



## الدورة الثامنة والخمسون

## الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥\*

الجزء الثامن  
خدمات الدعم المشتركة

## الباب ٢٩ زاي

## الإدارة، نيروبي

(البرنامج ٢٤ من الخطة المتوسطة الأجل للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٥)\*\*

## المحتويات

## الصفحة

٣	..... استعراض عام
٧	..... برنامج العمل
٨	..... البرنامج الفرعي ١ - خدمات الإدارة
١٠	..... البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط البرامج والميزانية والحسابات
١٣	..... البرنامج الفرعي ٣ - إدارة الموارد البشرية
١٧	..... البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الدعم

\* تتضمن هذه الوثيقة الباب ٢٩ زاي من الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥. وستصدر الميزانية البرنامجية المعتمدة فيما بعد في شكلها النهائي المطبوع بوصفها: من الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة الثامنة والخمسون، الملحق رقم ٦ (A/58/6/Rev.1).

\*\* الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة السابعة والخمسون، الملحق رقم ٦، (A/57/6/Rev.1).





## الباب ٢٩ زاي الإدارة، نيروبي

(البرنامج ٢٤ من الخطة المتوسطة الأجل للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٥)

### استعراض عام

٢٩ زاي-١ اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٦، أنشئ مكتب الأمم المتحدة في نيروبي خلفاً لخدمات الأمم المتحدة المشتركة في نيروبي وبشعبي الإدارة المستقلتين لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة ولمركز الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (موئل الأمم المتحدة). وفي قرارها ٢٠٦/٥٦ المؤرخ ٢١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠١، غيرت الجمعية العامة اسم المركز إلى برنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (موئل الأمم المتحدة). وكان الهدف من إنشاء المكتب هو تعزيز وجود الأمم المتحدة في نيروبي وتحقيق وفورات الحجم. ويقدم مكتب الأمم المتحدة في نيروبي إلى برنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة بموجب اتفاقات معينة للخدمة معهما طائفة واسعة من الخدمات الإدارية وخدمات الدعم الأخرى. وتكون شعبة الخدمات الإدارية، التي هي جزء من مكتب الأمم المتحدة في نيروبي، مسؤولة عن تلك الخدمات. وبموجب عدة اتفاقات مع مؤسسات منظومة الأمم المتحدة الأخرى الكائنة في مجمع الأمم المتحدة في نيروبي، تتولى الشعبة إدارة خدمات الدعم لتلك المكاتب. وتتولى الشعبة أيضاً إدارة مرافق الأمم المتحدة في نيروبي. وترد مسؤوليات الشعبة في نشرة الأمين العام المتعلقة بتنظيم مكتب الأمم المتحدة في نيروبي (ST/SGB/2000/13).

٢٩ زاي-٢ ويمول الجزء الأكبر من الأنشطة البرنامجية الفنية لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة، على حد سواء، بموارد خارجة عن الميزانية. واستناداً إلى البيانات المتعلقة بحجم العمل الإداري المقدم لدعم عملياتهما، يدفع برنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة إلى مكتب الأمم المتحدة في نيروبي مبلغاً لقاء الخدمات المقدمة للدعم الإداري لأنشطتهما الخارجة عن الميزانية عن طريق نظام لترتيبات استرداد تكاليف الخدمات المقدمة. ولذلك فإن العنصر الرئيسي في تمويل إدارة نيروبي هو من مصدر خارج عن الميزانية. وقد تناولت الجمعية العامة هذه الحالة في قرارها ٢٢٠/٥٢، المؤرخ ٢٢ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٧، الذي طلبت فيه الجمعية إلى الأمين العام أن يجعل الترتيبات المالية لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي متمشية مع الترتيبات المالية للمكاتب الإدارية المماثلة التابعة للأمم المتحدة. واستجابة لذلك الطلب، وسعياً إلى تخفيف التكاليف الإدارية المحملة على البرامج الفنية لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وللموئل، التزم الأمين العام بأن يزيد تدريجياً عنصر الميزانية العادية في الميزانية البرنامجية لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي. وتمثل هذا الالتزام في الميزانية البرنامجية المقترحة لفترتي السنتين ٢٠٠٠-٢٠٠١ و ٢٠٠٢-٢٠٠٣، وأقرته الجمعية العامة فيما بعد في قرارها ٢٤٩/٥٤، المؤرخ ٢٣ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٩، و٢٥٣/٥٦ المؤرخ ٢٠ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠١ حيث وافقت الجمعية فيهما على إجراء زيادات في مستوى الموارد لإدارة مكتب الأمم المتحدة في نيروبي.

٢٩ زاي-٣ وخلال فترة السنتين ٢٠٠٠-٢٠٠١، أعيدت هيكلية الإدارة في نيروبي، استجابة للقرارين ٢٤٨/٥٤ و ٢٤٩/٥٤ المؤرخين ٢٣ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٩، اللذين أكدت فيهما الجمعية العامة تأكيداً أشد على أعمال خدمات المؤتمرات في نيروبي. وعقب فصل خدمات المؤتمرات عن شعبة الخدمات الإدارية، أنشئت شعبة خدمات المؤتمرات في نيروبي اعتباراً من ١ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٠. واعتباراً من فترة السنتين ٢٠٠٢-٢٠٠٣، بُرِجت شعبة خدمات المؤتمرات في سياق الباب ٢، شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات، تمشياً مع أحكام القرار ٢٣٤/٥٥، المؤرخ ٢٣ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٠.

٢٩ زاي-٤ ورحبت الجمعية العامة في قرارها، ٢٩٢/٥٧ (أولاً) المؤرخ ٢٠ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٢. بما يعتمده الأمين العام من الاستمرار في تعزيز مكتب الأمم المتحدة في نيروبي، وحثته على زيادة عنصر الميزانية العادية للمكتب خلال فترات السنتين المقبلة بما يكفل قدرة هذا المكتب على القيام على الوجه الأكمل بتنفيذ البرامج والأنشطة التي تشملها ولايته. وطلبت إلى الأمين العام أن يراعي أحكام هذا القرار عند إعداد الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥.

