

Distr.: General
18 March 2003
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة الثامنة والخمسون

الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥*

الجزء الثامن

خدمات الدعم المشتركة

الباب ٢٩ دال

مكتب خدمات الدعم المركزية

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

المحتويات

الصفحة

٣	استعراض عام
٩	ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة
١٠	باء - برنامج العمل
١١	١ - الأمن والسلامة
١٥	٢ - خدمات تكنولوجيا المعلومات
٢٠	٣ - المشتريات
٢٣	٤ - السفر والنقل
٢٦	٥ - إدارة المرافق
٢٩	٦ - إدارة المحفوظات والسجلات

* ستصدر الميزانية البرنامجية المعتمدة فيما بعد في شكلها النهائي بوصفها: 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).



Distr.: General
18 March 2003
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الباب ٢٩ دال

مكتب خدمات الدعم المركزية

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

استعراض عام

٢٩ دال - ١ يتولى مكتب خدمات الدعم المركزية مسؤولية تنفيذ البرنامج الفرعي ٤، خدمات الدعم، في البرنامج ٢٤، الخدمات الإدارية وخدمات الدعم المركزية، من الخطة المتوسطة الأجل للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٥ بصيغتها المنقحة (A/55/6/Rev.1). وترد مسؤوليات مكتب خدمات الدعم المركزية مفصلة في نشرة الأمين العام ST/SGB/1998/11، المؤرخة ١١ حزيران/يونيه ١٩٩٨.

٢٩ دال - ٢ يقدم البرنامج الفرعي ٤، خدمات الدعم في البرنامج ٢٤، الخدمات الإدارية وخدمات الدعم المركزية، دليلاً عاماً للأنشطة والاستراتيجيات التي ينفذها المكتب. ويتمثل الهدف الرئيسي لهذا البرنامج الفرعي في: (أ) كفاءة الاستمرار على نحو يتسم بالكفاءة والفعالية والجودة في دعم البرامج الفنية في مجالات الأمن والسلامة وتكنولوجيا المعلومات وإدارة المعلومات والشراء والسفر والنقل وإدارة المرافق وإدارة المحفوظات والسجلات وإدارة الأنشطة التجارية؛ (ب) ضمان كفاءة الأمانة العامة في تقديم خدمات الدعم إلى الجمعية العامة ومجلس الأمن والمجلس الاقتصادي والاجتماعي ومجلس الوصاية وأجهزتها الفرعية أثناء انعقادها وإلى المؤتمرات والاجتماعات الخاصة المعقودة تحت رعاية الأمم المتحدة؛ و (ج) القيام، من خلال توفير المعلومات والوثائق، بتيسير مداولات الجمعية العامة وأجهزتها الفرعية المختصة بشأن ما يكون قيد استعراضها من مسائل معينة تتصل بخدمات الدعم. وفي إطار إصلاحات الإدارة التي يضطلع بها الأمين العام، يغطي هذا البرنامج الفرعي أيضاً عملية تعزيز ما يوجد من الخدمات العامة والمشاركة. ويرد ما يتحقق من تقدم في ميدان الخدمات العامة والمشاركة في تقارير معينة يصدرها الأمين العام.

٢٩ دال - ٣ وفي إطار المسؤوليات المذكورة أعلاه، يقدم المكتب إلى الأمين العام، عن طريق وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية، المشورة والدعم بشأن طرق ووسائل تعزيز وتوسيع الخدمات المشتركة في المنظمة وكذلك بشأن توفير الخدمات المشتركة لسائر مؤسسات الأمم المتحدة، ولا سيما صناديقها وبرامجها حيثما أدى ذلك إلى

زيادة فعالية وكفاءة هذه الخدمات؛ ويقدم المشورة بشأن ترشيد واتساق النظم والقواعد والسياسات والإجراءات المتصلة بتقديم هذه الخدمات، ويقدم المشورة بشأن تحقيق وفورات الحجم بالنسبة للخدمات المركزية والخدمات المشتركة ويقدم توصيات بشأن السبل البديلة لتوفير الخدمات.

٢٩ دال - ٤ وتتسم الخدمات المركزية التي يقدمها المكتب بطبيعتها المستمرة وهي ترهن بمستوى النشاط الذي تضطلع به البرامج الفنية و برامج الخدمات المشتركة الأخرى المراد تقديم الدعم لها. وخلال فترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥، سيواصل المكتب العمل في مجال الأمن، وبالتعاون مع منسق الأمن في الأمم المتحدة، على تطبيق تدابير الأمن والسلامة، بما في ذلك تعزيز معايير الأمن المشتركة لتوفير بيئة من السلامة والأمن لعمل الوفود والموظفين والزوار من كبار الشخصيات في مكاتب الأمم المتحدة في المقر. وفي مجال خدمات تكنولوجيا المعلومات، سيستمر بذل الجهود وفقا للأهداف والمبادرات الواردة في تقرير الأمين العام عن "تعزيز الأمم المتحدة: برنامج لإجراء المزيد من التغييرات" (A/57/387 و Corr.1) وعن "استراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات" (A/59/620). وفي مجال المشتريات، سيستمر التركيز على التنفيذ الفعال لإصلاح عملية المشتريات الذي أذنت به قرارات الجمعية العامة ذات الصلة، ومواصلة أمور منها استكشاف الطرق لزيادة الفرص المتاحة أمام متعاقدين من البلدان النامية ومن البلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية للدخول في عمليات المشتريات. وفي مجال السفر والنقل، سيعمل المكتب على ضمان استمرارية خدمات السفر والنقل التي تتصف بالكفاءة والفعالية والجودة العالية. وفي مجال إدارة المرافق، سيجري التركيز على الإدارة المستمرة والفعالة من حيث التكلفة لجميع ما يوجد من مرافق في المقر، ولا سيما من خلال الصيانة المنتظمة والتجديد في الوقت المناسب، لوقف استمرار تدهور المرافق، كما سيجري التركيز على علاج أوجه القصور في المجالات المتعلقة بكفاءة الصحة والسلامة واتباع الأنظمة الفنية فيما يتعلق بالنظم الإنشائية والكهربائية والآلية ونظام الدعم. وفيما يتعلق بإدارة المحفوظات والسجلات، سيستمر التركيز على تحويل هذا النشاط تدريجياً إلى مركز لبحوث المحفوظات يعمل كخدمة عامة تستخدمها الدول الأعضاء ومؤسسات الأمم المتحدة وشتى المنظمات والمؤسسات الأخرى، وعلى التحسين التدريجي لإدارة المحفوظات، ولا سيما من خلال تطبيق تكنولوجيا المعلومات المتقدمة.

٢٩ دال - ٥ أما الهيكل العام للمكتب خلال فترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥، فسيبقى كما هو من حيث الأساس، حيث يشتمل مباشرة على مكتب مساعد الأمين العام، ودائرة الأمن والسلامة، وشعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات، وشعبة إدارة المرافق، وشعبة المشتريات، ودائرة السفر والنقل، ودائرة الأنشطة التجارية. ومن أصل دائرة الأنشطة التجارية، لا يدخل في الخطة الواردة في الباب ٢٩ دال إلا أنشطة وموارد قسم إدارة المحفوظات والسجلات. أما الجزء الباقي من أنشطة وموارد هذه الدائرة فتتدرج في إطار الخطة الواردة في باب الإيرادات ٣، الخدمات المقدمة للجمهور.

٢٩ دال - ٦ ويعكس مجموع الاحتياجات في الميزانية العادية للمقترحات في هذا الباب (٢٥٥ ٨٧٥ ٠٠٠ دولار) زيادة قدرها ٦١٨ ٠٠٠ ٢٢ دولار أو ٩,٦ في المائة، بالمقارنة بالاعتماد المنقح للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣. وتعكس هذه المقترحات إعادة توجيه مجالات عمل محددة بهدف إدخال تعزيز كبير على الدور المركزي المتعلق بالسياسة والتوجيه لدى مكتب خدمات الدعم المركزية في مجال إدارة تكنولوجيا المعلومات، وذلك بما يتفق مع الأهداف الواردة في تقرير الأمين العام (A/57/387 و A/57/620 و Corr.1). وعلى هذا الأساس، أعطيت الأولوية في استعراض توزيع الموارد بين الأنشطة للتدابير التي ترمي إلى تيسير تنفيذ استراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وللمتابعة للنشطة لأهدافها كعامل أساسي في عملية الإصلاح الجارية التي يقوم بها الأمين العام. وتمشيا مع هذا الهدف، يُقترح تخصيص اعتماد إضافي للأنشطة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات قدره ١٦,٣ مليون دولار أي ما يمثل زيادة قدرها ٢٧,٦ في المائة، بالمقارنة مع الاعتماد المنقح لفترة السنتين ٢٠٠٢-٢٠٠٣، وذلك لمواجهة الاحتياجات المحددة في سياق الاستراتيجية الواردة في الوثيقة A/57/620 ولضمان إدخال البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات على جميع المستويات، الأمر الذي سيعجل بتنفيذ البرامج. أما المجالات الأخرى التي حظيت بعناية تتصف بالأولوية وبموارد إضافية فتشمل خدمات الأمن والسلامة وإدارة المرافق. وتبلغ الزيادة الصافية في الموارد تحت بند خدمات الأمن والسلامة ١,٠ مليون دولار وذلك بعد وقف مخصصات قدرها ١,٣ مليون دولار اعتمدت لمرة واحدة لفترة السنتين ٢٠٠٢-٢٠٠٣. وستوفر هذه الزيادة التمويل الكامل لوظائف رجال الأمن الإضافيين التي أنشئت في فترة السنتين ٢٠٠٢-٢٠٠٣ للمقر، وكذلك للتدابير الأمنية الإضافية الرامية لحماية الأمين العام أثناء سفره. أما الزيادة في الاحتياجات في ميدان إدارة المرافق (٣,٥ مليون دولار) فستغطي زيادة اعتمادات المرافق والخدمات التعاقدية وغيرها من الاحتياجات التشغيلية لتمكين إدارة المرافق من العودة بالخدمات إلى مستوى يتفق مع سير الأعمال بصورة فعالة في مجمع المقر. ومن حيث الوظائف، تشمل المقترحات الواردة في إطار هذا الباب أربع وظائف جديدة منها اثنتان برتبة ف-٣ وواحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وذلك لشعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات وهي مطلوبة في إطار استراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، ووظيفة برتبة ف-١/٢ لقسم إدارة المحفوظات والسجلات لتغطية عبء العمل المتعلق بالتوسع في المحفوظات الرقمية في الأمانة العامة. كما تتضمن المقترحات إعادة تصنيف وظيفة برتبة ف-٤ لتصبح برتبة ف-٥ وهي لرئيس قسم خدمات الدعم في شعبة إدارة المرافق، وذلك نتيجة لزيادة مسؤوليات القسم في التنسيق المركزي للأحداث الخاصة وللإجتماعات الرئيسية، بما في ذلك تقديم المشورة للموظفين خارج المقر فيما يتعلق بإعداد المرافق لاستضافة الأحداث الخاصة والاجتماعات الرئيسية المعقودة محليا، وفي إدارة عمليات البريد والحقيبة الدبلوماسية الموسعة. كما أن من المقترح إعادة تصنيف وظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) في قسم إدارة المحفوظات والسجلات لتصبح على مستوى الرتبة الرئيسية وذلك لموظف مساعد أقدم لنظم المعلومات، وهي تعكس زيادة مسؤوليات الموظف نتيجة لإدماج برنامج إدارة المحفوظات والسجلات في نظام المعلومات في المنظمة، بما في ذلك تنسيق الأنشطة مع الإدارات

والمكاتب الأخرى. علاوة على ذلك يقترح إلغاء وظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الأخرى) في قسم إدارة المحفوظات والسجلات نظرا لإيقاف اختصاصات معينة كنتيجة للبدء بعمليات المحفوظات الرقمية.

٢٩ دال - ٧ وتستكمل موارد الميزانية العادية في هذا الباب بتمويل خارج عن الميزانية يؤخذ من إيرادات دعم الموارد المتأتية عن استرداد نفقات الخدمات التي تقدمها الإدارة المركزية للأنشطة والصناديق والبرامج الخارجة عن الميزانية، فضلا عما يؤخذ من حساب الدعم لعمليات حفظ السلام. ولفترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥، تبلغ قيمة هذا العنصر ٦٠٠ ٥٠٣ ٥٤ دولار. وتستخدم هذه الموارد للحفاظ على الحجم الحالي لملاك الموظفين ولتغطية بعض نفقات تشغيل هذه الخدمات.

