

Distr.: General
25 October 2007
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة الثانية والستون

البنود ١٢٨ و ١٣٧ و ١٤٠ من جدول الأعمال
الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩
إقامة العدل في الأمم المتحدة
الجوانب الإدارية والمتعلقة بالميزانية لتمويل عمليات الأمم
المتحدة لحفظ السلام

تقرير الأمين العام عن إقامة العدل

التقرير الثامن للجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية عن الميزانية البرنامجية
المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩

أولا - مقدمة

١ - نظرت اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية في تقرير الأمين العام عن إقامة العدل (A/62/294). وترد في نهاية هذا التقرير قائمة بالوثائق التي استعانت اللجنة الاستشارية بها خلال النظر في هذا البند.

٢ - وقررت الجمعية العامة في قرارها ٦١/٢٦١ أن تنشئ نظاما جديدا للعدل الداخلي بحلول ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٩. وطلبت إلى الأمين العام أن يقدم مجموعة من التقارير الإضافية (انظر المرفق الأول) تضم معلومات عن الاحتياجات من الموارد، وذلك في أوائل الجزء الرئيسي من دورتها الثانية والستين. وطلبت الجمعية العامة أيضا إلى الأمين العام أن يكفل استمرار عمل النظام الحالي بشكل مناسب إلى أن يبدأ العمل بالنظام الجديد، وتصفية القضايا المتأخرة المعروضة عليه. وطلب إلى الأمين العام كذلك أن يقدم إلى الجمعية العامة تقريرا عن الموارد اللازمة لتنفيذ القرار على سبيل الأولوية في الجزء الثاني من دورتها الحادية والستين المستأنفة.



٣ - ويجمع التقرير قيد النظر بين التقارير الإضافية التي طلبتها الجمعية العامة في الفقرة ٣٢ من القرار المذكور آنفاً، ويعرض تفاصيل عن هياكل النظام الجديد وإجراءاته. ويتناول كذلك الآثار المترتبة من حيث الموارد على الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩، فيما يخص الفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٩، وحساب دعم عمليات حفظ السلام فيما يخص الفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٩.

٤ - وعلى إثر اتخاذ القرار ٦١/٢٦١، قدم الأمين العام تقديرات منقحة (A/61/891) لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ والسنة التقويمية ٢٠٠٨ (أي إلى أن يبدأ العمل بالنظام الجديد) من أجل القيام، في جملة أمور، بتصنيف القضايا المتأخرة وتعزيز مكتب أمين المظالم، بما في ذلك إنشاء شعبة للوساطة. ويتناول تقرير اللجنة الاستشارية ذو الصلة (A/61/936) الطلبات المقدمة للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧. ولا يزال هذان التقريران قيد نظر الجمعية العامة. وسعياً إلى تيسير نظر الجمعية العامة في هذه المقترحات التي قدمها الأمين العام، يتناول تقرير اللجنة الاستشارية هذا احتياجات فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ ككل، بما فيها الاحتياجات الواردة في الوثيقتين A/61/891 و A/62/294، على النحو التالي: ترد التوصيات المتعلقة بالوظائف مجمعة في إطار الفروع ذات الصلة أدناه؛ ويعالج باقي المقترحات في الجزء الثالث. وأحيطت اللجنة علماً بأن الموارد الإضافية الناشئة عما ستتحده الجمعية العامة من قرارات بشأن الوثيقتين A/61/891 و A/62/294 ستدرج في اعتماد الميزانية عند إقرار الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٧. وترد توصيات اللجنة بشأن مقترحات الأمين العام فيما يخص عمليات حفظ السلام في الفروع ذات الصلة أدناه (انظر أيضاً الفقرة ٩ أدناه). وستعالج الآثار المالية المترتبة لهذه المقترحات في سياق نظر اللجنة في ميزانية حساب دعم عمليات حفظ السلام للفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٨ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٩.

ثانياً - النظام الجديد لإقامة العدل

٥ - يتيح النظام الجديد لإقامة العدل، على النحو الذي اقترحه الأمين العام، آليتين إحداهما غير رسمية والأخرى رسمية لتسوية المنازعات المتصلة بالعمل. ويتألف من العناصر الرئيسية التالية: (أ) نظام للعدل الرسمي ذو مستويين، يتكون من محكمة ابتدائية تعمل وفقاً لنظام اللامركزية، هي محكمة الأمم المتحدة للمنازعات، ومن محكمة استئناف ذات مستوى ثان، هي محكمة الأمم المتحدة للاستئناف؛ (ب) مكتب لإقامة العدل يترأسه مدير تنفيذي يتولى المسؤولية العامة عن التنسيق الإداري لنظام العدل الداخلي، بما في ذلك قلما المحكمتين،

ومكتب لتقديم المساعدة القانونية للموظفين؛ (ج) مكتب لأمين المظالم، إلى جانب شعبة للوساطة؛ (د) ومهمة للتقييم الإداري. ويقترح الأمين العام، زيادة عن وجود المكاتب المذكورة بالمقر في نيويورك، أن تكون لجل المكاتب المذكورة آنفا وحدات لا مركزية في مكاتب الأمم المتحدة في جنيف وفيينا ونيروبي واللجان الإقليمية وبعض عمليات حفظ السلام الرئيسية. وترد في المرفقين الثاني والثالث لهذا التقرير مقارنة بين الجدول الزمني للطعون في إطار النظام الحالي ومثيله في الأنظمة المقترحة مرفقة بمخطط. ويرد في المرفق الرابع لهذا التقرير توزيع الوظائف المطلوبة من أجل نظام العدل الداخلي الجديد حسب المكتب والمهمة في جميع مراكز العمل.

٦ - ويعرض الجدولان ١ و ٢ أدناه موجزا لإجمالي الموارد المقترح تخصيصها لمهام إقامة العدل. ويتضمنان ما يلي: (أ) الموارد الحالية؛ (ب) التقديرات المنقحة لفترةتي السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ و ٢٠٠٨-٢٠٠٩ على النحو المحدد في الوثيقة A/61/891؛ (ج) الطلبات الإضافية الواردة في الوثيقة A/62/294؛ (د) تقديرات المقترحات الحالية بالتكلفة الكاملة لفترة سنتين.

الجدول ١

الوظائف المقترحة لنظام العدل الداخلي الجديد

٢٠٠٩	٢٠٠٨	٢٠٠٧-٢٠٠٦	
			الميزانية العادية
٣٤	٣٤	٣٤	الوظائف الحالية (A/61/758)
١١	١١		الوظائف الجديدة المطلوبة في الوثيقة A/61/891
٦٨			الوظائف الجديدة المطلوبة في الوثيقة A/62/294
١١٣	٤٥	٣٤	مجموع الوظائف الممولة من الميزانية العادية الممولة من الموارد الخارجة عن الميزانية*
-	١٥	١٥	الوظائف الحالية (A/61/758)
٢١	-	-	وظائف حفظ السلام المطلوبة في الوثيقة A/62/294
٢١	-	١٥	مجموع الوظائف الممولة من الموارد الخارجة عن الميزانية
١٣٤	٦٠	٤٩	مجموع الوظائف

* بما في ذلك حساب دعم عمليات حفظ السلام.

الجدول ٢

الموارد المقترحة لنظام العدل الداخلي الجديد، بما في ذلك المقترحات الحالية بالتكلفة
الكاملة*

(بدولارات الولايات المتحدة)

المبلغ	
	الميزانية العادية
١٠ ٦٢٥ ٥٠٠	الموارد المتاحة
٢٣ ٤٢٨ ٦٠٠	المبلغ الإجمالي في المقترحات الحالية (A/61/891 و A/62/294)
٢ ٠٢٥ ٠٠٠	الاحتياجات الخاصة بقضاة محكمة الأمم المتحدة للمنازعات ومحكمة الأمم المتحدة للاستئناف لتغطية فترة السنتين بكاملها
٢٠ ٧٨٣ ٤٠٠	الأثر المرجحاً للمقترحات المتعلقة بملاك الموظفين
٧ ٥٥١ ١٠٠-	إلغاء تكاليف غير متكررة في هذا التقرير
٥ ٤٦١ ٣٠٠	قيمة التكاليف الأخرى غير المتعلقة بالوظائف (منها السفر، ومصروفات التشغيل العامة، والخدمات التعاقدية) بناء على المقترحات الحالية، لتغطية فترة السنتين بكاملها
٥٤ ٧٧٢ ٧٠٠	المجموع الفرعي (الميزانية العادية)
	حساب دعم عمليات حفظ السلام
٨١١ ١٠٠	المبلغ الإجمالي في المقترحات الحالية (A/62/294)
٢ ٥١٢ ٨٠٠	الأثر المرجحاً للمقترحات المتعلقة بملاك الموظفين
٢٣ ١٠٠-	إلغاء تكاليف غير متكررة
٤٥ ٠٠٠	قيمة التكاليف الأخرى غير المتعلقة بالوظائف (منها السفر، ومصروفات التشغيل العامة، والخدمات التعاقدية) بناء على المقترحات الحالية، لتغطية فترة السنتين بكاملها
٣ ٣٤٥ ٨٠٠	المجموع الفرعي (حساب دعم عمليات حفظ السلام)
٥٨ ١١٨ ٥٠٠	مجموع تكاليف فترة السنتين

* تستند الأرقام إلى التقديرات الحالية للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧ وتمثل مبالغ تقديرية.

