

Distr.: General
30 March 2005
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة الستون

الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧*

الجزء الثامن
خدمات الدعم المشتركة

الباب ٢٨ هاء
الإدارة، جنيف

(البرنامج ٢٤ من الخطة البرنامجية والأولويات لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧)**

المحتويات

الصفحة

٢	.....	لمحة عامة
٧	.....	ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة
١١	.....	باء - برنامج العمل***
١٢	.....	البرنامج الفرعي ٢: تخطيط البرامج والميزانية والحسابات
١٦	.....	البرنامج الفرعي ٣: إدارة الموارد البشرية
٢٠	.....	البرنامج الفرعي ٤: خدمات الدعم

* سيصدر فيما بعد موجز للميزانية البرنامجية المعتمدة بوصفه الملحق رقم ٦ من الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة الستون، (A/60/6/Add.1).

** الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة التاسعة والخمسون، الملحق رقم ٦ (A/59/6/Rev.1).

*** تقتصر مسؤولية إدارة الشؤون الإدارية على الأنشطة التي يغطيها البرنامج الفرعي ١ - الخدمات الإدارية وإدارة العدل.



لمحة عامة

٢٨ هـ-١ ١ تقع مسؤولية تنفيذ برنامج العمل الوارد في إطار هذا الباب على مكتب الأمم المتحدة في جنيف، وبخاصة شعبة الشؤون الإدارية. وترد مسؤوليات هذه الشعبة بالتفصيل في نشرة الأمين العام ST/SGB/2000/4. وتدرج الأنشطة المبرمجة في إطار الباب ٢٨ هـ، الإدارة، جنيف، في إطار البرنامج ٢٤، الخدمات الإدارية وخدمات الدعم، من الخطة البرنامجية والأولويات لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧. غير أن الأنشطة ذات الصلة بشؤون الأمن والسلامة أصبحت تدرج الآن في إطار الباب ٣٣، السلامة والأمن، وذلك عملاً بالجزء الحادي عشر من قرار الجمعية العامة ٢٧٦/٥٩ المؤرخ ٢٣ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٤.

٢٨ هـ-٢ ٢ وتشمل المهام الرئيسية للشعبة ما يلي:

- (أ) توفير التوجيه والتنسيق في مجال إدارة الموارد البشرية والخدمات المالية والعامة في مكتب الأمم المتحدة في جنيف بما في ذلك إدارة واستخدام مباني الأمم المتحدة وتنسيق الموارد البشرية والسياسات المالية والإدارية مع المنظمات الأخرى الموجودة في جنيف؛
- (ب) الاضطلاع بالمهام التنفيذية ومهام الرصد لتنفيذ السياسات والمسائل الأخرى ذات الصلة بإدارة الموارد البشرية والخدمات المالية والعامة على نحو ما يقرره وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية؛
- (ج) تقديم الخدمات المالية والمتعلقة بالميزانية والمحاسبة؛
- (د) تولى شؤون احتياجات مكاتب ووحدات الأمم المتحدة في جنيف من الموارد البشرية؛
- (هـ) تقديم الخدمات الإدارية والعامة لاجتماعات الأمم المتحدة المعقودة في جنيف وللوكالات المتخصصة؛
- (و) تقديم خدمات الشراء والنقل والسفر والخدمات العامة الأخرى؛
- (ز) تقديم الخدمات المتعلقة بالمباني والهندسة، بما في ذلك تخطيط الأماكن وتوزيع المكاتب والاحتفاظ بسجل لممتلكات الأمم المتحدة في الأراضي في جنيف؛
- (ح) إدارة جميع أشكال الاتصالات الالكترونية بمكتب الأمم المتحدة في جنيف فضلاً عن إدارة خدمات الحاسوب المكتبي ومكتب مساعد المستعملين التي تقدم لشعبة الإدارة وعملائها، ودعم التطبيقات القائمة على برنامج لوتس نوتس، وإدخال جميع إصدارات نظام المعلومات الإدارية المتكامل طور التشغيل بالمكتب وتوفير التدريب والدعم للمستعملين، وتسهيل عقد اجتماعات المستعملين.

٢٨ هـ-٣ ٣ وتوفر شعبة الشؤون الإدارية خدمات الدعم الإداري وخدمات دعم أخرى لـ ٢٠ من إدارات ومكاتب للأمم المتحدة ولـ ٢٢ هيئة أخرى من هيئات نظام الأمم المتحدة الموحد. ويجري تقديم العديد من هذه الخدمات إلى برامج الأمم المتحدة وصناديقها ووكالاتها المتخصصة وإلى منظمات أخرى على أساس استرداد التكاليف. وعلى امتداد السنوات الأخيرة، ازداد حجم الأنشطة الممولة من خارج الميزانية ويتنامى عدد

العمليات الموجودة في جنيف التي تعتمد على مثل هذه الخدمات، لا سيما الأنشطة الآخذة في الاتساع التي تنفذ في مجالي الشؤون الإنسانية وحقوق الإنسان.

٢٨ هاء-٤ وتشدد المقترحات المتعلقة بفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ الواردة في هذا الباب على الدور المتنامي الذي تؤديه شعبة الشؤون الإدارية في قيادة مبادرات الخدمات المشتركة وتعزيزها في أوساط كيانات النظام الموحد في جنيف، وذلك تمشيا مع أحكام القرار ٥٦/٢٧٩ المؤرخ ٢٧ آذار/مارس ٢٠٠٢. وتنصب هذه المقترحات على تنفيذ خطة عمل في جنيف بحلول عام ٢٠١٠. ويعكس مستوى الميزانية البرنامجية المقترحة النتائج الأولية التي تمخض عنها تنفيذ مشاريع مشتركة محددة مختلفة، وأبرزها ما نُفذ في مجال خدمات الدعم، وهو ما أدى إلى تحقيق وفورات في ما يدفعه مكتب الأمم المتحدة في جنيف من تكاليف المرافق والسفر والخدمات البريدية. كما تشدد المقترحات المقدمة في إطار هذا الباب على بعض مجالات المسؤولية التي يلزم فيها تعزيز قدرات الشعبة. ويتمثل أحد هذه المجالات في دور الشعبة في مجال تنسيق إدارة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وإلزام جميع الوحدات التابعة للأمانة العامة الموجودة في جنيف بتوحيد تطبيقاتها بما يتفق مع استراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التي أعلن عنها الأمين العام. ويتجسد ذلك في هذا الباب عبر الترفيع المقترح لوظيفة رئيس دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات إلى الرتبة مد-١. كما يستهدف المقترح تعزيز قدرة الشعبة على تقديم الخدمات لإقامة العدل عبر ترفيع وظيفة نائب أمين مجلس الطعون المشترك واللجنة التأديبية المشتركة في مكتب الأمم المتحدة في جنيف إلى الرتبة ف-٣، وتمديد الوظيفة المؤقتة الجديدة من رتبة ف-٤ التي أنشئت بموجب الجزء الحادي عشر من قرار الجمعية العامة ٥٩/٢٧٦ حتى نهاية فترة السنتين الجديدة من أجل تنسيق ورصد تنفيذ مشاريع الهياكل الأساسية ذات الصلة بالأمن في مكتب الأمم المتحدة في جنيف.

٢٨ هاء-٥ وترد في إطار التوجيه التنفيذي والإدارة وبرنامج العمل تفاصيل الأهداف والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز الخاصة بشعبة الشؤون الإدارية لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ والمتصلة بمجالات محددة من النشاط أُدرجت في إطار البرنامج ٢٤ مشفوعة بالموارد المتصلة بها. ويرد في الجدول ٢٨ هاء-١ موجز للإطار العام للإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز.

الجدول ٢٨ هاء-١

إطار الإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز حسب العنصر

العنصر	عدد الإنجازات المتوقعة	عدد مؤشرات الإنجاز
التوجيه التنفيذي والإدارة	٣	٣
برنامج العمل		
تخطيط البرامج والميزانية والحسابات	٤	٧
إدارة الموارد البشرية	٤	٨
خدمات الدعم	٩	١٢
المجموع	٢٠	٣٠

٢٨ هـ-٦ وتبلغ جملة موارد الميزانية العادية المخصصة لشعبة الشؤون الإدارية لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ ما مقداره ٧٠٠ ٨٩٨ ٩٩ دولار (قبل إعادة تقدير التكاليف)، أي بانخفاض قدره ٤٠٠ ٣٥٩ ٢ دولار أو ٣,٣ في المائة عن الاعتماد المنقح لفترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥. ويعود انخفاض التكاليف في معظمه إلى مكاسب نجمت من الاستثمار في رفع مستوى الهياكل الأساسية مما أدى إلى استهلاك مستوى أقل من المياه والكهرباء وغيرهما من الخدمات تحقق بفعل مشاريع الاقتصاد في الطاقة وآثار ترشيد عمليات وإجراءات تسيير الأعمال ما أدى إلى تحقيق وفورات في تكاليف الاتصالات واللوازم والمعدات. ويمكن إيجاز هذا الانخفاض البالغ ٤٠٠ ٣٩٥ ٢ دولار كما يلي:

(أ) تتصل الزيادة الصافية البالغة ٩٠٠ ٢٨٦ دولار الواردة في إطار التوجيه التنفيذي والإدارة بمبلغ ٦٠٠ ٢٨١ دولار لم ينفق بسبب التأخر في شغل بعض الوظائف وبمبلغ ٣٠٠ ٥ دولار يتصل باحتياجات غير متعلقة بالوظائف؛

(ب) يتصل صافي الانخفاض البالغ ٣٠٠ ٦٤٦ ٢ دولار الوارد في إطار برنامج العمل بما يلي:

'١' زيادة قدرها ٤٠٠ ١٨ في إطار البرنامج الفرعي ٢ خاصة بالاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف؛

'٢' انخفاض قدره ٥٠٠ ١٣٤ دولار في إطار البرنامج الفرعي ٣ خاص بالاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف؛

'٣' انخفاض يبلغ صافيه ٢٠٠ ٥٣٠ ٢ دولار في إطار البرنامج الفرعي ٤ يشتمل على زيادة قدرها ٩٠٠ ٤٩ دولار خاصة بالوظائف وانخفاض قدره ١٠٠ ٥٨٠ ٢ دولار خاص بالاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف.