٢٩ دال - ٨ ويُقدم عرض إنجازات البرنامج الرئيسية المتوقعة ومؤشرات الإنجاز لفترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥ مقترنة بالموارد اللازمة حسب الوحدات التنظيمية الرئيسية في المكتب. ويرد الإطار العام لهذه الإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز في الجدول ٢٩ دال - ١.

الجدول ٢٩ دال - ١

إطار الإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز حسب العنصر

العنصر	عدد الإنجازات المتوقعة	عدد مؤشرات الإنجاز
ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة	٢	٤
باء - برنامج العمل		
١ - الأمن والسلامة	١	٦
٢ - خدمات تكنولوجيا المعلومات	٢	٣
٣ - المشتريات	٢	٢
٤ - السفر والنقل	٢	٣
٥ - إدارة المرافق	١	٣
٦ - إدارة المحفوظات والسجلات	٢	٤
المجموع	١٢	٢٥

٢٩ دال - ٩ وترد في الجدول ٢٩ دال - ٢ النسب المئوية لتوزيع إجمالي موارد المكتب لفترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥ في إطار هذا الباب:

الجدول ٢٩ دال - ٢

توزيع نسب الموارد حسب العنصر

العنصر	الميزانية العادية	الموارد الخارجة عن الميزانية
--------	-------------------	------------------------------

الباب ٢٩ دال مكتب خدمات الدعم المركزية

-	١,٤	ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة
		باء - برنامج العمل
٣,٩	١٤,٤	١ - الأمن والسلامة
٤٨,٣	٢٩,٣	٢ - خدمات تكنولوجيا المعلومات
١٤,٧	٢,٣	٣ - المشتريات
٢,٦	٣,٤	٤ - السفر والنقل
٣٠,٥	٤٧,٨	٥ - إدارة المرافق
-	١,٤	٦ - إدارة المحفوظات والسجلات
١٠٠	٩٨,٦	المجموع الفرعي باء
١٠٠	١٠٠	المجموع

٢٩ دال - ١٠ وفي إطار برنامج العمل، سيكون توزيع الموارد فيما بين المجالات المختلفة لخدمات الدعم المركزية على النحو المبين في الجدول ٢٩ دال - ٢. وعلاوة على ذلك، سترد الاحتياجات من الموارد اللازمة للخدمات التجارية (الأنشطة التجارية المدرة للدخل) في باب الإيرادات ٣، الخدمات المقدمة للجمهور، وترد احتياجات الإنفاق الرأسمالي المتعلقة بالتغييرات والتحسينات وأعمال الصيانة الرئيسية لأماكن العمل في المقرر في الباب ٣٣، التشييد والتعديل والتحسين والصيانة الرئيسية، من الميزانية البرنامجية.

الجدول ٢٩ دال - ٣

الاحتياجات من الموارد حسب العنصر

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

(١) الميزانية العادية

العنصر	نفقات ٢٠٠١-٢٠٠٠	اعتمادات ٢٠٠٣-٢٠٠٢	النمو في الموارد		المجموع قبل إعادة تقدير التكاليف	فرق إعادة تقدير التكاليف ٢٠٠٥-٢٠٠٤	تقديرات ٢٠٠٥-٢٠٠٤
			النسبة المئوية	المبلغ			
ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة	٢ ٩٧٧,٣	٣ ٥٦٢,٥	(٢,٨)	(١٠٠,٠)	٣ ٤٦٢,٥	٢٣٢,١	٣ ٦٩٤,٦
باء - برنامج العمل							
١ - خدمات الأمن والسلامة	٣٢ ١٧١,٣	٣٥ ٩٦٧,٠	٢,٨	١ ٠٢١,٦	٣٦ ٩٨٨,٦	١ ٩٣١,٩	٣٨ ٩٢٠,٥
٢ - خدمات تكنولوجيا المعلومات	٦٦ ٨٥٦,٩	٥٨ ٧٥١,٣	٢٧,٦	١٦ ٢٢٧,٧	٧٤ ٩٧٩,٠	٣ ٩٣٨,٩	٧٨ ٩١٧,٩
٣ - المشتريات	٥ ٣٦٥,٢	٥ ٨٨٧,٢	٢,١	١٢٦,٤	٦ ٠١٣,٦	٣٦٤,٣	٦ ٣٧٧,٩
٤ - السفر والنقل	٨ ١٣٦,٤	٨ ٥٧٠,٤	٠,٣	٣٠,٠	٨ ٦٠٠,٤	٤٥٢,٤	٩ ٠٥٢,٨
٥ - إدارة المرافق	١١٢ ٧٤٨,١	١١٧ ٠٤٢,٤	٤,٥	٥ ٢٨٩,٢	١٢٢ ٣٣١,٦	٥ ٧٧٠,٠	١٢٨ ١٠١,٦
٦ - إدارة المحفوظات والسجلات	٣ ٤٩٩,٣	٣ ٤٧٦,٢	٠,٦	٢٣,١	٣ ٤٩٩,٣	٢٠٢,٢	٣ ٧٠١,٥
٧ - قمة الألفية	٦٧٧,٥	-	-	-	-	-	-

الجزء الثامن خدمات الدعم المشتركة

العنصر	نفقات ٢٠٠١-٢٠٠٠	اعتمادات ٢٠٠٣-٢٠٠٢	النمو في الموارد		المجموع قبل إعادة تقدير التكاليف	فرق إعادة تقدير التكاليف ٢٠٠٥-٢٠٠٤	تقديرات ٢٠٠٥-٢٠٠٤
			النسبة المئوية	المبلغ			
٨ - الدورة الاستثنائية المعنية بفيروس نقص المناعة البشرية/ الإيدز	٥٥,٣	-	-	-	-	-	-
المجموع	٢٣٢ ٤٨٧,٣	٢٣٣ ٢٥٧,٠	٩,٦	٢٢ ٦١٨,٠	٢٥٥ ٨٧٥,٠	١٢ ٨٩١,٨	٢٦٨ ٧٦٦,٨

(٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

تقديرات ٢٠٠٥-٢٠٠٤	تقديرات ٢٠٠٣-٢٠٠٢	تقديرات ٢٠٠١-٢٠٠٠	المجموع
٥٤ ٥٠٣,٦	٤٥ ٧٧٤,٧	٣٨ ٠٥٠,٢	المجموع
٣٢٣ ٢٧٠,٤	٢٧٩ ٠٣١,٧	٢٧٠ ٥٣٧,٥	مجموع (١) و (٢)

الجدول ٢٩ دال - ٤

الاحتياجات من الوظائف

الوظائف المؤقتة	الموارد الخارجة عن الميزانية		الوظائف الثابتة الممولة من الميزانية العادية		الفئة
	٢٠٠٤-٢٠٠٢	٢٠٠٥-٢٠٠٣	٢٠٠٤-٢٠٠٢	٢٠٠٥-٢٠٠٣	
١	١	-	-	-	١
٢	٢	-	-	-	٢
٨	٨	-	-	-	٨
٢٥	٢٥	٢	٣	-	٢٣
٩٣	٩١	٢٠	١٩	-	٧٣
٢١	١٩	٣	٢	-	١٨
١٥٠	١٤٦	٢٥	٢٤	-	١٢٥
المجموع الفرعي					
الخدمات العامة					
٢٨	٢٢	٨	٣	-	٢٠
٢٩٠	٢٨٨	٤٥	٤٢	-	٢٤٥
٣١٨	٣١٠	٥٣	٤٥	-	٢٦٥
المجموع الفرعي					
الفئات الأخرى					

الباب ٢٩ دال مكتب خدمات الدعم المركزية

المجموع	الوظائف المؤقتة				الوظائف الثابتة		الفئة	
	الموارد الخارجة عن الميزانية		الميزانية العادية		الممولة من الميزانية العادية			
-٢٠٠٤ ٢٠٠٥	-٢٠٠٢ ٢٠٠٣	-٢٠٠٤ ٢٠٠٥	-٢٠٠٢ ٢٠٠٣	-٢٠٠٤ ٢٠٠٥	-٢٠٠٢ ٢٠٠٣	-٢٠٠٤ ٢٠٠٥	-٢٠٠٢ ٢٠٠٣	
٢٢٤	٢٢٤	١٢	١٢	-	-	٢١٢	٢١٢	الخدمات الأمنية
١٠٦	١٠٧	٣	٤	-	-	١٠٣	١٠٣	وظائف الحرف اليدوية
٣٣٠	٣٣١	١٥	١٦	-	-	٣١٥	٣١٥	المجموع الفرعي
٧٩٨	٧٨٧	٩٣	٨٥	-	-	٧٠٥	٧٠٢	المجموع

ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٥٠٠ ٤٦٢ ٣ دولار

٢٩ دال - ١١ يتولى الأمين العام المساعد لخدمات الدعم المركزية المسؤولية عن جميع الأنشطة المنوطة بمكتب خدمات الدعم المركزية وإدارته وتنظيمه، وتنسيق الخدمات المشتركة؛ ويقدم إلى الأمين العام، عن طريق وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية، المشورة والدعم في جميع المسائل المتصلة بتقديم هذه الخدمات إلى المنظمة، في المقر والمكاتب الواقعة خارجه، بما في ذلك المنظمات الأخرى للأمم المتحدة وخاصة صناديقها وبرامجها؛ ويقوم، عن طريق المديرين الأقدم في المكتب، بتخطيط وتوجيه ورصد خدمات الدعم المركزية وكفالة كفاءتها وفعاليتها، وتشمل تلك الخدمات: الأمن والسلامة، وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات ونظام المعلومات الإدارية المتكامل؛ وإدارة المشتريات والعقود، والسفر والنقل؛ وإدارة المرافق؛ ومراقبة الأنشطة التجارية؛ والخدمات البريدية للأمم المتحدة؛ وإدارة محفوظات وسجلات الأمم المتحدة. ويتلقى الأمين العام المساعد، في اضطلاع بمسؤولياته، المساعدة من مكتبه المباشر الذي يقوم، باسم الأمين العام المساعد، بتنسيق الأنشطة المشتركة بين المكاتب ورصد ومتابعة تنفيذها.

الجدول ٢٩ دال - ٥

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

الهدف: كفالة تنفيذ الولايات التشريعية بصورة تامة والامتثال للسياسات والإجراءات المتبعة في الأمم المتحدة فيما يتعلق بإدارة برنامج العمل والموارد من الموظفين والموارد المالية.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
١' تحقيق النواتج وأداء الخدمات في حينها	(أ) إدارة برنامج العمل على نحو فعال ودعمه بالموظفين والموارد المالية
٢' تعيين وتنسيب الموظفين في الوقت المناسب	
٣' الانتفاع تماما بالموارد	
(ب) زيادة عدد المناسبات التي يمكن فيها للدول الأعضاء معالجة المسائل التي يوجه إليها انتباهها	(ب) الوقوف على المسائل المستجدة التي يلزم أن توليها الدول الأعضاء عنايتها

العوامل الخارجية

٢٩ دال - ١٢ سيجري تحقيق الأهداف والنواتج المتوقعة على افتراض ما يلي:

- (أ) أن الدول الأعضاء تقر التوصيات التي طرحها الأمين العام فيما يتصل بخدمات الدعم المركزية في المقر وبرنامج العمل الذي تقدم به في هذا المجال؛
- (ب) أنه لن تنشأ أي حالات ليست في الحسبان تعزى إلى أحداث تعتبر بمثابة قوة قاهرة؛
- (ج) أن إدارات الأمانة العامة ومكاتبها تدعم الشعبة في جهودها وتتعاون معها تماما في صيانة المباني.