٧ - وكما يتبين من الجدولين أعلاه، سيترتب على مقترحات الأمين العام بشأن نظام العدل الداخلي الجديد زيادة في الموارد. وسيزيد العدد الإجمالي للوظائف المخصصة في إطار الميزانية العادية من ٣٤ إلى ١١٣ وظيفة. وستزيد الاحتياجات الإجمالية من الموارد في إطار الميزانية العادية من مستواها الحالي ١٠ ٦٢٥ ٥٠٠ دولار بمبلغ ٢٣ ٤٢٨ ٦٠٠ دولار في الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩ يخصص للأعمال التحضيرية في عام ٢٠٠٨ وللسنة الأولى من

عمليات تشغيل النظام في عام ٢٠٠٩، لتصل إلى ما يقدر بمبلغ ٧٠٠ ٧٧٢ ٥٤ دولار بالتكلفة الكاملة لفترة سنتين. واعتباراً لعامل التأخير في التوظيف، يضم المقترح الحالي ٥٠ في المائة فقط من تكاليف الوظائف الجديدة من الفئة الفنية التي ستنشأ ابتداءً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٨، و ٢٥ في المائة من الوظائف التي ستنشأ في ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٩. وقد طبق عامل تأخير في التوظيف نسبته ٣٥ في المائة في تقدير تكاليف احتياجات الوظائف الجديدة من فئة الخدمات العامة لعامي ٢٠٠٨ و ٢٠٠٩.

٨ - وتشمل الوظائف المطلوبة في إطار الميزانية العادية ما يلي:

(أ) ما مجموعه ٣٣ وظيفة لمكتب أمين المظالم، منها ٧ وظائف موجودة و ٢٤ وظيفة جديدة ووظيفتان تنقلان من مكنتي الأمم المتحدة في جنيف ونيروبي؛

(ب) ما مجموعه ٢١ وظيفة لمكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين، منها ١٥ وظيفة جديدة و ٦ وظائف تنقل من إدارة الشؤون الإدارية ومكنتي الأمم المتحدة في فيينا ونيروبي وأمانة المحكمة الإدارية للأمم المتحدة؛

(ج) ما مجموعه ١٦ وظيفة لمهمة التقييم الإداري، منها ١١ وظيفة جديدة و ٥ وظائف تنقل من إدارة الشؤون الإدارية؛

(د) ما مجموعه ٢٨ وظيفة لمكتب إقامة العدل، منها ٢٤ وظيفة جديدة و ٤ وظائف تنقل من أمانة المحكمة الإدارية للأمم المتحدة ومكتب الأمم المتحدة في جنيف؛

(هـ) ما مجموعه ١٠ وظائف لمكتب الشؤون القانونية، منها ٥ وظائف موجودة و ٥ وظائف جديدة؛

(و) ما مجموعه ٥ وظائف موجودة لوحدة القانون الإداري التي لن يطرأ عليها تغيير.

٩ - ويطلب في إطار حساب دعم عمليات حفظ السلام توفير ٢١ وظيفة إضافية، منها ٩ وظائف تخصص لمكتب أمين المظالم، و ٩ وظائف لمكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين، و ٣ وظائف لمهمة التقييم الإداري.

١٠ - ويتبين للجنة الاستشارية من مناقشتها مع ممثلي الأمين العام أن الاحتياجات المقترحة تستند جزئياً إلى عدد القضايا الحالي وافترض عام مفاده أن اللجوء إلى النظام سيزيد بتزايد ثقة الموظفين في النظام. غير أن تقرير الأمين العام لا يتناول بصريح العبارة كيفية تأثير تطور جانب من النظام الجديد في جانب آخر منه. مثلاً، يمكن على نحو معقول توقع حدوث انخفاض في معدل اللجوء إلى النظام الرسمي نتيجة للقيام بتعزيز النظام غير الرسمي بأي شكل

من الأشكال. وعلاوة على ذلك، يُعرض كل جانب من جوانب النظام على حدة، بالتتابع نهج نموذجي إزاء اللامركزية. ويساور اللجنة القلق لأنه يُتوخى إنشاء مثل هذا النظام الدقيق والمعقد دون الاستفادة من أي خبرة حقيقية مكتسبة في حقل مماثل. ولذلك، ترى أن النظام ينبغي أن يوضع موضع التنفيذ بشكل حصيف وتدرجي، بحيث يتسنى إعمال المبادئ التي عبّرت عنها الجمعية العامة ويتاح في نفس الوقت المضي في تطويره في ضوء الخبرة المكتسبة.

١١ - وفي هذا السياق، تشدد اللجنة الاستشارية على أهمية القيام في وقت مبكر بتحديد المشاكل العامة من قبيل تلك المشار إليها في تقرير أمين المظالم (الفقرات ٤١-٤٤ من الوثيقة A/62/311)، وعلى ضرورة اتخاذ إجراءات تصحيحية عاجلة. وتلاحظ اعتراف الأمين العام بضرورة تعزيز نظام مساءلة المديرين فيما يتعلق بممارسة السلطة المفوضة لهم. وينبغي أن يساهم ذلك في الحد من عدد القضايا المعروضة على نظامي العدل غير الرسمي والرسمي. وتشير اللجنة أيضا إلى ما يترتب على ذلك من مجموعة المقترحات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية المعروضة عليها حاليا والتي يمكن أن تؤدي إلى تبسيط القواعد والأنظمة وتساهم في المستقبل في الحد من عدد المنازعات التي ينظر فيها نظام العدل الداخلي.

ألف - النطاق والاختصاص

١٢ - في الفقرة ٣٢ (أ) من قرارها ٢٦١/٦١، طلبت الجمعية العامة إجراء تحليل متعمق بشأن نطاق الأشخاص الذين يمكن أن يشملهم النظام الجديد لإقامة العدل. ويرد تحليل الأمين العام في الفقرات من ١٣ إلى ٢٢ من تقريره الذي يوصي فيه بأن يشمل النظام الجديد الأفراد غير الموظفين، بمن فيهم متطوعو الأمم المتحدة، والاستشاريون، وفرادى المتعاقدين والعمال بأجور يومية، مما يوسع نطاق التغطية بما يقرب من ٤٥ ٠٠٠ شخص ويزيد العدد الإجمالي ليغطي ما نسبته ٧٥ في المائة. وتلاحظ اللجنة الاستشارية أن هذه الفئات من الموظفين (ما عدا العمال بأجور يومية) تخضع لمختلف الآليات التعاقدية والإجراءات لتسوية المنازعات في الأمم المتحدة. ويخضع الاستشاريون وفرادى المتعاقدين الأفراد للتحكيم المخصص بموجب قواعد تحكيم لجنة الأمم المتحدة للقانون التجاري الدولي، ويجوز لمتطوعي الأمم المتحدة الطعن في أي قرار إداري أمام المنسق التنفيذي لمتطوعي الأمم المتحدة وفقا لأحكام شروط الخدمة لمتطوعي الأمم المتحدة الدوليين. ولا يوجد حاليا للعمال بأجور يومية الذين توظفهم عادة بعثات حفظ السلام، إجراءات الطعن في إطار الأمم المتحدة.