٢٨ هـ-٧ وستستخدم موارد خارجة عن الميزانية تقدر بـ ٧٠٠ ١٠١ ٢٥ دولار لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ في تقديم خدمات، مقابل تسديد التكاليف، إلى الهياكل الإدارية لمؤسسات الأمم المتحدة في جنيف غير الممولة من الميزانية وذلك في المجالات التالية: (أ) خدمات التخطيط والبرمجة والميزنة فضلا عن خدمات الخزانة والخدمات المالية؛ و (ب) الموارد البشرية بما في ذلك الخدمات المتصلة بتنمية قدرات الموظفين؛ و (ج) خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصال بما في ذلك الخدمات المتصلة بنظام المعلومات الإدارية المتكامل؛ و (د) الخدمات البريدية والإيداعية والخدمات المتصلة بإدارة الممتلكات؛ و (هـ) خدمات الشراء والنقل. ويمثل ذلك انخفاضا قدره ٨٠٠ ٤٤٨ ٢ دولار في التكاليف المتعلقة بالوظائف (انخفاض صاف في عدد الوظائف قدره ١٥ وظيفة) وزيادة قدرها ٥٠٠ ٠٨٧ ١ دولار للاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف، مقارنة بفترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥. وفي ما يلي السببان الوحيدان اللذان أديا إلى هذا الانخفاض في عدد الوظائف: زيادة ثلاث وظائف من الفئة الفنية و ٥ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لتلبية

الاحتياجات المتزايدة الناجمة عن الزيادة التي شهدتها نطاق وحجم الخدمات في عمليات الخزانة وإدارة الموارد البشرية وخدمات الدعم؛ وانخفاض عدد وظائف الخدمات العامة (الرتب الأخرى) في المجال المالي بما مقداره ٢٣ وظيفة، الأمر الذي يعكس التغييرات في ميزنة تكاليف التأمين الصحي والتوقف عن تزويد مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين بالخدمات ذات الصلة بكشوف المرتبات.

٢٨ هاء-٨ وعملا بقرار الجمعية العامة ٢٦٩/٥٨، حددت موارد يبلغ مجموعها زهاء ١٥٤ ٠٠٠ دولار (من الميزانية العادية) و ٢٠ ٨٠٠ دولار (من خارج الميزانية) في إطار القدرة المتوافرة حاليا على مستوى الفئة الفنية من أجل الاضطلاع بالرصد والتقييم، وذلك بما يعادل:

- (أ) في البرنامج الفرعي ٢، تخطيط البرامج والميزانية والحسابات: خمسة أشهر عمل (٣ أشهر عمل في إطار الميزانية العادية وشهرا عمل بمولان من خارج الميزانية)؛
- (ب) في البرنامج الفرعي ٣، إدارة الموارد البشرية: خمسة أشهر عمل في إطار الميزانية العادية؛
- (ج) في البرنامج الفرعي ٤، خدمات الدعم: ٢٤ شهر عمل (٢٠ شهر عمل في إطار الميزانية العادية و ٤ أشهر عمل تمول من خارج الميزانية).

٢٨ هاء-٩ وترد في الجدول ٢٩ هاء-٢ النسبة المئوية المقدرة لتوزيع الموارد داخل شعبة الشؤون الإدارية.

الجدول ٢٨ هاء-٢

النسبة المئوية لتوزيع الموارد حسب البرنامج الفرعي

العنصر	الميزانية العادية	الموارد الخارجة عن الميزانية
التوجيه التنفيذي والإدارة برنامج العمل	١,٦	٣,٩
تخطيط البرامج والميزانية والحسابات	٧,٤	٣١,٤
إدارة الموارد البشرية	١٤,٥	٢٦,٦
خدمات الدعم	٧٦,٥	٣٨,١
المجموع	١٠٠,٠	١٠٠,٠

٢٨ هاء-١٠ يرد موجز توزيع الموارد في الجدولين ٢٨ هاء-٣ و ٢٨ هاء-٤

الجدول ٢٨ هاء-٣

الاحتياجات من الموارد حسب العنصر

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

(١) الميزانية العادية

العنصر	نفقات ٢٠٠٣-٢٠٠٢	اعتمادات ٢٠٠٥-٢٠٠٤	النمو في الموارد		الجموع قبل إعادة تقدير التكاليف	فرق إعادة تقدير التكاليف	تقديرات ٢٠٠٧-٢٠٠٦
			النسبة المئوية	المبلغ			
ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة بنا - برنامج العمل تخطيط البرامج والميزانية والحسابات	١٠٤٧,٤	١٣٥٤,٨	٢١,٢	٢٨٦,٩	١٦٤١,٧	١٠٨,٣	١٧٥٠,٠
إدارة الموارد البشرية	٦٠٠٧,٨	٧٣٠٥,٨	٠,٣	١٨,٤	٧٣٢٤,٢	٤١٤,٢	٧٧٣٨,٤
خدمات الدعم	١٢٣٤٠,٤	١٤٥٩٦,٥	(٠,٩)	(١٣٤,٥)	١٤٤٦٢,٠	٧٤٥,٣	١٥٢٠٧,٣
الجموع الفرعي باء	٦٤٢٤٣,٦	٧٩٠٠١,٠	(٣,٢)	(٢٥٣٠,٢)	٧٦٤٧٠,٨	٣٤٢٦,١	٧٩٨٩٦,٩
مجموع (ألف) و (باء)	٨٢٥٩١,٨	١٠٠٩٠٣,٣	(٢,٦)	(٢٦٤٦,٣)	٩٨٢٥٧,٠	٤٥٨٥,٦	١٠٢٨٤٢,٦
	٨٣٦٣٩,٢	١٠٢٢٥٨,١	(٢,٣)	(٢٣٥٩,٤)	٩٩٨٩٨,٧	٤٦٩٣,٩	١٠٤٥٩٢,٦

(أ) عدلت مراعاة نقل وظيفة مؤقتة من الرتبة ف-٤ أنشأتها الجمعية العامة بموجب الجزء الحادي عشر من قرارها

٢٧٦/٥٩ لمساعدة مدير الشعبة في رصد تنفيذ مشاريع الهياكل الأساسية المتصلة بالأمن والتي تبلغ قيمتها ٨٤ ٨٠٠

دولار.

(٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

	نفقات ٢٠٠٣-٢٠٠٢	تقديرات ٢٠٠٥-٢٠٠٤	تقديرات ٢٠٠٧-٢٠٠٦
الجموع الفرعي	١٩٢٠٤,٣	٢٦٤٦٣,٠	٢٥١٠١,٨
مجموع (١) و (٢)	١٠٢٨٤٣,٥	١٢٨٧٢١,١	١٢٩٦٩٤,٤

دائرة إدارة الموارد المالية ودائرة إدارة الموارد البشرية ودائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وخدمات الدعم في مكتب الأمم المتحدة في جنيف.

٢٨ هاء-١٢ والاعتمادات الواردة في إطار هذا البند تغطي أيضا الأنشطة والاحتياجات ذات الصلة الخاصة بالخدمات التي ستقدم إلى مجلس الطعون المشترك واللجنة التأديبية المشتركة في مكتب الأمم المتحدة في جنيف في ميدان إقامة العدل في جنيف في ما يتعلق بجميع وحدات الأمانة العامة التي تتخذ من جنيف مقرا لها. وستواصل أمانة المجلس واللجنة بذل جهودها لتوفير الخدمات الفنية اللازمة للمجلس واللجنة. وستوجه الأعمال للانتهاء من قضايا الطعن والقضايا التأديبية المتراكمة وتقليص متوسط الوقت الذي يستغرقه البت في هذه القضايا. ومن شأن قدرة الأمانة أن تتعزز لو رُفعت وظيفة نائب الأمين من الرتبة ف-٢/١ إلى الرتبة ف-٣.