الاحتياجات من الموارد

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفترة
	٢٠٠٣-٢٠٠٢	٢٠٠٣-٢٠٠٢ ٢٠٠٥-٢٠٠٤ (تقديرات)	
			الميزانية العادية
١١	١١	٢ ٤٥٨,٢	الوظائف
-	-	١ ١٠٤,٣	الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف
١١	١١	٣ ٤٦٢,٥	المجموع
-	١	-	الموارد الخارجة عن الميزانية
			٤٢٢,٦

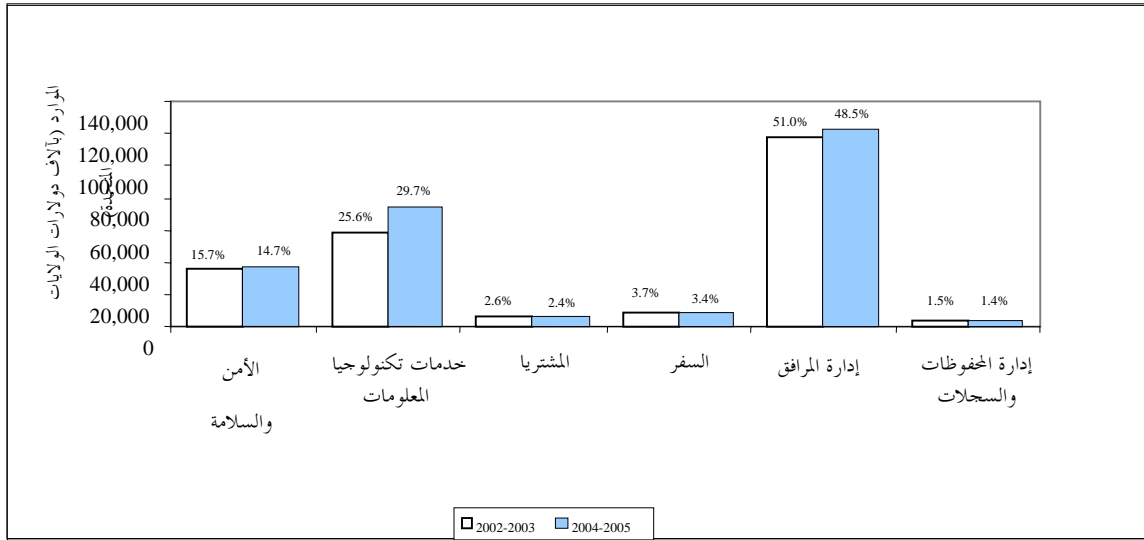
٢٩ دال - ١٣ تغطي الموارد البالغة ٣ ٤٦٢ ٥٠٠ دولار تكاليف الإبقاء على ١١ وظيفة في مكتب مساعد الأمين العام مباشرة والاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف. وفي ضوء النفقات المتكبدة في السابق، تعكس الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف التي تشمل المساعدة المؤقتة العامة، وأجر العمل الإضافي وسفر الأمين العام المساعد وتكاليف الضيافة، نقصانا قدره ١٠٠ ٠٠٠ دولار في الاحتياجات المتصلة بالمساعدة المؤقتة العامة.

باء - برنامج العمل

الاحتياجات من الموارد حسب العنصر

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		العنصر
	٢٠٠٣-٢٠٠٢	٢٠٠٣-٢٠٠٢ ٢٠٠٥-٢٠٠٤ (تقديرات)	
			الميزانية العادية
٢٣٣	٢٣٣	٣٦ ٩٨٨,٦	١ - الأمن والسلامة
١٥١	١٤٨	٧٤ ٩٧٩,٠	٢ - خدمات تكنولوجيا المعلومات
٣٧	٣٧	٦ ٠١٣,٦	٣ - المشتريات
٤٦	٤٦	٨ ٦٠٠,٤	٤ - السفر والنقل
٢٠٨	٢٠٨	١٢٢ ٣٣١,٦	٥ - إدارة المرافق
١٩	١٩	٣ ٤٩٩,٣	٦ - إدارة المحفوظات والسجلات
٦٩٤	٦٩١	٢٥٢ ٤١٢,٥	المجموع
٩٣	٨٤	٥٤ ٥٠٣,٦	الموارد الخارجة عن الميزانية
			٤٥ ٣٥٢,١

الاحتياجات من موارد الميزانية حسب العنصر



١ - الأمن والسلامة

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٣٦ ٩٨٨ ٦٠٠ دولار

٢٩ دال - ١٤ تتولى دائرة الأمن والسلامة مسؤولية السهر على أمن وسلامة الوفود والموظفين وكبار الشخصيات الزائرة والزوار الآخرين داخل مجمع الأمم المتحدة فضلا عن حماية ممتلكات الأمم المتحدة. ويتمثل هدف الدائرة الرئيسي في كفالة تمكن الوفود والموظفين وكبار الشخصيات الزائرة من تسيير أعمال الأمم المتحدة في بيئة تظلمها السلامة والأمن. الأمر الذي يجري تحقيقه بتنفيذ تدابير دفاعية وإحباط أي محاولة للإخلال بالأمن.

٢٩ دال - ١٥ وأخذا في الاعتبار نتائج تقييم درجة الخطر في المنطقة التي يقع بها مقر الأمم المتحدة وهو التقييم الذي أجرته سلطات المدينة المضيفة، ونظرا إلى مكانة الأمم المتحدة البارزة تقدر عموما، درجة المخاطر الأمنية و/أو درجة الخطر الذي يتهدد مقر الأمم المتحدة بأنها "مرتفعة" وتُزاد تلك الدرجة إلى "مرتفعة بشدة" خلال دورات الجمعية العامة ومجلس الأمن والمجلس الاقتصادي والاجتماعي والهيئات الفرعية التابعة لتلك الأجهزة الثلاثة وفي أثناء زيارات رؤساء الدول والحكومات للمقر. ومن ثم، يبنى برنامج العمل المقترح تحت هذا البند على التدابير طويلة الأجل الرامية إلى تعزيز أمن وسلامة مقر الأمم المتحدة والتي عرضها الأمين العام في تقريره عن أمن وسلامة مباني الأمم المتحدة (A/56/848) وأيدتها فيما بعد الجمعية العامة في قرارها ٢٨٦/٥٦ المؤرخ ٢٧ حزيران/يونيه ٢٠٠٢ وتبعاً لذلك، ستواصل دائرة الأمن والسلامة، خلال فترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥ التركيز على المجالات الخمسة الرئيسية المدرجة في نطاق مسؤوليتها ألا وهي: مراقبة منافذ الدخول وتوفير خدمات الحماية الشخصية والأخذ بمعايير رفيعة في مجال السلامة وتوفير الخدمات في حالات الطوارئ وتدريب أعضاء الوفود والموظفين في مجال الأمن والسلامة. وستباشر الدائرة مسؤولياتها في ظل التنسيق الوثيق مع دوائر الأمن بالمقار الأخرى وسائر الأماكن الرئيسية التابعة للأمم المتحدة.

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

الهدف: كفالة أن تظل دائرة الأمن والسلامة تؤدي بدرجة عالية من الكفاءة والفعالية مهمتها المتمثلة في تهيئة بيئة من السلامة والأمن يستطيع فيها الموظفون وأعضاء الوفود وكبار الشخصيات الزائرة تسيير أعمال الأمم المتحدة.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
<p>(أ) '١' انخفاض عدد حالات الدخول بدون إذن إلى مباني الأمم المتحدة؛ مقاييس الأداء: الفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١: حالتا دخول بغير إذن الرقم المقدر للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: حالة دخول واحدة بغير إذن الهدف في الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: انعدام حالات الدخول بغير إذن</p> <p>'٢' انخفاض مجموع عدد حالات الطوارئ (مثل الحريق والدخان، والدخول بغير إذن، وظروف العمل غير المأمونة، والطوارئ الطبية، وحوادث السلامة الصناعية، وإصابات الموظفين والحوادث المتصلة بالإنشاءات) مقاييس الأداء: الفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١: ٤٠٧ حوادث الرقم المقدر للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ١٨٠ حادثا الهدف في الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٧٠ حادثا</p> <p>(ب) انخفاض عدد حوادث الحريق مقاييس الأداء: الفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١: ٣٥ حادثا الرقم المقدر للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ١٥ حادثا الهدف في الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٠ حوادث</p> <p>(ج) انخفاض عدد الحوادث التي ينبعث فيها من الغازات دخان وروائح</p>	تحسين أحوال الأمن والسلامة في مباني الأمم المتحدة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
مقاييس الأداء:	
الفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١: ١٢٥ حادثاً	
الرقم المقدر للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٥٥ حادثاً	
الهدف في الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٥٠ حادثاً	
(د) انخفاض عدد الحالات (الطوارئ الطبية والإصابات) التي أُسِّعت	
مقاييس الأداء:	
الفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١: ٢١٤ حالة	
الرقم المقدر للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ١٠٥ حالات	
الهدف في الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٠٠ حالة	
(هـ) انخفاض عدد الحوادث المتصلة بالعمل	
مقاييس الأداء:	
الفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١: ٣٣ حادثاً	
الرقم المقدر للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ١٥ حادثاً	
الهدف في الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٠ حوادث	

العوامل الخارجية

٢٩ دال - ١٦ من المتوقع أن تحقق دائرة الأمن والسلامة أهدافها والإنجازات المتوقعة منها على افتراض: (أ) ألا تقع أحداث ليست في الحسبان تعزى إلى القوة القاهرة؛ (ب) أن يمتثل أعضاء الوفود والموظفون أنظمة الحرائق والسلامة؛

النواتج

٢٩ دال - ١٧ سيتم إنجاز النواتج التالية خلال فترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥:

(أ) خدمات الأمن

١٦' المكاتب ومرافق المؤتمرات: التحقق من هويات الأشخاص، ومن السيارات والحمولات الداخلة إلى المباني والخارجة منها؛ وسحب تصاريح الدخول القديمة؛ والكشف عن الأسلحة المخبأة باستخدام أجهزة الكشف عن الأجسام المعدنية؛ وتغطية الاجتماعات وحفلات الاستقبال والمناسبات الخاصة؛ وتنظيم برامج التدريب الأمني؛ وتشغيل وصيانة نظم المراقبة الإلكترونية والدائرة التلفزيونية المغلقة لمراقبة حالة الأمن في مقر الأمم المتحدة ومسكن الأمين العام؛ ورفع أعلام الدول الأعضاء في الأمم المتحدة وإنزالها؛

- ٢٤٠ مرافق المرآب: التحقق من هويات الأشخاص الداخلين في مركبات؛ وتفتيش مركبات توصيل البضائع الداخلة إلى مرآب الأمم المتحدة؛ والتحقق العيني من المركبات الدبلوماسية ومركبات الموظفين التي تدخل المرآب؛ وبيع تذاكر وقوف السيارات؛ وفحص تصاريح دخول المرآب؛ وتسجيل مبيت مركبات الوفود لأغراض السداد؛
- ٣٣٠ الخدمات الخاصة: توفير مفرزة حماية لرئيس الجمعية العامة والأمين العام ونائبة الأمين العام وغيرهما من كبار الشخصيات؛ وإجراء التحريات المتعلقة بشؤون الأمن؛ وتوفير الاتصالات بالوكالات المكلفة بإنفاذ القوانين في البلد المضيف؛
- ٤٠٠ خدمات تصاريح الدخول والهويات: إصدار بطاقات الهوية وتصاريح الدخول؛ والاحتفاظ بالسجلات المتصلة بذلك؛ وتشغيل وصيانة نظام الصور وبطاقات التحقق من الهوية؛
- ٥٠٠ خدمات الكشف للوقاية من المتفجرات: التحقق من جميع الرسائل والطرود الواردة وذلك لأغراض الكشف عن المتفجرات، وكفالة القدرة على الاستجابة بفريق للكشف عن الألغام بالاستعانة بالكلاب المدربة في هذا المجال؛
- ٦٠٠ خدمات أجهزة الإقفال: توفير وصيانة أجهزة الإقفال لمجمع المقر بأكمله؛ بما في ذلك الخزائن؛
- ٧٠٠ التدريب: تقديم المشورة المتعلقة بالأمن العام والتدريب الأساسي على إجراءات الأمن إلى البعثات والمكاتب والوكالات واللجان الإقليمية كخدمة داعمة من المقر في نيويورك.

(ب) خدمات السلامة

- ١٠٠ فحص مباني المقر، بما فيها المصاعد والسلام المتحركة وغرف الآلات، تأميناً للسلامة واتقاء لمخاطر الحريق؛ وتنظيم برامج تدريبية عن السلامة لموظفي الأمن، وموظفي مكافحة الحرائق وعمال الورش الصناعية والمرشدين؛ وتنسيق التدريبات على إطفاء الحرائق وعمليات المسح الهندسي المتعلقة بالسلامة؛ وإعداد التقارير والتوصيات الخاصة بالسلامة؛ ورصد وفحص أجهزة الإنذار بالحرائق وتسرب المياه، والتدريب على عمليات إخلاء مباني الأمم المتحدة؛ وتوزيع أجهزة السلامة على الموظفين والعمال المتعاقدين؛ وإجراء الفحوص الصحية لمرافق المطبخ؛ والتفتيش السنوي المتعلق بالسلامة والنظافة والحفظ الصحي لجميع مناطق إعداد الأغذية وتخزينها وتقديمها؛
- ٢٠٠ تفتيش المناطق عند ورود تهديدات بوجود قنابل؛ والاستجابة لجميع أنواع الإنذارات وحالات الطوارئ، مثل إخماد الحرائق، وفتح أبواب المصاعد في حالة توقفها أثناء التشغيل وإجراء الإسعافات الأولية؛ ومراقبة احتمالات الحريق أثناء عمليات اللحام؛ والتحقق في حوادث السيارات وقضايا التعويض والحوادث التي تمس الزوار والموظفين، والأمراض التي تصيب الزوار وتلف الممتلكات الشخصية وممتلكات الأمم المتحدة.