١٣ - وترد تفاصيل أعداد الموظفين والأفراد من غير الموظفين في الأمانة العامة والصناديق والبرامج اعتباراً من ١ نيسان/أبريل ٢٠٠٦ إلى ٣١ آذار/مارس ٢٠٠٧ في الجدول ٣ من تقرير الأمين العام وترد بإيجاز في الجدول أدناه:

الجدول ٣

الموظفون والأفراد من غير الموظفين الذين يقترح أن يشملهم نظام العدل الداخلي الجديد

الكيان	عدد الموظفين	عدد الأفراد من غير الموظفين	المجموع
الأمانة العامة	٣٤ ٥١٧	١٣ ٦٧١	٤٨ ١٨٨
الصناديق والبرامج	٢٦ ٢٠٥	٢٤ ١٦١	٥٠ ٣٦٦
المجموع	٦٠ ٧٢٢	٤٥ ٤٦١	١٠٦ ١٨٣

١٤ - وتلاحظ اللجنة الاستشارية أن الأمين العام قدم في تحليله بيانات أكثر شمولاً عن أعداد وفئات الأفراد من غير الموظفين، إلا أنه توجد معلومات قليلة عن أنواع وأعداد المنازعات التي تحدث بين الأفراد من غير الموظفين والمنظمة. وقد كرر الإعراب عن موقفه بأن المنازعات التي تشمل أفراداً من غير الموظفين ستعالج بفعالية أكبر لو كان بإمكانهم اللجوء إلى نظام العدالة ذاته الذي يلجأ إليه الموظفون. واقترح أن ضالة عدد الطلبات الرسمية لتسوية المنازعات عن طريق التحكيم تشير إلى أن التحكيم قد لا يكون وسيلة فعالة للانتصاف. ولا تزال اللجنة تعتقد أنه لا يوجد أساس سليم لمنح فرادى المتعاقدين والاستشاريين ومتطوعي الأمم المتحدة الذين توجد لديهم وسائل انتصاف حالية، إمكانية اللجوء إلى نظام العدل الداخلي للأمم المتحدة. وترى اللجنة أن الأمين العام لم يقدم أساساً منطقياً جديداً أو مقنعاً لتوسيع نطاق النظام أمام هذه الفئات من الموظفين.

١٥ - لذلك، توصي اللجنة الاستشارية بأن يظل نظام العدل الداخلي يطبق على الأفراد الذين يشملهم النظام الإداري والأساسي لموظفي الأمم المتحدة فقط. وينبغي أن يكون لانخفاض عدد الأشخاص المشمولين تأثير على مستوى الموارد المطلوبة في الأجزاء الأخرى من النظام. إلا أن اللجنة تقر بمسؤولية المنظمة عن كفالة أن يدرك العمال بأجور يومية في بعثات حفظ السلام (٣٣١٢ فرداً في أيلول/سبتمبر ٢٠٠٧) حقوقهم والتزاماتهم وأن يمكنهم اللجوء إلى إجراءات انتصاف مناسبة ضمن إطار الأمم المتحدة.

باء - النظام غير الرسمي

مكتب أمين المظالم

١٦ - قررت الجمعية العامة في الفقرتين ١٢ و ١٦، على التوالي، من قرارها ٢٦١/٦١، إنشاء مكتب أمين مظالم وحيد ومتكامل ولا مركزي للأمانة العامة للأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها، وإنشاء شعبة للوساطة في المقر داخل مكتب أمين المظالم التابع للأمم المتحدة، وذلك لتوفير خدمات الوساطة الرسمية. وشددت الجمعية على دور أمين المظالم في الإبلاغ عن مسائل عامة واسعة النطاق وتشجيع الموظفين على التماس الحلول من خلال النظام غير الرسمي. كما نقلت مهام الأفرقة المعنية بالتمييز والمظالم الأخرى المتصلة بالنظام غير الرسمي إلى مكتب أمين المظالم. (انظر الفقرات ١١-١٨ من القرار ٢٦١/٦١).

١٧ - واقترح الأمين العام توسيع القدرات الحالية لمكتب أمين المظالم في المقر إلى درجة كبيرة وإنشاء هياكل وقدرات جديدة في مراكز العمل في أديس أبابا وبانكوك وبيروت ودكار وجنيف ونيروبي وسانتياغو وفيينا بالإضافة إلى بعثات حفظ السلام في جمهورية الكونغو الديمقراطية وليبيريا والسودان. واقترح توسيع المكتب بشكل تدريجي على النحو التالي:

- إنشاء شعبة جديدة للوساطة في نيويورك على الفور (انظر A/61/891)؛
- إنشاء مكاتب فرعية لامركزية في جنيف وفيينا ونيروبي على الفور (انظر A/61/891)؛
- إنشاء الفروع اللامركزية المتبقية في أديس أبابا وبانكوك وبيروت ودكار وسانتياغو وفي بعثات حفظ السلام في جمهورية الكونغو الديمقراطية وليبيريا والسودان وكذلك مواصلة تعزيز قدرة مكتب المقر الرئيسي لأمين المظالم في نيويورك، اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٩، بإنشاء ١٥ وظيفة إضافية.

١٨ - وتقر اللجنة الاستشارية بأن النظام غير الرسمي يشكل عنصراً هاماً من عناصر إصلاح نظام العدل الداخلي، وتؤكد الدور المحوري للوساطة في تسوية المنازعات. ويتميز دور مكتب أمين المظالم، فإنه ينبغي أن يتمكن من تعزيز حل المنازعات بشكل غير رسمي، ما يؤدي إلى تفادي الدعاوي القضائية غير الضرورية.

١٩ - ويوجز الجدول الوارد أدناه مقترحات الأمين العام المتعلقة بملاك موظفي مكتب أمين المظالم عموماً، حسب المطلوب في الوثيقتين A/62/294 و A/61/891، مع مراعاة الوظائف

الموجودة وعمليات النقل الداخلي للوظائف، فضلا عن توصيات اللجنة الاستشارية ذات الصلة.

الموارد المقترحة من الموظفين

مقترحات الأمين العام

١ أمين عام مساعد: ٧ مد-١؛ ٤ ف-٥؛ ٢ ف-٤؛ ٦ ف-٣؛ ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)؛ ٧ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)؛ ٥ من فئة الخدمات العامة (الرتبة المحلية)	٣٣ وظيفة	ملاك الوظيفي الإجمالي
١ أمين عام مساعد؛ ١ مد-١؛ ١ ف-٥؛ ١ ف-٤؛ ١ ف-٣؛ ٢ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)	٧ وظائف	الوظائف الحالية
٢ ف-٣	وظيفتان	نقل داخلي للوظائف
٦ مد-١؛ ٣ ف-٥؛ ١ ف-٤؛ ٣ ف-٣؛ ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)؛ ٥ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)؛ ٥ من فئة الخدمات العامة (الرتب المحلية)	٢٤ وظيفة	الوظائف الجديدة المطلوبة
١ مد-١؛ ٢ ف-٥؛ ٢ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)	٥ وظائف	A/61/891 شعبة الوساطة
٢ مد-١؛ ١ ف-٥؛ ٢ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)؛ ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة المحلية)	٦ وظائف	A/61/891 مكتب أمين المظالم
٣ مد-١؛ ١ ف-٤؛ ٣ ف-٣؛ ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)؛ ١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)؛ ٤ من فئة الخدمات العامة (الرتبة المحلية)	١٣ وظيفة	A/62/294

توصيات اللجنة الاستشارية

١ أمين عام مساعد؛ ٢ مد-١؛ ٤ ف-٥؛ ٢ ف-٤؛ ٣ ف-٣؛ ١ من فئة الخدمات	١٩ وظيفة	الملاك الوظيفي الإجمالي
--	----------	-------------------------

العامة (الرتبة الرئيسية)؛ ٥ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)؛ ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة المحلية)	وظائف جديدة سيتم ١٠ وظائف إنشاؤها
١ مد-١؛ ٣-ف ٥؛ ١ ف-٤؛ ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)؛ ٣ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)؛ ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة المحلية)	
١ مد-١؛ ١ ف-٥؛ ١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)	A/61/891 شعبة ٣ وظائف الوسطة
٢ ف-٥؛ ١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)؛ ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة المحلية)	A/61/891 مكتب ٤ وظائف أمين المظالم
١ ف-٤؛ ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)؛ ١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)	A/62/294 ٣ وظائف

٢٠ - ويقترح الأمين العام نقل وظيفة برتبة ف-٣ إلى مكتب أمين المظالم من كل من مكنتي الأمم المتحدة في جنيف ونيروبي، ووظيفة برتبة ف-٥، من مكتب أمين المظالم في نيويورك إلى أديس أبابا. ويرد في الجداول أدناه موجز الوظائف المقترحة لمكتب أمين المظالم، موزعة حسب المهمة والموقع، بما في ذلك حفظ السلام.

