

Distr.: General
19 September 2003
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة الثامنة والخمسون
البند ١٣٨ من جدول الأعمال
تمويل بعثة منظمة الأمم المتحدة في
جمهورية الكونغو الديمقراطية

ميزانية بعثة منظمة الأمم المتحدة في جمهورية الكونغو الديمقراطية للفترة
من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٣ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٤

تقرير الأمين العام

المحتويات

الصفحة	الفقرات
٢	موجز
٤	أولا - الولاية والنتائج المدرجة في الخطة ٥-١
١٩	ثانيا - الاحتياجات من الموارد ١٠٤-٦
١٩	ألف - الموارد المالية ٧-٦
٢١	باء - الموارد البشرية ٨
٢٢	جيم - المكاتب الفنية ١٠٤-٩
٦٠	ثالثا - تحليل الفروق ١٢٢-١٠٥
٦٧	رابعا - الإجراءات المطلوب من الجمعية العامة اتخاذها ١٢٣
٦٨	خامسا - موجز تدابير المتابعة المتخذة تنفيذًا للطلبات والتوصيات المقدمة من اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية ومجلس مراجعي حسابات الأمم المتحدة
٧١	سادسا - الخرائط التنظيمية
٧٦	خريطة



موجز

يتضمن هذا التقرير ميزانية بعثة منظمة الأمم المتحدة في جمهورية الكونغو الديمقراطية (البعثة) للفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٣ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٤، والتي تبلغ قيمتها ٦٧٧ ٣١٢ ٣٠٠ دولار، بما في ذلك مساهمات عينية طوعية مدرجة في الميزانية تبلغ قيمتها ٢ ٢٧٤ ٠٠٠ دولار. وبالنظر إلى قيام مجلس الأمن في قراره ١٤٩٣ (٢٠٠٣) المؤرخ ٢٨ تموز/يوليه ٢٠٠٣ بتعديل ولاية البعثة، يلغي هذا التقرير مقترحات الميزنة الواردة في تقرير الأمين العام عن تمويل البعثة المؤرخين ١٩ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٢ (A/57/683) و ١٠ آذار/مارس ٢٠٠٣ (A/57/683/Add.1).

وتشمل الميزانية اعتمادات للنشر التدريجي لما يلي: ١٠ ٠٤٠ من الأفراد العسكريين و ٧٦٠ من المراقبين العسكريين و ١٨٢ من أفراد الشرطة المدنية و ٩٣٨ من الموظفين الدوليين و ١ ٢٩٩ من الموظفين الوطنيين، بمن فيهم ٢٥ موظفا وطنيا من الفئة الفنية و ٤١٩ من متطوعي الأمم المتحدة.

الموارد المالية

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الفرق	١ تموز/يوليه ٢٠٠٢ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٣	١ تموز/يوليه ٢٠٠٣ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٤	١ تموز/يوليه ٢٠٠٢ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٣	١ تموز/يوليه ٢٠٠٢ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٣	١ تموز/يوليه ٢٠٠٢ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٣
النسبة المئوية	المبلغ	التكاليف التقديرية	المخصصات	النفقات	فئة الإنفاق
٤١,١	٧٧ ٧٦٧,٠	٢٦٦ ٩٣٠,٣	١٨٩ ١٦٣,٣	١١٦ ٩١٤,٨	الأفراد العسكريون وأفراد الشرطة
١١,٩	١١ ٦٢٨,٢	١٠٩ ٥٧٦,٩	٩٧ ٩٤٨,٧	٦٨ ٤٩١,٠	الموظفون المدنيون
١,٣	٣٧٠٩,٦	٢٩٨ ٥٣١,١	٢٩٤ ٨٢١,٥	٢٠٣ ٤٢١,٢	التكاليف التشغيلية
١٦,٠	٩٣ ١٠٤,٨	٦٧٥ ٠٣٨,٣	٥٨١ ٩٣٣,٥	٣٨٨ ٨٢٧,٠	إجمالي الاحتياجات
					الإيرادات الآتية من الاقتطاعات
٣٧,٦	٣ ٦٢٢,٨	١٣ ٢٦٧,٠	٩ ٦٤٤,٢	٦ ٧٧٧,٦	الإلزامية من مرتبات الموظفين
١٥,٦	٨٩ ٤٨٢,٠	٦٦١ ٧٧١,٣	٥٧٢ ٢٨٩,٣	٣٨٢ ٠٤٩,٤	صافي الاحتياجات
(١٧,٢)	(٤٧٣,٤)	٢ ٢٧٤,٠	٢ ٧٤٧,٤	-	الترعرات العينية (المدرجة في الميزانية)
١٥,٨	٩٢ ٦٣١,٤	٦٧٧ ٣١٢,٣	٥٨٤ ٦٨٠,٩	٣٨٨ ٨٢٧,٠	مجموع الاحتياجات من الموارد

الموارد البشرية

فئة الموظفين	١ تموز/يوليه ٢٠٠٢ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٣	١ تموز/يوليه ٢٠٠٣ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٤	التغيير الصافي
المراقبون العسكريون	٨١٠	٧٦٠	(٥٠)
الوحدات العسكرية	٤٧٢٧	١٠٠٤٠	٥٣١٣
الشرطة المدنية	١٠٠	١٨٢	٨٢
الموظفون الدوليون ^(ب)	٧١٥	٩٣٨	٢٢٣
الموظفون الوطنيون ^(ب)	٧٦٢	١٢٩٩	٥٣٧
متطوعو الأمم المتحدة	٢١٢	٤١٩	٢٠٧

(أ) يمثل أعلى مستوى لقوام القوات المأذون بها.

(ب) باستثناء خمس وظائف موظفين دوليين ووظيفة واحدة لموظف وطني لمكتب خدمات الرقابة الداخلية ممولة من حساب الدعم لعمليات حفظ السلام اعتباراً من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٣.

أولا - الولاية والنتائج المدرجة في الخطة

- ١ - حُددت ولاية البعثة بموجب قرار مجلس الأمن ١٢٩١ (٢٠٠٠) المؤرخ ٢٤ شباط/فبراير ٢٠٠٠. وقرر مجلس الأمن، في قراره ١٤٩٣ (٢٠٠٣) المؤرخ ٢٨ تموز/يوليه ٢٠٠٣، استمرار هذه الولاية وتعديلها.
- ٢ - وهذه البعثة مكلفة بمساعدة مجلس الأمن في تحقيق هدف عام، ألا وهو صون السلم والأمن الدوليين. وفي إطار هذا الهدف العام، كلف مجلس الأمن البعثة بالاضطلاع بالأنشطة المبينة في قراره ١٤٩٣ (٢٠٠٣).
- ٣ - وسوف تنتج البعثة، خلال فترة الميزانية ومن خلال الأنشطة المكلفة بها، عددا من النواتج الرئيسية التي ستسهم في تحقيق الإنجازات المتوقعة المبينة في أطر العمل الواردة أدناه. وتجمع أطر العمل هذه حسب خمسة عناصر هي: السلام والأمن في جمهورية الكونغو الديمقراطية؛ الحكومة الانتقالية والانتخابات؛ سيادة القانون وحقوق الإنسان؛ البعد الإنساني للسلام الدائم؛ الدعم، مما يبين الطابع البرنامجي المشترك للإنجازات والنواتج المتوقعة الواردة في هذه العناصر.
- ٤ - وستؤدي الإنجازات المتوقعة إلى تحقيق هدف مجلس الأمن ضمن الإطار الزمني للبعثة، ومن شأن مؤشرات الإنجاز أن توفر مقياسا للتقدم المحرز في تحقيق هذه الإنجازات. وقد ربطت الموارد المالية للبنود التشغيلية بعنصر الدعم، وذلك بتحديد ناتج كمي واحد على الأقل لكل فئة من الفئات التشغيلية الرئيسية.
- ٥ - وتشمل الميزانية اعتمادات للنشر التدريجي لما يلي: ٧٦٠ مراقبا عسكريا و ١٠٠٤٠ من أفراد الوحدات العسكرية و ١٨٢ من أفراد الشرطة المدنية و ٩٣٨ من الموظفين الدوليين و ١٢٩٩ من الموظفين الوطنيين، بمن فيهم ٢٥ ضابطا وطنيا، و ٤١٩ من متطوعي الأمم المتحدة، فضلا عن الدعم الإداري والسوقي المقدم للأفراد العسكريين والمدنيين الذين يجري وزعهم في كينشاسا و ٢١ مكتبا للاتصال ومكتبا ميدانيا في منطقة البعثة.

العنصر ١: السلام والأمن في جمهورية الكونغو الديمقراطية

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
١-١-١ تخفيض عدد المدنيين المعرضين للتهديد الوشيك بارتكاب العنف البدني ضدهم	١-١ إحراز تقدم نحو قهضة بيئة أمن مستقرة في جمهورية الكونغو الديمقراطية
٢-١-١ توقف المحاربين عن انتهاك اتفاقات وقف إطلاق النار	
٣-١-١ التنقل الآمن لأفراد الأمم المتحدة؛ وتوفير الحماية الكاملة للمدنيين والعاملين في مجال المساعدة الإنسانية المعرضين لخطر وشيك بارتكاب العنف البدني ضدهم في جميع أنحاء جمهورية الكونغو الديمقراطية	
٤-١-١ إنهاء وجود القوات الحكومية الأجنبية في جمهورية الكونغو الديمقراطية	
٥-١-١ الحد من معدل الإصابات الناجمة عن الحوادث التي تسبب فيها الألغام ومخلفات الحرب المتفجرة	

النواتج

- تطوير مفهوم منقح لعمليات الوحدات والمراقبين العسكريين، بما في ذلك حماية المدنيين في حالات الخطر الوشيك، وتحويل عدد يصل إلى ١ ٧٠٠ من أفراد القوات من قدرات الحراسة الثابتة إلى القدرة النشطة على القيام بالعمليات وتنفيذ ذلك المفهوم
- قيام فرقة العمل رقم ١ بـ ١٢٠ ٠٠٠ يوم من أيام الدوريات (٤ سرايا ١٥٠ فردا ٢٠٠ يوم من أيام الدوريات لكل فرد سنويا) تتوافر لديهم جميعا القدرة على الاتصال باللغات الانكليزية والفرنسية والسواحيلية ولغة كينيا رواندا
- إعادة تشكيل الكتبية الاحتياطية للبعثة (٩٠٠ فرد) في كيسانغاني
- أربع عمليات نشر لقوة الرد السريع (٢٠٠ فرد) قوام كل منها سرية في أي جزء من أجزاء جمهورية الكونغو الديمقراطية
- ١٠ ١٦٠ ساعة طيران (٨٥ ساعة طيران لكل طائرة عمودية عسكرية من الطائرات الموجودة عددها ١٤؛ (٤ طائرات مهاجمة و ١٠ طائرات خدمات)) لنقل أفراد الدوريات الراحلة وإنقاذهم والقيام بأعمال الدورية وحالات الإجلاء والدفاع عن الأفراد والمرافق والمنشآت ونقل المعدات

- نشر المراقبين العسكريين في شمال وجنوب كيفو وفي إيتوري، بما في ذلك في المواني والمطارات ومهابط الطائرات والقواعد العسكرية ونقاط العبور الحدودية لأغراض الاتصال والاستطلاع والمراقبة والتدريب والتحقيق في انتهاكات وقف إطلاق النار والقيام بأعمال الدورية في حدود القدرات من الموارد
- الحفاظ على العمل الدائم لمدة ٢٤ ساعة في مركز العمليات المشتركة بمقر البعثة في كينشاسا وفي المقار القطاعية للبعثة وعددها ستة
- ٥٦٠ ٧ يوما من أيام دوريات الحراسة بالزوارق المروحية (٩ زوارق مروحية ٧ من أفراد القوات ١٢٠ يوما لكل زورق مروحي) وحراسة برية دعما لجهود برنامج نزع السلاح والتسريح وإعادة الإعادة إلى الوطن وإعادة التوطين وإعادة الإدماج، وبرنامج نزع السلاح والتسريح وإعادة الإدماج ومهام المراقبين العسكريين وتقديم المساعدة الإنسانية والأنشطة المتعلقة بحقوق الإنسان، مع توافر القدرة على الاتصال باللغات الانكليزية والفرنسية والسواحيلية ولغة كينيا رواندا
- توفير الحماية في مرافق الأمم المتحدة لعدد يصل إلى ٢٥ ٠٠٠ نسمة من المدنيين المعرضين للخطر
- عقد اجتماعات مع جميع الأطراف للدعوة إلى التوقف عن استخدام الألغام الأرضية
- قيام مركز تنسيق الأعمال المتعلقة بالألغام في البعثة بمسح ١ ٠٠٠ كيلو متر من الطرق و ١٢ ٠٠٠ متر مربع من الأرض وتطهيرها من الألغام الأرضية والذخائر غير المنفجرة وتنسيق عمليات إزالة الألغام وتوفير التثقيف في هذا المجال

الإجازات المتوقعة	مؤشرات الإنجاز
٢-١ تحقيق الاستقرار العسكري في إيتوري	١-٢-١ وقف القتال في إيتوري

النواتج

- حلول العناصر المتقدمة من فرقة العمل رقم ٢ محل قوة الطوارئ المؤقتة المتعددة الجنسيات في بونيا بحلول ١٥ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٣
- نشر فرقة العمل رقم ٢ وقوامها لواء في بونيا وإيتوري، مع وجود عدد يصل إلى ثمانين قواعد للفرق التي يضم كل منها ٢٠٠ فرد ولديها جميعا القدرة على الاتصال باللغات الانكليزية والفرنسية والسواحيلية ولغة كينيا رواندا

- إنشاء عدد يصل إلى ٤٠ نقطة مراقبة قوام كل منها ١٠ أفراد عبر إيتوري (أربع نقاط لكل سرية ثمانى سرايا وعدد يصل إلى ثمانى نقاط في بونيا)، ولديها جميعا القدرة على الاتصال باللغات الانكليزية والفرنسية والسواحيلية ولغة كينيا رواندا

الإجازات المتوقعة	مؤشرات الإنجاز
٣-١ إحراز تقدم في تسوية الصراعات المحلية	١-٣-١ تخفيض عدد وشدة الصراعات المحلية مقاسا بما يبلغ عنه من وقوع المجازر والقتال وعمليات الاختطاف والاعتصاب وغيرها من أشكال العنف؛ وبدء عودة المشردين داخليا واللاجئين

النواتج

- يضطلع ٣٥ ضابطا في ١٢ موقعا يوميا بمبادرات لإدارة الصراع بما في ذلك: استخدام المساعي الحميدة؛ الاتصال اليومي مع المحاربين والمجتمع المدني؛ تقديم مقترحات لآليات المصالحة
- توفير الأمن والدعم للاجتماعات الحساسة التي تعقدها الأطراف الفاعلة الرئيسية المحلية، حسب الاقتضاء
- تنسيق الاجتماعات التي تعقد مرتين أسبوعيا في ١٢ موقعا مع السلطات الانتقالية والأطراف الفاعلة السياسية الدولية وشركاء الأمم المتحدة لحشد الدعم السياسي والمالي لمبادرات السلام المحلية
- تنفيذ ٦٦ مشروعا سريعة الأثر من أجل دعم تسوية الصراعات المحلية

الإجازات المتوقعة	مؤشرات الإنجاز
٤-١ إحراز تقدم في جوانب نزع السلاح والتسريح والإعادة إلى الوطن من برنامج نزع السلاح والتسريح والإعادة إلى الوطن وإعادة التوطين وإعادة الإدماج للجماعات المسلحة الأجنبية الموجودة في جمهورية الكونغو الديمقراطية	١-٤-١ تخفيض عدد المقاتلين الأجانب غير الحكوميين في جمهورية الكونغو الديمقراطية

النواتج

- إجراء ٥٠ دراسة استقصائية ميدانية باللغات المحلية لتوعية وإعداد جماعات المقاتلين الأجانب الذين يشتركون في برنامج نزع السلاح والتسريح والإعادة للوطن وإعادة التوطين وإعادة الإدماج
- إنشاء ست مناطق تجمع مؤقتة وتوفير الرصد الأمني

- تسجيل ٤٠٠٠ مقاتل أجنبي يتطوعون لنزع سلاحهم وإعادة تمهيد للوطن وتسجيل جميع أسلحتهم وتدميرها
- عقد اجتماعات أسبوعية مع برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، ومفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين، ومنظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف)، وبرنامج الأغذية العالمي وغيرها من الوكالات
- دعم عمليات برنامج نزع السلاح والتسريح وإعادة الإدماج لإنتاج ٥٠ برنامجاً إذاعياً وبشها باللغات المحلية وإنتاج توزيع ١٠٠٠٠٠٠ كتيب ونشرها باللغات المحلية وتقديم ١٢ إحاطة لوسائل الإعلام

الإجازات المتوقعة	مؤشرات الإنجاز
٥-١ إحراز تقدم في جوانب نزع سلاح وتسريح المقاتلين الكونغوليين في جمهورية الكونغو الديمقراطية	١-٥-١ إنشاء حكومة جمهورية الكونغو الديمقراطية، بدعم من برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، برنامجاً لنزع سلاح وتسريح وإعادة إدماج المواطنين الكونغوليين

النواتج

- تطوير مفهوم عمليات بالنسبة لدور البعثة في برنامج نزع سلاح وتسريح وإعادة إدماج المقاتلين الكونغوليين، بمن فيهم الجنود الأطفال، وذلك بالتشاور الوثيق مع الحكومة الانتقالية وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي واليونيسيف
- نزع سلاح ٥٠٠٠ مقاتل كونغولي من أجل الانخراط في برامج التسريح
- عقد اجتماعات تنسيق أسبوعية مع برنامج الأمم المتحدة الإنمائي واليونيسيف والشركاء الآخرين المشاركين في برنامج نزع سلاح وتسريح وإعادة إدماج الجنود الأطفال

الإجازات المتوقعة	مؤشرات الإنجاز
٦-١ إحراز تقدم في تطبيع العلاقات بين جمهورية الكونغو الديمقراطية والدول المجاورة، ولا سيما رواندا وأوغندا	١-٦-١ إنهاء الدعم غير المشروع المقدم للجماعات المسلحة في جمهورية الكونغو الديمقراطية وتقديم الجهات الفاعلة الوطنية والدولية المعلومات عن تدفقات الأسلحة
٢-٦-١ إجراء حوار منظم بين جمهورية الكونغو الديمقراطية والدول المجاورة لها	

النواتج

- تقدم ٢٥ تقريراً إلى آلية الرصد عن تدفقات الأسلحة إلى جمهورية الكونغو الديمقراطية
- عقد ٢٠ اجتماعاً مع كبار المسؤولين الإقليميين المسؤولين عن العلاقات الثنائية
- القيام بأعمال الاتصال العملي اليومية في كيغالي وكامبالا وبريتوريا بشأن المسائل المتصلة بجمهورية الكونغو الديمقراطية
- تيسير عقد مؤتمرات قمة فصلية على المستوى دون الإقليمي

العوامل الخارجية

ستوفر الدول الأعضاء ١٠٠ في المائة من معدلات القوات المعتمدة ذات القدرات المناسبة؛ وتمكن بيئة الأمن القيام بالأنشطة العسكرية على المستوى المتوقع دون عوائق؛ وتقدم جمهورية الكونغو الديمقراطية والحكومات الإقليمية الدعم النشط لبرامج نزع السلاح والتسريح وإعادة التوطين وإعادة التوطين وإعادة الإدماج؛ وإنشاء برنامج وطني لنزع السلاح والتسريح وإعادة الإدماج؛ وتقديم المناحين التمويل اللازم؛ وتعاون دول المنطقة وتوقفها عن دعم الجماعات المسلحة في جمهورية الكونغو الديمقراطية وتوقفها عن التدخل المباشر في جمهورية الكونغو الديمقراطية

العنصر ٢: الحكومة الانتقالية والانتخابات

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
١-١-٢ بدء أعمال الحكومة الانتقالية، ومن بينها إصلاح القوات المسلحة	١-٢ إحراز تقدم في تأسيس الحكومة الانتقالية وفي عملها
٢-١-٢ اجتماع القيادات السياسية للحكومة الانتقالية في كينشاسا بدون حوادث أمنية وتشكيل وحدة شرطة موحدة	
٣-١-٢ اعتماد قانون وطني للانتخابات وبدء عمل لجنة الانتخابات وإعلان الجدول الزمني للانتخابات	
٤-١-٢ بسط سلطة إدارة إيتوري المؤقتة في جميع أرجاء منطقة إيتوري؛ وبدء عملية الإدماج السياسي لإيتوري في الهياكل الوطنية؛ وتلقي تمويل دولي لدعم إدارة إيتوري المؤقتة	
٥-١-٢ استئناف الرحلات التجارية بدون مساعدة في نهر الكونغو	
٦-١-٢ البدء في تأسيس دائرة وطنية للحمارك وشرطة حدود	

النواتج

- قيام الممثل الخاص للأمين العام بعقد اجتماعات أسبوعية للجنة الدولية للدعم في فترة الانتقال (اللجنة الدولية)
- إجراء اتصالات يومية مع القيادات السياسية، بمن في ذلك رئيس الجمهورية، ونوابه الأربعة، ومجلس الوزراء المؤلف من ٦١ وزيراً/نائب وزير والبرلمان والمجتمع المدني والإدارات الإقليمية الإحدى عشرة
- رفع تقارير أسبوعية إلى اللجنة الدولية تتضمن ورقات سياسية وتوصيات بشأن جميع المسائل المتصلة بالعملية الانتقالية والمواظبة على تزويد مجلس الأمن بإحاطات وتقارير لاستكمال المعلومات تُعد بناء على عمليات التتبع اليومي والتحليل المتعلقة بجوانب التقدم التي تحرزها الحكومة الانتقالية
- إنتاج وبث برامج إذاعية يومية بخمس لغات؛ وتقديم إحاطات إعلامية إسبوعية، وإصدار نشرة شهرية؛ ونشرة نصف شهرية، ورسالة إخبارية أسبوعية؛ ونشرة فصلية بأربع لغات وطنية؛ وتدريب ٥٠ صحفياً محلياً وتشغيل استوديو إذاعي إضافي وأربعة مراحلات لدعم العملية الانتقالية
- عقد ١٠٠ اجتماع مع بعثة منظمة الأمم المتحدة في جمهورية الكونغو الديمقراطية (البعثة) وأعضاء منظومة الأمم المتحدة والقوى الفاعلة الوطنية والدولية من أجل تيسير التنسيق الدولي في معالجة المسائل الأساسية المتعلقة بالعملية الانتقالية
- عقد اجتماعات شهرية للدعوة بشأن القضايا الجنسانية مع القيادات الانتقالية والمجتمع المدني وتنظيم ٤ حلقات عمل لبناء القدرات الجنسانية تُعنى بعملية السلام والانتخابات وإعداد القادة
- إعداد ٥ تقارير رسمية و ١٢ إحاطة لمجلس الأمن
- تولى ١٤٠ فرداً من القوات مهمة توفير الأمن الثابت بصفة مستمرة يومياً في ٦ مواقع يسانداهم يومياً ٨٥ جندياً يؤلفون أربع قوات للرد السريع، وتسيير ١٢ دورية متحركة قوام كل منها ١٠ أفراد وأربع دوريات حراسة قوام كل منها ٣٠ فرداً يومياً في المنطقة الأمنية في كينشاسا
- تنظيم ٢١٠ دورية متحركة مشتركة مع ضباط الشرطة الكونغوليين وعقد اجتماعات يومية مع الشرطة المحلية

- تنشئ البعثة مركزاً مشتركاً للعمليات الأمنية وتجهزه وتتولى صيانته، وتوفير المشورة الفنية في مجال أعمال الشرطة لـ ١٩ وحدة من وحدات الشرطة المحلية
- تيسير المساعدة على تأسيس وحدة شرطة موحدة في كينشاسا وتدريب ما يصل إلى ١٢٠٠ فرد
- وضع إطار تخطيطي منسق للانتخابات، يتضمن قواعد لحشد الأموال، وموالة الاتصال بالشركاء المحليين والدوليين
- إقامة مراكز تنسيق لعملية الانتخابات في ١١ عاصمة إقليمية وفي المراكز السكانية الأخرى الرئيسية
- تدريب ٢٠٠ فرد من قوة شرطة إيتوري المؤقتة
- عقد ٦ اجتماعات مع الحكومة الانتقالية للتباحث حول الإدماج السياسي لإيتوري
- دعم إدارة إيتوري عن طريق تنظيم ٢٠ اجتماعاً للتنسيق بشأن حشد الأموال وتوفير المشورة في مجال التخطيط بصفة يومية وتقديم الدعم التقني
- عقد أربعة اجتماعات مع ممثلي حركة تحرير الكونغو والتجمع الكونغولي من أجل الديمقراطية - غوما والحكومة وممثلي الحكومة واتحاد أصحاب المشاريع الكونغوليين
- عقد ١٠ اجتماعات مع السلطات الوطنية، عملاً بتوصيات فريق الخبراء المعني بالاستغلال غير القانوني للموارد الطبيعية بجمهورية الكونغو الديمقراطية، من أجل دعوتها إلى تأسيس دائرة وطنية للحمارك وشرطة للحدود ومساعدتها في هذا الشأن

العوامل الخارجية

سوف تتعاون الأطراف الكونغولية سوياً وتسعى إلى أن تسيّر الحكومة الانتقالية ومؤسساتها أعمالها بأسلوب فعال؛ وستأذن الحكومة الانتقالية بتأسيس وحدة شرطة موحدة وتوفير الدعم اللازم لذلك؛ وسيقدم المانحين الدعم السياسي والمادي اللازم للعملية الانتقالية؛ وستتهيأ الأوضاع الإدارية والسوقية في جمهورية الكونغو الديمقراطية الملائمة لإجراء الانتخابات في غضون عامين؛ وستوافق الحكومة الانتقالية على التمثيل السياسي لإيتوري وسيوفر المانحون الدعم لإدارة إيتوري.