٢٩ زاي-٥ وتمشياً مع توجيهات القرارين ٢٥٣/٥٦ و ٢٩٢/٥٧، تعكس الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥ مواصلة تعزيز عنصر الميزانية العادية للمكتب. فبالنسبة لشعبة الخدمات الإدارية وحدها يعكس مستوى الموارد زيادة في عنصر الميزانية العادية تحت الباب ٢٩ زاي بمبلغ ١ ٩٨٣ ٧٠٠ دولار، أو ١٥ في المائة بالمقارنة مع الاعتماد المنقح لفترة ٢٠٠٣-٢٠٠٤. وتشمل هذه الزيادة إحداث ١٧ وظيفة جديدة في إطار الميزانية العادية لتوفير الخدمات الإدارية التي كان سيتعين تمويلها من الموارد الخارجة عن ميزانية برنامج البيئة وموئل الأمم المتحدة. وخلال استعراض توزيع الموارد بين البرامج الفرعية، أوليت الأولوية للوظائف الرئيسية الممولة في فترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣ من الموارد الخارجة عن الميزانية. وركز قدر كبير من الموارد الإضافية على البرنامجين الفرعيين ٢ و ٣، تخطيط البرامج والميزانية والحسابات وإدارة الموارد البشرية لأن هذين المجالين يمولان في الوقت الراهن تمويلًا غير متناسب من الموارد الخارجة عن الميزانية. وقد نقل إلى دائرة الميزانية والإدارة المالية سبع وظائف (٢ ف-٤، و ٥ من الرتبة المحلية) ونقل إلى شعبة الموارد البشرية تسع وظائف (٢ ف-٤، و ١ ف-٣، و ١ ف-٢، و ٥ من الرتبة المحلية)، ونقلت وظيفة من الرتبة المحلية إلى مكتب رئيس الشعبة. وستغطي هذه الوظائف دعم نظم الأجور والمدفوعات وغيرها من نظم المحاسبة في المجال المالي وإدارة شؤون الموظفين وتعيينهم وتصنيف الوظائف وإدارة إجراءات العدل في مجال مسؤولية إدارة الموارد البشرية. وقد اقترحت موارد إضافية للهيكل الأساسية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات لاستبدال الحواسيب المركزية لنظام المعلومات الإدارية المتكامل ومواصلة تعزيز أمن وسلامة مجمع المكتب في نيروبي، عن طريق توفير اعتماد إضافي قدره ٢٨٠ ٠٠٠ دولار تحت بند المساعدة المؤقتة العامة. وتنفيذ تدابير تعزيز المكتب التي اتخذها الأمين العام منذ فترة السنتين ١٩٩٨-١٩٩٩، سيلغ مجموع عنصر الميزانية العادية تحت الباب ٢٩ زاي لفترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥ مستوى يزيد على نصف مجموع موارد المكتب تحت هذه الباب، ويتجاوز بالتالي مبلغ الموارد الخارجة عن الميزانية لأول مرة منذ إنشاء المكتب.

٢٩ زاي-٦ وتقع الأنشطة، الواردة في هذا الباب، في إطار البرنامج ٢٤، خدمات الإدارة وخدمات الدعم المركزي، من الخطة المتوسطة الأجل للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٥، بصيغتها المنقحة (A/57/6/Rev.1). وترد الأهداف المحددة والإنجازات المتوقعة، ومؤشرات الإنجاز المتصلة بمجالات محددة من الأنشطة المبرمجة في سياق البرنامج ٢٤، مفصلة في هذا الباب، بالنسبة لكل مجال من مجالات مسؤولية شعبة الخدمات الإدارية، وفقا للقرار ٢٣١/٥٥ المؤرخ ٢٣ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٠ والقرار ٢٥٣/٥٦.

الجدول ٢٩ زاي-١

## إطار الإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز حسب العنصر

العنصر	عدد الإنجازات المتوقعة	عدد مؤشرات الإنجاز
١ - خدمات الإدارة	١	١
٢ - تخطيط البرامج والميزانية والحسابات	٢	٣
٣ - إدارة الموارد البشرية	٣	٥
٤ - خدمات الدعم	٨	١٢
<b>المجموع</b>	<b>١٤</b>	<b>٢١</b>

٢٩ زاي-٧ وتستكمل موارد الميزانية العادية الواردة تحت هذا الباب بموارد خارجة عن الميزانية مستمدة من مبالغ استرداد تكاليف الخدمات المقدمة. وتبلغ تلك الموارد بالنسبة لفترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥ ما مقداره ٠٠٠ ٩٠٥ ١٤ دولار، أو ٤٧,٩ في المائة من مجموع ميزانية فترة السنتين، بالمقارنة مع معدل ٥٣,٥ في المائة من مجموع تقديرات ميزانية فترة السنتين ٢٠٠٠-٢٠٠١.

٢٩ زاي-٨ وسيكون التوزيع المقدر بالنسبة المتوقعة للموارد داخل شعبة الخدمات الإدارية في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي على نحو ما هو مبين في الجدول ٢٩ زاي - ٢.

الجدول ٢٩ زاي - ٢

## توزيع الموارد بالنسبة المتوقعة حسب البرنامج الفرعي

البرنامج الفرعي	الميزانية العادية	الموارد الخارجة عن الميزانية
١ - خدمات الإدارة	٤,٦	٢,٨
٢ - تخطيط البرامج والميزانية والحسابات	١٧,٤	٤٣,٥
٣ - إدارة الموارد البشرية	١٤,٩	١٧,٥
٤ - خدمات الدعم	٦٣,١	٣٦,٢
<b>المجموع</b>	<b>١٠٠,٠</b>	<b>١٠٠,٠</b>

الجدول ٢٩ زاي-٣

الاحتياجات من الموارد حسب العنصر

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

(١) الميزانية العادية

العنصر	نفقات		اعتمادات		النمو في الموارد		فرق إعادة تقدير التكاليف	تقديرات ٢٠٠٥-٢٠٠٤
	٢٠٠١	٢٠٠٢	٢٠٠٣	٢٠٠٤	النسبة المئوية	المبلغ		
١- خدمات الإدارة	٣ ٩٢٩,٤	٦٤٩,٣	٥٠,٨	٧,٨	٧٠٠,١	٦١,٨	٧٦١,٩	
٢- تخطيط البرامج والميزانية والحسابات	١ ٥٥٨,٧	١ ٧٠٥,١	٩٤٤,٣	٥٥,٣	٢ ٦٤٩,٤	٢١٢,٥	٢ ٨٦١,٩	
٣- إدارة الموارد البشرية	١ ٠٤٨,٢	١ ٤٣٠,٩	٨٣٠,٩	٥٨,٠	٢ ٢٦١,٨	١٧٦,٦	٢ ٤٣٨,٤	
٤- خدمات الدعم	٨ ٦٣٤,٥	٩ ٤٣١,٠	١٥٧,٧	١,٦	٩ ٥٨٨,٧	٥٥٦,٨	١٠ ١٤٥,٥	
<b>المجموع</b>	<b>١٥ ١٧٠,٨</b>	<b>١٣ ٢١٦,٣</b>	<b>١ ٩٨٣,٧</b>	<b>١٥,٠</b>	<b>١٥ ٢٠٠,٠</b>	<b>١ ٠٠٧,٧</b>	<b>١٦ ٢٠٧,٧</b>	

(٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

تقديرات ٢٠٠٥-٢٠٠٤	نفقات		تقديرات ٢٠٠٣-٢٠٠٤
	٢٠٠١	٢٠٠٢	
<b>١٤ ٩٥٥,٠</b>	<b>١٣ ٨٥٩,٢</b>	<b>١٥ ٢٢١,١</b>	
<b>٣١ ١١٢,٧</b>	<b>٢٩ ٠٣٠,٠</b>	<b>٢٨ ٤٣٧,٤</b>	

الجدول ٢٩ زاي - ٤

الاحتياجات من الوظائف

الفئة	الوظائف المؤقتة		الوظائف الثابتة الممولة من الميزانية العادية	
	المجموع	الموارد الخارجة عن الميزانية	الميزانية العادية	المجموع
	٢٠٠٤	٢٠٠٤	٢٠٠٤	٢٠٠٤
	٢٠٠٥	٢٠٠٥	٢٠٠٥	٢٠٠٥
	٢٠٠٣	٢٠٠٣	٢٠٠٣	٢٠٠٣
	٢٠٠٣	٢٠٠٣	٢٠٠٣	٢٠٠٣
<b>الفئة الفنية وما فوقها</b>				
مد - ٢	١	-	-	١
مد - ١	١	٢	١	١
ف - ٥	٥	٥	٢	٣
ف - ٤ / ف - ٣	٣٧	٣٧	١٤	٢٣
ف - ٢ / ف - ١	١١	١١	١	١٠
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٥٥</b>	<b>٥٥</b>	<b>١٨</b>	<b>٣١</b>
<b>الفئات الأخرى</b>				
الرتبة المحلية	٢٧٣	٢٧٣	١٥٣	١٢٠
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٢٧٣</b>	<b>٢٧٣</b>	<b>١٥٣</b>	<b>١٢٠</b>
<b>المجموع الكلي</b>	<b>٣٢٨</b>	<b>٣٢٨</b>	<b>١٧١</b>	<b>١٤٠</b>