الاحتياجات من الموارد: خدمات الأمن والسلامة

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)	
		٢٠٠٥-٢٠٠٤	
٢٠٠٥-٢٠٠٤	٢٠٠٣-٢٠٠٢	٢٠٠٣-٢٠٠٢	٢٠٠٣-٢٠٠٢
		(قبل إعادة تقدير التكاليف)	
الميزانية العادية			
الوظائف			
٢٣٣	٢٣٣	٣١ ٠٠١,١	٢٨ ٨٠٠,٩
-	-	٥ ٩٨٧,٥	٧ ١٦٦,١
٢٣٣	٢٣٣	٣٦ ٩٨٨,٦	٣٥ ٩٦٧,٠
المجموع			
١٤	١٤	٢ ١٤١,٦	٢ ١٤٤,٤
الموارد الخارجة عن الميزانية			

٢٩ دال - ١٨ يغطي مبلغ ٦٠٠ ٩٨٨ ٣٦ دولار استمرار ٢٣٣ وظيفة وما يتصل بها من احتياجات غير وظيفية. وتعود الزيادة في موارد الوظائف (٢٠٠ ٢٠٠ ٢ دولار) إلى تأخر ظهور تأثير التنفيذ التام للوظائف المنشأة داخل دائرة الأمن والسلامة البالغ عددها ٤٢ وظيفة في فترة السنتين ٢٠٠٢-٢٠٠٣. وتغطي تقديرات الاحتياجات تحت البنود غير الوظيفية المساعدة المؤقتة العامة، والعمل الإضافي، وسفر أفراد حماية الأمين العام، وخدمات تعاقدية متنوعة، وتكاليف صيانة معدات الأمن المتخصص والتشغيل الآلي للمكاتب، والأزياء الرسمية لأفراد النظافة والإصلاح، وتكاليف الاتصالات، وإحلال معدات الأمن والسلامة. ويرد في تقديرات التكاليف غير الوظيفية خفض صافٍ بمبلغ ٦٠٠ ١٧٨ ١ دولار، بسبب توقف تقديم المبلغ المقدم مرة واحدة فيما يختص بخدمات الاستشاريين ومعدات الأمن (٧٠٠ ٣٢٤ ١ دولار) المعتمد لفترة السنتين ٢٠٠٢-٢٠٠٣ بقرار الجمعية العامة ٥٦/٢٨٦، وهو ما عودل جزئياً باحتياجات إضافية تحت بند الاتصالات وسفر الموظفين لتوفير الحماية الأمنية للأمين العام خلال رحلاته (١٠٠ ١٤٦ دولار).

٢ - خدمات تكنولوجيا المعلومات

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٧٤ ٩٧٩ ٠٠٠ دولار

٢٩ دال - ١٩ وتضطلع شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات بالمسؤولية عن وضع السياسات والمعايير؛ وإجراء حصر لأنشطة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات داخل الأمانة العامة أولاً بأول؛ وتنسيق تنفيذ القرارات الاستراتيجية التي تتخذها لجنة التوجيه بشأن الإصلاح والإدارة المتعلقين بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛ والقيام، بالتعاون مع مكتب إدارة الموارد البشرية، بوضع خطط لتدريب الموظفين العاملين في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على نطاق العالم وتوفير الأدوات اللازمة لدعم تبادل المعارف والعمل التعاوني. ومن الناحية التشغيلية تضطلع الشعبة بالمسؤولية عن توفير الشامل لخدمات الحوسبة، والاتصالات السلكية واللاسلكية، والتشغيل الآلي للمكاتب، والدعم في مجال برمجيات ومعدات الحاسوب، ودعم البنية الأساسية لغرف الاجتماعات بالمقر، واستئجار خطوط وسواتل الاتصالات اللازمة لمراكز العمل الرئيسية. كما تقدم

دعماً للبنية الأساسية فيما يتعلق بالتطبيقات على نطاق المنظومة مثل نظام المعلومات الإدارية المتكامل ونظام غالاكسي، والبريد الإلكتروني، ونظام الأقراص البصرية، فضلاً عن الخدمات الاستشارية وتقديم النصح لجميع مكاتب الأمانة العامة، وإجراء البحوث والتطوير في مجال التكنولوجيا الجديدة. وتقدم الشعبة أيضاً خدمات إلى البعثات الدائمة والمراقبة التابعة للدول الأعضاء لدى الأمم المتحدة في نيويورك.

٢٩ دال - ٢٠ يتجلى في الموارد المقترحة تحت هذا الباب من الميزانية الأولوية العالية التي يوليها الأمين العام لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات بغرض تحقيق الأهداف المعلنة في برنامج إجراء المزيد من التغييرات (A/57/387) من خلال الاستراتيجية المبينة في تقريره عن استراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (A/57/620 و Corr.1). وتتناول المقترحات أيضاً بصورة مباشرة التجربة الصعبة التي ووجهت في توفير دعم تكنولوجي كاف للأنشطة التنفيذية التي قامت بها المنظمة خلال فترة السنتين ٢٠٠٢-٢٠٠٣ في إطار مستوى الميزانية البرنامجية المقيّد عن فترة السنتين المعتمدة بقرار الجمعية العامة ٥٦/٢٥٤. وفي هذا السياق، فإن المبلغ المقترح لموارد هذه الأنشطة وهو ٧٤ ٩٧٩ ٠٠٠ دولار، بما في ذلك زيادة قدرها ١٦ ٢٢٧ ٧٠٠ دولار قياساً على الاعتماد المنقح لفترة السنتين ٢٠٠٢-٢٠٠٣، تتجلى فيه الاستراتيجية الرامية إلى كفاءة أن تكون الاستثمارات في تكنولوجيات المعلومات والاتصالات منصبّة على تقاسم ونشر معارف الأمم المتحدة المؤسسية، والعمليات الإدارية والتنظيمية، وتقديم الخدمات للهيئات الرئيسية للأمم المتحدة والمحددة في الميثاق والأجهزة الفرعية التابعة لها.

الجدول ٢٩ دال - ١٠

أهداف فترة السنتين، والإنجازات المتوقعة، ومؤشرات الإنجاز، وقياسات الأداء

الهدف: كفاءة توفير دعم للمستعملين يتسم بالكفاءة والفعالية والجودة العالية في مجال تكنولوجيا المعلومات وإدارة المعلومات.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
١٤' توافر معقول لنظم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات أمام المستعملين بالمقر	(أ) زيادة الإسهام التكنولوجي في فعالية اتخاذ القرارات والعمليات الإدارية
قياسات الأداء:	
الفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١: لا تسري عليها	
تقديرات الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: تحدد فيما بعد	
الرقم القياسي للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٩٩ في المائة	
٢٤' مدى الارتياح الذي يعرب عنه المستعملون بالأمانة العامة إزاء خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
<p>قياسات الأداء:</p> <p>الفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١: لا تسري عليها</p> <p>تقديرات الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: سيجري استقصاء في هذا الصدد</p> <p>الرقم القياسي للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: سيجري استقصاء في هذا الصدد</p> <p>(ب) زيادة في النسبة المئوية للمشاريع المنفذة التي توفر التكنولوجيا التي تمكن من تقاسم المعارف المتوفرة لدى المنظمة داخليا وخارجيا على السواء</p> <p>قياسات الأداء:</p> <p>الفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١: لا تسري عليها</p> <p>تقديرات الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: تحدد فيما بعد</p> <p>الرقم القياسي للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٧٥ في المائة</p>	<p>(ب) زيادة تقاسم معارف المنظمة المؤسسية</p>

العوامل الخارجية

٢٩ دال - ٢١ من المتوقع أن تحقق شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات أهدافها والإنجازات المتوقعة منها على افتراض أن: (أ) أن يكون تطوير التكنولوجيا متمشيا مع الإسقاطات ذات الصلة؛ (ب) أن تدعم الإدارات العميلة ومكاتبها ما تبذله الشعبة من جهود وأن تقدم تعاونها التام في تحقيق أهداف استراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

النواتج

٢٩ دال - ٢٢ سيتم إنجاز النواتج التالية خلال فترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥:

(أ) الدعم التشغيلي للهياكل الأساسية للحواسيب والشبكات

١٤ ' إدارة وصيانة الهياكل الأساسية العالمية للاتصالات السلكية واللاسلكية التي تربط مقر الأمم المتحدة بالمكاتب الواقعة خارج المقر وبعثات حفظ السلام؛

٢٤ ' تقديم الدعم التشغيلي لـ ٢٠ من الحواسيب التحويلية الشبكية و ٢٣٥ خزانة من خزانات الوصلات السلكية الخاصة بالشبكات المحلية؛

٣٤ ' تقديم دعم النظام لكل تطبيقات البرمجيات المركزية مثل نظام المعلومات الإدارية المتكامل ونظام الوثائق الرسمية والبريد الإلكتروني وشبكة إنترنت وشبكة إنترانت؛

٤' تقديم الدعم التقني والتشغيلي لـ ٦ ٢٠٠ حاسوب شخصي متصل بشبكة مقر الأمم المتحدة؛

٥' تنسيق تقديم الدعم في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لجميع البعثات الدائمة والمراقبة لدى الأمم المتحدة في نيويورك؛

(ب) خدمات التكنولوجيا الجديدة وخدمات التطوير

١' استحداث وتنفيذ نظام على نطاق المنظومة يرمي إلى تيسير الإدارة المتكاملة للوثائق؛

٢' وضع وتطبيق معايير لتكنولوجيا المعلومات وكذلك إتاحة الدراية والمشورة في المجال التقني فيما يتعلق بمشاريع تكنولوجيا المعلومات؛

٣' توسيع ورفع مستوى البريد الإلكتروني وشبكة إنترنت وشبكة إنترانت؛

(ج) أنشطة التنسيق والدعم الإداري

١' تقديم الدعم التقني لما يقرب من ١٥ ٠٠٠ جلسة، وتلبية طلبات المستخدمين للخدمات السمعية (٢ ٠٠٠) والبصرية (٧٠٠)، وإدارة وتنسيق عقد ما يقرب من ١ ٢٠٠ جلسة عبر الفيديو؛

٢' الاستعاضة عن المقسم الهاتفي بالأمم المتحدة بنظام هاتفي موحد جديد وبديل للخدمة يمكنهما العمل بشكل متبادل مع المقسمات الفرعية الخاصة الموردة من عدة مصنعين للتشغيل، داخل مكاتب أخرى تابعة للأمم المتحدة بالمقر، والمكاتب الواقعة خارج المقر، وبعثات حفظ السلام، مع ١٧ ٠٠٠ محطة وخط هاتفي، وأجهزة هاتفية رقمية، بما في ذلك بريد صوتي متكامل، وحساب عدد المكالمات وإعداد فواتيرها، وتوزيع آلي للمكالمات؛

٣' تنسيق ما يقرب من ٢٨٠ من خدمات الآلات الناسخة في المقر؛

٤' تقديم خدمات إعداد الفواتير للهاتف والفاكس لما يقرب من ٢٨ مليون مكالمة لكل فترة سنتين؛

٥' تقديم الدعم الإداري، بما في ذلك تجهيز ما يقرب من ١ ٥٠٠ فاتورة وما يتصل بها من عقود؛

٦' تنفيذ طلبات المستخدمين المتصلة بنظام المعلومات الإدارية المتكامل من أجل خدمات الأمن التي تسفر عما يقرب من ٢٠ ٠٠٠ معاملة؛

