الرئيسين في نظام إدارة الحكم والإدارة العامة الخاص بهم، أولاً عن طريق استطلاع مكثف من خلال المجلس الاستشاري الوطني لتيمور الشرقية والمجالس الاستشارية والمقاطعات، ومن ثم عن طريق التنمية التدريجية لقدرهم على الاضطلاع بكل المهام الضرورية. وما زال عنصر إدارة الحكم والإدارة العامة، في كل أنشطته الحالية، على اتصال وثيق بكل قطاعات المجتمع في تيمور الشرقية، مطلعًا إليها على المبادرات الرئيسية وملتمساً اسهاماتها. وتحري في الوقت الراهن مناقشة مشروع لتمكين المجتمع، يدعمه البنك الدولي. ويهدف هذا المشروع إلى إنشاء نظام جمعي شعبي لإدارة الحكم يكفل لكل المجتمعات المحلية درجة من السلطة في صنع القرار بشأن تخصيص الموارد العامة في مناطقها.

٢٠ - وقد أنشئت لجنة مستقلة للخدمة العامة لتتولى الإشراف على اختيار وتوظيف ملاك خدمة مدينة جديدة ورشيقة في تيمور الشرقية وعلى وضع ترتيبات الدعم الإداري من مثل إنشاء نظام لجدوالي المرتبات والمدفوعات. وما زال يجري الآن وضع هيكل الخدمة المدنية وحجمها القطاعي والكتلي وجداول مرتباتها. وربما تتحدد القرارات بشأن هذه المسائل، توضع الآن الترتيبات لقيام مؤقتاً لدفع أجور إلى أهالي تيمور الشرقية الذين يمارسون وظائف في الخدمة العامة كمتقطعين أو توفير حد أدنى من بدل الطعام نظير العمل في الوكالات الإنسانية. وتُدفع من التبرعات أجور/مرتبات موظفي الخدمة العامة.

٢١ - وستبدأ البعثة الانتقالية مشاريع ذات أثر سريع في أكثر المناطق تضررًا لإتاحة فرص عمل للناس في إنعاش مجتمعاتهم، ويوشك برنامج الأمم المتحدة الإنمائي على بدء مشاريع صغيرة لإصلاح الطرق توفر للناس فرص العمل وتص利ح الهياكل الأساسية للنقل. ومن المتوقع أن تبدأ الوكالات الدولية مشاريع كثيفة العمالة في الأسابيع المقبلة. وقد أقر المجلس الاستشاري الوطني لتيمور الشرقية خطة إعمار واسعة النطاق، اقترحها البنك الدولي، تركز على الأشغال العامة الكثيفة العمالة في مناطق مختلفة.

٢٢ - وقد أنشئت اللجنة الانتقالية للخدمات القضائية، واحتبرت مجموعة أولية من القضاة والمدعين العامين. ويظل تدريب القضاة والمدعين العامين والمحامين مطلباً ملحاً. ففي أواسط كانون الثاني/يناير، سلمت القوة الدولية في تيمور الشرقية مهامها المتصلة بإلقاء القبض والاحتجاز إلى شرطة الأمم المتحدة المدنية وإلى جهاز القضاء في تيمور الشرقية. ومنذ ذلك الحين، عقد القضاة المعينون حديثاً عدة جلسات سابقة لمحاكمة الأفراد الذين ألقوا القبض عليهم شرطة الأمم المتحدة المدنية. وكخطوة تالية، ستقوم الإدارة الانتقالية بإعادة فتح المحاكم وبتعزيز قدرة المحاكم على مكافحة الجريمة والعنف في تيمور الشرقية. وسيجري الآن تجديد نظام السجون وتزويد مديرتين دوليين للسجون.

٢٣ - وقد نشرت الشرطة المدنية التابعة للأمم المتحدة في كل المقاطعات الثلاث عشرة. وسيجري إنشاء مراكز للشرطة في المقاطعات الفرعية في كل أنحاء تيمور الشرقية مع توفر الموارد. وتقوم الشرطة المدنية التابعة للأمم المتحدة أيضاً بتزويد نقاط المراقبة على طول الحدود البرية وفي المطارات والموانئ بالموظفين.

٢٤ - ونظراً للولاية الشاملة لإدارة الانتقالية في مجالات الإغاثة الإنسانية وإدارة الحكم والتنمية، فقد بذلت الجهود لتنسيق مختلف الأنشطة والجهات الفاعلة وتحقيق التكامل بينها منذ البداية لكفاءة التداعم فيما بينها وتمثيلها لمجموعة الأولويات نفسها. ونتيجة لذلك، أنشأت الإدارة الانتقالية هيكلًا يكفل التنسيق العام بين كل البرامج المولدة من الخارج. وفي مقر الأمم المتحدة، وكما هو معهود في عمليات حفظ السلام المتعددة التخصصات، شُكّلت فرق عمل لتيمور الشرقية لكفاءة التنسيق بين إدارات الأمانة العامة والوكالات والصناديق والبرامج المعنية، فضلاً عن صندوق النقد الدولي والبنك الدولي.

٢٥ - وأضطلع البنك الدولي وصندوق النقد الدولي بمهام تقييمية مشتركة متزامنة في تشرين الأول/أكتوبر - تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٩، ضمت خبراء من عدد من الوكالات ومن تيمور الشرقية لتحديد احتياجات إعمار وتنمية تيمور الشرقية وإدارتها. ونوقشت مع أهل تيمور الشرقية أيضاً الاقتراحات التي ترتب على بعضها آثار طويلة الأجل، وترجمت من ثم إلى تقدير موحد للاحتجاجات من التمويل الخارجي، قدم إلى المباحثين في اجتماع شاركت في عقده في طوكيو الأمم المتحدة والبنك الدولي واستضافته اليابان.

٢٦ - وتضم المالية العامة في الإدارة الانتقالية مهام البنك المركزي والسياسة الضريبية والتعرفية وجباية الإيرادات والترتيبات الجمركية، التي توضع بتشاور وثيق مع صندوق النقد الدولي. ويدير معظم المشاريع الكبيرة الناشطة حالياً في تيمور الشرقية أشخاص من غير أهل تيمور الشرقية، وستلتزم الإدارة الانتقالية، بالتعاون مع البنك الدولي، الوسائل الكفيلة بتشجيع مشاريع أهل تيمور الشرقية.

٢٧ - ولما كانت الهياكل الأساسية المادية ل蒂مور الشرقية قد أصابتها أضرار جسيمة ولما كانت المدن والقرى في مناطق كثيرة قد تعرضت للدمار كلي تقريباً، فإن الأولوية تنصب الآن على إعادة الإعمار في مجالات من مثل الكهرباء والماء والطرق والنقل والاتصالات والموانئ والمطارات. واستمر الإمداد بالكهرباء ومياه الشرب في ديلي بمساعدة من استراليا والمملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وأيرلندا الشمالية. وتدير القوة الدولية في تيمور الشرقية مطار ومرفأ ديلي حالياً، وستنتقل إدارتهما تتبعاً تحت سيطرة العنصر العسكري في الإدارة الانتقالية. وقد عُهد بالمسؤولية عن الاتصالات والخدمة البريدية إلى شركات تجارية بصورة مؤقتة إلى حين إنشاء خدمة محلية.

٢٨ - وتشكل الزراعة المساهم الأكبر في الناتج المحلي الإجمالي ل蒂مور الشرقية، وتعمل الإدارة الانتقالية مع أهل تيمور الشرقية وخبراء زراعيين دوليين بهدف إنشاء إدارة لشؤون الزراعة. وتتوفر الإدارة الانتقالية أيضاً التنسيق بين برنامج الأمم المتحدة الإنمائي والمانحين الثنائيين والمنظمات في تيمور الشرقية لتيسير تنفيذ المشاريع في هذا القطاع.

٢٩ - وتعمل الإدارة الانتقالية حالياً مع منظمة الأمم المتحدة للطفولة (يونيسيف) والكنائس والمجتمعات المحلية لدعم وتنمية قطاع التعليم. فقد تم حتى الآن فتح مدارس في ١١ مقاطعة وفرت اليونيسيف وبرنامج الأغذية العالمي لطلاب هذه المدارس الطعام والمخصصات المالية. وبدأ إعداد المعلمين ونظمت بجانب محلية للإشراف على جهود التعليم في مقاطعاتها. وتوضع حالياً، بالتعاون مع جامعة استرالية ومنظمة محلية غير حكومية برامج للتدريب المهني لإعداد ميكانيكيي السيارات والكهربائيين والعمال في المهن الأخرى.

٣٠ - وفي قطاع الصحة، تم بالتعاون مع منظمات غير حكومية مختلفة واللجنة الدولية للصليب الأحمر، إحياء عاجل لشبكة أساسية من ٥٢ مرفقاً صحياً ثابتاً، بما في ذلك ٨ مستشفيات و ٥٢ عيادة متنقلة. وزوّدت اليونيسيف ولجنة الإنقاذ الدولية حوالي ٩٠٠٠ ناموسية للوقاية من الملاريا. كما أن اليونيسيف قد قام ببرنامج تطعيم عالمي ضد الحصبة فيما تقوم منظمة الصحة العالمية بتوفير نظام للمراقبة الوبائية. وتقوم منظمة أوكسفورد للتحرر من الجوع (أوكسفام) في الوقت الحالي بتنفيذ برنامج للتشخيص الصحي في ديلي وأماكن أخرى. وقام فريق عامل من فنيي تيمور الشرقية، بالتشاور مع الإدارة الانتقالية، بعقد منتدى بشأن تصميم النظام الصحي الوطني وبرنامج عمل القطاع الصحي للعام الحالي.

مكتب نائب الممثل الخاص للمساعدة الإنسانية وإعادة التأهيل في حالات الطوارئ

٣١ - يشرف مكتب نائب الممثل الخاص للمساعدة الإنسانية وإعادة التأهيل في حالات الطوارئ على توفير وتنسيق المساعدة الإنسانية وإعادة التأهيل في حالات الطوارئ. كما أن المكتب سيكفل شمول إيصال المساعدة الإنسانية المتعددة القطاعات إلى جميع المتضررين من الصراع الأخير وسيوفر الحماية للمشردين واللاجئين ويسير عودتهم الطوعية وتسجيلهم، ويقوم أيضاً بالإصلاح في حالات الطوارئ، للهيئات الأساسية والخدمات البالغة الأهمية بغية تعزيز الرعاية الاجتماعية للمجتمع المدني وإصلاحه.

٣٢ - وأعد المكتب نداء موحداً مشتركاً بين الوكالات بشأن أزمة تيمور الشرقية، يغطي الفترة حتى حزيران/يونيه ٢٠٠٠. كما أنه بدأ في تنسيق الجهد الرامي إلى تيسير التنمية المجتمعية والإنعاش الاقتصادي من خلال البرامج التعليمية والمصالحة وتقديم المشورة في حالات الصدمات النفسية، وأيضاً من خلال عمليات إصلاح الهياكل الأساسية في حالات الطوارئ، ولا سيما محطات توليد الطاقة الكهربائية. يُضاف إلى ذلك أن وكالات الأمم المتحدة والمنظمات غير الحكومية المختلفة قد اضطلعت بأعمال إنسانية بتنسيق وثيق مع نائب الممثل الخاص، ومن المتوقع أنه سيبدأ خفض الجهد الإنساني على مراحل في حوالي الجزء الأخير من العام.

العنصر العسكري

٣٣ - يتالف العنصر العسكري من شقين متامين، قوة الأمم المتحدة وفريق من المراقبين العسكريين. وتمثل المهام الرئيسية لقوة الأمم المتحدة في الحفاظ على بيئة آمنة في كل أرجاء تيمور الشرقية وفي رصد الانسحاب العاجل والتابع لما تبقى من الأفراد العسكريين وأفراد الأمن الإندونيسيين. وستتخد القوة أيضاً التدابير لمنع سلاح الجماعات المسلحة وتسريحها وتقدم المساعدة اللازمة إلى الأنشطة الإنسانية، بما في ذلك عودة اللاجئين والأشخاص المشردين داخلياً عودة آمنة.

٣٤ - وسيلزم مراقبون عسكريون في المراحل الأولى يصل عددهم إلى ٢٠٠ مراقب عسكري. وسينشر هؤلاء المراقبون في كل أرجاء الإقليم وسيراقبون الحالة العسكرية والأمنية في تيمور الشرقية ويقدمون تقارير عنها.

خامسا - المساهمات المقدمة بموجب اتفاق مركز البعثة

٣٥ - لما كان الوجود المدني الدولي، المعروف بإدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية، قد أذن به بموجب الفصل السابع من ميثاق الأمم المتحدة، فإنه لا حاجة إلى عقد اتفاق بين الأمم المتحدة وحكومة إندونيسيا بشأن مركز الإدارة الانتقالية هذه في تيمور الشرقية.

٣٦ - ويتعين على الإدارة الانتقالية للقيام بمهامها أن تستخدم أراضي استراليا وإندونيسيا وأراضي بلدان أخرى محاورة واقعة خارج تيمور الشرقية. ومع أنه من المتوقع أن تتعاون جميع بلدان المنطقة تعاوناً وثيقاً مع البعثة، فإن الأمم المتحدة بقصد إعداد رسائل متبادلة تشكل اتفاقاً مع كل من الدول المعنية تنظم مركز الإدارة الانتقالية في عبورها تلك الدول.

سادسا - التبرعات والصناديق الاستثمارية

ألف - التبرعات

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

القيمة	المساهمة	الحكومة/المنظمة
من ١ تموز يوليه ١٩٩٩ إلى ٣٠ حزيران يونيو ٢٠٠٠		
٠	٣ طائرات هليوكبتر (غير مدرجة في الميزانية)	استراليا
٠	المساهمة بمكتاب للإيجار في داروين	استراليا
١٠٠٠٠٠	مواد الإنشاء والمواد الكهربائية والأدوات الصحية ومواد متعددة (غير مدرجة في الميزانية)	المملكة المتحدة
(أ) غير محددة الكمية.		

**باء - الصناديق الاستثمارية
(بدولارات الولايات المتحدة)**

الإيرادات	النفقات	التبرعات المعلنة	التقديرات
الصندوق الاستثماري لإدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية			
المساهمات النقدية			
من ١ تموز/يوليه ١٩٩٩ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٠			
-	٧٥٨٨ ٠٠٠	٢٢٠٢٨٠٢٤	
المجموع الفرعي			
الصندوق الاستثماري للقوة المتعددة الجنسيات			
المساهمات النقدية			
من ١ تموز/يوليه ١٩٩٩ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٠			
٦-	١٠٥٣١٤٧٦٢	-	
المجموع الفرعي			
المجموع			
-	١٠٥٣١٤٧٦٢	-	
-	٧٥٨٨ ٠٠٠	١٢٧٣٤٢٧٨٦	

(أ) النفقات تلي تقديم مراكز تنسيق الدول الأعضاء المطالبات المستحقة وقيام الأمانة العامة بتوحيد هذه المطالبات والموافقة على دفعها على أساس المعدلات المعمول بها في الأمم المتحدة.

سابعا - حالة رد التكاليف للحكومات المساهمة بقوات

ألف - المساهمون الحاليون بقوات

٣٧ - سلمت القوة الدولية في تيمور الشرقية، وهي القوة المتعددة الجنسيات، المسؤولية عن الأمان في تيمور الشرقية إلى إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية خلال شباط/فبراير ٢٠٠٠. وقد تم الانتقال على مراحل ليكتمل في ٢٨ شباط/فبراير ٢٠٠٠. ومن المتوقع أن تساهم بقوات إلى قوة الأمم المتحدة البلدان التالية: الأردن، وأستراليا، وآيرلندا، وباكستان، والبرازيل، والبرتغال، وبنغلاديش، وتايلند، وجمهورية كوريا، وسنغافورة، وشيلي، وفرنسا، والفلبين، وفيجي، وكندا، وكينيا، ومصر، والمملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وآيرلندا الشمالية، و MOZAMBIQUE ، ونيبال، ونيوزيلندا.

باء - حالة رد التكاليف

٣٨ - خصص مبلغ في الميزانية لرد تكاليف القوات بدءاً من آذار/مارس ٢٠٠٠.

ثامنا - المعدات المملوكة للوحدات والدعم السوفي الذافي
ألف - طريقة رد تكاليف

٣٩ - من المفترض أن يستند رد تكاليف المعدات المملوكة للوحدات إلى الإداراة الانتقالية على أساس ترتيبات الاستئجار شاملة الخدمة ومعدلات الدعم السوفي الذافي، التي اعتمدها الجمعية العامة في قرارها ٢٢٠/٥٠ المؤرخ ١١ نيسان/أبريل ١٩٩٦، حسب الاقتضاء. ولم يقع حتى اليوم أي مذكرات تفاهم بين الأمانة العامة للأمم المتحدة والدول المساهمة بقواتها أو الدول المساهمة بوحدات مشكلة من الشرطة المدنية.

باء - الاحتياجات

١ - المعدات الرئيسية

٤٠ - تقدر الاحتياجات لرد تكاليف المعدات الرئيسية بمبلغ ١٦٣٠٦٨٠٠ دولار وتشمل مستشفيين من المستوى الثاني ومستشفي واحدا من المستوى الثالث منصوصا عليها في ترتيبات الاستئجار شاملة الخدمة.

٢ - الدعم السوفي الذافي

٤١ - فيما يلي بيان باحتياجات الدعم السوفي الذافي المشمولة في التكاليف التقديرية للفترة من ١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٩ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٠.

المقدمة	المبلغ	(بدولارات الولايات المتحدة)
خدمات المطاعم	١٠٤٩٩٠٠	
الاتصالات	٣٠٤٦٦٠٠	
معدات المكاتب	٨٨٣٥٠٠	
اللوازم الكهربائية	١٠٣٩٥٠٠	
الأشغال الهندسية الصغيرة	٥٨٢٢٠٠	
الغسل والتنظيف	٨٨٣٥٠٠	
الحياة	٨٣١٦٠٠	
الخدمات الطبية	٣٣١٨١٠٠	
معدات المراقبة	١٢١٩١٠٠	

المبلغ	الفئة
(بدولارات الولايات المتحدة)	
١ ٢٥٧ ٨٠٠	مخزونات الدفاع الميداني
١ ٧٠٤ ٨٠٠	احتياجات متعددة
١٥٨١٦ ٦٠٠	المجموع

٣ - عوامل البعثة

٤٢ - تطبق عوامل البعثة التي ترمي إلى تعويض البلدان المساهمة بقواتها عن ظروف العمل القاسية في منطقة البعثة على المعدلات الشهرية لرد التكاليف، على النحو المبين في الجدول أدناه

النسبة المئوية	عوامل البعثة
١,٠	الظروف البيئية القاسية
١,٠	ظروف العمليات المكثفة
١,٠	التخلّي القسري/التخلّي بفعل عمل عدائي
٣,٠	النقل الإضافي

تاسعا - الاحتياجات من المؤلفين

الفئات ذات الصلة العامة والفقارات

الفئة الفنية وما فوقها

٤٣ - الملاك المقترن مبين أعلاه ويشمل ٦٠٢ من الموظفين الفنيين، و ٤٣٥ من موظفي الخدمة الميدانية، و ٢١ من موظفي الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ١٢٧ من موظفي الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، و ١٨٩٢ من الموظفين المحليين، و ١٣ من الموظفين الفنيين الوطنيين، و ٤٦٨ من متطلعِي الأمم المتحدة.

٤٤ - وتعد احتياجات الإدارة الانتقالية من الموظفين مفصلة حسب المكاتب الثلاثة التالية: مكتب الممثل الخاص للأمين العام، ومكتب نائب الممثل الخاص للأمين العام لإدارة الحكم والإدارة العامة، ومكتب نائب الممثل الخاص للأمين العام للمساعدة الإنسانية وإعادة التأهيل في حالات الطوارئ. ويرجى تفصيل آخر في المرفق الثالث ألف وباء وجيم على التوالي.

مكتب الممثل الخاص للأمين العام

٤٥ - يوفر مكتب الممثل الخاص دعماً مباشراً للمدير الانتقالي/الممثل الخاص للأمين العام في ممارسة المهام التنفيذية والتشريعية وللإدارة الانتقالية في عملية استطلاع رأي شعب تيمور الشرقية وفي المهام التمثيلية لدى المنظمات الدولية والحكومات. ويوفر المكتب الدعم لأعمال المدير الانتقالي في إدارة وتنسيق العنصر العسكري وعنصر إدارة الحكم والعنصر الإنساني، ويوفر الدعم كذلك لشعبة الإدارة والموظفين الذين يقدمون المشورة الفنية بشأن السياسة العامة والذين يعنون بالشؤون السياسية والقانونية والإنسانية. ويساعد كبير الموظفين (برتبة أمين عام مساعد) الممثل الخاص في الأضطلاع بالمهام المذكورة أعلاه وسيعمل منسقاً لكل العناصر الرئيسية للبعثة الانتقالية. وينسق كبير الموظفين أيضاً كل الأنشطة المتصلة بالممثل الخاص ويشغل البعثة عموماً، بما في ذلك العلاقات الخارجية والمجتمعات التي تعقد مع كبار الشخصيات الأجنبية، وجمع الأموال للصندوق الاستثنائي لدعم إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية.

٤٦ - وإضافة إلى شعبة الإدارة ومكتب مراجع الحسابات المقيم، يساعد الممثل الخاص مستشارون متخصصون في الشؤون السياسية والدستورية والانتخابية، والشؤون القانونية وحقوق الإنسان، والاتصالات، والإدارة العامة. وسيكون لمكتب الممثل الخاص مكتب اتصال في جاكرتا ومكتب فرع في كوبانغ وقاعدة خلفية للسوقيات في داروين. وسيكون مركز للعمليات المشتركة جزءاً من مكتب الممثل الخاص.

٤٧ - وسيساعد نائب الممثل الخاص وقائد القوة الممثل الخاص. ويرأس نائب الممثل الخاص العناصر المتعلقة بإدارة الحكم والإدارة العامة والمساعدة الإنسانية وإعادة التأهيل في حالات الطوارئ.

٤٨ - وسيكون في مكتب الممثل الخاص مساعد خاص للممثل الخاص (ف - ٥)، ومساعد خاص ل كبير الموظفين (ف - ٥)، ورئيس للبروتوكول (ف - ٥)، وخمسة موظفين إداريين (ثلاثة برتبة ف - ٤ واثنان برتبة ف - ٣)، ليساعدوا الممثل الخاص وكبير الموظفين في إدارة الشؤون اليومية للمكتب وفي إعداد مشاريع المذكرات والتقارير والكلمات والراسلات الصادرة. وسيقدمون أيضا المشورة بشأن السياسة العامة وإدارة المواجهات والاتصال بالمكاتب الأخرى والمهام الأخرى ذات الصلة. وستكون ثمة حاجة لاثنين من الموظفين الإداريين (ف - ٣) لترجمة الوثائق وتوفير الترجمة الشفوية أثناء اجتماعات الممثل الخاص مع أهالي تيمور الشرقية وكبار الشخصيات الأجنبية الأخرى. وسيخصص لهذا المكتب موظف واحد من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) وبسبعة موظفين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) واثنان من فئة الخدمة الميدانية وبعشرة موظفين من الرتبة المحلية.

٤٩ - وستكون وحدة لتعبئة الموارد، يرأسها موظف برتبة مد - ٢، وتضم ثلاثة موظفين (ف - ٣)، مسؤولة عن كفالة تلبية كافة احتياجات الإعمار وإعادة التأهيل عن طريق تنسيق جهود تعبئة الموارد المبذولة لدى المانحين الثنائيين والبنك الدولي، ومصرف التنمية الآسيوي، ووكالات الأمم المتحدة وسائر المنظمات الدولية الأخرى والمنظمات غير الحكومية. وستعمل الوحدة أيضا على كفالة أن تكون جميع تدفقات المعونة منسجمة مع أولويات الإدارة الانتقالية وكجزء من متابعة مؤتمر طوكيو للمانحين، ستقوم الوحدة بإعداد تقارير موحدة ومنتظمة إلى المانحين عن استخدام أموالهم والاحتياجات غير الملباة من الموارد. وسيساعد موظف واحد من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وموظفي من الرتبة المحلية، المدير.

٥٠ - **مكتب الشؤون السياسية والدستورية والانتخابية:** يقدم التحليل السياسي ويؤدي المشورة إلى الممثل الخاص بشأن علاقات الإدارة الانتقالية مع الأجهزة الاستشارية والجماعات السياسية لتمور الشرقية وبشأن العلاقات الدولية للإدارة الانتقالية؛ ويساعد أهل تيمور الشرقية في وضع دستور وإنشاء النظام الانتخابي ذي الصلة، ويؤدي المشورة للممثل الخاص حول الشؤون الدستورية والانتخابية. ويحدد المكتب المصادر المحتملة للمصالح السياسية ويؤدي المشورة للممثل الخاص بشأن السُّبل الممكنة لإدارتها وتعزيزها؛ وينسق عملية إنشاء لجنة استشارية لوضع الدستور، بما في ذلك إنشاء أحزاب سياسية والجهود الأخرى لإقامة الديمقراطية. ويعد تقارير مختلفة عن المسائل السياسية، ويهافظ على الاتصالات السياسية الطابع مع وزراء الخارجية لمختلف البلدان في سياق زيارات وزراء الخارجية المعنيين، ويعد المذكرات الإعلامية اللاحقة للممثل الخاص. واستنادا إلى التقارير

الواردة من المقاطعات سيسيدي المكتب المشورة والتوجيه لموظفي الشؤون المدنية في الميدان بشأن الاتجاهات السياسية والسياسات العامة.

٥١ - وسيعمل مدير (مد - ٢) بوصفه كبير المستشارين للممثل الخاص حول شؤون السياسة العامة والشؤون الدستورية والانتخابية، وسيساعد نائبه للمدير (مد - ١) المدير في الاتصال بالجماعات الرئيسية في تيمور الشرقية وبالممثلين الدوليين وفي التنسيق مع مكاتب تقرير السياسة العامة الأخرى التابعة للإدارة الانتقالية. وسيوفر ثلاثة من موظفي الشؤون السياسية الأقدم (ف - ٥) التحليل السياسي والتنسيق مع المكتب الفني الأخرى لتقرير السياسة العامة بغرض تحقيق الاتساق في الاتجاه السياسي، وسيساعدون المدير ونائب المدير في الاجتماعات الرفيعة المستوى والفاوضات ويشرفون على إعداد التقارير. وسيوفر أربعة من موظفي الشؤون السياسية (ف - ٤) التحليل السياسي، وسيقدمون تقارير عن العمليات السياسية ويوفرون الدعم لأعمال الاتصال السياسي في ديلي ويظلون على اتصال وثيق على مستوى الخبراء بالجماعات في تيمور الشرقية ويوفرون الدعم للمدير فيما يتعلق بالشؤون الدستورية والانتخابية ويسرون إعداد مشروع الدستور، بالتشاور مع لجنة وضع الدستور ل蒂مور الشرقية. وسيعد ستة من موظفي الشؤون السياسية (٣ ف - ٣ و ٢ ف - ٢) تقارير عن الحالة السياسية، ويظلون على اتصال يومي بنظرائهم في تيمور الشرقية ونظرائهم الدوليين، ويقومون بزيارات إلى الميدان للدعم ومواصلة الأعمال على الصعيد الميداني. وسيكون أحد الموظفين مسؤولاً عن العمل والاتصال المباشر بمركز العمليات المشترك وبعد تحليلاً لحالة المعلومات الواردة من الميدان وسيقدم أربعة موظفين من فئة الخدمات العامة وستة موظفين من الرتبة المحلية الدعم للمكتب.

٥٢ - **مكتب الشؤون القانونية** : مسؤول عن توفير الخدمات القانونية الازمة لتنفيذ ولاية الإدارة الانتقالية، ومنها: ^١ إسداء المشورة القانونية للممثل الخاص وللإدارة الانتقالية؛ ^٢ وضع مشاريع للتشريعات والقواعد التنظيمية والصكوك التقريرية الأخرى للممثل الخاص بتعاون وثيق مع مكتب الشؤون السياسية والأجزاء من الإدارة الانتقالية التي تنفذ الحال الذي يجري وضع تشريع بشأنه؛ ^٣ استعراض وإصلاح القوانين والأنظمة القائمة بتعاون وثيق مع مكتب الشؤون القانونية؛ ^٤ وضع السياسات القانونية وإسداء المشورة بشأن كل الجوانب القانونية للعنصر الإداري في البعثة، بما في ذلك مختلف المجالس واللجان، والعقود والامتيازات والخصائص؛ ^٥ وإسداء المشورة القانونية بشأن إنشاء عمليات حفظ السلام في تيمور الشرقية. كما أن المكتب سيظل على اتصال وثيق بالمكاتب القانونية العاملة في المقاطعات والتي تعامل مع المشاكل اليومية التي يواجهها موظفو الإدارة المدنية في تيمور الشرقية.

٥٣ - وسيكون للمكتب ثلاث شعب مسؤولة عن الإصلاح التشريعي والقوانين، والشؤون الإدارية.

٤٤ - ويكون المستشار القانوني الرئيسي مسؤولاً أمام الممثل الخاص ومسؤولاً عن إنجاز المهام المبينة أعلاه. ويضع أيضاً آليات التعاون مع سكان تيمور الشرقية، ويمثل الإدارة الانتقالية في كل المناقشات ذات الآثار القانونية، ونظرها للتعقيدات التي ينطوي عليها الأمر، وللمهارات والخبرة اللازمة فقد أدرجت وظيفة المستشار القانوني الرئيسي في الميزانية برتبة مد - ٢. وسيقدم الدعم للمستشار القانوني موظفان قانونيان أقدم (ف - ٥) وموظفان قانونيان (ف - ٤ و ف - ٣).

٥٥ - شعبة الإصلاح التشريعي: ستُسidi المشورة بشأن المسائل القانونية الناشئة عن عملية استعراض وإصلاح التشريعات القائمة والموجهة لهذه العملية وتقييم اتصالاً مع إدارة الشؤون القانونية ومكتب الشؤون الدستورية والانتخابية وكذلك مع مقر الأمم المتحدة. وسيرأس هذه الشعبة موظف قانوني رئيسي (مد - ١) وسيدعمه ثلاثة موظفين قانونيين (١ ف - ٤ و ٢ ف - ٣).

٥٦ - شعبة القوانين: ستكون مسؤولة عن إعداد القواعد التنظيمية والتوجيهات والمراسيم في ممارسة الإدارة الانتقالية للسلطة التشريعية، وعن وضع مشاريع للنظم، وعن البحث في السوابق، وعن جمع المعلومات عن التشريعات بشأن المسائل المماثلة في بلدان أخرى. وستضم القواعد التنظيمية تلك المتعلقة باستيراد المتجاهات النفطية ونقلها وتوزيعها، و توفير الخدمات البريدية وخدمات الاتصالات؛ وبرخص المؤسسات المالية الصغيرة غير المصرفي؛ وإنشاء السلطة المالية المركزية لتيمور الشرقية؛ وسلطة المصارف والمدفوعات وغيرها. وسيرأس الشعبة موظف قانوني رئيسي (مد - ١) ويتناول تشاوراً وثيقاً مع مكتب الشؤون السياسية والدستورية والانتخابية والمكاتب المسؤولة عن المجال الفني الذي يجري إعداد تشريع بشأنه، وسيساعد في مجالات القوانين الإدارية والجنائية والتجارية، موظف قانوني أقدم (ف - ٥) وثلاثة موظفين قانونيين (موظف برتبة ف - ٤ وموظفان برتبة ف - ٣)، وموظفان قانونيان (ف - ٣).

٥٧ - شعبة المسائل الإدارية: ستكون مسؤولة عن الجوانب القانونية لكل إدارة الشؤون الإدارية، بما في ذلك العقود والمشتريات ومحالس التحقيق والامتيازات والحسابات الدبلوماسية. وسيرأس الشعبة موظف قانوني أقدم (ف - ٥) يساعدته موظف قانوني (ف - ٤) في العمل، على وجه المخصوص، بشأن المسائل المتعلقة بامتيازات وحسابات الإدارة الانتقالية، والمسائل المتعلقة بشؤون الموظفين والعقود والتدابير التأدية.

٥٨ - وسيخصص مكتب الشؤون القانونية أربعة موظفين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وموظfan من فئة الخدمة الميدانية وعشرة موظفين من الرتبة المحلية.