الجدول ٢٨ هاء-٥

الأهداف لفترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: كفاءة التنفيذ الكامل للولايات الصادرة عن الهيئات التداولية والتقييد بسياسات وإجراءات الأمم المتحدة في مجال إدارة برنامج العمل والموظفين والموارد المالية، وكفاءة الإنصاف والفعالية في نظام العدل الداخلي لدى حل المظالم الداخلية والفصل فيها

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) ارتفاع النسبة المئوية للعملاء الذين يردون على استبيان يتعلق بهم بالإجابة على الأقل إما بـ "جيد" أو "جيد جدا".	(أ) تحسن الأداء الإداري وتقديم الخدمات
مقاييس الأداء:	
٢٠٠٢-٢٠٠٣: لا توجد	
المقدر للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٨٥ في المائة	
المستهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٩٠ في المائة	
(ب) زيادة عدد الأنشطة التي يضطلع بها بالتعاون مع الكيانات الأخرى مما يؤدي إلى زيادة الفعالية وتحقيق المنظمات وفورات في التكلفة	(ب) تعزيز التعاون مع المؤسسات الأخرى لنظام الأمم المتحدة الموحد في جنيف
مقاييس الأداء:	
٢٠٠٢-٢٠٠٣: لا تنطبق	
المقدر للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٩ أنشطة	
المستهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٠ أنشطة	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(ج) انخفاض متوسط الوقت الذي يستغرقه الفصل النهائي في القضايا مقاييس الأداء: ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ما متوسطه ٥١٠ أيام لكل قضية المقدر للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ما متوسطه ٤٢٠ يوماً لكل قضية المستهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ما متوسطه ٣٦٠ يوماً لكل قضية	(ج) إقامة نظام للعدل الداخلي يكون متسقاً ومتفقاً مع سياسات وقواعد المنظمة في مجال الموارد البشرية

العوامل الخارجية

- ٢٨ هاء-١٣ من المتوقع أن تتحقق الأهداف والإنجازات المتوقعة تحت بند التوجيه التنفيذي والإدارة على افتراض ما يلي:
- (أ) وفاء أصحاب المصلحة بمسؤولياتهم والتزاماتهم بموجب اتفاقات مستوى الخدمة ودعمهم لجهود شعبة الشؤون الإدارية وتعاونهم التام معها؛
- (ب) تماسك السياسات والإجراءات التي تنظم خدمات الدعم المشتركة؛
- (ج) عدم حصول زيادة كبيرة في عدد القضايا أو انخفاض كبير في تمويل خدمات إقامة العدل.

النواتج

٢٨ هاء-١٤ سيتم خلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ إنجاز النواتج التالية:

(أ) الأنشطة الفنية:

- ١' تمثيل الأمين العام والمدير العام بشأن المسائل الإدارية والمالية في الاجتماعات التي تعقدها الهيئات الحكومية الدولية التابعة للأمم المتحدة في جنيف؛
- ٢' تمثيل مكتب الأمم المتحدة في جنيف في الاجتماعات التي تعقدها آلية التشاور المشتركة بين وكالات نظام الأمم المتحدة الموحد وهيئات التشاور داخل الأمانة العامة بشأن مختلف المسائل الإدارية موضع الاهتمام المشترك؛
- ٣' تمثيل الأمم المتحدة في المفاوضات مع البلد المضيف بشأن تنفيذ اتفاق المقر.
- (ب) خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

- ١' رصد عملية الإصلاح الإداري ومراقبة تنفيذ وحدات الأمانة العامة الموجودة في جنيف للتوجيهات والقرارات الصادرة عن لجنة السياسة الإدارية في مجال الإدارة؛
- ٢' تنسيق الاستجابة الإدارية لشعبة الشؤون الإدارية برمتها إزاء هيئات الرقابة الخارجية والداخلية، مثل مجلس مراجعي الحسابات، ووحدة التفتيش المشتركة ومكتب خدمات الرقابة الداخلية، في مجالي الإدارة والتنظيم؛
- ٣' إقامة العدل: تقديم خدمات الأمانة الفنية لمجلس الطعون المشترك واللجنة التأديبية المشتركة، وإعداد ردود المدعى عليهم على الطعون المقدمة.

الجدول ٢٨ هاء-٦

الاحتياجات من الموارد

الوظائف		الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٠٠٥-٢٠٠٤	٢٠٠٧-٢٠٠٦ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠٥-٢٠٠٤	
الميزانية العادية				
٦	٦	١ ٦١٦,١	١ ٣٣٤,٥	الوظائف
-	-	٢٥,٦	٢٠,٣	غير الوظائف
٦	٦	١ ٦٤١,٧	١ ٣٥٤,٨	المجموع الفرعي
٤	٤	٩٦٨,٦	٩٦٨,٦	الموارد الخارجة عن الميزانية
١٠	١٠	٢ ٦١٠,٣	٢ ٣٢٣,٤	المجموع

(أ) عُدلت لمراعاة نقل وظيفة مؤقتة من الرتبة ف-٤ أنشأتها الجمعية العامة في الجزء الحادي عشر من قرارها ٢٧٦/٥٩، لمساعدة مدير الشعبة على رصد تنفيذ مشاريع الهياكل الأساسية المتصلة بالأمن، والتي تبلغ قيمتها ٨٤ ٨٠٠ دولار.

٢٨ هاء-١٥ وستستخدم موارد تقدر بـ ١ ٦٤١ ٧٠٠ دولار، بزيادة مقدارها ٢٨٦ ٩٠٠ دولار، في تمويل ما يلي:

(أ) الإبقاء على خمس وظائف في مكتب المدير وأمانة مجلس الطعون المشترك واللجنة التأديبية المشتركة، بما في ذلك زيادة بمقدار ٥١ ٩٠٠ دولار لترفيح وظيفة نائب أمين المجلس واللجنة من الرتبة ف-٢ إلى الرتبة ف-٣ بناء على توصية من مكتب خدمات الرقابة الداخلية؛ و (ب) زيادة بمقدار ٢٢٩ ٧٠٠ دولار تمثل الأثر المتأخر المترتب على إنشاء وظيفة موظف شؤون التنظيم المؤقتة المنشأة حديثاً من الرتبة ف-٤، والتي وافقت عليها الجمعية العامة في الجزء الحادي عشر من قرارها ٢٧٩/٥٩ لرصد تنفيذ مشاريع الهياكل الأساسية المتصلة بالأمن. بمكتب الأمم المتحدة في جنيف. وفي سياق هذا التقرير، نُقلت الوظيفة، بالشكل الذي ووفق به عليها أصلاً تحت الباب ٣٣، السلامة والأمن، إلى هذا الباب من الميزانية البرنامجية المقترحة؛ و (ج) الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف التي تبلغ ٢٥ ٦٠٠ دولار، مما يمثل زيادة بمقدار ٥ ٣٠٠ دولار، وهي تشمل تكاليف سفر مدير الشعبة إلى المقر للتشاور بشأن المسائل المتصلة بالسياسات العامة وتكاليف الضيافة.

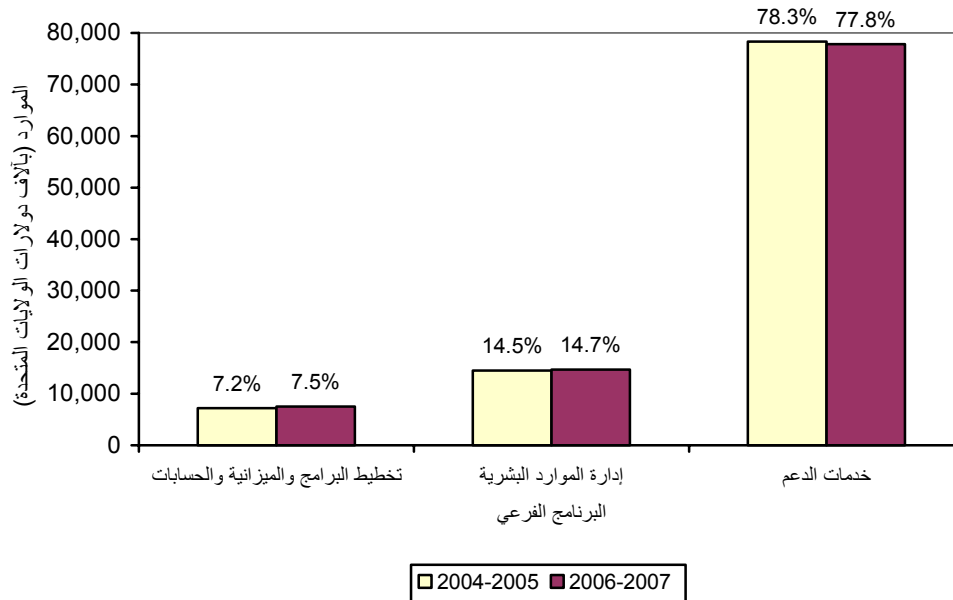
باء - برنامج العمل

الجدول ٢٨ هاء-٧

الاحتياجات من الموارد حسب البرنامج الفرعي

الوظائف	الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفترة	
	٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٠٠٥-٢٠٠٤		
			٢٠٠٧-٢٠٠٦	
			(قبل إعادة تقدير التكاليف)	
			٢٠٠٥-٢٠٠٤	
				الميزانية العادية
٣١	٣١	٧ ٣٢٤,٢	٧ ٣٠٥,٨	تخطيط البرامج والميزانية والحسابات
٣٨	٣٨	١٤ ٤٦٢,٠	١٤ ٥٩٦,٥	إدارة الموارد البشرية
٢٢٦	٢٢٦	٧٦ ٤٧٠,٨	٧٩ ٠٠١,٠	خدمات الدعم
				المجموع الفرعي
٢٩٥	٢٩٥	٩٨ ٢٥٧,٠	١٠٠ ٩٠٣,٣	
				الموارد الخارجة عن الميزانية
٩٠	١٠٥	٢٤ ١٣٣,٢	٢٥ ٤٩٤,٤	
				المجموع
٣٨٥	٤٠٠	١٢٢ ٣٩٠,٣	١٢٦ ٣٩٧,٨	