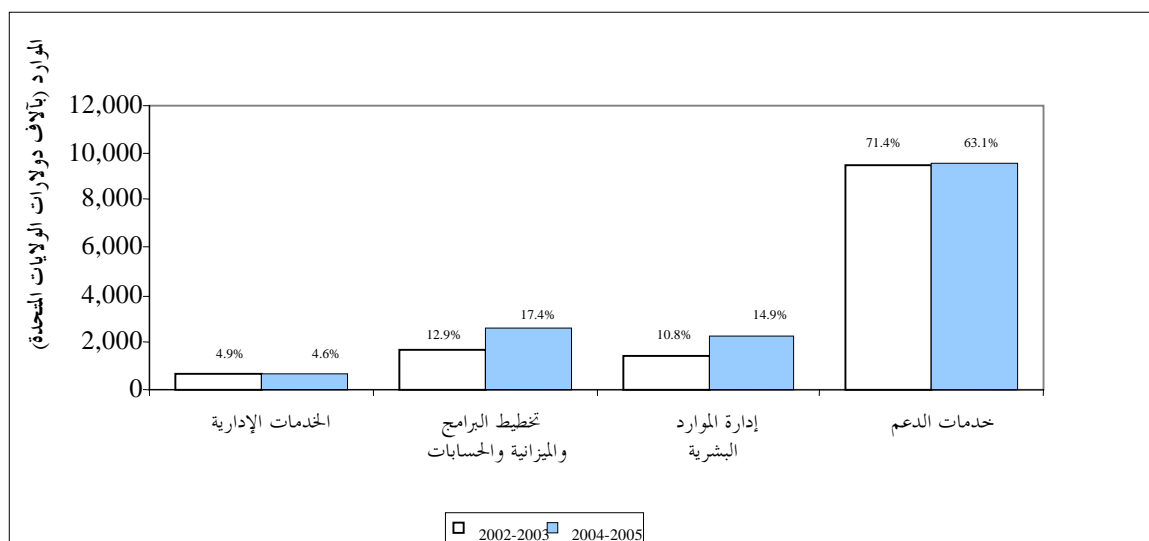
برنامج العمل

الجدول ٢٩ زاي - ٥

الاحتياجات من الموارد حسب البرنامج الفرعي

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		البرنامج الفرعي
٢٠٠٥-٢٠٠٤	٢٠٠٣-٢٠٠٢	قبل إعادة تقدير التكاليف ٢٠٠٥-٢٠٠٤	٢٠٠٣-٢٠٠٢	
<b>الميزانية العادية</b>				
٣	٢	٧٠٠,١	٦٤٩,٣	١ - خدمات الإدارة
٢٢	١٤	٢ ٦٤٩,٤	١ ٧٠٥,١	٢ - تخطيط البرامج والميزانية والحسابات
١٩	١٠	٢ ٢٦١,٨	١ ٤٣٠,٩	٣ - إدارة الموارد البشرية
١١٣	١١٤	٩ ٥٨٨,٧	٩ ٤٣١,٠	٤ - خدمات الدعم
<b>١٥٧</b>	<b>١٤٠</b>	<b>١٥ ٢٠٠,٠</b>	<b>١٣ ٢١٦,٣</b>	<b>المجموع</b>
<b>١٧١</b>	<b>١٨٨</b>	<b>١٤ ٩٠٥,٠</b>	<b>١٥ ٢٢١,١</b>	<b>الموارد الخارجة عن الميزانية</b>

الاحتياجات من موارد الميزانية العادية حسب البرنامج الفرعي



## البرنامج الفرعي ١ خدمات الإدارة

الاحتياجات من الموارد (قبل فرق إعادة تقدير التكلفة): ١٠٠ ٧٠٠ دولار

٢٩ زاي-٩ يتولى مكتب رئيس شعبة الخدمات الإدارية المسؤولية عن البرنامج الفرعي. ويتولى رئيس الشعبة مسؤولية توجيه وتنظيم الخدمات الإدارية وخدمات الدعم ذات الصلة التي يقدمها مكتب الأمم المتحدة في نيروبي للمنظمات المتلقية لخدماته، وفقا لنشرة الأمين العام (ST/SGB/2000/13). وتضطلع الشعبة أيضا بمهمة الاتصال وتجري المفاوضات مع برنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة وأمانات الاتفاقيات التابعة لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة، بشأن جميع جوانب الترتيبات الإدارية وترتيبات تقديم الخدمات وتفاوض تحت سلطة المدير العام لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي مع سلطات البلد المضيف حول جميع المسائل الإدارية والمالية المتصلة بتنفيذ اتفاق المقر؛ وتعد ترتيبات تقاسم التكاليف وترتيبات التسوية بالمقاصة من الحسابات الدائنة وتفاوض مع كيانات الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة الأخرى بشأن الخدمات المقدمة لها.

الجدول ٢٩ زاي -٦

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

الهدف: دعم التحسين المستمر في التنظيم والإدارة في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
مقدار ما تعرب عنه المكاتب والبرامج المتعاملة من رضا فيما يتعلق بنوعية الخدمات التي تقدمها الشعبة ومدى تقديمها في الوقت المناسب. مقاييس الأداء ٢٠٠٠-٢٠٠١: لا ينطبق على هذه الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٩٠ في المائة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٩٠ في المائة	تحسين الأداء الإداري وتقديم الخدمات.

### العوامل الخارجية

٢٩ زاي - ١٠ من المتوقع أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض أن المكاتب المتعاملة معه ستدعم الجهود المبذولة وتتعاون تعاوناً تاماً مع شعبة الخدمات الإدارية.



## النواتج

٢٩ زاي-١١ خلال فترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥، ستنجز النواتج التالية:

(أ) الأنشطة الفنية:

١' تمثيل الأمين العام والمدير العام في المسائل الإدارية والمالية في اجتماعات هيئات الأمم المتحدة الحكومية الدولية التي تُعقد في نيروبي؛

٢' تمثيل مكتب الأمم المتحدة في نيروبي في الجهاز التشاوري المشترك بين الوكالات التابع لنظام الأمم المتحدة الموحد، وفي الهيئات التشاورية المشتركة بين الأمانات فيما يتعلق بمختلف المسائل الإدارية التي تم هذه الهيئات؛

٣' تمثيل الأمم المتحدة في المفاوضات مع البلد المضيف بشأن تنفيذ اتفاق المقر؛

(ب) خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية/الموارد الخارجة عن الميزانية):

١' رصد عملية الإصلاح الإداري ورصد تنفيذ وحدات الأمانة العامة في نيروبي له؛

٢' إدارة وتوجيه خدمات الدعم الإداري في نيروبي.