٥٩ - ووفقاً للفقرة ٤٢ من تقرير الأمين العام المؤرخ ٤ تشرين الأول /أكتوبر ١٩٩٩ (S/1999/1024) سيشمل دور الممثل الخاص إنشاء مؤسسة مستقلة لحقوق الإنسان في تيمور الشرقية، تضم مهامها التحقيق في الانتهاكات المزعومة لحقوق الإنسان؛ وإجراء تحقيقات عامة؛ وإصدار المشورة وتقديم المساعدة للممثل الخاص ومؤسسات الإدارة التيمورية الحديثة النشوء، ووضع المناهج التعليمية والوسائل الأخرى للتشقيق بحقوق الإنسان.

٦٠ - مكتب شؤون حقوق الإنسان: سيساهم المشورة إلى الممثل الخاص بشأن حماية وتعزيز حقوق الإنسان؛ ويساعد في عملية كفالة المساءلة عن الانتهاكات السابقة لحقوق الإنسان، ويرصد التطورات المتعلقة بحقوق الإنسان؛ ويعزز القدرة المحلية على حماية حقوق الإنسان، وينسق ويدعم أنشطة الإدارة الانتقالية في ميدان حقوق الإنسان وسيضع المكتب السياسة العامة ويصمم برامج تنفيذ جميع جوانب أعمال الإدارة الانتقالية في مجال حقوق الإنسان.

٦١ - وسيرأس المكتب مستشار في شؤون حقوق الإنسان (مد - ١) يكون مسؤولاً عن المهام المذكورة أعلاه. وسيدعمه رئيس للتحقيقات (ف - ٥) للتركيز على تصميم وتنفيذ البرامج الكفيلة بتحقيق المساءلة عن الانتهاكات السابقة لحقوق الإنسان. وسيكفل اخصائى أمراض أقدم في الطب الشرعي (ف - ٥)، وانتروبولوجي شرعي (ف - ٤) ومدير دار حفظ الجثث توافق الخيرة الشرعية المطلوبة. وسيخصص ستة محققين (ف - ٣) لتسوي利 التحقيق في الانتهاكات السابقة. وسيعمل مدير للمعلومات على إنشاء سجل مأمون للأدلة وقاعدة بيانات وبرنامج إدارة للمعلومات المتعلقة بالإفادات والأدلة. وسيكفل موظف أقدم لشؤون نوع الجنس (ف - ٥) تعزيز حقوق المرأة والفتاة في كل مجالات أنشطة الإدارة الانتقالية وسيتولى منسق ميداني (ف - ٣) أمر تنسيق أعمال موظفي حقوق الإنسان في المقاطعات. وسينسق جمع وتجهيز المعلومات عن حقوق الإنسان، ويساهم المشورة بشأن المسائل المواضيعية من مثل الاحتياجز غير المأذون وحقوق الطفل والمشاكل التي يواجهها اللاجئون والأشخاص المشردون داخلياً والعائدون. وسيوفر مستشار قانوني أقدم (ف - ٤) مشورة فنية لوحدات حقوق الإنسان في أعمالها. وسيقوم موظف للاتصال بالمنظمات غير الحكومية والتدريب (ف - ٤) بتصميم وتنفيذ برامج التدريب لكل الموظفين المدنيين في الإدارة الانتقالية، وسيعمل كذلك على تعزيز قدرة المنظمات المحلية لحقوق الإنسان، وسيعمل مع المفوضية السامية لحقوق الإنسان بشأن البرامج التقنية. وسيدعم هذا المكتب

أربعة من موظفي الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وأربعة من الموظفين المحليين. وأربعة من متطوعي الأمم المتحدة

٦٢ - مكتب الاتصالات والإعلام: يكون مسؤولاً عن إنشاء ومتابعة الاتصالات بشعب تيمور الشرقية ونشر المعلومات عن برامج وأنشطة الإدارة الانتقالية من خلال استخدام جميع وسائل الإعلام المتاحة محلياً، بما في ذلك محطة إذاعة مستقلة تابعة للأمم المتحدة. وسيحتاج المكتب إلى إنشاء وجود له في أرجاء تيمور الشرقية كلها وإلى العمل بفعالية بأربع لغات (الإنكليزية والبرتغالية والبهasa الاندونيسية والتيتسم). وتضم مهام المكتب موافاة السكان بشرح واضح للقواعد التنظيمية والعمليات الإدارية الرسمية فيما يتم تعزيز فهم ودعم المؤسسات المعاد إحياؤها والجديدة في كل قطاع، من إنفاذ القوانين وإقامة العدل إلى تنظيم النشاط الاقتصادي وتشغيل الإدارة المدنية اليومي. وسيكون المكتب مسؤولاً عن العلاقات مع وسائل الإعلام الدولية التي تغطي أنشطة الإدارة الانتقالية وعن موافاة مقر الأمم المتحدة بالمعلومات لنشرها من خلال إدارة شؤون الإعلام، بما في ذلك المعلومات المعدة للإذاعة والطبع والانترنت لتعزيز فهم الجمهور للبعثة ودعمه إليها. وسيرصد المكتب أيضاً وسائل الإعلام المحلية والدولية ويتحدد الإجراءات الفورية لمواجهة التحريرات والتضليل الإعلامي، كما أن المكتب سيدعم إنشاء إعلام ديمقراطي مستقل في تيمور الشرقية.

٦٣ - وسيكون مدير للاتصالات والإعلام (مد-١) مسؤولاً عن وضع وتنفيذ السياسة العامة للاتصالات وبرامج الإعلام، بما في ذلك العلاقات مع الصحفة. وسيكون مسؤولاً عن إقامة مصدر إعلامي جماهيري موثوق لتيمور الشرقية، من خلال وسائل الإعلام الإذاعية والمطبوعة وغيرها من وسائل الإعلام التقليدي وغير التقليدي، حسب الاقتضاء، وعن دعم دور الإدارة الانتقالية باعتبارها سلطة إدارة لتيمور الشرقية عن طريق نشر المعلومات والوسائل الإرشادية المتعلقة بمواضيع من مثل الصحة والسلامة العامة، وإعادة التأهيل والتنمية، وحقوق الإنسان وغير ذلك. وسيكون المدير مسؤولاً كذلك عن تيسير الاتصالات داخل البعثة فيما يتعلق بأهدافها وغاياتها وسياساتها العامة والتقدم الذي تحرزه. وسيساعد المدير في هذه المهام موظف إعلام (ف-٣)، وسينسق موظف اتصالات داخلية (ف-٣) النهج الإعلامي داخل البعثة ويケفل إبقاء عناصر الإدارة الانتقالية وموظفيها على علم بأنشطة الإدارة الانتقالية وبرامجهما. وعلاوة على ذلك، سيقوم موظف مترجم (ف-٣) بالعمل مترجماً دولياً للأنشطة الإعلامية للإدارة الانتقالية.

٦٤ - وسيكون للمكتب الوحدات التالية:

(أ) وحدة العلاقات العامة: يرأسها متحدث رسمي (ف-٥) يكون مسؤولاً عن الإحاطات الإعلامية، وترتيبات إجراء المقابلات، والزيارات التي تقوم بها وسائل الإعلام، وإسداء التوجيه لموظفي الإعلام الذين يتعاملون مع وسائل الإعلام في مكاتب الاتصال الخارجية. وسيساعدته متحدث رسمي مساعد (ف-٤) وموظfan إعلاميان (ف-٣).

(ب) رئيس وحدة تطوير وسائل الإعلام (ف-٥): يكون مسؤولاً عن تصميم وتنفيذ السياسات والبرامج الرامية إلى تعزيز تطوير وسائل إعلام ديمقراطية ل蒂مور الشرقية، وعن وضع إطار تنظيمي لوسائل الإعلام وعن المساعدة في وضع مشاريع القوانين والمعايير. وسيساعدته موظف لتطوير وسائل الإعلام (ف-٣) في تصميم وتنفيذ برامج التدريب لفنيي الإعلام في تيمور الشرقية.

(ج) رئيس وحدة البث الإذاعي (ف-٤): سيدير محطة إذاعة الإدارة الانتقالية ويشرف على إعداد البرامج الإعلامية. وسيساعدته منتجان (ف-٣) في دعم الإنتاج الإذاعي وتصميم البرامج الإذاعية والإشراف على تطوير مضمون البرامج. وسيدير مهندس بث (ف-٣) الجوانب الهندسية والتقنية للبث، وسيقدم مساعد إعلامي المساعدة في تطوير المواد والنصوص الإذاعية وفقاً للمتطلبات الإعلامية للإدارة الانتقالية.

(د) رئيس وحدة إنتاج برامج التلفزيون - الفيديو (ف-٤): يدير إنتاج جميع برامج التلفزيون - الفيديو الإعلامية التي تتناول مختلف جوانب أعمال الإدارة الانتقالية وبرنامج تنمية تيمور الشرقية، يساعدته في ذلك منتج تلفزيوني (ف-٣) ومحرر (ف-٣) يقومان بتحرير المواد الأولية ويساعداً في الصياغة النهائية لإذاعتها.

(هـ) رئيس وحدة المشورات (ف-٤): يدير إنتاج جميع المواد الإعلامية في وسائل الإعلام المطبوعة وعلى شبكة الانترنت. وسيقوم موظfan إعلاميان (ف-٣) بكتابة وتحرير وإعداد مضمون المواد المطبوعة، ويوفر موظف إعلامي (الانترنت/المزيد) (ف-٣) المضمون من الصور الفوتوغرافية ومصممون الموقع على الشبكة العالمية "ويب" عن الإدارة الانتقالية والأنشطة الإنمائية لتيمور الشرقية، وسيكون موظف إعلامي (ف-٣) مسؤولاً عن النشر المنضدي وتصميم جميع المواد التي تعدّها الوحدة.

٦٥ - وسيدعم هذا المكتب موظfan من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وموظfan من فئة الخدمة الميدانية و ١٧ من متطوعي الأمم المتحدة و ٢٠ من الموظفين من الرتبة المحلية و ٣ من الفنيين الوطنيين.

٦٦ - أمين المظالم: يرصد عدالة ومشروعية تنفيذ الإدارة الانتقالية وللإدارة العامة وإدارة الحكم، ويتلقي الشكاوى من السكان المحليين بشأن الإدارة الانتقالية وأنشطتها. وسيكون أمين المظالم مسؤولاً عن النظر في الشكاوى المتعلقة بعمارات الإدارة الانتقالية وأو موظفيها بهدف كفالة تنفيذ الإدارة الانتقالية ولائيتها وفقاً للتشريعات والقواعد التنظيمية الصادرة والمعايير المقبولة. وسيكون لأمين المظالم سلطة التحقيق في أنشطة الإدارة الانتقالية في كل القطاعات، وسيدعمه نائب أمين المظالم (ف-٥) الذي سيستدي المشورة القانونية ويقدم الدعم في إدارة الدعاوى والتحقيقات والمقابلات و يقدم التوصيات للإجراءات الانصافي. وسيقوم موظفان تابعان لأمين المظالم (ف-٣) بإجراء التحقيقات والمقابلات ومتابعة الدعاوى الفردية وإعداد تقارير عن التحقيقات. وسيدعم هذا المكتب موظفان من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وأربعة من الموظفين المحليين.

٦٧ - وحدة مراجعة الحسابات: مراجع الحسابات الداخلي: سيستعرض السجلات الإدارية والمالية للإدارة الانتقالية لكتفالة المسائلة عن مواردها وكفاءة استخدامها وفقاً للإدراة الانتقالية ولنظام الأمم المتحدة المالي. وسيرأس المكتب كبير مراجعى الحسابات (ف-٥) وسيدعمه ثلاثة من مراجعى الحسابات (موظف برتبة ف-٤ وموظفان برتبة ف-٣). وسيدعم هذا المكتب موظف واحد من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) وموظف من الرتبة المحلية.

٦٨ - ونظراً للكثرة المسائل التي يتعين على الإدارة الانتقالية معالجتها مع حكومة إندونيسيا للاضطلاع التام بولايتها بموجب قرار مجلس الأمن رقم ١٢٢٢ (١٩٩٩)، سيستمر مكتب الاتصال في جاكرتا، وسيُفتح مكتب اتصال في كوبانغ لتيسير العلاقة بين تيمور الشرقية والغربية.

٦٩ - وسيؤدي مكتب الإدارة الانتقالية في جاكرتا مهام الاتصال التي يضطلع بها في مجالات من مثل الأمن العسكري والمسائل التجارية والإنسانية، وسيقوم أيضاً بالمهام التي قد يعهد لها إليه مباشرة مقر الأمم المتحدة. وتحت إشراف الممثل الخاص، سيُحرى المكتب المفاوضات اللازمة بشأن مجموعة كاملة من المسائل المتصلة بأنشطة الإدارة الانتقالية. وتتصل المسائل التي تعتبر أولويات بتيمور وبموظفي الخدمة المدنية الإندونيسية السابعين وبالعملة والقطاع المصرفي وافتتاح بعثة تمثيل إندونيسية في تيمور الشرقية، وبالنشاط التجاري الإندونيسي في تيمور الشرقية وبرحلات الطائرات التجارية إلى تيمور الشرقية وبالحالة المتعلقة بطلاب تيمور الشرقية في إندونيسيا. وسيرصد المكتب ويمثل سياسات الحكومة الإندونيسية وإجراءاتها هذه التي قد يكون لها أثر على مهام الإدارة الانتقالية، ويقدم تقارير

عنها ويقدم توصيات بشأنها إلى الإدارة الانتقالية وإلى مقر الأمم المتحدة. وسيقيم المكتب أيضاً اتصالات مع السلطات الإندونيسية بشأن المسائل المذكورة أعلاه وبشأن المسائل المتصلة بالمصالحة والانتهاكات المزعومة لحقوق الإنسان وعودة اللاجئين. وسيظل المكتب على اتصالات منتظمة بالوسط الدبلوماسي والمؤسسات الحكومية الدولية وغير الحكومية التي مقرها في إندونيسيا.

٧٠ - ونظراً لأهمية المسؤوليات والمهام المنوطة بـ هذا المكتب، فإنه يقترح أن يرأس مكتب حاكمتا مدير (مد-٢). وسيكون مسؤولاً أمام الممثل الخاص. وسيسهل موظف شؤون سياسية أقدم (ف-٥)، بدعم من موظف شؤون سياسية (ف-٣)، الاتصالات الدبلوماسية والمجتمعات ولا سيما تلك التي يقوم بها كبار موظفي الإدارة الانتقالية الزائرين، وسيقدم تحليلاً للحالة السياسية المحلية والإقليمية في إندونيسيا. وسيظل موظف إعلامي (ف-٣) على اتصال بوسائل الإعلام، ويوفر المعلومات لوسائل الإعلام الإندونيسية والدولية بشأن الإدارة الانتقالية، ويرصد ويحمل رأي وسائل الإعلام المحلية في الإدارة الانتقالية.

٧١ - مكتب الاتصال الفرعى في كوبانغ في تيمور الغربية: سيركز على المسائل المتعلقة بعودة اللاجئين وعلى تشجيع قيام صلات وثيقة بين تيمور الشرقية والغربية. وسيسر المكتب حل المسائل المتصلة بالتسوية ويجري الاتصالات اللازمة مع المعنيين. وسيتصل المكتب بالسلطات المحلية، ويقيم اتصالاً مع المؤسسات الحكومية الدولية وغير الحكومية في تيمور الغربية. وسيرأس المكتب موظف أقدم (برتبة ف-٥) يكون مسؤولاً أمام كبير موظفي الممثل الخاص. ويقيم موظف شؤون إنسانية أقدم (ف-٤) يلزم لدعم العمليات الإنسانية الجارية في تيمور الغربية، اتصالاً مع السلطات الإندونيسية ووكالات الأمم المتحدة ومكاتب المنظمات غير الحكومية، وينظم وينسق الدعم السوقي حسب الاقتضاء، وسيساعد موظف شؤون إنسانية (ف-٣) وثمة حاجة إلى موظف إعلامي (ف-٣) للبقاء على اتصال مع وسائل الإعلام ولتقديم المعلومات إلى وسائل الإعلام الإندونيسية والدولية بشأن العمليات الإنسانية التي تقوم بها الإدارة الانتقالية في تيمور الغربية، ويرصد ويحمل رأي وسائل الإعلام المحلية في الإدارة الانتقالية. ومن المتوقع لا تستمر وظيفة موظف الشؤون الإنسانية بحلول نهاية العام.

٧٢ - وسيعمل كلا المكتبين بتعاون وتنسيق وثيقين مع مستشار الشؤون السياسية للإدارة الانتقالية.

٧٣ - وسيكون لدى مكتب الاتصال في داروين موظف شؤون إنسانية (ف-٤) للبقاء على اتصالات سياسية مع سلطات الحكومة الاسترالية لدعم الإدارة الانتقالية ولتيسير اجتماعات كبار موظفي الإدارة الانتقالية الزائرين.

٧٤ - وسيدعم هذا المكتب ثلاثة موظفين من فئة الخدمات العامة (الراتب الأخرى) وبسبعة موظفين محليين.

٧٥ - ولن ينشأ في البرتغال مكتب مستقل، على أنه سيكون موظف شؤون سياسية مقرر في مركز الأمم المتحدة الإعلامي في لشبونة للاتصال بالسلطات البرتغالية بشأن المسائل المتعلقة بالإدارة الانتقالية.

٧٦ - مركز العمليات المشتركة: سيعمل طوال ساعات اليوم وسيكون مركز تنسيق يتولى معالجة المعلومات المتعلقة بعمليات الإدارة الانتقالية ورصد الحالة الراهنة في الميدان وتيسير تنسيق العمليات بين عنصري الإدارة الانتقالية الرئيين المدني والعسكري، والردي في العمليات المشتركة، وسيشارك الأفراد العسكريون وأفراد الشرطة المدنية في العمل في المركز. كما أن موظفين مدنيين من مكتب الشؤون السياسية، ومن مكتب نائب الممثل الخاص لإدارة الحكم والإدارة العامة، ومن مكتب نائب الممثل الخاص للمساعدة الإنسانية، سيشاركون في المركز للمساعدة في التحليل والدعم الميداني والتنسيق. ويدير رئيس المركز (ف - ٥) مركز العمليات المشتركة بما يكفل جمع المعلومات في حينها طوال ساعات اليوم، والتنسيق بين عنصري الإدارة الانتقالية الرئيين العسكري والمدني لتحقيق الكفاءة القصوى في الإفادة المثلثى من الموارد وفي توفير الأمان للعاملين في الميدان. وسيساعد هذه مخلل للحالة (ف - ٤) بخلل المعلومات الواردة إلى مركز العمليات المشتركة وبعد التقارير وينسق مع موظفي تحديد المهام، ويدعم الإدارة العامة للمركز. وسيدعم هذا المكتب موظفان من فئة الخدمات العامة (الراتب الأخرى) وموظfan من الرتبة المحلية.

مكتب نائب الممثل الخاص للأمين العام لإدارة الحكم والإدارة العامة

٧٧ - سيكون نائب الممثل الخاص لإدارة الحكم والإدارة العامة (برتبة أمين عام مساعد) مسؤولاً عن الإشراف على تطوير إدارة الحكم والمؤسسات الإدارية ومؤسسات سيادة القانون في تيمور الشرقية. وسي Rossi الأسس لمؤسسات مستدامة ل蒂مور شرقية مستقلة، ويضم برناجا لتنمية اقتصادية واجتماعية مستدامة، وسيكون مسؤولاً عن إدارة الميزانية الإدارية لتيمور الشرقية. وتمشياً مع ولاية الإدارة الانتقالية، سيكفل إنشاء وتنفيذ هيكل الإدارة الانتقالية بما يكفل إنشاء إدارة فعالة في الأجل القصير، بما في ذلك تحديد سياسات

عامة شاملة تعزز سرعة إنشائها والكفاءة ما بينها، فيما تدعم هذه الهياكل بناء القدرات على إدارة الحكم وتطوير الخدمات المدنية والاجتماعية لتمور الشرقية، وسيشمل هذا تكليف أهالي تمور الشرقية بالخدمة في وظائف داخل الهياكل الإدارية جنباً إلى جنب مع نظرائهم الدوليين، وتوفير التدريب الكافي وبناء القدرات لتمكن هؤلاء الأشخاص من الحصول تدريجياً محل الموظفين الدوليين. وهذا سيتمكن من القيام، خلال فترة الإدارة الانتقالية، بإنشاء ملأك من أهالي تمور الشرقية حسن التدريب وقدر على أداء مهام الخدمات الإدارية والخدمات العامة اللازمة لدعم تمور شرقية مستقلة وسيكون لدى نائب الممثل الخاص مساعد خاص (ف - ٣).

٧٨ - ويدعم نائب الممثل الخاص موظف رئيسي (مد - ١)، يوفر الدعم ويسلِّي المشورة إلى نائب الممثل الخاص حول جميع جوانب إدارة الحكم ومسائل الإدارة العامة في هذا العنصر من الإدارة الانتقالية. وسيساعد في هذا العمل ثلاثة موظفي خدمات دعم (موظف برتبة ف - ٤ وموظفان برتبة ف - ٣). وسيكون أيضاً مسؤولاً عن العلاقات بين الإدارة الانتقالية وسائر الوكالات والبرامج والماهين الشائين. وسيساعد ثلاثة موظفين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وثلاثة موظفين من الرتبة المحلية.

٧٩ - وسيساعد موظف أقدم (ف - ٥) نائب الممثل الخاص في الإشراف على مختلف مكاتب وإدارات شؤون الإدارة وإدارة الحكم بالتنسيق مع كل الكيانات الدولية والocaleية المشاركة في هياكل الإدارة المدنية في تمور الشرقية. وسيساعد موظف دعم للمقاطعات (ف - ٤) الموظف الأقدم في كفالة التنسيق بين مديرى المقاطعات بما يكفل تلبية احتياجات كل مقاطعة في حيائها وفي كفالة تنفيذ السياسات العامة التي تقرر في أدبيلي تنفيذاً متسقاً في كل أجزاء جهاز الإدارة الانتقالية. وسيواصل موظف دعم العمليات الاتصال بمركز العمليات المشتركة ويعمل معها لتحليل التقارير الواردة من المقاطعات فيما يتعلق باحتياجات الدعم ويكفل تلبية الاحتياجات من خلال تنسيق العمليات مع العنصرين المدني والعسكري في الميدان.

٨٠ - سيساعد موظف شؤون مدنية أقدم (ف - ٥) نائب الممثل الخاص في وضع السياسة العامة والخطط لتعزيز المجتمع المدني في تمور الشرقية، بما في ذلك الأجهزة الاستشارية، والمنظمات المحلية غير الحكومية. وسينسق مع موظفي الشؤون المدنية في الميدان ويقوم، بالتعاون مع مكتب الشؤون السياسية والدستورية والانتخابية، بتقديم التوجيه إلى موظفي الشؤون المدنية في المكاتب الميدانية. وسيدعم ثلاثة موظفين للشؤون المدنية (موظف برتبة ف - ٤ وموظفان برتبة ف - ٣) هذا العمل.

٨١ - وسيساعد موظfan للشؤون القانونية (١ ف - ٤ و ١ ف - ٣) نائب الممثل الخاص في المسائل القانونية المتعلقة بولاية إدارة الحكم والإدارة العامة، التي تتضطلع بها الإدارة الانتقالية، بما في ذلك المسائل المتعلقة بمتلكات الحكومة، والخدمة المدنية، ومبادئ العمل، والامتثال للقوانين القائمة، التي تصدرها الإدارة الانتقالية.

٨٢ - وسيدعم موظف من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) وموظfan من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وثلاثة موظفين محلين هذا المكتب.

٨٣ - وستكون مسؤولة أمام نائب الممثل الخاص لإدارة الحكم وشئون الإدارة العامة الوحدات/المكاتب التالية:

(أ) **قسم مراقبة الحدود:** يكون مسؤولاً عن خدمات الجمارك والهجرة والحجر الصحي في نقاط الدخول إلى تيمور الشرقية. وسيتولى رئيس القسم (ف - ٥) إنشاء دائرة مراقبة الحدود ل蒂مور الشرقية والإشراف عليها وعلى الموظفين الدوليين المنتشرين في مجالات خدمات الجمارك والهجرة والحجر الصحي الذين سيعملون مع أندادهم من تيمور الشرقية حتى تنشأ قدرة لتيمور الشرقية تكفي للسماح بانسحاب هؤلاء الموظفين الدوليين. وسيكون رئيس الوحدة مسؤولاً أيضاً عن جباية الإيرادات ونقلها إلى السلطة المالية المركزية. وسيدعمه موظف حجرة (ف - ٤)، وموظف حجر صحي (ف - ٤)، وموظف جمارك (ف - ٤)، وثلاثة من موظفي مراقبة الحدود (ف - ٣)، وموظfan من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، وأربعة موظفين محلين، وستة من متطوعي الأمم المتحدة.

(ب) **وحدة حماية البيئة:** ستكون مسؤولة عن كفالة أن تكون سياسة الإدارة والتنمية وتحقيقها سليمة بيئياً في كل القطاعات. وستقدم الوحدة تقييمات للآثار البيئية وتستدي المشورة بشأن التشريعات والأطر التنظيمية لدعم الممارسات البيئية المستدامة. وستضع الوحدة أيضاً برامج التدريب للخدمة المدنية وتقدم إسهامات لحملة إعلامية. ويرأس الوحدة موظف رئيسي (مد - ١) يكون مسؤولاً عن الاضطلاع بالمهام المذكورة أعلاه ويقدم المشورة إلى نائب الممثل الخاص حول المسائل المتعلقة بقضايا البيئة. ويساعده مهندس بيئي (ف - ٤) يجري تقييمات الآثار البيئية ويرسم الاستراتيجيات لتشجيع أهالي تيمور الشرقية على تبني هذه السياسات العامة، ومحترف في السياسة العامة للبيئة وفي التدريب (ف - ٤) وموظfan لشؤون البيئة (ف - ٣)، يساعدون في إجراء التقييمات والتدريب والأنشطة المتعلقة بالمعلومات. وسيدعم هذا المكتب موظfan من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وأربعة موظفين محلين وأربعة من متطوعي الأمم المتحدة.

(ج) وحدة البحوث والتعداد: ستكون مسؤولة عن موافاة المكاتب الأخرى بالبيانات اللازمة لعملها. ويشمل هذا، على وجه الخصوص، البيانات الديمغرافية والسوسيولوجية والجغرافية اللازمة لتخطيط وتنفيذ السياسات الاقتصادية والإئتمانية ولوضع هيكل للخدمات العامة كما في مجالات الصحة والتعليم والتقليل والشؤون الاجتماعية. وستجري الوحدة تعداداً وتتحذّل تدابير أخرى لجمع البيانات ذات الصلة وتعاوناً وثيقاً مع المكاتب الطالبة ومع مكتب العمليات الانتخابية أيضاً. وسيكون المكتب مسؤولاً كذلك عن إجراء تعداد وطني للسكان في تيمور الشرقية وبين اللاجئين في تيمور الغربية.

٨٤ - وسيرأس الوحدة كبير موظفي التعداد (مد - ١). وسيساعد موظف بحوث أقدم (ف - ٥) كبير موظفي التعداد والإدارات/المكاتب الأخرى، حسب الاقتضاء، بإجراء البحوث في الممارسات الإدارية والحكومية والسياسية السابقة في تيمور الشرقية وبإجراء البحوث في البيانات السوسيولوجية والديمغرافية، وسيُعد أحصائي ديمغرافي (ف - ٤) وموظف بحوث (ف - ٣) استبيانات وغذوج التعداد والبحوث الأخرى. وسيكونان مسؤولين عن تفسير البيانات التي جمعت. وسيساعد موظف تعداد أقدم (ف - ٥) كبير موظفي التعداد في إعداد الدراسات الجغرافية والديمغرافية وفي تنظيم إجراء التعداد وفي تدريب موظفي التعداد المحليين وفي التحقق من بيانات التعداد. وسيساعد موظفاً تعداد (ف - ٣) في تنظيم التعداد واستطلاعات الرأي الأخرى بتوزيع الاستبيانات وبجمع المعلومات الأساسية اللازمة لإجراء التعداد في نهاية المطاف. وسيتعاونان مع مكتب الشؤون الانتخابية، وسينشئ موظف تحليلاً قواعد البيانات (ف - ٣) قواعد البيانات التي تقتضيها احتياجات الوحدة. وسيساعد موظف خدمات المعلومات الجغرافية (ف - ٣) في إعداد وتنفيذ جمع البيانات الجغرافية. وسيدعم هذا المكتب ثلاثة موظفين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وأثنان من متطلعي الأمم المتحدة وثلاثة موظفين محليين.

٨٥ - وحدة بناء قدرة الخدمة المدنية: ستكون مسؤولة عن تنظيم وتنفيذ البرامج الرامية إلى اختيار الموظفين في المستقبل من أهل تيمور الشرقية في إدارة الخدمات العامة وإلى توظيفهم وإلى تدريسيهم. وتشمل المهمة أيضاً وضع استراتيجيات التوظيف والتعيين ومبادرات مكافحة الفساد ووضع السياسات الرامية إلى تعزيز الشفافية والمساءلة والمشاركة العامة. وسينسق المكتب أيضاً إنشاء بلنة للخدمة المدنية لتيمور الشرقية ولوضع جداول أحبور للخدمة المدنية. وسيساعد موظف خدمة مدنية (ف - ٥) وموظف لتطوير الخدمة المدنية (ف - ٤) الموظف الرئيسي (مد - ١). وسيكون موظفاً الخدمة المدنية (ف - ٣) وموظفاً شؤون الإدارة (ف - ٣) مسؤولين عن توظيف ودعم عمليات المقاطعات. وسيكون موظف الخدمات المدنية (ف - ٥) ممساعدة من أربعة موظفين للخدمة المدنية (ف - ٣)، مسؤولاً

عن إنشاء إدارة أكاديمية للخدمة المدنية. وسيدعم هذا المكتب موظف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وموظfan من فئة الخدمة الميدانية وثلاثة موظفين من الرتبة المحلية وأربعة من متطوعي الأمم المتحدة.

٨٦ - لجنة الأراضي والممتلكات: ستكون مسؤولة عن تقييم المشاكل الراهنة لتوزيع الأراضي والممتلكات وتساعد، بالتشاور مع أهل تيمور الشرقية، في وضع السياسة العامة لحل هذه المشاكل. ويشمل هذا مشاكل توزيع الأراضي وتوزيع المباني والمرافق الزراعية والإنتاجية. وستضع اللجنة السياسات التي تحدد إلى أي مدى يجب إعادة الممتلكات أو توزيعها أو التعويض عنها. كما أنها، بالتنسيق مع مكتب الشؤون القانونية، ستسهم في وضع مشاريع التشريعات في هذا الميدان. وسيرأس لجنة الأراضي والممتلكات مفوض (مد - ١). وسيكون مسؤولاً عن أعمال اللجنة ويقيم الاتصال والتعاون مع شعب تيمور الشرقية.

٨٧ - وسيساعد مستشار في الحقوق في الأراضي (ف - ٥) المفوض في ميدان الحقوق في الأرضي. وسيقيم الحالة الراهنة ويعتمد على الخبرات المكتسبة في البلدان الأخرى لاقتراح سياسة تكون مناسبة للظروف الخاصة في تيمور الشرقية. وسيساعد مستشار في الحقوق في الممتلكات (ف - ٥) المفوض في ميدان الحقوق في الممتلكات. وبناء على تقييم للمشاكل الناشئة عن النظام الراهن للحقوق في الأرضي، سيسعى مقتراحات لنظام مستقبلي للحقوق في الأرضي في تيمور الشرقية. وسيقوم رئيس مطالبات الأرضي والممتلكات (ف - ٥) باتخاذ وتنفيذ التدابير لتسجيل منازعات المطالبة بالممتلكات التي ما زالت قيد النظر / للتحكيم فيها ولتسويتها. وسيساعد موظف للمطالبات والتحكيم (ف - ٥) رئيس مطالبات الأرضي والممتلكات في البحث والتحقيق في المطالبات المتعلقة بالأراضي والممتلكات، وفي ملفات القضايا وما إلى ذلك. وسيضم أربعة من الموظفين في اللجنة (ف - ٣) وينفذون نظاماً للقيام فوراً بتسجيل مطالبات الممتلكات (المعلقة) ويوفرون أبحاثاً بشأن قضايا معينة وبشأن مدى ملائمة مختلف نظم الممتلكات عموماً وأثرها الاقتصادي على النظم المستقبلية الممكنة. وسينسقون أعمالهم مع مكتب الشؤون القانونية وإدارة الشؤون القضائية ومكتب الشؤون السياسية والدستورية والانتخابية. وسيدعم هذا المكتب موظفان من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وأربعة موظفين من الرتبة المحلية وستة من متطوعي الأمم المتحدة.