الاحتياجات من موارد الميزانية العادية حسب العنصر



البرنامج الفرعي ٢

تخطيط البرامج والميزانية والحسابات

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٢٠٠ ٣٢٤ ٧ دولار

٢٨ هـ-١٦ يندرج هذا البرنامج الفرعي في نطاق مسؤولية دائرة إدارة الموارد المالية. وتتألف الدائرة، التي يديرها ويشرف عليها رئيس الدائرة، من قسم تخطيط البرامج والميزانية ووحدة الخزانة وقسم الشؤون المالية. ويقدم قسم تخطيط البرامج والميزانية خدمات ويسدي المشورة في مجال الميزنة إلى المكاتب الكائنة في مركز العمل وإلى كيانات خارجية بشأن ٣٠ نشاطاً ممولاً من الميزانية العادية ومن موارد خارجة عن الميزانية. ويوفر لجميع المنظمات التي تتخذ من جنيف مقراً خدمات في مجال المرتبات والبدلات تتمثل في تنقيح معدلات الأجور المحلية، كما أنه يتولى تنسيق دعم لجنة الخدمة المدنية الدولية بإجراء عمليات مسح شامل للأجور واستقصاءات بشأن تكلفة المعيشة في جنيف. وفضلاً عن ذلك، يدير القسم عملية تسديد تكلفة الخدمات المقدمة للأنشطة الممولة من خارج الميزانية، بما يشمل إعداد مذكرات التفاهم ذات الصلة. وتتولى وحدة الخزانة إدارة التدفقات النقدية، وكفالة السيولة في الحسابات المصرفية، وتسديد المدفوعات على النطاق العالمي، بما يشمل المدفوعات التي تصرفها لجنة التعويضات التابعة للأمم المتحدة، والاضطلاع بشراء عملات أجنبية للمدفوعات التي تجرى بعملة متعددة، وتحصيل أموال باسم المنظمة، واستثمار الأموال القصيرة الأجل التي يديرها مكتب الأمم المتحدة في جنيف، وتسهيل فتح وغلق حسابات مصرفية لكيانات الأمم المتحدة التي تعقد مؤتمرات أو تضطلع بأنشطة أخرى خارج المقر. وتشمل مهامها أيضاً كونها الجهة المفوضة للتوقيع فيما يتعلق بالحسابات المصرفية التي يديرها مكتب الأمم المتحدة بجنيف. ويقدم قسم الشؤون المالية لجميع مكاتب الأمم المتحدة وكياناتها الموجود مقرها في جنيف وكذلك لكيانات أخرى خارج جنيف خدمات مالية تتصل بالأنشطة الممولة من الميزانية العادية ومن موارد خارجة عن الميزانية على أساس رد التكاليف. وتشمل تلك الخدمات إدارة المدفوعات وكشوف المرتبات، وتعهد الحسابات المتصلة بها وإعداد التقارير المالية، والتأمين الطبي والتأمين على الحياة. وعلاوة على ذلك، يقدم القسم المساعدة إلى جميع العملاء في تركيب الوحدات المالية لنظام المعلومات الإدارية المتكامل ويوفر خدمات إرشادية للمستعملين النهائيين.

الأهداف لفترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: كفاءة إدارة مالية سليمة وفعالة ذات كفاءة لأصول الأمم المتحدة تحت مظلة مكتب الأمم المتحدة في جنيف.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
النسبة المئوية للمدفوعات المجهزة والمعاملات المسجلة في غضون ٣٠ يوماً من تلقي جميع الوثائق اللازمة مقاييس الأداء: ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٨٠ في المائة المقدر للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٨٠ في المائة المستهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٠٠ في المائة	(أ) إتمام معاملات مالية دقيقة وفي الوقت المناسب (ب) الإدارة الفعالة للميزانية البرنامجية وللموارد الخارجة عن الميزانية
'١' انخفاض النسبة المئوية للفرق بين النفقات النهائية والاعتمادات النهائية مقاييس الأداء: ٢٠٠٢-٢٠٠٣: فرق بنسبة ٠,٩ في المائة المقدر للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: فرق بنسبة صفر في المائة المستهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: فرق بنسبة صفر في المائة	
'٢' تقلص الفترة الزمنية الفاصلة بين استلام المعلومات الكاملة وإصدار المخصصات من خارج الميزانية (القيمة المرجعية: ١٠ أيام عمل) مقاييس الأداء: ٢٠٠٢-٢٠٠٣: غير منطبق المقدر للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: تقلص مقداره يوم عمل واحد المستهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: تقلص بمقدار يومي عمل	
'٣' زيادة النسبة المئوية لردود العملاء المشمولين بالاستقصاء التي تصف الخدمات بأنها "جيدة" أو "جيدة جداً" على الأقل	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
مقاييس الأداء: ٢٠٠٢-٢٠٠٣: غير منطبق المقدر للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٨٥ في المائة المستهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٩٠ في المائة	(ج) تحسن البيانات المالية وتقارير الإدارة المالية
١' صدور رأي إيجابي عن مجلس مراجعي الحسابات بشأن مراجعة البيانات المالية	(ج)
مقاييس الأداء: ٢٠٠٢-٢٠٠٣: عدم إبداء ملاحظات متحفظة بشأن مراجعة الحسابات المقدر للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: عدم إبداء ملاحظات متحفظة بشأن مراجعة الحسابات المستهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: عدم إبداء ملاحظات متحفظة بشأن مراجعة الحسابات	
٢' عدم تمخض مراجعة الحسابات عن نتائج سلبية ذات أهمية فيما يتعلق بمسائل مالية أخرى	
مقاييس الأداء: ٢٠٠٢-٢٠٠٣: صدور ثلاث توصيات عن مراجعي الحسابات الخارجيين المقدر للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: عدم تمخض مراجعة الحسابات عن نتائج سلبية ذات أهمية المستهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: عدم تمخض مراجعة الحسابات عن نتائج سلبية ذات أهمية	
صرف الأموال في المواعيد المقررة للمدفوعات الموافق عليها في إطار نظام المعلومات الإدارية المتكامل	(د) فعالية خدمات الخزينة
(د)	
مقاييس الأداء: ٢٠٠٢-٢٠٠٣: غير منطبق المقدر للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٩٠ في المائة المستهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٠٠ في المائة	

٢٨ هاء-١٧ يتوقع أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة، على افتراض أن أصحاب المصلحة لن يتأخروا في تقديم المعلومات ذات الصلة من أجل معالجتها، وأن المعلومات ستكون ذات جودة مرضية.

النواتج

٢٨ هاء-١٨ خلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧، سيجري إنجاز النواتج النهائية التالية: خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

- (أ) إعداد الميزانية البرنامجية المقترحة لمكتب الأمم المتحدة في جنيف لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ وتقارير أداء الميزانية لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧؛
- (ب) إعداد مشاريع بيانات عن الآثار المترتبة في الميزانية البرنامجية ليوافق المقر عليها، وتوفير الخدمات المرتبطة بها للهيئات الحكومية الدولية التابعة للأمم المتحدة التي تعقد اجتماعاتها في جنيف؛
- (ج) إجراء المفاوضات وتجهيز مذكرات التفاهم مع كل الكيانات الممولة من خارج الميزانية والمنظمات غير التابعة للأمم المتحدة التي يقدم الخدمات لها مكتب الأمم المتحدة في جنيف؛
- (د) الاستعراض المتواصل لسياسة مكتب الأمم المتحدة في جنيف والمسائل الأخرى المرتبطة بتنفيذ الاتفاقات المتعلقة بدفع مقابل الخدمات المقدمة للأنشطة المنفذة من موارد خارجة عن الميزانية؛
- (هـ) فرض الرقابة بالميزانية على اعتمادات الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية، ويشمل ذلك إصدار وثائق تمويل في إطار السلطات المفوضة والتصديق وإدارة الوظائف؛
- (و) القيام بالمهام المتعلقة بالحاسبة وكشوف المرتبات ودفع الأموال وصرفها والخزانة لمكتب الأمم المتحدة في جنيف، والوحدات الأخرى في الأمانة العامة والمنظمات المرتبطة بها؛
- (ز) إدارة الخدمات الطبية وخدمات التأمين على الحياة.