الجدول ٤

توزيع الوظائف المقترحة لمكتب أمين المظالم حسب المهمة والموقع

المستوى الوظيفي	نيويورك	جنيف	نيروي	فيينا	أديس أبابا	بانكوك	بيروت	سانتياغو	المجموع
مكتب أمين المظالم									
أمين المظالم للأمم المتحدة	١								١
أمين مظالم إقليمي		١	١			١	١	١	٥
نائب أمين مظالم إقليمي				١	١				٢
موظف رئيسي	١								١
موظف شؤون قانونية	٢								٢
موظف شؤون قانونية معني بالقضايا	١	١	١			١	١	١	٦
مساعد إداري/ قانوني رئيسي	١								١
مساعد إداري	٣			١					٥
مساعد إداري			١		١	١	١	١	٥
شعبة الوساطة									
وسيط منسق	١								١
وسطاء	٢								٢
مساعد إداري	٢								٢
مجموع الوظائف من الفئة الفنية	٨	٢	٢	١	١	٢	٢	٢	٢٠
مجموع الوظائف	١٤	٣	٣	٢	٢	٣	٣	٣	٣٣

الجدول ٥

المستوى الوظيفي	بعثة منظمة الأمم المتحدة في جمهورية الكونغو الديمقراطية	بعثة الأمم المتحدة في ليبيريا	بعثة الأمم المتحدة في السودان	المجموع
مكتب أمين المظالم - حفظ السلام				
مد-١	١	١	١	٣
موظف شؤون قانونية معني بالقضايا	١	١	١	٣
مساعد إداري	١	١	١	٣
مجموع الوظائف من الفئة الفنية				
	٢	٢	٢	٦
مجموع الوظائف				
	٣	٣	٣	٩

شعبة الوساطة

٢١ - يُقترح إنشاء شعبة جديدة للوساطة على الفور داخل مكتب أمين المظالم، لتوفير قدرات مكرسة لخدمات الوساطة الرسمية (انظر A/61/891). وستتم الوساطة على أساس طلب طوعي مشترك من الطرفين في النزاع، بشأن قضايا تحال إلى شعبة الوساطة من قبل مكتب أمين المظالم، أو بأمر من محكمة الأمم المتحدة للمنازعات. وتكون الاتفاقات التي يجري التوصل إليها بواسطة عملية الوساطة ملزمة وتحول دون اللجوء إلى مزيد من النظم الرسمية وغير الرسمية. ويقترح أن تتكون الشعبة من وسيط منسق (مد-١)، ووسيطين اثنين (ف-٥) واثنين من المساعدين الإداريين (من فئة الخدمات العامة -الرتب الأخرى)). وتوصي اللجنة الاستشارية بأن تنشأ شعبة الوساطة اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٨ وتتكون من أربع وظائف هي: وسيط منسق (برتبة مد-١)، ووسيطين اثنين (برتبة ف-٥)، ومساعد إداري واحد (من فئة الخدمات العامة -الرتب الأخرى) لكن لا توافق على وظيفة المساعد الإداري الثاني. وتوصي بأن توفر إحدى الوظيفتين وهي وظيفة الوسيط برتبة ف-٥ من خلال نقل الوظيفة الحالية من رتبة ف-٥ في مكتب أمين المظالم، التي يقترح الأمين العام نقلها لمنصب نائب أمين المظالم الإقليمي في أديس أبابا. وبناء عليه، سيتم إنشاء ثلاث وظائف جديدة لشعبة الوساطة، تضم وظيفة

برتبة مد-١، ووظيفة برتبة ف-٥ ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) اعتباراً من ١ كانون الثاني / يناير ٢٠٠٨.

مكتب أمين المظالم

٢٢ - بغية تعزيز مكتب أمين المظالم بالمقر في نيويورك، يقترح الأمين العام إنشاء ثلاث وظائف إضافية لموظف شؤون قانونية (ف-٤)؛ ومساعد قانوني (الخدمات العامة) (الرتب الرئيسية)؛ ومساعد إداري إضافي (الخدمات العامة) (الرتب الأخرى)). وتوصي اللجنة الاستشارية بالموافقة على هذه الوظائف الثلاث.

٢٣ - في ما يتعلق بتحقيق اللامركزية في مكتب أمين المظالم، يقترح الأمين العام إنشاء مكاتب فرعية في جنيف وفيينا ونيروبي على الفور (انظر A/61/891) وباقي المكاتب في أديس أبابا وبانكوك وبيروت وداكار وسانتياغو اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٩ (انظر A/62/294). وسيرأس كل مكتب أمين مظالم إقليمي برتبة (مد-١) أو نائب أمين مظالم إقليمي (ف-٥)، وفيه موظف شؤون قانونية معني بالقضايا برتبة ف-٣، (ما عدا في فيينا وأديس أبابا) ومساعد قانوني. وتُقترح مكاتب فرعية أيضاً لثلاث من عمليات حفظ السلام الرئيسية.

٢٤ - وترى اللجنة الاستشارية أنه توجد بعض أوجه التكامل وإمكانية توليد التآزر بين مهام أمين المظالم والمستشار القانوني للموظفين. ومن المرجح أن يتأثر عبء العمل المرتقب لهذه المكاتب أيضاً بالقرارات التي تتخذ بشأن نطاق التغطية التي يوفرها نظام العدل الداخلي الجديد (انظر الفقرة ١٥ أعلاه). وبالمثل، إذا ما قررت الجمعية العامة أن تعتمد نهج التنفيذ التدريجي الذي أوصت به اللجنة (انظر الفقرة ١٠ أعلاه) فإنها تستطيع، إذا رأت ضرورة لذلك، أن تضيف وظائف في هذا المجال في مرحلة لاحقة بدلاً من دفعة واحدة. ويمكن إجراء تعديلات في المستقبل استناداً إلى أعداد القضايا والخبرات المكتسبة في النظام.

٢٥ - وترى اللجنة الاستشارية أنه ليس من الضروري إنشاء مكاتب فرعية منفصلة لمكاتب أمين المظالم في كل مركز من مراكز العمل الثمانية المقترحة. وتجدر الإشارة إلى أن وجود موظفين من مكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين في بعض مراكز العمل سيوفر أيضاً قدرات الخبراء التي يمكن أن يستفيد منها الموظفون. ويتمثل نهج اللجنة في توفير وظيفة أمين المظالم في بعض مراكز العمل والمساعدة القانونية في مراكز العمل الأخرى.

٢٦ - وتوصي اللجنة الاستشارية بالموافقة على الوظائف المطلوبة لإنشاء مكاتب فرعية في جنيف ونيروبي اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٨، على أن تكون وظيفة أمين

المظالم الإقليمي برتبة ف-٥ بدلاً من مرتبة مد-١، ووظيفة مساعد إداري في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) في جنيف، ووظيفة مساعد إداري من فئة الخدمات العامة (الرتبة المحلية) في نيروبي. وتوصي أيضا بالموافقة على مقترحات الأمين العام بنقل وظيفة برتبة ف-٣ إلى مكتب أمين المظالم من كل من مكنتي الأمم المتحدة في جنيف ونيروبي لوظيفة موظف شؤون قانونية معني بالقضايا. وتوصي اللجنة بعدم الموافقة على إنشاء ما تبقى من مكاتب فرعية في فيينا وأديس أبابا وبانكوك وبيروت وداكار وسانتياغو (انظر أيضا الفقرة ٤٨ أدناه).

٢٧ - ويُقترح أن يُعَيَّن في فروع مكتب أمين المظالم في بعثات حفظ السلام أمين مظالم إقليمي (برتبة مد-١)، وموظف شؤون قانونية معني بالقضايا (برتبة ف-٤) ومساعد إداري (الرتبة المحلية) (انظر الجدول ٥ أعلاه). وتوصي اللجنة الاستشارية بأن تكون رتب وظائف أمين المظالم الإقليمي وموظف الشؤون القانونية متوافقة مع ما يقابلها من وظائف في المكاتب الفرعية الأخرى، برتبة ف-٥ و ف-٣، على التوالي. وتوصي بالموافقة على مقترحات الأمين العام بإنشاء فرع لمكتب أمين المظالم في جمهورية الكونغو الديمقراطية والسودان، يشغل كل واحد منهما أمين مظالم إقليمي (برتبة ف-٥)، وموظف شؤون قانونية معني بالقضايا (برتبة ف-٣) ومساعد إداري (الرتبة المحلية). ومع مراعاة توصيتها بشأن التنفيذ التدريجي والتطورات الأخيرة بشأن تخفيض بعثة الأمم المتحدة في ليبيريا، توصي اللجنة بعدم الموافقة على إنشاء فرع لمكتب أمين المظالم في ليبيريا.

٢٨ - وتوصي اللجنة الاستشارية بضرورة النظر في المستقبل في إمكانية استخدام الموظفين الفنيين الوطنيين للقيام بمهام موظف شؤون قانونية معني بالقضايا في مراكز العمل اللامركزية.