- ٧' تشغيل وصيانة ما يقرب من ١٧ ٠٠٠ خط هاتف وفاكس متصلة بالمقسم الفرعي الخاص في المقر وتنفيذ ما يقرب من ١٤ ٠٠٠ طلب من طلبات المستخدمين للتحويل والتغيير؛
- ٨' تقديم خدمات المراسلة الإلكترونية فيما يتعلق بـ ٦٥٠ ٠٠٠ رسالة بالفاكس، وكذلك خدمات التلكس والخدمات البرقية؛
- ٩' تقديم الدعم التقني والتشغيلي لما يقرب من ٨ ٠٠٠ من مستعملي البريد الصوتي في مقر الأمم المتحدة والدعم التقني لأجهزة الاستدعاء والهواتف الخلوية؛
- ١٠' رفع مستوى المعدات السمعية والبصرية لدعم مرافق وسائط الإعلام المتعددة في غرف الاجتماعات؛
- (د) نظام المعلومات الإدارية المتكامل:
- ١' التحليل المتعلق بالأعمال التجارية: تحليل المسائل والمشاكل التي يبلِّغ عنها، والاحتياجات الجديدة؛ وتقديم التوصيات وتقدير الاحتياجات من الموارد؛ وتقديم المساعدة للمستخدمين على حل المسائل المتعلقة بتدفق العمل والمسائل الإجرائية؛
- ٢' رفع مستوى البيئة التقنية لنظام المعلومات الإدارية المتكامل، بما في ذلك البحوث التقنية، وانتقاء واختبار المكونات البرمجية الجديدة من أجل رفع مستوى النظام وتطوير برامج جديدة لتيسير الأنشطة التطويرية و/أو التشغيلية؛ وصيانة نظام الإبلاغ المركزي لتقديم الدعم لجهات الاستعمال المسؤولة عن وضع التقارير بتيسير الإمكانية المثلى للحصول على البيانات وكفالة أن يطور مرفق الإبلاغ مع مراعاة التكنولوجيا الحديثة والاحتياجات الجديدة لجميع مراكز العمل؛
- ٣' تولي مسؤولية كمال وبنية قواعد البيانات؛ وبرمجة التغييرات والتعزيزات في نظام المعلومات الإدارية المتكامل؛ والإشراف على تدريب وتأهيل جميع موظفي البرمجة في نظام المعلومات الإدارية المتكامل؛

الاحتياجات من الموارد: خدمات تكنولوجيا المعلومات

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠٠٣-٢٠٠٢	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٣-٢٠٠٤ (تقديرات)	٢٠٠٤-٢٠٠٥	
الميزانية العادية				
١٥١	١٤٨	٢٨ ٥٧٨,٩	٢٧ ٨٤٢,٩	الوظائف
-	-	٤٦ ٤٠٠,١	٣٠ ٩٠٨,٤	غير الوظائف
١٥١	١٤٨	٧٤ ٩٧٩,٠	٥٨ ٧٥١,٣	المجموع
٢٠	١٤	٢٦ ٢٥٣,٥	١٨ ٨٦٦,٧	الموارد الخارجة عن الميزانية

٢٩ دال - ٢٣ في إطار استراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (A/57/620)، يغطي مبلغ ٧٤ ٩٧٩ ٠٠٠ دولار تكلفة ١٥١ وظيفة في شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات والاحتياجات غير الوظيفية ذات الصلة. ويتجلى في هذا المستوى من الموارد: (أ) اقتراح إنشاء وظيفتين من الرتبة ف - ٣ ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لدعم توسيع نطاق التطبيقات عبر شبكة إنترنت وتزايد استخدام عقد الجلسات عبر الفيديو في العمليات الإدارية التي تقوم بها الأمانة العامة (١٠٠ ٣١٢ دولار)، ويتم استكمال ذلك بتخصيص مبلغ قدره ٤٠٠ ٣٨٦ دولار لمواجهة الأثر الذي تأخر ظهوره في تكلفة الوظائف المنشأة خلال فترة السنتين ٢٠٠٢-٢٠٠٣، (ب) مقترحات لزيادة الموارد غير المتصلة بالموظفين لتنفيذ استراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، من خلال توفير مبلغ لرفع مستوى البنية الأساسية الضرورية للمعدات والخدمات اللازمة لها والاستثمار في التطبيقات القائمة والجديدة (٤٥٤ ٠٠٠ دولار)؛ (ج) مقترح بزيادة المستوى الشامل للموارد التشغيلية القائمة في ضوء الخبرة التمويلية المكتسبة من فترة السنتين ٢٠٠٢-٢٠٠٣ وبغية المحافظة على المستوى المطلوب من الدعم التكنولوجي لأنشطة المنظمة الفنية (٢٠٠ ٩٠٧٥ دولار). ويشمل المبلغ الأخير موارد للخدمات الاستشارية والتعاقدية، وسفر الموظفين، ونفقات تشغيلية عامة متنوعة تتصل بصيانة معدات البنية الأساسية للمعلومات والاتصالات واللوازم ذات الصلة، واقتناء وإحلال معدات البنية الأساسية، استناداً إلى الخبرة المكتسبة من فترة السنتين ٢٠٠٢-٢٠٠٣.

٣ - المشتريات

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٦ ٠١٣ ٦٠٠ دولار

٢٩ دال - ٢٤ تظطلع شعبة المشتريات بالأنشطة الواردة تحت هذا البند. وتضع الشعبة سياسات المشتريات وإجراءاتها ومبادئها التوجيهية بغرض كفالة شراء احتياجات المنظمة بصورة تتسم بالكفاءة وفعالية التكاليف والشفافية كما تقدم الدعم للأنشطة التي تقوم بها الإدارات والمكاتب بالمقر من خلال توفير الخدمات ذات الصلة. وإضافة إلى ذلك، تزود الشعبة المكاتب الواقعة خارج المقر، والمحكمتين، وبعثات حفظ السلام وغيرها من

البعثات الميدانية بخدمات الدعم الإداري. بما في ذلك المشورة التقنية والتخليص على البضائع، واختيار موظفي الشراء الميدانيين وتدريبهم. وتستفيد الشُّعبة أيضا من الخدمات المشتركة المتعلقة بالمشتريات وتزود صناديق الأمم المتحدة وبرامجها، حسب الاقتضاء، بالدعم في مجال المشتريات.

٢٩ دال - ٢٥ وخلال فترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥، ستواصل شُعبة المشتريات التركيز على الكفاءة والشفافية في مجال المشتريات، ومواصلة شتى تدابير الإصلاح المتعلقة بالمشتريات المنفذة خلال فترة السنتين السابقة. كما ستواصل جهودها لتشجيع المصنعين والموردين داخل البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية على المشاركة في فرص المشتريات وذلك من خلال المشاركة في الحلقات الدراسية التجارية المنظمة داخل هذه البلدان بالتعاون مع الدول الأعضاء، ومن خلال نشر معلومات عن فرص المشتريات القائمة داخل الأمم المتحدة والترويج لها.

الجدول ٢٩ دال - ١٢

أهداف فترة السنتين، والإنجازات المتوقعة، ومؤشرات الإنجاز، وقياسات الأداء
الهدف: كفاءة تقديم خدمات مشتريات للمنظمة تتسم بالكفاءة والفعالية والجودة العالية.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
(أ) درجة الارتياح التي يُعرب عنها متلقو خدمات المشتريات التي تقدمها شُعبة المشتريات	(أ) زيادة مستوى بساطة وشفافية وفعالية الإجراءات الإدارية في أنشطة المشتريات.
قياسات الأداء: الفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١: لا تسري عليها تقديرات الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: سيجري استقصاء في هذا الصدد	
الرقم القياسي للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٨٠ في المائة	
(ب) النسبة المئوية للأرقام القياسية المحققة في تنفيذ إصلاح المشتريات.	(ب) التقدم المحرز في تنفيذ إصلاح المشتريات الذي أقرته الجمعية العامة.
قياسات الأداء: الفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١: ٦٠ في المائة تقديرات الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٧٠ في المائة	
الرقم القياسي للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٧٥ في المائة	

العوامل الخارجية

٢٩ دال - ٢٦ من المتوقع أن تحقق شعبة المشتريات أهدافها والإنجازات المتوقعة منها بافتراض: (أ) أن تتبع المكاتب الطالبة الإجراءات المعمول بها في طلب البضائع والخدمات؛ (ب) أن ينفذ المتعهدون التزاماتهم التعاقدية وفقا لبنود وشروط العقود؛ (ج) أن تدعم المؤسسات والمنظمات الوطنية الجهود المبذولة في تنويع موردي الأمم المتحدة.

النواتج

٢٩ دال - ٢٧ سيتم إنجاز النواتج التالية خلال فترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥:

(أ) التعاون التقني (الميزانية العادية/الموارد الخارجة عن الميزانية): تقديم الخدمات الاستشارية وتدريب المجموعات من الموظفين في المقر، والمكاتب خارج المقر والبعثات الميدانية والخدمات الاستشارية، والحلقات الدراسية في مجال الأعمال وتدريب مجموعات من الموردين في البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقال (٢٠ بعثة تقريبا)؛

(ب) خدمات الدعم الإدارية:

١٠ خدمات المشتريات: وضع خطط المشتريات وفرص المشتريات المقبلة على الموقع العائد للشعبة على الشبكة؛ وإعداد وإصدار العطاءات؛ وعرض الحالات على اللجنة المعنية بالعقود في المقر بما في ذلك استعراض إجراءات المشتريات التي تقترحها وتجربها المكاتب البعيدة عن المقر وبعثات حفظ السلام وسائر البعثات الميدانية ومنح طلبات عقود الشراء، والتفاوض بشأن العقود المتعلقة بالمشتريات من السلع والخدمات وتنفيذها؛

٢٠ خدمات الدعم: تسجيل الموردين المؤهلين من منطقة جغرافية واسعة؛ وافتتاح عام للعطاءات في الوقت والتاريخ المحددين مع كفالة سرية العطاءات وأمنها قبل فتحها؛ وتقديم مساهمات فنية يُنظمها مكتب إدارة الموارد البشرية لبرامج التدريب على مسائل المشتريات؛ ووضع برنامج بطاقات المشتريات؛ ودعم تكنولوجيا المعلومات لأنشطة الشراء والمجالات المتصلة بها وتنفيذ سبل مبتكرة أخرى لزيادة الفعالية في مجال المشتريات؛

الاحتياجات من الموارد: المشتريات

الوظائف		الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفترة
٢٠٠٥-٢٠٠٤	٢٠٠٣-٢٠٠٢	٢٠٠٥-٢٠٠٤ (التقديرات)	٢٠٠٣-٢٠٠٢	
الميزانية العادية				
الوظائف				
٣٧	٣٧	٥ ٦٣١,٨	٥ ٦٣١,٨	
-	-	٣٨١,٨	٢٥٥,٤	
٣٧	٣٧	٦ ٠١٣,٦	٥ ٨٨٧,٢	
المجموع				
٣٥	٣٣	٧ ٩٨٥,٨	٨ ٠٥٩,٧	الموارد الخارجة عن الميزانية

٢٩ دال - ٢٨ يغطي المبلغ ٦٠٠ ٦٠١٣ دولار تكاليف الإبقاء على ٣٧ وظيفة وما يتصل بها من احتياجات غير الوظائف. ويغطي الاعتماد الخاص بموارد غير الوظائف الاحتياجات من الأعمال الاستشارية، والعمل الإضافي، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، والنفقات التشغيلية المختلفة، واللوازم والمعدات في سياق برنامج عمل الشعبة. وتشمل الزيادة في موارد غير الموظفين (٤٠٠ ١٢٦ دولار) اعتمادات إضافية مخصصة لسفر الموظفين (٥٨ ٨٠٠ دولار) للاضطلاع بملفات الأعمال الدراسية وتدريب الموردين في البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقال، ولرفع مستوى معدات وبرامجيات الشراء المتخصصة والنفقات التشغيلية المختلفة (٦٧ ٦٠٠ دولار).

٤ - السفر والنقل

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٤٠٠ ٦٠٠ ٨ دولار

٢٩ دال - ٢٩ تتولى دائرة السفر والنقل مسؤولية النقل والإقامة والتوجيه فيما يتعلق بكل السفر الذي يتم على حساب الأمم المتحدة ونقل الأمتعة المتريية والأمتعة الشخصية للموظفين من وإلى شتى المواقع في جميع أنحاء العالم. وهي تقدم التوصيات بشأن كافة مسائل السفر والنقل إلى الأمين العام المساعد، وتصدر وثائق سفر الأمم المتحدة لموظفي الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة، وتنسق منح التأشيرات من البلد المضيف، وتبلغ البلد المضيف بكل تغييرات الموظفين في المقر؛ وتكفل توفير تذاكر الخطوط الجوية والحجز في الفنادق على نحو دقيق، وترتب لاستخراج تصاريح نقل الأسلحة النارية لموظفي الأمن في الأمم المتحدة التابعين لمفرزة حماية الأمين العام. وتكفل الدائرة وصول شحنات البضائع إلى المقر في مواعيدها وبكفاءة، وتوفير خدمات "الساعي الخاص" إلى البعثات الدائمة بصورة ملائمة للمسؤولين المأذون لهم بذلك. وهي تدير أيضا جميع المركبات الرسمية في المقر، وتشرف على توفير اللوازم المكتبية للأمانة العامة في المقر وتسلم البضائع والمعدات.