الجدول ٢٨ هاء-٩

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٢

الوظائف		الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٠٠٥-٢٠٠٤	٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٠٠٥-٢٠٠٤ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
الميزانية العادية				
٣١	٣١	٧ ٢٠٧,٦	٧ ٢٠٧,٦	الوظائف
-	-	١١٦,٦	٩٨,٢	غير الوظائف
٣١	٣١	٧ ٣٢٤,٢	٧ ٣٠٥,٨	المجموع الفرعي
٣٠	٥١	٧ ٩٠٨,٧	١٠ ٧٧٠,٤	الموارد الخارجة عن الميزانية
٦١	٨٢	١٥ ٢٣٢,٩	١٨ ٠٧٦,٢	المجموع

٢٨ هاء-١٩ تُطلب موارد بمبلغ ٢٠٠ ٣٢٤ ٧ دولار، بزيادة قدرها ٤٠٠ ١٨ دولار، لتمويل استمرار ٣١ وظيفة (٦٠٠ ٢٠٧ ٧ دولار)، فضلا عن احتياجات غير متعلقة بالوظائف (٦٠٠ ١١٦ دولار) لتغطية المساعدة المؤقتة العامة المقدمة للاستعاضة عن الموظفين الحاصلين على إجازات مرضية ممتدة والموظفات الحاصلات على إجازة أمومة والعمل الإضائي وسفر رئيس الدائرة وكبار الموظفين الآخرين إلى المقر لإجراء المشاورات بشأن مسائل تتعلق بالسياسات. وتعكس الزيادة بمبلغ ٤٠٠ ١٨ دولار في الموارد غير المتعلقة بالوظائف الزيادة في الاحتياجات المقدرة للمساعدة المؤقتة العامة.

البرنامج الفرعي ٣

إدارة الموارد البشرية

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١٤ ٤٦٢ ٠٠٠ دولار

٢٨ هاء-٢٠ دائرة الموارد البشرية هي المسؤولة عن التوظيف وإدارة المستحقات وأنشطة تنمية قدرات الموظفين والتعلم، وخدمات الرعاية الاجتماعية، والعلاقات مع البلد المضيف. وتتألف الدائرة، التي يديرها رئيسها ويشرف عليها، من قسم عمليات الموارد البشرية، وقسم تنمية قدرات الموظفين والتعلم ووحدة الخدمة الطبية.

٢٨ هاء-٢١ خلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧، ستركز الدائرة على تنفيذ برنامج الإصلاح الذي وضعه الأمين العام، ولا سيما في المجالات التالية: (أ) اختيار الموظفين وتنمية قدراتهم؛ (ب) تعزيز آلية مساءلة الموظفين والإدارة وتحملهم المسؤولية على المستويات كافة؛ (ج) تأمين توفير الخدمات الطبية الملائمة.

الجدول ٢٨ هاء-١٠

الأهداف لفترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: الإبقاء على نظام رفيع المستوى لإدارة الموارد البشرية في مكتب الأمم المتحدة في جنيف.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة مشاركة الموظفين في برامج التعلم والتطوير الوظيفي مقاييس الأداء:	(أ) زيادة تنوع مهارات الموظفين
٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٤,١ دورات للموظف الواحد	
المقدر للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٤,٢ دورات للموظف الواحد	
المستهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٤,٤ دورات للموظف الواحد	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
<p>٢' زيادة النسبة المئوية للموظفين الذين أمهوا أهدافهم التعليمية بنجاح، على النحو المبين في النظام الإلكتروني لتقييم الأداء</p> <p>مقاييس الأداء:</p> <p>٢٠٠٢-٢٠٠٣: لا تنطبق</p> <p>المقدر للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٥٠ في المائة</p> <p>المستهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٦٠ في المائة</p>	<p>(ب) تحسين اختيار الموظفين والإدارة، بما فيها التوظيف والتنسيب والترقية</p>
<p>(ب) ١' تخفيض متوسط عدد الأيام التي تبقى فيها الوظيفة شاغرة</p> <p>مقاييس الأداء:</p> <p>٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٢٠٥ أيام</p> <p>المقدر للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٦٠ يوما</p> <p>المستهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٤٠ يوما</p>	<p>(ب) تحسين اختيار الموظفين والإدارة، بما فيها التوظيف والتنسيب والترقية</p>
<p>٢' خفض متوسط الوقت اللازم لتجهيز مستحقات الموظفين</p> <p>مقاييس الأداء:</p> <p>٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٣٧,٥ أيام</p> <p>المقدر للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٣٠ يوما</p> <p>المستهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٢٨ يوما</p>	<p>(ج) تحسين التمثيل الجغرافي للموظفين وتحقيق التوازن بين الذكور والإناث</p>
<p>١' خفض عدد الدول الأعضاء غير المثلة</p> <p>مقاييس الأداء:</p> <p>٢٠٠٢-٢٠٠٣: ١٧ دولة عضوا</p> <p>المقدر للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٥ دولة عضوا</p> <p>المستهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٣ دولة عضوا</p>	<p>(ج) تحسين التمثيل الجغرافي للموظفين وتحقيق التوازن بين الذكور والإناث</p>
<p>٢' زيادة النسبة المئوية للموظفين المعيّنين من دول أعضاء ممثلة تمثيلا ناقصا</p> <p>مقاييس الأداء: (عدد الموظفين المعيّنين من بلدان ممثلة تمثيلا ناقصا):</p> <p>٢٠٠٢-٢٠٠٣: موظفان</p> <p>المقدر للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: صفر</p>	<p>(ج) تحسين التمثيل الجغرافي للموظفين وتحقيق التوازن بين الذكور والإناث</p>

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
المستهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: موظفان '٣' زيادة النسبة المئوية للنساء اللواتي يشغلن مناصب في الرتبة الفنية وما فوقها مقاييس الأداء: ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٤٧ في المائة المقدر للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٤٩ في المائة المستهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٥٠ في المائة	(د) تحسين بيئة العمل
(د) زيادة النسبة المئوية للموظفين الذين يعربون عن ارتياحهم لبيئة العمل مقاييس الأداء: ٢٠٠٢-٢٠٠٣: لا تنطبق المقدر للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٦٠ في المائة المستهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٧٥ في المائة	

العوامل الخارجية

٢٨ هاء-٢٢ يتوقع أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة، على افتراض أن العملية الاستشارية لإدارة الموظفين ستساهم إيجابياً في إصلاح إدارة الموارد البشرية.

النواتج

٢٨ هاء-٢٣ ستتحقق النواتج النهائية التالية خلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧: خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

(أ) التعيين والتنسيب والتطوير الوظيفي: تعيين الموظفين وتنسيبهم وترقيتهم؛ وتطبيق النظام الجديد لاختيار الموظفين ورصده، وإدارة التنقل الوظيفي؛ وإدارة الشواغر؛ ودعم التوظيف؛ وإدارة انتهاء خدمة الموظفين؛

(ب) إدارة الموظفين وتصنيف الوظائف: تنفيذ ورصد تطبيق القواعد والأنظمة والسياسات والتعليمات المتصلة بالموظفين؛ وتقديم الدعم والمشورة للإدارة والموظفين؛ وإدارة الموظفين؛ واستعراض تصنيف الوظائف؛

(ج) تنمية قدرات الموظفين، وتقديم الدعم المهني والمشورة: تنظيم دورات لغوية وأنشطة تدريبية أخرى؛ وإجراء امتحانات للتوظيف؛ وتعزيز عدد اللغات؛ والتوعية بالثقافات الأخرى وبقضايا المساواة بين

- الجنسين؛ وتقديم الدعم للمديرين والموظفين بتوفير التدريب والخدمات الاستشارية في مجالات الإدارة القائمة على الأداء واختيار الموظفين وتنقلهم الوظيفي؛
- (د) الخدمات الطبية: تقديم الخدمات الطبية الملائمة، بما فيها البرامج المتعلقة بالصحة والرفاه لموظفي كل كيانات الأمم المتحدة التي تتخذ من جنيف مقراً لها؛
- (هـ) العملية الاستشارية لإدارة الموظفين: المساهمة في الهيئات المشتركة لإدارة الموظفين في ما يتعلق بسياسات الموظفين ورفاههم، وتحديد المشاكل المحتملة وحلها في مرحلة مبكرة؛
- (و) أنشطة رعاية الموظفين: إسداء المشورة للموظفين في ما يتعلق بنطاق واسع من الشواغل الشخصية والعائلية والمرتبطة بالعمل؛
- (ز) إجراءات المراجعة والطعون: تقديم الخدمات الاستشارية لمديري البرامج والمديرين التنفيذيين واستعراض الطلبات التي يتقدم بها الموظفون في حالات الاستعراض الإداري؛ وتمثيل الأمين العام في جلسات مجلس الطعون المشترك واللجنة التأديبية المشتركة.