جيم - النظام الرسمي

التقييم الإداري

٢٩ - سلطت اللجنة الاستشارية الضوء في تقريرها (A/61/815) على الاقتراحات التي قدمها الفريق المعني بإعادة التصميم (A/61/205) واقتراحات الأمين العام ذات الصلة (A/61/758) على أن مرحلة التقييم الإداري هي نقطة الاختلاف بين مقترحات الأمين العام وتوصيات الفريق المعني بإعادة التصميم. فقد جاءت توصية الفريق بإلغاء مهمة المراجعة الإدارية الحالية واضحة لا غموض فيها. وأشارت التوصية إلى عدم ثقة الموظفين بهذه المهمة (الفقرة ٨٧ من الوثيقة A/61/205) وكان الأمين العام قد اقترح، كبديل عنها، استحداث مهمة تقييم إداري تتولى مسؤوليتها وحدة منفصلة داخل إدارة الشؤون الإدارية، وجعلها

خطوة إلزامية أولى من خطوات نظام العدل الرسمي، مما يمنح الإدارة فرصة لاستعراض القرارات محل الاعتراض ويتيح لها تصحيح قرارات إدارية سابقة أو إبطالها قبل رفع المشتكي لدعوى رسمية أمام محكمة المنازعات (الفقرتان ٢٩ و ٣٠ من الوثيقة A/61/758). وأشارت اللجنة إلى أنها استحسنّت مهمة التقييم الإداري وشددت على أهمية التمسك بالمبدأ العام الذي يقضي باستنفاد كافة سبل الانتصاف قبل الشروع في الإجراءات الرسمية (الفقرة ٢٦ من القرار ٢٦١/٦١، والفقرة ٣٨ من الوثيقة A/61/815). بيد أن اللجنة، من أجل إلغاء أي مظهر من مظاهر تضارب المصالح، أوصت بأن تنظر الجمعية العامة في إمكانية اختيار موقع آخر في المنظمة تلحق به وحدة التقييم الإداري، في المكتب التنفيذي للأمين العام على سبيل المثال، بدلا من إدارة الشؤون الإدارية.

٣٠ - وفي الفقرات ٧٥-٩٥ من تقرير الأمين العام (A/62/294) وردت تفاصيل الاقتراحات التي قدمها بشأن مهمة التقييم الإداري بناء على طلب من الجمعية العامة في الفقرة ٣٢ (ط) من قرارها ٢٦١/٦١. ويقترح الأمين العام إنشاء وحدة تقييم إداري ضمن مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية في نيويورك مع تعيين موظفين للشؤون القانونية/إداريين في عدد من مراكز العمل بهدف تقديم المشورة لرؤساء المكاتب/البعثات والتواصل مع المقرر. ويوجز الجدول الوارد أدناه مقترحات الأمين العام المتعلقة بمهام التقييم الإداري وتوصيات اللجنة الاستشارية ذات الصلة.

الموارد المقترحة من الموظفين

اقتراحات الأمين العام	
١٦ وظيفة	١ مد-١١؛ ١ ف-٥؛ ٦ ف-٤؛ ٥ ف-٣؛ ٣ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)
٥ وظائف	١ ف-٥؛ ١ ف-٤؛ ٣ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)
١١ وظيفة	١ مد-١١؛ ٥ ف-٤؛ ٥ ف-٣
توصيات اللجنة الاستشارية	
٥ وظائف	١ ف-٥؛ ١ ف-٤؛ ٣ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)
-	لا وظائف جديدة

٣١ - ويوجز الجدولان ٦ و ٧ أدناه توزيع الوظائف من حيث المهام والموقع. وسيجري نقل خمس وظائف (١ ف-٥، و ١ ف-٤، و ٣ خدمات عامة (الرتب الأخرى)) إلى وحدة التقييم الإداري في نيويورك من أمانات مجلس الطعون المشترك واللجنة التأديبية المشتركة

والفريق المعني بالتمييز والمظالم الأخرى وفريق تقديم المشورة في مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية.

الجدول ٦

توزيع الوظائف المقترحة للتقييم الإداري حسب المهام والموقع

المجموع	سانتياغو	بيروت	بانكوك	أديس أبابا	نيروبي	جنيف	نيويورك	الرتبة	
١							١	مد - ١	رئيس وحدة التقييم الإداري
١							١	ف - ٥	موظف شؤون قانونية/إداري أقدم
٦					١	١	٤	ف - ٤	موظف شؤون قانونية/إداري
٥	١	١	١	١	١			ف - ٣	موظف شؤون قانونية/إداري
٣							٣	من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)	مساعد إداري
١٣	١	١	١	١	١	١	٦		مجموع الوظائف من الفئة الفنية
١٦	١	١	١	١	١	١	٩		مجموع الوظائف

الجدول ٧

توزيع الوظائف المقترحة للتقييم الإداري حسب المهام وعملية حفظ السلام

المجموع	بعثة الأمم المتحدة في جمهورية الكونغو الديمقراطية	بعثة الأمم المتحدة في ليبيريا	بعثة الأمم المتحدة المتكاملة في تيمور - ليشتي	الرتبة
٣	١	١	١	موظف شؤون قانونية/إداري ف - ٤
٣	١	١	١	مجموع الوظائف من الفئة الفنية
٣	١	١	١	مجموع الوظائف

٣٢ - وبعد أن درست اللجنة الاستشارية المعلومات الإضافية الواردة في تقرير الأمين العام، تعرب عن شكها في أن تضيف وظيفة التقييم الإداري بشكلها المقترح أي قيمة إلى العملية. بل إنهما، على العكس، قد تصبح بدل ذلك جزءاً آخر يتسم بالبطء والبيروقراطية من أجزاء العملية. وتلاحظ اللجنة أنه وفقاً للإجراءات المقترحة سيتعين على الموظف تقديم طلب مراجعة إدارية/تقييم إداري خلال ٦٠ يوماً من تاريخ الإبلاغ عن اعتراضه على القرار الإداري وأن الرسالة التي تتضمن نتيجة المراجعة الإدارية/التقييم الإداري سترسل للموظف في

غضون ٤٥ يوما. وبالتالي، فإن هذه الخطوة الأولى الإلزامية من خطوات العملية الرسمية لنظام العدل قد تضيف ١٠٥ أيام إلى الوقت الذي تستغرقه العملية.

٣٣ - ويجب النظر في الآلية المقترحة للتقييم في إطار السياق العام لنظام العدل الإداري ولمختلف السبل التي يوفرها النظام للاعتراض على القرارات الإدارية ولفرض الظلم. وتعتقد اللجنة الاستشارية أن الموظفين في العديد من حالات الاعتراض على قرار إداري على الأغلب سيعمدون أولا إلى استشارة أمين المظالم أو مستشار للموظفين. وإضافة لذلك، فإن مكاتب أمناء المظالم وتقديم المساعدة القانونية للموظفين ووحدة الوساطة لديها إمكانية إجراء بحث قانوني بشأن الأنظمة والقواعد المعمول بها والسوابق ذات الصلة، كما تستطيع تقصي الحقائق بشأن قضايا فردية. ولدى أفرقة السلوك والانضباط في بعثات حفظ السلام أيضا قدر من تلك الإمكانيات. وفي قضايا من ذلك النوع، يمكن للمشرف على المدير المسؤول عن القرار المعارض عليه والذي فوضت إليه السلطة أن يحدد وقائع القضية بالتعاون مع إدارة الشؤون الإدارية.

٣٤ - وترى اللجنة الاستشارية أنه بالإمكان الالتزام بالمبدأ العام الذي يقضي باستنفاد جميع سبل الانتصاف الإدارية عن طريق عملية غير رسمية قبل الشروع في التقاضي. وتشعر اللجنة بالقلق من أن اقتراح الأمين العام باستحداث مهمة رسمية وإلزامية للتقييم الإداري مع ما يرافقها من هيكل إجراءات مطولة مخصصة لهذا الغرض قد لا ينتج عنه إلا زيادة في تكاليف العملية وتأخير تنفيذها. ولذا، فإنها توصي بعدم الموافقة في الوقت الحاضر على اقتراح الأمين العام بإنشاء عملية رسمية للتقييم الإداري. ولكنها توصي في الوقت ذاته بأن تركز الوظائف الخمس (١ ف-٥، و ١ ف-٤، و ٣ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) القائمة حاليا في مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية، والمقترح نقلها إلى وحدة التقييم الإداري، لتنفيذ أنشطة التقييم الإداري، كما هو مطلوب. وتوصي اللجنة أيضا برصد النشاط الذي انبثق عن النظام الجديد للعدل الداخلي رصدًا دقيقًا.