٢٩ دال - ٣٠ ستواصل دائرة السفر والنقل أثناء فترة السنتين تركيزهما على زيادة الفعالية من حيث التكلفة للسفر بالنسبة للأمم المتحدة وذلك بتوسيع اتفاقات أسعار الخصم مع الخطوط الجوية الإقليمية الكبرى لتغطية كل السفر تقريبا الذي تضطلع به الأمم المتحدة. وستواصل الدائرة إعادة التنظيم الواسعة لعمليات إصدار وثائق سفر الأمم المتحدة وإيصال البريد والطرود المستعجلة وتخزين المعلومات في جميع أنحاء العالم وتطبيق التكنولوجيا الحديثة على نحو موسع في ذلك. وستواصل الدائرة تقديم المساهمات الفنية وأداء دور قيادي في مبادرات الخدمات المشتركة في مجال السفر والنقل.

الجدول ٢٩ دال - ١٤

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز وقياسات الأداء

الهدف: الحفاظ على خدمات سفر ونقل تتسم بالكفاءة والفعالية من حيث التكلفة والجودة العالية للبعثات الدائمة والأمانة العامة والموظفين.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
١٤' الوفورات المحققة بالنسبة لكامل تكاليف السفر:	(أ) تحسين خدمات السفر وجعلها أكثر فعالية من حيث التكلفة للموظفين ومكتب الأمين العام والوفود.
قياسات الأداء:	
للفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١: ٢١,٨ في المائة	
التقدير للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٢٠-٢٢ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٢٠-٢٢ في المائة	
٢٤' درجة ارتياح المستخدمين الذين عبروا عنها ردا على الدراسات الاستقصائية	(ب) تحسين المحافظة على مواعيد نقل البضائع والمواد وإيصالها
قياسات الأداء:	
للفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١: غير متوافرة	
التقدير للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٩٥ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٩٥ في المائة	
(ب) درجة ارتياح المستخدمين للخدمات التي عبروا عنها ردا على دراسات استقصائية	
قياسات الأداء:	
للفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١: ٥٦ في المائة	
التقدير للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٦٠ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٦٩ في المائة	

المؤشرات الخارجية

٢٩ دال - ٣١ من المتوقع أن تحقق دائرة السفر والنقل أهدافها والإنجازات المتوقعة منها على افتراض: (أ) أن تلقى جهود الدائرة الرامية إلى جعل السفر والنقل أكثر كفاءة وأكثر فعالية من حيث التكلفة تأييد المستعملين من الدوائر والمكاتب والموظفين والعملاء الخارجيين؛ (ب) ألا تؤثر التطورات في صناعة السفر، بما فيها، على سبيل المثال لا الحصر، التغييرات في الأسعار، والتخفيضات في عمولات الخطوط الجوية، والخصومات التي تعرضها الخطوط الجوية، والتغييرات في الخدمات التي تقدمها الخطوط الجوية، تأثيرا سلبيا في نطاق الخدمات.

النواتج

٢٩ دال - ٣٢ سيتم إنجاز النواتج التالية خلال فترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥:

(أ) عمليات السفر: توسيع نطاق اتفاقات تخفيض الأسعار مع الخطوط الجوية الكبرى والخطوط الجوية الإقليمية بحيث تغطي جميع عمليات السفر التي تضطلع بها الأمم المتحدة تقريبا؛ وفحص وتدقيق جميع التذاكر التي تصدر لمسافري الأمم المتحدة للتأكد من الشراء بأقل أسعار السفر المتاحة؛ والتخزين الإلكتروني لجميع المعلومات المتصلة بإصدار وثائق سفر الأمم المتحدة استخدام الخبرة الفنية المتوفرة والتكنولوجيا المتاحة في المنظمة؛ وإعادة تصميم عدة وثائق من وثائق سفر الأمم المتحدة لإدماج آخر جوانب السلامة فيها كجزء من عملية الإصدار المعاد تنظيمها؛ وإعادة تنظيم نظام تقديم التقارير للبلد المضيف.

(ب) عمليات النقل: إنشاء نظام للرصد الإلكتروني لتقصي حالة وتحركات جميع مركبات الأمم المتحدة لضمان أن يقودها سائقون مرخصون؛ واستخدام تكنولوجيا الأعمدة الكودية المتوازية لتقصي عمليات توصيل البريد المستعجل وغيرها من مهام السائقين؛ وتنفيذ عقود لوازم القرطاسية ومواد المكاتب المستهلكة ضمن ترتيبات الخدمات المشتركة التي تفيدها منها مؤسسات الأمم المتحدة الموجودة في نيويورك.

الجدول ٢٩ دال - ١٥

الاحتياجات من الموارد: السفر والنقل

الوظائف	الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		
	٢٠٠٣-٢٠٠٢	٢٠٠٤-٢٠٠٥ (التقديرات)	٢٠٠٣-٢٠٠٢
			الفئة
			الميزانية العادية
الوظائف	٤٦	٤٦	٦ ٣٦١,٣
غير الوظائف	-	-	٢ ٢٣٩,١
المجموع	٤٦	٤٦	٨ ٥٧٠,٤
الموارد الخارجة عن الميزانية	١٠	٩	١ ٤٣٦,٣

٢٩ دال - ٣٣ يشمل المبلغ ٤٠٠ ٦٠٠ ٨ دولار المخصصة لاستمرار ٤٦ وظيفة وما يتصل بها من احتياجات غير الوظائف. وتشمل احتياجات غير الوظائف الاحتياجات لتقديم المساعدة المؤقتة العامة، والوقت الإضافي، والخبراء الاستشاريين، والطباعة الخارجية، ونفقات التشغيل العامة المختلفة، والمواد واللوازم التي تدار مركزيا والمخصصة للمقر على العموم ومعدات النقل. وتعكس الزيادة الصافية في نفقات غير الموظفين (٣٠٠٠٠٠) دولار التجربة في مجال الإنفاق وتتصل بالاحتياجات الإضافية الناتجة عن نفقات طباعة النماذج المتخصصة بما في ذلك وثائق جوازات المرور الخالية.

٥ - إدارة المرافق

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٦٠٠ ٣٣١ ١٢٢ دولار

٢٩ دال - ٣٤ تتولى شعبة إدارة المرافق مسؤولية الإدارة التي تتسم بالكفاءة والفعالية من حيث التكلفة لجميع المرافق المادية للمنظمة، وبصفة خاصة عن طريق صيانتها المنتظمة وتجديدها في الموعد المطلوب. وترد احتياجات التغيير والتحسين وأعمال الصيانة الرئيسية لمرافق الأمم المتحدة في المقر التي تتولى الشعبة مسؤوليتها منفصلة في الميزانية في إطار الباب ٣٣ والبناء والتغيير والتحسين وأعمال الصيانة الرئيسية، وتقدم الشعبة للأمين العام المساعد مشورة في مسائل السياسة العامة في مجال عمل الشعبة؛ وتضع استراتيجية صيانة مباني مقر الأمم المتحدة وتقوم بدور المنسق لكافة الممتلكات في الخارج في إطار شبكة تبادل المعلومات الخاصة بمديري الممتلكات في الخارج؛ وتتولى صيانة وتشغيل القوائم من مرافق وهياكل أساسية في المقر؛ وتصميم وإدارة أعمال البناء والتعديلات؛ وتقوم بإدارة وتخصيص جميع ما تملكه الأمم المتحدة أو تستأجره في المقر من مكاتب أو مخازن أو مساحات عامة؛ وتخطط وتنسق وتدير عمليات البريد وإدارة المرآب وأنشطة الاستقبال والمناسبات الخاصة في المقر؛ وتقدم الدعم والصيانة لكافة مرافق الاجتماعات.

٢٩ دال - ٣٥ تقدم الشعبة للأمين العام المساعد مشورة في مسائل السياسة العامة في مجال عمل الشعبة، وتضع استراتيجية صيانة مباني مقر الأمم المتحدة وتقوم بدور المنسق لكافة الممتلكات في الخارج في إطار شبكة تبادل المعلومات الخاصة بإدارة الممتلكات في الخارج، وتتولى صيانة وتشغيل القوائم من مرافق وهياكل أساسية في المقر؛ وتصميم وإدارة أعمال البناء والتعديلات؛ وتساهم في إطار ولايتها في تنفيذ الخطة الرئيسية للأصول الرأسمالية؛ وتقوم بإدارة وتخصيص جميع ما تملكه الأمم المتحدة أو تستأجره في المقر من مكاتب أو مخازن أو مساحات عامة؛ وتخطط وتنسق وتدير عمليات البريد وإدارة المرآب وأنشطة الاستقبال والمناسبات الخاصة في المقر؛ وتقدم الدعم والصيانة لكافة مرافق الاجتماعات. وبالإضافة إلى ذلك، ستستمر الشعبة بالاضطلاع بدورها في تنفيذ تدابير طويلة الأجل من أجل تعزيز الأمن والسلامة في أماكن المقر، مثلما جرى عرضها تفصيلا في تقرير الأمين العام عن هذه المسألة (A/56/848) الذي أيده قرار الجمعية العامة ٢٨٦/٥٦.

الأهداف لفترة السنتين، والإنجازات المتوقعة، ومؤشرات الإنجاز، وقياسات الأداء

الهدف: كفاءة إدارة كافة المرافق الموجودة في المقر.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
(أ) انخفاض عدد ونطاق مواضع القصور في نظم المياكل الأساسية في جميع المرافق: قياسات الأداء: للفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١: ٤٠٤ حالة من حالات سوء الأداء التقدير للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٥٤٠ حالة سوء أداء الهدف للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٥٤٠ حالة سوء أداء (ب) انخفاض عدد حالات انقطاع الخدمة؛ قياسات الأداء: للفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١: ٢٧ ٢٩٤ حالة انقطاع خدمة التقدير للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٢٨ ٠٠٠ حالة انقطاع خدمة الهدف للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٢٨ ٠٠٠ حالة انقطاع خدمة (ج) درجة الارتياح التي عبرت عنها البعثات الدائمة والمستخدمون في الأمانة العامة لخدمات المرافق: قياسات الأداء: للفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١: ٥٧ في المائة التقدير للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٥٠ في المائة الهدف للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٦٠ في المائة	(أ) تحسين الحالة المادية لمباني الأمم المتحدة

المؤشرات الخارجية

٢٩ دال - ٣٦ من المتوقع أن تحقق شعبة إدارة المرافق أهدافها والإنجازات المتوقعة منها على افتراض أن تكون الإدارات والمكاتب في الأمانة العامة مؤيدة لجهود الشعبة وأن تتعاون معها تعاوناً كاملاً في إبقاء أماكن العمل في حالة جيدة.

النواتج

٢٩ دال - ٣٧ سيتم إنجاز النواتج التالية خلال فترة السنتين ٢٠٠٤ - ٢٠٠٥؛

- (أ) خدمات المناسبات الخاصة: تخطيط وتنسيق وإدارة جميع خدمات الدعم المطلوبة للمناسبات الخاصة التي يحتفل بها في مقر الأمم المتحدة؛
- (ب) خدمات إدارة الأصول والمعلومات: توفير إدارة تتسم بالكفاءة والفعالية لجميع الممتلكات والمعدات المعمرة ودعم التشغيل الآلي في مجال إدارة المباني؛

- (ج) خدمات الإعلام والاستقبال: تزويد أعضاء الوفود والموظفين والزائرين بخدمات الإعلام والاستقبال في استراحة الوفود وردهات المقر؛ والرد على ما يطلبه الجمهور وأفراد وموظفو البعثات الدبلوماسية من استفسارات عبر الهاتف؛
- (د) خدمات العمليات البريدية: توفير سبل تتسم بالكفاءة والموثوقية والفعالية من حيث التكلفة لنقل المراسلات والمواد الرسمية إلى جميع أنحاء العالم عن طريق الحقيبة والخدمة البريدية وخدمة السعاة في مجمع المقر؛
- (هـ) خدمات التخطيط والتصميم: تقديم خدمات معمارية وهندسية تتعلق بتصميم التعديلات والتحسينات والإشراف عليها، وإنجاز مشاريع رئيسية للصيانة والتركيبات الكهربائية لمباني المقر؛
- (و) تقديم خدمات لتخطيط الحيز المكتبي تتصل بتقدير وتخطيط الاحتياجات من هذا الحيز، والإدارة الفعالة لجميع ما تملكه أو تستأجره الأمم المتحدة من أماكن، وإعادة تصميم وتشكيل تلك الأماكن حسب الاقتضاء، من أجل تلبية الاحتياجات المتغيرة و/أو الاستفادة على النحو الأمثل من استخدام الحيز المكتبي المتاح؛ وتوفير خدمات الاستئجار التي تشمل توفير الحيز المكتبي والمخزني في الأماكن المستأجرة؛
- (ز) خدمات هندسية للمنشآت: توفير خدمات التدفئة والتهوية وتكييف الهواء وخدمات السمكرة والنجارة/التنجيد/التغطية بالأبسطة والطلاء وخدمات الصيانة العامة وصيانة الحدائق والأرضيات؛ والإشراف المتواصل على التنظيف وتقديم الخدمات للمؤتمرات؛ وتأمين الرعاية والصيانة الكهربائية على أساس ترتيبات تعاقدية.