٨٨ - إدارة الشؤون القضائية: ستكون جزءاً من الإدارة المدنية في مكتب نائب الممثل الخاص لإدارة الحكم والإدارة العامة. ويتطلب إنشاء هيئة قضائية مستقلة ونزاهة إجراء

عاجلاً، وهذه الإدارة مسؤولة عن إنشاء دائريتين قضائيتين مستدامتين للقضاء والادعاء العام وهيئة المحامين المحلية والمرافق الإصلاحية، وكذلك عن تطوير قدرات التدريب القانوني في تيمور الشرقية. وسيكون هذا المكتب مسؤولاً أيضاً عن تعيين القضاة والمدعين العامين وهيئة الدفاع العام، وعن تدريسيهم في مجال تطبيق الصكوك الدولية المتعلقة بحقوق الإنسان، وسيرأس الإدارة مدير للشؤون القضائية (مد - ٢)، يقوم بتصميم وتنسيق إعادة إنشاء نظام قضائي فعال وبالإشراف عليه، وذلك بتعاون وثيق مع مكتب الشؤون القانونية. ويتعين أن تكون لديه خبرة مباشرة في مسائل القضاء في المجتمعات التي تمر بمرحلة انتقالية. وسيكون نائب مدير الشؤون القضائية مسؤولاً أولية عن تنفيذ مهام القضاة والادعاء العام التي تتضطلع بها الإدارة الانتقالية أو يساعد المدير في كل الحالات وينسق أعمال الأقسام الأربع التالية.

٨٩ - **قسم خدمات الادعاء العام:** سيكون مسؤولاً عن تطوير وتنظيم خدمات المدعين العامين في تيمور الشرقية. وسيوظف القسم المدعين العامين ويوفر التدريب لهم على أساليب وإجراءات المعاشرة. ويرأس القسم موظف للشؤون القضائية (ف - ٥) يساعد في أربعة موظفين للشؤون القضائية (٢ ف - ٤ و ١ ف - ٣ و ١ ف - ٢).

٩٠ - **قسم إصلاح القضاء وإدارة المحاكم:** سيضم وينفذ برامج إصلاح القضاء في تيمور الشرقية وينشئ نظاماً فعالاً لإدارة المحاكم. وسيضم هذا تحديد مرفق المحاكم والاحتياجات المادية للمحاكم وتنسيق المساعدة من خلال الأمم المتحدة والمانحين الثنائيين. ويرأس القسم موظف للشؤون القضائية (ف - ٥) يدعمه في أعماله موظفان للشؤون القضائية (١ ف - ٤ و ١ ف - ٣).

٩١ - **رئيس قسم تطوير القانون والمحامين المحليين (ف - ٥):** يساعد نائب المدير في تخطيط وتنفيذ البرامج الرامية إلى تنمية القدرات القانونية والتدريب والتثبيت القانونيين من أجل هيئة محلية للمحامين ومحامي الدفاع ونظم المساعدة القضائية. وسيشمل هذا إنشاء ودعم كلية للحقوق في تيمور الشرقية. وسيضع الرئيس المعايير والمراحل لقبول المحامين في مزاولة مهنة المحاماة أمام محاكم الإدارة الانتقالية ويساعده موظفان للشؤون القضائية (موظف برتبة ف - ٣ وموظف برتبة ف - ٢).

٩٢ - **وسيضم رئيس قسم إدارة العقوبات (ف - ٥) إنشاء مرفق إصلاحية لتيمور الشرقية وينسقها ويشرف على ذلك، ويقيم احتياجات السجون والموظفين. ويضع طرق تدريب لإدارة المرافق الإصلاحية في تيمور الشرقية. ويساعده موظفان للشؤون القضائية (ف - ٣ و ف - ٢).**

٩٣ - وسيدعم هذا المكتب أربعة موظفين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وموظfan من فئة الخدمة الميدانية و ١٥ موظفاً محلياً وخمسة من متطوعي الأمم المتحدة.

٩٤ - مكتب الإدارة الإقليمية: سيشرف على أنشطة مدير المقاطعات. وسيدعم المكتب الأنشطة في المقاطعات ونسقها، ويكفل تلقي مكاتب المقاطعات الدعم المطلوب من ديلي. وسيشرف المكتب أيضاً على أن يكون تنظيم الأنشطة وتنفيذها وفقاً لولاية العرشة. وسيرأس المكتب موظف رئيسي (مد - ١) وسيدعمه ثلاثة منسقين لشؤون المقاطعات (١ - ف - ٤ و ٢ ف - ٣). وسيدعم المكتب موظف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وموظfan من الرتبة المحلية وخمسة من متطوعي الأمم المتحدة.

٩٥ - مدير المقاطعة: هو ممثل الإدارة الانتقالية في مقاطعات تيمور الشرقية الثلاث عشرة. وينسق جميع أنشطة الإدارة الانتقالية والموظفين الآخرين المعتمدين العاملين لإدارة الانتقالية في المنطقة، ويشرف على ذلك. ووفقاً للقواعد التنظيمية والقوانين الصادرة عن الإدارة الانتقالية يكون مدير المقاطعة مسؤولاً مسؤولية كاملة عن صون القانون والنظام في المنطقة؛ وعن إنشاء وصيانة الخدمات العامة وأجهزة الحكم المحلي. ويقيم اتصالاً مع الهيئات الاستشارية المختصة ومع المجموعات في تيمور الشرقية في اضطلاعه بولاية الإدارة الانتقالية في المقاطعات. وسينهض بالمهام المذكورة أعلاه ثلاثة عشر مدير مقاطعة، واحد في كل من مقاطعات تيمور الشرقية الثلاث عشرة. وسيكون مدير المقاطعة لديلي برتبة مد - ١ وسيكون مدير المقاطعات الآخرون برتبة ف - ٥.

٩٦ - ولمساعدة مدير المقاطعة في النهوض بهذه المهام، ستكون ثمة حاجة من أجل الاضطلاع بالمهام الإدارية للمقاطعات إلى الموظفين التاليين:

(أ) نائب مدير المقاطعة (ف - ٥، ديلي) وأثنا عشر نائباً لمدير المقاطعات (ف - ٤، لكل المقاطعات الأخرى): سيدعمون مدير المقاطعة وسيكونون مسؤولين عن سلطات الميزانية المخولة لهم. وسيعمل النائب أيضاً مع منسق التنمية في رصد ودعم جهود التنمية في المقاطعة ليكفل على وجه الخصوص أن المشاريع المختلفة التي تنفذ في المنطقة متکاملة، وتفى، قدر المستطاع، بالاحتياجات الشاملة للسكان. وسيشرف مدير المقاطعة على أنشطة موظفي الخدمات العامة وشؤون الزراعة تحقيقاً لتلك الغاية.

(ب) ثلاثة عشر موظفاً لدعم الخدمات العامة (٥ ف - ٤ و ٨ ف - ٣): يسلدون المشورة إلى مدير المقاطعة بشأن تطوير وصيانة الهياكل الأساسية في مجالات الاتصالات السلكية واللاسلكية، والكهرباء، والنقل. وسيقيم مدير المقاطعة الاحتياجات، وينسق التدابير الإقليمية مع مكتب الخدمات العامة في ديلي، ويضع وينفذ المشاريع الإقليمية

للهياكل الأساسية. وسيعمل بتشاور وثيق مع المنظمات الأخرى في هذه الحالات، وينسق المشاريع المختلفة في المنطقة ليكفل تلبية الاحتياجات تلبية شاملة.

(ج) ثلاثة عشر موظفا للشؤون الاجتماعية (خمسة موظفين برتبة ف - ٤ وثمانية موظفين برتبة ف - ٣): سيكونون مسؤولين عن الإدارة في مجالات الشؤون الاجتماعية والصحة والتعليم، وسينسقون التدابير الإقليمية مع مكتب الخدمات العامة في ديلي، ويضعون النهج الإقليمية لإنشاء المدارس والمستشفيات والخدمات الاجتماعية. وسيعملون بتشاور وثيق مع المنظمات الأخرى في هذه الحالات وينسقون جهودهم مع وكالات الأمم المتحدة الأخرى والمنظمات غير الحكومية.

(د) ثلاثة عشر موظفا للشؤون الزراعية (خمسة موظفين برتبة ف - ٤ وثمانية موظفين برتبة ف - ٣): سيساعدون مدير المناطق في ميدان الزراعة. وتشمل مسؤولياتهم إعادة إنشاء هيئات زراعية فعالة بتعاون وثيق مع المزارعين والتجار في تيمور الشرقية. وسينسقون أعمال مستشاري المنظمات غير الحكومية وكل الموظفين الآخرين العاملين في هذا الميدان. كما أنهم سيقيّمون احتياجات الإصلاح المادي والميكانيكي بغية اقتراح تدابير كافية تكفل التنمية الزراعية المستدامة.

(هـ) أربعة عشر موظفا للشؤون المدنية (خمسة موظفين برتبة ف - ٤ وتسعة موظفين برتبة ف - ٣) وسيكونون،اثنان منهم في ديلي وواحد منهم في كل مقاطعة أخرى، مسؤولين عن الإبقاء على اتصالات وعلاقات وثيقة مع الهيئات الاستشارية في تيمور الشرقية، وكذلك مع الفصائل السياسية وجماعات المصالح المحلية بغية دعم إعادة إنشاء المجتمع المدني. وتحقيقا لتلك الغاية، فإنهم وإن يكونوا مسؤولين أمام مدير المقاطعة، قد يطلبون توجيهات إضافية على صعيد السياسة العامة من المكاتب المتخصصة في مكتب الممثل الخاص، بما في ذلك الشؤون السياسية والشؤون الدستورية والانتخابية وشؤون نوع الجنس.

(و) أربعة عشر من موظفي حقوق الإنسان (أربعة موظفين برتبة ف - ٤ وعشرون موظفين برتبة ف - ٣): سيقومون،اثنان منهم في ديلي وواحد منهم في كل من المقاطعات الأخرى، بجمع المعلومات عن الحالة المحلية لحقوق الإنسان ويسنفونها ويحللونها. وسوف ينشرون المعلومات عن حقوق الإنسان وينفسنون على الصعيد المحلي الأنشطة الرامية إلى بناء القدرات المحلية لتعزيز وحماية حقوق الإنسان. وجنبًا إلى جنب مع موظفي الإدارة الانتقالية المعينين، سوف يتلقون الادعاءات بانتهاكات فردية لحقوق الإنسان ويتخذون إجراءات بشأنها.

(ز) أربعة عشر من موظفي الشؤون القانونية/القضائية (خمسة موظفين برتبة ف - ٤ وتسعة موظفين برتبة ف - ٣): اثنان منهم في ديلي، واحد منهم في كل من المقاطعات الأخرى، سيكونون مسؤولين عن إصدار المشورة القانونية إلى مدير المقاطعة بشأن المسائل المفصلة بتنفيذ ولاية الإدارة الانتقالية وما يصدر عن هذه الإدارة وما إلى ذلك، ومسؤولين أيضاً عن إنشاء قضاء مستقل وعن سيادة القانون، بما في ذلك المحاكم، وعن إنشاء نظام للعقوبات، على صعيد المقاطعة والمقاطعة الفرعية. وسيلتزم هؤلاء الموظفون مزيداً من التوجيه من إدارة الشؤون القضائية ومكتب الشؤون القانونية.

(ح) ثلاثة عشر موظفاً للمساعدة الإنسانية (ف - ٣)، واحد في كل مقاطعة؛ نظراً لاستمرار تقديم المساعدة الإنسانية إلى أهل تيمور الشرقية سيكونون مسؤولين عن توزيع المساعدة. وسيحررون تقييماً للاحتياجات ويوصون بنوع وكم مواد المساعدة الضرورية. وسيكونون أيضاً مسؤولين عن الترتيب السوقي للمساعدة، ويقدمون تقارير عن الأنشطة في مقاطعاتهم. وسيعملون بتعاون وثيق مع نائب الممثل الخاص للمساعدة الإنسانية ووكالات الأمم المتحدة وبرامجها والمنظمات غير الحكومية والوكالات الحكومية الأخرى التي تقدم المساعدة الإنسانية. وسيكونون مسؤولين كذلك عن فعالية وكفاءة استخدام الموارد وعن اجتناب الفوائد وازدواجية الأنشطة. ومن المتوقع أن ينقص العنصر الإنساني بعد تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٠، نظراً لأن الطابع الملحق لحالة الطوارئ يكون قد حف وأن التركيز سيكون قد تحول إلى إصلاح وتنمية تيمور الشرقية في الأجل الطويل، ولن تكون ثمة حاجة إلى هذه الوظائف بعد ذلك التاريخ.

(ط) ثلاثة عشر موظفاً مالياً (سبعة موظفين برتبة ف - ٤ وستة موظفين برتبة ف - ٣) وثلاثة عشر موظفاً للتقييم والرصد (سبعة موظفين برتبة ف - ٤ وستة موظفين برتبة ف - ٣): سينشرون في كل مقاطعة وسيظلون متشررين حتى يوظف أهل تيمور الشرقية ويدربوا على العمل في إدارة تيمور الشرقية.

(ي) مائة وثمانية وعشرون من متخصصي الأمم المتحدة، من لديهم خبرة وتدريب كافيان: سيعملون على دعم المهام الفنية لإدارة المقاطعة بما في ذلك مهام الشؤون المدنية وحقوق الإنسان والشؤون القانونية والمعلومات والخدمات العامة والخدمات الاجتماعية والشؤون الزراعية ومهام دعم تقني أخرى. وسيعززون قدرة الإدارة الانتقالية على صعيد المقاطعات، ولا سيما في المقاطعات الكبيرة التي يصعب الوصول إليها. وسينشرون من أجل التعداد والعمليات الانتخابية.

وسيدعم هذا المكتب موظف من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) وأربعة موظفين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وخمسة من موظفي الخدمة الميدانية، وعشرون موظفاً من الرتبة المحلية.

٩٧ - إدارة الخدمات العامة: ستكون مسؤولة عن مساعدة أهل تيمور الشرقية في إعادة بناء وتطوير الأجهزة الحكومية اللازمة لإيصال الخدمات العامة على نحو مستدام ولتدريب موظفي تيمور الشرقية أيضاً على إدارة الخدمات العامة. ويرأس الإدارة مدير للخدمات العامة والإدارة (مد - ٢)، يقوم، تحت إشراف نائب الممثل الخاص لإدارة الحكم والإدارة العامة، بإنشاء الأجهزة الحكومية اللازمة لإيصال مستدام للخدمات العامة في تيمور الشرقية ولتدريب الموظفين في المستقبل على إدارة الخدمات العامة. وسيدعمه موظفان لدعم الخدمات العامة (ف - ٤ و ف - ٣). وسيدعم هذا المكتب موظف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وموظفو من فئة الخدمات الميدانية وموظفان من الرتبة المحلية.

٩٨ - إدارة الخدمات العامة: ستتنسق أعمال المكاتب التالية وتشرف عليها:

(أ) **مكتب الاتصالات السلكية واللاسلكية والخدمات البريدية:** سيرأسه موظف رئيسي (مد - ١). وسيكون مسؤولاً عن إنشاء نظام اتصالات كامل الفعالية، بما في ذلك خدمات الهاتف الخلوي وخدمات الإنترنت وخدمات نقل الصوت والبيانات، وخدمات السائل في تيمور الشرقية. وسيجري دراسة لتقييم الاحتياجات، ويوظف ويدرب الموظفين المناسبين ويدأ أعمال تركيب وإصلاح وصيانة الميكل الأساسية للاتصالات في البلد ويشرف عليها. وسيكون المكتب مسؤولاً أيضاً عن إنشاء وتركيب محطة للإذاعة والتلفزيون وعن وضع إطار تنظيمي. وهو مسؤول أيضاً عن إحياء الخدمات البريدية والبرقية، بما في ذلك إنشاء مكاتب بريدية، وعن توظيف وتدريب العاملين، ويساعد في إعداد التشريعات المناسبة. وسيساعد موظف لشؤون الاتصالات السلكية واللاسلكية وللشؤون البريدية (ف - ٥)، ومهندس اتصالات سلكية ولاسلكية (ف - ٤)، وموظف للاتصالات السلكية واللاسلكية (ف - ٣)، وموظف لشؤون البريدية (ف - ٣) في تنسيق العملية العامة لإعادة إنشاء الاتصالات السلكية واللاسلكية والخدمات البريدية، وفي الاتصال مع فروع الإدارة المعنية. وسيدعم هذا المكتب موظفان من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وموظفان من فئة الخدمة الميدانية وثلاثة موظفين من الرتبة المحلية وخمسة من متطوعي الأمم المتحدة.

(ب) مكتب الكهرباء والطاقة : يرأسه موظف رئيسي (مد - ١). وسيكون المكتب مسؤولاً عن إنشاء شبكة موثوقة للإمداد بالطاقة الكهربائية وإنتجها وتوزيعها في تيمور الشرقية، وسيساعدته مهندس أقدم (ف - ٥) ومهندس (ف - ٤) سيقومان بتقدير الأضرار والاحتياجات المباشرة ويتخطيط وتنفيذ ما يلزم من منشآت وأعمال تصليح وصيانة لخطاب الطاقة الكهربائية ومرافق التحويل وخطوط الطاقة الكهربائية. وسيساعدهما مهندسان (ف - ٣). وعلاوة على ذلك، سيوظف مهندسان برتبة ف - ٣ عاملين ويدرباهم، وسيكونان مسؤولين عن التنسيق عموماً مع فروع الإدارة المعنية. وسيدعم هذا المكتب موظفان من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وموظفان من فئة الخدمة الميدانية وثلاثة موظفين من الرتبة المحلية و ١٠ من متطوعي الأمم المتحدة.

(ج) مكتب المياه والمرافق الصحية: يرأسه موظف رئيسي (مد - ١). وسيكون المكتب مسؤولاً عن إعادة إنشاء شبكة موثوقة للإمداد بالمياه وللمرافق الصحية، بما في ذلك شبكة لإدارة النفايات وتصريفها. وسيساعدته موظف مياه ومرافق صحية أقدم (ف - ٥) ومهندس مياه ومرافق صحية (ف - ٤) تشمل مهامهما المباشرة تنظيف وتطهير الآبار وتركيب وتصليح وصيانة شبكة الإمداد بالمياه والمرافق المناسبة لتصريف مياه الصرف الصحي. وسيساعدهما موظفاً مياه ومرافق صحية (ف - ٣) ومهندساً مياه ومرافق صحية (ف - ٣) يكونون مسؤولين عن توظيف العاملين وتدريبهم والتنسيق مع فروع الإدارة المعنية. وسيدعم هذا المكتب موظفان من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وموظفان من فئة الخدمة الميدانية وثلاثة موظفين من الرتبة المحلية وعشرة من متطوعي الأمم المتحدة.

(د) مكتب النقل: يرأسه موظف رئيسي (مد - ١). وسيقيّم المكتب حالة الطرق والجسور والموانئ والمطارات والنقل العام وغيرها من المياكل الأساسية ذات الصلة في تيمور الشرقية، وسيكون المكتب مسؤولاً عن وضع وتنفيذ برامج تطوير المياكل الأساسية وصيانتها. وسيساعد رئيس المكتب أخصائي نقل (ف - ٥) ومهندس نقل (ف - ٤). وسيضم المكتب أربعة مهندسي نقل (٢ ف - ٣ و ٢ ف - ٢) مسؤولين عن تنسيق إعادة الإعمار عموماً في هذا المجال، والتنسيق مع فروع الإدارة المعنية، وعن تدريب الموظفين في المستقبل في مجال النقل العام والمياكل الأساسية. وسيدعم هذا المكتب موظفان من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وموظفان من فئة الخدمة الميدانية وثلاثة موظفين من الرتبة المحلية وعشرة من متطوعي الأمم المتحدة.

(ه) إدارة الشؤون الاجتماعية: ستكون مسؤولة عن مساعدة أهل تيمور الشرقية في إعادة بناء وفي تطوير الأجهزة الحكومية اللازمة للإيصال المستدام لخدمات

الصحة والتعليم، وعن إنشاء مؤسسات وبرامج للخدمات الاجتماعية ولشئون العمل. وستكون الإدارة أيضاً مسؤولة عن تدريب موظفي الخدمة المدنية ل蒂مور الشرقية على إدارة الخدمات العامة. وسيرأس الإدارة مدير الخدمات الاجتماعية (مد - ٢). وسيدعمه موظفاً دعم للخدمات العامة (موظف برتبة ف - ٤ وموظف برتبة ف - ٣). وسيدعم هذا المكتب موظف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وموظف من فئة الخدمة الميدانية وموظفان من الرتبة المحلية.

٩٩ - إدارة الشؤون الاجتماعية وبناء القدرات: ستتسق أعمال المكاتب التالية وتشرف عليها:

(أ) **مكتب الخدمات الصحية:** سيكون مسؤولاً عن إعادة إنشاء نظام صحي موثوق، ورسم سياسة عامة وطنية للتخطيط الصحي وإنشاء سلطة صحية مرکزية ل蒂مور الشرقية. وتضم المهام تقييم الهياكل الأساسية للخدمات الصحية (المستشفيات وغرف أو دور العلاج) وإصلاحها، وبناء قدرات القطاع الصحي العام، ووضع خطة لأداء الخدمات الصحية العامة المستدامة في تيمور الشرقية. وسينشئ المكتب أو يرمم المؤسسات التدريبية المختصة في مجال الصحة العامة، ويقوم، جنباً إلى جنب مع عدد من وكالات الأمم المتحدة، بتوحيد النظم والبروتوكولات، وإنشاء نظم فعالة لرصد الأمراض، وبوضع خطط التأهب للأوبئة. وسيرأس المكتب موظف رئيسي (مد - ١)، وسيساعدته موظفان صحبيان (ف - ٥ و ف - ٤) تشمل مهام كل منهما التدريب الصحي والهيكل الأساسية للخدمات الصحية. وسيدعمهما ثلاثة موظفين صحبيان (ف - ٣ و ف - ٢)، وسيساعدون في إجراء التقييمات وفي تعيين الموظفين وتدريبهم. وسيدعم هذا المكتب موظفان من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، وموظفان من فئة الخدمة الميدانية، وثلاثة موظفين من فئة الخدمة الميدانية وعشرون من متطلبي الأمم المتحدة.

(ب) **مكتب الشؤون التعليمية:** سيكون مسؤولاً عن إعادة إنشاء وتطوير نظام تعليمي على المستويات الابتدائية والثانوية والجامعية. وسيرأس المكتب موظف رئيسي (مد - ١). وسيساعد المدير موظفان تعليميان (ف - ٥ و ف - ٤)، يقومان بتنسيق تطوير المنهج المدرسي ويفيدان حالة المدارس الحكومية والهيكل الأساسية التعليمية في تيمور الشرقية ويخططان وينفذان إعادة أعمارها. وسيساعدهما في مهامهما أربعة موظفين تعليميين (ف - ٣ و ف - ٢) تشمل مهامهم تعيين الموظفين وتدريبهم. وسيدعم هذا المكتب موظفان من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، وموظفان من فئة الخدمة الميدانية، وثلاثة موظفين من الرتبة المحلية، وعشرون من متطلبي الأمم المتحدة.

(ج) **مكتب الشؤون الاجتماعية والعمل:** سيضم خطة سريعة الأثر قصيرة الأجل لمعالجة الاحتياجات الاجتماعية الملحة. وسيكون المكتب، في الأجل الأطول، مسؤولاً عن وضع نظام للحماية الاجتماعية (تأمين صحي، وتأمين ضد البطالة، وعلاوات اجتماعية)، وعن رسم سياسة عامة للرعاية الاجتماعية وعن وضع إطار لتنظيم ظروف عمل اليد العاملة. وسيرأس المكتب موظف رئيسي (مد - ١) وسيساعد المدير موظفان للشؤون الاجتماعية (موظف برتبة ف - ٥ وموظف برتبة ف - ٤) تضمن مهامهما الرئيسية الاستثمار في تنمية الموارد البشرية والاجتماعية، وتنمية المجتمعات المحلية، وخلق سبل العيش. وسيساعد هؤلاء في إنجازهم واجبهم في الميدان أربعة موظفين للخدمات الاجتماعية (موظفان برتبة ف - ٣ وموظفان برتبة ف - ٢)، وسيساعد هذا المكتب موظفان من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وموظفان من فئة الخدمة الميدانية، وثلاثة موظفين من الرتبة المحلية وعشرة من متطوعي الأمم المتحدة.

١٠٠ - إدارة الشؤون الاقتصادية والمالية والإثنائية: ستكون مسؤولة عن تقرير وتنفيذ سياسة اقتصاد كلي مستدامة تكفل الاستقلال الاقتصادي وحدوث تحسن في رفاهية السكان. وستضع الإدارة إطاراً مالياً يتألف من سياسات الميزانية وإدارة النفقات العامة وكذلك من سياسات الإيرادات وإدارة الإيرادات. وستضع وتفند الإدارة إطاراً للنقد وأسعار الصرف ضرورياً لإعادة بدء الانتاج والتجارة في تيمور الشرقية. وتكون أيضاً مسؤولة عن تحديد وتقسيم جهود تنمية المجتمعات المحلية. وتكون الإدارة مسؤولة عن الأطر التنظيمية للتجارة والتبادل التجاري. وسيرأس الإدارة مدير (مد - ٢) يضطلع بتنفيذ المهام المذكورة أعلاه، مع إيلاء اهتمام خاص للتنسيق مع أهل تيمور الشرقية ووكالات الأمم المتحدة ومؤسسات بريتون وودز بما يكفل أن تكون جهود إعادة الإعمار والتنمية الاقتصاديين جهوداً متكاملة ومتسقة. وسيساعد المدير ثلاثة موظفين للشؤون الاقتصادية (موظف برتبة ف - ٤ وموظفان برتبة ف - ٣)، وموظف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، وموظف من فئة الخدمة الميدانية وموظفان من الرتبة المحلية.

١٠١ - إدارة الشؤون الاقتصادية والمالية والإثنائية: ستتسع بين المكاتب التالية وتحترف عليها:

(أ) **مكتب المالية العامة:** يكون مسؤولاً عن إرساء أسس سياسة اقتصاد كلي سليمة في تيمور الشرقية، وعن إنشاء بيئة للاعتماد الاقتصادي وسيشرف المكتب على إنشاء وإدارة السلطة المالية المركزية ومكتب المدفوعات центральный. وستضم السلطة المالية المركزية خمسة أقسام هي المالية والخزانة وإدارة الضرائب والجمارك والمراجعة الداخلية للحسابات.

وسيضطلع مكتب المدفوعات المركزي بعهام المصرف المركزي في تيمور الشرقية. وسيرأس المكتب موظف رئيسي (مد - ١) يدعمه خمسة رؤساء أقسام (ف - ٥). وسيكون لدى كل من الأقسام الخمسة ثلاثة موظفين (موظف برتبة ف - ٤ وموظfan برتبة ف - ٣). وسيرأس موظف أقدم (ف - ٥) مكتب المدفوعات المركزي وسيساعدته ثلاثة موظفين ماليين (موظف برتبة ف - ٤ وموظfan برتبة ف - ٣). وسيدعم عشرة من متطوعي الأمم المتحدة هذا المكتب.

(ب) مكتب التجارة والتبادل التجاري: سيكون مسؤولاً عن وضع سياسة تعزيز التجارة والتبادل التجاري في تيمور الشرقية، على الصعيدين الدولي والمحلّي على حد سواء. وستشمل المسؤوليات إنشاء نظام يحقق التنظيم، بما في ذلك التسجيل والترخيص. وفي التنسيق مع الإدارات المعنية الأخرى، سيكون المكتب مسؤولاً عن وضع نظم للتعرية والجمارك تكون مناسبة لاحتياجات تيمور الشرقية ومتغيرة مع المعايير الإقليمية والدولية. وسينسق المكتب أيضاً مع الإدارات الأخرى ليكفل أن سياسات التجارة والتبادل التجاري تدعم الاحتياجات العاجلة فيما تعيّد النشاط إلى الاقتصاد في تيمور الشرقية وتتميّه. وسيسidi المكتب أيضاً المشورة إلى الممثل الخاص بشأن دخول تيمور الشرقية في الهيئات الإقليمية والدولية للتجارة والتبادل التجاري والامتثال لنظمها. وسيرأس المكتب موظف رئيسي (مد - ١)، يدعمه ستة موظفين للشؤون الاقتصادية (موظfan برتبة ف - ٥ وموظfan برتبة ف - ٤ وموظfan برتبة ف - ٣). وسيدعم هذا المكتب موظفان من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وموظفان من فئة الخدمة الميدانية وثلاثة موظفين من الرتبة المحلية وعشرة من متطوعي الأمم المتحدة.

(ج) مكتب الشؤون الإنمائية: سيكون مسؤولاً عن تصميم إطار إلماي عام وخطط سريعة الأثر في الأجل القصير لتلبية الاحتياجات المؤسسية والإلماي الملحّة في تيمور الشرقية. وسيكون المكتب أيضاً مسؤولاً عن إنشاء وتنسيق نظام لمنح المجتمعية والصناديق الاجتماعية لكافالة سرعة صرف الأموال على مستويات المجتمعات المحلية دعماً للتنمية. وسيعمل المكتب مع مكاتب الإدارة الانتقالية والأجهزة في تيمور الشرقية ومن خلالها للدعم وإنشاء المجتمعات المحلية. وسيساعد موظفاً رئيسياً (مد - ١) ثلاثة موظفين إلمايين (ف - ٥)، يساعدون، في جملة أمور، نائب الممثل الخاص في التنسيق مع وكالات الأمم المتحدة والترتيبات الثنائية والمنظمات غير الحكومية والجموعات في تيمور الشرقية لكافالة أن تكون جهود المعونة والتنمية في تيمور الشرقية متكاملة و المناسبة ولكافالة احتساب ازدواجية وتدخل الموارد والجهود. وسيساعدهم أربعة موظفين إلمايين (موظfan برتبة ف - ٤ وموظfan برتبة ف - ٣). وسيدعم هذا المكتب موظفان من فئة الخدمات العامة (الرتب

الأخرى) وموظfan من فئة الخدمة الميدانية وأربعة موظفين من الرتبة المحلية وعشرة من متطوعي الأمم المتحدة.

(د) مكتب تقييم المشاريع: سيكون مسؤولاً عن تصميم وتنفيذ إطار شامل لرصد وتقييم كل مشاريع المساعدة الرامية إلى تنمية وإعادة إعمار تيمور الشرقية، بهدف كفالة نجاح إثني شافي شامل ومنسق خلال كل مراحل العملية. وسيحدد المكتب التغرات ويعمل على كفالة تلبية المشاريع الإنمائية المقترحة احتياجات تيمور الشرقية. وتحقيقاً لهذه الغاية، سينشئ المكتب آليات تنسق لكل الوكالات الدولية والمنظمات غير الحكومية والتبريات الثنائية. وسيساعد موظفاً رئيسياً (مد - ١) موظfan إثنين (ف - ٥) وموظف إحصائي (ف - ٤) لجمع البيانات عن المؤشرات الإنمائية، وأربعة موظفين إثنين (موظfan برتبة ف - ٤ وموظfan برتبة ف - ٣). وسيدعم هذا المكتب موظfan من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وموظfan من فئة الخدمة الميدانية وأربعة موظفين من الرتبة المحلية ومتطوعان من متطوعي الأمم المتحدة.