٣٥ - ونظرا للصعوبات التي رافقت مهمة المراجعة الإدارية في السابق، وعلى الأخص فيما يتعلق بطول العملية (انظر الفقرة ٨٧ من الوثيقة A/62/205)، ترى اللجنة الاستشارية أنه من الضروري جدا إجراء عملية التقييم الإداري بصورة فورية. وتوصي بإنجاز عملية التقييم الإداري ضمن المهلة المحددة وبالسرعة الممكنة على ألا تتجاوز فترة أقصاها ٣٠ يوما تقويميا من تاريخ تقديم طلب التقييم. ويجب أيضا خفض الفترة التي

يتعين على الموظف خلالها تقديم طلب التدبير التصحيحي من فترة الـ ٦٠ يوما تقويميا التي اقترحتها الأمين العام إلى ٣٠ يوما تقويميا (انظر المرفق الثاني).

مكتب إقامة العدل

٣٦ - اقترح الأمين العام إنشاء "مكتب لإقامة العدل" يضم مكتب المدير التنفيذي ومكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين بالإضافة لقلم محكمة الأمم المتحدة للاستئناف في نيويورك وأقلام محكمة الأمم المتحدة للمنازعات في كل من نيويورك وجنيف ونيروبي. وتجدر الإشارة إلى أنه على الرغم من أن الأقسام ستكون تحت الإشراف العام للمدير التنفيذي إلا أنها ستخضع أيضا بصورة مباشرة لمسؤولية القضاة فيما يتعلق بالمسائل القضائية. ويوجز الجدول الوارد أدناه مقترحات الأمين العام المتعلقة بمكتب إقامة العدل وتوصيات اللجنة الاستشارية ذات الصلة.

الموارد المقترحة من الموظفين

اقتراحات الأمين العام	
٢٨ وظيفة	١ أمين عام مساعد؛ ٢ مد-١؛ ٣ ف-٥؛ ٥ ف-٤؛ ٣ ف-٣؛ ٢ ف-٢؛ ١٠ من فئة الخدمات العامة - (الرتب الأخرى)؛ ٢ (الرتبة المحلية)
٤ وظائف	٢ ف-٥؛ ١ ف-٣؛ ١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)
٢٤ وظيفة	١ أمين عام مساعد؛ ٢ مد-١؛ ٢ ف-٥؛ ٥ ف-٤؛ ١ ف-٣؛ ٢ ف-٢؛ ٩ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)؛ ٢ (الرتبة المحلية)
توصيات اللجنة الاستشارية	
٢٣ وظيفة	١ مد-٢؛ ١ مد-١؛ ٢ ف-٥؛ ٤ ف-٤؛ ٣ ف-٣؛ ٢ ف-٢؛ ٨ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)؛ ٢ (الرتبة المحلية)
١٧ وظيفة	١ مد-٢؛ ١ مد-١؛ ١ ف-٥؛ ٤ ف-٤؛ ١ ف-٣؛ ٢ ف-٢؛ ٧ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)؛ ٢ (الرتبة المحلية)

٣٧ - ويبلغ ملاك الموظفين الإجمالي المقترح إنشاؤه لمكتب إقامة العدل ٢٨ وظيفة موزعة بين نيويورك وجنيف ونيروبي، كما هو مبين في الجدول ٨ أدناه. ومن المقترح نقل عدد من الوظائف إلى مكتب إقامة العدل، منها وظيفة واحدة برتبة ف-٥ تنقل من مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية و ٣ وظائف (١ برتبة ف-٥، و ١ برتبة ف-٣، و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) تنقل من أمانة المحكمة الإدارية للأمم المتحدة. وتوصي

اللجنة الاستشارية بالموافقة على اقتراحات الأمين العام بشأن نقل الوظائف، فضلا عن الوظائف الإضافيتين (انظر الفقرة ٤٨ أدناه).

الجدول ٨

توزيع الوظائف المقترحة لمكتب إقامة العدل حسب المهام والموقع

المجموع	نيويورك	جنيف	نيروبي	الرتبة	
١	١			المدير التنفيذي	مكتب المدير التنفيذي
١	١			مساعد خاص ف-٥	
١	١			مساعد إداري من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)	
١	١			رئيس القلم مد-١	قلم محكمة الأمم المتحدة للاستئناف في نيويورك
١	١			باحث قانوني ف-٤	
٢	٢			باحث قانوني ف-٢	
٣	٣			مساعد شؤون قانونية/إداري من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)	
١	١			رئيس القلم مد-١	قلم محكمة الأمم المتحدة للمنازعات في نيويورك
١	١			باحث قانوني ف-٤	
١	١			باحث قانوني ف-٣	
١	١			موظف ف-٤ تكنولوجيا معلومات	
١	١			مساعد تكنولوجيا معلومات من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)	
٥	٢		٣	مساعد شؤون قانونية/إداري من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)	
٢	١	١		مسجل المحكمة ف-٥	قلم محكمة الأمم المتحدة للمنازعات في جنيف ونيروبي
٢	١	١		باحث قانوني ف-٤	
٢	١	١		باحث قانوني ف-٣	
٢	٢			مساعد شؤون قانونية من فئة الخدمات العامة (الرتبة المحلية)	
١٦	٣	٣	١٠	مجموع الوظائف من الفئة الفنية	
٢٨	٥	٥	١٨	مجموع الوظائف	

مكتب المدير التنفيذي

٣٨ - سيتألف مكتب المدير التنفيذي من أمين عام مساعد واحد ومساعد خاص واحد (برتبة ف-٥) ومساعد إداري واحد (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)). وترى اللجنة الاستشارية أن مهام المدير التنفيذي ذات طبيعة إدارية إلى حد كبير وبالتالي فإنها لا ترى مبرراً لمنح شاغل هذه الوظيفة رتبة أمين عام مساعد. وتوصي بمنح شاغل الوظيفة رتبة مد-٢ بدل رتبة أمين عام مساعد. ولذا، فهي توصي بعدم الموافقة على إنشاء وظيفة مساعد خاص (برتبة ف-٥). وتوصي بالموافقة على وظيفة مساعد إداري.

قلما محكمة الأمم المتحدة للاستئناف ومحكمة الأمم المتحدة للمنازعات

٣٩ - يقترح الأمين العام إنشاء قلمين منفصلين لمحكمتي المنازعات والاستئناف تجنباً حتى لما قد يبدو تضارباً في المصالح، وذلك للأسباب المبينة في الفقرة ١٣٣ من تقريره (A/62/294). بيد أن فريق إعادة التصميم كان اقترح إنشاء قلم محكمة واحد يقدم الدعم إلى محكمتي المنازعات والاستئناف على حد سواء. وترى اللجنة الاستشارية أن من شأن إنشاء قلمين منفصلين وجود ازدواجية في الهياكل، لذا فهي توصي بإنشاء قلم موحد للمحكمتين. وينبغي إعادة النظر في الوظائف المطلوبة لقلم محكمة الاستئناف ومحكمة المنازعات تبعاً لذلك. وتوصي اللجنة بالإذن باستحداث الوظائف التالية للقلم الموحد في نيويورك: وظيفة برتبة مد-١ لرئيس القلم (وظيفة برتبة ف-٤) ووظيفة برتبة ف-٣ و ٢ برتبة ف-٢) ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وثلاثة موظفين للشؤون القانونية؛ وموظف لتكنولوجيا المعلومات برتبة ف-٤؛ ووظيفة لمساعد تكنولوجيا المعلومات من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)؛ وأربعة مساعدين إداريين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى). كما توصي اللجنة بقبول مقترحات الأمين العام المتعلقة بالوظائف الجديدة لقلم محكمة المنازعات بجنيف ونيروبي.

محكمة الأمم المتحدة للمنازعات ومحكمة الأمم المتحدة للاستئناف

٤٠ - يناقش الأمين العام عدد قضاة محكمة الأمم المتحدة للمنازعات في الفقرات ٧١ إلى ٧٤ من تقريره (A/62/294). وأوصى فريق إعادة التصميم بأن يقوم، في الأحوال العادية، قاضٍ منفرد بالبت في القضايا على مستوى محكمة المنازعات. ورأى الفريق أيضاً أن من المستحسن الاحتفاظ ببعض عناصر استعراض الأقران مع حضور مستشارين يشاركون القاضي في الجلسة في القضايا التأديبية وفي القضايا الاستثنائية التي تنطوي على ادعاءات خطيرة (الفقرة ٩٣ من الوثيقة A/61/205). ورأى الأمين العام في مذكرته (الفقرة ١٩ من

الوثيقة A/61/758) أنه، بغية الاستجابة على نحو أفضل للطابع المتعدد الثقافات للمنظمة، يتعين تمثيل أكثر من نظام قانوني واحد. وكانت اللجنة الاستشارية قد أشارت في تقريرها (الفقرة ٤٤ من الوثيقة A/61/815) إلى عدم اقتناعها بأنه يلزم بالفعل وجود أكثر من قاض واحد في ما يتعلق بالقرارات المتخذة في محكمة من المستوى الأول.