الجدول ٢٩ دال - ١٧

الاحتياجات من الموارد: إدارة المرافق

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفترة
	٢٠٠٣-٢٠٠٢	التقديرات ٢٠٠٥-٢٠٠٤	
الميزانية العادية			
الوظائف	٢٠٨	٢٨ ٣١٧,٣	٢٧ ٨١٢,٥
غير الوظائف	-	٩٤ ٠١٤,٣	٨٩ ٢٢٩,٩
المجموع	٢٠٨	١٢٢ ٣٣١,٦	١١٧ ٠٤٢,٤
الموارد الخارجة عن الميزانية	١٤	١٦ ٥٨٦,٥	١٥ ٠٠٩,٥

٢٩ دال - ٣٨ يغطي المبلغ ٦٠٠ ٣٣١ ١٢٢ دولار تكلفة الإبقاء على ٢٠٨ وظائف وما يتصل بها من احتياجات غير الوظائف. والتغييرات الجذرة في تكوين الوظائف تشمل إعادة تصنيف الوظيفة ف - ٤ لرئيس قسم خدمات

الدعم في الرتبة ف - ٥ لتعكس زيادة مسؤوليات القسم في التنسيق المركزي للمناسبات الخاصة والاجتماعات الكبيرة، بما في ذلك إسداء المشورة للمكاتب الواقعة خارج المقر فيما يتعلق بإعداد المرافق اللازمة لإقامة المناسبات الخاصة التي تعقد محليا وفي إدارة العمليات الموسعة للبريد والحقيبة. والزيادة في النفقات المتصلة بإعادة التصنيف يتم استكمالها بتأخير آثار النفقات المتصلة بالوظائف المنشأة خلال فترة السنتين ٢٠٠٢-٢٠٠٣ في سياق تعزيز أمن وسلامة مباني المقر في إطار أحكام قرار الجمعية العامة ٢٨٦/٥٦. والاعتمادات المقترحة لغير الوظائف تحت هذا الباب تشمل طائفة واسعة من الاحتياجات التشغيلية المترافقة مع صيانة مباني المقر، بما في ذلك نفقات الموظفين الأخرى، والخدمات التعاقدية، والمرافق، واستئجار الأماكن، وعمليات البريد والحقيبة، وشراء واستبدال المعدات المكتبية ومختلف معدات البنى التحتية. وتعود الزيادة في الموارد الخاصة بالوظائف إلى صافي احتياجات أعلى لتكاليف التشغيل العامة لا سيما في المرافق، والخدمات التعاقدية والنفقات المتصلة باستبدال أثاث المكاتب وهي احتياجات لم تُخصص لها اعتمادات كافية في ميزانية فترة السنتين ٢٠٠٢-٢٠٠٣.

٦ - إدارة المحفوظات والسجلات

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٣ ٤٩٩ ٣٠٠ دولار

٢٩ - ٣٩ - يتولى قسم إدارة المحفوظات والسجلات المسؤولية عن حفظ وخدمة السجلات ذات القيمة المستمرة دعما لاحتياجات المنظمة في مجالات التشغيل والمعلومات والقانون ومراجعة الحسابات. وهو أيضا يرشد الدوائر والمكاتب في الأمانة العامة في إدارة السجلات الورقية والإلكترونية ودمجها في نظام المعلومات الآلي للأمم المتحدة عن طريق تقديم خدمات استشارية ومعايير معمول بها لحفظ السجلات لكفالة التقيد بالمواعيد المحددة والدقة والكمال وكفاءة الإدارة وتوفير المعلومات وصلاحها للاستخدام.

٢٩ - ٤٠ - وفي فترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥، سيواصل القسم تركيزه على تحويل عملياته تدريجيا إلى مركز للخدمات المشتركة لبحوث المحفوظات لتستخدمه الدول الأعضاء ومؤسسات الأمم المتحدة ومختلف المنظمات والمؤسسات الأخرى. كما سيجري السعي لرفع مستوى إدارة المحفوظات تدريجيا عن طريق تطبيق تكنولوجيا المعلومات المتقدمة. وسيواصل القسم تعاونه مع مؤسسات الأمم المتحدة الأخرى المشتركة في نيويورك في رفع المستوى التدريجي لقاعدة بيانات وثائق خط الأساس للخدمات المشتركة والجدول الزمني للاحتفاظ بالسجلات المرتبطة بها من أجل تحديد الوثائق الأساسية لمركز مشترك وفي تنفيذ خطة استراتيجية مشتركة لخدمات المحفوظات الرقمية. وسيركز القسم أيضا على وضع برنامج لسجلات الأحوال المدنية وإجراء تحسينات في تأدية الخدمات الإلكترونية لإشاعة أدوات استعادة المحفوظات وغيرها من الموارد.

أهداف فترة السنتين، والإنجازات المتوقعة، ومؤشرات الإنجاز وقياسات الأداء

الهدف: كفاءة تقديم خدمات تتسم بالفعالية والجودة في مجال إدارة المحفوظات والسجلات

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
(أ) '١ عدد الأدوات على الإنترنت والموارد المتوافرة لإدارة المحفوظات والسجلات قياسات الأداء: للفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١: ٩ أدوات التقدير للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٣٠ أداة الهدف للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٥٠ أداة	(أ) خدمات محفوظات وسجلات أكثر فعالية من خلال استخدام توفير الخدمات الإلكترونية ومن خلال التطوير التدريجي لمركز الخدمات المشتركة لبحوث المحفوظات لفائدة الدول الأعضاء والأمانة العامة ومؤسسات منظومة الأمم المتحدة وغيرها من المنظمات والمؤسسات
'٢ النسبة المئوية للمستخدمين الذين قيموا الخدمات عموماً على أنها جيدة أو أفضل قياسات الأداء: للفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١: لا تنطبق التقدير للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٨٠ في المائة الهدف للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٩٠ في المائة	
'٣ عدد أفضل الممارسات/السياسات المعتمدة من القسم و/أو من المؤسسات المشاركة في مجال المحفوظات الرقمية قياسات الأداء: للفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١: صفر التقديرات للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٣ الهدف للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٣٠	
(ب) '١ النسبة المئوية لسجلات الأحوال المدنية المحمية التي هي بعهدة القسم قياسات الأداء: الفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١: لا شيء التقدير للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٤٠ في المائة الهدف للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٧٠ في المائة	(ب) تحديد وحماية سجلات الأحوال المدنية التي هي بعهدة القسم

العوامل الخارجية

٢٩ دال - ٤١ من المتوقع أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه والإنجازات المتوقعة منه وذلك على افتراض أن صناديق الأمم المتحدة وبرامجها والمنظمات الأخرى ستشارك في مركز مشترك للمحفوظات والبحوث وفي البرنامج ذي الصلة وستلتزم بتنفيذ خطة استراتيجية للمحفوظات الرقمية.

النواتج

٢٩ دال - ٤٢ سيتم إنجاز النواتج التالية خلال فترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥ :

- (أ) التنظيم والإدارة الشاملان: توفير خدمات إدارة السجلات وحفظها للأمانة العامة والمكاتب البعيدة عن المقر وبعثات حفظ السلام والبعثات الخاصة؛ والجدول الزمني للاحتفاظ بالسجلات؛ وتحديد أفضل الممارسات والمعايير لحفظ السجلات إلكترونياً؛ وتوفير أدوات التعلم من بعد؛
- (ب) توفير الخدمات التقنية والفنية لإدارة المحفوظات والسجلات للأمانة العامة والمكاتب البعيدة عن المقر وبعثات حفظ السلام والبعثات الخاصة فيما يتعلق بالسجلات الورقية والإلكترونية؛ ونقل السجلات وتخزينها والتصرف بها وحفظها؛ والخدمات المرجعية وخدمات التوعية للجمهور.

الجدول ٢٩ دال - ١٩

الاحتياجات من الموارد : إدارة المحفوظات والسجلات

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠٠٥-٢٠٠٤	٢٠٠٣-٢٠٠٢	التقديرات ٢٠٠٥-٢٠٠٤	٢٠٠٣-٢٠٠٢	
الميزانية العادية				
١٩	١٩	٢ ٩٦١,١	٢ ٩٤٣,٨	الوظائف
-	-	٥٣٨,٢	٥٣٢,٤	غير الوظائف
١٩	١٩	٣ ٤٩٩,٣	٣ ٤٧٦,٢	المجموع
-	-	-	-	الموارد الخارجة عن الميزانية

٢٩ دال - ٤٣ يغطي مبلغ ٣ ٤٩٩ ٣٠٠ دولار تكاليف الإبقاء على ١٩ وظيفة وما يتصل بها من احتياجات غير الوظائف. وتشمل التغييرات في تشكيل الوظائف ما يلي: (أ) وظيفة ف - ١/٢ جديدة لإحصائي محفوظات رقمية من أجل توفير الدعم في تنسيق حفظ السجلات إلكترونياً وتقديم المشورة إلى الإدارات والمكاتب في تنفيذ المحفوظات الرقمية بغية كفاءة التطبيق الموحد لمعايير المحفوظات؛ (ب) إعادة تصنيف وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) إلى الرتبة الرئيسية لإبراز تزايد المسؤوليات الناجم عن إدماج برنامج إدارة المحفوظات والسجلات في نُظم المعلومات المعتمدة في المنظمة؛ (ج) إلغاء وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) انتفت مهامها نتيجة للحفظ اليدوي للمحفوظات بعد اعتماد المحفوظات الرقمية. وتغطي الاحتياجات التقديرية من موارد غير الوظائف، بما فيها زيادة بسيطة تبلغ ٥ ٨٠٠ دولار، الخدمات الاستشارية والتعاقدية ونفقات التشغيل العامة واللوازم المكتبية وشراء واستبدال أجهزة التشغيل الآلي للمكاتب وأجهزة التخزين الرقمي.

موجز إجراءات المتابعة المتخذة لتنفيذ التوصيات ذات الصلة المقدمة من اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية

الإجراء المتخذ لتنفيذ التوصية

عرض موجز للتوصية

اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية

(A/56/7)

قُدِّم إلى الجمعية العامة تقرير شامل للأمين العام عن استراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات A/57/620 لكي تستعرضه وتوافق عليه

طلبت اللجنة الاستشارية وضع تقرير مرحلي شامل عن تنفيذ استراتيجية تكنولوجيا المعلومات من أجل الدورة السابعة والخمسين للجمعية العامة بالاقتران مع الميزانية البرنامجية المقترحة، على أن يشمل التقرير كذلك نُظْم معلومات حفظ السلام تحت إشراف إدارة عمليات حفظ السلام (الفقرة ٩٠). وطلبت اللجنة كذلك إجراء استعراض لمسألة الربط بين هذه النُظْم [المعزولة للمعلومات] وإدراج النتائج في التقرير المرحلي الشامل المشار إليه في الفقرة ٩٠ من التقرير (الفقرة ٩٣)

تم تناول المسألة في سياق تعزيز أمن وسلامة مبان الأمم المتحدة (A/56/848) وكجزء من تلك التدابير، وافقت الجمعية العامة في قرارها ٢٨٦/٥٦ على وضع نظام موحد للتعريف يشمل الأمم المتحدة وتنفيذ المرحلة الأولى من المشروع في المقر مكتب الأمم المتحدة في جنيف ومكتب الأمم المتحدة في فيينا. وعلاوة على ذلك، تمت الموافقة في سياق هذه التدابير على تركيب نظام متكامل ومركزي للرقابة على الدخول والإنذار يشمل محيط المباني وجميع المداخل والمخارج. ويتوقع إنجاز البرنامج في المقر في فترة السنتين ٢٠٠٢-٢٠٠٣

أعربت اللجنة الاستشارية عن القلق إزاء ما يبدو أنه افتقار إلى التعاون فيما بين المقر ومراكز العمل الرئيسية والمكاتب الميدانية في تنفيذ المشاريع الأمنية التي تعود بالنفع المتبادل، ومنها على سبيل المثال مشروع بطاقات الهوية التي يمكن تبادل الاعتراف بها. وأوصت اللجنة بأن تزود مداخل المقر بوسائل إلكترونية لاسترجاع المعلومات عن هوية الأشخاص المأذون لهم بدخول مقر الأمم المتحدة (الفقرة ثامنا - ٤١).