الجدول ٢٩ زاي-٧

## الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ١

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفترة
	٢٠٠٣-٢٠٠٤	٢٠٠٥-٢٠٠٤	
			الميزانية العادية
			الوظائف
٣	٢	٥٥٣,٠	٥٠٢,٢
-	-	١٤٧,١	١٤٧,١
			غير الوظائف
٣	٢	٧٠٠,١	٦٤٩,٣
			المجموع
٣	٤	٣٩٧,٦	٥٢٠,٤
			الموارد الخارجة عن الميزانية

٢٩ زاي-١٢ تمول موارد البالغ قدرها ١٠٠ ٧٠٠ دولار ثلاث وظائف في مكتب الرئيس وموارد من غير الوظائف. وتعلق الزيادة البالغ قدرها ٨٠٠ ٥٠ دولار بإعادة تصنيف وظيفة رئيس الشعبة حيث رفعت إلى رتبة مدير لتعكس كامل نطاق المسؤوليات المنوطة بالوظيفة، بما فيها مسؤولية تنسيق المسائل الإدارية على مستوى مركز العمل ككل، كما تتعلق بإحداث ووظيفة واحدة جديدة من الرتبة المحلية للاستعاضة عن وظيفة مماثلة كانت تمول من الموارد الخارجة عن الميزانية، وذلك لتعزيز الدعم المقدم للمدير. ومن شأن إعادة تصنيف

منصب المدير من مد-١ إلى مد-٢ أن يجعل المنصب في مستوى مماثل للمستوى الحالي لمناصب رؤساء الإدارة في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي ومكتب الأمم المتحدة في فيينا. أما الاحتياجات من غير الوظائف والبالغ قدرها ١٠٠ ١٤٧ والتي لا تمثل تغييراً عن السابق فتوفر الموارد للمساعدة المؤقتة العامة والعمل الإضافي والسفر.

## البرنامج الفرعي ٢ تخطيط البرامج والميزانية والحسابات

الاحتياجات من الموارد (قبل فرق إعادة تقدير التكلفة): ٤٠٠ ٦٤٩ ٢ دولار

٢٩ زاي-١٣ تتولى دائرة الميزانية والإدارة المالية المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. والدائرة مسؤولة عن تقديم الخدمات المالية لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي. ويتضمن هذا إعداد وتنفيذ ميزانية مكتب الأمم المتحدة في نيروبي، وتقديم التقارير المالية الدورية إلى الإدارة، وإعداد الردود الإدارية على مختلف الأجهزة، من قبيل مجلس مراجعي الحسابات ووحدة التفتيش المشتركة، واستعراض وتجهيز خطط التكاليف المتعلقة بالموارد الخارجة عن الميزانية لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة، والرقابة المتعلقة بالميزانية على هذه الموارد. والدائرة مسؤولة أيضاً عن أعمال المحاسبة، والمرتبات، ودفع الأموال وإنفاقها، والمهام المتعلقة بالخزانة في نيروبي.

الجدول ٢٩ زاي ٨-

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

#### الهدف ١: تعزيز مراقبة ورصد نفقات الميزانية

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
مستوى استخدام الاعتماد النهائي تحت أبواب الميزانية خاضع لمسؤولية لدائرة الميزانية والإدارة المالية	تحسين مراقبة ورصد نفقات الميزانية.
مقاييس الأداء	
٢٠٠٠-٢٠٠١: ٩٩,٨ في المائة	
تقديرات ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ١٠٠ في المائة	
هدف ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٠٠ في المائة	

**الهدف ٢:** كفاءة المعالجة المحاسبية السليمة لأصول وخصوم الأمم المتحدة وإيراداتها ونفقاتها، وسداد مختلف الالتزامات المالية للبايعين والموظفين والكيانات الأخرى في الوقت المحدد.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
(أ) مستوى رضا العملاء المشمولين بالاستقصاء فيما يتعلق بالخدمات المقدمة. مقاييس الأداء ٢٠٠٠-٢٠٠١: لا ينطبق على هذه الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٧٠ في المائة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٧٥ في المائة	(أ) تحسين تلبية احتياجات العملاء.
(ب) حصة المدفوعات المجهزة في غضون ٣٠ يوما من تسليم جميع الوثائق اللازمة. مقاييس الأداء ٢٠٠٠-٢٠٠١: لا ينطبق على هذه الفترة تقديرات ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٩٩,٧ في المائة هدف ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٩٩,٨ في المائة	

### العوامل الخارجية

٢٩ زاي-١٤ من المتوقع أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض:

- (أ) أن وحدات الأمانة في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي ستتبع تعليمات ومشورة دائرة الميزانية والإدارة المالية بشأن مراقبة النفقات وتنفيذ الميزانية؛
- (ب) أنه لن تحدث تأخيرات في تقديم المعلومات ذات الصلة بالتجهيز واستكمالها.

### النواتج

٢٩ زاي-١٥ خلال فترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥، سيجري إنجاز نواتج خدمات الدعم الإداري التالية (الميزانية العادية/الموارد الخارجة عن الميزانية):

- (أ) إعداد الميزانية البرنامجية المقترحة لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي ولبرنامج الأمم المتحدة للبيئة لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ وتقارير أداء الميزانية والأداء البرنامجي لفترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥، فضلا عن إعداد الميزانية المقترحة تحت صندوق البيئة التابع لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة للأموال الخارجة عن ميزانية برنامج الأمم المتحدة للبيئة وإدارتها؛

- (ب) إصدار الإخطارات المتعلقة بالمخصصات والإذونات الخاصة بملاك الموظفين في إطار الصناديق الاستثمارية لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة، ورصد النفقات، واستعراض مقترحات تنقيح الإخطارات المتعلقة بالمخصصات، وإعداد طلبات الحصول على تقديرات تكميلية؛
- (ج) تجهيز مختلف الوثائق المالية، وتسجيل جباية الأموال وغيرها من الديون المستحقة الدفع إلى المنظمة، وإعداد التنبؤات بالتدفقات النقدية، وتسوية الحسابات المصرفية، وإعداد البيانات المالية نصف السنوية، ومسك الحسابات، وتقديم التقارير عن أنشطة الصناديق الاستثمارية والتعاون التقني، وصرف المرتبات وما يتصل بها من البدلات والاستحقاقات الأخرى للموظفين والاستشاريين، وتجهيز المدفوعات للباة وغيرهم من المتعهدين وتجهيز مطالبات السفر.

الجدول ٢٩ زاي-٩

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٢

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفترة
	(قبل إعادة تقدير التكاليف)		
	٢٠٠٣-٢٠٠٢	٢٠٠٥-٢٠٠٤	٢٠٠٣-٢٠٠٢
الميزانية العادية			
الوظائف	٢٢	١٤	١٧٠٥,١
المجموع	٢٢	١٤	٢٦٤٩,٤
الموارد الخارجة عن الميزانية	٧٠	١٧	٦٤٩٧,٢

٢٩ زاي-١٦ ستمول الموارد البالغة ٤٠٠ ٢ ٦٤٩ ٩٤٤ دولار، ٢٢ وظيفة في الميزانية العادية لدائرة الميزانية والإدارة المالية. وتتصل الزيادة، البالغة ٣٠٠ ٩٤٤ دولار بتغطية وظيفتين فئتين (وظيفتان من الرتبة ف-٤) و ٥ وظائف من الرتبة المحلية بدلا من الوظائف التي تمول حاليا على أساس استرداد تكاليفها من موارد خارجة عن الميزانية لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وللموئل وتتعلق بتقديم الدعم إلى نظامي المرتبات والمدفوعات وغيرهما من الأنظمة، تمشيا مع السياسة العامة لتعزيز عنصر الميزانية العادية لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي. كما تعكس تكاليف وظيفة واحدة ف-٣ نقلت إلى هذا البرنامج الفرعي من البرنامج الفرعي ٤، خدمات الدعم.