العنصر ٣: سيادة القانون وحقوق الإنسان

الإغجازات المتوقعة	مؤشرات الإنجاز
١-٣ إحراز تقدم في مجالي تطوير قطاع سيادة القانون واحترام حقوق الإنسان في جمهورية الكونغو الديمقراطية، بما يشمل استقصاء انتهاكات حقوق الإنسان وإنصاف ضحاياها	١-٣-١ إصلاح الأجهزة المعنية بسيادة القانون في جمهورية الكونغو الديمقراطية، بما فيها الشرطة والإصلاحات والمؤسسات القضائية
٢-١-٣ تأسيس هيكل وطنية لحماية حقوق الإنسان بما يشمل اعتماد قوانين وإدخال إصلاحات مؤسسية تركز بوجه خاص على حقوق المرأة والطفل	٢-١-٣ تأسيس هيكل وطنية لحماية حقوق الإنسان بما يشمل اعتماد قوانين وإدخال إصلاحات مؤسسية تركز بوجه خاص على حقوق المرأة والطفل
٣-١-٣ قيام الحكومة الانتقالية باستقصاء انتهاكات حقوق الإنسان ومقاضاة المشتبه فيهم وتزويد دوائر التحقيق الدولية المعنية بحقوق الإنسان والإجراءات الجنائية بالمعلومات مع فتح الأبواب أمام تلك الهيئات لأداء مهمتها	٣-١-٣ قيام الحكومة الانتقالية باستقصاء انتهاكات حقوق الإنسان ومقاضاة المشتبه فيهم وتزويد دوائر التحقيق الدولية المعنية بحقوق الإنسان والإجراءات الجنائية بالمعلومات مع فتح الأبواب أمام تلك الهيئات لأداء مهمتها

النواتج

- تأسيس فرقة عمل دولية معنية بسيادة القانون تضم الجهات المانحة الثنائية المتعددة الجنسيات وبرامج الأمم المتحدة ووكالاتها والبعثة وعقد ١٢ اجتماعاً
- إيفاد ٢٣ بعثة لتقييم المسائل المتعلقة بالقضاء والإصلاحات وإصلاح الشرطة وحماية الطفل وتوفير الدعم السوقي اللازم لها
- توفير المشورة والتدريب لـ ٧٥٠ ضابط شرطة في بونيا و ١ ٥٠٠ ضابط شرطة في المناطق ذات الحساسية السياسية التي هي في حاجة ماسة إلى ذلك
- تنسيق الدعم المقدم من المانحين وتوفير التدريب والمساعدة في مجال حقوق الإنسان للجنة الرصد الوطنية ولجنة تقصي الحقائق والمصالحة ومنظمات حقوق الإنسان المحلية، وذلك في إطار التعاون مع مفوضية حقوق الإنسان
- تدريب جميع أعضاء لجنة الرصد المؤقت لحقوق الإنسان في إيتوري
- عقد ٤٠ اجتماعاً مع الحكومة الانتقالية لدعوتهما إلى سن تشريع جديد وإدخال إصلاحات مؤسسية من أجل حماية الطفل، وذلك في إطار من التنسيق مع الوكالات المعنية بحماية الطفل
- تنظيم ٢٠٠ دورة للتدريب والتوعية لدعم المنظمات غير الحكومية والهيئات المحلية المعنية بحماية الطفل

- إيفاد ١٢ بعثة للتحقيق في الانتهاكات الجسيمة لحقوق الإنسان وتقديم تقارير عن تلك الانتهاكات؛ وإعداد ثلاثة تقارير مواضيعية عن حقوق الإنسان للمقرر الخاص وتزويده بإحاطتين خاصتين
- إجراء ٣٠٠ تحقيق في الانتهاكات التي يتعرض لها القُصّر، مع إعطاء الأولوية للانتهاكات التي يتعرض لها الأطفال في خضم الصراعات المسلحة
- التحقيق في ١٢٠٠ حالة لانتهاك حقوق الإنسان في شتى أرجاء جمهورية الكونغو الديمقراطية وتسجيلها وتحليلها، بما في ذلك حالات العنف الجنسي
- المواظبة على الاتصال أسبوعياً بالهيئات الوطنية والدولية التي تعالج قضية الإفلات من العقاب وإعداد توصيات بهذا الشأن

العوامل الخارجية

تلتزم الحكومة الانتقالية بإصلاح قطاع سيادة القانون وفقاً للقانون الدولي وتوفير الأموال اللازمة لذلك الغرض، بما في ذلك الرواتب. وتلتزم الحكومة الانتقالية والقوى السياسية الرئيسية بالتحقيق في الجرائم الخطيرة وملاحقة مرتكبيها قضائياً، بما يشمل انتهاكات حقوق الإنسان، والتعاون مع الهيئات الدولية لهذا الغرض. ويوفر المانحون الموارد اللازمة.

العنصر ٤: البعد الإنساني للسلام المستدام

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
١-٤-١-١-٤ توافر سبل آمنة أمام جهات المساعدة الإنسانية للوصول إلى السكان المشردين والمعوّزين في جمهورية الكونغو الديمقراطية	١-٤-١ تحسن الأوضاع الإنسانية في جمهورية الكونغو الديمقراطية
١-٤-٢-٢-٤ كف القوى العسكرية في جمهورية الكونغو الديمقراطية عن تجنيد الأطفال في صفوفها	٢-٤-٢ إحراز تقدم في العمل على إعادة دمج الأطفال المتأثرين بالصراعات المسلحة في المجتمع المدني
١-٤-٣-٣-٤ تأسيس لجان لتقصي الحقائق والمصالحة	٣-٤-٣ التقدم المحرز نحو تحقيق المصالحة
١-٤-٤-٤ تراجع معدل العنف الجنسي	٤-٤-٤ توفير المزيد من الاحترام للمرأة والفتاة
١-٤-٥-٤ توسيع نطاق البرنامج الوطني لفيروس نقص المناعة البشرية/الإيدز في شتى أرجاء جمهورية الكونغو الديمقراطية	٥-٤-٤ إحراز تقدم في مكافحة فيروس نقص المناعة البشرية/متلازمة نقص المناعة المكتسب (الإيدز)

النواتج

- إجراء ٣١٠ بعثة مشتركة مع وكالات الأمم المتحدة والمنظمات غير الحكومية لتقييم الأعمال الإنسانية، خاصة في مناطق الصراعات والبقاع التي يصعب الوصول إليها
- إصدار ١٢٠ تقريراً يومياً و ٤٠ تقريراً أسبوعياً و ١٤ تقريراً خاصاً لتزويد وكالات المساعدة الإنسانية والمنظمات غير الحكومية وموظفي الأمم المتحدة المعيّنين بمعلومات وإنذارات مبكرة بشأن الوضع الإنساني وللمساهمة في إعداد خطط الطوارئ
- عقد ١٢٠٠ اجتماع (٦٠ اجتماعاً لكل موظف سنوياً) في ٣٠ منطقة مع أوساط العمل الإنساني والحكومات المانحة والصحافة والسلطات المحلية لإبراز ومعالجة المسائل المتعلقة بإمكانية الوصول إلى المتفيعين والاحتياجات الإنسانية، بما في ذلك حماية العاملين في مجال الإغاثة والمدنيين
- عقد ٨١٦ اجتماعاً (٦٨ اجتماعاً لكل موظف سنوياً) مع وكالات الأمم المتحدة والمنظمات غير الحكومية والمجتمع المدني لتحديد مناطق الصراعات المحلية التي يمكن فيها بناء دعائم الثقة عن طريق تقديم المساعدات الإنسانية
- عقد ٢٠٠ اجتماع مع العسكريين والسلطات السياسية والمجتمع المدني من أجل الدعوة إلى وضع حد لاستخدام الجنود الأطفال
- إعادة جميع الأطفال المعرضين للخطر إلى مجتمعاتهم المحلية وردهم إلى كنف أسرهم
- عقد اجتماعات أسبوعية مع منظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف) والشركاء الدوليين لضمان تنسيق الأنشطة، بما في ذلك توفير الدعم السوقي
- تنفيذ مبادرات لتقصي الحقائق والمصالحة من أجل الصراعات الناشئة على الصعيد الوطني والمحلي
- تنظيم حملة إعلامية وطنية وأربع حملات إعلامية محلية وأعمال دعم يومية للهيئات المحلية من أجل منع العنف الجنسي ومساندة ضحاياه
- تنظيم ١٠٠ اجتماع لأغراض الدعوة مع المسؤولين الوطنيين والمحليين

العوامل الخارجية

توقف القتال وتعاون الأطراف المحلية عن طريق توفير الأمن لجهات المساعدة الإنسانية وفتح الأبواب أمامها لأداء عملها؛ وموافقة الأطراف على إنهاء اعتمادها على الجنود الأطفال؛ وتوفير المانحين للتمويل اللازم؛ والتزام الأطراف بالمصالحة الوطنية.

العنصر ٥: الدعم

الإجازات المتوقعة	مؤشرات الإنجاز
١-٥ تزويد البعثة بالدعم السوقي والإداري في إطار من الكفاءة والفعالية	١-٥-١ خفض القيمة الدفترية للأصول المنتظر شطبها والتخلص منها، التي بلغت قيمتها ما يناهز ١ في المائة من القيمة الإجمالية للأصول في ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٣، إلى نصف في المائة من إجمالي القيمة الدفترية بحلول ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٤
	١-٥-٢ زيادة نسبة مركبات الركاب الخفيفة المتاحة في أسطول المركبات من ٨٤ في المائة في عامي ٢٠٠٢/٢٠٠٣ إلى ٨٨ في المائة اعتباراً من ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٤
	١-٥-٣ خفض التكاليف المتكبدة بسبب أضرار الحوادث التي تتعرض لها مركبات الأمم المتحدة من ٣٠٦.٠٠٠ دولار في ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٣ في إطار تشغيل أسطول قوامه ١٥٣٧ مركبة إلى ٢٥٠.٠٠٠ دولار في ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٤ في إطار تشغيل أسطول قوامه ١٦٤٧ مركبة
	١-٥-٤ إنقاص فترة التوقف في وسائط تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المستخدمة بين فرق المراقبين العسكريين ومقار القطاعات من ٧ في المائة إلى ١ في المائة
	١-٥-٥ إنقاص المهلة الزمنية الفاصلة بين الموافقة على الشراء والتعاقد من ١٢٠ يوماً إلى ٩٠ يوماً في ٩٠ في المائة من أنشطة المشتريات
	١-٥-٦ تسوية المدفوعات في غضون ٣٠ يوماً من تسلم الفواتير بدلا من ٦٠ يوماً
	١-٥-٧ تحسين إمكانيات الانتفاع المباشر من المرافق الطبية بزيادة مواقعها من ٨ إلى ١١
	١-٥-٨ تحسين الأمن على مدار الأربعة وعشرين ساعة يوميا على مدار العام بأكمله
	١-٥-٩ إبرام اتفاق أمني قبل أية عملية نشر

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
١٠-١-٥ رفع نسبة الموظفين الوطنيين ومتطوعي الأمم المتحدة (معا) إلى نسبة الموظفين الدوليين من ٤٢/٥٨ في المائة في الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣ إلى ٣٥/٦٥ في المائة في الفترة ٢٠٠٣-٢٠٠٤	

النواتج

- إعداد ٤٠٠ تقرير استقصائي و ٨ خطط إجلاء أمنية في جمهورية الكونغو الديمقراطية
- إعداد خرائط بنظام المعلومات الجغرافية
- إدارة وتشغيل ٢٥ طائرة ثابتة الجناحين و ٢٩ طائرة ذات أجنحة بمحركات دوارة (من بينها ١٤ طائرة حربية) للقيام برحلات جوية تستغرق ٣٧ ٩٠٠ ساعة طيران وتستهلك ٩٢,٥ مليون لتر من وقود الطائرات والزيوت ومواد التشحيم في ١٨ موقعا
- توحيد عملية التعاقد والتخطيط للمشتريات من أجل الاستفادة المثلى من الموارد
- إنشاء مستشفيات وتزويدها بالصيانة والدعم لخدمة ٦٠ ٠٠٠ مريض خارجي و ١٠ ٧٠٠ مريض داخلي، وذلك على النحو التالي: ٩ من المستوى ١؛ و ٣ من المستوى ٢، ومستشفى واحد متعاقد معه من المستوى ٣/٢؛ ومستشفيان من المستوى ٤ في بريتوريا ونيروبي وعيادة طبية/مستشفى واحد من المستوى ٣.
- إيفاد ١٠ ٨٠٠ من أفراد الوحدات والمراقبين و ١٨٢ من أفراد الشرطة المدنية ومناوبتهم وإعادتهم إلى أوطانهم
- التعاقد مع ٢ ٦٥٦ موظفا مدنيا (من ضمنهم ٩٣٨ موظفا دوليا و ٢٥ ضابط شرطة وطنيا و ١ ٢٧٤ موظفا وطنيا و ٤١٩ من متطوعي الأمم المتحدة)
- صيانة ٤٧ منشأة ومرفقا أقيمت بأسلوب المباني الجاهزة في ١٨ موقعا رئيسيا مختلفا
- إكمال ١٤ مشروعا هندسيا خاصا (من بينها إقامة منشآت جديدة وإجراء عمليات تجديد وافتتاح مكاتب ميدانية أو إغلاقها أو نقلها)
- تركيب وتشغيل وصيانة ٧٠٥ مولدات للكهرباء في ١٨ موقعا تستهلك ٧,٣ مليون لتر من الوقود والزيوت ومواد التشحيم

- تركيب وصيانة ٧ محطات لتنقية المياه وتعبئتها في ٧ مواقع
- إصلاح ٥٠ كيلو مترا من الطرق وصيانة ٢٥٠ كيلو مترا من الطرق
- صيانة وتشغيل ٣٢٢ مركبة في ١٨ موقعا تستهلك ٨,٩ مليون لتر من الوقود والزيت و مواد التشحيم
- صيانة وتشغيل ٣٢٥ مركبة ثقيلة/خاصة في ١٨ موقعا
- إبرام عقد تجاري لتوفير خدمات المطارات و ٨ مذكرات تفاهم مع البلدان المساهمة بالقوات من أجل تقديم الخدمات في ٥ مطارات
- تحسين منشآت البنية التحتية اللازمة للطيران/الملاحة في ٦ مطارات
- تجديد/إصلاح/صيانة ٦ مطارات
- إجراء ٨٠ عملية إجلاء جوية للأغراض الطبية
- التحقق من بلوغ قوام القوات ١٠٠٤٠ فردا مزودين بالمعدات الكافية ومكتفين ذاتيا وموالة ذلك بالرصد والتفتيش
- توفير الإمدادات لجميع العسكريين والشرطة المدنية والموظفين الدوليين والوطنيين ومتطوعي الأمم المتحدة
- التعاقد على استئجار وصيانة وتشغيل ٣٠ زورق دفع/صندلا تستهلك ٣,٥ مليون لتر من الوقود والزيت و مواد التشحيم، ونقل شحنات قدرها ٩٠٠٠ طن عن طريق المجاري المائية الداخلية
- نقل ١٢٠٠٠٠ مسافر و ٤٠٠٠٠ طن من الشحنات جوا
- تركيب ٥٥ نظاما من نظم الطرفيات الدقيقة VSAT في ٤٨ موقعا مختلفا وتوفير الدعم اللازم لها
- تركيب ٥٥ مقسما هاتفيا وتوفير الدعم لها من أجل خدمة ١٣٧٠٠ فرد
- تركيب ٦٠ جهاز إرسال وإعادة إرسال وصيانتها وتشغيلها
- تركيب ٢٧ وصلة تعمل بالموجات المتناهية القصر (الميكروويف)
- تركيب وصيانة وتشغيل ٩ استوديوهات إذاعية و ٣ مرحلات

- توفير خدمات الدعم والصيانة والإصلاح اللازمة لما يبلغ ٣٠٠٠ حاسوب مكتبي و ١٥٠ وحدة خدمة و ٧٠٠ حاسوب حجري و ٢٥٠٠ طابعة و ٢٠٠ ماسحة ضوئية في ٤٨ موقعا مختلفا
- إنشاء شبكات واسعة النطاق تدعم ٣٥٠٠ مستعمل
- إكمال ٥٠ مشروعا للنظم في ٩ مواقع مختلفة
- استئجار وإدارة وتشغيل ٩ زوارق دفع/صنادل تستهلك ٤٨٦٠٠٠ لتر من الوقود و ٢١٦٠٠ لتر من مواد التشحيم؛ و ٩ زوارق سريعة تستهلك ٤٣٢٠٠ لتر من النفط و ٢١٦٠ لتر من مواد التشحيم
- نقل ١٥٠٠ طن من شحنات المساعدات الإنسانية على متن طائرات البعثة حسب توافر المساحات الشاغرة لمساعدة الجماعات الضعيفة

العوامل الخارجية

تلتزم الحكومات ببنود وشروط الاتفاقات المتعلقة بمركز القوات ومركز البعثة وتسمح الأطراف بحرية تنقل الموظفين ونقل موارد العمليات.

ثانياً - الاحتياجات من الموارد

ألف - الموارد المالية

١ - الموارد الإجمالية

(بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الفرق	٢٠٠٣	٢٠٠٢	٢٠٠١	٢٠٠٠	الفترة
	١ تموز/يوليه ٢٠٠٣ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٤	١ تموز/يوليه ٢٠٠٢ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٣	١ تموز/يوليه ٢٠٠١ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٢	١ تموز/يوليه ٢٠٠٠ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠١	
النسبة المئوية	المبلغ	(التكاليف التقديرية)	(المخصصات)	(النفقات)	
(٢)/(٤)=(٥)	(٢)-(٣)=(٤)	(٣)	(٢)	(١)	
الأفراد العسكريون وأفراد الشرطة					
					المراقبون العسكريون
(١٤,٨)	(٧١٨٧,٩)	٤١٣٩٣,٥	٤٨٥٨١,٤	٣٨١٩٢,٩	الوحدات العسكرية
٦٣,٢	٨٤٩١٤,٣	٢١٩٣٥٨,٤	١٣٤٤٤٤,١	٧٨١٠٣,٠	الشرطة المدنية
٠,٧	٤٠,٦	٦١٧٨,٤	٦١٣٧,٨	٦١٨,٩	وحدات الشرطة المشكّلة
-	-	-	-	-	
٤١,١	٧٧٧٦٧,٠	٢٦٦٩٣٠,٣	١٨٩١٦٣,٣	١١٦٩١٤,٨	المجموع الفرعي
الأفراد المدنيون					
٠,٩	٧٩٤,٢	٨٧١٠٣,٠	٨٦٣٠٨,٨	٦٣٢٩٥,٤	الموظفون الدوليون ^(١)
٤٦,٣	٢٥٨٩,٤	٨١٧٩,٩	٥٥٩٠,٥	١٨٨٩,٩	الموظفون الوطنيون ^(ب)
١٣٦,٣	٨٢٤٤,٦	١٤٢٩٤,٠	٦٠٤٩,٤	٣٣٠٥,٧	متطوعو الأمم المتحدة
١١,٩	١١٦٢٨,٢	١٠٩٥٧٦,٩	٩٧٩٤٨,٧	٦٨٤٩١,٠	المجموع الفرعي
التكاليف التشغيلية					
-	-	-	-	١٨٥٩,٧	المساعدة المؤقتة العامة
-	١٦٥,٧	١٦٥,٧	-	٥,٢	الاستشاريون
١٢٠,٩	٢١٥٧,٩	٣٩٤٢,٧	١٧٨٤,٨	١٦٨٨,٥	السفر لأغراض رسمية
(٨,٦)	(٦٢٢٣,١)	٦٥٧٣٩,٣	٧١٩٦٢,٤	٥٦٣٣٥,٢	المرافق والهياكل الأساسية
(٤٣,٨)	(٦١٥٠,٤)	٧٨٩٠,٩	١٤٠٤١,٣	١١٤١٢,٩	النقل البري
٧,٢	١١١١٥,٨	١٦٦١١٥,٨	١٥٥٠٠٠,٠	٨٤٣٥٦,٣	النقل الجوي
(٣,٣)	(١٣٠,٤)	٣٧٧٢,٦	٣٩٠٣,٠	١٣٦٨,٢	النقل البحري
(٤,٨)	(٩٠١,١)	١٧٧٨٨,٩	١٨٦٩٠,٠	٢٣٨٧٤,١	الاتصالات
٣٨,٥	١٩٣٨,٩	٦٩٧٤,٣	٥٠٣٥,٤	٩٢٣٢,٨	تكنولوجيا المعلومات
(٢٠,١)	(١٥٤٨,٤)	٦١٦٢,٥	٧٧١٠,٩	٢٥٥٥,٦	التكاليف الطبية
٣٨,٣	١٠٩٩,٦	٣٩٧١,٩	٢٨٧٢,٣	١٧٥٢,٠	المعدات الخاصة
٨,٦	١١٨٥,١	١٥٠٠٦,٥	١٣٨٢١,٤	٨٢٨٠,٧	لسوازم وخدمات ومعدات متنوعة
-	١٠٠٠,٠	١٠٠٠,٠	-	٧٠٠,٠	المشاريع السريعة الأثر

الفرق	١ تموز/يوليه ٢٠٠٣ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٤	١ تموز/يوليه ٢٠٠٢ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٣	١ تموز/يوليه ٢٠٠١ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٢	الفترة
النسبة المئوية	المبلغ	(التكاليف التقديرية)	(المخصصات)	(النفقات)
(٢)/(٤)-(٥)	(٢)-(٣)-(٤)	(٣)	(٢)	(١)
١,٣	٣٧٠٩,٦	٢٩٨٥٣١,١	٢٩٤٨٢١,٥	٢٠٣٤٢١,٢
١٦,٠	٩٣١٠٤,٨	٦٧٥٠٣٨,٣	٥٨١٩٣٣,٥	٣٨٨٨٢٧,٠
٣٧,٦	٣٦٢٢,٨	١٣٢٦٧,٠	٩٦٤٤,٢	٦٧٧٧,٦
١٥,٦	٨٩٤٨٢,٠	٦٦١٧٧١,٣	٥٧٢٢٨٩,٣	٣٨٢٠٤٩,٤
(١٧,٢)	(٤٧٣,٤)	٢٢٧٤,٠	٢٧٤٧,٤	-
١٥,٨	٩٢٦٣١,٤	٦٧٧٣١٢,٣	٥٨٤٦٨٠,٩	٣٨٨٨٢٧,٠

(أ) تشمل التكاليف المقدرة للفترة ٢٠٠٤/٢٠٠٣ عامل تأخير التوظيف بنسبة ٣٠ في المائة بالمقارنة مع معدل شغور بنسبة ١٠ في المائة المطبق في الفترة ٢٠٠٣/٢٠٠٢.

(ب) تشمل التكاليف المقدرة للفترة ٢٠٠٤/٢٠٠٣ عامل تأخير التوظيف بنسبة ١٠ في المائة بالمقارنة مع معدل شغور بنسبة ٥ في المائة المطبق في الفترة ٢٠٠٣/٢٠٠٢.

٢ - المعدات المملوكة للوحدات: المعدات الرئيسية والاكتفاء الذاتي

٦ - ترد فيما يلي الاعتمادات المتعلقة بالمعدات الرئيسية والاكتفاء الذاتي المدرجة في إجمالي الاحتياجات من الموارد للفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٣ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٤:

المبلغ (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)	الفترة
٣٢٧٦٠,١	المعدات الرئيسية
	الاكتفاء الذاتي
٢٥٩٣,٩	خدمات المطاعم (مرافق المطبخ)
١٩٣١,٤	معدات المكاتب
١٩٧١,٤	خدمات كهربائية
١٢٧٠,١	أشغال هندسية طفيفة
٢٣٩٨,٨	الغسيل والتنظيف
١٦٧٧,١	معدات التخميم
٦٦٩,٩	الإقامة
٤٧٣٠,٠	مخازن عامة متنوعة
٨٥٨٣,٥	الاتصالات

الفئة	المبلغ (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)
خدمات طبية	٤ ٢٧٦,٤
المراقبة	٣ ٨٦٠,١
مخازن دفاع ميدانية	٥٠٧,٧
المجموع الفرعي	٣٤ ٤٧٠,٣
المجموع	٦٧ ٢٣٠,٤

٣ - المساهمات غير المدرجة في الميزانية

٧ - القيمة التقديرية للمساهمات غير المدرجة في الميزانية للفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٣ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٤ هي كما يلي:

الفئة	القيمة التقديرية (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)
اتفاق مركز القوات ^(١)	٣٢١,٦
المجموع الفرعي	٣٢١,٦
التبرعات العينية (غير المدرجة في الميزانية)	-
المجموع الفرعي	-
المجموع	٣٢١,٦

(أ) تمثل القيمة التقديرية لاستئجار أماكن المقر للمكاتب الميدانية وجناح البعثة في مطار كينشاسا.

باء - الموارد البشرية

١ - الأفراد العسكريون وأفراد الشرطة

	الموارد المعتمدة ^(١) (٢٠٠٣/٢٠٠٢)	الموارد المقترحة (٢٠٠٤/٢٠٠٣)	التغيير الصافي
المراقبون العسكريون	٨١٠	٧٦٠	(٥٠)
الوحدات العسكرية	٤ ٧٢٧	١٠ ٠٤٠	٥ ٣١٣
الشرطة المدنية	١٠٠	١٨٢	٨٢
وحدات الشرطة المشكلة	-	-	-

(أ) تمثل أعلى مستوى لقوام القوات المأذون بها.

٢ - الموظفون المدنيون

ملاك الموظفين المقترح للفترة ٢٠٠٤/٢٠٠٣

فني	مقر البعثة	الميدان	المجموع الفرعي	إدارة البعثة	مقر البعثة	الميدان	المجموع: مقر البعثة	المجموع: الميدان	المجموع المقترح ٢٠٠٤/٢٠٠٣	الخدمات العامة				مجموع الموظفين الدوليين		متطوعو الأمم المتحدة	المجموع		
										وكيل الأمين العام - أمين عام مساعد	مد-٢	ف-٥	ف-٣	الخدمة الميدانية (الأخرى)	خدمات الأمن	موظفون	موظفون	الأمم المتحدة	
	٣	-	٣	-	٣	-	٣	-	٣	١١	٤٩	٣٦	٤٣	٢٧	-	١٦٩	١٢٧	١٣	٣٠٩
	-	-	-	-	١	-	١٤	-	٣	٤	١٢	٧٩	٣٧	٨٨	-	٢٩٦	٢٧١	٤٦	٥٤٥
	-	-	-	-	٤	-	١٣٤	-	٤	٤٨	١٣٤	٢٣٠	١١٤	١٢٥	-	٥٤١	٣٩٨	٥٩	٨٥٤
	٣	-	٣	-	١٤	-	٩١	-	٣	١٤	٩١	١٥٧	٦٤	١٢٢	-	٤١٤	٣٩٦	١٥٣	٩٦٣
	-	-	-	-	٥	-	١٩٢	-	٥	٥٢	١٩٢	١٥٣	١٢٢	١٢٢	-	٥٢٤	٩٠٣	٢٦٦	١٦٩٣
	٣	-	٣	-	١٩	-	٢٨٣	-	٣	١٩	٢٨٣	٣١٠	١٨٦	١٨٦	-	٩٣٨	١٢٩٩	٤١٩	٢٦٥٦

٨ - يعكس ملاك الموظفين المقترح للبعثة وهيكلها نتائج استعراض استراتيجية انتشارها ويعكس إعادة تكييف شامل لهيكلها وملاك الموظفين. ويرد في الفرع سادسا من هذا التقرير تبرير للوظائف المقترحة للفترة ٢٠٠٣-٢٠٠٤، مع هيكل تنظيمي جديد. ويمثل ملاك الموظفين المقترح للفترة ٢٠٠٣-٢٠٠٤ زيادة في عدد الموظفين الدوليين تبلغ ٢٢٣ (وظيفة أمين عام مساعد، وأربع وظائف مد-١، و ١٣ وظيفة ف-٥، و ١٥ وظيفة ف-٤، و ٧٤ وظيفة ف-٣، و ١٣ وظيفة ف-١/٢، و ٢٩ وظيفة خدمة ميدانية، و ٧٤ وظيفة خدمات عامة (الرتب الأخرى))، و ٥٣٧ وظيفة وطنية تشمل ٢٥ موظفا وطنيا من الفئة الفنية، و ٢٠٧ من متطوعي الأمم المتحدة بالمقارنة مع وظائف اعتمدت في ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٣.