الجدول ٢٨ هاء-١١

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٣

الوظائف	الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفترة
	٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٠٠٥-٢٠٠٤ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
	٣٨	٣٨	الميزانية العادية
	-	-	الوظائف
	٣٨	٣٨	غير الوظائف
	٣٨	٣٨	المجموع الفرعي
	٢٩	٢٥	الموارد الخارجة عن الميزانية
	٦٧	٦٣	المجموع

٢٨ هاء-٢٤ تطلب موارد قدرها ١٤ ٤٦٢ ٠٠٠ دولار لتمويل ما يلي: (أ) استمرار ٣٨ وظيفة (٤٠٠ ٤٨٩ ٨ دولار)؛ و (ب) احتياجات غير متعلقة بالوظائف (٦٠٠ ٩٧٢ ٥ دولار تغطي الخدمات التعاقدية التي يقدمها مدرسو اللغات المتفرغون وغير المتفرغين والمتعلقة ببرامج التدريب وإعادة التدريب؛ والمساعدة المؤقتة العامة المطلوبة للاستعاضة عن الموظفين الحاصلين على إجازات مرضية طويلة والموظفات الحاصلات على إجازة أمومة وللعمل الإضافي؛ وسفر رئيس الدائرة وكبار الموظفين الآخرين إلى المقر للمشاركة في المشاورات المتعلقة بالسياسات العامة وإدارة الموظفين؛ ومصروفات التشغيل العامة وتوفير اللوازم والأثاث للبرامج التدريبية؛ وحصص مكتب الأمم المتحدة في جنيف في تكاليف الدائرة الطبية المشتركة. والنقصان الصافي في الموارد غير المتعلقة بالوظائف البالغ ١٣٤ ٥٠٠ دولار هو نتاج صاف لما يلي: زيادة الاحتياجات

التشغيلية بمبلغ ٨١ ٥٠٠ دولار، خاصة بفعل التوسع في برنامج اللغات نتيجة لتزايد الطلب على إجراء تدريب متخصص في اللغات والاتصالات، وهي زيادة أزال أثرها انخفاض حصة الأمم المتحدة في تكاليف الدائرة الطبية المشتركة (١٤٥ ٢٠٠ دولار)، وانخفاض مصروفات التشغيل العامة المتعلقة بأنشطة التدريب والامتحانات (٧٠ ٨٠٠ دولار).

البرنامج الفرعي ٤

خدمات الدعم

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٨٠٠ ٤٧٠ ٧٦ دولار

٢٨ هاء-٢٥ يشمل هذا البرنامج الفرعي دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات فضلا عن خدمات الدعم المركزية.

٢٨ هاء-٢٦ تضطلع دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بدور أساسي في تنفيذ ودعم أنشطة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في أكثر من ٢٠ كيانا في مكتب الأمم المتحدة في جنيف. وقد أنشئت الدائرة في حزيران/يونيه ٢٠٠٢ بإدماج قسم الخدمات الإلكترونية (المعروف سابقا بدائرة إدارة الموارد المالية والإلكترونية) ومشروع دعم نظام المعلومات الإدارية المتكامل. والدائرة مسؤولة عن الأنشطة التي يُضطلع بها في إطار هذا البرنامج الفرعي، والتي تشمل: (أ) إدارة الوصلات بين الشبكة الداخلية والشبكة العامة، وإتاحة الدخول من بُعد والتحاور بالفيديو والهاتف من بُعد، والشبكة الداخلية للهواتف وأجهزة الفاكس؛ (ب) صيانة شبكاتي الإنترنت والإنترنت؛ (ج) إدارة شبكة بيانات المنطقة المتروبولية؛ (د) توفير الاستعمال الآمن للإنترنت؛ (هـ) إدارة حواسيب خدمة اللغات والتطبيقات في مركز مراقبة الشبكة؛ (و) إدارة الحواسيب المكتبية وتقديم خدمات مساعدة المستخدمين لشعبة الشؤون الإدارية وعمالئها. والدائرة مسؤولة أيضا عن وضع وتنفيذ نظم للكيانات المتعاملة معها وإدارة الهياكل الأساسية للبريد الإلكتروني ودعم التطبيقات القائمة على نظام لوتس نوتس. وفي ما يتعلق بالأنشطة المرتبطة بنظام المعلومات الإدارية المتكامل، تضطلع الدائرة بمسؤولية دعم وصيانة النظام، بما في ذلك إنشاء مكتب لمساعدة مستعملي نظام المعلومات الإدارية المتكامل يستفيد منه أكثر من ٨٠٠ مستخدم، والتدريب، وتركيب إصدارات جديدة وهيئة ورصد المعدات والبرامج الحاسوبية؛ ووضع نظم مصاحبة لنظام المعلومات الإدارية المتكامل ودعمها.

٢٨ هاء-٢٧ وستواصل الدائرة، خلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧، التركيز على تبادل المعرفة المؤسسية، وتعزيز التنسيق في تطبيق وحدات الأمانة العامة الموجودة في جنيف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وفرض تطبيق المعايير ذات الصلة، والربط بين جميع حواسيب الخدمة التي يستضيفها مكتب الأمم المتحدة في جنيف؛ وتقديم خدمات مؤمنة في مجال الهياكل الأساسية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات إلى جميع الكيانات باستخدام شبكة قصر الأمم؛ والحوسبة المتنقلة؛ وتركيب شبكة تخزين حاسوبية.

٢٨ هاء-٢٨ وتعمل دائرة خدمات الدعم المركزية تحت إدارة رئيس الدائرة وتتألف من ثلاثة أقسام: قسم البريد والحقيبة الدبلوماسية والمخازن، وقسم المباني والهندسة، وقسم المشتريات والنقل. وتقدم الدائرة خدمات مشتركة إلى جميع كيانات الأمم المتحدة الموجودة في جنيف، بما في ذلك المؤتمرات المعقودة في قصر الأمم وقصر ويلسون. وتشمل مجالات المسؤولية ما يلي:

(أ) إدارة البريد والإيداع والممتلكات؛

(ب) تشغيل وصيانة جميع المرافق والمنشآت الفنية في قصر الأمم وفيلا لوبوكاج، وبافيون لوبوكاج، وفيلا لي فويونتين، وفيلا لايلوز والمبنى الملحق بها، وفيلا لا فينيتير، فضلا عن الإشراف على تشغيل قصر ويلسون؛

(ج) خدمات المشتريات والأنشطة المتعلقة بالسفر والنقل، بما في ذلك تجهيز التأشيرات.

٢٨ هاء-٢٩ وستركز الدائرة خلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ على الآتي: (أ) كفاءة إدارة جميع مباني الأمم المتحدة في جنيف بصورة تكفل فعالية التكلفة، لا سيما من خلال عمليات الصيانة المنتظمة للهياكل الأساسية المادية وتجديدها في الوقت المناسب وترقيتها؛ (ب) تحسين مستوى إدارة الحيز المخصص للمكاتب في مكتب الأمم المتحدة في جنيف؛ (ج) التنفيذ الفعال لعملية إصلاح نظام الشراء. وستبذل جهود مستمرة من أجل مواصلة تعزيز الخدمات الموحدة والمشاركة القائمة والتوسع في تلك الخدمات فيما بين مؤسسات الأمم المتحدة واستحداث الجديد منها. ورغم الطابع المستمر لهذه الخدمات، سيجري التركيز على تقديم خدمات جيدة النوعية في حينها للمستعملين بأقل تكلفة ممكنة على أن يتم في الوقت نفسه ضمان الكفاءة المهنية والشفافية والتطبيق المتسق للمعايير والقواعد واللوائح الراسخة للأمم المتحدة.