### البرنامج الفرعي ٣ إدارة الموارد البشرية

الاحتياجات من الموارد (قبل فرق إعادة تقدير التكلفة): ٨٠٠ ٢٦٦١ ٢ دولار

٢٩ زاي-١٧ تتولى دائرة إدارة الموارد البشرية، في إطار البرنامج الفرعي ٣، المسؤولية عن التوظيف وإدارة شؤون الموظفين وتصنيف الوظائف وإدارة الوظائف وتوفير برامج التدريب أثناء الخدمة فيما يتعلق بجميع فئات موظفي برنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة ومكتب الأمم المتحدة في نيروي. وخلال فترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥، وفي سياق إصلاح إدارة موارد فترة السنتين، ستركز الدائرة تحديدا على تطوير قدرات الموظفين، من خلال رفع مستوى مهارات الموظفين الفنية والتقنية، وربط أنشطة التعليم والتدريب ربطا وثيقا بنظام تقييم الأداء، والتخطيط لتعاقب الموظفين، وإدارة الأداء، وتعميم مراعاة المنظور الجنساني. وستواصل الجهود المبذولة لجعل إدارة الموارد البشرية مسؤولية يتقاسمها مديرو البرامج، وتعزيز الشراكة بين فرادى الموظفين والمشرفين فضلا عن تقديم المساعدة لتنمية الكفاءة. وسيولى أيضا اهتمام لتعزيز العنصر المحلي في نظام العدالة الداخلي ولتقديم الدعم إلى الهيئة المحلية المشتركة بين الموظفين والإدارة والهيئة المحلية لممثلي الموظفين.

الجدول ٢٩ زاي - ١٠

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

الهدف: مواصلة تطوير وصيانة نظام جيد لإدارة الموارد البشرية يكفل اضطلاع وحدات الأمانة العامة في المكتب بمهامها بكفاءة وفعالية.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
(أ) '١' تقليل كمية الوقت اللازم لتجهيز الإجراءات الرئيسية في مجال الموارد البشرية؛ مقاييس الأداء: التوظيف:	(أ) نظام معزز للتنبؤات والتخطيط والتعيين والتنسيب والترقيات المتعلقة بالموظفين يتيح لمديري البرامج اختيار المرشحين ذوي المؤهلات الرفيعة والحوافز القوية وذلك استنادا إلى المعلومات الدقيقة المتاحة بالفعل.
٢٠٠٠-٢٠٠١: ١٨٠ يوما	
تقديرات ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ١٨٠ يوما	
هدف فترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٢٠ يوما	
إنهاء الخدمة:	
٢٠٠٠-٢٠٠١: ١١ يوما	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
تقديرات ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ١١ يوماً	
هدف فترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١١ يوماً	
'٢' تحسين التوازن بين جنسي الموظفين؛	
مقاييس الأداء:	
نسبة النساء في الفئة الفنية وما فوقها	
٢٠٠٠-٢٠٠١: ٣٨,٩٥ في المائة	
تقديرات ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٤٠ في المائة	
هدف فترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٤٢ في المائة	
'٣' درجة الرضا التي يعرب عنها المستعملون من حيث نوعية الخدمات المقدمة وحسن توقيتها.	
مقاييس الأداء:	
٢٠٠٠-٢٠٠١: لا ينطبق على هذه الفترة	
٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٦٠ في المائة	
٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٧٠ في المائة	
(ب) تحسين نظم وإجراءات الامتحانات وتطوير الموظفين والتنقلات ومراقبة الأداء.	(ب) درجة الرضا التي يعرب عنها المستعملون من حيث نوعية الخدمات وحسن توقيتها.
مقاييس الأداء:	
٢٠٠٠-٢٠٠١: لا ينطبق على هذه الفترة	
٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٥٠ في المائة	
٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٦٠ في المائة	
(ج) تحسين النظام الداخلي لإقامة العدل باعتباره جزءاً لا يتجزأ من عملية إصلاح إدارة الموارد البشرية.	(ج) النسبة المئوية للطعون التي تمت تسويتها بالتوفيق.
مقاييس الأداء:	
٢٠٠٠-٢٠٠١: غير متاحة	
تقديرات ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ١٠ في المائة	
هدف فترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٥ في المائة	

## العوامل الخارجية

٢٩ زاي-١٨ من المتوقع أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض أن وحدات الأمانة العامة في مكتب الأمم المتحدة في نيروي سوف تدعم جهود مكتب إدارة الموارد البشرية وتتعاون معه تعاوناً كاملاً في تنفيذ إصلاح إدارة الموارد البشرية.

## النواتج

٢٩ جيم-١٩ سيتم خلال فترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥ تحقيق نواتج خدمات الدعم الإداري التالية:

(أ) العمليات التنافسية لدخول الخدمة:

١' تقديم الدعم الفني ودعم السكرتارية لهيئات الاستعراض المركزية في المكتب في سياق نظام اختيار الموظفين

٢' فحص الطلبات المتعلقة بالوظائف الشاغرة؛

٣' إجراء اختبارات بالمكتب لتعيين موظفين من فئة الخدمات العامة (في المجالات الكتابية والإحصاءات والمحاسبة ومساعدتي التحرير وحُراس الأمن)؛

(ب) التطوير الوظيفي والدعم الوظيفي وتقديم المشورة؛

١' تنفيذ برامج تطوير قدرات الموظفين وتعلمهم بهدف بناء قدرات تنظيمية وإدارية رئيسية ومهارات فنية وتقنية للموظفين من جميع المستويات على نطاق الأمانة العامة في سياق برنامج التدريب المركزي للأمانة؛

٢' توفير برامج للدعم الوظيفي للموظفين في جميع المستويات بما فيها برامج لتشجيع التنقل ودعم مراقبة الأداء؛

أ - مواصلة تنفيذ البرامج التعريفية والتطويرية المتخصصة للفنيين الجدد؛

ب - إتاحة برامج دعم التطوير الوظيفي بما في ذلك حلقات العمل للتخطيط الوظيفي وإدارة حلقات إسداء النصح، وتقديم المشورة في المجال الوظيفي؛

ج - توفير البرامج التعريفية المستمرة للموظفين الجدد بما في ذلك توفير موارد مباشرة؛

٣' تنفيذ آليات التنقل وبخاصة لزيادة تنقلات الموظفين من جميع المستويات بما في ذلك تقديم إحاطات وتدريب متخصص؛

٤' تنفيذ عمليات الانتداب المنظمة للموظفين المهنيين الجدد.