جيم - المكاتب الفنية

٩ - تدعم الاحتياجات المتعلقة بملاك الموظفين المقترح للمكاتب الفنية النواتج المتعلقة بالإنجازات المتوقعة لإطار عمل العناصر ١ إلى ٤ الواردة في هذا التقرير.

مكتب الممثل الخاص للأمين العام

ملاك الموظفين المقترح للفترة ٢٠٠٣-٢٠٠٤

مقر البعثة ^(١)	وكيل الأمين العام - أمين مد-٢	ف-٥	ف-٣	الخدمات العامة (الرتب خدمات الأمن)	مجموع الموظفين الدوليين	مجموع الموظفين الوطنيين	متطوعو الأمم المتحدة	المجموع
	١	٣	٤	٣	١٢	١١	-	٢٣

(أ) يشمل وحدة المراسم، ومكتب كبير موظفي العلاقات المجتمعية ووحدة مشاريع الأثر السريع.

١٠ - يقوم الممثل الخاص للأمين العام، برتبة وكيل الأمين العام، بمساعدة الأمين العام في تنفيذ ولاية بعثة منظمة الأمم المتحدة في جمهورية الكونغو الديمقراطية وتناط به مسؤولية الإدارة الشاملة للبعثة وتنسيق جميع أنشطة الأمم المتحدة في جمهورية الكونغو الديمقراطية. ويدعم الممثل الخاص للأمين العام نائبا الممثل الخاص برتبة أمين عام مساعد ويشرفان على برامج عمل وحدة تخطيط ومتابعة ولاية البعثة، قسم الشؤون القانونية، وموظف أقدم للعلاقات مع المجتمعات المحلية ومشاريع الأثر السريع. ويكون كذلك قائد القوة، ومفوض الشرطة المدنية ومدير شعبة الشؤون السياسية، ورؤساء ثلاثة مكاتب اتصالات في بريتوريا وكيفالي وكمبالا و ١٢ مكتبا ميدانيا في تسع محافظات في جمهورية الكونغو الديمقراطية مسؤولين مسؤولية مباشرة تجاه الممثل الخاص للأمين العام.

١١ - ويضم المكتب المباشر للممثل الخاص للأمين العام، رئيس المكتب، ومساعدين خاصين، وموظف مسؤول عن التنسيق بين الجهات المانحة وتقييم المشاريع، ووحدة المراسم. ويدعم المكتب ست سكرتيرات/كاتب (اثان من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وأربعة موظفين وطنيين) وخمسة سائقين (موظفون وطنيون).

١٢ - ويقوم رئيس المكتب (برتبة مد-٢) بإدارة مكتب الممثل الخاص للأمين العام، ويقدم المشورة المتعلقة بالسياسات والاستراتيجيات، ويساعد الممثل الخاص للأمين العام في تنسيق أنشطة البعثة الشاملة، ويقوم بالاتصالات يوميا، ويتناقش مع رؤساء مكاتب الاتصال والمكاتب الميدانية حول المسائل التنفيذية ويدير تدفق المعلومات بين مقر الأمم المتحدة في نيويورك والبعثة وكذلك داخل فريق كبار الإداريين في البعثة.

١٣ - ويقدم مساعد خاص أقدم (برتبة ف-٥) ومساعد خاص (برتبة ف-٣) دعما مباشرا للممثل الخاص للأمين العام في تنفيذ مهامه، وكتابة كلماته، ويحضران عروضاً مرئية

ومذكرات إحاطة، ويدعمان الممثل الخاص للأمين العام في المشاورات السياسية مع الجهات الوطنية والإقليمية ويعملان بمثابة جهة اتصال لبعثة منظمة الأمم المتحدة في جمهورية الكونغو الديمقراطية لكسب الأنصار لدى الجهات المانحة، والأوساط الدبلوماسية، والمنظمات غير الحكومية ووسائل الإعلام.

١٤ - ويسدي الموظف المعني بالتنسيق بين المانحين وتقييم المشاريع (برتبة ف-٣) المشورة إلى الممثل الخاص، وينسق أنشطة البعثة المتعلقة بجمع الأموال، والاتصال مع الجهات المانحة، ويستعرض وثائق المشاريع ويقدم مقترحات المشاريع من أجل تمويل الجهات المانحة المكتملة للبرامج الممولة من ميزانية البعثة.

(أ) وحدة المراسم

١٥ - يرأس الوحدة رئيس مراسم (برتبة ف-٤) ويساعده موظف مراسم (برتبة ف-٣)، ويدعمان الممثل الخاص بتخطيط وتنظيم جميع أنشطة المراسم والخدمات وفق معايير المراسم المقبولة دولياً.

(ب) مكتب الموظف الأقدم للعلاقات مع المجتمعات المحلية

١٦ - يسدي الموظف الأقدم للعلاقات مع المجتمعات المحلية المشورة إلى الممثل الخاص بشأن معالجة الشكاوى والمظالم المقدمة من المجتمع المدني الكونغولي ووكالات الأمم المتحدة فيما يتعلق بموظفي البعثة العسكريين، والشرطة المدنية والموظفين الدوليين. ويساعد الموظف الأقدم للعلاقات بين المجتمعات المحلية سكرتير (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) وسائق (موظف وطني).

(ج) وحدة المشاريع السريعة الأثر

١٧ - يقوم موظف إداري (برتبة ف-٣) بتنسيق أنشطة وحدة المشاريع السريعة الأثر، ويقوم بتحليل مقترحات المشاريع، ويقدم توصيات إلى لجنة استعراض مشاريع البعثة، ويحضر التحليلات المالية والردود على مقترحات مشاريع وحدة المشاريع السريعة الأثر، ويرصد تنفيذ المشاريع المعتمدة، ويقدم مبادئ توجيهية للشركاء التنفيذيين. ويساعد رئيس الوحدة سكرتير (موظف وطني).

قسم الشؤون القانونية

ملاك الموظفين المقترح للفترة ٢٠٠٣-٢٠٠٤

مجموع	متطوعو الموظفون الأمم المتحدة	مجموع الموظفين الدوليين	الخدمات العامة (الرتب خدمات الأمن)	الخدمات العامة			وكيل الأمين العام - أمين عام مساعد	مد-٢ مد-١	ف-٥ ف-٤	ف-٣ ف-١	الخدمة الميدانية (الأخرى)	
				الرتب	الخدمات	الأمن						
مقر البعثة	-	١	٤	-	١	-	٢	١	-	-	-	٥
المكاتب الميدانية	-	١	٢	-	١	-	-	١	-	-	-	٣
المجموع	-	٢	٦	-	٢	-	٢	٢	-	-	-	٨

١٨ - يسهم قسم الشؤون القانونية في تحقيق الإنجازات المتوقعة ويدعم النواتج في كل من أطر عمل العناصر الخمسة. ويرأس القسم موظف قانوني أقدم (برتبة ف-٥) يعمل بمثابة مستشار قانوني أقدم للممثل الخاص. ويقدم القسم المشورة إلى الممثل الخاص للأمين العام حول جميع المسائل القانونية المتعلقة بتنفيذ ولاية البعثة، بما في ذلك القانون الدولي، وإقامة العدل، والمسائل الدستورية والانتخابية وحقوق الإنسان، والاتصال بشأن المسائل القانونية مع السلطات الحكومية، ويقدم الدعم في مجال القانون الدولي فضلاً عن إجراء استعراض قانوني وإسداء المشورة بشأن المسائل الإدارية والتعاقدية والمسائل المتعلقة بالموظفين الخاصة بأنشطة البعثة التنفيذية.

١٩ - بالإضافة إلى الموظف القانوني الأقدم، يضم القسم ثلاثة موظفين قانونيين (موظف برتبة ف-٤ وموظفان برتبة ف-٣)، ومساعدين قانونيين (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وسكرتيرتين (موظف مدني). ومن بين ملاك الموظفين المقترح، موظف قانوني (برتبة ف-٤)، ومساعد قانوني (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) وسكرتير واحد (موظف وطني) يعين في المنطقة الشرقية التي تغطي كيسنغاني، ومنطقتي إيتوري و بوكافو.

وحدة تخطيط ومتابعة ولاية البعثة

ملاك الموظفين المقترح للفترة ٢٠٠٣-٢٠٠٤

مجموع	متطوعو الموظفون الأمم المتحدة	مجموع الموظفين الدوليين	الخدمات العامة (الرتب خدمات الأمن)	الخدمات العامة			وكيل الأمين العام - أمين عام مساعد	مد-٢ مد-١	ف-٥ ف-٤	ف-٣ ف-١	الخدمة الميدانية (الأخرى)	
				الرتب	الخدمات	الأمن						
مقر البعثة	-	-	٤	-	-	-	٢	١	١	-	-	٤

٢٠ - يرأس وحدة تخطيط ومتابعة ولاية البعثة موظف أقدم للشؤون السياسية (برتبة ف - ٥). وتدعم الوحدة الممثل الخاص في إجراء استعراض شامل واستراتيجي عن التقدم المحرز في مجال تنفيذ الولاية. وتصوغ خطة تنفيذ الولاية الشاملة للبعثة التي تورد تفاصيل وطرائق تنفيذ الولاية، وتتابع التقدم، وتسدي المشورة للممثل الخاص بشأن التعديلات أو التحسينات الضرورية في مجال التنسيق لكفالة تنفيذ أطر عمل العناصر ١ إلى ٤ في حينها. وتعد الوحدة ورقات تتعلق بالسياسات من أجل اجتماعات كبار منفيدي السياسات والتنسيق الأسبوعية، وتعد مشاريع تقارير الأمين العام وتضع نظماً لجمع بيانات الميزانية القائمة على أساس النتائج.

٢١ - وبالإضافة إلى رئيس الوحدة، تضم الوحدة موظفين للشؤون السياسية (موظف برتبة ف-٤ وموظف برتبة ف-٣) وسكرتير (من فئة الخدمة الميدانية).

رؤساء مكاتب الاتصال والمكاتب الميدانية

ملاك الموظفين المقترح لفترة السنتين ٢٠٠٣-٢٠٠٤

مكاتب الميدانية	رئيس	مساعد	أمين مد	ف-٢	ف-٥	ف-٣	الخدمات العامة	مجموع	متطوعو	المجموع
	عام	عام	عام	عام	عام	عام	الخدمات العامة	مجموع	متطوعو	المجموع
	أمين مد	مساعد	أمين مد	ف-٢	ف-٥	ف-٣	الخدمات العامة	مجموع	متطوعو	المجموع
المكاتب الميدانية	٤	١٢	٢	-	٨	-	٢٦	٥	-	٣١

٢٢ - ستنشأ مكاتب اتصال ومكاتب ميدانية في بريتوريا، وكيغالي، وكمبالا، وفي عواصم المقاطعات بجمهورية الكونغو الديمقراطية والمدن الرئيسية للعملية الانتقالية، ومناطق تسوية النزاعات المحلية في كيفوس، وكذلك في مقاطعة إيتوري. وتقوم هذه المكاتب بدعم وقيادة الجهود الهادفة إلى تحقيق التهدئة والاندماج في شرقي البلد وتساهم في تحقيق الإنجاز المتوقع ١-٢ وما يتصل به من نواتج إطار عمل العنصر ٢. وستولى كل رئيس من رؤساء مكاتب الاتصال والمكاتب الميدانية في منطقتهم المسؤولية عن تنسيق تنفيذ البرامج الموكلة إلى البعثة المحددة في خطة تنفيذ الولاية، وسيقوم بإجراء اتصالات مع كبار المسؤولين على الصعيد الإقليمي وعلى صعيد الحكومة الانتقالية، ومع الدوائر الدبلوماسية، وزعماء الأحزاب السياسية والمجتمع المدني؛ وتنسيق برامج عمل العناصر الموضوعية في المناطق، والإبلاغ بشكل منتظم عن تنفيذ الولاية وعن التطورات السياسية وغيرها من التطورات ذات الصلة بمقر البعثة، وتقديم إسهامات في تقارير الأمين العام وإحاطات إلى مجلس الأمن.

٢٣ - وسيرأس مكاتب الاتصال في بريتوريا وكيغالي وكمبالا موظفون رئيسيون للشؤون السياسية برتبة مد-١. وسيساعدهم في كل مكتب على حدة سكرتير (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) وسائق (موظف وطني). وسيكون هناك اثنا عشر مكتبا ميدانيا في تسع مقاطعات بجمهورية الكونغو الديمقراطية وبمقاطعة إيتوري وسيكون ملاكها من الموظفين على النحو التالي:

- (أ) المقاطعة الشرقية
- ١' كيسنغاني (العاصمة): موظف برتبة ف-٥ وسكرتير (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))؛
- ٢' بونيا، مقاطعة إيتوري: موظف برتبة مد-٢، وموظف مساعد للشؤون السياسية برتبة ف-٢، وسكرتير (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) وسائق (موظف وطني)؛
- (ب) شمال كيفو
- ١' غوما (العاصمة): موظف برتبة ف-٥، وسكرتير (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، وسائق (موظف وطني)؛
- ٢' بيني: موظف برتبة ف-٤؛
- (ج) جنوب كيفو
- ١' بوكافو (العاصمة): موظف برتبة ف-٥ وسكرتير (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))؛
- ٢' أوفيرا: موظف برتبة ف-٤؛
- (د) مانبيما
- كيندو (العاصمة): موظف برتبة ف-٥ وسكرتير (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))؛
- (هـ) منطقة خط الاستواء
- ١' مبانداكا (العاصمة): موظف برتبة ف-٤؛
- ٢' غبادوليبي: موظف برتبة ف-٣؛
- (و) كاتانغا

'١' لوبومباشي (العاصمة): موظف برتبة ف-٤؛

'٢' كالمي: موظف برتبة ف-٥؛

(ز) كاساي الشرقية

مبوجي - مايي (العاصمة): موظف برتبة ف-٤؛

(هـ) كاساي الغربية

كانانغا (العاصمة): موظف برتبة ف-٤؛

(ط) باندونندو:

كيكوييت (العاصمة): موظف برتبة ف-٤.

شعبة الشؤون السياسية

ملاك الموظفين المقترح لفترة السنتين ٢٠٠٣-٢٠٠٤

مجموع	متطوعو الأمم المتحدة	مجموع الموظفين الوطنيين	مجموع الموظفين الدوليين	الخدمات العامة				وكيل الأمين العام - أمين عام مساعد	
				الخدمات (الرتب الأخرى)	ف-٣	ف-٥	مد-٢		
٢٨	٣	٤	٢١	-	٤	٥	٩	٣	-
٧٣	١	٢٦	٤٦	-	-	٣٣	١٣	-	-
١٠١	٤	٣٠	٦٧	-	٤	٣٨	٢٢	٣	-

٢٤ - تساهم شعبة الشؤون السياسية في تحقيق الإنجازات المتوقعة ١-٦ و ٢-١ وتدعم النواتج ذات الصلة من إطار عمل العنصرين ١ و ٢. ويرأس الشعبة مدير برتبة مد-٢ يعمل بصفته المستشار السياسي الرئيسي للممثل الخاص للأمين العام بشأن جميع المسائل المتعلقة بعملية السلام في جمهورية الكونغو الديمقراطية. وتيسر الشعبة التقدم نحو تسوية النزاعات المحلية، ولا سيما في مقاطعة إيتوري وكيفوس، وتطبيع العلاقات بين جمهورية الكونغو الديمقراطية والدول المجاورة، وتضع آليات لمعالجة القضايا العابرة للحدود، وتعمل على تيسير إنشاء حكومة انتقالية وكفالة سير أعمالها، وتدعم وتقود الجهود المبذولة من أجل المصالحة والتكامل في جمهورية الكونغو الديمقراطية، وتتيح بانتظام اتصالات مع الجهات الفاعلة الرئيسية على الصعيدين الوطني والدولي وتنسق اجتماعات كبار المسؤولين الإقليميين، وتقدم إسهامات في تقارير الأمين العام وإحاطات إلى مجلس الأمن.

٢٥ - ويتألف هيكل الشعبة المقترح من مكتب المدير، ووحدة للدعم الانتقالي ووحدة للتحليل السياسي والإبلاغ توجد بكينشاسا باعتبارها مقرا للحكومة الانتقالية، فضلا عن عناصر الشؤون السياسية الموجودة في ١٥ مكتبا من مكاتب الاتصال والمكاتب الميدانية. ويضم مكتب المدير نائبا للمدير (برتبة مد-١) يتولى المسؤولية عن تنسيق الإسهامات في خطة البعثة المتعلقة بالتخطيط الاستراتيجي والتنفيذ، وموظفا أقدم للشؤون السياسية (برتبة ف-٥) يتولى الاتصال بانتظام بالدوائر الدبلوماسية والحكومة الانتقالية، ومتطوعين من متطوعي الأمم المتحدة، ويدعم المكتب مساعد إداري وسكرتير (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) وسائقان (موظفان وطنيان).

(أ) وحدة الدعم الانتقالي

٢٦ - يرأس وحدة الدعم الانتقالي موظف رئيسي للشؤون السياسية برتبة مد-١. وتعد الوحدة، باسم الممثل الخاص للأمين العام، جلسات أسبوعية للجنة الدولية لدعم العملية الانتقالية لتيسير بدء عمليات الحكومة الانتقالية، وإنشاء مؤسسات وآليات انتقالية؛ وإعداد تقارير أسبوعية وتوصيات عن السياسات تقدم إلى اللجنة الدولية استنادا إلى الأنشطة السياسية وتطورات المجتمع المدني المتصلة بالعملية الانتقالية؛ وتقدم إسهامات في تقارير الأمين العام وإحاطات إلى مجلس الأمن، وتجري اتصالات مع الأحزاب السياسية وممثلي المجتمع المدني؛ وتعمل بانتظام على عقد اجتماعات بين البعثة وأعضاء منظومة الأمم المتحدة والجهات الفاعلة الوطنية والدولية لدعم العملية الانتقالية؛ وتساعد الأطراف المعنية في تسوية النزاعات وتقييم علاقات بين آليات تسوية النزاعات المحلية والحكومة الانتقالية. وبالإضافة إلى رئيس الوحدة، تضم الوحدة ستة موظفين للشؤون السياسية (اثنان منهم برتبة ف - ٥ وموظف برتبة ف - ٤ وموظف برتبة ف - ٣ واثنان برتبة ف - ٢) وموظفا للشؤون القانونية (برتبة ف - ٤) وموظفا للشؤون الاقتصادية (برتبة ف - ٤) يدعمهم أربعة موظفين (سكرتيران من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) وسائق (موظف وطني) و مترجم فوري/مترجم تحريري (من متطوعي الأمم المتحدة).

٢٧ - ويجري موظفو الشؤون السياسية اتصالات مع الجهاز التنفيذي للحكومة الانتقالية، والجمعية الوطنية ومجلس الشيوخ، والأحزاب السياسية والمجتمع المدني والمنظمات غير الحكومية النشيطة على الساحة السياسية وترصد أعمالها وتقدم تقارير عن أنشطتها، وتعد ورقات ومحاضر بشأن جلسات اللجنة الدولية لدعم العملية الانتقالية. ويجري موظف الشؤون القانونية اتصالات مع المسؤولين في الحكومة الانتقالية والمؤسسات الانتقالية ويسدي المشورة بشأن تفسير وتنفيذ الدستور الانتقالي وبشأن غيره من الصكوك القانونية التي تتصل

بعملية السلام في جمهورية الكونغو الديمقراطية. ويجري موظف الشؤون الاقتصادية اتصالات مع المسؤولين في الحكومة الانتقالية ومؤسسات العملية الانتقالية ويقوم برصد وتعقب الآثار المالية والمرتبة في الميزانية على برامجها وسياساتها.

(ب) وحدة التحليل السياسي والإبلاغ

٢٨ - يرأس وحدة التحليل السياسي والإبلاغ موظف أقدم للشؤون السياسية (برتبة ف - ٥). وتقوم الوحدة بإعداد تقارير يومية وأسبوعية وشهرية تقدم إلى إدارة عمليات حفظ السلام وإحاطات تقدم إلى مجلس الأمن. وتحلل النزاعات المحلية والتطورات السياسية المحلية والإقليمية التي تؤثر في عملية السلام في جمهورية الكونغو الديمقراطية، وتعد تقارير عنها، وتقدم المشورة بشأنها، وتجري اتصالات عمل مع البعثات الدبلوماسية. وبالإضافة إلى الرئيس، تضم الوحدة أربعة موظفين للشؤون السياسية (موظفان منهم برتبة ف - ٤ وموظف برتبة ف - ٣، وموظف برتبة ف - ٢) يساعدهم سكرتير (موظف وطني).

(ج) مكاتب الاتصال والمكاتب الميدانية

٢٩ - سوف تنشر شعبة الشؤون السياسية موظفين في عواصم أوغندا وجنوب أفريقيا ورواندا وفي عواصم تسع مقاطعات بجمهورية الكونغو الديمقراطية، وفي مدن العملية الانتقالية الرئيسة ومناطق تسوية النزاعات المحلية. ويقوم موظفو الشؤون السياسية في مكاتب الاتصال بتقييم الاتجاهات السياسية والعمليات المؤثرة في العلاقات الثنائية مع جمهورية الكونغو الديمقراطية ورصدها وإعداد تقارير عنها، وتيسير الاتصالات اليومية مع حكومات أوغندا وجنوب أفريقيا ورواندا والمبادرات الإقليمية الهادفة إلى تطبيع العلاقات الثنائية، ودعم مبادرات بناء الثقة عبر الحدود، واجتماعات كبار المسؤولين الإقليميين المسؤولين عن العلاقات الثنائية، وتقديم إسهامات في تقارير الأمين العام وإحاطات إلى مجلس الأمن بشأن التطورات في حكومتَي أوغندا ورواندا والتطورات التي تحدث بينهما وبشأن تأثير هذه التطورات على عملية السلام في جمهورية الكونغو الديمقراطية. وتضم مكاتب الاتصال موظفين في الشؤون السياسية منهم موظف برتبة ف - ٥ وموظف برتبة ف - ٢ (بريتوريا) وموظف برتبة ف - ٥ وموظف برتبة ف - ٤ وموظف برتبة ف - ٣ وموظفان برتبة ف - ٢ (كيغالي) وموظف برتبة ف - ٤ وموظف برتبة ف - ٣ وموظف برتبة ف - ٢ (كمبالا).

٣٠ - ويتولى موظفو الشؤون السياسية في المكاتب الميدانية المسؤولية عن تيسير وضع تدابير بناء الثقة وتعزيز مبادرات ما بعد انتهاء الصراعات على الصعيد المحلي، وتيسير التكامل والمشاركة على صعيد المقاطعات في الحكومة الانتقالية والمؤسسات الانتقالية،

وإجراء اتصالات يومية مع الأحزاب السياسية، وحكومات المقاطعات، والسلطات المحلية، وزعماء المجتمع المدني، وتقديم إسهامات في تقارير الأمين العام وإحاطات إلى مجلس الأمن. وسوف تعين الشعبة موظفين أقدمين اثنين للشؤون السياسية (رتبة ف - ٥) و ٣٣ موظفا للشؤون السياسية (٦ منهم برتبة ف - ٤ و ١٦ برتبة ف - ٣ و ١١ برتبة ف - ٢) و مترجما فوريا تحريريا (من متطوعي الأمم المتحدة) و ٢٦ سائقا (موظفين وطنيين) في كينشاسا وبونيا وغوما وبيبي وبوكافو وأوفيرا وكيندو وغبادوليتي ومبانداكا ولوبومباشي وكاليمي ومبوجي - مايي، وكانانغا، وكيكوي.

مكتب قائد القوة

ملاك الموظفين المقترح للفترة ٢٠٠٤/٢٠٠٣

مقر البعثة	وكيل الأمين العام - أمين عام مساعد	مد-٢	ف-٥	ف-٣	الخدمات العامة		
					الخدمات الميدانية الأخرى	الخدمات الأمنية	مجموع الموظفين الدوليين
٨	-	٢	-	-	-	٤	٤
							متطوعو الموظفين الأمم المتحدة
							مجموع

٣١ - يسهم مكتب قائد القوة في الإنجازين المتوقعين ١-١ و ٢-١ ويدعم النواتج ذات الصلة في إطار عمل العنصر ١. ويرأس المكتب قائد القوة (مد-٢) الذي يتولى إدارة العنصر العسكري بالبعثة، ويضع وينفذ مفهوما منقحا لعمليات الوحدات والمراقبين العسكريين، بما في ذلك حماية المدنيين الذين يواجهون خطرا وشيكا وتحويل قدرة القوات من قدرة الحراسة الثابتة إلى قدرة تشغيلية نشطة، ونشر قوة للأمن داخل كينشاسا؛ ورصد الحظر المفروض على توريد الأسلحة، وتيسير تدابير هيئة بيئة أمنية سلمية. ويساعد قائد القوة نائب قائد القوة (مد-١) ويسانده سكرتيران (خدمة ميدانية) وأربعة سائقين (موظفون وطنيون).

مكتب مفوض الشرطة المدنية

ملاك الموظفين المقترح للفترة ٢٠٠٤/٢٠٠٣

مقر البعثة	وكيل الأمين العام - أمين عام مساعد	مد-٢	ف-٥	ف-٣	الخدمات العامة		
					الخدمات الميدانية الأخرى	الخدمات الأمنية	مجموع الموظفين الدوليين
٦	-	١	-	١	٢	١	٥
							متطوعو الموظفين الأمم المتحدة
							مجموع

٣٢ - يسهم مكتب مفوض الشرطة المدنية في الإنجازين المتوقعين ١-٢ و ١-٣ ويدعم النواتج ذات الصلة في أطر عمل العنصرين ٢ و ٣. ويرأس المكتب مفوض الشرطة المدنية (مد-١) الذي يتولى إدارة عنصر الشرطة المدنية بالبعثة، ويجري تقييماً لمؤسسات الشرطة التابعة للحكومة الانتقالية، ولاحتياجاتها وقدراتها على مستوى المجتمعات المحلية، مع التركيز بوجه خاص على منطقة إيتوري؛ ويتولى الاتصال بجهازي الأمن والشرطة المحليين التابعين للحكومة الانتقالية؛ ويسدي المشورة إلى السلطات المحلية بشأن الترتيبات الأمنية داخل كينشاسا؛ ويسهم في تدريب وحدة متكاملة للشرطة، ويضع الاستراتيجية وخطط التنفيذ المتعلقة بالدور المقبل الذي ستضطلع به الشرطة المدنية التابعة للبعثة في المجالات الرئيسية من تسوية الصراع المحلي داخل منطقة إيتوري وكيفوس. وإضافة إلى مفوض الشرطة المدنية، يتألف المكتب من موظف قانوني (ف-٣) يضطلع بالمسؤولية عن إسداء المشورة بشأن جميع الجوانب القانونية المتصلة بأنشطة الشرطة، ومساعدتين إداريتين (خدمة ميدانية)، وسكرتير (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، وسائق (موظف وطني).