٤١ - ولا يزال الأمين العام على موقفه بأنه من الضروري أن يت فريق من ثلاثة قضاة في القضايا المعروضة على محكمة المنازعات. لذا، فإن اللجنة الاستشارية، بعد نظرها في الدفوع التي أوردها الأمين العام في تقريره، وكذلك في ما أتت من معلومات إضافية، لا تزال تعتقد أن مقترح فريق إعادة التصميم يتضمن ما يكفي من ضمانات لكفالة تطبيق القانون بشكل مناسب، وعليه، فهي توصي باعتماده.

٤٢ - ويقترح الأمين العام أن يُعتبر القضاة موظفين تابعين للأمم المتحدة وأن يتقاضوا رواتب وبدلات تعادل ما يتقاضاه موظفو الأمم المتحدة برتبة مدير. كما يقترح أن يتقاضى قضاة محكمة الاستئناف مكافآت تعادل الأجور المطبقة في المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية. وتشير اللجنة الاستشارية إلى أن الجمعية العامة هي التي ستحدد أجور أعضاء المحكمتين (انظر أيضا الفقرة ٨٠ أدناه).

٤٣ - وتلاحظ اللجنة الاستشارية رصد اعتماد تحت بند الموارد غير المتصلة بسفر القضاة والموظفين لعقد جلسات خارج نيويورك وجنيف ونيروبي (الفقرة ١٧١ د) من الوثيقة A/62/694). وتسلم اللجنة بضرورة تواصل القضاة مع الموظفين المشاركين في الإجراءات. لذا فهي تشجع القضاة على استخدام وسائل الاتصال الإلكترونية، بما في ذلك التداول عبر الفيديو، والبريد الإلكتروني والهاتف متى أمكن، في ضوء خبرات أمين المظالم الذي لديه وسائل الاتصال هذه.

مكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين

٤٤ - وافقت الجمعية العامة في الفقرة ٢٣ من قرارها ٢٦١/٦١ على وجوب مواصلة تقديم المساعدة القانونية للموظفين، وأيدت تعزيز هذه المهمة باستحداث مكتب متخصص لتقديم المساعدة القانونية للموظفين. وطلبت في الفقرة ٣٢ د) إلى الأمين العام أن يقدم مقترحات مفصلة لتعزيز مكتب كهذا، تتضمن معلومات عن الممارسات المتبعة في القطاعين الحكومي والحكومي الدولي.

٤٥ - وتشير اللجنة الاستشارية إلى أن الجمعية العامة دعت في الفقرة ٢٦ من قرارها ٢٨٣/٥٩ "ممثلي الموظفين إلى دراسة إمكانية وضع خطة يمولها الموظفون داخل المنظمة

لتقديم المشورة القانونية والدعم القانوني للموظفين“، وقد تكرر تأكيد هذه الدعوة في الفقرة ٢٤ من قرارها ٢٦١/٦١. ومع أن الأمين العام يفيد (الفقرة ٣٢ من الوثيقة A/62/294) أن فريق الاتصال بين الموظفين والإدارة التابع للجنة التنسيق بين الموظفين والإدارة أكد أن مثل هذا النظام لن يكون قابلاً للتطبيق ولا للاستمرار في حالة الأمم المتحدة، فلا تزال اللجنة الاستشارية مقتنعة بأن تقديم المساعدة القانونية بشكل رسمي ينبغي أن يُستكمل بشكل من أشكال المشاركة من جانب الموظفين. فمن شأن ذلك أن يعزز “ملكية” الموظفين لهذا النظام، كما أن من شأنه الحيلولة دون حدوث منازعات لا لزوم لها. وهي تطلب أن تواصل الإدارة السعي إلى التماس وسائل خلاقية تشجع الموظفين على المشاركة في هذه العملية.

٤٦ - ويدعو مقترح الأمين العام إلى استحداث ٢١ وظيفة موزعة على المقار على النحو المبين في الجدول ٩ أدناه. وتطلب تسع وظائف إضافية في إطار حساب دعم عمليات حفظ السلام، كما هو مبين في الجدول ١٠ الوارد أدناه. وتلاحظ اللجنة الاستشارية أن الاعتماد الحالي المرصود في الميزانية يغطي تكاليف وظيفتين تشملان وظيفة منسق (ف-٣) ووظيفة مساعد إداري (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) لأمانة فريق تقديم المشورة. ويوجز الجدول الوارد أدناه مقترحات الأمين العام بشأن مكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين وتوصيات اللجنة الاستشارية ذات الصلة.

الموارد المقترحة من الموظفين

مكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين	
مقترحات الأمين العام	
١ مد-١؛ ١ ف-٥؛ ٢ ف-٤؛ ٦ ف-٣؛ ١ ف-٢؛ ٥ من فئة الخدمات العامة (الرتبة المحلية)	٢١ وظيفة
١ ف-٣؛ ٤ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)؛ ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة المحلية)	٦ وظائف
١ مد-١؛ ١ ف-٥؛ ٢ ف-٤؛ ٥ ف-٣؛ ١ ف-٢؛ ١ من فئة الخدمات العامة (الرتب المحلية)	١٥ وظيفة
توصيات اللجنة الاستشارية	
١٠ وظائف	٦ ف-٣؛ ١ ف-٢؛ ٣ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)
٦ وظائف	٥ ف-٣؛ ١ ف-٢

٤٧ - وتشمل الوظائف المقترحة نقلها إلى مكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من مكتب الأمم المتحدة في جنيف؛ ووظيفة برتبة ف-٣ من مكتب الأمم المتحدة في فيينا؛ ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتبة المحلية) من مكتب الأمم المتحدة في نيروبي؛ ووظيفتين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من أمانة المحكمة الإدارية للأمم المتحدة.

الجدول ٩

توزيع الوظائف المقترحة لمكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين حسب المهمة والموقع

المجموع	سانتياغو	بيروت	بانكوك	أديس أبابا	فيينا	نيروبي	جنيف	نيويورك	الرتبة	موارد من الميزانية العادية
١								١	مد-١	مدير
١								١	ف-٥	مستشار أقدم للموظفين
٢						١	١		ف-٤	مستشار لشؤون التنسيق الإقليمي
٥	١	١	١	١	١				ف-٣	مستشار لشؤون التنسيق الإقليمي
١								١	ف-٣	مستشار للموظفين
١								١	ف-٢	مستشار مشارك للموظفين
٥					١		١	٣	من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)	مساعد قانوني
٥	١	١	١	١		١			من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)	مساعد قانوني
١١	١	١	١	١	١	١	١	٤		مجموع الوظائف من الفئة الفنية
٢١	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٧		مجموع الوظائف

الجدول ١٠

توزيع الوظائف المقترحة لمكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين حسب المهمة وعملية حفظ السلام

المجموع	بعثة الأمم المتحدة في السودان	بعثة الأمم المتحدة في ليبيريا	بعثة منظمة الأمم المتحدة في جمهورية الكونغو الديمقراطية	الرتبة	حفظ السلام
٣	١	١	١	ف-٣	مستشار لشؤون التنسيق الإقليمي
٣	١	١	١	موظف فني وطني	مستشار مساعد للموظفين
٣	١	١	١	من فئة الخدمات العامة (بالرتبة المحلية)	مساعد قانوني
٦	١	١	١		مجموع للوظائف من الفئة الفنية
٩	٣	٣	٣		مجموع الوظائف

٤٨ - وللأسباب المبينة في الفقرتين ١٠ و ٢٥ أعلاه، توصي اللجنة الاستشارية بالموافقة على الوظائف التالية لمكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين: مستشار للموظفين (ف-٣)، مستشار مشارك للموظفين (ف-٢)، ٣ مساعدين للشؤون القانونية (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) بالمقر في نيويورك؛ مستشار للموظفين (ف-٣) في كل من أديس أبابا وبانكوك وبيروت وسانتياغو وفيينا. وتوصي اللجنة بالموافقة على مقترحات الأمين العام التي تدعو إلى نقل وظيفة برتبة ف-٣ و ٣ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) إلى مكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين. ويعني ذلك أن الوظيفة الإضافية من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) والوظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتبة المحلية) اللتين اقترح نقلهما إلى مكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين ما زالتا متاحين لنقلهما إلى مكان آخر وتوصي اللجنة بنقل هاتين الوظيفتين إلى مكتب إقامة العدل (انظر الفقرة ٣٧ أعلاه). وتوصي اللجنة بالموافقة على وظيفة مستشار للموظفين (ف-٣) في بعثة الأمم المتحدة في ليبيريا.