تمت الموافقة على تعزيز أمن وسلامة مبان الأمم المتحدة بموجب قرار الجمعية العامة ٢٨٦/٥٦ استنادا إلى مقترحات الأمين العام (A/56/848). وقُدِّر مجموع تكاليف هذه التدابير بـ ٣٠٠ ٧٨٥ ٥٧ دولار (بعد احتساب الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين)، بما في ذلك الاحتياجات لمرة واحدة من أجل رفع كفاية البنية الأساسية للمبان والأمن وجوانبها التقنية، ويتم إطلاع الجمعية العامة على التقدم المحرز في تنفيذها في سياق تقارير أداء الميزانية

طلبت اللجنة الاستشارية أن يستعرض الأمين العام إمكانية تحسين ورفع مستوى الأمن والسلامة في أماكن العمل بالمقر من خلال زيادة الاستثمار ودقة تحديد الأهداف في مجال التكنولوجيا الجديدة، على أن يُستمد التمويل من هذا الباب وكذلك من الباب ٣١ من الميزانية (الفقرة ثامنا - ٤٤)

أظهر استعراض لترتيبات بديلة في مجال الكشف عن المتفجرات أن الترتيبات التعاقدية تحقق قدرا أكبر من فعالية التكلفة مقارنة بالقدرة الداخلية

طلبت اللجنة الاستشارية إلى الأمين العام تقييم إمكانية إنشاء قدرة داخلية فيما يتعلق بالقدرة في مجال الكشف عن المتفجرات، الذي يستعان فيه حاليا بمصادر خارجية، ومدى فاعليتها من حيث التكاليف وتقديم تقرير عن ذلك في سياق الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥ (الفصل الثامن، الفقرة ٤٥).

في أعقاب عملية إضفاء اللامركزية على موارد صيانة المعدات المكتبية، حصرت إدارة خدمات تكنولوجيا المعلومات الخدمات التي تقدمها في ثلاث فئات "لترتيبات مستوى الخدمة"، استناداً إلى الاحتياجات الحالية للإدارات ومستويات الدعم الداخلي لأنشطة معالجة البيانات في كل إدارة. وفيما يتعلق بفترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥، تتراوح التكلفة السنوية للصيانة لكل مستخدم بين ٥٥٠ دولار (الرسوم الأساسية لاستخدام حواسيب خدمة الشبكة المحلية وتراخيص البرمجيات ومكتب المساعدة والتوزيع المركزي للبرمجيات) ومبلغ أقصاه ١ ٢٠٠ دولار (يشمل خدمات مجموعات المديرين وأو مديري الشبكة المحلية). وتعكس هذه الرسوم التكاليف الحقيقية للخدمات المقدمة استناداً إلى تكاليف القدرة الحالية لتقديم الخدمات وتكاليف خدمات الدعم التي يستعان فيها بمصادر خارجية. ويمكن للإدارات والمكاتب أن تختار أحد مستويات الخدمة الثلاثة وفقاً لاحتياجاتها

أدرجت المؤشرات الكمية في الميزانية البرنامجية المقترحة للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥

أدرجت مؤشرات قابلة للقياس في الجدول ٢٩ دال - ١٢ من هذه الوثيقة. ويُعتبر أن الدراسات الاستقصائية لدى رضا العملاء التي تُجرى بصورة دورية بين المستخدمين ستبين نوعية الخدمات المقدمة

في تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٠، انتقل قسم إدارة المحفوظات والسجلات إلى موقع جديد يصلح أن يكون من حيث استيفائه لمعايير المحفوظات وقربه من المقر مركزاً مشتركاً للمحفوظات والبحوث للأمانة العامة وصناديق الأمم المتحدة وبرامجها في نيويورك. غير أنه يتعين على الوكالات المشاركة قبل أن تقاسم تكاليف المركز أن تحدد السجلات الرئيسية التي تريد إيداعها في هذا المرفق. وكخطوة أولى في عملية التحديد هذه، أجريت دراسة لمعايير قرار تقييم السجلات في تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠١ شارك فيها خبراء خارجيون. وأتاحت الدراسة مصفوفة لمعايير التقييم وتوصيات بشأن الاحتياجات من الوظائف والبرمجيات. واستناداً إلى هذه التوصيات، سيُضطلع بمزيد من الأنشطة في عام ٢٠٠٣، بما فيها تحليل الفجوات وتوحيد الجداول الزمنية للاحتفاظ بالسجلات وجمع البيانات المسلسلة عن السجلات المفقودة ووضع قيم التقييم وخطة عمل. وسيبدأ القيام بأنشطة تنفيذية في عام ٢٠٠٤ تتناول وضع مشروع ترتيب لمستوى الخدمة الأساسي من أجل مركز الخدمات المشتركة.

أعربت اللجنة الاستشارية عن قلقها إزاء ارتفاع تكلفة صيانة معدات التشغيل الآلي للمكاتب والمعدات الأخرى وطلبت استعراض الطريقة التي تتخذ بها القرارات فيما يتعلق بتحديد مستوى صيانة معدات التشغيل الآلي للمكاتب الذي ينبغي توفيره لموظفي الأمانة العامة (الفصل الثامن، الفقرة ٥٨)

رأت اللجنة الاستشارية أن مؤشرات الإنجاز المدرجة (الجدول ٢٧ دال - ١٠) لا تيسر تحديد المدى الذي ستحقق به الإنجازات المتوقعة. وأوصت اللجنة بإدخال تحسينات في هذا الصدد في وثيقة عرض الميزانية القادمة (الفقرة ثامناً - ٦٣).

رأت اللجنة الاستشارية أن مؤشرات الإنجاز المدرجة في الجدول ٢٧ دال - ١٢ لا تيسر تحديد المدى الذي ستحقق به الإنجازات المتوقعة. فالمؤشر المتعلق بـ "درجة رضا العميل" غامض إلى حد ما كما أنه يفتقر إلى الوضوح فيما يتعلق بآلية تقييم عمل دائرة السفر والنقل. وأوصت اللجنة بإدراج مؤشرات إنجاز قابلة للقياس وواضحة في وثيقة عرض الميزانية القادمة (الفقرة ثامناً - ٦٩)

أعربت اللجنة الاستشارية عن عدم ارتياحها إزاء الإيقاع البطيء في تنفيذ توصياتها بشأن طرائق تقاسم التكاليف الرأسمالية والجزائية التي يتكلفتها مركز الوثائق الجديد وتوسيع نطاق الخبرة المكتسبة فيما يتعلق بالصناديق والبرامج داخل إطار الإدارة الموحدة للمحفوظات والسجلات بالمقر. وطلبت أن يتضمن بيان الميزانية القادم معلومات واضحة عن النتائج الفعلية المحققة في هذا المجال (الفقرة ثامناً - ٨٢).

تقرير مجلس مراجعي الحسابات

(A/57/5، المجلد الأول، الفصل الثاني)

جيم - مسائل الإدارة

١- نظام المعلومات الإدارية المتكامل

ترد المعلومات عن الإجراءات المتخذة لتنفيذ توصيات المجلس في التقرير الأول للأمين العام عن تنفيذ توصيات مجلس مراجعي الحسابات من جانب الأمم المتحدة خلال الفترة المالية المنتهية في ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠١ (انظر الفقرات ذات الصلة من A/57/416)

تقدّم المجلس بالعديد من التوصيات بشأن تشغيل نظام المعلومات الإدارية المتكامل ترد في الفقرات ١١٠ و ١١٣ و ١١٨ و ١٢٢ و ١٢٥ و ١٣٣ و ١٣٨ و ١٤٤ و ١٤٦ و ١٤٩ و ١٥١ و ١٥٣ و ١٥٥ و ١٥٧ و ١٦٠ و ١٦٤ من تقريره.

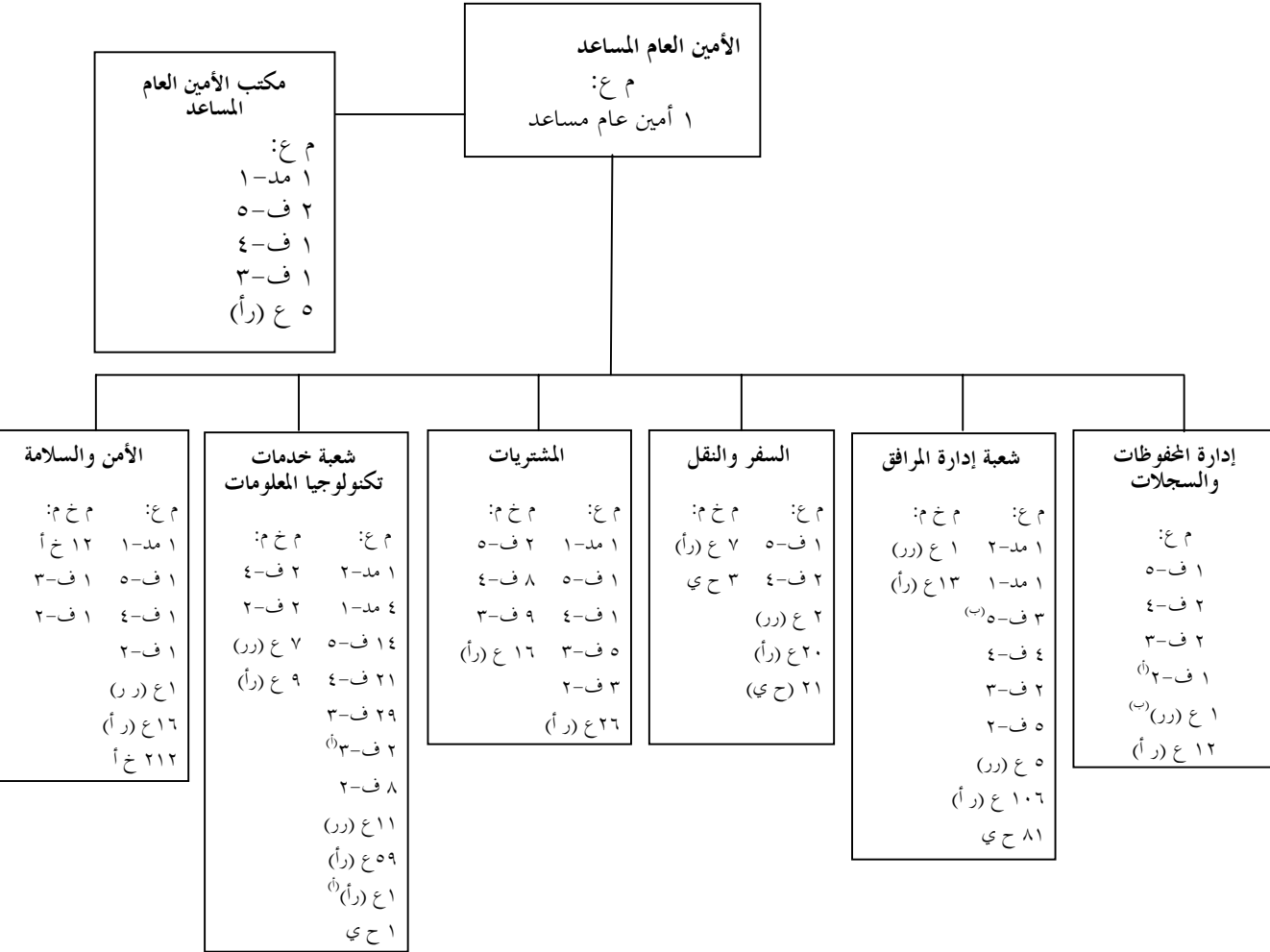
٢- تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

انظر الفقرات ١١٣ - ١١٥ من A/57/416

أوصى المجلس بأن تبذل الأمانة العامة للأمم المتحدة، بالتعاون مع جميع كيانات الأمم المتحدة المعنية، جهداً منسقاً في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات فيما يتعلق بمكونات كإدارة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وأمنها وخطط استمراريتها واستئناف العمل بها بعد الأعطال (الفقرة ١٧٧)

أوصى المجلس بأن تجري الإدارة استعراضاً شاملاً لمدى رضا مستخدمي نظام المعلومات الإدارية المتكامل عنه ولتوقعاتهم بشأنه بغية بذل جهد منسق لتحسين فعالية تكلفة الاستثمارات في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والإنفاق عليها (الفقرة ١٧٨)

إدارة الشؤون الإدارية: مكتب خدمات الدعم المركزية
الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥



ع م = الميزانية العادية رأ = الرتب الأخرى

م خ م = الموارد الخارجة عن الميزانية خ أ = خدمات الأمن

ع = فئة الخدمات العامة ح ي = حرف يدوية

رر = الرتبة الرئيسية

(أ) الوظائف الجديدة.

(ب) وظيفة أعيد تصنيفها من وظيفة ذات رتبة أقل.