مكتب نائب الممثل الخاص للأمين العام

ملاك الموظفين المقترح للفترة ٢٠٠٣/٢٠٠٤

مقر البعثة	وكيل الأمين العام - أمين عام مساعد	مد-٢	ف-٥	ف-٣	الخدمات العامة (الرتب الأخرى)	مجموع الموظفين الدوليين	مجموع الموظفين الوطنيين	متطوعو الأمم المتحدة	المجموع
١	-	٣	-	-	٢	٦	٢	-	٨

٣٣ - يضطلع نائب الممثل الخاص للأمين العام الذي يشغل رتبة أمين عام مساعد بالمسؤولية عن إسداء المشورة في مجال السياسات والعمليات إلى الممثل الخاص فيما يتعلق بتنفيذ ولاية البعثة، ويقود المفاوضات الرفيعة المستوى التي تجري مع مسؤولي الحكومة الانتقالية، وقادة الأحزاب السياسية، والمجتمع المدني؛ ويسر تنفيذ ولاية البعثة داخل منطقة إيتوري؛ ويعمل كرئيس للبعثة عند غياب الممثل الخاص. ويتولى نائب الممثل الخاص الإشراف على برامج عمل شعبة نزع السلاح والتسريح وإعادة التوطين وإعادة الإدماج، وشعبة الشؤون الإدارية، وشعبة المساعدة الانتخابية، ووحدة الاتصال للإجراءات المتعلقة بالألغام، وقسم الأمن، فضلاً عن مركز العمليات الأمنية المشتركة، وهو ما يرد في العناصر ١ و ٢ و ٥ من أطر العمل.

٣٤ - ويتألف مكتب نائب الممثل الخاص من مساعد خاص (ف-٥) يساعد النائب في إدارة المكتب، والاتصال بمسؤولي الحكومة الانتقالية، وقادة الأحزاب السياسية، والمجتمع

المدني، ويعقد الاجتماعات معهم، ويعد بيانات ومذكرات الإحاطة للنائب؛ وموظف اتصال (ف-٤) يساعد النائب في تنسيق أنشطة البعثة التشغيلية ويتصل بوكالات الأمم المتحدة داخل جمهورية الكونغو الديمقراطية، وعناصر الشؤون السياسية، والشرطة المدنية، والشؤون العسكرية بالبعثة؛ وموظف عمليات (ف-٤) يضطلع بالمسؤولية عن مساعدة النائب في التنسيق والمتابعة مع عنصر الدعم بالبعثة بشأن جميع المسائل الإدارية والمالية، ومتابعة جميع عمليات نزع السلاح والتسريح وإعادة إلى الوطن وإعادة التوطين وإعادة الإدماج، وعمليات نزع السلاح والتسريح وإعادة الإدماج، والإجراءات المتعلقة بالألغام، والمسائل الأمنية. ويتلقى مكتب نائب الممثل الخاص الدعم من مساعد إداري (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، وسكرتير (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، وسائقان/ساعيان (موظفان وطنيان).

شعبة المساعدة الانتخابية

ملاك الموظفين المقترح للفترة ٢٠٠٣/٢٠٠٤

مقر البعثة	وكيل الأمين العام - أمين عام مساعد	مد-٢	ف-٥	ف-٣	الخدمات العامة (الرتب الأخرى)	مجموع	متطوعو الأمم المتحدة	المجموع
٤	-	٢	١	١	-	٤	-	٤

٣٥ - تسهم شعبة المساعدة الانتخابية في الإنجاز المتوقع ٢-١ من إطار عمل العنصر ٢ والنواتج ذات الصلة. ويرأسها موظف انتخابات أقدم (ف-٥) يتولى تيسير إنشاء إطار التخطيط الانتخابي المنسق داخل جمهورية الكونغو الديمقراطية، وتعبئة الأموال، واعتماد الخطة الانتخابية من الحكومة الانتقالية؛ وتشغيل لجنة انتخابية مستقلة، وإنشاء مراكز تنسيق انتخابية داخل عواصم المقاطعات ومراكز سكانية رئيسية في أرجاء البلد، والاتصال بصفة منتظمة مع العناصر الفاعلة الوطنية والدولية بشأن المسائل المتصلة بالانتخابات. وإضافة إلى رئيس الشعبة، تتألف شعبة المساعدة الانتخابية من نواة من الموظفين تضم موظفي انتخابات (وظيفة برتبة ف-٤ ووظيفة برتبة ف-٣) يقومان بصياغة الاستراتيجيات السياسية والتقنية المتصلة بالانتخابات، وتقييم الاتجاهات التي تؤثر في تنظيم العملية الانتخابية، والاتصال بمسؤولي الحكومة الانتقالية، وإعداد تقارير تحليل السياسات، ومحاضر الاجتماعات المعقودة مع المسؤولين الحكوميين. ويدعم الشعبة بسكرتير (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)).

وحدة الاتصال للإجراءات المتعلقة بالألغام

ملاك الموظفين المقترح للفترة ٢٠٠٣/٢٠٠٤

مقر البعثة	وكيل الأمين العام - أمين عام مساعد	مد-٢	ف-٥	ف-٣	الخدمات العامة			متطوعو الأمم المتحدة	المجموع
					الخدمات العامة	مجموع الموظفين الدوليين	مجموع الموظفين الوطنيين		
					١	١	٢	-	٢

٣٦ - تسهم وحدة الاتصال للإجراءات المتعلقة بالألغام في الإنجاز المتوقع ١-١ وتدعم النواتج ذات الصلة من إطار عمل العنصر ١. ويرأس الوحدة موظف للإجراءات المتعلقة بالألغام (ف-٣) يسدي المشورة إلى نائب الممثل الخاص، ويكفل الاتصال. بمدير برنامج دائرة الإجراءات المتعلقة بالألغام التابعة لإدارة عمليات حفظ السلام بغرض تيسير تكامل الإجراءات المتعلقة بالألغام بشكل فعال داخل إطار الأهداف التشغيلية والإنسانية والسياسية للبعثة. ويساند رئيس الوحدة مساعد في مجال الإجراءات المتعلقة بالألغام (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)).

شعبة نزع السلاح والتسريح وإعادة التوطين وإعادة الإدماج

ملاك الموظفين المقترح للفترة ٢٠٠٣/٢٠٠٤

مقر البعثة	وكيل الأمين العام - أمين عام مساعد	مد-٢	ف-٥	ف-٣	الخدمات العامة			متطوعو الأمم المتحدة	المجموع
					الخدمات العامة	مجموع الموظفين الدوليين	مجموع الموظفين الوطنيين		
مقر البعثة		١	٣	٢	٢	-	٨	٢	١٨
المكاتب الميدانية		-	٤	٨	١	-	١٣	١٠	٢٥
المجموع		١	٧	١٠	٣	-	٢١	١٢	٤٣

٣٧ - تسهم شعبة نزع السلاح والتسريح وإعادة التوطين وإعادة الإدماج في الإنجازين المتوقعين ٤-١ و ٥-١ وتدعم النواتج في إطار عمل العنصر ١. ويرأس الشعبة مدير برتبة مد-١ وتتولى التخطيط لعمليات نزع سلاح المقاتلين الأجانب داخل أراضي جمهورية الكونغو الديمقراطية وتسريحهم وإعادة تم لهم لأوطانهم وتنظيم تلك العمليات وإجراءها، ودعم اللجنة التوجيهية لنزع السلاح والتسريح وإعادة التوطين إلى الوطن وإعادة التوطين وإعادة الإدماج التابعة للبعثة في مجال سياسات وعمليات نزع السلاح والتسريح وإعادة التوطين إلى الوطن وإعادة التوطين وإعادة الإدماج؛ والاتصال بمسؤولي الحكومة

الانتقالية، والبنك الدولي، وبرنامج التسريح وإعادة الإدماج المتعدد الأقطار في منطقة البحيرات الكبرى، والوكالات المتخصصة التابعة للأمم المتحدة والمنظمات غير الحكومية؛ ومساعدة الحكومة الانتقالية على نزع سلاح وتسريح المقاتلين الكونغوليين الذين قد يقررون طواعية الدخول في عملية نزع السلاح والتسريح وإعادة الإدماج ضمن إطار البرنامج، وإعداد برنامج وطني لنزع السلاح والتسريح وإعادة الإدماج بالتنسيق مع برنامج الأمم المتحدة الإنمائي وغيره من الوكالات المعنية. وتقدم الشعبة أيضا مدخلات في تقارير الأمين العام وإحاطات إلى مجلس الأمن.

٣٨ - وتحتاج الشعبة أيضا إلى نائب مدير (ف-٥) يتولى مساعدة المدير على إجراء تخطيط شامل لأنشطة البعثة في مجال نزع السلاح والتسريح وإعادة الإدماج إلى الوطن وإعادة التوطين وإعادة الإدماج، وإجراء الاتصال بالحكومة والسلطات المحلية والمكاتب الميدانية والتخطيط لعمليات الرد السريع وإجرائها. وهناك حاجة إلى أربعة موظفين (موظفان برتبة ف-٤ وموظفان برتبة ف-٣) في مجال نزع السلاح والتسريح وإعادة الإدماج إلى الوطن وإعادة التوطين وإعادة الإدماج لإجراء الاتصالات بالبنك الدولي، ووكالات الأمم المتحدة، والمنظمات غير الحكومية، والمجتمع المدني داخل جمهورية الكونغو الديمقراطية، وصياغة التقارير وتقديم المدخلات اللازمة لقاعدة البيانات المركزية المتعلقة بنزع السلاح والتسريح وإعادة الإدماج إلى الوطن وإعادة التوطين وإعادة الإدماج. ويتولى مساعدان (متطوعو الأمم المتحدة) في مجال نزع السلاح والتسريح وإعادة الإدماج إلى الوطن وإعادة التوطين وإعادة الإدماج تقديم الدعم إلى عمليات الرد السريع، وإجراء الدراسات الاستقصائية الميدانية وتشغيل قاعدة البيانات المركزية. وسوف يتولى ثمانية مترجمين شفويين وتحريريين (موظفون وطنيون) إجراء الترجمة التحريرية والشفوية من وإلى الفرنسية والسواحيلية ولغة كينيا رواندا، ودعم المكاتب الميدانية، عند الاقتضاء. ويقدم مساعد إداري (الخدمة الميدانية) وسكرتير (الخدمة الميدانية) الدعم الإداري ودعم السكرتارية إلى الشعبة ككل.

٣٩ - وستقوم الشعبة بنشر موظفيها في بوتقو، وغوما، وبوكافو، ومركز استقبال برنامج نزع السلاح والتسريح وإعادة الإدماج إلى الوطن وإعادة التوطين وإعادة الإدماج في لوبرو، وفي كيغالي (رواندا). ويقوم الموظفون في الميدان بإجراء ومواصلة الاتصالات بالجماعات المسلحة والسلطات الفعلية المدنية والعسكرية داخل المناطق؛ وتعريف الجماعات المسلحة بأنشطة البعثة في مجال نزع السلاح والتسريح وإعادة الإدماج إلى الوطن وإعادة التوطين وإعادة الإدماج والأحوال في رواندا؛ وتنظيم وإجراء العمليات الطوعية المتعلقة بنزع السلاح والتسريح وإعادة الإدماج إلى الوطن؛ وحفظ الإحصاءات وتقديم التقارير المنتظمة. ويتألف كل مكتب من المكاتب الميدانية الأربعة التي تتولى نزع السلاح والتسريح وإعادة الإدماج إلى الوطن وإعادة التوطين

وإعادة الإدماج من قائد فريق (ف-٤)، وأربعة موظفين في مجال نزع السلاح والتسريح وإعادة إلى الوطن وإعادة التوطين وإعادة الإدماج (موظفان برتبة ف-٣ واثنان من متطوعي الأمم المتحدة)، ويدعمهم مساعد إداري (خدمة ميدانية) وسائقان/ساعيان (موظفان وطنيان). ويتألف مركز الاستقبال من موظفين في مجال نزع السلاح والتسريح وإعادة إلى الوطن وإعادة التوطين وإعادة الإدماج (متطوعو الأمم المتحدة). ويمكن عند الضرورة إعادة توزيع أفراد الشعبة المكلفين للعمل بالميدان بشتى أرجاء جمهورية الكونغو الديمقراطية بغرض دعم نزع سلاح وتسريح المقاتلين الكونغوليين الذين قد يقررون طوعية الدخول في عملية نزع السلاح والتسريح وإعادة إلى الوطن وإعادة التوطين وإعادة الإدماج في أي وقت من الأوقات.

قسم الأمن

ملاك الموظفين المقترح للفترة ٢٠٠٣/٢٠٠٤

مقر البعثة المكاتب الميدانية المجموع	وكيل الأمين العام - أمين عام مساعد	مد-٢ مد١	ف-٥ ف-٤	ف-٣ ف-١	الخدمات العامة			مجموع	متطوعو الموظفون الأمم المتحدة	المجموع
					الخدمة (الرتب الميدانية الأخرى)	خدمات الأمن	الموظفين الدوليين			
-	-	-	٣	٥	٣٠	-	٤١	٣٢	٣	٧٦
-	-	-	٦	٦	٢٨	-	٤٤	١٠٠	-	١٤٤
-	-	-	٣	١١	٥٨	-	٨٥	١٣٢	٣	٢٢٠

٤٠ - يساهم قسم الأمن في تحقيق الإنجاز المتوقع ١-٥ ويدعم النواتج في إطار عمل العنصر ٥. ويرأس القسم ضابط أمن أول (برتبة ف-٥) منوطة به المسؤولية العامة عن أمن موظفي البعثة وسلامتهم وممتلكاتهم، وهو مسؤول عن إنشاء وصيانة نظام إدارة الأمن، ووضع خطط الطوارئ والإجلاء، والتنسيق مع الحكومة الانتقالية والسلطات المحلية بشأن جميع المسائل الأمنية، وإجراء تقييمات الخطر، وتحليل الأخطار والتحري فيها، وتوفير الاستجابة للحالات الطارئة طوال ساعات اليوم وطوال أيام الأسبوع، وإدارة وحدات حراس الأمن والدورية المحلية، وتوفير الحماية المباشرة لكبار مسؤولي البعثة والوفود رفيعة المستوى.

٤١ - وفي مقر البعثة بكنشاسا، يتألف القسم من ٣٧ ضابط أمن (اثنان من الرتبة ف-٤، واثنان من الرتبة ف-٣، و ٣ من الرتبة ف-٢، و ٣٠ من فئة الخدمة الميدانية) مسؤولين عن إجراء التدريب الأمني على نطاق البعثة، والإشراف على وحدات حراس الأمن والدورية

المحلية، وتنفيذ خطط الطوارئ والإجلاء، والقيام بالتحقيقات، وتوفير الحماية المباشرة لكبار مسؤولي البعثة والوفود الرفيعة المستوى، ومنح التصاريح الأمنية. ويعمل في القسم مساعد إداري (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، وسكرتير (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، وموظفان لإصدار تصاريح المرور وبطاقات الهوية (١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، وأحد متطوعي الأمم المتحدة، ومساعدان في شؤون التحقيق (من متطوعي الأمم المتحدة) و ٣٢ سائقاً، وكتبة لتصاريح المرور وبطاقات الهوية، ومحققون في حوادث المرور، وعمال اللاسلكي (من الموظفين الوطنيين).

٤٢ - وسيقوم القسم بنقل ٣٤ ضابط أمن (٥ برتبة ف-٣، وواحد برتبة ف-٢، و ٢٨ من فئة الخدمة الميدانية)، و ١٠ مساعدين إداريين، و ١٠٠ حارس أمن (من الموظفين الوطنيين) إلى كيسنغاني، وبونيا، وغوما، وبيبي، وبوكافو، وأوفيرا، وكندو، وغبادوليت، ومبانداكا، ولوبومباشي، وكاليمي، ومبوجي - مايه، وكانانغسا، وكيغالي، وكمبالا، وكيغوما، وماتادي، ولوبرو.

مكتب نائب الممثل الخاص للأمين العام

ملاك الموظفين المقترح للفترة ٢٠٠٣/٢٠٠٤

مقر البعثة	وكيل الأمين العام - أمين عام مساعد	مد-٢	ف-٥	ف-٣	الخدمات العامة (الرتب الأخرى)	مجموع الموظفين الدوليين	مجموع الموظفين الوطنيين	متطوعو الأمم المتحدة	المجموع
١	-	٣	-	-	٢	-	٦	٢	٨

٤٣ - سيكون نائب الممثل الخاص للأمين العام مسؤولاً عن وضع السياسات والاستراتيجيات لتيسير قيام الحكومة الانتقالية بدعم مبادئ حقوق الإنسان واحترامها وتطبيقها من أجل تسوية الصراعات، وتنسيق تنفيذ جميع الوحدات الفنية لهذه الاستراتيجيات؛ وتقديم المشورة للممثل الخاص بشأن المسائل المتعلقة بالجوانب الفنية للشؤون الإنسانية، وحقوق الإنسان، وحماية الطفل، وقضايا الجنسين، وفيروس نقص المناعة المكتسبة/متلازمة نقص المناعة المكتسب (الإيدز)، والإعلام، وسيادة القانون، والحكم. وسيقوم نائب الممثل بالإشراف على برامج عمل مكتب الإعلام، وأقسام الشؤون الإنسانية، وحقوق الإنسان، وحماية الطفل، والوحدات المعنية بشؤون المرأة، والإيدز، وسيادة القانون.

٤٤ - ويتألف مكتب نائب الممثل الخاص من مساعد خاص (برتبة ف-٥) مسؤول عن متابعة قرارات نائب الممثل الخاص وتعليماته، والمشاركة في ولاية البعثة وخطة تنفيذها،

والإشراف على عمل المكتب؛ وموظف اتصال (برتبة ف-٤) مسؤول عن تنفيذ مسؤوليات التنسيق العامة للبعثة، بما في ذلك تقديم المساعدة في مجال سيادة القانون والحكم؛ وموظف عمليات (برتبة ف-٤) مسؤول عن متابعة تنفيذ مبادرات تسوية الصراعات المحلية وتوفير الدعم للفريق العامل المعني بتسوية الصراعات المحلية؛ ومساعد إداري (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، وسكرتير (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، وسكرتير - كاتب (من الموظفين الوطنيين) وسائق (من الموظفين الوطنيين).

مكتب الإعلام

ملاك الموظفين المقترح للفترة ٢٠٠٣/٢٠٠٤

مقر البعثة المكاتب الميدانية المجموع	وكيل الأمين عام - أمين مساعد	مد-٢ ف-٥ ف-٤	ف-٣ ف-١	الخدمات العامة		مجموع الموظفين الدوليين	مجموع الموظفين الأمم المتحدة	مجموع
				الخدمات العامة	الخدمات الأمنية			
٦٥	-	٦	٤	٥	١	١٧	٤٨	-
١٢٧	-	٣	١٨	٨	٥	٣٤	٨٥	٨
١٩٢	-	٩	٢٢	١٣	٦	٥١	١٣٣	٨

٤٥ - يسهم مكتب الإعلام في تحقيق الإنجازات المتوقعة ويدعم النواتج في إطار عمل العناصر ١، ٢، ٣، و ٤. ويرأس المكتب مدير برتبة مد-١ ويدعم النواتج المقررة للبعثة بإنتاج المعلومات بوسائط الإعلام المطبوعة والمذاعة، والمصورة فوتوغرافيا وبالفيديو، والوسائط الإلكترونية بشأن دور البعثة في عملية السلام، ويقدم الدعم لوسائط الإعلام الوطنية وفي مجال تدريب الصحفيين الوطنيين، وتنفيذ برامج توعية المجتمع، وإنتاج وبث البرامج الإذاعية على موجات تضمين التردد والموجات القصيرة باللغة الفرنسية واللغات الوطنية الأربع من مقر البعثة في كينشاسا و ١٤ موقعا آخر في جميع أرجاء جمهورية الكونغو الديمقراطية، وإجراء الإحاطات الصحفية الأسبوعية، وإنتاج النشرات الصحفية، والمنشورات الدورية باللغات الوطنية الأربع، وإنتاج الكراسات والنشرات الإعلامية وتوزيعها، ودعم أنشطة الإعلام التي تقوم بها المكاتب الفنية التابعة للبعثة وتوجيهها. وفي كينشاسا، يتألف المكتب من موظف أقدم لشؤون الإعلام، ورئيس الإذاعة (برتبة ف-٥)، وموظف إعلام، ومتحدث رسمي (برتبة ف-٤)، وأربعة موظفي إعلام (برتبة ف-٤)، ورؤساء أقسام المنشورات والتصوير الفوتوغرافي والتصوير بالفيديو وموقع البعثة على شبكة الإنترنت وتوعية المجتمع، وأربعة موظفي إعلام (اثنان برتبة ف-٣ واثنان برتبة ف-٢) مسؤولين عن العلاقات والاتصال مع وسائط الإعلام الوطنية والدولية، وتنظيم أيام الإعلام بالبعثة، وبرامج

توعية المجتمع، وإعداد التقارير والتغطية الإعلامية للأحداث ودعم الصحفيين الوطنيين. ويعمل في المكتب ستة مساعدي إعلام (١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) و ٥ من فئة الخدمات الميدانية) يقدمون الدعم للمتحدث الرسمي في إنتاج المنشورات والمواد المصورة فوتوغرافيا وبالفيديو وتوزيعها وفي إذاعة المواد الإعلامية. وملاك الموظفين المقترح يشمل أيضا ٣٨ من الصحفيين/المراسلين/مقدمي البرامج الإذاعية (١٠ موظفين دوليين و ٢٨ موظفا وطنيا) يقدمون الدعم، طوال أيام الأسبوع، لبث البرامج الإذاعية باللغات الخمس، وإنتاج المواد الإعلامية المصورة فوتوغرافيا وبالفيديو؛ وخمسة أخصائيين فنيين (من الموظفين الوطنيين) يقدمون الدعم للتسجيل والبث الحي لبرامج الإعلام؛ ومترجمين شفويين اثنين/تحريريين (من الموظفين الوطنيين) يدعمان منشورات البعثة؛ وثلاثة مساعدي إعلام (من الموظفين الوطنيين) مسؤولين عن رصد الصحافة الوطنية والدولية، وإعداد النشرات الصحفية.

٤٦ - وفي الميدان، سيقوم المكتب بنشر ٢١ موظف إعلام (٣ برتبة ف-٤، و ١٤ برتبة ف-٣، و ٤ برتبة ف-٢)، و ٢١ مساعد إعلام (٨ من فئة الخدمات الميدانية، و ٥ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، وثمانية من متطوعي الأمم المتحدة، و ٨٥ من الصحفيين/مقدمي البرامج الإذاعية والمترجمين الشفويين/التحريريين (من الموظفين الوطنيين) إلى كيسنغاني، وبونيا، وغوما، ويبي/بوتيمبو، وبوكافو، وأوفيرا، وكيندو، وغبادوليت، ومبانداكا، ولوبومباشي، وكاليمي، ومبوجي - مايه، وكانانغا، وماتادي.

الوحدة المعنية بفيروس نقص المناعة البشرية/متلازمة نقص المناعة المكتسب (الإيدز)

ملاك الموظفين المقترح للفترة ٢٠٠٣/٢٠٠٤

مقر البعثة	وكيل الأمين العام - أمين عام مساعد	مد-٢	ف-٥	ف-٣	الخدمات العامة (الرتب الأخرى)	مجموع الموظفين الدوليين	مجموع الموظفين الوطنيين	متطوعو الأمم المتحدة	المجموع
	-	-	١	-	-	١	١	٢	٤

٤٧ - تسهم الوحدة المعنية بفيروس نقص المناعة البشرية/متلازمة نقص المناعة المكتسب (الإيدز) في تحقيق الإنجاز المتوقع ٤-٥ وتدعم النواتج في إطار عمل العنصر ٤. ويرأس الوحدة مستشار في شؤون الإيدز برتبة ف-٤ مسؤول عن تقديم المشورة للحكومة الانتقالية بشأن الإجراءات الرامية إلى تلبية الشواغل المتعلقة بارتفاع معدل الإصابة بمرض الإيدز في البلد، لا سيما وسط النساء والفتيات في مناطق الصراع، ووضع برامج توعية بالإيدز

وبرنامج شامل للوقاية من الإيدز لأفراد البعثة، وعقد الحلقات التعليمية والتدريبية التي تركز على الفئات المستضعفة في حالات الصراع. كذلك تضم الوحدة موظفين لشؤون الإيدز (من متطوعي الأمم المتحدة) وسكرتير (من الموظفين الوطنيين).

وحدة شؤون المرأة

ملاك الموظفين المقترح للفترة ٢٠٠٣/٢٠٠٤

مطلوع الأمم المتحدة المجموع	مجموع الموظفين الوطنيين	مجموع الموظفين الدوليين	الخدمات العامة خدمات الأمن	الخدمات العامة			وكيل الأمين عام - أمين مساعد	مد-٢ مد-١	ف-٥ ف-٤	ف-٣ ف-١	الخدمة الميدانية (الأخرى)	الرتب	
				الرتب	الرتب	الرتب							
٨	٢	٣	٣	-	١	-	١	١	-	-	-	-	مقر البعثة
١	-	-	١	-	-	-	-	١	-	-	-	-	الميدان
٩	٢	٣	٤	-	١	-	١	٢	-	-	-	-	المجموع

٤٨ - تسهم وحدة شؤون المرأة في تحقيق الإنجاز المتوقع ٢-١ وتدعم النواتج في إطار عمل العنصر ٢. ويرأس البعثة مستشار أقدم لشؤون المرأة برتبة ف-٥ يقوم برصد أنشطة الحكومة الانتقالية والمجتمع المدني ويقدم لها المشورة بشأن إدماج بُعد جنساني في عملية السلام، ويعقد حلقات عمل بشأن المسائل الجنسانية؛ ويقوم بإدماج بُعد جنساني في جميع جوانب أنشطة البعثة وتنظيم برامج توجيهية بشأن التوعية بالشؤون الجنسانية وإدماجها لأفراد البعثة من العسكريين والشرطة المدنية، وجمع المعلومات، وتوفير التحليل، والاحتفاظ بقاعدة بيانات بشأن العنف الجنسي الذي تتعرض له المرأة في جمهورية الكونغو الديمقراطية.

٤٩ - وتضم البعثة أيضا موظفين اثنين لشؤون المرأة (١ برتبة ف-٤ نقل إلى المنطقة الشرقية و ١ برتبة ف-٣)، ومساعد إداريا واحدا (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، وكاتبين/سكرتيرين (من الموظفين الوطنيين)، وساع/سائق (من الموظفين الوطنيين)، ومساعدتي بحوث في شؤون المرأة (من متطوعي الأمم المتحدة).

وحدة سيادة القانون

ملاك الموظفين المقترح للفترة ٢٠٠٣-٢٠٠٤

مقر البعثة	وكيل الأمين العام-أمين عام مساعد	مد-٢	ف-٥	ف-٣	الخدمة الميدانية (الأخرى)	الخدمات العامة (الرتب خدمات الأمن)	مجموع الموظفين الدوليين	موظفون الأمم المتحدة	متطوعو المجموع
-	١	٣	-	١	-	-	٥	١	٦

٥٠ - تسهم وحدة سيادة القانون في الإنجاز المتوقع ١-٣ والنواتج في إطار العنصر ٣. ويرأسها مستشار في شؤون سيادة القانون برتبة مد-١ يقوم برسم السياسات ووضع إجراءات سيادة القانون، بما في ذلك تقييم وتحديد المشاكل المتكررة في النظم الوطنية للعدالة الجنائية والسجون والقضاء، وينظر في مسائل السياسات المتصلة بإنفاذ القوانين وجدوى أعمال فرقة العمل الوطنية المعنية بسيادة القانون؛ ويسدي المشورة إلى كبار الموظفين الوطنيين في نظامي السجون والقضاء وقادة المجتمع المدني بشأن مسائل سيادة القانون. وتضم هذه الوحدة أيضا موظفا مسؤولا عن نظامي السجون والقضاء (ف-٥)، وموظفا للشؤون القضائية (ف-٤)، وموظفا لشؤون السجون (ف-٤)، يدعمهم مساعد إداري (خدمة ميدانية) وسكرتير/مترجم تحريري (موظف وطني).