(ه) شعبة العمليات الانتخابية: ستكون مسؤولة عن تنظيم الإطار الانتخابي الذي حدده مكتب الشؤون السياسية والدستورية والانتخابية. وستصمم الشعبة وتدبر عملية تقوم على المشاركة يسهم فيها أهل تيمور الشرقية في وضع دستورهم. وستنظم الشعبة وثجري أول استفتاء وأو انتخابات، وتشرع في إنشاء مؤسسات وقدرات تيمور الشرقية من أجل العمليات الانتخابية في المستقبل. ويتبعن على موظفي الشعبة إنشاء القدرة المؤسسية اللازمة لتصميم وتحطيط الإطار الانتخابي. ولم يتقرر موعد أول حدث انتخابي تنظمه الإدارة المؤقتة. وقبل ستة أشهر من إجراء أي انتخاب، يتعين نشر موظفي الانتخابات في المقاطعات ونائبيهم والمساعدين الميدانيين وسيرأس الشعبة موظف رئيسي (مد - ١) يُقدم المساعدة التقنية إلى الإطار الانتخابي الذي حدده مكتب الشؤون السياسية والدستورية والانتخابية، وينفذ عملياته وسيتولى المدير تصميم وإدارة عملية لاستطلاع آراء الشعب تناح فيها لأهل تيمور الشرقية الفرصة للإسهام في وضع دستورهم. وسيصوغ موظف لأنظمة الانتخابية (ف - ٤) أنظمة وإجراءات الانتخابات وفقاً لقانون الانتخابات الذي سينشئه مكتب الشؤون السياسية الدستورية والانتخابية. ويوضع موظف للتعداد والتسجيل (ف - ٥) لخطط للتعداد وسيجري التعداد لغرض التخطيط للانتخابات، بالتعاون مع وحدة البحوث والتعداد. وينظم موظف لخطيط وإدارة قواعد البيانات (ف - ٤) قواعد بيانات الناخبين والدوائر الانتخابية ويضع أساليب قواعد البيانات هذه بالتنسيق مع موظفي التعداد. ويجمع موظف لنظم المعلومات الجغرافية (ف - ٤) المعلومات الجغرافية لتبني الدوائر الانتخابية وعمليات تحطيط الحدود والبيانات الديمغرافية. ويختار موظف لتطوير القدرات (ف - ٥)

أشخاصاً من تيمور الشرقية ويدركهم استعداداً للقيام في نهاية المطاف بإنشاء لجنة وطنية للانتخابات وينشئ موظف للتوعية الوطنية (ف - ٤) حملة للتوعية الوطنية دعماً لعملية وضع الدستور وإجراء التعديل وللاستفتاءات وأو الانتخابات المقبلة، بمساعدة موظف الإعلام. وسيقوم موظف للانتخابات (ف - ٣) بإجراء البحوث وإعداد التقارير وتقليل الدعم في الشعبة. وسيدعم هذا المكتب موظف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وثلاثة موظفين من فئة الخدمة الميدانية وخمسة موظفين من الرتبة المحلية وعشرون من متطلبي الأداء.

١٠٢ - إدارة الشؤون الزراعية: ستقيم الحالة الراهنة للنظام الزراعي وتحدد السياسات العامة وتتفقد خطة لإنعاش الإنتاج الزراعي وتوفير الخدمات الزراعية للاستهلاك المحلي والتصدير على حد سواء. وسيكون للإدارة مكاتب تركز على مصائد الأسماك والحراثة، والأغذية والبستنة (بما في ذلك الحزن والدعم السوقيان كخلف لنظام "بولوغ" BULOG" الإندونيسي وعلى البحث والتدريب والإرشاد الزراعي. وستحدد الإدارة الحالات ذات الأولوية التي تتطلب المساعدة لإنشاء الهياكل الأساسية الزراعية المستدامة في الأجلين القصير والطويل. وستظل الإدارة على اتصال وثيق بمبادرات الشؤون الإنسانية الجارية ذات الصلة بالأمن الغذائي لكافلة انتقال سلف إلى الممارسات الزراعية المستدامة. وستilmişم الإدارة وتتفقد برامج الدعم وتعزيز برامج التدريب الزراعي القائمة حالياً. وسيدعم مدير الإدارة (مد - ٢) رئيس شعبة مصائد الأسماك والحراثة (مد - ١) ورئيس شعبة الأغذية والبستنة (مد - ١) ورئيس البحث والتدريب والإرشاد الزراعي (مد - ١). وسيدعم أعمال هذه الإدارة ١٣ موظف للشؤون الزراعية (ثلاثة برتبة ف - ٥ وخمسة برتبة ف - ٤ وخمسة برتبة ف - ٣). وسيدعم هذا المكتب أربعة موظفين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وثلاثة موظفين من فئة الخدمة الميدانية وعشرون من الرتبة المحلية وخمسة عشر من متطلبي الأداء.

١٠٣ - إدارة مفوض الشرطة: سيكون مسؤولاً عن صون القانون والنظام في تيمور الشرقية والقيام على جناح السرعة بإنشاء دائرة للشرطة موثقة ومقندة ونزيفة في تيمور الشرقية. وسيساعد مفوض الشرطة عدد من الموظفين الفنيين المدنيين (لا يرتدون الزي الرسمي) إضافة إلى كبار مستشاريه وقادته من الشرطة. وسيكون في الإدارة عنصر شرطة مؤلف من ٦٤٠ فرداً، سيكون له ٢٥٠ فرداً منهم مهام إنفاذية تفتيذية. وسيحمل هؤلاء الضباط السلاح الأبيض الذي يرى مفوض الشرطة أنه ضروري. وستنتشر في نقاط معينة بعيور الحدود وحدة شرطة حدود/بحرية مسلحة مؤلفة من ١٥٠ فرداً. وستنشر وحدتان مسلحتان مشكلتان للرد السريع تتألف كل منها من ١٢٠ فرداً من أهل توفير

قدرات متخصصة للسيطرة على الجموع وتقدم الدعم للعمليات، وستعامل هاتان الوحدتان، لأغراض الميزانية، على أنها وحدتان عسكريتان، وسيضم الأفراد المدنيون ما يلي:

- (أ) مستشار قانوني (ف - ٥): لتقدم المشورة إلى المفوض بشأن المسائل القانونية المتعلقة بالقيام بأعمال الشرطة وإلقاء القبض والاحتجاز. وسي Luigi المشورة أيضاً إلى المفوض بشأن تفسير القواعد التنظيمية للإدارة الانتقالية والقانون الإندونيسي النافذ وأثرها على أنشطة الشرطة.
- (ب) مستشاران قانونيان/محققان (ف - ٣): سيقدمان خدمات التحقيق ويساعدان في المقابلات والحصول على البيانات وإعداد ملفات القضايا وما إلى ذلك. وسيعملان بتعاون وثيق مع المدعين العامين في تيمور الشرقية.
- (ج) موظف إدارة عامة (ف - ٤): سيساعد المفوض في إنشاء نظام متصل للإدارة، ويكتفى القيام على نحو سليم بتنظيم وإدارة خدمات الشرطة المدنية وإرساء الأساس لإدارة للشرطة في تيمور الشرقية.
- (د) موظف سياسة عامة وتنظيم (ف - ٤): سي Luigi المشورة بشأن السياسة العامة ويضع الخطط لتنفيذ ولاية الشرطة المدنية، ولا سيما فيما يتعلق بأكاديمية وقوة الشرطة في تيمور الشرقية، وبرامج القيام بأعمال الشرطة على صعيد المجتمعات المحلية وبمكافحة الفساد وبدايير المساءلة.
- (هـ) مدرب في مجال حقوق الإنسان (ف - ٤): سيقدم التدريب في مجال حقوق الإنسان للشرطة المدنية ويقدم البرامج التدريبية للمجندين عن تيمور الشرقية والأكاديمية الشرطة.
- (و) وسيدعم هذا المكتب موظف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وموظفي من فئة الخدمة الميدانية وثلاثة موظفين من الرتبة المحلية وخمسة من متطوعي الأمم المتحدة.

مكتب نائب الممثل الخاص للمساعدة الإنسانية وإعادة التأهيل في حالات الطوارئ

٤ - سيشرف نائب الممثل الخاص للمساعدة الإنسانية وإعادة التأهيل في حالات الطوارئ (برتبة أمين عام مساعد) على توفير وتنسيق المساعدة الإنسانية وإعادة التأهيل في حالات الطوارئ: (أ) لكافلة تقديم المساعدة الإنسانية المتعددة القطاعات على نحو شامل إلى سكان تيمور الشرقية؛ (ب) وتوفير الحماية للمشردين اللاجئين وتسهيل عودتهم الطوعية

وإعادة اندماجهم في المجتمع؛ (ج) واصلاح الهياكل الأساسية والخدمات البالغة الأهمية في حالات الطوارئ؛ (د) وتعزيز الرخاء الاجتماعي وانتعاش المجتمع المدني، وسيكفل أيضاً أن تكون أعمال وكالات الأمم المتحدة مدمجة بكمالها في البعثة وأن يكون هناك تعاون كامل مع المنظمات الدولية والمنظمات غير الحكومية. ولا يتوقع أن تكون ثمة حاجة لكل الموظفين في المهام الإنسانية طوال ولاية الإدارة الانتقالية. فما أن تلبي الحاجات الإنسانية وحالات إعادة التأهيل في حالات الطوارئ وتبدأ برامج التنمية المتوسطة والطويلة الأجل العمل حتى يبدأ عدد الموظفين العاملين في المجالات الإنسانية بالتناقص. وسيقدم مساعد خاص (ف - ٥) الدعم المباشر ويسدي المشورة إلى نائب الممثل الخاص بشأن جميع جوانب المساعدة الإنسانية وعمليات الطوارئ التي تتضطلع بها الإدارة الانتقالية.

١٠٥ - وفيما يلي هيكل مكتب نائب الممثل الخاص:

(أ) سيساعد نائب الممثل الخاص مدير المكتب (مد - ٢) في إنجاز مهامه وفي إدارة جميع الوحدات والمكاتب الفرعية. ويكفل مدير المكتب التنسيق بين نيويورك والمكاتب الفرعية والمراكيز الإقليمية ويظل على اتصال بمفوضية الأمم المتحدة السامية لشؤون اللاجئين وسائر وكالات الأمم المتحدة وكذلك مع القوة الدولية في تيمور الشرقية والعنصر العسكري للإدارة الانتقالية. وسيكون موظف إداري (ف - ٥) مسؤولاً عن تنظيم المكتب ومشاريع المساعدة وسيشرف خصوصاً على سوقيات العملية. وسيقدم مساعد إداري (ف - ٤) المساعدة إلى نائب الممثل الخاص وإلى المدير في وضع السياسات، وفي تنظيم المساعدة وإعادة التأهيل، وفي تنسيق أعمال المكتب. وسيكون موظف إعداد التقارير مسؤولاً عن جمع البيانات وإعداد التقارير عن الحالة الإنسانية. وسيتعاونوا وثيقاً مع وحدة إدارة المعلومات. وسيساعد موظف السوقيات (ف - ٣) الموظف الإداري في تنظيم خطط ونظم السوقيات لتقديم المساعدة الإنسانية. وسيوافي موظف للإعلام/العلاقات مع المانحين (ف - ٣) الجمهور والدول المانحة على حد سواء بالمعلومات وسيظل على اتصال وثيق مع المانحين ليعقّم توقعاتهم. وسيدعم هذا المكتب موظف من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) وثلاثة موظفين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وموظفو من فئة الخدمة الميدانية وعشرة موظفين من الرتبة المحلية.

(ب) قائد قوة العنصر العسكري للإدارة الانتقالية (برتبة أمين عام مساعد): سيكون مسؤولاً أمام الممثل الخاص ويتمتع بسلطة القيادة العامة لقوات الوحدات والأفراد العسكريين العاملين في الإدارة الانتقالية. وسوف تمثل مهمة قوة الأمم المتحدة في الحفاظ على بيئة آمنة في كل أرجاء تيمور الشرقية وفي تقديم المساعدة الالزمة لأنشطة الإنسانية، بما

في ذلك عودة اللاجئين والمشردين داخلياً ساللين. وستضم القوة ٨٩٥٠ جندياً و٢٠٠ مراقباً عسكرياً.

(ج) وسيدعم هذا المكتب موظف من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) وموظف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وعشرة موظفين من الرتبة المحلية.

شعبة الإدارة

١٠٦ - تقع على كاهل مدير شعبة الإدارة المسئولية الكاملة عن إدارة الموارد البشرية والمالية وعمليات دعم الإدارة الانتقالية، ويسди المشورة إلى الممثل الخاص للأمين العام بشأن مسائل التنظيم الإداري الداخلي. ويشرف على أنشطة الخدمات الإدارية وخدمات الدعم التكاملة، وكذلك يشرف على الوحدات التنظيمية لسلامة الطيران، والصندوق الاستئمانى، ومراقبة الميزانية والتکاليف، والأمن، والتدريب، وينفذ المدير سياسات الأمم المتحدة وإجراءاتها الإدارية، ويسدي المشورة ويراقب الأداء ويضع الضوابط الداخلية اللازمة. ويقترح أن يكون المدير برتبة مد - ٢ وأن يدعمه موظف إداري أقدم (ف - ٥) وموظfan إداريان (موظف برتبة ف - ٤ وموظف برتبة ف - ٣)، وموظف من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) وموظف من فئة الخدمة المحلية وخمسة موظفين من الرتبة المحلية.

١٠٧ - وحدة مراقبة الميزانية والتکاليف: تكون مسؤولة عن تفويض سياسات الميزانية وإجراءاتها، وعن رصد تنفيذ الميزانية المعتمدة للإدارة الانتقالية، وعن تقديم التقارير بشأن أداء الميزانية، وعن تنسيق إعداد ميزانية حفظ السلام. ويسدي موظفو الوحدة المشورة إلى مدير الإدارة بشأن جميع جوانب مراقبة الميزانية وتقدیم التقارير عنها وتنفيذها، ويدعمون المدير في التحضير للاجتماعات أثناء استعراض الميزانية. وتألف الوحدة من موظف لمراقبة الميزانية والتکاليف (ف - ٥) وموظف للميزانية (ف - ٤) وموظفين من فئة الخدمة الميدانية وموظفين من فئة الرتبة المحلية.

١٠٨ - وحدة سلامه الطيران: تكون مسؤولة عن تقديم المشورة إلى البعثة حول كل المسائل المتصلة بسلامة عمل الطائرات، بما في ذلك التدابير الرامية إلى الوقاية من الحوادث. ويراقب رئيس الوحدة استخدام الطائرات ويسدي المشورة إلى مركز العمليات الجوية بشأن سلامه الطيران، ويکفل التقييد بالأوامر التوجيهية أو التوصيات المتعلقة بالسلامة في كل أنشطة الطيران. وتتفوز الوحدة في منطقة البعثة نظام مقر الأمم المتحدة لسلامه الطيران في تقديم التقارير بشأن حوادث الطائرات والبيانات المتعلقة بهذه الحوادث وإجراء التحقيقات بشأنها وتصنيفها ودراستها وتحليلها، وتعزز التدريب في مجال السلامة وتنشر الدروس

المستفادة من البعثات الميدانية الأخرى. ولدى البعثة ٢٤ طائرة هليوكبتر وخمس طائرات ثابتة الجنادين. ويتألف موظفو هذه الوحدة من موظف لسلامة الطيران برتبة ف - ٤ وموظفي لسلامة الطيران برتبة ف - ٣ وموظفي من فئة الخدمة الميدانية وموظفي من الرتبة المحلية.

١٠٩ - وحدة المطالبات : سيرأسها موظف إداري برتبة ف - ٤، ويعمل أمينا للمجلس المحلي لمراقبة الممتلكات والمجلس استعراض المطالبات، ويدعمه موظف مطالبات (ف - ٣) وموظfan من فئة الخدمة الميدانية وموظف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وستة موظفين من الرتبة المحلية. وت تكون الوحدة مسؤولة عن تجهيز المطالبات المرفوعة من الإدارات الانتقالية لتقديمها إلى مجلس استعراض المطالبات، ومسؤولة أيضاً عن تسوية المطالبات في نهاية المطاف.

١١٠ - مجلس التحقيقات : سيرأسه موظف إداري (ف - ٤). ويدعمه موظف إداري (ف - ٣) وموظfan من فئة الخدمة الميدانية، وموظف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وستة موظفين من الرتبة المحلية. وسيكون المجلس مسؤولاً عن القيام بتنظيم التحقيقات أو حسب الاقتضاء، إجراء التحقيقات بشأن الوفيات الناجمة عن الحوادث، والتحقيقات والحوادث التي تتطوي على إصابات أو على خسائر في الأصول وما إلى ذلك، وعن تقديم ما يتوصل إليه من نتائج ووصيات إلى الممثل الخاص للأمين العام لاتخاذ مزيد من الإجراءات.

١١١ - قسم الأمن : يكون مسؤولاً عن أمن وسلامة أفراد ومتلكات الإدارة الانتقالية في منطقة البعثة. ويتولى المكتب تنسيق ترتيبات الأمن مع السلطات العسكرية والأمنية المختصة ومع سائر وكالات الأمم المتحدة وبرامجها وصناديقها ومع سائر المنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية العاملة في تيمور الشرقية، وفقاً للسياسات العامة المقررة. ويتولى القسم أيضاً تنسيق الاحتياجات الأمنية الراهنة للعمليات، وسيخاطط وينفذ برامج التدريب لقوة الحرس وأفراد البعثة. ويدعم رئيس موظفي الأمن (ف - ٤) نائب برتبة (ف - ٣) وموظف أمني (ف - ٢) مسؤول عن الاحتياجات الأمنية للعمليات وعن برامج التدريب، وثلاثة موظفين من فئة الخدمات العامة وثلاثة موظفين من الرتبة المحلية.

١١٢ - وتكون مسؤولة أمام رئيس موظفي الأمن الوحدات التالية:

(أ) **خلية المعلومات الأمنية والتنسيق الأمني:** تكون مسؤولة عن إعداد وتنفيذ الخطة الأمنية التي يوافق عليها المنسق الأمني لإجلاء موظفي البعثة في حالة حدوث حالة طارئة، وتنفذ وبمحض تمارين الإجراءات في حالات الطوارئ وتحمّل المعلومات كما

يتسمى اتخاذ الإجراءات الأمنية المناسبة وستجري خلية معلومات وتنسيق الأمن التنسيق للإخلاء في حالات الطوارئ على صعيد المقاطعة، وتنسق أيضا الاحتياجات الأمنية الراهنة للعمليات، وستخطط وتنفذ البرامج التدريبية لقوة الحرس وموظفي البعثة. ويقترح أن يتألف موظفو الخلية من موظف أمني (ف - ٣) وخمسة موظفين من فئة الخدمة الميدانية وأربعة موظفين من الرتبة المحلية.

(ب) وحدة الدوريات والواجبات العامة: تشرف على وجود أفراد الأمن في المكاتب التي يعمل فيها موظفو الإدارة الانتقالية الفنيون والإداريون وتنفذ عمليات طوال ساعات اليوم وطوال أيام الأسبوع. وسيتواجه أفراد هذه الوحدة في مختلف المقاطعات وستتألف من ستة موظفي أمن (ثلاثة برتبة ف-٣ وثلاثة برتبة ف-٢)، و ٥٥ موظفا من فئة الخدمة الميدانية و ٧٧ موظفا من الرتبة المحلية.

(ج) وحدة التحقيق الخاص: ستجرى، حسب المطلوب، تحقيقات تفصيلية في أي أنشطة جنائية مزعومة تمس أفراد البعثة، وسيتألف موظفو الوحدة من محقق برتبة ف-٣، يدعمه ستة موظفين من فئة الخدمة الميدانية وثلاثة موظفين من الرتبة المحلية.

(د) وحدة تصاريح المرور وبطاقات إثبات الشخصية: تكون مسؤولة عن إعداد وإصدار بطاقات إثبات الشخصية وتصاريح المرور لجميع موظفي البعثة وسيكون في الوحدة ثلاثة موظفين من فئة الخدمة الميدانية وثلاثة موظفين من الرتبة المحلية.

(ه) وحدة الحماية: توفر الحماية للممثل الخاص ونائي الممثل الخاص ورئيس الديوان طوال ساعات اليوم، ومن المقترح أن يتألف موظفو الوحدة من موظف أمن من الفئة الفنية (ف-٣) و ١٤ موظفا من فئة الخدمة الميدانية.

١١٣ - الفريق الإداري للمقاطعة: يتولى تنسيق الأنشطة الإدارية في كل من مكاتب المقاطعات الثلاثة عشر في الإقليم ومكتب داروين. ونظرا للصعوبات التي تتطوي عليها إدارة البعثة والمالية وشؤون الموظفين واللغة، والاستلام والمعاينة، وإدارة الممتلكات، ومراقبة الحركة، والهندسة، والاتصالات والنقل، فسيتشر موظفو في كل مقاطعة من المقاطعات. وسيشرف الموظف الإداري للمقاطعات على سلامة عمل المكتب وتقليل الخدمات إلى الإدارية والموظفين الفنيين، وسيكون أيضا مسؤولا عن ذلك. وسيرأس كل مكتب من هذه المكاتب موظف إداري برتبة ف-٣. وسيدعم الموظف الإداري للمقاطعة موظف من فئة الخدمات العامة وموظfan من الرتبة المحلية.

١١٤ - الخدمات الإدارية: تحت الإشراف المباشر لمدير الإدارية في الإدارة الانتقالية، يكون رئيس الخدمات الإدارية (مد-١) مسؤولا عن تنسيق الخدمات الإدارية الداخلية وإيصالها

فعلاً إلى أفراد البعثة، ومسؤولًا أيضًا عن الإشراف على أقسام الموارد البشرية والمالية والمشتريات وإدارة الخدمات العامة. وسيضم المكتب موظفًا إداريًا (ف-٣) وموظفيًّا من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) وموظفيًّا من الرتبة المحلية.

١١٥ - قسم المالية: يسجل ويمسك حساب الإدارة الانتقالية؛ ويراقب ويقر الالتزامات والنفقات لإدخالها في نظام الحسابات، ويُكفل تطبيق نظام الأمم المتحدة المالي والتقييد به على النحو الصحيح؛ ويُكفل تسديد المدفوعات في حينها وعلى نحو فعال إلى الباعة والموظفيين والشرطة المدنية والمرأقين العسكريين؛ ويُكفل سلامة وأمن الأرصدة النقدية؛ وينسق الإجراءات لدفع أقساط التأمين على الحياة والتأمين الصحي. ويسدي رئيس القسم المشورة والدعم لرئيس الخدمات الإدارية ولمدير الإدارة بشأن جميع المسائل التي لها آثار مالية. ويعمل الرئيس عضواً في لجان مختلفة من قبل اللجنة المحلية للعقود ومجلس استعراض المطالبات ومجلس مراقبة الممتلكات وما إلى ذلك. ويقترح أن يكون رئيس المالية برتبة ف-٥، ويدعمه أربعة موظفين ماليين (ثلاثة موظفين برتبة ف-٤ وموظف برتبة ف-٣) يكونون مسؤولين عن وحدة الحسابات ووحدة جدول المرتبات ووحدة الأموال النقدية ووحدة الباعة. ويدعم رئيس القسم موظف من فئة الخدمات العامة وموظفيًّا من الرتبة المحلية.

١١٦ - وحدة الحسابات: تكون مسؤولة عن حفظ وتحديث وتسجيل المعلومات المالية الدورية عن عمليات الإدارة الانتقالية في حدود الولاية المقررة وتقديمها في حينها. وتحري المطابقة بين التقارير والكشف المصرفية. وترافق الوحدة الحسابات الدائنة والحسابات المدينة المتعلقة بالموظفيين والباعة والشرطة المدنية والمرأقين العسكريين والمتعلقة بإعداد الفواتير عن الخدمات المقدمة إلى كيانات تنظيمية أخرى. ويدعم رئيس وحدة الحسابات موظف مالي معاون (ف-٢) وموظفيًّا من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) وثلاثة موظفيًّا من فئة الخدمة الميدانية وأربعة موظفيًّا من الرتبة المحلية.

١١٧ - وحدة جدول المرتبات: تكون مسؤولة عن المدفوعات المتعلقة بجدول المرتبات الشهري، وتحسب وتسدّد المدفوعات إلى الموظفيين عن الأجور المدفوعة محلياً، بما في ذلك المرتبات والاستحقاقات وببدل الإقامة المخصص للبعثة. وتسدّد المدفوعات للأفراد العسكريين والشرطة المدنية ولدعم كيانات الأمم المتحدة الأخرى. ويدعم رئيس الوحدة (ف-٤) موظفان من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) وستة موظفيًّا من فئة الخدمة الميدانية (الرتب الأخرى) وثمانية موظفيًّا من الرتبة المحلية.

١١٨ - وحدة الصندوق: تسجل وتتوفر وتسدد الأموال في شكل نقد أو تحويلات برقية أو شيكات، وتُعد الخطط لإرسال التحويلات النقدية والإيداعات في الحسابات المصرفية للبعثة. وتحلّل وتعُد الوحدة بيان تدفق الأموال النقدية الفصلي لتتكلّف السيولة، وتراقب وتمسّك حسابات السُّلف والمصروفات الشرية. وأمين الصندوق هو موظف مالي برتبة ف-٣. ويَدْعُمه موظف من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) وموظفان من فئة الخدمة الميدانية (الرتب الأخرى) وأربعة موظفين من الرتبة المحلية.

١١٩ - وحدة الباعة: تتلقى الفواتير وتسدد المدفوعات وتصفي الالتزامات وتغذى حسابات السُّلف. ويتألّف موظفو الوحدة من موظف مالي (ف-٤) وموظف مالي معاون (ف-٢) وأربعة موظفين من فئة الخدمة الميدانية وخمسة موظفين من الرتبة المحلية.

١٢٠ - وكلّ من مكاتب المقاطعات الإثني عشر ولمكتب داروين رئيس وحدة وأربعة موظفين برتبة ف-٣ وتسعة موظفين برتبة ف-٢ وموظف من فئة الخدمة الميدانية وموظفان من الرتبة المحلية، ليقدموا الدعم في مجال الإدارة المالية. وتعتمد هذه المكاتب المدفوعات وتسددها للموظفين والشرطة المدنية والمراقبين العسكريين المنتشرين في المقاطعة. وستكون لمكاتب المقاطعات سلطة الاعتماد، وستسلّم وتمسّك الحسابات من خلال نظام المحاسبة الخاص بالبعثة. وستربط هذه المكاتب بقسم المالية في ديلي، وستحول البيانات إلكترونيا لاستعراضها من جانب رئيس القسم وإدراجها في البيانات المالية الشهرية.

١٢١ - قسم شؤون الموظفين: سيقدم خدمات متکاملة لإدارة شؤون الموظفين إلى البعثة في مجالات التخطيط والإدارة والتوظيف والتدريب. وسيقدم رئيس القسم (ف-٥) المشورة إلى البعثة بشأن المسائل المتعلقة بالموارد البشرية في مجالات من مثل إدارة المعلومات والتعويض والارتقاء بالمهارات وال العلاقات ما بين الموظفين والإدارة والتصنیف، وعمیم الإعلانات عن الشواغر، وتقديم المشورة، وتطبيق النظام الإداري للموظفين. وسيرسم رئيس القسم السياسات والإجراءات لتحسين إدارة شؤون الموظفين في البعثة/ ويمثل الإدارة في الهيئات المشتركة بين الموظف والإدارة؛ ويشارك في أعمال أفرقة الترقیات المحلية؛ ويظل على اتصال وثيق برؤساء الأقسام والمشرفين المدنيين والعسكريين؛ ويسدي المشورة بشأن مشاكل الموظفين ورفاهيهم؛ ويقطع بمشاورات ذات صلة باستعراضات الترقیات؛ ويسدي المشورة إلى الأفراد العسكريين بشأن الإجراءات الواجب اتباعها في المسائل المتعلقة بالموظفيين المدنيين الخاضعين لشرافهم العام؛ ويضع ويراقب ويستعرض أوصاف الوظائف؛ ويدعم رئيس الخدمات الإدارية ومدير الإدارة في شؤون الموظفين. وسيتألّف مكتب رئيس الموظفين من موظف برتبة ف - ٢، يكون مسؤولاً عن وضع ومراقبة واستعراض أوصاف الوظائف

للموظفين المدنيين وإدارة السجلات في القسم (ما في ذلك إدارة قاعدة بيانات الموظفين). وسيتألف مكتب رئيس الموظفين أيضاً من موظف من فئة الخدمات العامة وموظفي من فئة الخدمة الميدانية وموظفي من الرتبة المحلية.

١٢٢ - وحدة الموظفين الدوليين: سيرأسها موظف مسؤول عن شؤون الموظفين (ف - ٤). وسيكون مسؤولاً أمام رئيس القسم عن إدارة شؤون الموظفين الدوليين المتدبّين إلى الإدارة الانتقالية. وسيقدم رئيس الوحدة المشورة لهؤلاء الموظفين بشأن استحقاقهم والتزاماتهم التعاقدية ومرتباتهم وبدلاتهم، وسيكفل التطبيق المتتسق للنظام الإداري لموظفي الأمم المتحدة في حدود السلطة المخولة للبعثة. وعلاوة على ذلك، سيسلّي رئيس الوحدة المشورة إلى الإدارة المدنية بشأن ما لأفراد الشرطة المدنية والمراقبين العسكريين التابعين لإدارة الانتقالية من مستحقات في الأجازات والأوقات التعويضية. وسيدعم رئيس الوحدة موظفان مسؤولان عن شؤون الموظفين برتبة ف - ٣، يكون أحدهما مسؤولاً عن عنصر الأفراد الفنيين للبعثة، ويكون الآخر مسؤولاً عن عنصر الدعم الإداري للبعثة. وعلاوة على ذلك سيكون في الوحدة أربعة مساعدين مسؤولين عن شؤون الموظفين من فئة الخدمة الميدانية وموظف من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) وأربعة موظفين من الرتبة المحلية.

١٢٣ - وحدة الموظفين المحليين: سيرأسها موظف مسؤول عن شؤون الموظفين (ف - ٤) يكون مسؤولاً عن التوظيف وإدارة الموظفين من الرتبة المحلية والموظفيين الفنيين الوطنيين المتدبّين لإدارة الانتقالية. وسيقدم رئيس الوحدة المشورة للموظفيين المحليين حول استحقاقهم والتزاماتهم التعاقدية ومرتباتهم وبدلاتهم، ويُكفل التطبيق المتتسق للنظام الإداري لموظفي الأمم المتحدة وإجراءاتها في حدود السلطة المخولة للبعثة. وسيدعم رئيس الوحدة موظفان مسؤولان عن شؤون الموظفين (ف - ٣) يضطلع أحدهما بالمسؤولية الرئيسية عن تحديد الموظفيين المحليين واحتيازهم وتدریبهم فيما يكون الآخر مسؤولاً عن إدارة شؤون الموظفين. وسوف يختص هذه الوحدة موظف من فئة الخدمات العامة وأربعة مساعدين مسؤولين عن شؤون الموظفيين من فئة الخدمة الميدانية وخمسة مساعدين مسؤولين عن شؤون الموظفين من الرتبة المحلية.

١٢٤ - ونظراً لصعوبة الحالة التي يطلب إلى الموظفين العمل فيها، فإنه يقترح توظيف مستشار لشؤون الموظفين برتبة ف - ٤ لخدمة الموظفين الدوليين وال المحليين والشرطة المدنية ومتطوعي الأمم المتحدة. وسيساعد المستشار لشؤون الموظفين هذا موظف من فئة الخدمات العامة وموظفان من الرتبة المحلية.

- وسيكون لدى كل من مكاتب المقاطعات الأخرى عشر ولدى مكتب داروين مساعد مسؤول عن شؤون الموظفين من فئة الخدمة الميدانية ومساعدان مسؤولان عن شؤون الموظفين من الرتبة المحلية ليقدموا المساعدة في الإدارة والتنظيم المتعلمين بشؤون الموظفين.

١٢٦ - **وحدة اللغات والتدريب:** تقدم خدمات الترجمة اللغوية الشفوية والتحريرية للإدارة الانتقالية. وستكون أيضاً مسؤولة عن تقييم احتياجات التدريب، ووضع وتنفيذ الاستراتيجيات والبرامج الرامية إلى بناء قدرات المنظمة والأفراد للاضطلاع بولاية البعثة. وستكون مرفاقها التدريسي الأساسي من أجل (أ) تنظيم التوجيه لجميع موظفي الإدارة الانتقالية الجدد؛ (ب) وترتيب إدارة الامتحانات للموظفين الذين يتطلبون الكفاءة اللغوية وتعيين الموظفين المحليين في البعثة؛ (ج) وتعزيز قدرة البعثة على الإفاده بما تتمتع به من تنوع بزيادة الوعي بمراعاة الفوارق بين الجنسين وتعدد الثقافات؛ (د) ودعم إرساء مبادئ الإدارة الفعالة للناس (بما في ذلك الأداء الفردي)، ويرأس هذه الوحدة موظف تدريب (ف - ٤) يدعمه ثلاثة منسقين لشئون اللغات برتبة ف - ٣ وأربعة موظفين من فئة الخدمة الميدانية وخمسة موظفين من الرتبة المحلية وعشرة موظفين فنيين وطنيين سيعملون مترجمين شفويين وتحريريين ويقدم الموظفون التقنيون الوطنيون خدمات الترجمة الشفوية الفورية من التیم إلى الانكليزية ومن الانكليزية إلى التیم ومن البهاسا الإندونيسية إلى الانكليزية ومن الانكليزية إلى البهاسا الإندونيسية ومن المتوقع الحصول على مقصوريتين للترجمة الشفوية يعمل فيها مترجمون لمساهم الخاص على نفس النسق (من الانكليزية وإليها) الذي تعمل به المقصوريتان الصينية والعربية الموجودتان في الأمم المتحدة. وعلاوة على ذلك، سيعمل المترجمون الشفويون لمساهم الخاص كمترجمين تحريريین/شفويين لكل نصوص الإدارة الانتقالية. ويشارك منسقاً شؤون اللغات، إضافة إلى إدارتهما شئون اللغات والتدريب، في الجوانب الفنية لتوظيف جميع المترجمين والمساعدين لشئون اللغات، بما يكفل الكفاءة وتوحيد النهج في تحديد المؤهلات المطلوبة وفي تعين هؤلاء الموظفين. وسيكون لدى البعثة ٦٠٠ مترجم شفوي متخصصون للعمل مع المراقبين العسكريين والشرطة المدنية والوحدات العسكرية.