الهدف لفترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

(أ) خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

هدف المنظمة: ضمان أن تكون تكنولوجيا المعلومات والاتصالات من عوامل التمكين القوية لعملية الإصلاح.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة للأمانة العامة
(أ) تقليل عدد مرات تعطل الخدمة ومدة هذا التعطل بمقاييس الأداء: ٢٠٠٢-٢٠٠٣: تقليل مدة التعطل بنسبة ٢ في المائة المقدر للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: تقليل مدة التعطل بنسبة ٢ في المائة المستهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: تقليل مدة التعطل بنسبة ٣ في المائة	(أ) امتثال جميع خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات للمعايير التي وضعها مجلس تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والمعايير ذات الصلة المعمول بها في هذا القطاع
(ب) زيادة عدد العمليات التي يجري تبسيطها وميكنتها بمقاييس الأداء: ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ١٢ عملية المقدر للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٢ عملية المستهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٢ عملية ملاحظة: تبين أن ١٢ عملية رئيسية بحاجة إلى تحسين مستمر (توسيع قاعدة المستخدمين و/أو مواصلة الميكنة)	(ب) زيادة فعالية العمليات الإدارية
(ج) زيادة عدد مستعملي وحدات التخزين بمقاييس الأداء: ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ١٠١٠ مستعملين المقدر للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٠١٠ مستعملين المستهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٢٢٠ مستعملا	(ج) زيادة استعمال وحدات التخزين الإلكتروني للمعلومات
(د) تخفيض بنسبة ٥٠ في المائة في الوقت اللازم لاسترجاع الوثائق الإلكترونية بمقاييس الأداء: ٢٠٠٢-٢٠٠٣: استرجاع ٩٥ في المائة من الوثائق في الوقت المناسب المقدر للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: استرجاع ١٠٠ في المائة من الوثائق في الوقت المناسب المستهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: استرجاع ١٠٠ في المائة من الوثائق في الوقت المناسب	(د) تحسين نوعية الخدمات المقدمة إلى الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء والبعثات الدائمة للدول الأعضاء والمستخدمين عموما

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة للأمانة العامة
(هـ) '١' زيادة النسبة المئوية للفيروسات الحاسوبية المعطلة بنجاح مقاييس الأداء: ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٩٩,٥ في المائة المقدر للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٩٩,٥ في المائة المستهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٩٩,٩ في المائة	(هـ) زيادة أمن المعلومات
'٢' زيادة عدد محاولات الدخول غير القانونية التي أفضلت مقاييس الأداء: ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٩٩,٩ في المائة المقدر للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٩٩,٩ في المائة المستهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٩٩,٩ في المائة	(و) تحسين التنسيق والتوحيد والدمج للشبكة المتربوية تحت مظلة مكتب الأمم المتحدة في جنيف
زيادة عدد الاتفاقات التي يتم التوصل إليها مع الكيانات التنظيمية بشأن نطاق الخدمات المقرر تقديمها مركزيا وبشأن الشروط ومعايير الأداء ذات الصلة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٦ اتفاقات المقدر للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٩ اتفاقات إضافية المستهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٥ اتفاقات أخرى	

(ب) خدمات الدعم الأخرى

هدف المنظمة: كفاءة تقديم الدعم بكفاءة وفعالية وجودة عالية في مجالات المشتريات والسفر والنقل وإدارة المرافق.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة للأمانة العامة
(أ) تقليل متوسط وقت الإنجاز المطلوب لتجهيز طلبات الخدمات المتصلة بصيانة الهياكل الأساسية للمباني وإدارة الحيز المخصص للمكاتب (القيمة المرجعية: استغراق وقت التجهيز ٢٠ دقيقة) مقاييس الأداء: ٢٠٠٢-٢٠٠٣: لا ينطبق المقدر للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: لا تخفيض (الاستجابة في حدود القيمة المرجعية) المستهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: تخفيض بمدة ٥ دقائق	(أ) تحسين كفاءة إدارة المرافق والحيز المخصص للمكاتب

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة للأمانة العامة
(ب) '١' نسبة الوفورات المتحققة قياسا على تكلفة السفر الكاملة مقاييس الأداء: ٢٠٠٢-٢٠٠٣: لا ينطبق المقدر للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٢٨ في المائة المستهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٢٨ في المائة '٢' زيادة مستوى رضا العملاء عن الخدمات المقدمة مقاييس الأداء: ٢٠٠٢-٢٠٠٣: لا يوجد المقدر للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٧٠ في المائة المستهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٧٥ في المائة	(ب) مواصلة تقديم خدمات سفر وتأشيرات ونقل ذات كفاءة وفعالة من حيث التكاليف
(ج) '١' زيادة مستوى رضا العملاء عن الخدمات التي تقدمها دائرة المشتريات المشتركة مقاييس الأداء: ٢٠٠٢-٢٠٠٣: لا ينطبق المقدر للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٨٠ في المائة المستهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٨٥ في المائة '٢' تقليل وقت تجهيز المشتريات مقاييس الأداء: ٢٠٠٢-٢٠٠٣: لا ينطبق المقدر للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: تقليله ٥ أيام المستهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: تقليله ٥ أيام أخرى	(ج) تحسين جودة خدمات الشراء وزيادة كفاءتها

العوامل الخارجية

٢٨ هـ-٣٠ يتوقع أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض ما يلي:

- (أ) عدم تأثير تطور التكنولوجيا والتطورات التي تحدث في الصناعات ذات الصلة بشكل سلبي على نطاق الخدمات ومستوى تعاون الكيانات التنظيمية المرتبطة بالشبكة المتروبولية؛
- (ب) عدم تأثير التطورات التي يشهدها قطاع خدمات السفر، والتي تشمل تغيرات الأسعار دون أن تقتصر عليها، وتخفيض عمولات شركات الطيران والحسومات التي تقدمها، والتغيرات في الخدمات التي تقدمها شركات الطيران، بشكل سلبي على نطاق الخدمات؛

النواتج

٢٨ هاء-٣١ سيجري خلال فترة السنتين إنجاز النواتج النهائية التالية: خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

- (أ) تخصيص الحيز المكاني وتخطيط المكاتب داخل مجمع مكتب الأمم المتحدة في جنيف، وتنسيق ما يتصل بذلك من احتياجات لخدمات المباني؛
- (ب) إصدار جوازات المرور ووثائق السفر الأخرى؛ وإعداد ترتيبات سفر الوفود والموظفين؛ وشحن الممتلكات الرسمية، وشحن الإرساليات إلى المؤتمرات؛ ونقل الأثاثات المنزلية والأمتعة الشخصية؛ فضلا عما يتصل بذلك من احتياجات التأمين؛
- (ج) شراء السلع والخدمات لمكتب الأمم المتحدة في جنيف بأكمله؛
- (د) إدارة الممتلكات ومراقبة المخزون وتعهد الحالة المادية للممتلكات؛
- (هـ) صيانة الهياكل الأساسية لتكنولوجيا المعلومات، بما في ذلك نظام المعلومات الإدارية المتكامل؛ ودعم التطبيقات الحاسوبية؛ وتقديم الدعم من مكتب مساعدة مستعملي الحاسوب وغيره من الدعم المقدم إلى المستعملين؛ وتشغيل وصيانة مرافق الاتصالات وخدمات توزيع البريد.

الجدول ٢٨ هاء-١٣

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٤

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٠٠٥-٢٠٠٤	٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٠٠٥-٢٠٠٤ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
الميزانية العادية				
٢٢٦	٢٢٦	٤٤ ٥٠٦,٣	٤٤ ٤٥٦,٤	الوظائف
-	-	٣١ ٩٦٤,٥	٣٤ ٥٤٤,٦	غير الوظائف
٢٢٦	٢٢٦	٧٦ ٤٧٠,٨	٧٩ ٠٠١,٠	المجموع الفرعي
٣١	٢٩	٩ ٥٥٦,٦	٨ ٩٤٣,٨	الموارد الخارجة عن الميزانية
٢٥٧	٢٥٥	٨٦ ٠٢٧,٤	٨٧ ٩٤٤,٩	المجموع

٢٨ هاء-٣٢ تغطي الموارد البالغ قدرها ٨٠٠ ٤٧٠ ٧٦ دولار: (أ) مواصلة ٢٢٤ وظيفة دائمة ووظيفتين مؤقتتين، بما في ذلك ترفيع وظيفة واحدة هي وظيفة رئيس دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات من الرتبة ف-٥ إلى الرتبة مد-١ لتواكب زيادة مسؤوليات الدائرة عن تنسيق المسائل المتصلة بتكنولوجيا المعلومات والاتصال على نطاق المكتب بأكمله (٣٠٠ ٥٠٦ ٤٤ دولار)؛ و (ب) الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف

(٥٠٠ ٩٦٤ ٣١ دولار) التي تغطي تكاليف تشغيلية شتى تتصل باستئجار وصيانة أماكن العمل والهياكل الأساسية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛ واحتياجات المساعدة المؤقتة للاجتماعات، والمساعدة المؤقتة العامة للاستعاضة عن الموظفين الحاصلين على إجازات مرضية طويلة أو الموظفين الحاصلات على إجازات أمومة، وتعزيز ملاك الموظفين القائم خلال فترات ذروة عبء العمل، وللعمل الإضافي والعمل الليلي؛ وسفر كبار الموظفين إلى المقر في نيويورك للمشاركة في اللقاءات العالمية وإجراء المشاورات المتعلقة بشؤون السياسات، فضلا عن سفر موظفي تكنولوجيا المعلومات إلى مواقع في أوروبا لحضور المناسبات ذات الصلة؛ وتغطية تكاليف الخدمات التعاقدية المتعلقة بتجهيز البيانات وبمشغلي الأجهزة الصوتية المتديدين لقاءات الاجتماعات؛ وتكاليف اللوازم والمعدات المتعلقة بخدمات الدعم؛ والمساهمة التي تُقدم إلى المركز الدولي للحساب الإلكتروني، مقابل ما يقدمه من خدمات إلى مكتب الأمم المتحدة في جنيف. وتتصل الزيادة البالغة ٩٠٠ ٤٩ دولار تحت بند الوظائف بما أشير إليه أعلاه من ترفيع الوظيفة التي برتبة ف-٥ إلى الرتبة مد-١. ويمثل الاعتماد غير المتصل بالوظائف خفضا صافيا بمبلغ ١٠٠ ٥٨٠ دولار يعزى في معظمه إلى وفورات مقدرة ناجمة عن عائد تحقق من الاستثمار في ترقية الهياكل الأساسية المادية في سياق تنفيذ برنامج مكتب الأمم المتحدة في جنيف للاقتصاد والطاقة ووفورات مقدرة ناجمة عن التوصل عن طريق التفاوض مع مقدمي خدمات الاتصالات إلى أسعار أقل لتقديم هذه الخدمات.