قسم الشؤون الإنسانية

ملاك الموظفين المقترح للفترة ٢٠٠٣-٢٠٠٤

مقر البعثة	وكيل الأمين العام-أمين عام مساعد	مد-٢	ف-٥	ف-٣	الخدمة الميدانية (الأخرى)	الخدمات العامة (الرتب خدمات الأمن)	مجموع الموظفين الدوليين	موظفون الأمم المتحدة	متطوعو المجموع
-	-	١	-	٣	-	٢	٦	٢	٨
-	-	-	٤	١٤	-	٤	٢٢	١٦	٤٢
-	-	٥	-	١٧	-	٦	٢٨	١٨	٥٠

٥١ - يسهم قسم الشؤون الإنسانية في الإنجازات المتوقعة ١-٤ و ٣-٤ و ٥-٤ ويدعم النواتج ذات الصلة في إطار العنصر ٤. ويرأسه موظف أقدم للشؤون الإنسانية (ف-٥) يضطلع بأنشطة الدعوة من أجل تقديم المساعدة الإنسانية إلى المشردين داخليا في جمهورية الكونغو الديمقراطية وتيسير تقديم هذه المساعدة، إلى النساء والمحاربين القدماء والأطفال والجنود الأطفال المسرحين ضمن فئات أخرى؛ ودعوة الفئات المسلحة والسلطات الحكومية إلى إتاحة حرية وصول المساعدات الإنسانية؛ والدعوة إلى زيادة الحركة التجارية عبر نهر

الكونغو؛ وتأمين الاتصال مع ممثلي المجتمع المدني، وتنسيق الأنشطة الإنسانية مع الأمم المتحدة لتنسيق المساعدة الإنسانية والمنظمات الدولية والمنظمات غير الحكومية؛ والقيام ببعثات مشتركة لتقييم الحالة الإنسانية والمشاركة فيها؛ وإقامة حوار بشأن المساعدات الإنسانية مع الأطراف الوطنية والشركاء الدوليين المعنيين.

٥٢ - وفي مقر البعثة في كينشاسا، يضم القسم أيضا ثلاثة موظفين للشؤون الإنسانية (٢ برتبة ف-٣ وموظف برتبة ف-٢) يقومون بتأمين الاتصال مع الأطراف الوطنية والدولية بشأن المسائل الإنسانية، ورصد وتقييم التطورات المتعلقة بالحالة الإنسانية في جمهورية الكونغو الديمقراطية وإعداد التقارير ومذكرات الإحاطة. ويدعم هذا القسم مساعد إداري (الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، وسكرتير (الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، وسائقان/مترجمان شفويان (موظفان وطنيان).

٥٣ - وفي الميدان، ينشر القسم ٢٢ موظفا للشؤون الإنسانية (٤ برتبة ف-٤ و ١٢ برتبة ف-٣ و ٢ برتبة ف-٢ و ٤ من متطوعي الأمم المتحدة)، وأربعة مساعدين إداريين (الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، و ١٦ سائقا (موظفون وطنيون)، في كينشغاني وبونيا وغوما وبيني/بوتيمبو وبوكافو وأوفيرا وكيندو وغبادوليتي ومبانداكا ولومومباشي وكاليمي ومبوجي - مايني وكانغا وماتادي.

قسم حقوق الإنسان

ملاك الموظفين المقترح للفترة ٢٠٠٣-٢٠٠٤

مقر البعثة	وكيل الأمين العام-أمين عام مساعد	مد-٢	ف-٥	ف-٣	الخدمات العامة (الرتب الأخرى)	الخدمات العامة (الرتب الأخرى)	مجموع الموظفين الدوليين	مجموع الموظفين الوطنيين	متطوعي الأمم المتحدة	المجموع
مقر البعثة	-	١	٤	٤	-	٣	١٢	٤	١	١٧
المكاتب الميدانية	-	-	٣	٢٠	-	٧	٣٠	٢٧	١٩	٧٦
المجموع	-	١	٧	٢٤	-	١٠	٤٢	٣١	٢٠	٩٣

٥٤ - يسهم قسم حقوق الإنسان في الإنجاز المتوقع ٣-١ ويدعم النواتج ذات الصلة في إطار العنصر ٣. ويرأسه رئيس للقسم برتبة مد-٢ يقوم، بالتعاون الوثيق مع مفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان، بتيسير إقامة هياكل وطنية لحقوق الإنسان تركز على مسائل حماية الطفل، والتحقيقات في انتهاكات حقوق الإنسان، وتعزيز قدرة المؤسسات الوطنية على معالجة شواغل الشعب الكونغولي بالشكل الملئ؛ وإسداء المشورة إلى المسؤولين في الحكومة

الانتقالية بشأن حماية حقوق الإنسان وتعزيزها، ومساعدتها في عملية كفالة المساءلة عن الانتهاكات السابقة لحقوق الإنسان؛ وتنسيق بعثات تحقيق خاصة متعددة الأطراف والاضطلاع بها للتحقيق في الانتهاكات الجسيمة لحقوق الإنسان؛ وإسداء المشورة إلى المؤسسات الانتقالية - المرصد الوطني لحقوق الإنسان ولجنة استجلاء الحقائق والمصالحة - وتدعيمها في مسائل حقوق الإنسان.

٥٥ - وفي مقر البعثة في كينشاسا، يضم المكتب المباشر لرئيس القسم موظفا أقدم لحقوق الإنسان (ف-٥)، يقوم بمهام رئيس القسم بالنيابة، ويؤمن الاتصال مع المسؤولين في الحكومة الانتقالية والمجتمع المدني والمنظمات غير الحكومية الوطنية والدولية بشأن مسائل حقوق الإنسان، ويدعمه موظفان لحقوق الإنسان (١ برتبة ف-٤ و ١ برتبة ف-٣) يقومان برصد مسائل العدالة في الفترة الانتقالية والإجراءات التي تتخذها الحكومة من أجل معالجة مسائل الإفلات من العقاب، ومتابعة أنشطة لجنة استجلاء الحقائق والمصالحة، وتأمين الاتصال بشأن تلك المسائل مع المسؤولين الحكوميين والمنظمات غير الحكومية الوطنية والدولية. ويدعم المكتب مساعد إداري (الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، وسائق ومراسل (موظفان وطنيان). ويضم القسم أيضا الموظفين التاليين: موظف لحقوق الإنسان (ف-٤) مسؤول عن وحدة الإبلاغ يقوم، بمساعدة من موظف لحقوق الإنسان (ف-٣)، بجمع المعلومات عن انتهاكات حقوق الإنسان في جمهورية الكونغو الديمقراطية، وتغذية قواعد البيانات وحفظ مشاريع التقارير ومذكرات الإحاطة، ويدعمه سكرتير (الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، وموظف تحقيقات في انتهاكات حقوق الإنسان (ف-٤)، مكلف بوحدة التحقيقات الخاصة، ومسؤول عن التحقيق في انتهاكات حقوق الإنسان في جمهورية الكونغو الديمقراطية، ويعاونه خبير في الأدلة الجنائية (ف-٣) ومحقق في مجال حقوق الإنسان (ف-٣)، ويدعمه سكرتير (الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، مترجمان/تحريريان/شفيويان (موظفان وطنيان)، وأحد متطوعي الأمم المتحدة.

٥٦ - وفي الميدان، ينشر القسم ٢١ منسقا لحقوق الإنسان (٣ برتبة ف-٤ و ١٨ برتبة ف-٣)، و ٢٢ موظفا لحقوق الإنسان (٣ برتبة ف-٢ و ١٩ من متطوعي الأمم المتحدة)، وسبعة مساعدين إداريين (الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، و ٢٧ سائقا/مترجما شفويا (موظفون وطنيون)، في كينشاسا وبونيا وغوما وبيني/بوتيمبو وبوكافو وكيندو وغبادوليبي ومبانداكا ولومومباشي وكاليمي ومبوجي - مايني وكانغا وماتادي وكيفالي.

قسم حماية الطفل

ملاك الموظفين المقترح للفترة ٢٠٠٣-٢٠٠٤

مقر البعثة	مكتب الميدانية	مد-٢	ف-٥	ف-٣	الخدمات العامة (الرتب الأخرى)	الخدمات العامة (الرتب الأخرى)	مجموع		متطوعو الأمم المتحدة	المجموع
							الموظفين الدوليين	الموظفين الوطنيين		
٧	-	٢	٢	٢	١	-	٥	٢	-	٧
٢٧	-	-	٢	١١	-	-	١٣	١٠	٤	٢٧
٣٤	-	-	٤	١٣	١	-	١٨	١٢	٤	٣٤

٥٧ - يسهم قسم حماية الطفل في الإنجازات المتوقعة ١-٤ و ٣-١ و ٤-٢ ويدعم النواتج ذات الصلة في إطار العناصر ١ و ٣ و ٤. ويرأسه موظف أقدم لحماية الطفل (ف-٥) يقوم برصد استخدام الأطفال في الصراع المسلح وتوثيقه وتقديم التقارير عنه؛ والمشاركة في أفرة التحقيق الخاصة وبعثات التقييم المتعلقة بالانتهاكات الجسيمة لحقوق الإنسان التي تُرتكب ضد القاصرين؛ ووضع آليات لمعالجة الإفلات من العقاب والدعوة إلى نزع سلاح الجنود الأطفال الكونغوليين وتسريحهم وإعادة إدماجهم، وذلك بالتخطيط لعمليات نزع السلاح والتسريح والإعادة إلى الوطن وإعادة التوطين وإعادة الإدماج وتنفيذها؛ وتأمين الاتصال مع الحكومة الانتقالية ودعوتها إلى سن تشريعات جديدة وإدخال إصلاحات مؤسسية تتصل بحماية الطفل؛ وتنظيم دورات للتدريب والتوعية دعماً لمنظمات حماية الطفل غير الحكومية والسلطات الحكومية المحلية.

٥٨ - وفي كينشاسا، يضم القسم ثلاثة موظفين لحماية الطفل (١ برتبة ف-٤ و ٢ برتبة ف-٣) يقومون برصد أنشطة الحكومة الانتقالية والدعوة إلى تدعيم قوانين حماية الطفل وإصلاح المؤسسات والعدالة في الفترة الانتقالية، وتيسير توعية السلطات الوطنية والمحلية بمسألة الأطفال في الصراعات المسلحة ومنع العنف ضد القاصرين، وتنسيق نزع سلاح الجنود الأطفال وتسريحهم وإعادة إدماجهم، وإعداد التقارير ومذكرات الإحاطة. ويدعم القسم مساعد إداري (الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، وكاتب/سائق (موظف وطني)، ومرجع شفوي/مترجم تحريري (موظف وطني).

٥٩ - وينشر القسم ١٢ مستشاراً لحماية الطفل (٢ برتبة ف-٤ و ١٠ برتبة ف-٣) يدعمهم ١٠ موظفين (موظفون وطنيون)، وموظف لحماية الطفل (ف-٢) و ٤ مساعدين لحماية الطفل (متطوعو الأمم المتحدة)، في كينشاسا وبونيا وغوما وبيني/بوتيمبو وبوكافو وأوفيرا وكيندو وغبادوليتي ومبانداكا ولومومباشي وكاليمي ومبوجي - مايبو وكانغا.

شعبة الإدارة

٦٠ - تقدّم شعبة الإدارة الدعم الإداري والسوقي والتقني إلى العسكريين والشرطة المدنية والعناصر الفنية التابعة لبعثة منظمة الأمم المتحدة في جمهورية الكونغو الديمقراطية لكي تضطلع بولايتها، على النحو الذي يعكسه العنصر ٥ والنواتج ذات الصلة. ويأخذ الملاك الوظيفي المقترح في الاعتبار الانتشار الجغرافي الواسع النطاق لأفراد البعثة العسكريين والمدنيين في أرجاء البلد، والنقص في وسائل النقل البرية والنهرية والجوية، والاتصالات، والتموين وإعادة التموين، والبنية الأساسية الطبية والمالية، فضلا عن مرافق السكن المتدهورة أو غير الموجودة في جمهورية الكونغو الديمقراطية. وبالإضافة إلى المقر في كينشاسا، تنشر البعثة موظفيها في ستة قطاعات مقرها عواصم المقاطعات والبلدات الرئيسية في جمهورية الكونغو الديمقراطية، فضلا عن ١٤ موقعا آخر في أنحاء البلد وفي منطقة البعثة حيث أرست البعثة وجودها. ويرأس هذه الوحدة مدير الإدارة، وهي تضم مكتب المدير والخدمات الإدارية وخدمات الدعم المتكاملة.

(أ) مكتب مدير شعبة الإدارة

ملاك الموظفين المقترح للفترة ٢٠٠٣-٢٠٠٤

مقر البعثة	رئيس	مد-٢	ف-٥	ف-٣	الخدمات العامة		مجموع الموظفين الدوليين	موظفون الأمم المتحدة	متطوعو الأمم المتحدة	المجموع
					الرتب (الأخرى)	خدمات الأمن				
-	١	٧	٩	٣	٥	-	٢٥	٧	١١	٤٣
-	١	٨	١٢	٩	١٣	-	٤٣	١٨	٣	٦٤
-	٢	١٥	٢١	١٢	١٨	-	٦٨	٢٥	١٤	١٠٧

(أ) مكتب المدير، شعبة الإدارة

٦١ - يتألف مكتب مدير الإدارة من ثلاثة موظفين إداريين (واحد برتبة ف-٥ و ٢ برتبة ف-٣) يقومون بتوفير الدعم للمدير وتأمين الاتصال بشأن المسائل التشغيلية مع العناصر العسكرية والفنية وعناصر الشرطة المدنية بالبعثة والمسؤولين الحكوميين ووكالات الأمم المتحدة والمنظمات غير الحكومية. ويضم المكتب أيضا موظفا قانونيا من مجلس التحقيق (برتبة ف-٤) وموظفا إداريا (برتبة ف-٢) يقومان باستعراض وتجهيز جميع المسائل المتعلقة بمجلس التحقيق كما يضم المكتب مستشارا لشؤون الموظفين (برتبة ف-٤) و ١٠ مساعدين إداريين (٣ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) و ٧ من متطوعي الأمم

المتحدة) وسكرتيرا (الخدمة الميدانية) وأربعة سائقين (موظفون وطنيون). ويشرف المدير بشكل مباشر على وحدات الميزانية ومراقبة التكاليف والتنسيق الإداري وتخطيط دعم البعثة والسلامة الجوية.

٦٢ - ويقوم ستة من الموظفين الإداريين الإقليميين و ٩ من الموظفين الإداريين الميدانيين بتقديم تقارير إلى المدير وإدارة جميع العمليات الإدارية والسوقية وعمليات الدعم التقني في القطاعات وفي المكاتب الميدانية وهي موزعة كالتالي:

- قطاع بونيا (١ مد-١) يساعده موظف إداري (برتبة ف-٣) ومساعد إداري (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) وكاتب إداري (موظف وطني) وسائق (موظف وطني)؛
- قطاع كيسنغاني (١ برتبة ف-٥) يساعده موظف إداري (برتبة ف-٣) و ٣ مساعدين إداريين (١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) و ٢ من متطوعي الأمم المتحدة وكاتبان (موظفان وطنيان) وسائق (موظف وطني)؛
- قطاع مبانداكا (١ برتبة ف-٤) و ١ كاتب (موظف وطني)؛
- قطاع كندو (١ برتبة ف-٥) يساعده موظف إداري (برتبة ف-٣) ومساعد إداري (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) وكاتب/سائق (موظف وطني)؛
- قطاع كالمي (١ برتبة ف-٤) يساعده موظف إداري (برتبة ف-٣) و ٢ مساعدين إداريين (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) وأحد متطوعي الأمم المتحدة وكاتب/سائق (موظف وطني)؛
- قطاع كانانجا (١ برتبة ف-٤) يساعده موظف إداري (برتبة ف-٣) وكاتب/سائق (موظف وطني)؛
- ١٤ مكتبا ميدانيا: ١٥ موظفا إداريا ميدانيا (٣ برتبة ف-٤ و ٣ برتبة ف-٣) و ٤ من فئة الخدمة الميدانية و ٥ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) يساعدهم ٥ مساعدين إداريين (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) و ٩ كتبة/سائقين (موظفون وطنيون).

٦٣ - ويقوم موظف الميزانية الأقدم (برتبة ف-٥) بإدارة وحدة الميزانية ومراقبة التكاليف وصياغة اقتراحات ميزانية البعثة ورصد تنفيذ الميزانية وإدارة المخصصات وإعداد تقارير أداء الميزانية. وتضم الوحدة أيضا ٣ من موظفي الميزانية (١ برتبة ف-٤) و ٢ برتبة ف-٣)

و ٤ مساعدين للميزانية (٢ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) و ٢ من متطوعي الأمم المتحدة وكاتب ميزانية (موظف وطني) وسكرتيرا (موظف وطني).

٦٤ - ويرأس وحدة التنسيق الإداري موظف إداري (برتبة ف-٣) يقوم بالاتصال بين مكتب المدير والمكاتب الميدانية ويجري التحليلات ويعد التقارير التي يلزم أن يُلفت المدير إليها بشأن جميع المسائل التشغيلية في الميدان ويتابع القرارات التشغيلية والمتعلقة بالسياسات التي يتخذها المدير بشأن المكاتب الميدانية ويقوم بتوحيد وإعداد التقارير الشهرية المقدمة إلى مقر الأمم المتحدة بشأن الأنشطة الإدارية وأنشطة الدعم السوقي للبعثة. وتضم الوحدة ٢ من المساعدين الإداريين (متطوعو الأمم المتحدة) وكاتب (موظف وطني).

٦٥ - ويرأس وحدة تخطيط دعم البعثة موظف أقدم لتخطيط الدعم للبعثة (برتبة ف-٤) الذي يقوم بالتنسيق مع العناصر العسكرية والفنية وعناصر الشرطة المدنية التابعة للبعثة في تخطيط الدعم السوقي والإداري للبعثة وإعداد خطط الدعم من أجل نشر وإعادة نشر الأفراد العسكريين والفنيين وأفراد الشرطة المدنية وخطط إنشاء وإغلاق المكاتب الميدانية كما يقوم بزيارات استطلاعية. وتضم الوحدة أيضا موظفين للمشاريع (برتبة ف-٢) ومساعد إداريا (الخدمة الميدانية).

٦٦ - ويرأس وحدة السلامة الجوية موظف أقدم للسلامة الجوية (برتبة ف-٤) يعمل على سلامة تشغيل طائرات البعثة المستأجرة، ويقدم التوصيات بشأن معايير الوقاية من حوادث الطيران، ويسدي المشورة بشأن تنفيذ السياسات والإجراءات المتعلقة بالسلامة الجوية، كما يجري التحقيقات في حوادث الطيران، ويقدم التحليل بشأن حوادث الطيران ويحتفظ بقواعد بيانات بشأنها ويقوم بمراقبة الأخطار. وتتألف الوحدة من خمسة موظفين من موظفي السلامة الجوية (٤ برتبة ف-٣ موزعين في الميدان وموظف برتبة ف-٢ بمقر البعثة في كينشاسا) وخمسة مساعدين للسلامة الجوية موزعين في الميدان (الخدمة الميدانية) ومساعد إداريا (الخدمة الميدانية) وسكرتيرا (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)).

(ب) الخدمات الإدارية

ملاك الموظفين المقترح للفترة ٢٠٠٣/٢٠٠٤

مقر البعثة	وكيل الأمين العام - أمين عام مساعد	مد-٢	ف-٥	ف-٣	الخدمات العامة			متطوعو الأمم المتحدة	المجموع
					الخدمات الميدانية (الأخرى)	الخدمات الأمنية	مجموع الموظفين الدوليين		
مقر البعثة	-	١	١٤	٢٧	٤٩	١٥	-	٧٩	٢٢٢
المكاتب الميدانية	-	-	٢	١٨	٢١	٢٨	-	١٤٠	٢٦٠
المجموع	-	١	١٦	٤٥	٧٠	٤٣	-	٢١٩	٤٨٢

٦٧ - يرأس الخدمات الإدارية كبير موظفي الخدمات الإدارية (مد-١) يقوم بتخطيط وتنسيق وتنفيذ الخدمات الإدارية لدعم العناصر الفنية والعسكرية وعناصر الشرطة المدنية للبعثة. وتشمل الخدمات الإدارية الخدمات المالية وإدارة وتنظيم الموارد البشرية واقتناء السلع والخدمات من أجل البعثة وإدارة وتنظيم العقود المهمة المرتفعة القيمة والخدمات الطبية والعامة.

٦٨ - ويتألف مكتب كبير موظفي الخدمات الإدارية من موظفين إداريين (١ برتبة ف-٣ و ٢ برتبة ف-٢) يقومون بمساعدة كبير موظفي الخدمات الإدارية وإجراء اتصالات مع مكتب رئيس خدمات الدعم المتكاملة ورؤساء أقسام خدمات الدعم المتكاملة بشأن التنفيذ المنسق لخطط دعم البعثة ومتابعة تنفيذ برنامج عمل أقسام الخدمات الإدارية وتنسيق ومتابعة الاستجابات لتنفيذ ملاحظات مراجعة الحسابات. ويضم المكتب أمين لجنة العقود المحلية (برتبة ف-٣) الذي يقوم بالتخطيط لاجتماعات اللجنة وخدمتها ومتابعة توصيات اللجنة والاتصال بقسم المشتريات ولجنة العقود بالمقر. ويدعم المكتب مساعد إداري (خدمة ميدانية) وسكرتير (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) وسائق (موظف وطني).

٦٩ - ويرأس قسم الشؤون المالية كبير موظفي المالية (برتبة ف-٥) يقوم بوضع الضوابط المالية والحفاظ عليها وإدارة حسابات البعثة والاحتفاظ بها وصرف الأموال لتسوية مطالبات البائعين والموردين ومطالبات سفر الموظفين ويدرر كشف مرتبات الموظفين الوطنيين ومدفوعات بدل الإعاشة وحسابات البعثة المصرفية. ويضم القسم وحدات الحسابات والبائعين وكشوفات المرتبات ومكتب أمين الخزنة.

٧٠ - وفي كينشاسا يضم القسم نائب كبير موظفي الشؤون المالية (برتبة ف-٤) الذي يقوم بتنسيق العمليات المالية في الميدان والإشراف عليها إضافة إلى ثلاثة موظفين للشؤون المالية (برتبة ف-٣) مسؤولين عن عمليات الحسابات وكشوف المرتبات وتجهيز المدفوعات

للباطعين و ١٢ مساعدا للشؤون المالية (٦ من فئة الخدمة الميدانية وواحد من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) وأربعة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) و ٢ من متطوعي الأمم المتحدة و ٨ كتبة للشؤون المالية (موظفون وطنيون). وسوف يقوم القسم بنشر ٤ من موظفي المالية (٢ برتبة ف-٣ و ٢ برتبة ف-٢) و ١٣ من مساعدي المالية (٧ من فئة الخدمة الميدانية و ٤ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) و ٢ من متطوعي الأمم المتحدة و ١٠ كتبة للشؤون المالية (موظفون وطنيون) إلى جوما ومبانداكا وكيسنغاني وكيندو وكاتانجا وكمبالا وبونيا وكاليمي.

٧١ - ويرأس قسم شؤون الموظفين موظف أقدم لشؤون الموظفين المدنيين (برتبة ف-٥)، يقوم بتعيين الموظفين الوطنيين وإدارتهم ويدير استحقاقات الموظفين الدوليين وأفراد الشرطة المدنية وإدارة الوظائف وتوفير التطوير الوظيفي والتدريب للموظفين. ويضم القسم وحدات تنظيم وإدارة شؤون الموظفين ووحدات الموظفين الوطنيين والموظفين الدوليين والتدريب.

٧٢ - وفي مقر البعثة بكينشاسا يضم القسم موظفين لشؤون الموظفين (واحد برتبة ف-٤ وواحد برتبة ف-٣) يساعدهما أربعة مساعدين لشؤون الموظفين (٢ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) و ٢ من متطوعي الأمم المتحدة وكتبان لشؤون الموظفين (موظفان وطنيان) يقومان بتنفيذ السياسات والإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين وإدارة المشاورات المتعلقة بالموظفين وإجراءات التظلمات واستعراض قضايا الانضباط وحالات سوء السلوك المدعى بها وإجراء الترقيات ومنح بدل الوظيفة الخاص ونشر وإعادة نشر الموظفين وإدارة الوظائف وموظفا لشؤون الموظفين (برتبة ف-٤) يساعده ثلاثة مساعدين لشؤون الموظفين (الخدمة الميدانية) ومساعد لشؤون التوظيف وأحد متطوعي الأمم المتحدة وثلاثة كتبة لشؤون الموظفين (موظفون وطنيون) يقومون بتعيين الموظفين الوطنيين وإدارة شؤونهم وكذلك موظفين لشؤون الموظفين (واحد برتبة ف-٤ وواحد برتبة ف-٣) يساعدهما موظفان مساعدان للتوظيف والتنسيب (واحد من فئة الخدمة الميدانية وواحد من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)) وأربعة مساعدين لشؤون الموظفين يقومون بتحديد الاحتياجات والسياسات المتعلقة بتعيين الموظفين الدوليين ورصد ومتابعة شغل الوظائف الشاغرة والاحتفاظ بسجلات التنسيب الداخلي للموظفين وتحليل الشواغر المتوقعة وتجهيز الإجراءات الإدارية المتعلقة بشؤون الموظفين وتقديم إحاطات للموظفين الجدد والاحتفاظ بسجلات الحضور على نطاق البعثة وموظف تدريب (برتبة ف-٣) يساعده مساعدان للتدريب (واحد من فئة الخدمة الميدانية وواحد من متطوعي الأمم المتحدة) ومنسق تدريب (موظف وطني) وكتاب للتدريب (موظف وطني) يقومون بتحديد احتياجات التدريب ووضع وتنفيذ دورات تدريبية وبرامج باللغتين الانكليزية والفرنسية على نطاق البعثة.

٧٣ - وسوف يعمل القسم على نشر أحد موظفي شؤون الموظفين (رتبة ف-٤) و ١٠ من مساعدي شؤون الموظفين (٦ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) و ٣ من موظفي الخدمة الميدانية وأحد متطوعي الأمم المتحدة و ١٤ من كتبة شؤون الموظفين (موظفون وطنيون) إلى كل من كيسنغاني وكاليمي و كانانجا وبونيا وبوكافو.

٧٤ - ويرأس قسم المشتريات كبير موظفي المشتريات (رتبة ف-٥) ويتولى المسؤولية عن شراء السلع والخدمات من أجل البعثة على الصعيدين المحلي والدولي ويقوم بتحديد مصادر المشتريات ويحتفظ بسجل للموردين ويجري الدراسات الاستقصائية للأسواق ويعمل على رصد تنفيذ العقود. ويضم القسم وحدات العقود والشراء والتجهيز والدعم الإقليمي.