١٢٧ - **قسم المشتريات:** يكفل تقديم السلع والخدمات للبعثة على نحو منسق وكفؤ وفعال واقتصادي. ويدعم رئيس القسم (ف - ٥) ستة موظفين لشؤون المشتريات (موظfan برتبة ف - ٤ وثلاثة موظفين برتبة ف - ٣ وموظف برتبة ف - ٢). ونظرا إلى أن الإدارة الانتقالية عمل ضخم في حفظ السلام فإنها ستطلب شراء قدر كبير من السلع والخدمات. وسيضمن رئيس القسم خطط مشتريات للبعثة بالتعاون مع الموظفين الطالبين وموظفي

الاتصال بالتشاور مع دائرة السوقيات والاتصالات التابعة لشعبة الإدارة الميدانية والسوقيات في إدارة عمليات حفظ السلام في الأمانة العامة. ويدعم هذا القسم موظفان من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) وثلاثة موظفين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وعشرة موظفين من فئة الخدمة الميدانية وعشرة موظفين من الرتبة المحلية من مساعدين لشؤون المشتريات وكتبة وموظفي سكرتارية وخمسة من متطوعي الأمم المتحدة. وبما أن داروين ستكون نقطة هامة لشراء السلع والخدمات فإن وحدة المشتريات فيها يرأسها موظف مشتريات (ف - ٤) ويدعمه موظف من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) وموظفان من الرتبة المحلية.

١٢٨ - قسم الخدمات العامة: يمارس المسؤولية عن ترتيبات السفر من البعثة وعمليات البريد/الحقيقة الدبلوماسية والاستلام والمعاينة، ويتولى الإشراف العام على الوحدات الخمس التي يتتألف منها القسم. ورئيس القسم موظف إداري (ف - ٥) يدعمه موظف إداري (ف - ٣) وموظف من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) وموظف من الرتبة المحلية.

١٢٩ - ويتتألف القسم من الوحدات التنظيمية التالية:

(أ) **وحدة التسجيل والمحفوظات:** ويرأسها موظف إداري (ف - ٤) يدعمه موظف تسجيل (ف - ٣) وثلاثة موظفين من فئة الخدمة الميدانية وعشرة موظفين من الرتبة المحلية. وتتولى الوحدة تنسيق مناولة المراسلات الرسمية في العشاء، بما في ذلك الاحفاظ بالوثائق، والتصنيف، والحفظ في ملفات، والاسترداد، وتجهيز طلبات الحصول على نسخ من الوثائق، وتجهيز الوثائق، إضافة إلى حفظ سجلات قسم الخدمات العامة.

(ب) **وحدة السفر:** ويرأسها موظف إداري (ف - ٤)، وتتولى تنسيق وإدارة احتياجات السفر للإدارة الانتقالية وتকفل توفير النقل الجوي الممتاز بأقصر الطرق وأكثرها اقتصاداً، وشحن الأمتدة الشخصية مع التقيد الشامل بالمبادئ التوجيهية وإجراءات الشراء المتبعة في الأمم المتحدة. وتساعد الوحدة في الحصول على وثائق السفر المطلوبة وتساعد في الظروف الخاصة المتصلة بالإدارة الانتقالية، من مثل الحصول على إذن بحمل الأسلحة النارية في حالة سفر موظفي الأمن والشرطة المدنية التابعين للأمم المتحدة، حسب الاقتضاء. ويدعم الرئيس موظف لشؤون السفر (ف - ٣) وموظف إداري معاون (ف - ٢) وخمسة موظفين من فئة الخدمة الميدانية وخمسة موظفين من الرتبة المحلية. وسيكون للوحدة وحدة فرعية في مكتب داروين يعمل فيها موظف لشؤون السفر (ف - ٣) وموظفان من فئة الخدمة الميدانية وستة مساعدين لشؤون السفر من الرتبة المحلية.

(ج) وحدة البريد والحقيقة الدبلوماسية: تكون مسؤولة عن توزيع المراسلات الرسمية وإعداد المواد لإرسالها إلى مقر الأمم المتحدة والراكز الأخرى بالحقيقة الدبلوماسية. وسيتألف موظفو هذه الوحدة من فئة الخدمة الميدانية وعشرون موظفين من الدرجة المحلية.

(د) وحدة الاستنساخ: تضم موظفين من فئة الخدمات الميدانية ويقدم لهم الدعم سبعة موظفين من الدرجة المحلية.

(هـ) وحدة الاستلام والمعاينة: تكون مسؤولة عن الإقرار باستلام المعدات المملوكة للأمم المتحدة، وعن التحقق، بالتشاور مع العناصر التقنية، من أن المعدات المستلمة تطابق المواصفات المطلوبة. ويرأس الوحدة موظف إداري (ف - ٤) يدعمه موظف إداري (ف - ٣) وسبعة موظفين من فئة الخدمة الميدانية وعشرون موظف من متطوعي الأمم المتحدة وعشرون موظفاً من الدرجة المحلية. وستنشأ وحدات فرعية للاستلام والمعاينة في كل من المقاطعات لرراقبة استلام المواد وشحنها. وسيتألف موظفو هذه الوحدات من موظفين من فئة الخدمة الميدانية وخمسة موظفين من الدرجة المحلية. ونظراً إلى أن داروين ستكون نقطة هامة للتوريدات فسيتألف موظفوا من موظف إداري (ف - ٣) وموظفي من فئة الخدمات العامة (الدرجة الرئيسية) وموظفي من فئة الخدمة الميدانية وعشرون موظفين من الدرجة المحلية.

١٣٠ - خدمات الدعم الشاملة: تحت الإشراف المباشر لمدير الإدارة، يقدم رئيس خدمات الدعم الشاملة (د-١) التخطيط والتوجيه والتنسيق عموماً في توفير الخدمات التقنية والسوقية والعملية، ويسدي المشورة المتخصصة إلى البعثة بشأن المسائل التقنية والسوقية. وسيدعمه موظف إداري (ف-٣) وموظفان من فئة الخدمة الميدانية وثلاثة موظفين معينين محلياً. ويشرف أيضاً على قسم العمليات الجوية ووحدة مراقبة الحركة.

١٣١ - قسم العمليات الجوية: يتولى تنسيق الاستخدام الكفوء للطائرات التي تحصل عليها البعثة عن طريق طلب التوريد والتعاقد التجاري. وتتوفر الميزانية الحالية للأموال لـ ٢٤ طائرة هليوكوبتر وخمس طائرات ثابتة الجناحين. ويرأس القسم موظف للسوقيات (ف-٤) يدعمه أربعة موظفين من فئة الخدمة الميدانية وسبعة موظفين من الدرجة المحلية.

١٣٢ - قسم مراقبة الحركة: يتولى مراقبة وتنسيق نشر الموظفين وأفراد الشرطة المدنية والوحدات العسكرية والمراقبين العسكريين ومتطوعي الأمم المتحدة، بما في ذلك المعدات والأمتعة الشخصية، التابعين للإدارة الانتقالية، وتناوهم وإعادتهم إلى الوطن، عن طريق إدارة الاحتياجات في مجال النقل الجوي والبحري والبري. ويكون هذا القسم مسؤولاً عن

التحطيط للمعدات والإمدادات وعن نقلها في حدود منطقة البعثة. وينسق القسم تحليصات المطارات/الموانئ والمتطلبات الجمركية، ويستوفي وثائق البضائع الخطرة. ويرأس القسم موظف لشؤون السوقيات (ف-٤)، يدعمه موظفان لشؤون مراقبة الحركة (ف-٣) وثلاثة موظفين من فئة الخدمة الميدانية وأربعة من متطوعي الأمم المتحدة وأثنا عشر موظفا من الرتبة المحلية. ونظرا لأن داروين هي القاعدة الأساسية لكل العمليات السوقية في تيمور الشرقية، فإنه ستنشأ وحدة لمراقبة الحركة يكون مقرها في داروين وسيوفر لها موظف لشؤون مراقبة الحركة (ف-٣) وأربعة موظفين من فئة الخدمة الميدانية وستة موظفين من الرتبة المحلية. وستنشأ وحدة لمراقبة الحركة في كل من المقاطعات الائتني عشرة يتتألف موظفوها من موظف من فئة الخدمة الميدانية وثلاثة موظفين من الرتبة المحلية.

١٣٣ - قسم العمليات السوقية: يرأسه موظف لشؤون السوقيات (ف-٥)، يتولى، تحت إشراف وتوجيه رئيس الدائرة، تنسيق الخدمات السوقية التي يطلبها عنصراً عسكرياً والمدني، ووضع أولويات لها. ويدعم رئيس العمليات السوقية موظف برتبة ف-٣ وموظفان من الرتبة المحلية.

١٣٤ - وستكون مسؤولة أمام رئيس موظفي السوقيات الوحدة التالية: وحدة إدارة الممتلكات والتحقق من المعدات المملوكة للوحدات: ستكون مسؤولة عن إجراء الجرد الفعلي للأصول المادية للبعثة وعن السيطرة الفعلية عليها. وسيرأس الوحدة موظف إداري برتبة ف-٤ يدعمه موظفان إداريان (موظف برتبة ف-٣ وموظف برتبة ف-٢) وموظفان من فئة الخدمات العامة وموظفان من فئة الخدمة الميدانية وعشرون من متطوعي الأمم المتحدة وخمسة موظفين من الرتبة المحلية. وتشريع الوحدة وتحفظ وتحديث قائمة جرد لكل المعدات المملوكة للأمم المتحدة والمواد من ممتلكات الأمم المتحدة غير القابلة للاستهلاك والخاضعة لسيطرتها الموجودة في كل الأماكن في البعثة؛ وللمعدات المملوكة لوحدات الشرطة المشكلة التي تصل إلى منطقة البعثة وتغادرها؛ وتعد تقارير شهرية عن جميع المعدات غير القابلة للاستهلاك وعن قوائم الجرد، في نهاية السنة، للمعدات المملوكة للأمم المتحدة؛ وتعد قائمة بالبنود الواجب شطبها بجلس مراقبة الممتلكات وتحذذ الترتيبات للتخلص من الأصول. وستنشأ في كل من مكاتب المقاطعات الثلاث عشرة، بما في ذلك ديلى، وحدات إدارة الممتلكات والتحقق من المعدات المملوكة للوحدات، يتتألف موظفوها من موظفين من فئة الخدمة الميدانية وموظفين من الرتبة المحلية وفيما يتعلق بالمعدات المملوكة للوحدات، فسيعمل الموظفون الإداريون على إصدار تقارير تحقق شهرية للسماح بتسليد المدفوعات إلى البلدان المساهمة بقواتها.

١٣٥ - وحدة العمليات السوقية: تقوم بالتنسيق بين مختلف العناصر، والإدارة، والوحدات العسكرية/وحدات الشرطة المشكلة، والمقاولين، بشأن جميع المسائل التي قد تقع خارج اختصاص الأقسام المدنية الأخرى، فيما تركز على الجوانب المتعلقة بعمليات البعثة. وهذه الصفة ستستعرض الوحدة المشاكل التي تؤثر على قدرة أي وحدة على القيام بعمليات، وتخلل هذه المشاكل وبجد الحلول لها. وستقيم الاتصال أيضاً مع موظف الميزانية وقسم المشتريات وغيره من الأقسام بهدف تزويد أي وحدة بمعدات أو خدمات لم تستطع هذه الوحدة توفيرها. وسيوفر هذه الوحدة موظفان سوقيان (ف-٣ و ف-٢) وموظفان من فئة الخدمة الميدانية وموظفان من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وخمسة من متطوعي الأمم المتحدة وثلاثة موظفين من الرتبة المحلية.

١٣٦ - قسم الإمدادات: يكون مسؤولاً عن إدارة وتنظيم الأغذية وحصص الإعاقة واللوازم والبترin والزيوت ومواد التشحيم، ويُكفل تسليم الإمدادات والمعدات الأخرى في حينها وبفعالية لعناصر الإدارة الانتقالية من مدنية وشرطة ومراقبين عسكريين ووحدات عسكرية. ويرأس القسم رئيس موظفي الإمدادات (ف-٥) يدعمه موظفاً إمدادات (موظف برتبة ف-٤) وموظف برتبة ف-٣)، وخمسة عشر موظفاً من فئة الخدمة الميدانية وموظف من فئة الخدمات العامة (موظف رئيسي) ومتطوع من متطوعي الأمم المتحدة وعشرون موظفاً من الرتبة المحلية.

١٣٧ - وحدة إدارة العقود والتحقق منها: تدير العقود التجارية للبعثة. ونظراً للمسؤوليات المالية الجسيمة، فسيكون رئيس الوحدة موظفاً إدارياً برتبة ف-٤. وستكون الوحدة مسؤولة عن استهلال وإدارة وإيقاف العقود التجارية الكبيرة لخدمات الدعم في المنطقة. وستضم الخدمات المشتملة حصص الإعاقة وإمدادات المياه وقود الطائرات ووسائل النقل البري، وخدمات تجهيز الطعام وخدمات الواقع وخدمات تعاونية الموظفين والتخزين. وستضطلع الوحدة أيضاً بإعداد مقترنات الميزانية وإعداد تقارير الأداء وتعقب التوريدات على أساس الطلبات والمضاهاة بين الفواتير والتوريدات من السلع والخدمات واتخاذ إجراءات الانتصاف بحق المقاولين الذين لا يوفون بالمهام المحددة لهم وإعداد الخطط في حالات الطوارئ لاحتياجات الدعم وقياس النفقات بالمقارنة مع المخصصات. وسيدّعم رئيس الوحدة موظفان لشؤون العقود (ف-٤ و ف-٣) وسبعة موظفين من فئة الخدمة الميدانية وثمانية موظفين من الرتبة الميدانية.

١٣٨ - قسم الهندسة: يوفر على نحو فعال وكفوء تخطيط وإدارة وتشييد وتجديد وصيانة وتشغيل الأماكن لمكاتب الإدارة الانتقالية ومرافقها ومخابر الشرطة المدنية ومخابرها الفرعية

ومراكيز الحدود، فضلاً عن أماكن إقامة الوحدات المشكّلة والوحدات العسكرية وسائر العناصر المنشورة في الإدارة الإقليمية. ويرأس القسم مهندس (ف-٥)، يشرف على أعمال وحدة إدارة المباني ووحدة العمليات الهندسية الإقليمية ووحدة المشاريع الخاصة ووحدة الدعم التقني ووحدة مراقبة المواد. ويدعم رئيس القسم مهندس (ف-٣) وموظفو من فئة الخدمة الميدانية وموظفو من الرتبة المحلية.

١٣٩ - وحدة إدارة المباني: يرأسها مهندس (ف-٤)، يشرف على أعمال وحدة المخازن، ووحدة خدمات المعسكرات، وأربع وحدات لإدارة المباني، توفر كل واحدة منها خدمات أساسية لواقع عمرانية منفصلة تابعة للإدارة الانتقالية. وقد خصص لهذه المنطقة مهندسان (ف-٣) وخمسة موظفين من فئة الخدمة الميدانية. ويقوم ما مجموعه ٥٠ موظفاً من الرتبة المحلية باداء مهام من مثل المشرفين ورؤساء العمال والتجارين والكهربائيين والدهانين والبنائين والبستانيين الميكانيكيين والعمال العامين وصناعة الأدوات المعدنية وصناعة الأقفال وفنيي وحدات التدفئة، والمنظفين وأمناء المستودعات وسائقي الرافعات الشوكية وموظفي الاستقبال.

١٤٠ - وحدة العمليات الهندسية الإقليمية: تكون مسؤولة عن خدمات إدارة المرافق في الأماكن في الواقع خارج ديلي. وسيرأس الوحدة مهندس برتبة ف-٤. وسيساعدته موظف من فئة الخدمة الميدانية وموظفو من الرتبة المحلية. وستنشأ وحدات هندسية إقليمية لتوفير الخدمة الهندسية للمكاتب الميدانية. وسيتألف موظفو كل من وحدات المقاطعات من اثنين من متطلعي الأمم المتحدة وخمسة موظفين من الرتبة المحلية.

١٤١ - وحدة المشاريع الخاصة: يرأسها مهندس (ف-٤) يكون مسؤولاً عن تصميم المشاريع الإنسانية وتوثيقها والإشراف عليها. ويدعم رئيس الوحدة ثلاثة مهندسين (ف-٣) وخمسة موظفين من فئة الخدمات الميدانية وثلاثة موظفين من الرتبة المحلية، يؤدون مهام مهندسين معماريين ومهندسين مدنيين ومديري ممتلكات ورسامين ومهندسي طاقة ووقد وفضلات.

١٤٢ - وحدة الدعم التقني: ويرأسها مهندس (ف-٤) يكون مسؤولاً عن تخطيط وإدارة وتصليح وصيانة الطاقة الكهربائية المولدة والمنشآت الكهربائية ومعدات التكييف ومعدات التدفئة. ويدعم رئيس الوحدة ستة موظفين من فئة الخدمة الميدانية و ٣١ من متطلعي الأمم المتحدة و ٢٤ موظفاً من الرتبة المحلية.

١٤٣ - وحدة مراقبة المواد: ويرأسها مهندس (ف-٤) يكون مسؤولاً عن إدارة ومراقبة وطلب جميع المعدات والمخزونات واللوازم. وستضم الوحدة موظفين من فئة الخدمات العامة

وعشرة موظفين من الرتبة المحلية. وسينشر اثنان من متطوعي الأمم المتحدة وخمسة موظفين من الرتبة المحلية في كل من مكاتب المقاطعات الائتني عشرة.

٤٤ - قسم المعالجة الالكترونية للبيانات: يكون مسؤولاً عن تخطيط التشغيل الآلي للمكاتب في الإدارة الانتقالية وتحليل نظمه وتصميمه وبرمجه وتنفيذها. ويتولى رئيس القسم التنسيق مع المكاتب الأخرى وعناصر البعثة وسائر وكالات الأمم المتحدة العاملة بالتعاون مع الإدارة الانتقالية في تيمور الشرقية ودائرة السوقيات والاتصالات في مقر الأمم المتحدة بشأن مسائل السياسة العامة، والمعدات والبرامجيات والتوكيد، وتركيب معدات الحواسيب، والشبكات وتطبيقات البرامجيات، ودعم النظم وصيانتها، وتنظيم عملية تدريب مستخدمي الحواسيب الشخصية؛ بما في ذلك البيانات العملية واللقاءات الدراسية المتعلقة بمعدات الحواسيب وتطبيقات البرامجيات؛ وإعداد الموصفات وتحليل الاحتياجات لتعديل التطبيقات الحاسوبية القائمة وإدماجها. ويدعم الرئيس موظف لإدارة شبكة المنطقة المحلية (ف-٣) وموظف لشؤون النظم (ف-٢) وموظف لشؤون التطبيقات (ف-٢) و ٢٥ موظفاً من فئة الخدمة الميدانية و ٢٠ من متطوعي الأمم المتحدة و ١٠ موظفين من الرتبة المحلية.

٤٥ - قسم الاتصالات: ينطوي وينشئ ويشغل ويصنون هيكل أساسية للاتصالات الصوتية في تيمور الشرقية. ويكون رئيس القسم (ف-٥) مسؤولاً عن كامل إدارة وتنظيم الشبكات والهيكل الأساسية الخاصة بالبعثة وترابطها مع مقر الأمم المتحدة وسائر منظمات الأمم المتحدة ووكالاتها التي تتطلب الاتصال المشترك مع الإدارة الانتقالية. ويرسم رئيس القسم وينفذ المخطط لتلبية احتياجات البعثة من الاتصالات ويشرف على سبل الاتصال الداخلية والخارجية بشبكات الاتصالات الخاصة بالأمم المتحدة مع التقيد بإجراءات الأمم المتحدة السارية بما يكفل المساعدة واسترداد التكاليف ذات الصلة المتعلقة بالاتصال الذي تم توفيره. وتناطق بعدد كافٍ من موظفي القسم المسؤولية عن مراقبة الأصول وحسابات استعمال خدمات الاتصالات التجارية بهدف تحديد التكاليف واسترداد الرسوم بطريقة دقيقة وفي حينها. ويضم القسم أفرقة فردية من التقنيين في أماكن مختلف؛ بما في ذلك مكاتب المقاطعات الثلاث عشرة في تيمور الشرقية ومكتب الإدارة الانتقالية في داروين، ويضم الفريق في كل من مكاتب المقاطعات موظفين من فئة الخدمة الميدانية لأداء مهام المنسق وتقني اللاسلكي وتقني الهاتف وتقني السائل والمسؤول عن إدارة الأصول، فضلاً عن موظفين من الرتبة المحلية. وسيكون ثلاثة من الموظفين من الرتبة المحلية هم عامل الهاتف الذين يوفرون الخدمات الهاتفية للبعثة على مدى ١٥ ساعة في اليوم. ومن المتوقع أن يوفر كل فريق الدعم لما يقرب من ١٠٠٠ مستعمل لأجهزة اللاسلكي والهواتف المحمولة باليد. وسيكون موظفو إدارة الأصول مسؤولين عن إعداد الفواتير الداخلية لاستعمال أجهزة الاتصالات وعن

استرداد التكاليف. ويدعم رئيس القسم موظف معاون لشؤون الاتصالات (ف-٢) و ٢٩ موظفا من فئة الخدمات العامة و ٢٦ موظفا من فئة الخدمة الميدانية و ١٠ من متطوعي الأمم المتحدة و ٦٥ موظفا من الرتبة المحلية.

١٤٦ - قسم النقل: مسؤول عن رصد وكفالة توافر وملاءمة خدمة النقل بالمركبات لتمكين مختلف العناصر من أداء مهامها، ومسؤول أيضاً عن الإشراف العام على مراقبة المركبات وصيانتها. ويشرف رئيس قسم النقل (ف-٥) على وضع قواعد ولوائح سلامة وصيانة وسائل النقل الخاص بالبعثة وعلى وضع القواعد ولوائح المتعلقة بسلامة القيادة، ويجدد معايير النقل بالسيارات وإجراءات المراقبة لزيادة الكفاءة في استخدام المركبات وإبقاء تكاليف التشغيل عند الحد الأدنى، ويستند المهام إلى السائقين، ويعد التكاليف التقديرية للمركبات وقطع الغيار والمعدات والقوى العاملة، ويدبر نفقات القسم من الميزانية المعتمدة. وكبير موظفي النقل مسؤول عن مجالات توجيهه السيارات والورش والمخازن والوقود. ويقترح نشر ما جموعه ١٨٨ مركبة في البعثة، وهو ما سيطلب خدمات موظفين ميكانيكيين وموظفي ورش. ويدعم رئيس القسم نائب موظف نقل (ف-٣) وموظف من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) و ٢٢ موظفا من فئة الخدمة الميدانية و ١٥ من متطوعي الأمم المتحدة و ٢٨ موظفا من الرتبة المحلية.

١٤٧ - قسم الخدمات الطبية للإدارة الانتقالية: مسؤول عن الرعاية الصحية والطبية ورفاهية موظفي الإدارة الانتقالية من موظفين دوليين ومحليين ومن متطوعي الأمم المتحدة ومراقبين عسكريين وجندو وشرطة مدنية. ويسدي كبير أطباء الإدارة الانتقالية المشورة التقنية ويكفل أن يكون الموظفون لائقين لأداء مهامهم. وهو يشرف على أعمال مستشفيين من المستوى الثاني ومستشفى من المستوى الثالث في منطقة البعثة. وفضلاً عن ذلك، يكون مسؤولاً عن عمل ١٠ مراكز في مكاتب المقاطعات. ويقترح أن يكون رئيس القسم برتبة (ف-٥) وأن يدعمه طبيب (ف-٤) وموظف من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) وموظfan من الرتبة المحلية. وستضم المراكز الطبية العشرة في المقاطعات ٢٠ من متطوعي الأمم المتحدة (١٠ أطباء و ١٠ موظفين طبيين مساعدين) و ٣٠ موظفا من الرتبة المحلية.

المرفق الأول

التكاليف التقديرية للفترة من ١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٩ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٠

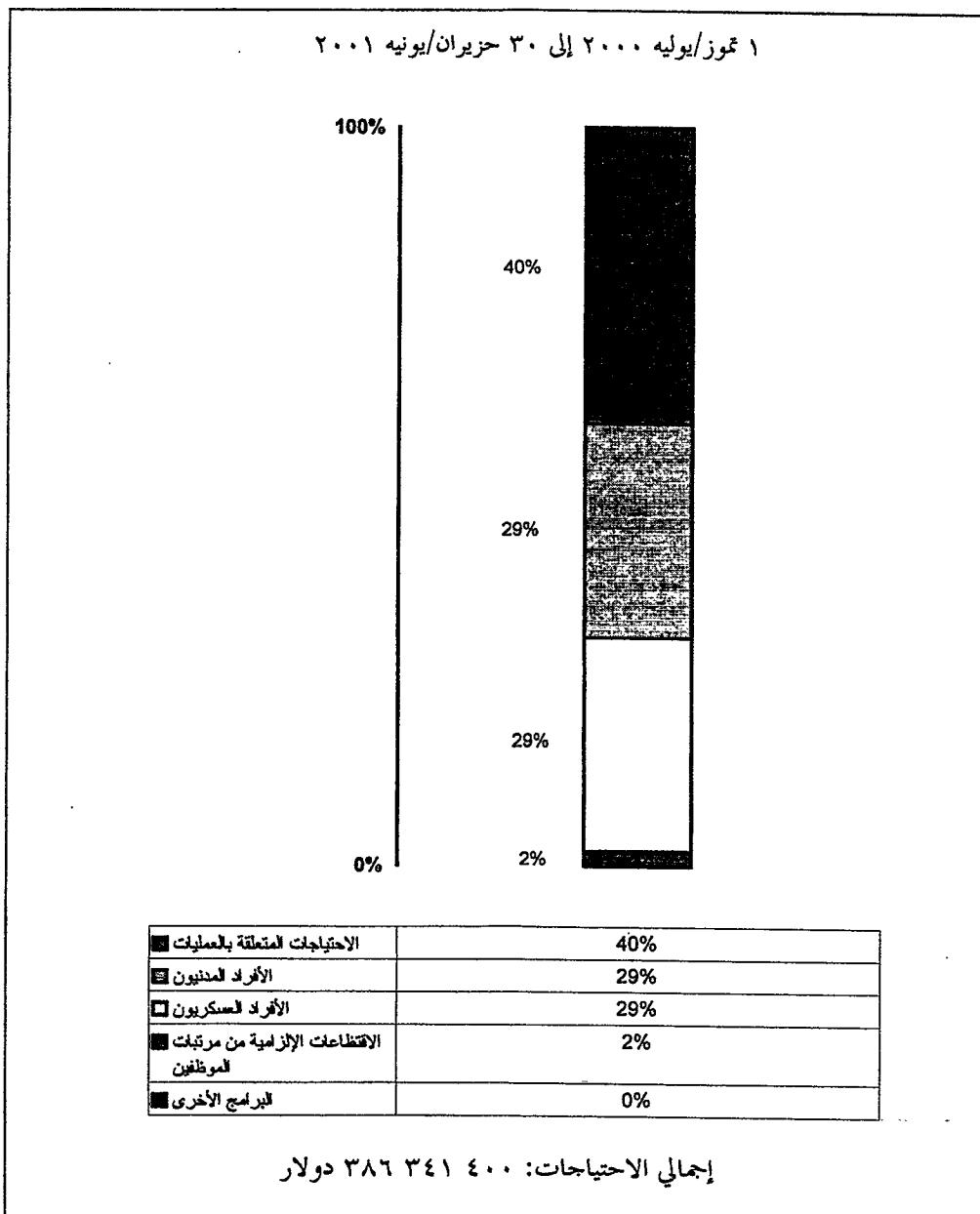
ألف - بيان موجز

(ب) دولارات الولايات المتحدة)

(٢)	(١)	
		فترة المخصصات
	١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٩ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٠	
	مجموع التقديرات	تقديرات غير متكررة
		أولاً - الأفراد العسكريون
-	٤٥٧٤٢٠٠,٠	١ - المراقبون العسكريون
-	٧٣١٥٥١٠٠,٠	٢ - الوحدات العسكرية
		٣ - الاحتياجات الأخرى المتصلة بالأفراد العسكريين
-	١٦٣٦٨٠٠,٠	(أ) المعدات المملوكة للوحدات
-	١٥٨١٦٦٠٠,٠	(ب) التغطية الذاتية للتكميل
-	١٦٤٥٣٠٠,٠	(ج) تعزيزات الرفاه والعجز
-	٣٣٧٦٨٧٠٠,٠	المجموع الفرعى، البند ٣
-	١١١٤٩٨٠٠٠,٠	المجموع، الفئة الأولى
		ثانياً - الأفراد المدنيون
-	٢٦٤٨٢٧٠٠,٠	١ - الشرطة المدنية
-	٧٦٣٣٤٢٠٠,٠	٢ - الموظفون الدوليون والخليون
-	٧٣٧٣٨٠٠,٠	٣ - متطلبو الأمم المتحدة
-	-	٤ - الموظفون المقدمون من الحكومات
-	-	٥ - مراقبو الانتخابات المدنيون
-	١١٠١٩٠٧٠٠,٠	المجموع، الفئة الثانية
		ثالثاً - الاحتياجات المتعلقة بالعمليات
١٤٨٣٣٨٠٠,٠	٢٣٩٣٥١٠٠,٠	١ - أماكن العمل/الإقامة
-	٢٩٩٠٠٠٠,٠	٢ - إصلاح المياكل الأساسية
١٥١٥٦٧٠٠,٠	١٩٥٩٢٨٠٠,٠	٣ - عمليات النقل

(١)	(٢)		
		١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٩ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٠	
		مجموع التقديرات	تقديرات غير متكررة
	٢٣٦٨٠٠٠,٠	٣٧٤٠٠٢٠٠,٠	٤ - العمليات الجوية
-	-	٦٠٠٠٠٠,٠	٥ - العمليات البحرية
٢٠٥٩٨٦٠٠,٠	٢٤١٧٥٧٠٠,٠		٦ - الاتصالات
١٦٦٩٩٠٠٠,٠	١٦٦٩٩٠٠٠,٠		٧ - المعدات الأخرى
-	٥٤٦١٠٠٠,٠		٨ - اللوازم والخدمات
		٩ - النقل الجوي والسطحجي	
-	١٩١٠٠٠٠٠,٠	(أ) نقل المعدات المملوكة للوحدات	
-	٤٩٠٠٠٠٠	(ب) الشحن والنقل بوسائل بحرية	
-	٢٤٠٠٠٠٠,٠	المجموع الفرعى، البند ٩	
٦٩٦٥٦١٠٠,٠	١٥٤٨٥٣٨٠٠,٠	المجموع، الفئة الثالثة	
		رابعاً - البرامج الأخرى	
-	-	١ - اللوازم والخدمات المتصلة بالانتخابات	
٦٦٨٢٠٠,٠	٨٨٣٢٠٠,٠	٢ - برامج الإعلام	
-	-	٣ - برامج التدريب	
-	-	٤ - برامج إزالة الألغام	
-	-	٥ - المساعدة المقدمة لشرع السلاح والتسريح	
٦٦٨٢٠٠,٠	٨٨٣٢٠٠,٠	المجموع، الفئة الرابعة	
-	-	خامساً - قاعدة الأمم المتحدة للسوقيات في بريشيدزي	
-	-	سادساً - حساب دعم عمليات حفظ السلام	
-	٨٩١٥٧٠٠,٠	سابعاً - الأقطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين	
٧٠٣٢٤٣٠٠,٠	٣٨٦٣٤١٤٠٠,٠	إجمالي الاحتياجات، الفئات من الأولى إلى السابعة	
-	(٨٩١٥٧٠٠,٠)	ثامناً - الإيرادات من الأقطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين	
٧٠٣٢٤٣٠٠,٠	٣٧٧٤٢٥٧٠٠,٠	صافي الإيرادات، الفئات من الأولى إلى الثامنة	
-	-	تاسعاً - التبرعات العينية (المدرجة في الميزانية)	
-	-	عاشرًا - التبرعات غير العينية (غير المدرجة في الميزانية)	
٧٠٣٢٤٣٠٠,٠	٣٨٦٣٤١٤٠٠,٠	المجموع	

باء - توزيع إجمالي الاحتياجات حسب العناصر الرئيسية للتكماليـ(أ)(ب)



(أ) تمثل البرامج الأخرى أقل من ١ في المائة من مجموع الموارد.
 (ب) قد لا يبلغ المجموع ١٠٠ في المائة بسبب تقرير الأرقام.