الجدول ٢٨ هاء-١٤

موجز إجراءات المتابعة المتخذة لتنفيذ التوصيات ذات الصلة لهيئات الرقابة

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

وصف موجز للتوصية

اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية

(A/58/7، الفصل الثاني)

أجريت دراسة أولية. ولكن إجراء الاستعراض الإضافي قد تأجل بالنظر إلى النهج الشامل الذي يتخذه المقر في معالجة هذه المسألة. وسيعالج التقييم العام المتعلق باستمرارية عمل أجهزة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات واستعادة القدرة على العمل والبيانات عند حدوث أعطال كبرى المقرر تقديمه إلى الجمعية العامة في دورتها الستين الجزء المتعلق بمكتب الأمم المتحدة في جنيف من الاحتياجات.

أوصت اللجنة الاستشارية بالنظر في استعمال المرافق المملوكة للأمم المتحدة في نيويورك وبرينديزي، بإيطاليا، كموقع على نطاق الشبكة للتخزين الاحتياطي واسترجاع البيانات والقدرة على العمل عند حدوث أعطال كبرى، بهدف تخزين البيانات في أماكن مؤمنة متعددة، باعتبار ذلك بديلا أكثر اقتصادا لاستخدام المركز الدولي للحساب الإلكتروني من أجل هذا الغرض (الفقرة ثامنا - ٥٧).

مجلس مراجعي الحسابات

(A/59/5، المجلد الأول، الفصل الثاني)

اعتمد الفريق المعني بنظام المعلومات الإدارية المتكامل في مكتب الأمم المتحدة في جنيف برنامج مايكروسوفت بروجكت في عام ٢٠٠٤ باعتباره أداة المكتب الموحدة لإدارة المشاريع وأصبحت جميع مشاريع المكتب منذ ذلك الحين مطالبة باستخدام هذه الأداة في تقدير أوقات الإنجاز واستعمال الموارد وتخطيطهما ورصدهما وتقييمهما

يوصي المجلس بأن يدخل مكتب الأمم المتحدة في جنيف في إدارته للمشروع أدوات لتقدير الموارد البشرية الداخلية والخارجية المطلوبة، ولرصد استخدامها خلال كل مراحل المشروع، توخيا لتحليل أسباب الخروج عن الخطط الموضوعية وتحسين نوعية عمليات إدارة المشروع (الفقرة ١٥١).

وتنسيقهما.

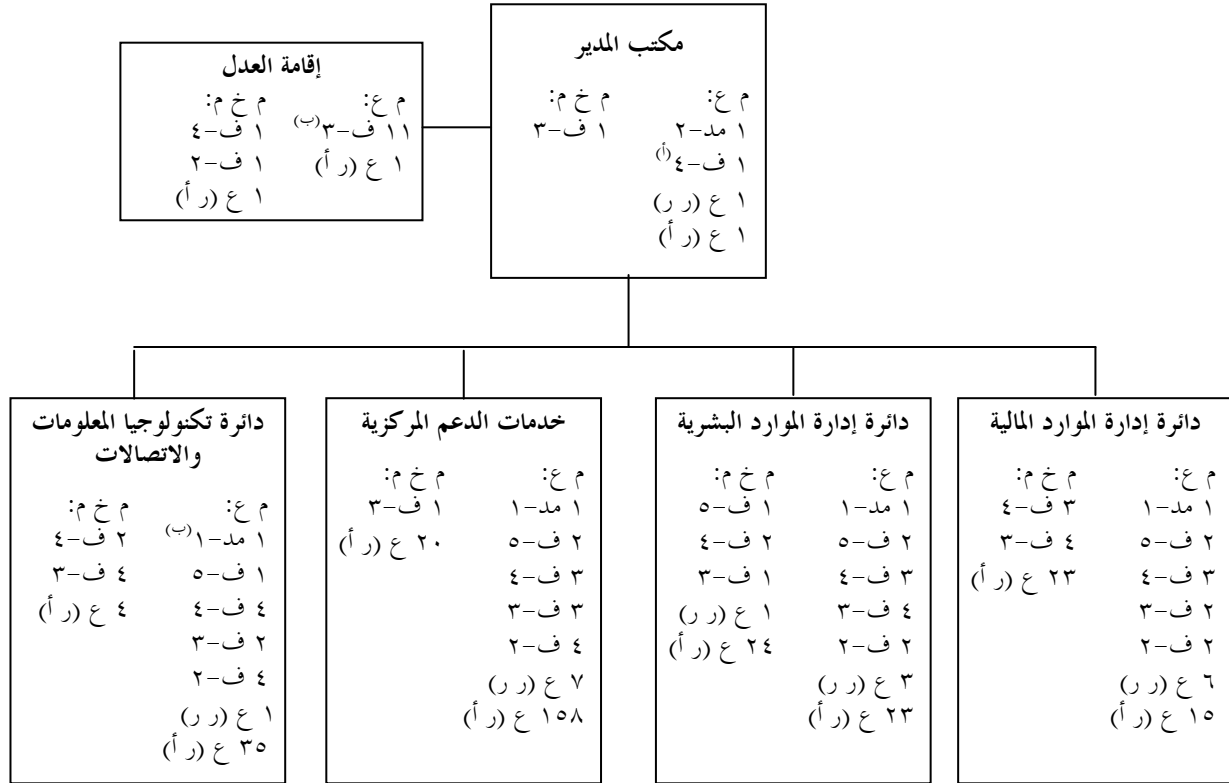
يعمل مكتب الأمم المتحدة في جنيف جنباً إلى جنب مع المقرر لوضع مبادئ توجيهية لإعداد ملف أعمال رفيع المستوى يتضمن وثائق مفصلة وموحدة لجميع مشاريع تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ذات الشأن. وقد أدخل المكتب في نظام المعلومات الإدارية المتكامل والمكاتب الفنية لمساعدة مستعملي الحاسوب أداة مستحدثة داخليا لمساعدة المستعملين أدت إلى تحسن كبير في رصد طلبات المساعدة. واتخذ المكتب خطوات لتطبيق نظام لإدارة العلاقات مع العملاء سيتيح تتبع ورصد جميع طلبات العملاء من خلال نقطة مركزية.

لا تزال الإدارة تناقش هذه المسألة مع شركائها المنفذين. وتوجد حاليا ١٠ مذكرات تفاهم قيد التنفيذ تحدد مسؤوليات كل طرف. والمفاوضات جارية بشأن هذا الموضوع مع مؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية، واللجنة الاقتصادية لأوروبا، ومعهد الأمم المتحدة لبحوث نزع السلاح، ومعهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث. واستنادا إلى ما وصلت إليه المناقشات الجارية، من المتوقع التوقيع بحلول نهاية عام ٢٠٠٥ على مذكرات التفاهم التي لم يبت فيها بعد. وفي الحالات الأخرى التي لم يتم فيها بعد التوصل إلى اتفاق رسمي، يخضع توفير الخدمات وأساس دفع مقابلها لمذكرات متبادلة كما تُتبع فيهما نفس منهجية رد التكاليف الواردة في مذكرات التفاهم.

يوصي المجلس مكتب الأمم المتحدة في جنيف بأن: (أ) ينشئ ويوثق إطارا للاختبارات والنتائج لكل مشاريع تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛ و (ب) ينشئ مكتبا لمساعدة مستعملي الحاسوب كما هو معتزم (الفقرة ١٥٤).

يوصي المجلس الإدارة بأن تكفل قيام الكيانات المعنية بتوقيع وتنفيذ مذكرات التفاهم بشأن الخدمات المشتركة بين الوكالات، التي تحدد بوضوح مسؤولية كل طرف وخصوعه للمساءلة (الفقرة ٢٤١).

مكتب الأمم المتحدة في جنيف: شعبة الإدارة
الهيكلة التنظيمي المقترح وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧



ع = فئة الخدمات العامة

م خ م = موارد خارجة عن الميزانية؛

اختصارات: م ع = ميزانية عادية؛

ر ر = الرتبة الرئيسية؛

ر أ = رتب أخرى؛

(أ) وظائف منقولة من الباب ٣٣.

(ب) وظائف معاد تصنيفها.