٧٥ - وفي مقر البعثة بكينشاسا يضم القسم أربعة موظفي مشتريات (واحد برتبة ف-٤ و ٣ برتبة ف-٣) يساعدهم ستة من مساعدي المشتريات (٣ من فئة الخدمة الميدانية و ٣ من متطوعي الأمم المتحدة) وسكرتير (موظف وطني)، يقومون بأعمال التفاوض بشأن عقود الخدمات التي ترممها البعثة وإعدادها وتجهيزها ورصد أدائها وتنظيم عملية شطب المعدات إضافة إلى ثلاثة موظفي مشتريات (واحد برتبة ف-٤ و ٢ برتبة ف-٣) يساعدهم ٥ مساعدي مشتريات (واحد من فئة الخدمة الميدانية و ٢ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) و ٢ من متطوعي الأمم المتحدة وكاتبان للمشتريات (موظفان وطنيان) يقومون بالتفاوض بشأن عقود الشراء المحلي التي ترممها البعثة وإعدادها وتجهيزها ورصد أدائها وموظف مشتريات (رتبة ف-٣) يساعده ٣ مساعدي مشتريات (١ من فئة الخدمة الميدانية وواحد من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) و متطوع من متطوعي الأمم المتحدة) وكاتب مشتريات (موظفان وطنيان) يقومون بتنسيق عملية السداد للموردين والاتصال بمكاتب تقديم الطلبات وقفل طلبات أوامر الشراء وحفظها.

٧٦ - وسوف يُنشئ القسم وحدة للدعم الإقليمي في بونيا كما سينشر ٣ من موظفي المشتريات (واحد برتبة ف-٤ و ٢ برتبة ف-٣) و ٧ من مساعدي المشتريات (واحد من فئة الخدمة الميدانية و ٥ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) وأحد متطوعي الأمم المتحدة و ٦ من كتبة المشتريات (موظفون وطنيون) في كل من بونيا وكيسنغاني وغوما وكاليمي وبوكافو وكيندو وبريتوريا.

٧٧ - ويرأس قسم الخدمات العامة موظف خدمات عامة أقدم (رتبة ف-٥) يساعده كاتب إداري (موظف وطني) مسؤول عن حصر الممتلكات وصيانة مخزونات أصول البعثة وصيانة نظام مراقبة الأصول الميدانية وتجهيز المطالبات وحصر الممتلكات وترتيبات السفر والخدمات المتعلقة بمنح التأشيرات وعمليات البريد والحقيبة الدبلوماسية وخدمات استنساخ

الوثائق ومحفوظات السجل والمحفوظات الإلكترونية والمرافق وخدمات إدارة المعسكرات. ويضم القسم وحدات المطالبات وحصر الممتلكات والسفر وإدارة المحفوظات والسجلات واستنساخها والبريد والحقيبة الدبلوماسية ومراقبة الممتلكات والمخزونات.

٧٨ - وفي كينشاسا يتألف القسم من موظفين للمطالبات وحصر الممتلكات (واحد برتبة ف-٣ وواحد برتبة ف-٢) يساعدهما أربعة مساعدين للمطالبات وحصر الممتلكات (خدمة ميدانية) ومساعد إداري (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) يقوم بتجهيز مطالبات الأطراف الثالثة ضد الأمم المتحدة والمطالبات المتعلقة بالخسائر أو الأضرار التي تلحق بأمتعة موظفي البعثة وشطب الممتلكات وخدمة مجلسي حصر الممتلكات المحلية واستعراض المطالبات المحلية وموظف لشؤون السفر والتأشيرات (برتبة ف-٣) يساعده ٨ مساعدين لشؤون السفر (٥ من الخدمة الميدانية وواحد من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) و ٢ من متطوعي الأمم المتحدة و كاتب لشؤون السفر (موظف وطني) ومساعدان من موظفي المطار (موظفان وطنيان) وسائقا حافلات (موظفان وطنيان) يكونان مسؤولين عن ترتيبات السفر الرسمي والتأشيرات والاتصال بسلطات المطار والمجرة ونقل الموظفين من وإلى المطار وموظف من إدارة المحفوظات والسجلات واستنساخها (برتبة ف-٢) يساعده موظف لتصوير الوثائق (خدمة ميدانية) ومساعد إداري وأحد متطوعي الأمم المتحدة وكاتبان لاستنساخ الوثائق (من الموظفين الوطنيين) يقوم بإعداد وإدارة الملفات الإلكترونية للبعثة واستنساخ الوثائق إضافة إلى موظف للبريد والحقيبة الدبلوماسية (الخدمة الميدانية) يساعده موظف للحقيبة (الخدمة الميدانية) وموظف لتوزيع البريد (الخدمة الميدانية) وكاتبان للحقيبة (من الموظفين الوطنيين) وخمسة سعاة (من الموظفين الوطنيين) وحامل حقيبة وسائق (موظف وطني) يقوم بتسليم واستلام البريد الوارد والصادر، بما في ذلك بريد الوحدات العسكرية وإدارة عمليات الحقيبة بمنطقة البعثة، وموظف لمراقبة الممتلكات (الخدمة الميدانية) يساعده أربعة مساعدين لمراقبة الممتلكات (واحد فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) وثلاثة من متطوعي الأمم المتحدة وثلاثة من كتبة المخزونات (من الموظفين الوطنيين) يكون مسؤولاً عن إدارة نظام مراقبة الأصول الميدانية التابعة للبعثة وصيانته والتخلص من المخزونات والأصول وتقارير الشطب وموظفان للاستلام والتفتيش (خدمة ميدانية) يساعدهما ثلاثة مساعدين للاستلام والتفتيش من متطوعي الأمم المتحدة و ١٠ مفتشين من مفتشي الأصول (من الموظفين الوطنيين) وموظفان للنقل (من الموظفين الوطنيين) لاستلام الأصول الميدانية وتفتيشها وتسجيلها في نظام مراقبة الأصول، وأصول البعثة، وإصدار تقارير عن الأضرار وأوجه التباين وموظف لإدارة المرافق والمعسكر (برتبة ف-٣) يساعده ستة مديري معسكرات من متطوعي الأمم المتحدة وأربعة كتبة لإدارة المعسكرات

(من الموظفين الوطنيين) ومساعدان إداريان (من الموظفين الوطنيين) وأربعة مشغلين للرافعات الشوكية وسائقي المركبات الثقيلة (من الموظفين الوطنيين) لتشغيل وصيانة المباني والهياكل الأساسية ذات الصلة ووضع وتنفيذ خطط لتوزيع المكاتب ورصد الخدمات التعاقدية لإدارة المعسكرات والإشراف عليها.

٧٩ - وسوف يعمل القسم على نشر ستة موظفين للخدمات العامة (برتبة ف-٣) و ٣٢ مساعدا للخدمات العامة (٨ من فئة الخدمة الميدانية) و ١٠ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) و ١٤ من متطوعي الأمم المتحدة و ٢٢ مدير معسكر (واحد برتبة ف-٢ و ٢ من فئة الخدمة الميدانية، و ٣ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) و ١٩ من متطوعي الأمم المتحدة) و ٨٤ من الكتبة من فئة الخدمات العامة ومديري معسكرات وسائقي وعمال النقل (الموظفون الوطنيون) إلى كل من بونيا وكيسنغاني وبوكافو وكيندو و كانانجا وكاليني وجوما ومبانداكا وكيجالي وكيفوما.

٨٠ - يرأس قسم الخدمات الطبية رئيس الخدمات الطبية (ف-٥) ويعاونه مساعد إداري (الخدمة الميدانية) وينسق ويقدم الخدمات الطبية المدنية والعسكرية المتكاملة، وينظم الرعاية الطبية، والعناية الصحية، والعلاج الطبي الوقائي لجميع أفراد البعثة، وينسق الإحلاء الطبي وإحلاء المصابين داخل منطقة البعثة وخارجها، ويضع خططاً للطوارئ الطبية، ويفسح المجال أمام تفتيش المرافق المملوكة للوحدات والمرافق الطبية العاملة.

٨١ - وفي كينشاسا، يتألف القسم من ثلاثة موظفين طبيين (١ برتبة ف-٤ و ٢ من متطوعي الأمم المتحدة) ويعاونهم مساعد إداري طبي (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، وخمس ممرضين (من الموظفين الوطنيين) ومساعد في وحدة المخازن (من الموظفين الوطنيين) و ٢ من أخصائيي المختبرات (١ من متطوعي الأمم المتحدة و ١ موظف وطني)، وطبيب أسنان (من متطوعي الأمم المتحدة)، وصيدلي (من متطوعي الأمم المتحدة) وثلاثة سائقي سيارات إسعاف (من الموظفين الوطنيين) ويقدمون جميعهم الخدمات الطبية لأفراد البعثة في كينشاسا، ويشغلون عيادتين ومختبرات، ويرتبون نقل أفراد البعثة إلى المستشفيات حسب الحاجة. وينشر القسم ١٤ موظفاً طبياً (٤ برتبة ف-٣ و ١٠ من متطوعي الأمم المتحدة) و ١٩ ممرضاً (٢ من متطوعي الأمم المتحدة و ١٧ من الموظفين الوطنيين)، واثنين من المساعدين الإداريين الطبيين (من متطوعي الأمم المتحدة)، وثمانية سائقي سيارات إسعاف (من الموظفين الوطنيين) في بونيا وغوما ومبانداكا وكيسنغاني وكيندو وكاليمي و كانانغا.

٨٢ - ويرأس قسم إدارة العقود رئيس قسم العقود (برتبة ف-٥) ويعاونه موظف إدارة العقود (برتبة ف-٤) وسائق/كاتب إداري (من الموظفين الوطنيين) ويدير ويشرف على ٢٥ عقدا رئيسيا ذا قيمة عالية للبعثة وتغطي العقود خدمات مهابط الطائرات ومشاريع إصلاحها، وتوفير الوقود وحصص الإعاشة، والطائرات التجارية المستأجرة، والخدمات الطبية وخدمات الطعام وخدمات دعم الاتصالات المتخصصة المتعاقد عليها، وينفذ برامج التأمينات النوعية، ويرصد الامتثال لأحكام وشروط الترتيبات التعاقدية التي أبرمتها البعثة. ويتألف القسم من وحدة عقود خدمات مهابط الطائرات؛ ووحدة الاتفاق المشترك بين الوكالات لإصلاح مهابط الطائرات؛ ووحدة عقود حصص الإعاشة؛ وعقود خدمات الطعام والخدمات الطبية وخدمات الاتصالات المتخصصة وخدمات الوقود؛ ووحدة استئجار الطائرات؛ ووحدة إعداد الفواتير والوحدة الإدارية، ومفرزة كيغوما (تزانيا).

٨٣ - ويتألف القسم من موظف إدارة العقود (برتبة ف-٣) يعاونه مساعدان لإدارة العقود (الخدمة الميدانية) ويدير ويشرف على عقد خدمات مهابط الطائرات وينفذ برنامج المراقبة للتأكد من النوعية؛ ويوزع المعدات المملوكة للأمم المتحدة على المتعاقدين؛ وموظف لإدارة العقود (برتبة ف-٣) ويعاونه مساعدان لإدارة العقود (١ من الخدمة الميدانية و ١ من متطوعي الأمم المتحدة) ويدير وينظم الاتفاق المشترك بين الوكالات مع المنظمة الدولية للطيران المدني ويقوم بمهمة الاتصال والتنسيق مع مكتب إدارة البرامج التابع للمنظمة الدولية للطيران المدني وقسم طيران البعثة وقسم الإدارة الهندسية وإدارة المباني بخصوص جميع المسائل التي تتعلق بتنفيذ العقد؛ وموظف لإدارة العقود (برتبة ف-٣) يعاونه ثلاثة مساعدين لإدارة العقود (٢ من الخدمة الميدانية و ١ من متطوعي الأمم المتحدة) ويدير وينظم عقد حصص الإعاشة، ويقوم بعمليات تفتيش مشتركة لمستودعات المتعاقد، ويرصد امتثال المتعاقد لجدول حصص الإعاشة؛ وموظف لإدارة العقود (برتبة ف-٣) يدعمه ثلاثة مساعدين لإدارة العقود (١ من الخدمة الميدانية و ٢ من متطوعي الأمم المتحدة) ويدير وينظم العقود المتعلقة بخدمات الطعام والخدمات الطبية وخدمات الاتصالات المتخصصة التي تم إبرامها مع الجهات التي تقدم خدمات الطعام وخدمات الاتصالات والمركز الطبي لكينشاسا؛ وموظف لإدارة عقود (ف-٣) يعاونه مساعد لإدارة العقود (من الخدمة الميدانية) وينظم ويدير عقود استئجار الطائرات، ويرصد أداء المتعاقدين، وينفذ برامج مراقبة التأكد من النوعية، وينسق مع قسم طيران البعثة جميع المسائل المتصلة بتنفيذ العقود؛ وموظف لإدارة العقود (برتبة ف-٣) ويعاونه مساعد لإدارة العقود (من الخدمة الميدانية) وكاتب/سائق (من الموظفين الوطنيين) وينظم ويدير العقود المتعلقة بالطيران الرئيسي والمدني، ومنتجات الديزل والبترين والبتترول، ويرصد تنفيذ العقود والنفقات، ويتأكد من الامتثال لشروط وأحكام

العقود؛ وموظف لإدارة العقود (برتبة ف-٣) ويعاونه ثلاثة مساعدين لإدارة العقود (٢ من الخدمة الميدانية وواحد من متطوعي الأمم المتحدة) و ٤ كتبة عقود (من الموظفين الوطنيين) ويستعرض فواتير المتعاقدين، وينسق عملية إعداد الفواتير مع أقسام الخدمات الإدارية المعنية، ويجمع ويرصد النفقات.

٨٤ - ومن أجل تنسيق عملية توزيع حصص الإعاشة على الوحدات العسكرية في شرق البلد من مخازن المتعاقد في كيغوما (تنزانيا) وتنفيذ عقود العقود مع البائعين في هذه المنطقة، يرسل القسم موظفا لإدارة عقود (برتبة ف-٣) ويعاونه كاتب/سائق (من الموظفين الوطنيين) إلى مفرزة كيغوما.

(ج) خدمات الدعم المتكاملة

ملاك الموظفين المقترح للفترة ٢٠٠٣-٢٠٠٤

مقر البعثة المكاتب الميدانية المجموع	وكيل الأمين العام - أمين عام مساعد	مد-٢ مد ١	ف-٥ ف-٤	ف-٣ ف-١	الخدمات العامة		مجموع الموظفين الدوليين	متطوعو الموظفون الأمم المتحدة	المجموع
					الخدمة (الرتب الأخرى)	خدمات الأمن			
مقر البعثة	-	١	١٥	١٩	٦٢	١٧	١١٤	٩٢	٣٩٠
المكاتب الميدانية	-	-	٢	٤٩	٨٦	٤٧	١٨٤	١٦٦	٨٢٣
المجموع	-	١	١٧	٦٨	١٤٨	٦٤	٢٩٨	٢٥٨	١٢١٣

٨٥ - يرأس خدمات الدعم المتكاملة رئيس خدمات الدعم المتكاملة (مد-١) الذي يخطط وينسق وينفذ الدعم التقني والسوقي للعنصر الفني والعسكري وعنصر الشرطة المدنية للبعثة، بما في ذلك التخطيط المتكامل لدعم السوقيات المدنية - العسكرية، وينفذ المشاريع الهندسية وصيانة المباني، والعمليات الجوية وعملية النقل، وخدمات الاتصالات وخدمات تكنولوجيا المعلومات، وتوفير الإمدادات العامة وحركة المعدات، والبضائع والإمدادات في كل أنحاء منطقة البعثة. وتتألف خدمات الدعم المتكاملة من مكتب رئيس مركز العمليات السوقية المشتركة، وأقسام الإمدادات، والهندسة، والاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، ومراقبة الحركة، والنقل والطيران، فضلا عن وحدة التحقق من المعدات المملوكة للوحدات، ووحدة نظم المعلومات الجغرافية.

٨٦ - ويتألف مكتب رئيس قسم خدمات الدعم المتكاملة من موظف عمليات (برتبة ف-٣) وموظف إداري (برتبة ف-٢) الذي يساعد الرئيس في أداء وظيفته، ويخطط وينسق أنشطة الدعم السوقي والتقني للبعثة، ويتابع المسائل التشغيلية مع قسم خدمات الدعم

المتكاملة، ويؤمن الاتصال مع مكتب رئيس الخدمات الإدارية ومع رؤساء تلك الأقسام في المسائل المتصلة بالتنفيذ المنسق لخطط دعم البعثة، وينسق مدخلات خدمات الدعم المتكاملة في اقتراحات الميزانية المتعلقة بالبعثة؛ ومساعدتين إداريين اثنين (١ من الخدمة المدنية و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، ومساعد العمليات السوقية (من متطوعي الأمم المتحدة) وسكرتير (من الموظفين الوطنيين).

٨٧ - ويرأس مركز العمليات السوقية المشتركة رئيس مركز العمليات السوقية المشتركة (برتبة ف-٥) الذي يقدم من خلال الهياكل العسكرية - المدنية المتكاملة، الدعم لعملية مشروع إعادة نشر الأفراد، ومساندة الأفراد العسكريين والموظفين المدنيين الموجودين في منطقة البعثة. وفي كينشاسا، يتألف المركز من موظفين اثنين للعمليات السوقية (١ برتبة ف-٤ و ١ برتبة ف-٢) و ١٠ موظفين مسؤولين عن قطاعات (٤ من الخدمة الميدانية و ٦ من متطوعي الأمم المتحدة)، يعاونهم كاتبان/سائقان ويخطط وينسق ويوجه ويرصد العمليات السوقية في الميدان، وينسق تنفيذ مهام الدعم السوقية بين أقسام خدمات الدعم المتكاملة، ويجمع المعلومات المتعلقة باحتياجات الدعم السوقية في الميدان ويقوم ببعثات تقييم ميدانية منتظمة. ويرسل المركز ثمانية موظفين للعمليات السوقية (٢ برتبة ف-٤ و ٥ برتبة ف-٣ و ١ برتبة ف-٢) و ١٦ موظفا مسؤولا عن العمليات السوقية (٥ من الخدمات الميدانية و ١١ من متطوعي الأمم المتحدة) وثمانية مساعدين للعمليات السوقية (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) و ١١ كاتباً/سائقاً (من الموظفين الوطنيين) إلى كيسانغاني وكيندو وبونيا وكيفوما وبوكافو ولوبومباشي ولوبيرو وكيفالي وكمبالا وكاليمي وغوما ومبانداكا وكانانغا.

٨٨ - ويرأس وحدة المعدات المملوكة للوحدات رئيس (برتبة ف-٤) ويشرف على وصول المعدات المملوكة للوحدات ويقوم بعمليات التفتيش والتحقق من المعدات بصورة دورية وعند إعادة إعدادها، ويعد التقارير عن الفحص والتحقق والاكتفاء الذاتي للوحدات، ويشرف على قواعد البيانات، ويرتب تدريب أفراد الوحدات وفقاً للسياسات والإجراءات المتبعة في الأمم المتحدة بخصوص المعدات المملوكة للوحدات. وفي كينشاسا، تتألف الوحدة من موظف مسؤول عن مذكرة التفاهم (برتبة ف-٣) ومساعد إداري (من الخدمة الميدانية) و ١٢ مساعداً لفحص المعدات المملوكة للوحدات والتحقق منها (من متطوعي الأمم المتحدة) وترسل الوحدة ستة موظفين لفحص المعدات المملوكة للوحدات والتحقق منها (من متطوعي الأمم المتحدة) وموظف إداري واحد (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) إلى بونيا وكيسنغاني وكيندو.

٨٩ - ويرأس قسم الإمدادات رئيس موظفي الإمدادات (برتبة ف-٥) الذي ينفذ برنامج إمدادات البعثة من السلع الأساسية المستهلكة وغير المستهلكة، ويدير ويرتب إعادة تجديد المخازن المتخصصة، والإمدادات العامة، ووقود الطيران والديزل، والسترين، والزيت ومواد التشحيم، ومياه الشرب والمياه السائبة، وخصص الإعاشة، وعمليات التخزين، وتوزيع الإمدادات في كل أنحاء منطقة البعثة. ويتألف القسم من اثنين من موظفي الإمدادات (برتبة ف-٣) و ١٣ مساعدا لتوزيع الإمدادات (٤ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) و ٩ من متطوعي الأمم المتحدة) و ١٥ كاتباً/سائقاً (من الموظفين الوطنيين). ويتضمن القسم وحدة وقود.

٩٠ - وسيقوم القسم بنشر ثلاثة موظفين لشؤون التوريد (برتبة ف-٣)، و ٢٨ مساعدي شؤون توريد (٦ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، و ٦ موظفين ميدانيين و ١٦ من متطوعي الأمم المتحدة)، بالإضافة إلى ٣٤ كاتب شؤون توريد (من الموظفين الوطنيين) في كينغاني، وكيندو، وبونيا، وكيغوما، وبوكافو، ولومومباشي، ولوبورو، وكيغالي، وكاليمي، وغوما، ومبانداكا، وكانانغا.

٩١ - ويرأس وحدة الوقود رئيس الوحدة (برتبة ف-٤)، يتولى إدارة الجوانب الفنية لتوزيع وخزن الوقود ومنتجات النفط؛ وينسق عمليات التوريد بالوقود في منطقة البعثة؛ ويتولى التخطيط وإعداد التقديرات فيما يتعلق بالاحتياجات من الوقود؛ ويرصد استهلاك الوقود، ويتخذ المبادرات لتحديد المخزونات في الوقت المناسب؛ ويتصل بالبائعين والموزعين فيما يخص المسائل التشغيلية؛ ويراقب نوعية الوقود. وتشمل الوحدة موظف تخطيط لشؤون الوقود (ف-٣)، وثلاثة مساعدين لشؤون الوقود (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، وستة كتبة لشؤون الوقود (موظفون وطنيون). وستقوم الوحدة بنشر ثلاثة موظفي تخطيط لشؤون الوقود (٢ برتبة ف-٣ وموظف برتبة ف-٢)، و ١٢ مساعدا (٦ من فئة الخدمات الميدانية و ٦ من متطوعي الأمم المتحدة)، وكذلك مساعدين إداريين (خدمات عامة (الرتب الأخرى))، و ٢١ كاتباً لشؤون الوقود (موظفون وطنيون) في كينغاني، وكيندو، وبونيا، وكيغوما، وبوكافو، ولومومباشي، ولوبورو، وكيغالي، وكمبالا، وكاليمي، ومبانداكا، وكانانغا.

٩٢ - ويرأس قسم الهندسة موظف برتبة ف-٥، يقوم بتخطيط الأعمال الهندسية في منطقة البعثة؛ وتنفيذ مشاريع الإنشاء وترميم الأبنية والمرافق؛ والإشراف على تنفيذ الأعمال الهندسية المتعاقد عليها؛ والترتيب لصيانة مباني المكاتب وأماكن الإقامة التابعة للبعثة؛ وإدارة المخزونات واللوازم المستخدمة في الأغراض الهندسية؛ والترتيب لشركاء وتشغيل معامل

تنقية المياه وتعبئتها؛ والإشراف على الجوانب الفنية لتنفيذ الاتفاق المشترك بين الوكالات لإصلاح مهابط الطائرات. ويشمل القسم وحدة نظام المعلومات الجغرافية. وفي كينشاسا يشمل القسم مهندسا إقليميا (ف-٤)، يساعد كبير المهندسين على إدارة الخدمات الهندسية في شرق جمهورية الكونغو الديمقراطية، وأربعة مهندسين يتولون إدارة مشاريع إصلاح المطارات وعمليات تنقية المياه وتعبئتها والإشراف عليها؛ ويقومون بالترتيبات اللازمة لإدارة الأصول واللوازم والمواد المستخدمة في الأعمال الهندسية، وخدمات الصيانة الجارية، كما يشمل أيضا خمسة مساعدي مهندسين (الخدمة الميدانية)، ومساعدين إداريين (الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، ومهندسي مواقع (موظفون وطنيون)، ومساعد تصميم باستخدام الحاسوب (موظفون وطنيون)، ومساعد مراقبة تكاليف (موظفون وطنيون)، و ٢٤ كهربائيا وميكانيكي مولدات ونجارين وسمكريين وبنائين ولحامين وسائقي آلات ثقيلة وفنيين لأجهزة معالجة المياه والتكليف (موظفون وطنيون).

٩٣ - وسيقوم القسم بنشر ثمانية مهندسين (٦ برتبة ف-٣ و ٢ برتبة ف-٢)، و ١٧ مساعد مهندس (فئة الخدمة الميدانية)، وستة مساعدين إداريين (الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، و ٢٧ مهندسي مواقع ومديري مخازن وأخصائي تصميم هندسي وفني معالجة مياه وميكانيكي مولدات (من متطوعي الأمم المتحدة)، ومهندس موقع (موظف وطني)، و ١١٦ عاملا ماهرا و فنيا وأمناء مخازن (موظفون وطنيون) في كيسنغان، وكيندو، وبونيا، وبوكافو، وكاليمي، وكانانغا وغبادوليبي، وبيبي، وغوما، وكيغالي، وكيغوما، ولومومباشي، ومبانداكا، وكمبالا.

٩٤ - ويرأس وحدة نظام المعلومات الجغرافية موظف برتبة ف-٤ يقوم بجمع المعلومات الجغرافية وتقييمها وتحليلها ونشرها، وتنسيق المتطلبات من المعلومات الجغرافية مع العناصر العسكرية وعناصر الشرطة المدنية في البعثة. وتشمل الوحدة سبعة مساعدين لنظام المعلومات الجغرافية (٢ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، و ٥ من متطوعي الأمم المتحدة) يقومون بقراءة الصور الساتلية، ومعالجة الصور ورسم الخرائط، وإدارة وتحديث نظام مراقبة الأرض (Earth Viewer)، وقواعد البيانات الجغرافية، وإجراء الدراسات الاستقصائية الميدانية والترتيب لتدريب موظفي البعثة وتوعيدهم على الخرائط. وستقوم الوحدة بإرسال موظف واحد لنظام المعلومات الجغرافية (ف-٢)، ومساعدين لنظام المعلومات الجغرافية (الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، ومتطوع واحد، وكاتب واحد (موظف وطني) إلى بونيا.

٩٥ - ويرأس قسم الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات موظف برتبة كبير موظفي الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات (ف-٥)، يدعمه سكرتير (الخدمات العامة (الرتب

الأخرى))، وكاتب إداري (موظف وطني)، ويتولى المسؤولية عن تخطيط جميع الهياكل الأساسية للاتصالات والمعلومات في منطقة البعثة وتركيبها وصيانتها. وسيتألف القسم من وحدتي الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.