جيم - معلومات تكميلية

١ - تشير المعلومات التكميلية الواردة أدناه إلى التكاليف التقديرية المبينة في العمود (١) من المرفق الأول - ألف للفترة من ١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٩ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٠ . و تستند الميزانية المقترحة إلى قوام مكون من ٢٠٠ مراقب عسكري و ٨٩٥ جنديا و ١٦٤٠ فردا من أفراد الشرطة المدنية، كان مجلس الأمن قد أذن به في قراره ١٢٧٢ (١٩٩٩) المؤرخ ٢٥ تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٩ . و تستند الاحتياجات من الشرطة المدنية إلى عملية نشر تدريجية لعدد ١٦٤٠ فردا بحلول نيسان/أبريل ٢٠٠٠ . و تأخذ التكاليف التقديرية للموظفين الدوليين في الحساب معدل شغور بنسبة ٣٠ في المائة وكذلك عدم استحقاق ٦٠ في المائة من موظفي الفئة الفنية والخدمة الميدانية، الذين هم معينون في نطاق البعثة، علاوة على العمل. وتشمل تكاليف الموظفين الفنيين الوطنيين معدل شغور بنسبة ٥ في المائة. و تمثل التكاليف التقديرية للموظفين من الرتبة المحلية و المتضوعي الأمم المتحدة معدل شغور بنسبة ١٥ في المائة، و تأخذ تكاليف تشغيل المركبات في الحساب عملية نشر تدريجي للمركبات كما أن الاحتياجات لمختلف البنود في إطار اللوازم والخدمات المتنوعة قد عُدلت لأنها في الاعتبار عوامل الشغور المستخدمة.

الأفراد العسكريون

المبلغ المقدر: ١١١ ٤٩٨ ٠٠٠ دولار

٢ - يشمل المبلغ المخصص تحت هذا البند المراقبين العسكريين (٢٠٠ ٥٧٤ ٤ دولار) والوحدات العسكرية (١٠٠ ١٥٥ ٧٣ دولار) والمعدات المملوكة للوحدات (٦٠٦ ٨٠٠ دولار) والدعم السوقي الذاتي (٦٠٦ ٨١٦ ١٥ دولار) وتعويضات الوفاة والعجز (٣٠٠ ٤٦٤ دولار).

المراقبون العسكريون

٣ - من أصل القوام المأذون به المكون من ٢٠٠ مراقب عسكري، نشر ١٨٥ مراقبا عسكريا حتى ٢٤ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠ . ومن المتوقع حدوث نقص تدريجي في أعداد المراقبين العسكريين لتبلغ ١٥٠ مراقبا عسكريا في أوائل حزيران/يونيه ٢٠٠٠ . وتشمل التكاليف التقديرية معدل شغور بنسبة ٥ في المائة وتغطي تكاليف استبدال ٢٥ مراقبا عسكريا انتهت مدة خدمتهم مع انتهاء ولاية الإدارة الانتقالية، وتغطي كذلك بدل الإقامة المخصص للبعثة وبدل الملابس بالمعدلات المبينة في المرفق الثاني - ألف.

الوحدات العسكرية

٤ - خصص مبلغ لرد تكاليف ٨٩٥٠ جندياً ووحدة شرطة مدنية مسلحتين سريعيتي الرد مؤلفتين من ١٢٠ رجلاً ووحدة شرطة مدنية بحرية قوامها ٥٠ رجلاً على أساس المعدلات القياسية التي وافقت عليها الجمعية العامة. ويأخذ هذا المبلغ في الحسبان عملية النشر التدريجي للجنود المتعلقة بتسلّم قوة الأمم المتحدة المهام من القوة الدولية في تيمور الشرقية خلال شهر شباط/فبراير ٢٠٠٠، ونشر وحدة الرد السريع المسلحتين ووحدة الشرطة المدنية البحرية في أواخر شباط/فبراير ٢٠٠٠.

٥ - وخصص مبلغ لخخص الإعاقة بمعدل يومي قدره ١٨,٥٠ دولاراً لكل يوم عمل، بما في ذلك المبلغ لتغطية المياه المعبأة في زجاجات. وخصص أيضاً مبلغ لتغطية البديل اليومي والترويج والملابس والمعدات والأسلحة الشخصية للجنود والشرطة المدنية التي تم تشكيلها على أساس المعدلات القياسية التي وافقت عليها الجمعية العامة. ويشمل عامل تبديل بنسبة ٥ في المائة.

٦ - وخصص أيضاً مبلغ لنشر ٢ جندي بنقلهم في ١٨ رحلة طائرة بمعدل تقديري بلغ ٦٥٠٠٠ دولار لكل رحلة طائرة للحلول محل الجنود العائدين بعد انتهاء مدة خدمتهم لدى القوة المتعددة الجنسيات. وعلاوة على ذلك، خُصص مبلغ لنشر قوة شرطة مدنية سريعة الرد، ولنشر ضباط أركان باستخدام رحلات طائرات تجارية وإعادة جنود إلى أو طافهم لأسباب إنسانية خلال الفترة من منتصف شباط/فبراير وحتى حزيران/يونيه ٢٠٠٠.

الاحتياجات الأخرى المتصلة بالأفراد العسكريين

٧ - تشمل التكاليف التقديرية مبلغ ٣٠٠ ٦٤٥ دولار لتغطية مطالبات محتملة بسبب وفاة أو عجز أو إصابة مراقبين عسكريين أو جنود أو أفراد شرطة مدنية.

الأفراد المدنيون

المبلغ المقدر: ١١٠ ١٩٠ ٧٠٠ دولار

الشرطة المدنية

٨ - تستند التكاليف التقديرية إلى عملية نشر تدريجي لعدد ١٣٥٠ فرداً من أفراد الشرطة المدنية بحلول نيسان/أبريل ٢٠٠٠. وتشمل الاحتياجات سفر ١٠٠٠ فرد من أفراد

الشرطة المدنية لنشرهم، وبدل الإقامة الخاص بالبعثة وبدل الملابس والمعدات على أساس المعدلات المبينة في المرفق الثاني - ألف

الموظفون الدوليون والمحليون

٩ - تستند التكلفة التقديرية للموظفين الدوليين إلى التكاليف القياسية في نيويورك لعدد ١٨٥ موظفاً والتي تشمل استخدام معدل شغور بنسبة ٣٠ في المائة.

١٠ - وتمثل مرتبات الموظفين الفنيين الوطنيين والموظفين المحليين جداول المرتبات المطبقة حالياً في منطقة البعثة. وتأخذ تكاليف الفنيين الوطنيين في الحسبان استخدام معدل شغور بنسبة ٥ في المائة، كما تشمل تكاليف الموظفين المحليين معدل شغور بنسبة ١٥ في المائة.

١١ - وتضم الاحتياجات إلى السفر لأغراض أخرى (٧٠٠ ٠٠٠ دولار) سفر كبار موظفي الإدارة الانتقالية إلى مقر الأمم المتحدة، ومن المتوقع أن يقوم الممثل الخاص، وبصحبته موظفان آخران، بست سفرات إلى مقر الأمم المتحدة مدة كل منها خمسة أيام. وقد يُخصص أيضاً مبلغ لسفر الممثل الخاص للأمين العام ونائب الممثل الخاص إلى بلدان في المنطقة، وعلاوة على ذلك، يُخصص مبلغ للسفر داخل منطقة البعثة وتغطى التكاليف التقديرية سفر موظفين من مكتب المستشار العسكري وإدارة عمليات حفظ السلام وشعبة الإدارة الميدانية والسوقيات، ومن مكتب خدمات الرقابة الداخلية.

متطوعو الأمم المتحدة

١٢ - تغطي التكاليف التقديرية نشر ٤٨٦ من متطوعي الأمم المتحدة، وتشمل استخدام معدل شغور بنسبة ١٥ في المائة.

الاحتياجات المتعلقة بالعمليات

المبلغ المقدر: ١٥٤ ٨٥٣ ٨٠٠ دولار

أماكن العمل/الإقامة

١٣ - تشمل احتياجات البعثة لاستئجار أماكن عمل مكتب الاتصال في جاكرتا في إندونيسيا (٢٨ ٠٠٠ دولار) وقاعدة حلبة للسوقيات ذات مرفق للتخزين في داروين (٣٥ ٠٠٠ دولار) ومركزها لتدريب الشرطة المدنية في جامعة نورذن تيريتوري في داروين

(٧٠٠٠ دولار). ومن المفترض أن تواصل حكومة استراليا توفير حيز المكاتب في داروين بلا أيهار، لأنه لم يخصص أي مبلغ لهذا الغرض.

١٤ - وخصص مبلغ لاستئجار سفيتين لفترة شهرين ولفتره خمسة أشهر ونصف الشهر، لتوفير أماكن إقامة مؤقتة للموظفين الدوليين الذين لا يستطيعون استئجار مساكن لهم نظراً لشحها وأو بسبب الحالة الأمنية، ولا سيما في المرحلة الأولية من البعثة (١٧٦٥٠٠) دولار. ويأخذ صافي المبلغ المقدر لهذا في الاعتبار مبلغ ٤٥٠٥ دولار يقتطع يومياً من الموظفين الذين توفر لهم أماكن الإقامة.

١٥ - ونظراً لما لحق بأماكن العمل من أضرار كبيرة نتيجة اندلاع أعمال القتال، سيتعين على الإدارة الانتقالية القيام بأعمال تجديد كبيرة للمباني التي سُتستخدم مكاتب. وقد خُصص مبلغ ٢٩٠٧٠٠ دولار ليعطي، في جملة أمور، كامل التجديد والتنظيم، بما في ذلك التحسينات الكثيرة وأيضاً التحسينات في الأدوات الصحية، لعدد من المباني والمرافق.

١٦ - ويُقدر أن تبلغ الاحتياجات للوازム الصيانة ١٥٠ ٠٠٠ دولار لشراء لوازم للبناء، من مثل اللوازム الكهربائية والمواد التقليدية اللازمة لإصلاح أماكن العمل المستأجرة ومرآكز الحدود ونقاط التفتيش ومخافر الشرطة المدنية.

١٧ - ويوفر المبلغ المقدر مبلغ ٢١٠ ٠٠٠ دولار لخدمات تعاقدية لأعمال صيانة معتادة ووقائية لأماكن العمل، بما في ذلك التنظيف والكهرباء وصيانة أجهزة التكييف والتجميد والتدفئة والتهوية.

- وتقدر الاحتياجات للكهرباء والمياه ووقود توليد الكهرباء ومواد التشحيم ببلغ ٤٣١٨٠٠ دولار. وستستخدم مولدات الكهرباء كمصدر احتياطي لتوفير الكهرباء للمكاتب على الصعيد الإقليمي. وصعيد المطاعم، نظراً لنقص الإمدادات بالطاقة الكهربائية في المناطق الواقعة خارج ديلي نتيجة ضرر شديد لحق بشبكة توزيع الكهرباء أثناء انفلاع أعمال القتال.

- وتشمل الاحتياجات تحت بند التشييد/المباني الجاهزة تكلفة تفكك ونقل ونصب وحدة جاهزة، "كوبى هاوس" (Kobe House) لاستخدامها معسكرات ومساكن مؤقتة للقوات في مقر البعثة وفي المناطق/المقاطعات (٢٦٠ ٠٠٠ دولار). كما أن ثمة حاجة إلى وحدات للنوم وللاغتسال والطبخ لوحدة شرطة الرد السريع، التي يبلغ قوامها ٤٠ فرداً، في ديلي ولوحدة الشرطة البحرية التي يبلغ قوامها ٥٠ فرداً (٨٠١ ٨٠٠ دولار). وقد خصص أيضاً مبلغ لإعداد الموقع لأماكن الإقامة المؤقتة للقوات ولمنطقة هبوط لطائرات المروحية كوبير (٣٦٥ ٠٠٠ دولار) فضلاً عن تشييد ١٠ مكاتب للجمارك والمigration.

إصلاح الأحياء الأساسية

- ٢٠ - تغطي التكاليف التقديرية تحسين المطارات، بما في ذلك تركيب أضواء مدارج المطارات وتوفير مراقبة الحركة، في ديلي وبوكو، على التوالي. كما أنه يتعين تحسين مهبط الطائرات في سوآي للسماح بعمل طائرة سي - ١٣٠.
- ٢١ - وُخصص مبلغ لإصلاح وتحسين الطرق للسماح. مركبات أثقل بالعمل في تيمور الشرقية ولكمالية أن تكون طرق الإمداد الرئيسية سالكة طوال العام وألا تغلقها انزلاقات خلال موسم الأمطار.

عمليات النقل

- ٢٢ - تغطي التكاليف التقديرية حيازة ٦٥٣ مركبة (١٤٨٠٦٥٠٠ دولار)، وستتحول ٥٣٥ مركبة من بعثة الأمم المتحدة لتقدیم المساعدة في تيمور الشرقية وبذلها يصبح مجموع عدد المركبات ١١٨٨ مركبة. وسيتعين استئجار مركبات في جاكرتا وكوبانغ وداروين حتى يتم نشر المركبات المملوكة للأمم المتحدة. وتستند تكاليف التشغيل المتعلقة بقطع الغيار والتصليح والصيانة (٤٠٠٣٩٨ دولار) والبترین والزيوت ومواد التشحيم (٦٠٠٣٧٦٩ دولار) والتأمين إلى نشر المركبات على مراحل (٦١٠ مركبة في كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٨ و ٨١٠ مركبات في كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠ و ٢٠١٠ مركبات في شباط/فبراير ٢٠٠٠ و ١١٨١ مركبة في آذار/مارس ٢٠٠٠). وُخصص أيضاً مبلغ ٢٠٠٢٥٠ دولار تحت بند معدات الورش.

العمليات الجوية

- ٢٣ - تغطي التكاليف التقديرية استئجار ٢٤ طائرة هليكوپتر: طائرتان كبيرتان السعة و ٩ طائرات متوسطة للخدمات العامة من الطراز المدني، و ٧ طائرات خفيفة للخدمات العامة من الطراز العسكري، و ٦ طائرات متوسطة للخدمات العامة من النوع العسكري، وفقاً للمعدلات المبينة في المرفق الثاني - ألف. وستبدأ طائرات الهليكوپتر من الطراز العسكري العمل اعتباراً من ١ شباط/فبراير ٢٠٠٠ وستكون قد تُشرّت بموجب ترتيب طلب توريد. وسوف تستأجر بخاريا طائرات الهليكوپتر من الطراز المدني. كما أنه ستكون ثمة حاجة إلى خمس طائرات ثابتة الجنادحين ل TIMOR الشرقية: طائرة نفاثة خفيفة للخدمات العامة، وطائرتان متوسطتان تستخدمن في نقل البضائع/الركاب، وطائرتان كبيرتان لنقل البضائع.

٢٤ - وشملت أيضا التكاليف التقديرية تكاليف وقود الطائرات ومواد التشحيم والطلاء والنقل إلى منطقة البعثة والتأمين ضد المسؤولية وضد أحطاز الحرب لطائرات الميليكوبتر الـ ٢٤ والطائرات الخمس الثابتة الجناحين. كما يتعين صرف بدل إقامة لأفراد الأطقم الجوية للطائرات الثابتة الجناحين حين تطير خارج منطقة البعثة. ويطلب تحصيص مبلغ ٠٠٠ ٣١ دولار لتغطية تكاليف خدمات المطارات والملاحة لرحلات الطائرات خارج تيمور الشرقية إلى جاكارتا وكوبانغ وداروين.

العمليات البحرية

٢٥ - ستكون ثمة حاجة إلى ما يمجموعه أربعة مراكب انزال (ثقيلة) لإيصال الإمدادات إلى المناطق التي يصعب الوصول إليها على الطرق، وسيقدم إثنان من هذه المراكب بموجب ترتيب طلب توريد (٤٨٠ ٠٠٠ دولار) فيما يستأجر المركبان الآخران بمحاريا لمدة ٣٠ يوما (١٢٠ ٠٠٠ دولار).

الاتصالات

٢٦ - يقوم نظام الاتصالات لدى الإدارة الانتقالية على أساس إنشاء شبكة شاملة. ذلك أنه سيتم وصل المكاتب الإقليمية عن طريق السائل وتوسيع نطاق اتصالها إلى المقاطعات عن طريق وصلات اللاسلكي الأرضي والهاتفي والمجاالت الدقيقة التي توفر اتصالاً موثقاً واضحاً. وهناك حاجة إلى نظام للربط اللاسلكي للمراقبين العسكريين ولعنصر الشرطة المدنية ولتقديم خدمات محدودة لمجموعات أخرى مختلفة من المستخدمين وسوف تستخدم شبكة أساسية لمعدات التردد العالي جداً للعمليات العامة من مثل الدعم الإداري والسوقيات العامة.

٢٧ - ونظراً إلى أن المهام الأساسية قد دمرت بأكملها تقريراً وإلى أن العمل اللازم لتنفيذ النظام المناسب يتطلب شراؤه وتنفيذه بعض الوقت فإن النظام الأولي سيعتمد حول الخطط الطرفية لإثمارسات. وسوف تضم المهام الأساسية للاتصالات أيضاً فيما تتحمل الدوائر ذات الصلة إلى شبكة بيانات منطقة واسعة متراوحة الأطراف تكون ضرورية لقيام البعثة بمهامها على نحو فعال. ونظراً إلى عدم وجود نظام دعم بمحارى فقد خُصص أيضاً مبلغ لشبكة بيانات لاسلكية عالية التردد تيسّر وجود دعم في حالات الطوارئ فضلاً عن تقديم خدمة بيانات إلى بعض الأماكن النائية. وسوف توفر أيضاً المعدات لتسهيل الاتصالات اللاسلكية المطلوبة بين العمليات الجوية للإدارة الانتقالية وبين أماكن القواعد الرئيسية للإدارة الانتقالية. واستناداً إلى مفهوم شبكة الاتصالات هذا فإنه يتعين على الإدارة الانتقالية

شراء معدات إضافية على النحو المحدد في المرفق الثاني - جيم، إضافة إلى المعدات التي سلمتها بعثة الأمم المتحدة لتقديم المساعدة في تيمور الشرقية.

٢٨ - وتغطي التكاليف التقديرية أيضاً معدات الورش والاختبار وقطع الغيار والاتصالات التجارية.

المعدات الأخرى

٢٩ - تخاج الإدارة الانتقالية إلى أصناف مختلفة من أثاث المكاتب ومعدات المعالجة الإلكترونية للبيانات، والمولدات ومعدات المراقبة وصهاريج البترین وخزانات المياه وخزانات التفسخ، ومعدات مختلفة ومعدات الدفاع الميداني (بما في ذلك معدات الشرطة والسلامة). وتردد في المرفق الثاني - جيم معلومات مفصلة عن الاحتياجات إلى هذه البنود. وقد بوشر بإجراءات الشراء لمعظم هذه المواد استناداً إلى الإذن بالدخول في التزامات الذي منحه الجمعية العامة في قرارها ٢٤٧/٥٤.

اللوازم والخدمات

٣٠ - تقدر الاحتياجات إلى خدمات مراجعة الحسابات بـ ٨٠ ٠٠٠ دولار لقيام مراجععي حسابات خارجين بمراجعات حسابات الإدارة الانتقالية.

٣١ - وتغطي التكاليف التقديرية للخدمات التعاقدية تكاليف قيام الخدمات الهندسية بالإشراف على الإصلاحات والتهديدات في البعثة وتكاليف الصرف الصحي والخلص من القمامه. وتردد معلومات مفصلة عن الاحتياجات لللوازم والخدمات في المرفق الثاني - ألف.

الشحن الجوي والسطحى

٣٢ - خصص مبلغ في التكاليف التقديرية لتغطية تكلفة الشحنات من قاعدة السوقيات والنقل الجوي والشحن البري للمعدات المملوكة للوحدات.

البرامج الأخرى

المبلغ المقدر: ٢٠٠ ٨٨٣ دولار

برامج الإعلام

٣٣ - تشمل الاحتياجات بنودا مختلفة من المعدات الالزمة لوحدة الإذاعة والتلفزيون، على النحو المفصل في المرفق الثاني - جيم، فضلا عن مواد ولوازم لوحدة الطباعة ووحدة الإذاعة والتلفزيون. وقد خصص أيضاً مبلغ تحت بند الخدمات التعاقدية لطباعة الكراسات والرسائل الاخبارية والنشرات والملصقات والقاومات والكتيبات وكتب التلوين للأطفال، فضلاً عن ترجمة منشورات خاصة وتلبية الاحتياجات التصويرية.

الاقطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين

٣٤ - يمثل المبلغ المدرج في الميزانية تحت هذا البند الفرق بين إجمالي وصافي الأجر أي مبلغ الاقطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين، التي يتضمن لها موظفو الأمم المتحدة، وفقاً للنظام الأساسي لموظفي الأمم المتحدة. وتأخذ الاقطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين في الحسبان معدل شواغر بالنسبة للموظفين الدوليين بنسبة ٣٠ في المائة.

الإيرادات من الاقطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين

٣٥ - قيدت الاحتياجات المتعلقة بالاقطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين الواردة في الفقرة ٣٤ أعلاه تحت هذا البند إيرادات من الاقطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين وستقيد لحساب صندوق معادلة الضرائب الذي أنشأته الجمعية العامة في قرارها ٩٧٣ - ألف (١٠-) المؤرخ ١٥ كانون الأول/ديسمبر ١٩٥٥. وتقيد لحساب الدول الأعضاء مبالغ في الصندوق تناسب معدلات اشتراكاتها في ميزانية الإدارة الانتقالية.

المرفق الثاني

تقديرات التكاليف للفترة من ١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٩ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٠ : تحليل

ألف - التكاليف الموحدة والتكاليف الخاصة بالبعثة

البيان	التقديرات المقترنة			متوسط القوام (بدولارات الولايات المتحدة)	الوصف
	تكلفة الموحدة أو التكلفة اليومية	تكلفة الشهرية	تكلفة السبعة أشهر		
- ١ بدل الإقامة المخصص للبعثة					
١٠٩	٦				تيمور الشرقية
١٣١	٦				داروين
٢٥٠٠	٦				المراقبون العسكريون
٩٠٠					أفراد المشاة
٩٠٠					أفراد الدعم
٢٥٠٠	٦				الشرطة المدنية
٥٠٠					السفر داخل منطقة البعثة
٥٠٠	٦				الضباط العسكريون
٥٠٠					الشرطة المدنية
٢٠٠					المراقبون العسكريون
٨٩٥٠					الجنود
٨٩٥٠					سداد تكاليف القراء
٩٨٨	٩٨٨				(أ) الأجر والبدل
٢٩١	٢٩١				(ب) بدل اختصاص

الوصف	متوسط الفوام	(دولارات الولايات المتحدة)	تكلفة السبعة أشهر	تكلفة اليومية	تكلفة الوحدة أو	التقديرات المقترنة	
						الإيجار	الوحدة
المشاة	٦	١٠	١٠	٥	٥	يدفع لما نسبته ١٠ في المائة من الوحدة	الإيجار
السوقيات/الدعم	٦	٢٥	٢٥	٦	٦	يدفع لما نسبته ٢٥ في المائة من ٤٠٠ جندي يوفرون السوقيات/الدعم	الإيجار
-٥ بدل الملابس والمعدات الشخصية	٦	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	الراقبون العسكريون	الإيجار
الوحدات العسكرية	٧٠	٧٠	٧٠	٧٠	٧٠	ما في ذلك الذخيرة (٥ دولارات)	الإيجار
الشرطة المدنية	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	الراهبة	الإيجار
إجازة استحمام	١٠,٥٠	١٠,٥٠	١٠,٥٠	١٠,٥٠	١٠,٥٠	تدفع لمدة أقصاها سبعة أيام عن كل فترة ٦ أشهر خدمة	الإيجار
معدات ترفيه البريد/الطوابع	٩,٠٠	٠	٠	٩,٠٠	٩,٠٠	ما في ذلك المياه المعباء في زجاجات الاحتياطي في حالات الطوارئ (شهر واحد)	الإيجار
حصص الإعاقة	١٨,٥٠	١٨,٥٠	١٨,٥٠	١٨,٥٠	١٨,٥٠	ما في ذلك المياه المعباء في زجاجات الاحتياطي في حالات الطوارئ (شهر واحد)	الإيجار
البدل اليومي	١,٢٨	١,٢٨	١,٢٨	١,٢٨	١,٢٨	١٦٣٠٦٨٠٠	الإيجار
المعدات المملوكة للوحدات	٠	٠	٠	٠	٠	حساب الاحتياجات على أساس الاحتياجات لفترة أربعة أشهر ونصف الشهر	الإيجار
المعدات الرئيسية	٢٥,٢٥	٢٥,٢٥	٢٥,٢٥	٢٥,٢٥	٢٥,٢٥	٨٩٥٠ عدد جنديا	الإيجار
خدمات المطاعم	٢٥,٢٥	٢٥,٢٥	٢٥,٢٥	٢٥,٢٥	٢٥,٢٥		الإيجار

الإضاح	القدرات المقترنة			الوصف
	تكلفة الوحدة أو التكلفة اليومية	تكلفة السبعة أشهر	التكلفة الوحدة	
	(دولارات الولايات المتحدة)	متوسط القوام		
	٤٥,٥٠	٤٥,٥٠	٤٥,٥٠	الاتصالات/التردد العالي جدا/التردد فوق العالي - تضمين التردد
الهاتف	١٣,٠٠	١٣,٠٠	١٣,٠٠	
	١٥,٢٥	١٥,٢٥	١٥,٢٥	اتصالات باستخدام ترددات العالية
	٢١,٢٥	٢١,٢٥	٢١,٢٥	معدات المكاتب
	٢٥,٠٠	٢٥,٠٠	٢٥,٠٠	اللوازم الكهربائية
	١٤,٠٠	١٤,٠٠	١٤,٠٠	أعمال هندسية صغيرة
	٢١,٢٥	٢١,٢٥	٢١,٢٥	غسل الملابس والتنظيف
	٢٠,٠٠	٢٠,٠٠	٢٠,٠٠	الخياام
	٥٥,٧٥	٥٥,٧٥	٥٥,٧٥	الخدمات الطبية - المستوى الثاني
	١٠,٠٠	١٠,٠٠	١٠,٠٠	خدمات طب الأسنان
	١٣,٠٠	١٣,٠٠	١٣,٠٠	الدم ومنتجات الدم
	١,٠٥	١,٠٥	١,٠٥	المراقبة العامة
	٢٣,٢٥	٢٣,٢٥	٢٣,٢٥	المراقبة الليلية
	٥,٠٠	٥,٠٠	٥,٠٠	التقل إلى منطقة البعثة
	٣٠,٢٥	٣٠,٢٥	٣٠,٢٥	مستودعات الدفاع المدني
	١٤,٠٠	١٤,٠٠	١٤,٠٠	الفراش
	٢٢,٠٠	٢٢,٠٠	٢٢,٠٠	الأثاث
	٥,٠٠	٥,٠٠	٥,٠٠	الرعاية
	٤٠,٠٠	٤٠,٠٠	٤٠,٠٠	١١ - تعويضات الوفاة والعجز
تقوم على أساس ١ في المائة من جموع القوام للمراقبين ال العسكريين والوحدات العسكرية والشرطة المدنية				١٢ - الأفراد المدنيون
منها أدرج ٢٩٠ في الميزانية كوحدات عسكرية لأما جزء من الوحدات التي جرى تشكيلها		١٦٤٠		الشرطة المدنية

الوصف	متوسط القوام	الكلفة الموحدة	التقديرات المقترنة		
			تكلفة الوحدة أو الكلفة اليومية	الكلفة الشهرية	تكلفة السبعة أشهر
الإضاح		(بدولارات الولايات المتحدة)			
استخدم معامل شغور بنسبة ٣٠ في المائة؛ افترض أن في المائة قد عينوا موظفين في البعثة	١١٨٥	١١٨٥			
استخدم معامل شغور بنسبة ٥ في المائة	١٣	١٣			
استخدم معدل شغور بنسبة ١٥ في المائة	١٨٩٢	١٨٩٢			
استخدم معامل شغور بمعدل ١٥ في المائة	٤٨٦	٤٨٦			
-١٣ - الموظفون الخليون صافي المرتب					
يقوم على أساس جدول المرتبات الذي بدأ العمل به في ١ شباط/فبراير ٢٠٠٠	٣٣٥,٢٠	٦			
-١٤ - الموظفون التقنيون الوظيفيون صافي المرتب					
يقوم على أساس جدول المرتبات الذي بدأ العمل به في ١ شباط/فبراير ٢٠٠٠	١٠٣٣,٧٥	٦			
-١٥ - متظوعو الأمم المتحدة بدل الخطر					
	٢١٥٠	٦			
-١٦ - الموظفون الدوليون					
	١٠٠٠	٦			
-١٧ - الموظفون التقنيون الوظيفيون					
	٣٦٤	٦			
-١٨ - الموظفون المحليون					
	١٤٣	٦			
-١٩ - متظوعو الأمم المتحدة					
	٤٠٠	٦			
-٢٠ - استئجار أماكن العمل					
	٤٠٠	٦			
-٢١ - قاعدة خلية للسوقيات					
	٥٠٠	٦			
-٢٢ - مركز تدريب الشرطة					
	١٠٠٠	٦			
-٢٣ - تيروري					

الوصف	متوسط القوام	نفقة المترفة	التكلفة المترفة		
			نفقة الوحدة أو النفقة اليومية	نفقة الشهريّة	نفقة السبعة أشهر
سفينة صغيرة "AMOS W"	٦	١٥٢٩١٠٠	١٥٢٩١٠٠	١٥٢٩١٠٠	١٥٢٩١٠٠
سفينة كبيرة "Olympi Barge"	٦	٦٢٣٥٤٠٠	٦٢٣٥٤٠٠	٦٢٣٥٤٠٠	٦٢٣٥٤٠٠
-١٨- تكاليف السفر لأغراض أخرى					
الممثل الخاص مع موظفين إلى نيويورك، واستراليا، والبرتغال، وإلى بلدان في المنطقة	٣١٢٠٠	١٧٥٢٠٠	١٧٥٢٠٠	١٧٥٢٠٠	١٧٥٢٠٠
المستشار العسكري	٦٤٠٠	٦٤٠٠	٦٤٠٠	٦٤٠٠	٦٤٠٠
كبير الموظفين الإداريين	٥٦٧٠٠	٥٦٧٠٠	٥٦٧٠٠	٥٦٧٠٠	٥٦٧٠٠
كبار موظفي إدارة عمليات حفظ السلام	٥٢٢٠٠	٥٢٢٠٠	٥٢٢٠٠	٥٢٢٠٠	٥٢٢٠٠
موظفو شعبة الإدارة الميدانية والأسواق	٤١٩٠٠	٤١٩٠٠	٤١٩٠٠	٤١٩٠٠	٤١٩٠٠
مكتب خدمات المراقبة الداخلية	٣٥٠٠٠	٣٥٠٠٠	٣٥٠٠٠	٣٥٠٠٠	٣٥٠٠٠
السفر ضمن منطقة البعثة	٢٩٠٧٠٠٠	٢٩٠٧٠٠٠	٢٩٠٧٠٠٠	٢٩٠٧٠٠٠	٢٩٠٧٠٠٠
-١٩- التعديلات والتجديفات في الأماكن	٦	٢١٤٣٠	٢١٤٣٠	٢١٤٣٠	٢١٤٣٠
-٢٠- لوازم الصيانة	٦	٣٠٠٠	٣٠٠٠	٣٠٠٠	٣٠٠٠
-٢١- خدمات الصيانة	٦	٣٤٧٤٠٠	٣٤٧٤٠٠	٣٤٧٤٠٠	٣٤٧٤٠٠
-٢٢- المنافع	١١٨٨				
-٢٣- المركبات					