٥' تقديم الدعم للمدراء والموظفين في تنفيذ مراقبة الأداء في المنظمة بما في ذلك عمليات الرصد لضمان اتساق تطبيق نظام تقييم الأداء على نطاق الأمانة العامة؛ وتقديم خدمات التدريب والخدمات الاستشارية ذات الصلة؛

٦' تقديم المشورة للموظفين بشأن مجموعة واسعة من الاهتمامات الشخصية والأسرية والاهتمامات المتعلقة بالعمل؛

(ج) الخدمات الاستشارية القانونية:

١' تقديم المشورة لكبار المدراء على نطاق المكتب بشأن صياغة وتنقيح وتنفيذ السياسات والقواعد المتعلقة بالموظفين؛

٢' تقديم المشورة القانونية والتفسيرات الرسمية للنظامين الأساسيين والإداريين للموظفين والسياسات الأخرى المتعلقة بالموظفين للمديرين التنفيذيين والموظفين؛

(د) الطعون والمسائل التأديبية:

١' تقديم الخدمات الاستشارية لمديري البرنامج والمديرين التنفيذيين لتنفيذ السياسات الخاصة بالموارد البشرية فيما يتعلق بإقامة العدل؛

٢' استعراض الطلبات المقدمة من الموظفين لإجراء استعراضات إدارية وإعداد وتقديم رد المدعى عليه على الطعون المعروضة على مجلس الطعون المشترك وتمثيل الأمين العام في مداوالات المجلس؛

٣' استعراض المسائل التأديبية المحالة إلى المكتب بغية تحديد ما إذا كانت هناك حاجة لإجراءات تأديبية أم لا، وإعداد عناصر الاتهامات والتقييد بالضمانات الإجرائية؛ وإعداد وتقديم مذكرات مكتوبة إلى اللجنة التأديبية المشتركة وتمثيل الأمين العام أمام اللجنة أثناء الجلسات الشفوية.



## الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٣

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة) (قبل إعادة تقدير التكاليف)		الفترة
٢٠٠٥-٢٠٠٤	٢٠٠٣-٢٠٠٢	٢٠٠٥-٢٠٠٤	٢٠٠٣-٢٠٠٢	
الميزانية العادية				
١٩	١٠	٢ ١٦٠,٢	١ ٣٢٩,٣	الوظائف
-	-	١٠١,٦	١٠١,٦	غير الوظائف
١٩	١٠	٢ ٢٦١,٨	١ ٤٣٠,٩	المجموع
٢٩	٣٨	٢ ٦١٤,٤	٣ ٠٧٧,٩	الموارد الخارجة عن الميزانية

٢٩ زاي-٢٠ ستمول الموارد البالغة ٢ ٢٦١ ٨٠٠ دولار، ١٩ وظيفة ونصيب مكتب الأمم المتحدة في نيروبي من تكلفة الخدمات الطبية المشتركة والتدريب اللغوي المقدمة لموظفي الأمم المتحدة في نيروبي. وتغطي الزيادة البالغة ٨٣٠ ٩٠٠ دولار، أربع وظائف فنية جديدة (٢ ف-٤، ١ ف-٣، ١ ف-٢) وخمس وظائف من الرتبة المحلية بدلا من الوظائف التي تمول حاليا على أساس استرداد تكاليفها من موارد خارجة عن ميزانية برنامج البيئة وموئل الأمم المتحدة في مجالات إدارة شؤون الموظفين وتعيينهم وتصنيفهم وعمليات الاستعراض الإداري. وليست ثمة أي زيادة في المستوى المقترح للموارد غير المتعلقة بالوظائف. وسيغطي الاعتماد البالغ ٦ ٥٠٠ دولار والذي لا يمثل تغييرا عن المستوى السابق حصة الميزانية العادية للمدير الطبي لمؤسسات الأمم المتحدة في غيغيري. وسيغطي الاعتماد البالغ ٩٥ ١٠٠ دولار والذي لا يمثل تغييرا عن المستوى السابق حصة الميزانية العادية لتكاليف التدريب اللغوي فضلا عن التدريب الإداري والمالي لموظفي مؤسسات الأمم المتحدة في غيغيري.

## البرنامج الفرعي ٤

## خدمات الدعم

الاحتياجات من الموارد (قبل فرق إعادة تقدير التكلفة): ٩ ٥٨٨ ٧٠٠ دولار

٢٩ زاي-٢١ يشمل هذا البرنامج الفرعي دائرة خدمات الدعم ودائرة تكنولوجيا المعلومات وقسم الأمن والسلامة في الشعبة المسؤولة عن تنفيذ هذا البرنامج الفرعي.

٢٩ زاي-٢٢ وتتولى دائرة خدمات الدعم مسؤولية إدارة وصيانة المباني في مجمع الأمم المتحدة في نيروبي، وتنسيق عمليات الشراء المحلية والدولية، وإدارة عمل السجل، وتقديم الخدمات العامة الأخرى إلى جميع المنظمات في غيغيري. وتتولى دائرة تكنولوجيا المعلومات مسؤولية إدارة نظم الهياكل الأساسية للاتصالات، بما في ذلك خدمات

الإنترنت في مؤسسات الأمم المتحدة، وتشغيل نظم الاتصالات. وتقدم الدائرة أيضا خدمات الدعم الإلكتروني الأساسية الأخرى، بما في ذلك التشغيل الآلي للمكاتب، وتقديم الدعم للمشغلين النهائيين فيما يتعلق بتطبيقات البرمجيات وصيانة وتشكيل المعدات وتقديم الدعم لتنفيذ وصيانة نظام المعلومات الإدارية المتكامل. وتغطي خدمات الأمن والسلامة التي يوفرها قسم الأمن والسلامة ما مساحته ١٤٠ فدانا من الأرض و ٤٥ ٤٦٠ مترا مربعا من أماكن المؤتمرات والمكاتب في مجمع غيغيري. وتغطي خدمات الأمن والسلامة التي يقدمها القسم أيضا، مقابل سداد التكاليف، المكاتب المحلية لليونيسيف وبرنامج الأغذية العالمي والوكالات المتخصصة الواقعة خارج مجمع غيغيري.