٩٦ - ويرأس وحدة الاتصالات كبير موظفي اتصالات (ف-٤)، مسؤول عن تركيب وتشغيل وصيانة الهياكل الأساسية للاتصالات ونظمها في جميع أنحاء منطقة البعثة، بما في ذلك نظم الفتحات الطرفية الصغيرة جدا، وبدالات الهاتف، وأجهزة إعادة الإرسال، ووصلات الموجات الدقيقة واستوديوهات الإذاعة ومرحلاتها. وتشمل الوحدة ٢٧ مساعد اتصالات (١٥ من فئة الخدمات العامة و ١٢ من متطوعي الأمم المتحدة)، و ٢٤ فني اتصالات (من الموظفين الوطنيين)، يقومون بتركيب وصيانة وإصلاح معدات وشبكات الساتل والموجات الدقيقة والترددات العالية جدا والترددات العالية، وعربات النقل، ويقومون بتشغيل البدالة المركزية والشبكات الهاتفية للبعثة، ويديرون نظام إعداد الفواتير، ومخازن قطع الغيار واللوازم المستخدمة في الاتصالات. وستقوم الوحدة بنشر ثمانية موظفي اتصالات (٤ من الرتبة ف-٣ و ٤ من الرتبة ف-٢)، و ٣٢ مساعد شؤون اتصالات (٩ من الخدمات الميدانية و ٢٣ متطوعا)، ومساعدين إداريين اثنين (الخدمات العامة) (الرتب الأخرى))، و ٣٦ فنيا وكاتبا (موظفون وطنيون) في كيسنغاني، وكيندو، وبونيا، وكيفوما، وبوكافو، ولومومباشي، ولوبرو، وكيفالي، وكمبالا، وكاليمي، وغوما، ومبانداكا، وكانانغا.

٩٧ - ويرأس وحدة تكنولوجيا المعلومات موظف برتبة كبير موظفي تكنولوجيا المعلومات (ف-٤)، ويتولى تشغيل وصيانة وإصلاح شبكات وهياكل تكنولوجيا المعلومات في البعثة، وتطوير التطبيقات، وأمن الشبكة، ومراقبة الدخول إلى الشبكة وسلامة البيانات، وإدارة التطبيقات ونظم قواعد البيانات، ودعم المستخدمين وتدريبهم. وتشمل الوحدة موظف تكنولوجيا المعلومات/محلل نظام (من الرتبة ف-٣) يقوم بإنشاء النظم الشبكية للبعثة وصيانتها، كما تشمل ٣٠ مساعدا لشؤون تكنولوجيا المعلومات (٥ من فئة الخدمات الميدانية، و ١٠ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، و ١٥ متطوعا و ١٠ فنيين/كتبة (من الموظفين الوطنيين) يتولون التشغيل والصيانة اليوميين لهيكل تكنولوجيا المعلومات، ونظم التطبيقات.

٩٨ - وستقوم الوحدة بنشر ستة موظفين لتكنولوجيا المعلومات (ف-٣) و ٢٢ مساعدا لشؤون تكنولوجيا المعلومات (٦ من فئة الخدمات الميدانية و ٣ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، و ١٣ متطوعا، بالإضافة إلى ٢٧ فنيا/كاتبا (من الموظفين الوطنيين) في

كيسنغاني، وكيندو، وبونيا، وكيجوما، وبوكافو، ولومومباشي، ولوبرو، وكيجالي، وكمبالا، وكاليمي، وغوما، ومبانداكا، وكانانغا.

٩٩ - ويرأس قسم مراقبة الحركة موظف برتبة كبير موظفي مراقبة الحركة (ف-٥) يتولى تنسيق الاحتياجات فيما يتعلق بحركة الشحنات والأفراد عن طريق الجو والأنهار والبحر والبر، ونشر الوحدات العسكرية والمراقبين العسكريين وتناوبهم وإعادة تم إلى الوطن، والمعدات المملوكة للوحدات والمملوكة للأمم المتحدة، والأمتعة الشخصية للموظفين المدنيين الواردة إلى منطقة البعثة أو الخارجة منها أو المتنقلة داخلها، والتخليص الجمركي، بما في ذلك تخليص السلع الخطرة؛ وإدارة حركة الموظفين العسكريين والمدنيين في منطقة البعثة، وتوجيه المسافرين ومناولة الأمتعة وعمليات الخزن. ويتألف القسم من عشرة موظفي مراقبة حركة و ٢٢ مساعدا لمراقبة الحركة (٦ من متطوعي الأمم المتحدة، و ١٦ موظفا وطنيا).

١٠٠ - وسيقوم القسم بنشر ١٣ موظف مراقبة حركة (٣ برتبة ف-٣ و ١٠ من فئة الخدمة الميدانية)، بالإضافة إلى ٩٣ مساعدا لمراقبة حركة (١٠ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، و ١٩ متطوعا و ٦٤ موظفا وطنيا) في كيسنغاني، وكيندو، وبونيا، وكيجوما، وبوكافو، ولومومباشي، ولوبرو، وكيجالي، وكمبالا، وكاليمي، وغوما، ومبانداكا، وكانانغا.

١٠١ - ويرأس قسم النقل موظف برتبة كبير موظفي النقل (ف-٥)، يقوم بتخطيط وتنظيم ومراقبة خدمات النقل بالمركبات في البعثة؛ والترتيب لصيانة أسطول مركبات البعثة وإصلاحها، وتشغيل ورش المركبات؛ وتخصيص المركبات وتوزيعها؛ وبصياغة وتنفيذ معايير وإجراءات السلامة على الطرق والمبادئ التوجيهية للصيانة؛ وإدارة مخازن قطع الغيار واللوازم؛ ويوفر خدمات النقل. ويشمل القسم موظف إدارة نقل (ف-٣)، يتولى تخصيص وإدارة الأسطول البري للبعثة، وثمانية موظفي نقل (من فئة الخدمة الميدانية)، مسؤولين عن التشغيل اليومي للمركبات وصيانتها وسلامتها، ومساعدا إداريا (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، وسبعة مساعدي شؤون نقل (من متطوعي الأمم المتحدة)، وثمانية كتبة نقل (من الموظفين الوطنيين)، و ٤٥ فنيي ورش ومجموعة من السائقين (من الموظفين الوطنيين).

١٠٢ - وسيقوم القسم بنشر ١٣ موظف نقل (٢ برتبة ف-٣، وواحد برتبة ف-٢ و ١٠ من فئة الخدمة الميدانية)، بالإضافة إلى ثلاثة مساعدين إداريين (الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، و ٢٦ مساعدا شؤون نقل (من متطوعي الأمم المتحدة)، و ١٣١ ميكانيكي مركبات ولحامين ومصلحي إطارات وأمناء مخازن وسائقين (من الموظفين الوطنيين) في

كيسنغاني، وكيندو، وبونيا، وكيغوما، وبوكافو، ولومومباشي، ولوبرو، وكيغالي، وكمبالا، وكاليمي، وغوما، ومبانداكا، وكانانغا.

١٠٣ - ويرأس قسم الطيران موظف برتبة كبير موظفي طيران (ف-٥) يقوم بتخطيط وتنسيق استخدام الأصول الجوية للبعثة، بما فيها الطائرات التجارية، والطائرات المقدمة بموجب ترتيبات طلب التوريد؛ وتشغيل نظام دعم جوي منسق في جميع أنحاء منطقة البعثة؛ وبصياغة وتنفيذ إجراءات التشغيل المعيارية للطيران؛ ويتولى المسؤولية عن المراقبة الفنية لعقود استخراج الطائرات، وخدمات المطارات ومشاريع إصلاح مهابط الطائرات؛ ويدير عمليات المطارات، ويرتب لإجراء الدراسات والتقييمات عن المطارات النائية وأماكن هبوط الطائرات العمودية؛ ويوفر تقييمات للأخطار، ومعلومات الطيران والأرصدة الجوية لأطقم الطائرات، ويتصل بسلطات الطيران الوطنية والدولية، ويقدم خدمات أذونات الرحلات الجوية وتتبعها.

١٠٤ - ويشمل القسم نائب كبير موظفي طيران/منسق مشاريع إصلاح مطارات (ف-٤)، وستة موظفي طيران (٣ برتبة ف-٣ و ٣ برتبة ف-٢)، وتسعة مساعدي عمليات جوية (من متطوعي الأمم المتحدة)، و ١٠ مترجمين شفويين/كتبة/سائقين (من الموظفين الوطنيين). وسيقوم القسم بنشر ثمانية موظفي طيران (٦ برتبة ف-٣ و ٢ برتبة ف-٢)، و ٢٢ مساعد شؤون طيران (١٧ موظفا ميدانيا و ٥ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، و ١٨ مساعدا للعمليات الجوية (من متطوعي الأمم المتحدة)، و ٣٢ مترجما شفويا/كاتبا/سائقا (من الموظفين الوطنيين) في كيسنغاني، وكيندو، وبونيا، وكيغوما، وبوكافو، ولومومباشي، ولوبرو، وكيغالي، وكمبالا، وكاليمي، وغوما، ومبانداكا، وكانانغا.

ثالثا - تحليل الفروق

(بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)

إشارة مرجعية

يصف هذا الفرع أكبر عامل مفرد مسهم في كل فرق من فروع الموارد وفقا للخيارات القياسية المحددة والمشمولة في الفئات القياسية الأربعة الواردة أدناه:

- **الولاية:** تنتج الفروق بسبب تغييرات في حجم أو نطاق الولاية أو تغييرات في الإنجازات المتوقعة على النحو المستمد من الولاية؛
- **عوامل خارجية:** تنتج الفروق بسبب أطراف أو ظروف خارجة عن الأمم المتحدة؛

• **بارامترات التكلفة:** تحدث الفروق نتيجة أنظمة وقواعد وسياسات الأمم المتحدة؛

• **الإدارة:** تنتج الفروق عن إجراءات تتخذها الإدارة لتحقيق النتائج المقررة بقدر أكبر من الفعالية (على سبيل المثال عن طريق إعادة ترتيب الأولويات أو إضافة نواتج معينة) أو بقدر أكبر من الكفاءة (على سبيل المثال عن طريق اتخاذ تدابير لتقليل المدخلات من الأفراد أو المدخلات التشغيلية مع الاحتفاظ بالمستوى ذاته من النواتج) و/أو نتيجة مسائل متصلة بالأداء (على سبيل المثال نتيجة بخس تقديرات تكاليف أو كميات المدخلات اللازمة لإنتاج مستوى معين من النواتج أو نتيجة تأخير في التعيينات).

الفرق

(١٤,٨٪) (٧ ١٨٧,٩ دولار)

المراقبون العسكريون

• **الولاية: التغيرات في حجم ونطاق الولاية**

١٠٥ - تتمثل العوامل الرئيسية المسهمة في إحداث الفرق الذي قيمته ٧ ١٨٧ ٩٠٠ دولار إلى انخفاض التكلفة المقدرة لإحضار المراقبين وتناوبهم وإعادة تمهينهم إلى الوطن استناداً إلى أنماط الإنفاق السابقة وانخفاض احتياجات بدل الإقامة، بسبب تخفيض القوام المأذون به للمراقبين العسكريين من ٨١٠ مراقبين إلى ٧٦٠ مراقباً.

الفرق

(٦٣,٢٪) (٨٤ ٩١٤,٣ دولار)

الوحدات العسكرية

• **الولاية: التغيرات في حجم ونطاق الولاية**

١٠٦ - يعزى الفرق الذي تبلغ قيمته ٨٤ ٩١٤ ٣٠٠ دولار، تحت هذه الفئة، إلى الزيادة التي طرأت على القوام المأذون به قوات البعثة من ٤ ٧٢٧ إلى ١٠ ٠٤٠ فرداً. وتأخذ الاحتياجات المقدرة من الموارد للوحدات العسكرية في الحسبان الحجم الفعلي للقوات المنشورة في ٣١ آب/أغسطس ٢٠٠٣، ويستند ذلك إلى النشر التدريجي للقوات الإضافية التي طُبِقَ بشأنها معامل تأخير نشر القوات، بنسبة ٢٥ في المائة، في احتساب الاحتياجات المطلوبة لتكاليف القوات والمعدات المملوكة للوحدات.

الفرق

(٠,٩٪) (٧٩٤,٢ دولار)

الموظفون الدوليون

• الإدارة: المدخلات والنواتج الإضافية

١٠٧ - يعزى الفرق الوارد تحت هذه الفئة، وقيمته ٢٠٠ ٧٩٤ دولار، إلى الزيادة المقترحة في ملاك الموظفين المدنيين الدوليين من ٧١٥ وظيفة إلى ٩٣٨ وظيفة. وتأخذ الاحتياجات المقدرة من الموارد في الحسبان القوام الفعلي للموظفين المدنيين الدوليين في ٣١ آب/أغسطس ٢٠٠٣، وتستند إلى النشر التدريجي لموظفين آخرين تم بشأنه تطبيق معامل تأخير التوظيف نسبته ٣٠ في المائة في احتساب تكاليف الموظفين. ومن المفترض أن ٩٠ في المائة من الموظفين الفنيين وجميع موظفي الخدمات الميدانية سيعينون لفترات محدودة.

الفرق

٢ ٥٨٩,٤ دولار ٤٦,٣%

الموظفون الوطنيون

• الإدارة: المدخلات والنواتج الإضافية

١٠٨ - يعزى الفرق الوارد تحت هذه الفئة، وقيمته ٤٠٠ ٥٨٩ دولار، إلى الزيادة المقترحة في عدد الموظفين من ٧٦٢ إلى ١ ٢٩٩ موظفا وطنيا، بمن فيهم ٢٥ موظفا وطنيا من ذوي الخبرة. وتأخذ الاحتياجات المقدرة للموارد في الاعتبار القوام الفعلي للموظفين الوطنيين في ٣١ آب/أغسطس ٢٠٠٣، وتستند إلى النشر التدريجي لمزيد من الموظفين تم بشأنهم تطبيق معامل تأخير التوظيف نسبته ١٠ في المائة في احتساب تكاليف الموظفين. وقد استخدمت الرتبة خ ع-٢، الدرجة ١، بالنسبة لجدول مرتبات الموظفين الوطنيين، وجدول رتبة بداية التعيين بالنسبة للموظفين الوطنيين ذوي الخبرة، أساسا لتحديد الاحتياجات المقدرة.

الفرق

٨ ٢٤٤,٦ دولار ١٣٦,٣%

متطوعو الأمم المتحدة

• الإدارة: المدخلات والنواتج الإضافية

١٠٩ - يعود العامل الرئيسي المسهم في الفرق تحت هذه الفئة، البالغة قيمته ٦٠٠ ٢٤٤ دولار، إلى زيادة في قوام متطوعي الأمم المتحدة من ٢٠٧ متطوعين إلى ٤١٩ متطوعا. وتأخذ الاحتياجات المقدرة من الموارد في الحسبان القوام الفعلي للمتطوعين في ٣١ آب/أغسطس ٢٠٠٣، وتستند إلى النشر التدريجي لمزيد من المتطوعين، الذي تم بشأنه تطبيق معامل تأخير النشر نسبته ١٠ في المائة، في احتساب احتياجات بدل المعيشة.

الفرق	
	المستشارون
-	١٦٥,٧ دولار

• الإدارة: المدخلات والنواتج الإضافية

١١٠ - يعزى الفرق تحت هذه الفئة البالغة قيمته ١٦٥ ٧٠٠ دولار إلى الاحتياج من الخدمات الاستشارية لمستشار عسكري يساعد المبعوث الخاص للأمين العام لعملية الحوار فيما بين الأطراف الكونغولية لمدة خمسة أشهر؛ وخدمات هندسية يقدمها أخصائي لمدة أربعة أشهر للتصديق على تركيب معدات للمساعدة الملاحية قائمة على الشبكة العالمية لتحديد المواقع، الذي يتم في إطار مشروع إصلاح المطارات المشترك بين الوكالات في جمهورية الكونغو الديمقراطية، وخدمات أخصائي طبي، يعمل بحسب الحاجة، لتقديم المساعدة المتخصصة في كينشاسا في مجال أمراض القلب، وأمراض النساء، والأمراض الجلدية، والأشعة، التي لا تتوافر الخبرة المطلوبة بشأنها داخل نطاق بعثة منظمة الأمم المتحدة في جمهورية الكونغو الديمقراطية.

الفرق	
	السفر الرسمي
١٢٠,٩٪	٢ ١٥٧,٩ دولار

• الإدارة المدخلات والنواتج الإضافية

١١١ - تعود العوامل الرئيسية المسهمة في الفرق البالغة قيمته ٢ ١٥٧ ٩٠٠ دولار، تحت هذه الفئة، إلى زيادة الاحتياجات لسفر موظفي البعثة داخل منطقة البعثة وإلى بلدان في المنطقة لإجراء المشاورات والمفاوضات بشأن عملية السلام. وثمة حاجة إلى زيادة الموارد المتعلقة بالسفر لتقديم الدعم اللوجستي في الموقع بسبب اتساع نطاق البعثة وإعادة نشر الأفراد والمعدات في مواقع البعثة البالغ عددها ٢١ موقعا. وتشمل الموارد المتعلقة بالسفر للبرامج التدريبية عقد حلقات عمل حول أساليب المفاوضات المتعلقة بالشؤون الإنسانية، والتنسيق الميداني في حالات الطوارئ، ودور الإعلام في حل الصراعات، وإجراء التحقيقات بشأن حقوق الإنسان، وقانون حقوق الإنسان الدولي، والتحقيقات المتعلقة بحوادث الطائرات.

الفرق		المرافق والهياكل الأساسية
(٨,٦٪)	(٦ ٢٢٣,١ دولار)	

• الإدارة: تخفيض المدخلات مع بقاء النواتج على حالها

١١٢ - يعود العامل الرئيسي المسهم في الفرق تحت هذه الفئة، وقيمته ٦ ٢٢٣ ١٠٠ دولار، إلى انخفاض الاحتياجات المطلوبة للمعدات واللوازم، والتي تم الانتهاء من إجراءات المشتريات المتعلقة بها في الفترة المالية السابقة.

الفرق		النقل الأرضي
(٤٣,٨٪)	(٦ ١٥٠,٤ دولار)	

• الإدارة: تخفيض المدخلات والنواتج الإضافية

١١٣ - تتمثل العوامل الرئيسية المسهمة في الفرق تحت هذه الفئة، وقيمتها ٦ ١٥٠ ٤٠٠ دولار، إلى عدم اقتناء مركبات جديدة، إذ أن البعثة سبق لها أن احتفظت بالمستوى المطلوب من أسطول مركباتها، مع انخفاض الاحتياجات التأمينية للمسؤولية تجاه الغير وانخفاض الاحتياجات من قطع الغيار، بسبب وجود مخزون كاف ومشتريات الفترة السابقة.

الفرق		النقل الجوي
٧,٢٪	١١ ١١٥,٨ دولار	

• الولاية: التغير في حجم ونطاق الولاية

١١٤ - يتمثل العامل الرئيسي المسهم في الفرق تحت هذه الفئة، وقيمتها ١١ ١١٥ ٨٠٠ دولار، إلى نشر ثماني طائرات إضافية دعماً للوحدات العسكرية، والزيادة المناظرة في تكاليف التشغيل، بما في ذلك الوقود والزيوت ومواد التشحيم اللازمة للطائرات، مقترنة بارتفاع تكلفة الوقود الجوي. ويأخذ الرقم المقترح لأسطول الطائرات التابع للبعثة، وعدده ٥٤ طائرة (٢٥ منها ثابتة الجناحين و ٢٩ مروحية) في الحسبان احتياجات الدعم اللوجستي الناجمة عن نشر قوة عمل تابعة لقوة لواء كيفوس وايتوري إلى بنيا، ونشر أفراد مدنيين وعسكريين آخرين في مواقع نائية، أو لا يتيسر الوصول إليها في شرق البلاد، من خلال شبكة الطرق والمرات المائية الحالية للإمدادات، بالإضافة إلى القيود الموضوعية على استخدام طائرات الشحن الثقيلة ذات الأجنحة الثابتة الناجمة عن عدم كفاية طول المدرجات. وستكون الأسطول أيضاً من عنصر عسكري ضروري لتقديم دعم جوي نشط وقدرات نقل للقوات المنشورة.

١١٥ - وسيشكل أسطول البعثة، من الطائرات ثابتة الأجنحة، من عشر طائرات ركاب من النوع الثقيل والمتوسط والخفيف، بما في ذلك ست طائرات ذات قدرة على الهبوط في المدرج القصيرة (STOL)، و ٤ طائرات ركاب/شحن متوسطة وصغيرة الحجم، من طراز STOL، و ٤ طائرات شحن ثقيلة و ٧ طائرات شحن متوسطة الحجم من طراز STOL. وسيكون أسطول البعثة من المروحيات من ثلاث مروحيات شحن ثقيلة و ١٢ مروحية ركاب وشحن متوسطة الحجم، بالإضافة إلى أربع طائرات مقاتلة عسكرية و ١٠ طائرات دوارة المحرك لتقدم الخدمات.

الفرق		النقل البحري
(٣,٣٪)	(١٣٠,٤ دولار)	

• الإدارة: تخفيض المدخلات مع بقاء النواتج على حالها

١١٦ - يتمثل العامل الرئيسي المسهم في الفرق البالغة قيمته ٤٠٠ ١٣٠ دولار إلى تخفيض العنصر البحري العسكري للبعثة، وعدد سفن الدعم من ٢٠ إلى ١٨ سفينة.

الفرق		الاتصالات
(٤,٨٪)	(٩٠١,١ دولار)	

• الإدارة: نواتج إضافية ومدخلات مخفضة

١١٧ - ترجع العوامل الرئيسية المسهمة في الفرق تحت هذه الفئة، البالغة قيمته ١٠٠ ٩٠١ دولار، إلى انخفاض الاحتياجات من خدمات دعم الاتصالات التعاقدية، التي تتم تصفيتها تدريجياً، مقترناً بانخفاض الاحتياجات من خدمات دعم المقسم الهاتفي (PABX)، وتخفيض الاعتماد لقطع الغيار التي تم احتساب الاحتياجات المتعلقة بها بنسبة ٥ في المائة من القيمة الجردية للمعدات، مقارنة بنسبة ١٥ في المائة في الفترة السابقة.

الفرق		تكنولوجيا المعلومات
٣٨,٥٪	١ ٩٣٨,٩ دولار	

• الإدارة: مدخلات ونواتج إضافية

١١٨ - تتمثل العوامل الرئيسية المسهمة في الفرق، تحت هذه الفئة، البالغة قيمته ٩٠٠ ٩٣٨ ١ دولار إلى الاحتياجات الإضافية لشراء معدات لتكنولوجيا المعلومات من أجل دعم الإضافة المقترحة من الموظفين المدنيين وزيادة الاحتياجات من قطع الغيار واللوازم لصيانة وإصلاح معدات وشبكة تكنولوجيا المعلومات الحالية. وتستند الاعتمادات المخصصة للحواسيب الحجرية والمكتبية إلى النسب المحددة للأفراد العسكريين والمدنيين.

الفرق		الاحتياجات الطبية
(%٢٠,١)	(١ ٥٤٨,٤ دولار)	

• الإدارة: مدخلات منخفضة مع بقاء النواتج على حالها

١١٩- يتمثل العامل الرئيسي المسهم في الفرق، تحت هذه الفئة، البالغة قيمته ١ ٥٤٨ ٤٠٠ دولار، إلى تخفيض الاحتياجات من المعدات الطبية، بسبب شراء تسع عيادات في الفترة المالية السابقة.

الفرق		معدات خاصة
%٣٨,٣	١ ٠٩٩,٦ دولار	

• الولاية: تغييرات في حجم ونطاق الولاية

١٢٠- يتمثل العامل الرئيسي المسهم في الفرق، تحت هذه الفئة، وقيمتها ١ ٠٩٩ ٦٠٠ دولار إلى الزيادة في احتياجات الإعالة الذاتية للوحدات العسكرية المعزولة إلى الزيادة في القوام المأذون به للقوات.

الفرق		لوازم وخدمات ومعدات متنوعة
%٨,٦	١ ١٨٥,١ دولار	

• الإدارة: نواتج ومدخلات إضافية

١٢١- تتمثل العوامل الرئيسية المسهمة في الفرق، تحت هذه الفئة، وقيمتها ١ ١٨٥ ١٠٠ دولار، إلى الاحتياجات الإضافية فيما يخص الشحن الجوي والسطحي المتعلق بنشر قوات إضافية، وخدمات إزالة الألغام، والتكلفة المقدرة للترتيبات التعاقدية لنقل مبالغ نقدية من كينشاسا إلى مكاتب البعثة في المناطق الداخلية من البلاد، بسبب عدم وجود هياكل أساسية مصرفية في جمهورية الكونغو الديمقراطية، وإلى الاعتماد الخاص بتشغيل قائدي المركبات والمترجمين الشفويين على أساس الأجر اليومي لدعم أنشطة نزع السلاح والتسريح وإعادة إلى الوطن وإعادة التوطين وإعادة الدمج، في الميدان، بحسب الحاجة.

الفرق		مشاريع الأثر السريع
-	١ ٠٠٠,٠٠٠ دولار	

• الولاية: تغييرات في حجم ونطاق الولاية

١٢٢- يعزى الفرق تحت هذه الفئة، وقيمتها ١ ٠٠٠ ٠٠٠ دولار، إلى اعتماد لمشاريع أثر سريع يقدر عددها بـ ٦٦ مشروعاً تهدف إلى تحسين الهياكل الأساسية المحلية للمرافق الطبية

والتعليمية والصحية، بالإضافة إلى دعم المبادرات الشعبية المحلية التي سيتم الاضطلاع بها مساندة لعملية السلام في مجال حل المنازعات المحلية.

رابعاً - الإجراءات المطلوب من الجمعية العامة اتخاذها

١٢٣ - ترد فيما يلي الإجراءات المطلوب من الجمعية العامة اتخاذها في ما يخص تمويل بعثة منظمة الأمم المتحدة في جمهورية الكونغو الديمقراطية:

(أ) رصد اعتماد قدره ٩٣ ٠٣٨ ٣٠٠ دولار، بالإضافة إلى مبلغ ٥٨٢ مليون دولار، الذي سبق للجمعية العامة اعتماده وقسمته في قرارها ٣٣٥/٥٧، المؤرخ ١٨ حزيران/يونيه ٢٠٠٣، لتغطية احتياجات البعثة خلال فترة الإثني عشر شهراً الممتدة من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٣ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٤؛

(ب) قسمة المبلغ الإضافي المبين في الفقرة (أ) أعلاه.