الإضافة	التقديرات المقترنة			متوسط العام	الوصف
	تكلفة الوحدة أو التكلفة اليومية	تكلفة المدة المحددة	تكلفة السبعة أشهر		
تستند تكاليف التشغيل إلى النشر على مراحل لعدد المركبات المقترن وقدره ١١٨٨	١٥٠	٥٥٠/١١٠			- ٢٤ قطع الغيار وصيانة المركبات
يُستند إلى استهلاك المركبة لسرا في اليوم بسعر ٢٥ دولار للتر	٤٨٦٠٠	٦			- ٢٥ البنزين ومواد التشحيم
تكلفة ٥٠ ساعة طيران أساسية بسعر ٤٠٠ دولار للساعة	١٣	٦			- ٢٦ التأمين على المركبات
تكلفة ٥٠ ساعة طيران إضافية بسعر ٢٤٠ دولار للساعة	٧٧٠٠٠	٦			- ٢٧ طائرات الهليكوپتر تجارية ثقيلة
تكلفة ٥٠ ساعة طيران أساسية بسعر ٦٠٠ دولار للساعة	١٢٠٠٠	٦			تجارية متوسطة
تكلفة ٣٠ ساعة طيران إضافية بسعر ٧٥٠ دولار للساعة	٨٠٠٠	٦			تجارية منقولة جوا
					عسكريّة خفيفة
					عسكريّة متوسطة
					- ٢٨ استئجار طائرات الهليكوپتر (للطائرة الواحدة) تجارية ثقيلة
					ساعات أساسية
					ساعات إضافية
					تجارية متوسطة
					ساعات أساسية
					ساعات إضافية

الوصف	متسلسل التوأم	المكلفة الموحدة	التقديرات المقترنة		
			تكلفة الوحدة أو المكلفة اليومية	تكلفة الشهريّة	تكلفة السبعة أشهر
			(بدولارات الولايات المتحدة)		
ساعات أساسية	٤٠	٤٠	٢٠٠٠٠	٣٠٠٠	٥٠٠٠٠
ساعات إضافية	٦	٦	٤٥٠٠٠	٦٧٥٠٠	٣٠٠٠٠٠
عسكريّة خفيفه	٦	٦	٥١٠٠٠	٧٦٥٠٠	٦٠٠٠٠٠
ساعات أساسية	٦	٦	-	-	-
ساعات إضافية	٦	٦	-	-	-
عسكريّة متوسطه	٦	٦	٢٤٠٠٠	٣٦٠٠	٨٠٠٠٠
ساعات أساسية	٦	٦	-	-	-
ساعات إضافية	٦	٦	-	-	-
-٢٩ وقود طائرات المليكوبتر (للطائرة الواحدة)					
تجاريّة ثقيلة	٦	٦	٤٠٨٠٠	٦٠٣٠	٨٠٠٠٠
تجاريّة متوسطه	٦	٦	١٧٢٨٠	٢٦٤٠	٢٨٠٠٠
تجاريّة منقوله جوا	٦	٦	١٧٢٨٠	٢٦٤٠	٢٨٠٠٠
عسكريّة خفيفه	٦	٦	١٠٠٨٠	١٥١٣	٢٠٠٠٠

الوصف	متوسط القوام	الكلفة الموحدة	تكلفة الوحدة أو الكلفة اليومية	تكلفة السبعة أشهر	التقديرات المقترنة	
					الإيصال	(بدولارات الولايات المتحدة)
عسكريّة متوسطة	٦	٦	٦	٦	٦	٦
-٣٠ مواد التشحيم لطائرات الأهليكوبتر (للطائرة الواحدة)	١٧٢٨٠	٦	٦	٦	٦	٦
تجاريّة ثقيلة	٤٠٨٠	٦	٦	٦	٦	٦
تجاريّة متوسطة	١٧٧٨	٦	٦	٦	٦	٦
تجاريّة منقولة حوا	١٧٧٨	٦	٦	٦	٦	٦
عسكريّة خفيفة	١٠٠٨	٦	٦	٦	٦	٦
عسكريّة متوسطة	١٧٧٨	٦	٦	٦	٦	٦
-٣١ تكاليف النقل إلى منطقة البعثة (للطائرة الواحدة)	٢٢٥ ٠٠٠	٦	٦	٦	٦	٦
تجاريّة ثقيلة	١٥٠ ٠٠٠	٦	٦	٦	٦	٦
تجاريّة متوسطة	١٥٠ ٠٠٠	٦	٦	٦	٦	٦
تجاريّة منقولة حوا	٥ ٠٠٠	٦	٦	٦	٦	٦
عسكريّة خفيفة	٥ ٠٠٠	٦	٦	٦	٦	٦
عسكريّة متوسطة	٥ ٠٠٠	٦	٦	٦	٦	٦
-٣٢ الطلاء/التجهيز (للطائرة الواحدة)	٤٠ ٠٠٠	٦	٦	٦	٦	٦
تجاريّة ثقيلة	٥ ٠٠٠	٦	٦	٦	٦	٦
تجاريّة متوسطة	٥ ٠٠٠	٦	٦	٦	٦	٦
تجاريّة منقولة حوا	٥ ٠٠٠	٦	٦	٦	٦	٦
عسكريّة خفيفة	٥ ٠٠٠	٦	٦	٦	٦	٦
عسكريّة متوسطة	٥ ٠٠٠	٦	٦	٦	٦	٦
-٣٣ التأمين على طائرات الأهليكوبتر (للطائرة الواحدة)	٢٦٥٠	٦	٦	٦	٦	٦
تجاريّة ثقيلة	٢٦٥٠	٦	٦	٦	٦	٦
تأمين المسؤولية لصالح الطرف الثالث	٢٦٥٠	٦	٦	٦	٦	٦

الإضاح	التقديرات المقترنة			الكلفة المحددة الموحدة	متوسط القوام	الوصف
	تكلفة الوحدة أو الكلفة اليومية	تكلفة السبعة أشهر (بدولارات الولايات المتحدة)	الكلفة الشهرية			
٣٣٣٠ شرحة.	٣٣٣٠			٦		تجارية متوسطة
٣٣٣٠ شرحة.				٦		تجارية منقوله جوا
٥٦٢٥ شرحة.	٥٦٢٥			٦		عسكرية خفيفة
٥٦٢٥ شرحة.				٦		عسكرية متوسطة
						-٣٤ الطائرات الثابتة الجناد
					١	نفاثة خفيفة للخدمات العامة
					٢	متوسطة بضائع/Pax مروحية/توربينية
					٢	ثقيلة بضائع مروحية توربينية
						-٣٥ استئجار الطائرات الثابتة الجناد (للطائرة الواحدة)
						نفاثة خفيفة للخدمات العامة
٤٠ ساعة طيران على أساس أساسية بسعر ٢٧٠٠ دولار للساعة	١٠٨٠٠٠			٦		ساعات أساسية
٣٥ ساعة طيران إضافية سعر ٩٠٠ دولار للشهر	٣١٥٠٠			٦		ساعات إضافية
٦٠ ساعة طيران على أساس أساسية بسعر ٤٠٠ دولار للساعة	٢٧٠٠٠			٦		متوسطة للبضائع/Pax مروحية/توربينية
٤٠ ساعة طيران إضافية للساعة	٤٤٠٠٠			٦		ساعات إضافية
٦٠ ساعة طيران على أساس أساسية بسعر ٦٢٥٠ دولار للساعة	٣٧٥٠٠			٦		ثقيلة بضائع توربينية مروحية
						ساعات أساسية

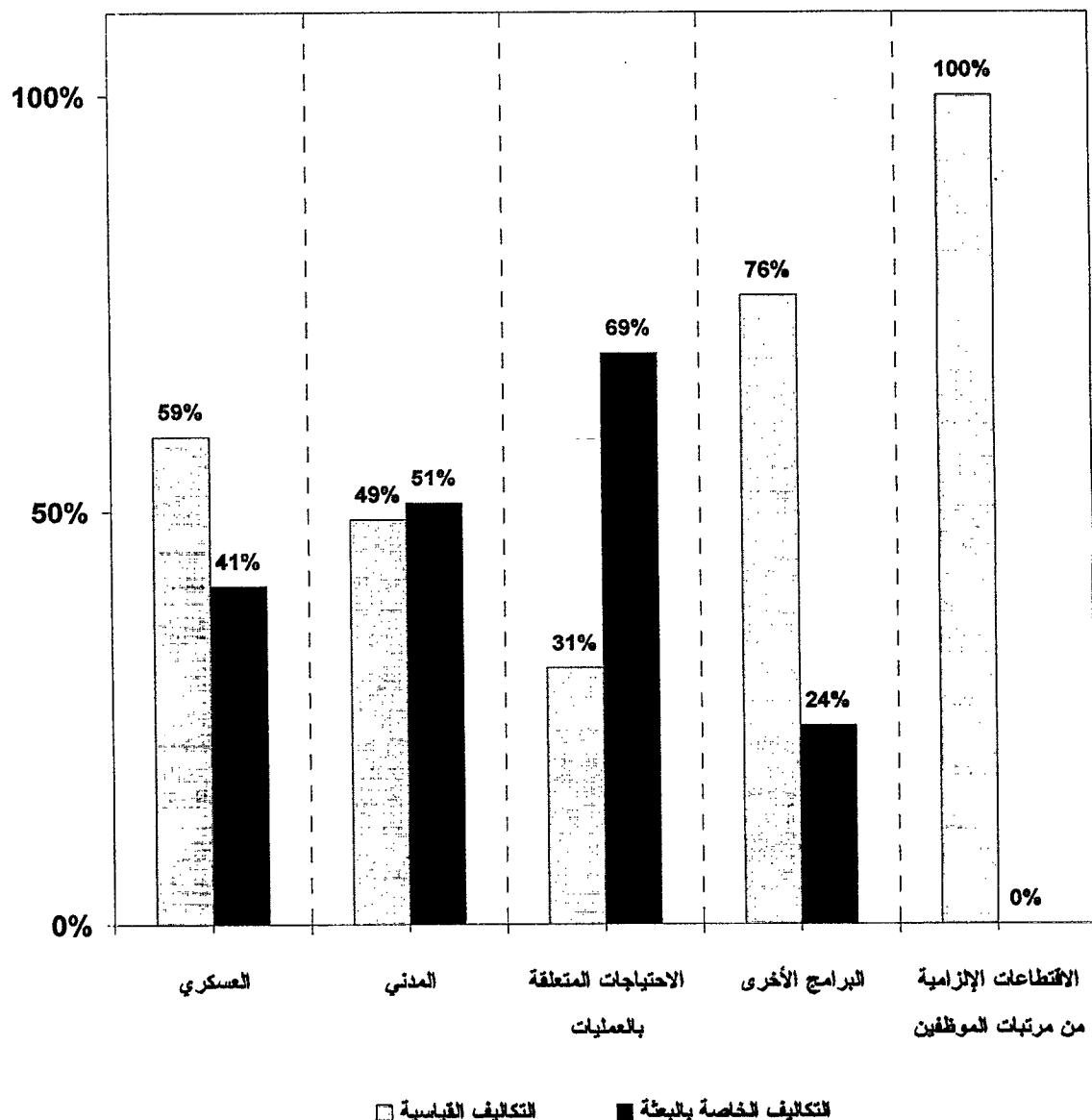
الإيصال	القدرات المقترنة			متوسط القوام	الوصف
	تكلفة الوحدة أو التكلفة الشهرية	تكلفة اليومية	تكلفة السبعة أشهر		
	(بدولارات الولايات المتحدة)				
تكلفة ٤٠ ساعة طيران إضافية بسعر ١٨٠٠ دولار للساعة	٧٢ ٠٠٠			٦	ساعات إضافية
استهلاك للوقود قدره ٦٠٠ لتر في الساعة بسعر ٠,٥٢ دولار للتر	٢٣ ٤٠٠			٦	نفقة خفيفة للخدمات ال العامة
استهلاك وقود بمبلغ ١٩٠٠ لتر في الساعة بسعر ٠,٥٢ دولار للتر	٩٨ ٨٠٠			٦	متوسطة للبضائع Pax/ مروحية/توربينية
استهلاك وقود بمبلغ ٢٥٠٠ لتر في الساعة بسعر ٠,٥٢ دولار للتر	١٣٠ ٠٠٠			٦	ثقيلة بضائع توربينية مروحية
على أساس ١٠ في المائة من تكليف الوقود شريح.	٢٣٤٠			٦	نفقة خفيفة للخدمات ال العامة
شريح.	٩٨٨٠			٦	متوسطة للبضائع Pax/ مروحية/توربينية
تأمين مسؤولية	١٣٠٠٠			٦	ثقيلة بضائع توربينية مروحية
	٨٠٠			٦	-٣٨ التأمين على الطائرات الثابتة الجناح
	٦٢ ٠٠٠			٦	-٣٩ احتياجات العمليات الجوية الأخرى
					رسوم هبوط الخدمات الأرضية

الوصف	متوسط التفوار	الكلفة الموحدة	تكلفة الوحدة أو الكلفة اليومية	التقديرات المقترنة	
				تكلفة السبعة أشهر	(بدولارات الولايات المتحدة)
- ٤٠ العمليات البحرية	٦٠٠٠٠	٦	٦٠٠٠٠	استئجار مركبي إزالة ثقيلتين في إطار خطاب مساعدة لمدة ٤ شهور بتكلفة قدرها ٦٠٠٠٠ دولار في الشهر ومركبي إزالة مستأجرين بمحاربا بتكلفة قدرها ٤٠٠٠٠ دولار في اليوم لمدة شهر واحد	استئجار مركبي إزالة ثقيلتين في إطار خطاب مساعدة لمدة ٤ شهور بتكلفة قدرها ٦٠٠٠٠ دولار في الشهر ومركبي إزالة مستأجرين بمحاربا بتكلفة قدرها ٤٠٠٠٠ دولار في اليوم لمدة شهر واحد
- ٤١ قطع الفيأر واللسوازم في مجال الاتصالات	٢٤٨٨٤٣	٦	٢٤٨٨٤٣		
- ٤٢ الاتصالات التجارية	٦٦٦٦٧	٦	٦٦٦٦٧	جهاز المرسل الجيب	
- ٤٣ قطع غيار معدات أخرى	١٢١٥٠٠	٦	١٢١٥٠٠	إنمارسات إم	
- ٤٤ المراجعة الخارجية للحسابات	٤٤٠٠٠	٦	٤٤٠٠٠	المائف والبريد والمغيبة	
- ٤٥ الخدمات التعاقدية	٣٠٠٠	٦	٣٠٠٠	أجهزة الهاتف الخعمولة	
- ٤٦ خدمات تجهيز البيانات	٥٠٠٠	٦	٥٠٠٠	على أساس احتياجات مسقطة بخلس مراجعى الحسابات	
- ٤٧ العلاج الطبى والخدمات الطبية	٧٦٥٤٢	٦	٧٦٥٤٢	التنظيف	
- ٤٨ المطالبات والتسويات (للشخص الواحد)	٦٠٠٠	٦	٦٠٠٠	الخاري وجمع القمامه	
	١٥٥٩٠٠	٦	١٥٥٩٠٠	الخدمات الهندسية	
	٧١٤٢٩	٦	٧١٤٢٩	استئجار ماكينة لنسخ الضوئي	
	-	٦	-		
	١٣٤٢٢٩	٦	١٣٤٢٢٩		

الإضاح	التقديرات المقترحة			متوسط التزام	الوصف
	تكلفة الوحدة أو التكلفة اليومية	تكلفة الشهوية	تكلفة السبعة أشهر (دولارات الولايات المتحدة)		
-	-	-	-	Ø	-٤٩ الضيافة الرسمية
١٠٠٠	٥٨١٢٩	٤٢٨٥٧	١٠٠٠	Ø	-٥٠ خدمات متعددة وخدمات أخرى
٥٨١٢٩	٤٢٨٥٧	١٠٠٠	٢٨٦	Ø	-٥١ القرطاسية ولوازم المكاتب
٤٢٨٥٧	١٠٠٠	٢٨٦	Ø	Ø	-٥٢ اللوازم الطبية
١٠٠٠	٢٨٦	Ø	Ø	Ø	-٥٣ مواد النصحاح والتستيف
Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	-٥٤ الاشتراكات
Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	-٥٥ اللوازم الكهربائية
Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	-٥٦ ألبسة رسمية وأعلام وشارات
٣٧٧٦٥٠	١٥٠٠٠	٣٠٠٠	٥٠٠٠	٣٥	تجهيزات الشرطة المدنية
تجهيزات لعدد إجمالي يبلغ ١٠٧٩٠ فرداً عسكرياً	١٥٠٠٠	٣٠٠٠	٥٠٠٠	١٥٠	حروذات
لباس رسمي لعدد ١٠٠ ضابط ضابط أمن بسعر ٥٠٠ دولار لكل ضابط	٧١٤٢٩	٥٠٠٠	٥٠٠	٣٠٠	سترات واقية من الشظايا
خربيطة	١٠٠٠	٥٠٠٠	٥	Ø	ألبسة رسمية لضباط الأمن التابعين للأمم المتحدة
Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	-٥٧ مخازن الدفاع الميداني
٣٢٤٢	-	-	-	Ø	-٥٨ خرائط العمليات
٨٥٧١	١٢١٤٣	١٠٠٠	١٠٠٠	Ø	-٥٩ مستودعات التموين ومخزونات عامة
المخازن	Ø	Ø	Ø	Ø	-٦٠ التدريب
برامـج الإعلـام	Ø	Ø	Ø	Ø	-٦١
المـواد والـلواـزم	Ø	Ø	Ø	Ø	الـخدـمات التعاـقدـية
ـتكـالـيف إـنتـاجـ المـوـادـ	Ø	Ø	Ø	Ø	ـالـاعـلامـيةـ

(أ) لا توجد تكلفة موحدة لهذا البند.

باء - توزيع الموارد حسب معايير التكلفة في الميزانية: التكاليف القياسية والتكاليف الخاصة بالبعثة



جيم - الاحتياجات من التكاليف غير المترکرة

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة إلا إذا أشير إلى غير ذلك)

المخزون ^(٥)	المستعاضة الإضافية ^(٦)	تكلفة الوحدة ^(٧)	مجموع التكاليف	الوحدات المقترنة ^(٨)	مجموع عدد ^(٩)	(١)	(٢)	(٣)	(٤)	(٥ × ٤) - (٦)
أولاً - الاحتياجات التشغيلية										
١ - أماكن العمل والإقامة										
(أ) تعديل الأماكن وتجديدها ^(٩)										
٤٠٠,٠										
٢٠٠,٠										
٤٠,٠										
٢٢٥,٠										
٦٠,٠										
٥٥,٠										
٤٠,٠										
٧٠,٠										
٥٠,٠										
٦٠٠,٠										
١٠٠,٠										
٣٠,٠										
٢٠٠٠										
٤٥,٠										
٩٠,٠										
٧,٠										
٣١٠٠										
١٥٠,٠										
١١٥,٠										
١٢٠,٠										
٢٩٠٧,٠	-	-	-							
المجموع الفرعى، البد ١ (أ)										

(٥×٤ = ٦)		(٥)	(٤)	(٣)	(٢)	(١)
						الوحدات المقترحة
		مجموع عدد الوحدات	تكلفة الوحدة	المعروض ^(١) المستعاضة الإضافية	مجموع التكاليف	
(ب) التشيد/المبانى الجاهزة						
كوبى هاوس، بما في ذلك الموقع والتشيد وتكلفة النقل						
٧٢٦٠,٠		٧٢٠				
المجموع الفرعى						
وحدة الشرطة الخاصة في ديلى ووحدات الشرطة البحرينية في كوفا ليمما وبوبونارو						
١٣٢٤,٨	٧,٢٠٠	١٨٤	١٨٤	-	-	وحدات عتابر نوم
١٩٨,٠	١١,٠٠٠	١٨	١٨	-	-	وحدات الاغتسال
٢٥٢,٠	٨٤,٠٠٠	٣	٣	-	-	وحدة مطبخ/مطاعم تسع ١٠٠ فرد
١٠٠,٠	٥٠,٠٠٠	٢	٢	-	-	وحدة مطبخ/مطاعم تسع ٣٠ فرداً
١٦٠,٠	-	-	-	-	-	إعداد الموقع والأساس ^(١)
٧٦٧,٠	-	-	-	-	-	توفر خزن المياه وتوزيعها
٢٨٠١,٨	٢٠٧	٢٠٧	-	-	-	كسح المماري والإمدادات الكهربائية والتركيبات ألغى
المجموع الفرعى						
إعداد الواقع للإقامة العابرة لـ ٢٠٠ جندي في ديلى وباؤ كوك ^(١)						
١٠٠,٠						منطقة هبوط طائرات الميليكوتير والمرافق والقواعد الصلبة في ديلى وباؤ كوك ^(١)
١٠٠,٠						منطقة هبوط طائرات الميليكوتير والمرافق والقواعد الصلبة في ١١ مركزاً إقليمياً ^(١)
١٦٥,٠						
المجموع الفرعى						
تشيد ١٠ مراكز جمارك وهجرة						
١٥٠٠,٠						
المجموع الفرعى، البند ١ (ب)						
١١٩٢٦,٨						
المجموع، البند ١						
١٤٨٣٣,٨						
٧٤٠,٠						٢ - إصلاح المبادرات الأساسية
٢٥٠,٠						تحسين الماء
٢٩٩٠,٠						تحسين الطرق
المجموع، البند ٢						
٣ - عمليات النقل						
أ) شراء المركبات						
٤٨,٠	٢٤,٠٠٠	٢	٢	-	-	سيارة ركاب ثقيلة
٥٦٨٥,٠	١٥,٠٠٠	٨٢٦	٣٧٩	-	٤٤٧	سيارة للأغراض العامة ٤×٤
٩٣٠,٠	١٥,٠٠٠	٧٠	٦٢	-	٨	سيارة بيك آب مزدوجة المقصورة ٤×٤
١٣٣٥,٣	١٢,٢٥٠	١٨٠	١٠٩	-	٧١	حافلة خفيفة

الوحدات المقترنة						
(١)	(٢)	(٣)	(٤)	(٥)	(٦)	(٧)
المخزون ^٤	المستعاضة الإضافية	الوحدات	مجموع عدد	تكلفة الوحدة	مجموع التكاليف	
٧٠٠,٠	٣٥,٠٠٠	٢٠	٢٠	-	-	حافلة متوسطة
٢٤٠,٠	١٢,٠٠٠	٢٠	٢٠	-	-	حافلة فان، لوصول البضائع
٢٠٠,٠	٥٠,٠٠١	٤	٤	-	-	سيارة إسعاف ٤×٤
١٦٥,٠	٥٥,٠٠٠	٥	٣	-	٢	شاحنة لنقل المياه حمولة ٥ أطنان
١٤٠,٠	٧٠,٠٠٠	٢	٢	-	-	شاحنة لنقل المياه حمولة ١٠ أطنان
٦٠,٠	٦٠,٠٠٠	٣	١	-	٢	شاحنة وقود حمولة ٥ أطنان
١٥٠,٠	٧٥,٠٠٠	٢	٢	-	-	شاحنة وقود حمولة ١٠ أطنان
٣٢٠,٠	٤٠,٠٠٠	١٠	٨	-	٢	شاحنة لنقل البضائع حمولة ٥ أطنان
١٢٠,٠	٦٠,٠٠٠	٢	٢	-	-	شاحنة لنقل البضائع حمولة ١٠ أطنان
٥٥,٠	٥٥,٠٠٠	٣	١	-	٢	شاحنة تصليح خفيفة
٩٠,٠	٩٠,٠٠٠	١	١	-	-	شاحنة تصليح متوسطة
١٨٠,٠	٦٠,٠٠٠	٣	٣	-	-	شاحنة لنقل مياه المجاري
٢٤٠,٠	٦٠,٠٠٠	٤	٤	-	-	شاحنة ثلاثة طن
٦٠,٠	٦٠,٠٠٠	١	١	-	-	ورشة متنقلة
١٠٠,٠	١٠٠,٠٠٠	١	١	-	-	كايسة للطرق
٤٥٠,٠	١٥٠,٠٠٠	٣	٣	-	-	شاحنة ضغط القمامات
١٠٠,٠	١٠٠,٠٠٠	١	١	-	-	رافعة
١٥,٠	١٥,٠٠٠	١	١	-	-	رافعة ذات سلة
١٢٠,٠	٦٠,٠٠٠	٢	٢	-	-	رافعة شوكية ذات برج منخفض حمولة ١٥ طن
٧٥,٠	٧٥,٠٠٠	١	١	-	-	رافعة شوكية ذات برج منخفض حمولة ٢٥ طن
٧٤,٠	٣٧,٠٠٠	٢	٢	-	-	رافعة شوكية صالة لكل الطرق حمولة ١٥ طن
١٤٨,٠	٣٧,٠٠٠	٤	٤	-	-	رافعة شوكية متوسطة حمولة ٨ طن
١١٠,٠	٢٢,٠٠٠	٦	٥	-	١	رافعة شوكية خفيفة حمولة ٣ أطنان
٢٥,٠	٢٥,٠٠٠	١	١	-	-	وصلة محورية للاتصالات
٢٠٠,٠	١٠٠,٠٠٠	٢	٢	-	-	جرافة للمطار
٣٤٠,٠	١٧٠,٠٠٠	٢	٢	-	-	شاحنة للمطار للحرق
٢٠٠,٠	١٠٠,٠٠٠	٢	٢	-	-	وحدة طاقة على سطح الأرض للطائرات
٢٠٠,٠	١٠٠,٠٠٠	٢	٢	-	-	جرارات للطائرات
١٢٨٧٥,٣		١١٨٨	٦٥٣	-	٥٣٥	المجموع الفرعي
١٩٣١,٣						الشحن بنسبة ١٥ في المائة
١٤٨٠٦,٥		١١٨٨	٦٥٣	-	٥٣٥	المجموع الفرعي، البند ٣ (أ)

(١)	(٢)	(٣)	(٤)	(٥)	(٦) - (٥x٤)	الوحدات المقترنة
المخزون ^٥	المستعاضة الإضافية	الوحدات	مجموع عدد	تكلفة الوحدة	مجموع التكاليف	
معدات الورش						
٣٢,٠	٨,٠٠٠	٤	٤	-	-	مركبة، رافعة ذو قائمين
٤٤,٠	١١,٠٠٠	٤	٤	-	-	مركبة رافعة حمولة ٥ أطنان ذات أربع قوائم
٨,٥	٠,٨٥٠	١٢	١٠	-	٢	ضاغطة هواء للورشة
١٢,٨	١,٦٠٠	١٠	٨	-	٢	مرفأ متنقل حمولة ١٠ أطنان
٥,٤	٠,٩٠٠	٨	٦	-	٢	مرفأ متنقل حمولة ٥ أطنان
٤٥,٠	١,٠٠٠	٥١	٤٥	-	٦	مجموعات أدوات الورش
٢,٠	٠,٦٥٠	٤	٣	-	١	مرفأ هيدرولي للمحركات
٥,٥	٠,٤٦٠	١٤	١٢	-	٢	منضدة ورشة
٣,٠	٠,٢٥٠	١٣	١٢	-	١	ملازم منضدة ورشة
٢,٣	٠,٣٧٥	٨	٦	-	٢	جلالعات منضدة ورشة
١,٧	٠,٨٥٠	٤	٢	-	٢	مثقب منضدة ورشة
٨,٥	٠,٠٨٥	١٠٨	١٠٠	-	٨	حامل عاورة حمولة ٣ أطنان
٩,٦	٠,١٢٠	٩٠	٨٠	-	١٠	حامل عاورة حمولة ١٠ أطنان
١٥,٤	٢,٢٠٠	٧	٧	-	-	منظف بالبخار
٢١,٦	١,٨٠٠	١٣	١٢	-	١	غسالة كهربائية تعمل بالمياه الباردة
١١,١	١,٨٥٠	٦	٦	-	-	عدة لحام كهربائي
٠,٩	٠,٤٢٥	٢	٢	-	-	عدة لحام بالغاز
١,٣	٠,٦٣٠	٢	٢	-	-	جهاز هيدرولي للإصلاح في الحوادث
٥,٤	٠,٤٥٠	١٢	١٢	-	-	مجموع أدوات للإصلاح في الحوادث
٣,١	٠,٣٩٠	١٠	٨	-	٢	شاحن بطارية
١,٧	٠,٢٨٠	٧	٦	-	١	مقوي شاحن بطارية
٢,٣	٠,٤٥٠	٦	٥	-	١	عدة اختبار متعدد
٠,٦	٠,١٢٥	٥	٥	-	-	جهاز اختبار حل الطارمية
١,٠	٠,٣٢٠	٣	٣	-	-	جهاز تعديل الكشافات الأرضية
٩,٠	٤,٥٠٠	٢	٢	-	-	جهاز شحن مكيف الماء
١,٠	٠,٢٤٠	٤	٤	-	-	جهاز اختبار مكيف الماء
٢٣,٠	١١,٥٠٠	٢	٢	-	-	مغير الإطارات للخدمة الشاقة
٣,٣	٠,٦٥٠	٦	٥	-	١	مغير الإطارات، متوسط
١٢,٠	٣,٠٠٠	٥	٤	-	١	موازن العجلات
٥٧,٥	١١,٥٠٠	٥	٥	-	-	مجموع أدوات الورشة الخاصة
المجموع، البند ٣						
٣٥٠,٢	٤٢٧,٠	٣٨٢,٠	-	٤٥,٠		

٤ - العمليات الجوية

(أ) عمليات المليكتوبر^٦

تكاليف النقل إلى منطقة البعثة والإعادة منها

١٨٦٥,٠

(١)	(٢)	(٣)	(٤)	(٥)	(٦)	الوحدات المقترنة
مجموع التكاليف	تكلفة الوحدة	المعرفون ^١ المستعاضة الإضافية	الوحدات	مجموع عدد	(٥×٤)	(٦)-(٤)
الطلاء/التحضير						
١٩٠٠						
٢٠٠٠,٠						المجموع الفرعي
٢٠٨٠,٠						(ب) الطائرات ثابتة الجناح ^٢
١٠٥٠,٠						تكاليف تحديد المواقع وعدمها
٣١٣٠,٠	-	-	-	-		الطلاء/الإعداد
٢٣٦٨,٠	-	-	-	-		المجموع الفرعي
-	-	-	-	-		المجموع، البند ٤
-	-	-	-	-		- ٥ العمليات البحرية
-	-	-	-	-		المجموع، البند ٥
٦ - الاتصالات						
٢٠٠,٠	١,٠٠٠	٢١٤	٢٠٠	-	١٤	(أ) معدات التردد العالي جداً
٦٠٠,٠	٠,٦٠٠	١٠٥٧	١٠٠٠	-	٥٧	محطة ثابتة عامة
٩٠٠,٠	٠,٤٥٠	٢١٥	٢٠٠	-	١٠٥	جهاز لاسلكي متنقل ذو هوائي
٤٠,٠	٢,٠٠٠	٢٦	٢٠	-	٦	جهاز متنقل عام
٨,٥	١,٧٠٠	٥	٥	-	-	معيد للتقوية ذو هوائي
٢٠,٠	٠,٨٠٠	٢٥	٢٥	-	-	جهاز لاسلكي يدوي أرض - جو ذو هوائي
١٧٦٨,٥	٣٤٣٢	٣٢٥٠	-	١٨٢		جهاز لاسلكي يدوي أرض - جو
٣١١,٠	٨٠	٦٦	-	١٤		المجموع الفرعي، البند ٦ (أ)
(ب) معدات التردد العالي						
١٢٨,٠	٨,٠٠٠	٢٠	١٦	-	٤	محطة ثابتة
١٣٢,٠	٤,٠٠٠	٤٠	٣٣	-	٧	جهاز لاسلكي متنقل ذو هوائي
٥١,٠	٣,٠٠٠	٢٠	١٧	-	٣	هوائي ثابت
٣١١,٠	٨٠	٦٦	-	١٤		المجموع الفرعي، البند ٦ (ب)
(ج) معدات التردد العالي جداً						
١٢٠,٠	١,٥٠٠	٨٠	٨٠	-	-	محطة ثابتة (الربط بين الشبكات)
٩٠٠,٠	٢,٠٠٠	٤٥٠	٤٥٠	-	-	جهاز لاسلكي متنقل (الربط بين الشبكات)
٢٤٧,٠	١,٥٠٠	١٥٠٠	١٤٩٨	-	٢	جهاز لاسلكي يدوي لتحديد المواقع
٨٠,٠	٨٠,٠٠٠	١	١	-	-	جهاز للربط المتبادل بين الشبكات
٤٥٠٠,٠	٢٢٥٠,٠٠٠	٢	٢	-	-	نظام للربط المتبادل بين الشبكات
٦٠,٠	٦٠,٠٠٠	١	١	-	-	موقع أجهزة تقوية متراقبة
١٠٠,٠	١٠٠,٠٠٠	١	١	-	-	جهاز توثيق/رصد الربط بين الشبكات
٨٠٠٧,٠	٢٠٣٥	٢٠٣٣	-	٢		المجموع الفرعي للبند ٦ (ج)