الجدول ٢٩ زاي - ١٢

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

**الهدف:** كفاءة الاستمرار على نحو يتسم بالكفاءة والفعالية والجودة في دعم البرامج الفنية في مجالات الأمن والسلامة وتكنولوجيا المعلومات وإدارة المعلومات والشراء والسفر والنقل وأمن وسلامة الوفود والموظفين والزوار وممتلكات الأمم المتحدة.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
(أ) '١' انخفاض عدد ونطاق مواضع القصور في نظم الهياكل الأساسية في جميع المرافق؛ مقاييس الأداء ٢٠٠٠-٢٠٠١: ١٩ ٩٢٠ تقديرات ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ١٥ ٩٣٦ هدف ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٢ ٧٠٠	(أ) تحسين الحالة المادية لمباني الأمم المتحدة
'٢' انخفاض عدد حالات انقطاع الخدمة؛ مقاييس الأداء ٢٠٠٠-٢٠٠١: ٢٦٤ تقديرات ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٢٣٨ هدف ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٢١٥	(ب) توفير بيئة عمل أفضل وإدارة أكفأ للحيز.
(ب) درجة الارتياح التي عبرت عنها الإدارات والمكاتب في الأمانة العامة لإزاء الخدمات. مقاييس الأداء ٢٠٠٠-٢٠٠١: لا ينطبق على هذه الفترة تقديرات ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٨٦ في المائة هدف ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٩٠ في المائة	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
(ج) '١' الحد من الازدواجية التشغيلية وزيادة الاتساق في المعايير بين الوكالات المشاركة عن طريقة تقاسم الموارد:	(ج) خدمات بريدية وخدمات للحقيبة أكثر فعالية
مقاييس الأداء	
درجة الاتساق	
٢٠٠٠-٢٠٠١: ٧٠ في المائة	
تقديرات ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٨٠ في المائة	
هدف ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٠٠ في المائة	
'٢' درجة الارتياح التي عبر عنها المستعملون إزاء نوعية الخدمات؛	
مقاييس الأداء	
٢٠٠٠-٢٠٠١: لا ينطبق على هذه الفترة	
تقديرات ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٧٠,٥ في المائة	
هدف ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٩٠ في المائة	
(د) درجة الارتياح التي عبرت عنها الأمانة العامة والمستعملون الآخرون إزاء خدمات تكنولوجيا المعلومات؛	(د) إجراءات إدارية أكثر فعالية في خدمات تكنولوجيا المعلومات
مقاييس الأداء	
٢٠٠٠-٢٠٠١: ٧٩ في المائة	
تقديرات ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٧٥,٩ في المائة	
هدف ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٨٥ في المائة	
(هـ) عدد البرامج التي تتقاسم المعلومات عبر المجال البرنامجي؛	(هـ) تحسين تقاسم المعرفة المؤسسية للمنظمة في مجال خدمات تكنولوجيا المعلومات
مقاييس الأداء	
٢٠٠٠-٢٠٠١: غير متاحة	
تقديرات ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٤ تطبيقات حاسوبية	
هدف ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٤ تطبيقات حاسوبية	
(و) درجة الارتياح المعبر عنه من قبل المستعملين في الأمانة العامة إزاء البساطة والشفافية في عملية الشراء؛	(و) زيادة مستوى البساطة والشفافية والفعالية للإجراءات الإدارية في أنشطة الشراء.
مقاييس الأداء	
٢٠٠٠-٢٠٠١: لا تنطبق على هذه الفترة	
تقديرات ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٧٥,٥ في المائة	
هدف ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٨٥ في المائة	
(ز) '١' الوفورات المحققة بالنسبة لكامل تكاليف السفر؛	(ز) تحسين خدمات السفر وجعلها أكثر فعالية من حيث التكلفة للوفود والموظفين، بما في ذلك إجراءات الترخيص الموثوق بها والسريعة.
مقاييس الأداء	
٢٠٠٠-٢٠٠١: ٩,٢٤ في المائة	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
تقديرات ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٩,٧٥ في المائة هدف ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٩,٥٣ في المائة	
'٢' درجة ارياح المستعملين التي عبروا عنها ردا على الدراسات الاستقصائية التي أجراها قسم الدعم العام: مقاييس الأداء ٢٠٠٠-٢٠٠١: لا تنطبق على هذه الفترة تقديرات ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٨٣,١ في المائة هدف ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٨٠ في المائة	
'١' انخفاض عدد حالات الدخول غير المأذون به إلى أماكن العمل بمقر الأمم المتحدة مقاييس الأداء ٢٠٠٠-٢٠٠١: حالتا دخول غير مأذون به تقديرات ٢٠٠٢-٢٠٠٣: حالتا دخول غير مأذون به هدف ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٠ حالة دخول غير مأذون به '٢' انخفاض عدد حالات الطوارئ مقاييس الأداء ٢٠٠٠-٢٠٠١: ٢٠ حالة طوارئ تقديرات ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ١٥ حالة طوارئ هدف ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٠ حالات طوارئ	(ح) تحسين أحوال الأمن والسلامة في أماكن العمل بمقر الأمم المتحدة (ح) '١' انخفاض عدد حالات الدخول غير المأذون به إلى أماكن العمل بمقر الأمم المتحدة (ح) تحسين أحوال الأمن والسلامة في أماكن العمل بمقر الأمم المتحدة

### العوامل الخارجية:

٢٩ زاي - ٢٣ من المتوقع أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض:

- (أ) ألا يؤثر تطور التكنولوجيا وتطورات الصناعات المتصلة بما تأثيرا سلبيا على نطاق الخدمات؛
- (ب) ألا تؤثر سلبا على نطاق الخدمات التطورات في قطاع النقل بما فيها على سبيل المثال لا الحصر التخفيضات في عمولات النقل الجوي، والتخفيضات التي تمنحها شركات النقل الجوي والتغييرات في الخدمات التي تقدمها شركات النقل الجوي؛
- (ج) أن تدعم الوحدات التنظيمية المتعاملة وغيرها من العملاء الجهود الرامية إلى جعل الخدمات أكثر فعالية وأقل كلفة وأن تتقيد بالقواعد والإجراءات؛
- (د) أن تمثل الوفود والموظفون لأنظمة الحرائق والسلامة.

## النواتج

٢٩ زاي -٢٤ خلال فترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥، ستُنجز نواتج خدمات الدعم الإداري التالية (الميزانية العادية/الموارد الخارجة عن الميزانية):

- (أ) تخصيص الأماكن وتخطيط المكاتب داخل مجمع غيغيري؛ ومراقبة الموجودات وإدارة الممتلكات؛
- (ب) تطوير وصيانة الهياكل الأساسية لتكنولوجيا المعلومات، بما فيها نظام المعلومات الإدارية المتكامل وتعهد سلامته؛ ودعم التطبيقات الحاسوبية، بما في ذلك صيانة التطبيقات القائمة ودعم تحليل تطبيقات جديدة وتصميمها وتنفيذها؛ ودعم مكتب المساعدة وغير ذلك من الدعم المقدم للمستعملين؛ وتشغيل وصيانة مرافق الاتصالات، بما فيها الاتصالات الهاتفية والصوتية والبيانية الخارجية وعمليات لوحة التبادل الهاتفي والفاكس والتلكس وخدمات توزيع البريد؛
- (ج) شراء السلع والخدمات لمكتب الأمم المتحدة في نيروي وبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وللموئل؛ وتقديم خدمات السجل والحقيبة الدبلوماسية والبريد والمحفوظات لمكتب الأمم المتحدة في نيروي وبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة؛
- (د) إصدار جوازات المرور وغيرها من وثائق السفر؛ القيام بترتيبات سفر الوفود والموظفين في مهام رسمية وفي إجازات زيارة الوطن، وشحن الممتلكات الرسمية، وشحن الإرساليات للمؤتمرات بالبريد العادي، ونقل الأثاث المتري والأمتعة الشخصية وما يتصل بذلك من الاحتياجات إلى التأمين؛
- (هـ) إجراء تدريب للموظفين على أعمال الإخلاء في حالات الطوارئ؛ وتنظيم جلسات توعية أمنية عامة وفردية؛ وفحص وصيانة شبكة الوقاية من الحرائق وكشفها، وتتألف الشبكة من أجهزة إنذار وشاشات مراقبة وأجهزة كشف الحرائق، وإجراء تدريب للموظفين على أعمال الإخلاء في حالات الطوارئ؛ والتحقيق في جميع الحوادث التي تقع في المجمع والتي تترتب عليها آثار فيما يتعلق بالأمن والسلامة؛ وإصدار تصاريح الدخول وبطاقات الهوية؛ وإدارة الأمن في جميع الأماكن في مجمع غيغيري؛ والمراقبة اليومية لحركة مرور المركبات وترتيبات إيقافها؛ والتحقق من هوية الأشخاص ومن المركبات والطرود عند الدخول إلى مجمع غيغيري والخروج منه؛ وتوفير الأمن والسلامة للمؤتمرات والاجتماعات وزيارات كبار الشخصيات؛ وتنظيم دوريات الأمن والسلامة داخل مجمع غيغيري، في دائرة بنايات ملحق الأمم المتحدة والمناطق المجاورة؛

## الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٤

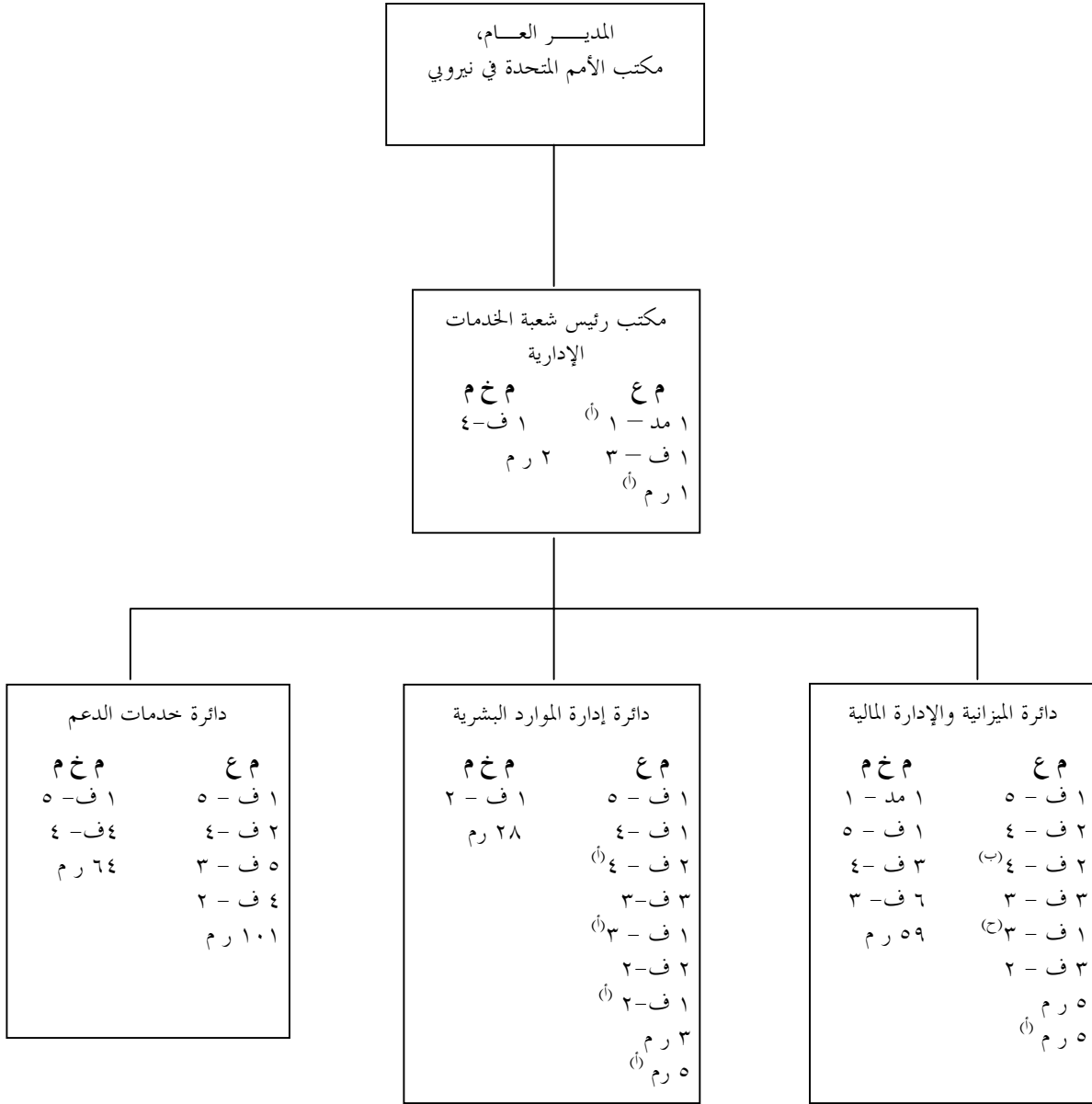
الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة) (قبل إعادة تقدير التكاليف)		الفترة
٢٠٠٥-٢٠٠٤	٢٠٠٣-٢٠٠٢	٢٠٠٥-٢٠٠٤	٢٠٠٣-٢٠٠٢	
الميزانية العادية				
الوظائف				
١١٣	١١٤	٦٧٤٦,٤	٦٧١٢,٢	
-	-	٢٨٤٢,٣	٢٧١٨,٨	
المجموع				
١١٣	١١٤	٩٥٨٨,٧	٩٤٣١,٠	
الموارد الخارجة عن الميزانية				
٦٩	٦٩	٥٣٩٥,٨	٥٠٩٧,٦	

٢٩ زاي-٢٥ تغطي الموارد البالغة ٩ ٥٨٨ ٧٠٠ دولار تكاليف ١١٣ وظيفة، والمساعدة المؤقتة العامة والموارد اللازمة لتدريب موظفي الأمن وللمختلف نفقات التشغيل فيما يتعلق بدعم وصيانة المرافق ونظم الهياكل الأساسية واللوازم والمعدات المتعلقة بخدمات الدعم. وتشمل الزيادة البالغة ١٥٧ ٧٠٠ دولار: (أ) اعتمادا بمبلغ ٢٠٠ ٣٤ دولار للأثر المتأخر المترتب على الوظائف الجديدة المعتمدة لفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣ (٢٠٠ ٢٤٥ دولار)، ويقابله جزئيا تخفيض في تكاليف الموظفين ناتج عن نقل وظيفة ف-٣ إلى البرنامج الفرعي ٢. وتخطيط البرامج والميزانية والحسابات؛ (ب) واعتمادا إضافيا صافيا قدره ١٢٣ ٥٠٠ دولار لتلبية الاحتياجات التشغيلية للشعبة. وتشمل الموارد غير المتعلقة بالوظائف، في جملة أمور، اعتمادا جديدا قدره ٢٨٠ ٠٠٠ دولار للمساعدة المؤقتة العامة في قسم الأمن والسلامة لتعزيز قدرة القسم على توفير الأمن والسلامة في أماكن العمل بمكتب الأمم المتحدة في نيروبي، فضلا عن ضمان تحسين سلامة وأمن الموظفين خارج مجمع المكتب، كما تشمل اعتمادا قدره ١١٠ ٠٠٠ دولار لاستبدال وصيانة نظام المعلومات الإدارية المتكامل، ويقابله جزئيا إلغاء اعتمادات غير متكررة أقرت لفترة السنتين ٢٠٠٢-٢٠٠٣ (٢٦٦ ٥٠٠ دولار).

## موجز إجراءات المتابعة التي اتخذت لتنفيذ التوصيات ذات الصلة للجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية

وصف موجز للتوصية	الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية
اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية (A/54/7)	
وتعرب اللجنة عن أسفها لعدم التوصل إلى اتفاق بين برنامج البيئة وموئل الأمم المتحدة ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي بشأن مستوى الخدمات التي يقدمها المكتب لتلك المنظمات في نيروبي ومعدلات استرداد تكاليف الخدمات. واللجنة على ثقة في أن ذلك سيتم على وجه السرعة.	اتفق برنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة مع مكتب الأمم المتحدة في نيروبي على طرائق صيغة لتقاسم التكاليف وما يتصل بها من ترتيبات لاسترداد تكاليف الخدمات التي تقدمها شعبة الخدمات الإدارية في المكتب للبرنامجين. ويجري العمل حاليا بالترتيبات الجديدة.

مكتب الأمم المتحدة في نيروبي  
الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥



مختصرات: (م ع) = ميزانية عادية؛ (م خ ع) = موارد خارجة عن الميزانية؛ (ر م) = رتبة محلية

(أ) إعادة تصنيف.

(ب) وظائف جديدة.

(ج) نقل.