خامسا - موجز تدابير المتابعة المتخذة تنفيذًا للطلبات والتوصيات المقدّمة من
اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية ومجلس مراجعي حسابات
الأمم المتحدة

ألف - اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية

(A/57/772/Add.10)

الطلب	الرد
١- طلبت اللجنة أن يتم في الميزانية الجديدة للفترة ٢٠٠٣/٢٠٠٤ تقديم مبررات كاملة لكل الوظائف فيما يتعلق بمفهوم العمليات الجديد، والهيكل التنظيمي وعبء العمل (الفقرة ٣).	يعكس الملاك الوظيفي والهيكلية المقترحين للبعثة نتائج استعراض استراتيجيتها للنشر وللملاك الوظيفي. ويتضمن هذا التقرير مبررات للوظائف المقترحة للفترة ٢٠٠٣-٢٠٠٤، مع هيكل تنظيمي جديد يرد في الجزء السادس.
٢- لاحظت اللجنة وجود ميل للإفراط في رصد الاعتمادات في الميزانية لهذه البعثة. ورغم التخفيضات التي أوصلت بها اللجنة، لا تزال تتحقق أرصدة ضخمة غير مرتبط بها مما يدل على الحاجة إلى تقديرات أكثر واقعية في الميزانية. وبالإضافة إلى ذلك، أشارت اللجنة إلى أن هذه الحالة تعني أن مقترحات الميزانية للفترة ٢٠٠٣/٢٠٠٤ تبدأ من أساس مبالغ فيه (المرفق، الفقرة ٥).	تعكس الميزانية المقترحة للبعثة للفترة ٢٠٠٣-٢٠٠٤ نتائج استعراض معمق لأنماط إنفاقها خلال الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣ ووجدت الموجودات، فضلا عن افتراضات الميزانية للفترة ٢٠٠٣-٢٠٠٤ بغية كفاءة الاستخدام الفعال والاقتصادي للأموال المتوافرة لدعم الأنشطة التي تضطلع بها في نطاق ولايتها.
٣- رأت اللجنة الاستشارية أن المبالغ الكبيرة من الالتزامات غير المصفاة، وكذلك الوفورات المحققة بانتظام من قبل البعثة والمتعلقة بالتزامات الفترات السابقة، تشير إلى تهاون فيما يتعلق بالأموال الملتمزم بها وتبين أوجه الضعف في تنفيذ الميزانية ورصدها. وكانت اللجنة قد علقت على هذه المسألة في تقريرها العام (A/57/772) (المرفق، الفقرة ٧).	عززت البعثة رقابتها المالية لكفالة الاستخدام الفعال والاقتصادي للموارد المالية واتخذت خطوات لرصد الالتزامات غير المصفاة، وذلك بصورة منتظمة.
٤- لم توفر وثيقة الميزانية المنشورة ولا المعلومات الإضافية التي قدمت إلى اللجنة الاستشارية، لا كتابة ولا شفويا، صورة واضحة عن دور البعثة والشركاء الآخرين في تنفيذ المهام الهامة المتعلقة بتزع السلاح والتسريح وإعادة إلى الوطن وإعادة التوطين وإعادة الإدماج (المرفق، الفقرة ١٧).	أخذت ملاحظات اللجنة الاستشارية في الاعتبار عند صياغة وتقديم الاحتياجات من الموارد المالية والملاك الوظيفي فيما يتعلق بدور البعثة في عملية نزع السلاح والتسريح وإعادة إلى الوطن وإعادة التوطين وإعادة الإدماج.
٥- طلبت اللجنة أن تتضمن وثائق الميزانية في المستقبل إشارة واضحة للأنشطة التي تنفذها البعثة دعما لنزع السلاح والتسريح وإعادة إلى الوطن وإعادة التوطين وإعادة الإدماج، والآثار المترتبة في الميزانية على تلك الأنشطة، وملاك الموظفين الذي ينطوي عليه ذلك (المرفق، الفقرة ١٩).	ينعكس ذلك في العنصر ١ من الأطر والإنجازين المتوقعين ١-٤ و ١-٥ والمخرجات ذات الصلة.
٦- رأت اللجنة الاستشارية، أن التكلفة المقدرة للأفراد العسكريين وأفراد الشرطة المقترحة للفترة ٢٠٠٣/٢٠٠٤ يمكن تعديلها لتخفف بقدر كبير (المرفق، الفقرة ٢٧).	تعكس الاحتياجات من الموارد فيما يتعلق بعنصري الأفراد العسكريين والشرطة المدنية في البعثة تطبيق معاملة التأخر في النشر نسبتته ٢٥ في المائة.

في ٣١ آب/أغسطس ٢٠٠٣، كان معدل الشغور بالنسبة إلى الموظفين المدنيين الدوليين التابعين للبعثة قد انخفض إلى ١٥ في المائة (٢٠ في المائة بالنسبة إلى موظفي الفئة الفنية و ١١ في المائة بالنسبة إلى موظفي فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها)، مع بلوغ القوام الكامل المأذون به لمتطوعي الأمم المتحدة في ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٣. وستواصل البعثة تكييف جهودها لتقصير مدة عملية التعيين.

٧- لاحظت اللجنة الاستشارية من المعلومات الإضافية التي زودت بها بالنسبة للفترة ٢٠٠٢/٢٠٠١ أن معدلات الشغور بلغت في المتوسط ٣٨ في المائة بالنسبة للموظفين الدوليين (٤٤ في المائة بالنسبة لموظفي الفئة الفنية و ٣٥ في المائة بالنسبة لموظفي فئة الخدمات العامة)، و ٤٧ في المائة بالنسبة للموظفين الوطنيين، و ٦١ في المائة لمتطوعي الأمم المتحدة. وأشارت معدلات الشغور العالية هذه إلى وجود مشكلة خطيرة تواجه البعثة فيما يتعلق بتعيين الموظفين المدنيين وتدعو إلى التساؤل في مدى الاحتياج إلى بعض الوظائف التي تظل شاغرة عادة. وينبغي تقديم أسباب ارتفاع معدلات الشغور هذه إلى اللجنة عند نظرها في الميزانية الجديدة للفترة ٢٠٠٤/٢٠٠٣ (المرفق، الفقرة ٢٩).

أجرت البعثة استعراضاً لوظائف كبار المسؤولين في العنصرين العسكري والمدني في سياق مفهومها المنفتح للعمليات وولايتها المعدلة.

٨- بدا للجنة الاستشارية أن ملاك الموظفين في البعثة (للقيادة العسكريين والأفراد المدنيين على السواء) يكثر به شاغلو المناصب العليا. وفي هذا الصدد، ترى اللجنة أن استعراض هيكل الموظفين الأعلى في البعثة ينبغي وضعه في سياق إعداد الميزانية الجديدة للفترة ٢٠٠٤/٢٠٠٣ (المرفق، الفقرة ٣٤).

استعرضت اللجنة احتياجاتها من تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات في سياق زيادة عنصرها العسكري إلى ١٠ ٨٠٠ فرد والزيادات المقترحة في ملاك الموظفين المدنيين، آخذة في الاعتبار موجوداتها الحالية والتسليم المتوقع لمعدات جديدة. أُجرت بشأنها إجراءات المشتريات في نهاية الفترة المالية السابقة. وبالنسبة إلى الفترة ٢٠٠٣-٢٠٠٤، احتسبت الاحتياجات من الموارد لقطع الغيار بنسبة ٥ في المائة من القيمة الجردية للمعدات، مقارنة بنسبة ١٥ في المائة في الفترة السابقة.

٩- قُدرت تكاليف الاحتياجات من تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات للفترة ٢٠٠٣/٢٠٠٤ بما مجموعه ٢٢,٧ مليون دولار. وكان مجموع المبالغ المخصصة لها للفترة ٢٠٠٢/٢٠٠٣، ٢٣,٤ مليون دولار. وبفعل الاستثمار الشديد في تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات للبعثة خلال السنوات الثلاث الأخيرة، لم تر اللجنة الاستشارية أي مسبر يدفعها للموافقة على مقدار الموارد نفسها على النحو المقرر للفترة الحالية (المرفق، الفقرة ٥٣).

من أجل تحقيق الاستخدام الأمثل لموارد التدريب، نفذت البعثة برامج لتدريب المدرب وللتدريب في مكان العمل، فضلاً عن زيادة دعمها لبرامج التدريب والتوعية، كالتوعية بالمسائل الإنسانية والإصابة بفيروس نقص المناعة البشرية/متلازمة نقص المناعة المكتسب (الإيدز)، التي أجراها العنصر الفني في البعثة.

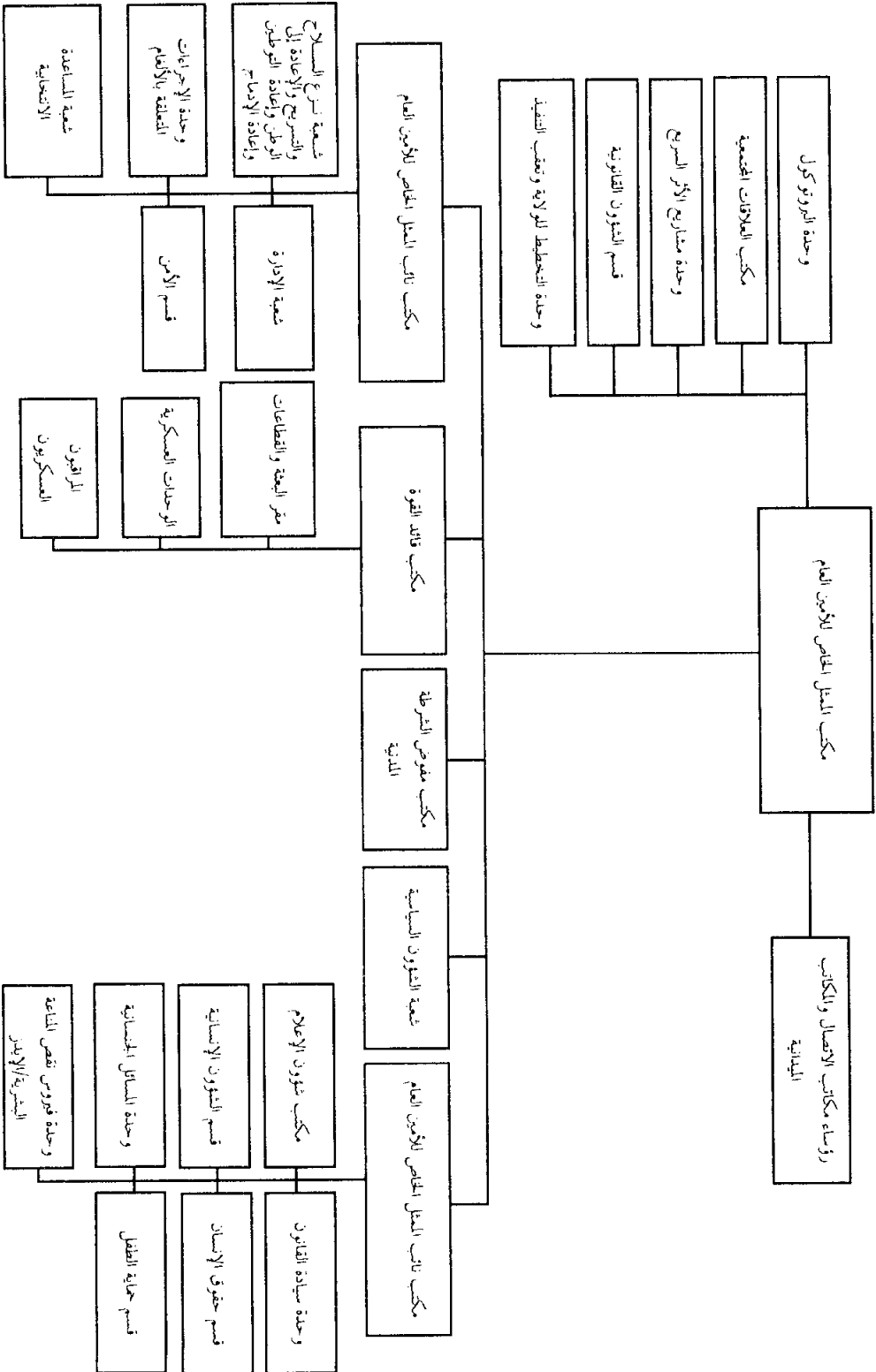
١٠- أبلغت اللجنة الاستشارية بشأن المقترح للفترة ٢٠٠٣/٢٠٠٤ هو تدريب ٦٥١ موظفاً بتكلفة تقديريها ٨٠٠ ٦١٩ دولار. وتم في الفترة ٢٠٠٢/٢٠٠١ تدريب ١٤٥ موظفاً بتكلفة بلغت ٥٢٨ ٠٠٠ دولار. وبما أن بعثة الأمم المتحدة في جمهورية الكونغو الديمقراطية هي في مراحلها الأولى، وأنه من المحتمل أن يؤدي التدريب دوراً هاماً في تعزيز قدرات موظفي البعثة، فإن اللجنة شددت على حاجة الأمانة العامة إلى مراعاة تعليقاتها الواردة في التقرير عن الجوانب الإدارية والمالية المتعلقة بتحويل عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام (A/56/887). الفقرة ٧٤، وكررت الإعراب عن رأيها بوجود حاجة إلى تخطيط أفضل لتدريب الموظفين، وضرورة تهيئة المواضيع التي تشملها البرامج التدريبية بحيث تلي ولاية البعثة (المرفق، الفقرة ٥٨).

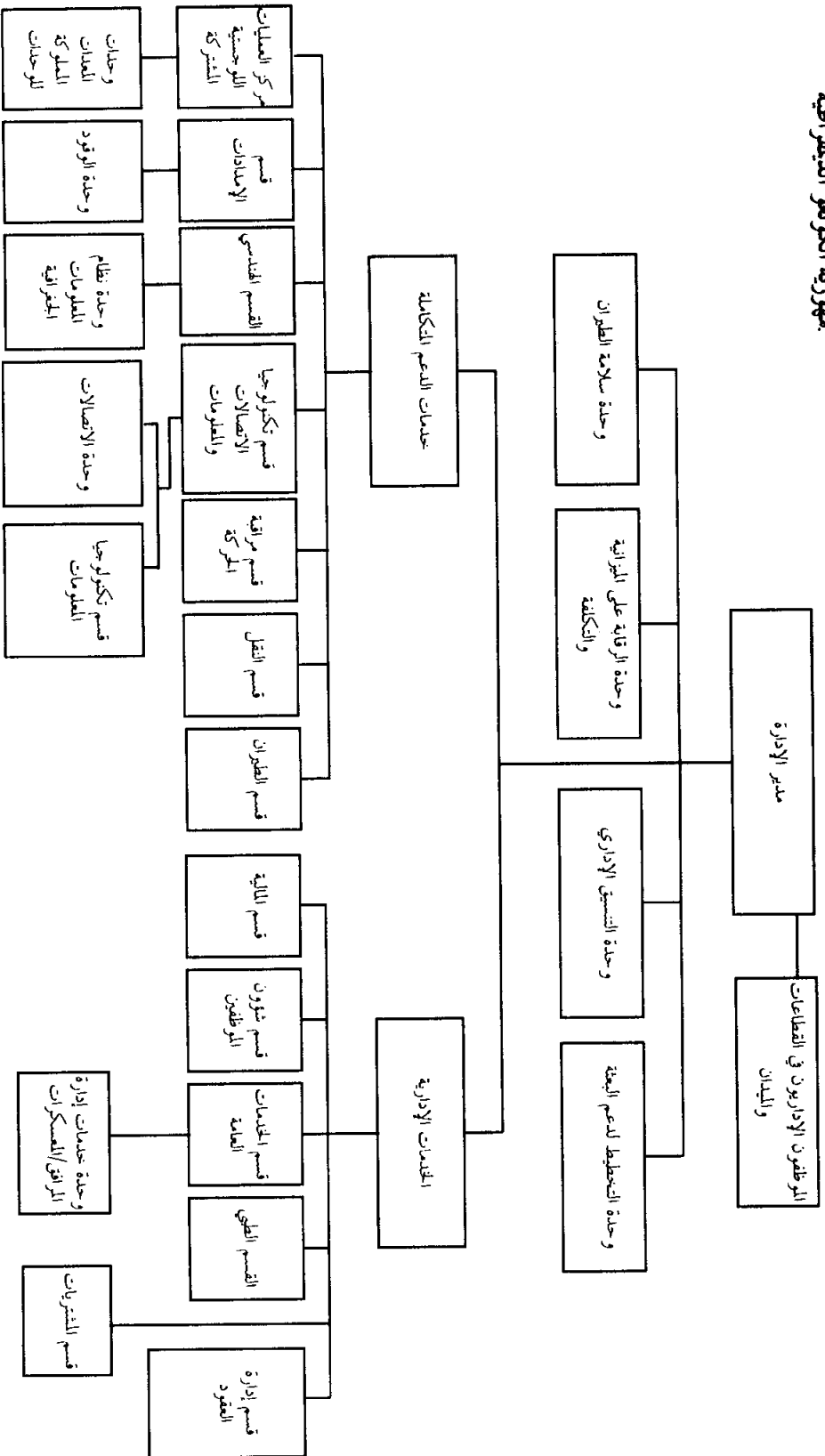
باء - مجلس مراجعي الحسابات
(A/57/5، المجلد الثاني، الفصل الثاني، الفقرة ٩٢)

التوصية	التنفيذ
أوصى المجلس بأن تقوم الإدارة، بالاشتراك مع البعثة، بتنفيذ التدابير اللازمة لمعالجة أوجه القصور التي تشوب تقديم خدمات المطارات ومعالجة عدم تنفيذ تلك الخدمات. وينبغي أن تضطلع الإدارة، على وجه الخصوص، بما يلي :	أُنجز استعراض المعدات ومستويات ملاك الموظفين وهو بانتظار وضع اللمسات الأخيرة على اتفاق بين الأمم المتحدة والمقاول.
(أ) كفاءة قيام المقاول بالاستعراض الكامل للمعدات ومستويات ملاك الموظفين، على النحو الذي ينص عليه عقد خدمات المطارات المعدل؛	تُفُذت.
(ب) متابعة إعادة التصديق التي لم ينجزها المقاول بعد فيما يتعلق برنامج الجودة المدرج في نطاق مجموعة معايير ISO 9000؛	تعمل البعثة على تطوير نظام حاسوبي لتجهيز طلبات الركاب والشحن بالتشاور مع المقاول.
(ج) التعجيل بإكمال البرنامج الحاسوبي المتعلق بتجهيز طلبات الركاب المستوفين للشروط على النحو الذي ينص عليه العقد. وينبغي للبعثة أيضا أن تستشير منظمات الأمم المتحدة الأخرى في مدى توفر نظم مماثلة لتطبيقها في البعثة، حيثما يكون ذلك مناسبا؛	تُفُذت.
(د) كفاءة قيام المقاول بتنفيذ نظام لتقديم الشكاوى، وفق ما تم الاتفاق عليه؛	تم توقيع عقد لتفقد أجهزة الكشف وصيانتها الوقائية والروتينية.
(هـ) كفاءة قيام المقاول بالصيانة الروتينية الوقائية والمقررة في مواعيد محددة لجميع الأجهزة الخاصة بكشف الأجسام المعدنية وأجهزة الفحص بالأشعة السينية وغيرها من معدات فحص الركاب؛	إن جميع الركاب الذين يغادرون من المطارات الكبيرة والصغيرة الرئيسية في جمهورية الكونغو الديمقراطية التي تستخدمها البعثة يخضعون مع أمتعتهم للتفتيش الأمني.
(و) تحسين عمليات التفتيش الأمنية للركاب؛	أُرسى عقد جديد يشمل التكلفة وأتعبا مقابل الأداء اعتبارا من ١ نيسان/أبريل ٢٠٠٣ في أعقاب إعادة تقديم عروض لتلبية احتياجات البعثة من الخدمات الجوية، وهو ينص على تعديلات على الأتعاب مقابل الأداء التي تدفع إلى المقاول في حال عدم إنجاز الخدمات أو عدم الالتزام بالأداء المطلوب.
(ز) إعداد تقرير مرحلي عن أدائها؛	
(ح) استعمال أحكام العقد المتعلقة بالجزاءات عندما يتعاسر المقاول عن التنفيذ وإبلاغ شعبة المشتريات بذلك.	

بمعة منظمة الأمم المتحدة في
 جمهورية الكونغو الديمقراطية

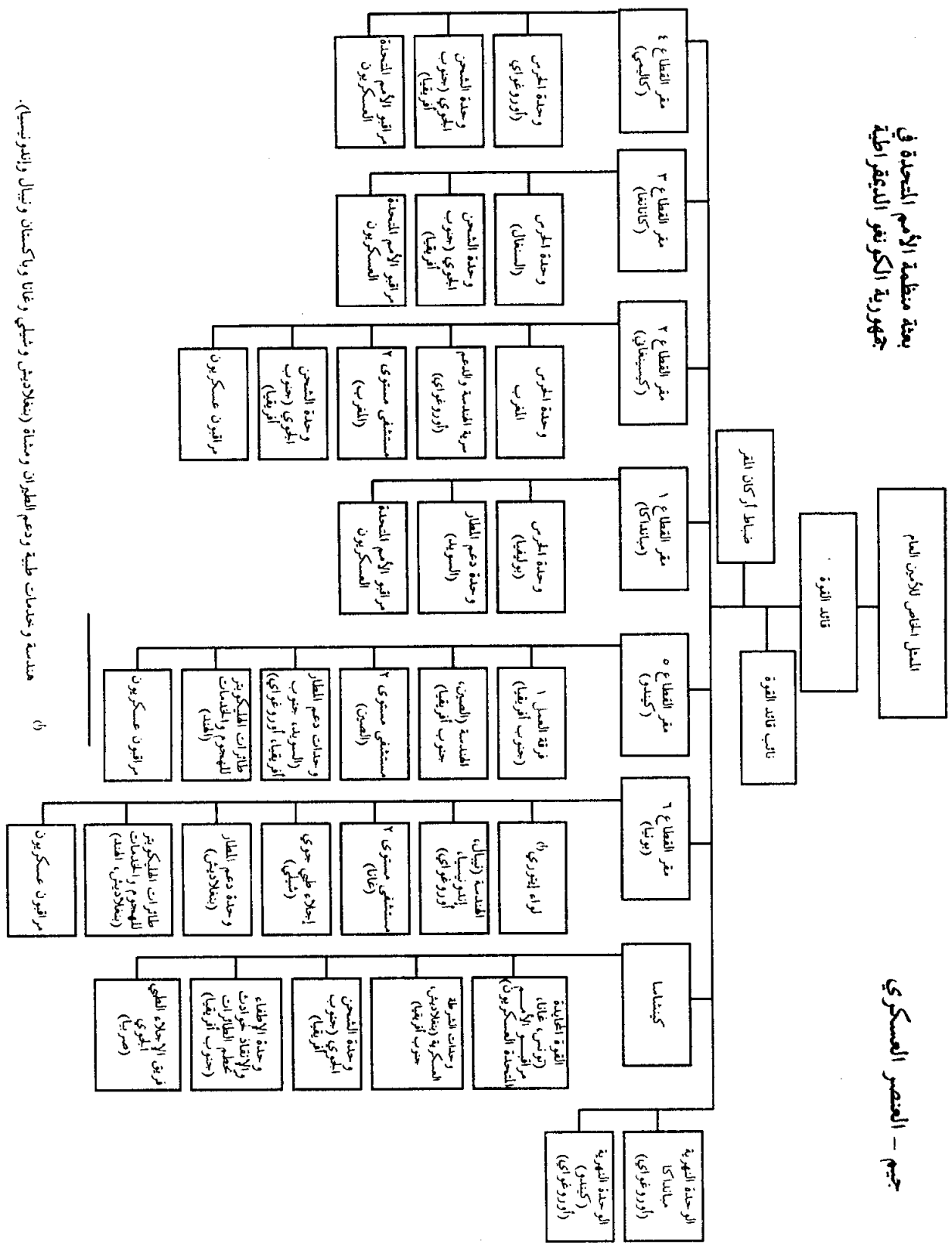
سادسا - اطرانط التنظيمية
 ألف - المكاتب الفنية





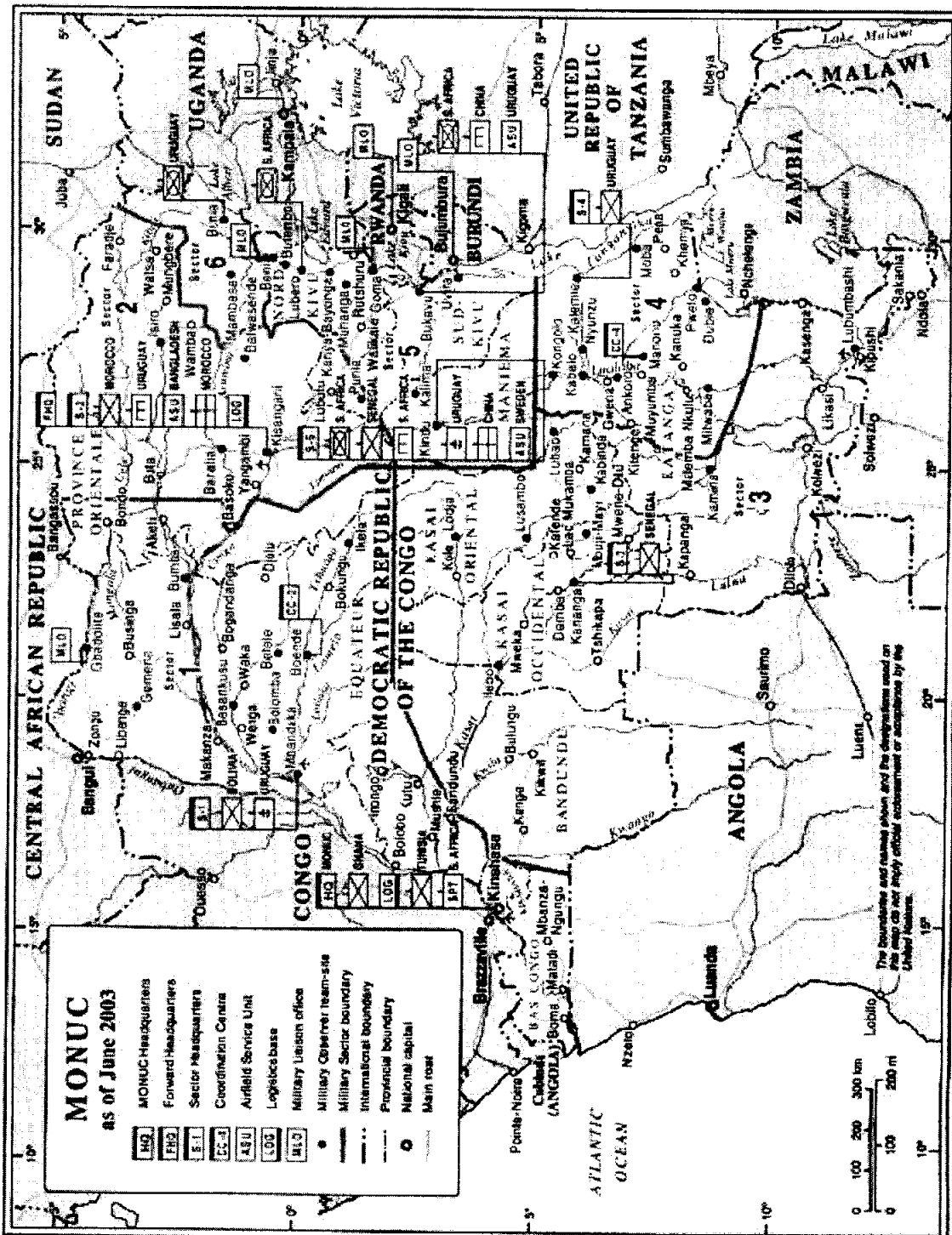
بمئة منظمة الأمم المتحدة في
جمهورية الكونغو الديمقراطية

جيم - العصر العسكري



هندسة وخدمات طبية ودعم الطيران ومهمة (بنغلاديش ونيبالي وباكستان ونيبال وبنوريسيا).

(١)



Department of Public Information
Cartographic Section

Map No. 4171 Rev. 16 UNITED NATIONS
June 2003