الوحدات المقترنة							(١)	(٢)	(٣)	(٤)	(٥)	(٦) - (٧)	(٨)
المخزون ^٩							المستعاضة الإضافية	تكلفة الوحدة	مجموع التكاليف	مجموع عدد الوحدات	مجموع عدد	(٩)	(١٠)
													(د)
													معدات السائل
													محطة أرضية ٣,٧ متر، تعمل على نطاق التردد (ج)
١٥٦٠,٠	١٢٠,٠٠٠	١٥	١٣	-	٢								محطة أرضية ٧,٣ متر، تعمل على نطاق التردد (ج)
٣٠٠,٠	٣٠٠,٠٠٠	٢	١	-	١								محطة أرضية منفذ ٩,٣ متر، توسيع محور المحطة الأرضية
٣٠٠,٠	٣٠٠,٠٠٠	١	١	-	-								هندسة/إداماج السائل
١٥٠,٠	١٥٠,٠٠٠	١	١	-	-								تدريب ووثاق السائل
٢١٥,٠	٢١٥,٠٠٠	١	١	-	-								معدل (مودم) للسائل/الورقة وصلة
٥٤,٠	٥٤,٠٠٠	١	١	-	-								محطة طرفية متنقلة صغيرة طراز ب/م لشبكة انمارسات
٦٨,٠	٨,٥٠٠	١١	٨	-	٣								جهاز للموجات الصغرى الأرضية
٦٠٠,٠٠٠	٢٠,٠٠٠	٥٠	٣٠	-	٢٠								معدات لعقد المؤشرات بالفيديو
٦٠٠,٠٠٠	٢٠,٠٠٠	٣٢	٣٠	-	٢								معدات لعقد المؤشرات بالفيديو (منقوله)
٧٠,٠	٣٥,٠٠٠	٢	٢	-	-								
٣٠,٠	١٥,٠٠٠	٢	٢	-	-								
٣٩٤٧,٠		١١٨	٩٠	-	٢٨								المجموع الفرعى، البند ٦ (ه)
													(ه)
													معدات الهاتف
٦٥٠,٠	٥٠,٠٠٠	١٤	١٣	-	١								مقسم هاتفي متوسط
١٢٥,٠	٥,٠٠٠	٣٣	٢٥	-	٨								مقسم هاتفي صغير
٢٦٠,٠	٢٠,٠٠٠	١٣	١٣	-	-								جهاز هاتف لاسلكي
١٠٠,٠	٠,٥٠٠	٢٠٦٤	٢٠٠٠	-	٦٤								جهاز هاتف تماضي
٢٠٠,٠	٠,٤٠٠	٥١٥	٥٠٠	-	١٥								جهاز هاتف رقمي
١٠٠,٠	١٠٠,٠٠٠	١	١	-	-								دائرة هاتفية نقطية منطقة واسعة
٢٥٥,٠	٨,٥٠٠	٥٢	٣٠	-	٢٢								معدات حاسوب تحويل
٦٥,٠	٠,٥٠٠	١٣٠	١٣٠	-	-								هاتف لاسلكية
٩٠,٠	١,٥٠٠	١٢٨	٦٠	-	٦٨								جهاز فاكس عادي
٣٢,٠	٨,٠٠٠	٤	٤	-	-								هاتف آمن
٣٢,٠	٨,٠٠٠	٦	٤	-	٢								جهاز فاكس آمن
٤٣٠,٠	٨,٧٠٠	٥٤	٥٠	-	٤								وصلات هاتفية للمناطق الريفية، قناتان
٦٦٠,٠	١٦,٥٠٠	٤٠	٤٠	-	-								وصلات هاتفية للمناطق الريفية، ٦ قنوات
٢٩٩٩,٠		٣٠٤٠	٢٨٥٧	-	١٨٣								المجموع الفرعى، البند ٦ (ه)
													معدات أخرى
٢٢,٢	٠,٢٠٠	١٥٠	١١١	-	٣٩								شحن بطارية بطاقة ١٢ فولت
													وحدة الإمداد المتواصل بالطاقة ١٠ كيلوفولت أمبير
٧٢,٠	٨,٠٠٠	١٠	٩	-	١								وحدة الإمداد المتواصل بالطاقة ٣
٩٠,٠	٥,٠٠٠	٢٠	١٨	-	٢								

(١) (٥×٤)	(٥)	(٤)	(٣)	(٢)	(١)	
الوحدات المقترنة						
	مجموع عدد الوحدات	تكلفة الوحدة	المخزون ^٥ المستعاضة الإضافية	مجموع التكاليف		
٧٦,٠	٤,٠٠	٢٠	١٩	-	١	كيلوفولت أمبير
٧٠,٠	٧,٠٠	١٠	١٠	-	-	مجموعة تجهيزات برج
١٢١,٨	٠,٧٠	٢٠٠	١٧٤	-	٢٦	مبنى لرقابة الاتصالات
١١٧,٥	٢,٥٠	٥٠	٤٧	-	٣	لوحات شخصية
٥٦٩,٥		٤٦٠	٣٨٨	-	٧٢	برج قابل للرفع
١٧٦٠٢,٠						المجموع الفرعي
٢٦٤٠,٣						مجموع المعدات
٢٠٢٤٢,٣						الشحن بنسبة ١٥ في المائة
						المجموع الفرعي، البند ٦ (و)
٢٤,٠	٨,٠٠	٣	٣	-	-	معدات لاختبار والورش
٥٣,٠	٢٦,٥٠	٥	٢	-	٣	عدد ترددات/عدد كهرباء
٨٤,٧	١٢,١٠	٨	٧	-	١	جهاز لتحليل الطيف
٢٨,٠	١٤,٠٠	٢	٢	-	-	جهاز لتحليل الاتصالات
١٥,٠	١,٥٠	١٤	١٠	-	٤	جهاز تحليل رقمي
٢٠,٠	٢,٠٠	١٠	١٠	-	-	جهاز إمداد الطاقة للمناطق
٢٠,٠	١,٠٠	٢٢	٢٠	-	٢	منضدة عمل
٢٤,٠	١,٢٠	٢٥	٢٠	-	٥	مجموعة أدوات عامل توصيلات الهاتف
٣,٦	١,٢٠	٣	٣	-	-	مجموعة أدوات وعدادات التقني
٣٧,٥	٢,٥٠	١٥	١٥	-	-	أدوات متخصصة
٣٠٩,٨		١٠٧	٩٤	-	١٥	معدات برسمية للموقع الثاني
٤٦,٥						المجموع الفرعي
٢٥٦,٣						الشحن بنسبة ١٥ في المائة
٢٠٥٩٨,٦						المجموع الفرعي، البند ٦ (ز)
						المجموع، البند ٦
٣٠,٠	٣,٠٠	١٠	١٠	-	-	٧ - معدات أخرى
٢٠٠٠,٠	١,٠٠	٢٥٠٠	٢٥٠٠	-	-	أثاث المكاتب
٧٠٠,٠	٠,٥٠	١٤٠٠	١٤٠٠	-	-	طاقم أثاث المكتب التنفيذي
٣٢٣٠,٠		٣٩١٠	٣٩١٠	-	-	طاقم أثاث المكتب الأولي
٢٥٠,٠	١,٠٠	٢٥٠	٢٥٠	-	-	طاقم أثاث متتنوع
						المجموع الفرعي، البند ٧ (أ)
٢٥٠,٠	١,٠٠	٢٥٠	٢٥٠	-	-	(ب) معدات المكاتب
						آلة ناسخة وفاكس وطابعة معا

(١)	(٢)	(٣)	(٤)	(٥)	(٦) - (٥)
الوحدات المقترنة					
			مجموع عدد الوحدات	تكلفة الوحدة	مجموع التكاليف
				المعروض ^٣ المستعاضة الإضافية	
١٢٠,٠	٦,٠٠٠	٢٠	٢٠	-	-
٣٢,٠	٤,٠٠٠	٨	٨	-	-
٥٠,٠	١٠,٠٠٠	٥	٥	-	-
٢٠,٠	٤,٠٠٠	٥	٥	-	-
٢,٥	٠,٥٠٠	٥	٥	-	-
١٠,٠	١,٠٠٠	١٠	١٠	-	-
٤٠,٠	٠,٨٠٠	٥٠	٥٠	-	-
٥٢٤,٥	٣٥٣	٣٥٣	-	-	المجموع الفرعى، البند ٧ (ب)
معدات التجهيز الالكترونى للبيانات (ج)					
٢١٠٠,٠	١,٤٠٠	١٦١٢	١٥٠٠	-	١١٢
٦٧٥,٠	٠,٤٥٠	١٥٨٣	١٠٠٠	-	٨٣
٦٦٠,٠	٢,٢٠٠	٣٥٩	٣٠٠	-	٥٩
١٣٥,٠	٠,٤٥٠	٣٠١	٣٠٠	-	١
١٢٥,٠	٥,٠٠٠	٢٧	٢٥	-	٢
٥٠,٠	٥,٠٠٠	١١	١٠	-	١
١٠,٠	١,٠٠٠	١٣	١٠	-	٣
٣٦٠,٠	٠,٣٠٠	١٣٤٨	١٢٠٠	-	١٤٨
٥٦٤,٠	١٤,١٠٠	٤٠	٤٠	-	-
٧٣,٢	١٨,٣٠٠	٤	٥	-	١
٢٢١,٠	٨,٥٠٠	٣٣	٢٦	-	٧
٤٩٧٣,٢	٥٣٣٢	٤٩١٥	-	٤١٧	المجموع الفرعى، البند ٧ (ج)
مولادات كهربائية مختلفة القدرة (د)					
٢٤٨,٠	٨,٠٠٠	١	٣١	-	-
١٠٣,٢	٨,٦٠٠	١٢	١٢	-	-
٨٤,٨	١٠,٦٠٠	٨	٨	-	-
٥٦,٠	١٤,٠٠٠	٤	٤	-	-
٣٨,٨	١٩,٤٠٠	٢	٢	-	-
١١٢,٠	٢٨,٠٠٠	٤	٤	-	-
٢٥٠,٠	٥٠,٠٠٠	٥	٥	-	-
٤٥٠,٠	٥٠,٠٠٠	٩	٩	-	-
مولادات كهربائية مكتومة ومنيعة للضوضاء					
٤٠٠,٠		٤		٧٥٠	كيلوفولت أمبير
٤٠٠,٠		٨		٣٠٠	كيلوفولت أمبير
٢٨٥,٠		٣٠		٢٠	كيلوفولت أمبير

(١)	(٢)	(٣)	(٤)	(٥)	(٦)	الوحدات المقترنة
الموزون ^٣	تكلفة الوحدة	المستعاضة الإضافية	نوكلا	مجموع عدد الوحدات	١	مجموع عدد
٣٦٠,٠				٩		
٢٧٨٧,٨				٩٦	٧٥	-
						المجموع الفرعي، البند ٧ (د)
						(ه) صهاريج وقود البترين ومعدات القياس
٩٠,٠	٤,٥٠٠	٢٠	٢٠	-	-	قرية وقود سعة ١٠٠٠ لتر
١٠٨,٠	٥,٤٠٠	٢٠	٢٠	-	-	مضخة وقود
٣٨,١	١٢,٧٠٠	٣	٣	-	-	قرية وقود سعة ٢٥٠٠٠ غالون
٢٣٦,١	٤٣	٤٣	-	-	-	المجموع الفرعي
٣٥,٤						الشحن بنسبة ١٥ في المائة
٢٧١,٥						المجموع الفرعي، البند ٧ (ه)
						(و) صهاريج المياه وخرانات التفسخ
٢٠٠,٠	-	-	-	-	-	صهاريج المياه
٣٠٠,٠	-	-	-	-	-	خرانات التفسخ
٥٠٠,٠	-	-	-	-	-	المجموع الفرعي
						(ز) معدات المراقبة
١٢٥,٠	٠,٢٥٠	٥٠٠	٥٠٠	-	-	منظير ثنائية العينين
٩٠٠,٠	٣,٠٠٠	٣٠٠	٣٠٠	-	-	جهاز مراقبة ليلية
١٠٢٥,٠	٨٠٠	٨٠٠	-	-	-	المجموع الفرعي، البند ٧ (ز)
						(ح) معدات الإقامة
						(ط) معدات متعددة
٥٠,٠	-	-	-	-	-	أدوات هندسية
			٠٠٠			
٨٠,٠	٠,٠٨٠	١٠٠	١	-	-	اسطوانات إطفاء حريق تعلق على الحائط

الوحدات المقترنة						
(١)	(٢)	(٣)	(٤)	(٥)	(٦) = (٥ × ٤)	(٧)
المغزون ^٦ المستعاضة الإضافية	الوحدات	تكلفة الوحدة	مجموع عدد			
١٠٠,٠	٢,٠٠٠	٥٠	٥٠	-	-	اسطوانات إطفاء حريق
		...				
٣٤,٠	١,٠١٧	٢٠٠	٢	-	-	اسطوانات إطفاء حريق للمركبات
		...				
١٠٠,٠	١,٠٥٠	٢٠٠	٢	-	-	عدة الإسعاف الأولى للمركبات
٤٥,٠	٤,٥٠٠	١٠	١٠	-	-	كافش للمعادن بالمرور خلاله
٢٥٠,٠	٥٠,٠٠٠	٥	٥	-	-	جهاز أشعة سينية
٧٠,٠	٠,٧٠٠	١٠٠	١٠٠	-	-	مسدسات لأفراد الأمن
		١٦٥				
٧٢٩,٠	٥١٦٥	٥	-	-		المجموع الفرعى، البند ٧ (ط)
						(ي) معدات التبريد
٦٣,٠	٠,٧٠٠	٩٠	٩٠	-	-	ثلجة كبيرة
٥٠,٠	٠,١٠٠	٥٠٠	٥٠٠	-	-	ثلجة صغيرة
١٥٧٥,٠	٣٥,٠٠٠	٤٥	٤٥	-	-	ثلجة/حاويات تجميد
١٦٨٨,٠	٦٣٥	٦٣٥	-	-		المجموع الفرعى، البند ٧ (ي)
٥٠٠,٠						(ك) معدات طيبة
١٦٣٤٩,٠						المجموع، البند ٧
٥٧٤٨٩,٦						المجموع، الفئة الأولى
						ثانياً - برامج أخرى
-	-	-	-	-	-	١ - اللوازم والخدمات المتصلة بالانتخابات
-						المجموع، البند ١
						٢ - برامج الإعلام
						(أ) إذاعة إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية

الوحدات المقترحة						
(١)	(٢)	(٣)	(٤)	(٥)	(٦) = (٥ × ٤)	(٧)
المغزون ^٦ المستعاضة الإضافية	تكلفة الوحدة	مجموع عدد الوحدات	جهاز إرسال على موجة تعديل التردد ذات هوائي قدرها ٥ كيلوواط			
١١٢,٠	٨,٠٠٠	١٤	١٤	-	-	
١٢,٠	٤,٠٠٠	٣	٣	-	-	أجهزة إعادة الإرسال مع هوائي قدرها ٥٥٠ واط
٢٨,٠	٢,٠٠٠	١٤	١٤	-	-	مستقبلات سوائل لتوزيع الإذاعة
٥٠,٠	-	-	-	-	-	مولادات كهربائية لتزويد أجهزة الإرسال الثانية بالطاقة
٢٤,٠	٢٤,٠٠٠	١	١	-	-	ستوديو للإذاعة
٢١,٠	٢١,٠٠٠	١	١	-	-	ستوديو للإنتاج مع مقصورتي تحرير إذاعية، إلخ
٥,٠	-	-	-	-	-	مجموعة مراسلين، أجهزة تسجيل رقمية ذات جودة إذاعية، إلخ
(ب) تلفاز إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية						
٤٥,٠	-	-	-	-	-	مجموعة مراسلين ميدانيين
٣٧,٠	-	-	-	-	-	مجموعة ستديو
٥٦,٠	٢٨,٠٠٠	٢	٢	-	-	أجهزة تحرير
٢٦,٠	-	-	-	-	-	المعدات ذات الصلة
١٤,٠	-	-	-	-	-	مولادات أحرف
٦,٠	-	-	-	-	-	معدات نسخ فيديو
٣٠,٠	٠,٥٠٠	٦٠	٦٠	-	-	جهاز تسجيل فيديو متنقل/شاشة
(ج) برامج إعلام						
٣٠,٠	٢,٥٠٠	١٢	١٢	-	-	حواسيب نشر مكتبي
٥,٠	٢,٥٠٠	٢	٢	-	-	مساحة مسطحة ذات قدرة تحليلية عالية
٥,٠	٢,٥٠٠	٢	٢	-	-	طابعة ليزرية بالألوان
٧٠,٠	٧٠,٠٠٠	١	١	-	-	ناسخة ضوئية شديدة السرعة تنتج كميات كبيرة بالألوان
٢٥,٠	-	-	-	-	-	آلات تصوير، بما في ذلك آلة تصوير رقمية وبرمجيات، إلخ

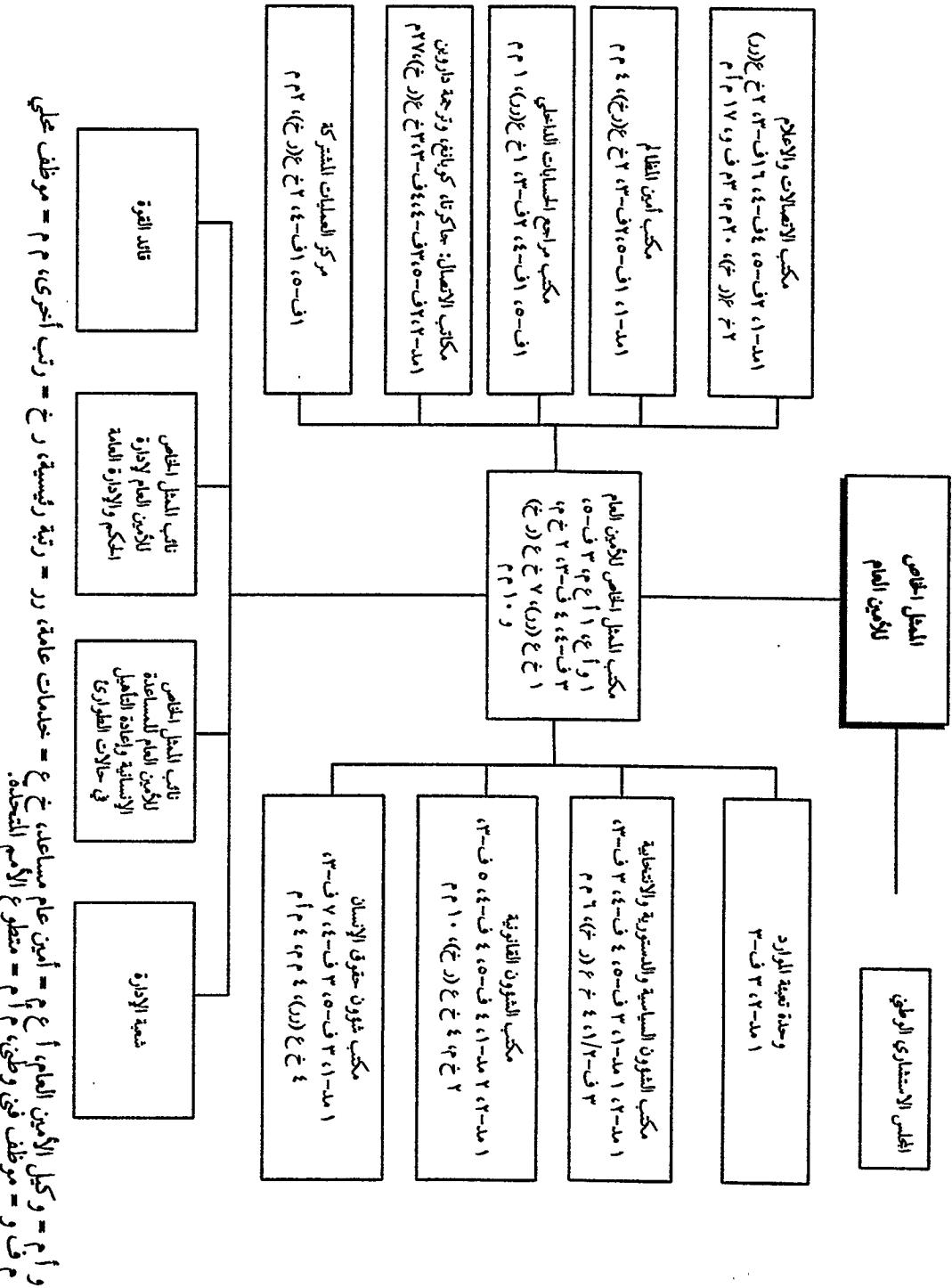
(١)	(٢)	(٣)	(٤)	(٥)	(٦) - (٥×٤)
الوحدات المقترنة					
المخزون ^{١)}	المستعاضة الإضافية	الوحدات	مجموع عدد	تكلفة الوحدة	مجموع التكاليف
٧,٥	٢,٥٠٠	٣	٣	-	حواسيب تشغيل للإنترنت
١,٨	٠,٦٠٠	٣	٣	-	طابعات بالألوان
١٣,٠	١,٠٠٠	١٣	١٣	-	أجهزة تخطاب عامة مكتبة محملة
٢,٠	٢,٠٠٠	١	١	-	أجهزة صوتية لغرفة الاحاطات الصحفية
٢٦,٠	٢,٠٠٠	١٣	١٣	-	مستقبلات ساتلية للتلفاز الساتلي في المكتب الإقليمية
٦,٥	٠,٥٠٠	١٣	١٣	-	أجهزة تلفاز لـ ١٣ مكتبا إقليميا
٥,٢	٠,٤٠٠	١٣	١٣	-	أجهزة تسجيل فيديو ثلاثة النظم لـ ١٣ مكتبا إقليميا
					أجهزة استقبال راديو على الموجات المتوسطة وتعديل التردد
٢,٦	٠,٢٠٠	١٣	١٣	-	(اف ام) والموجات القصيرة لـ ١٣ مكتبا إقليميا
٢,٦	٠,٢٠٠	١٣	١٣	-	أجهزة كاسيت مزدوجة وكابلات لتسجيل الإذاعات
٦٦٨,٢					المجموع، البند ٢
-					برامج للتدريب
-					المجموع، البند ٣
-					برمجة إزالة الألغام
٦٦٨,٢					المجموع، البند ٤
-					تقديم المساعدة من أجل نزع السلاح وتسيير المقاتلين
-					المجموع، البند ٥
٦٦٨,٢					المجموع، الفئة الثانية
٥٨١٥٧,٨					المجموع، الفئتين الأولى والثانية

(أ) يبين المخزون أصنافا صدرت أوامر شرائها حتى يوم ٣١ آب/أغسطس ١٩٩٩، وترتدى تكاليفها في المصروفات المبينة في العمود (١) من المرفق الأول - ألف أو ألفاً أصناف جرى تحويلها من المخزون الفائض.

(ب) جرى تحويلها من المخزون الفائض في قاعدة الأمم المتحدة للسوقيات في بريندizi.

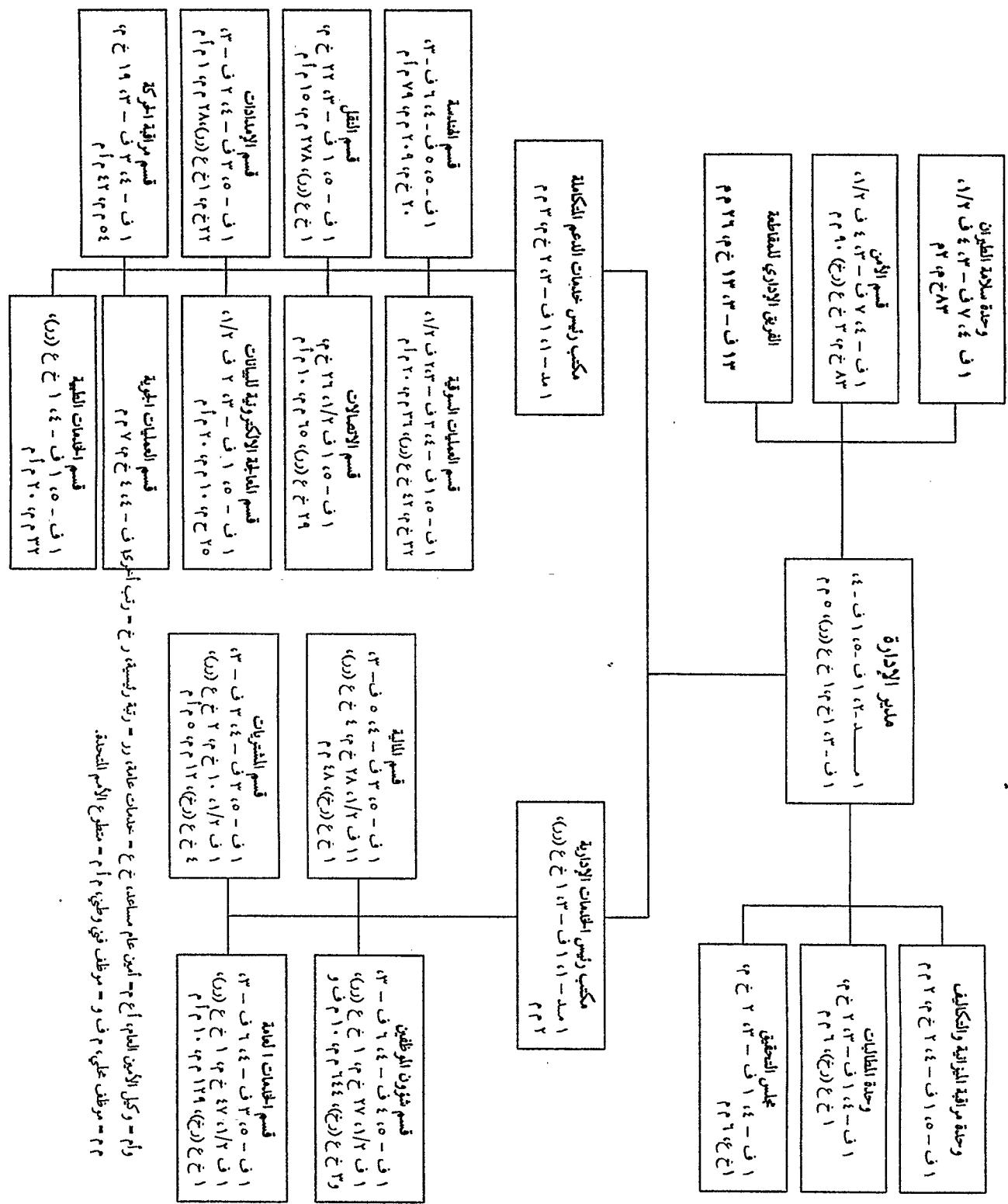
الف. - مكتب الممثل المختص للأمين العام: خطط تنظيمي

الرقف الثالث



وأ.م = وكيل الأمين العام، أ.ع = أمين عام مساعد، خ = خدمات عامة، رر = ريبة رئيسية، رخ = رتب أخرى، م = موظف محلي و م = موظف في وظيفي، م = متبع الأمم المتحدة.

١٠ - شعبية الادارة: مخطط تنظيمي

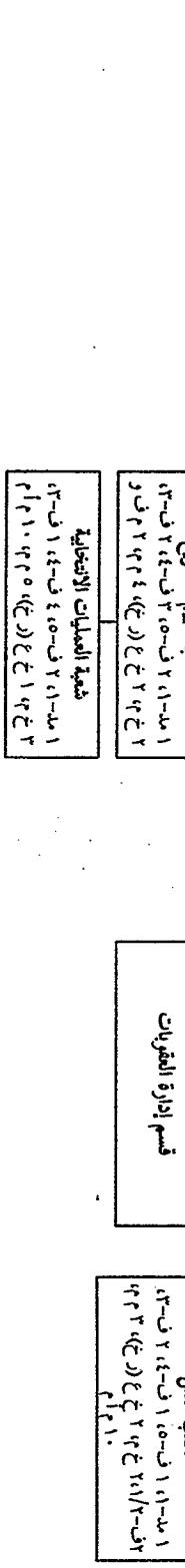


— دار — وكيل الأمين العام لأشغال — أربعين عام مساعده، في — خدمات عامه، در —
— موظف على مأمور — موظف في وظيفي، ٢١ — مطلع الأسم المساعدة.

جيم — إدارة المحكם والإدارة العامة: مخطط تظيمي

مكتب الممثل الخاص لإدارة المحكם والإدارة العامة
١٦٤ ٢٩٠ ٢٧ ٥-٣ فـ ١١-١، ١-٢، ٣-٤، ٧-٣

٢٣٣ ٢٤ (رث)، ٢٤ (رث)، ٢٤ (رث)



المرفق الرابع

خريطة

East Timor

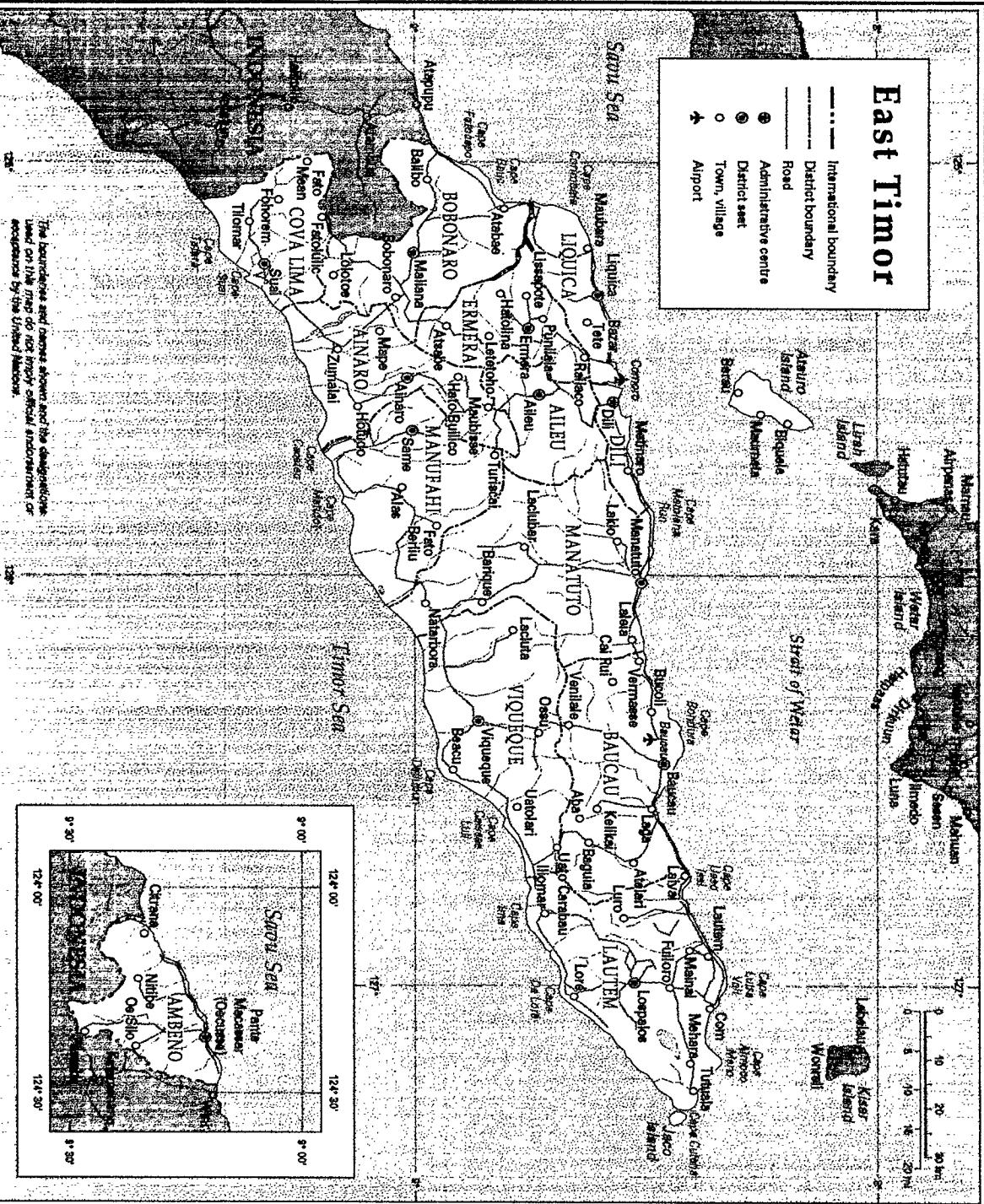
International boundary

Road

Administrative centre

Town, village

Airport



The boundaries and names shown on this map do not imply official endorsement or
acquiescence by the United Nations.
United Nations maps do not imply official endorsement or
acquiescence by the United Nations.