مكتب الشؤون القانونية

٤٩ - تطلب خمس وظائف جديدة لثلاثة موظفين أقدم للشؤون القانونية ولموظفين اثنين للشؤون القانونية. وأبلغت اللجنة أن هذه الوظائف مطلوبة للاهتمام بالزيادة المحتملة في عدد طلبات الاستئناف المقدمة إلى محكمة الأمم المتحدة للاستئناف الناجمة عن الزيادة الكبيرة في عدد الأشخاص المقرر أن يشملهم نظام العدل الجديد. ويوجز الجدول الوارد أدناه توصيات الأمين العام لمكتب الشؤون القانونية وتوصيات اللجنة الاستشارية ذات الصلة.

الموارد المقترحة من الموظفين

مقترحات الأمين العام		
ملاك الموظفين الإجمالي	١٠ وظائف	٧ ف-٥؛ ١ ف-٤؛ ١ ف-٣؛ ١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)
الوظائف الحالية	٥ وظائف	٤ ف-٥؛ ١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)
الوظائف الجديدة المطلوبة	٥ وظائف	٣ ف-٥؛ ١ ف-٤؛ ١ ف-٣
توصيات اللجنة الاستشارية		
ملاك الموظفين الإجمالي	٥ وظائف	٤ ف-٥؛ ١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)
الوظائف المقرر إنشاؤها	-	

٥٠ - وتلاحظ اللجنة الاستشارية، استناداً إلى المعلومات الإضافية المتوافرة لها، أن لدى مكتب الشؤون القانونية ٤ موظفين أقدم للشؤون القانونية وموظف من فئة الخدمات العامة للاهتمام بقضايا إقامة العدل. وستؤدي الموارد الإضافية المطلوبة إلى استحداث وظائف لما مجموعه ٧ موظفين أقدم للشؤون القانونية وموظفين اثنين للشؤون القانونية في مكتب الشؤون القانونية. وتلاحظ اللجنة أن هذا الطلب يستند في جزء منه إلى افتراض أن نطاق الموظفين الذين من المقرر أن يشملهم النظام المقترح لإقامة العدل الداخلي سيوسّع ليشمل الأفراد من غير الموظفين وهو أمر لا يزال يتعين على الجمعية العامة أن تبت فيه (انظر الفقرة ١٥ أعلاه). ولا يبدو أيضاً أن هذه المقترحات تأخذ في الاعتبار أن الجهود المهادفة إلى حل المنازعات بالوسائل غير الرسمية يمكن أن تؤدي، في حال نجاحها، إلى خفض عدد الحالات المعروضة على المحكمتين. وفي ضوء هذه الاعتبارات، ترى اللجنة أن المعلومات المقدمة دعماً لطلب موظفين إضافيين غير كافية في الوقت الراهن. وبناء عليه، فهي توصي بعدم الموافقة على استحداث هذه الوظائف إلى أن يصبح في الإمكان تقييم الاحتياجات الفعلية.

وحدة القانون الإداري (مكتب إدارة الموارد البشرية)

٥١ - بموجب نظام العدل الداخلي الجديد، تحتفظ وحدة القانون الإداري بمسؤولياتها المنوطة بها حالياً. وهي ستظل تمثل الطرف المدعى عليه في المسائل المعروضة على محكمة الأمم المتحدة للمنازعات، بما في ذلك الاهتمام بمجالات وقف اتخاذ الإجراءات والقيام، عند الاقتضاء، بإجراء مفاوضات تسوية. كما ستواصل الاضطلاع بالمسؤولية عن إسداء المشورة في القضايا التأديبية المتعلقة بموظفي نيويورك المحالين إلى مكتب إدارة الموارد البشرية (انظر المرفق الأول من الوثيقة A/62/294)، وكذلك عن استعراض توصيات معينة صادرة عن رؤساء المكاتب وبعثات حفظ السلام. وتسدي الوحدة أيضاً المشورة إلى المديرين بشأن مسائل الطعون والمسائل التأديبية. ويوجز الجدول الوارد أدناه عنصر ملاك الموظفين لوحدة القانون الإداري.

الموارد المقترحة من الموظفين

مقترحات الأمين العام		
ملاك الموظفين الإجمالي	٥ وظائف	١ ف-٥؛ ٢ ف-٣؛ ٢ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)
الوظائف الحالية	٥ وظائف	١ ف-٥؛ ٢ ف-٣؛ ٢ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)
الوظائف الجديدة المطلوبة -		
توصيات اللجنة الاستشارية:		
ملاك الموظفين الإجمالي	٥ وظائف	١ ف-٥؛ ٢ ف-٣؛ ٢ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)
الوظائف المقرر إنشاؤها -		

٥٢ - ويُقترح الإبقاء على الوظائف الخمس لوحدة القانون الإداري، الممولة حالياً من الميزانية العادية خلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩. ولا اعتراض لدى اللجنة الاستشارية على مقترحات الأمين العام في هذا الصدد.

دال - الإجراءات التأديبية

٥٣ - جرى تقديم رسم بياني يرد في المرفق الخامس لهذا التقرير إلى اللجنة الاستشارية، بناء على طلبها، يتعلق بالعملية التأديبية الجديدة ويبين المواعيد النهائية المتوقعة لكل مرحلة.

٥٤ - وبناء على توصيات الفريق العامل بين الدورات الذي أنشئ في الدورة السابعة والعشرين للجنة التنسيق بين الموظفين والإدارة، يقدم الأمين العام اقتراحات بشأن تطبيق

مسألة الحد من تفويض السلطة لرؤساء المكاتب/البعثات فيما يتعلق ببعض إجراءات المرحلة قبل التأديبية. ويشمل ذلك استلام الادعاءات أو الشكاوى أو قرار بدء التحقيقات وإجرائها. وتذكر اللجنة الاستشارية بأن الفريق المعني بإعادة تصميم النظام كان قد أوصى بأن يُمنح الممثلون الخاصون للأمين العام ورؤساء المكاتب الموجودة خارج المقر قدراً أكبر من السلطة المفوضة لهم لفرض الجزاءات التأديبية، ومن بينها الفصل (الفقرة ٢٧ من الوثيقة A/61/205). بيد أن الأمين العام يقترح أن تقتصر السلطة التي سيفوض بها رؤساء المكاتب/البعثات على توقيع العقوبات البسيطة مثل توجيه اللوم وفرض الغرامات. وستظل سلطة فرض جزاءات أشد صرامة من اختصاص وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية.

٥٥ - وتؤيد اللجنة الاستشارية، مبدئياً مسألة تفويض سلطة التدابير التأديبية. بيد أنه يتضح من الفقرتين ١١٩ و ١٢٠ الواردتين في تقرير الأمين العام (A/62/294) أن الظروف ليست مواتية بعد لتنفيذ ما هو معتزم من تفويض سلطة محدودة. وتوصي اللجنة، لكي تتخذ الجمعية العامة قراراً مدروساً دراسة تامة، بأن يُطلب إلى الأمين العام تقديم اقتراح أكثر تفصيلاً لمسألة تفويض السلطة المتعلقة بالمسائل التأديبية لكي تنظر فيه الجمعية العامة في الجزء الثاني من دورتها الثانية والستين المستأنفة. وينبغي أن يتضمن التقرير مزيداً من المعلومات المتعلقة بمعايير وطرائق تفويض السلطات إلى رؤساء المكاتب/البعثات. وينبغي للأمين العام أن يحدد أيضاً في تقريره الضمانات اللازمة لكفالة الإجراءات القانونية الواجبة واحترام حقوق الموظفين بالكامل.

هاء - مجلس العدل الداخلي

٥٦ - اقترح الفريق المعني بإعادة تصميم النظام إنشاء مجلس للعدل الداخلي مؤلف من خمسة أعضاء يضم ممثلاً للموظفين وممثلاً للإدارة واثنتين من القانونيين البارزين من خارج المنظمة يرشح الموظفون أحدهما، وترشح الإدارة الآخر، ويرأس المجلس أحد القانونيين البارزين الآخرين من خارج المنظمة يعينه الأمين العام بعد التشاور مع الأعضاء الأربعة الآخرين. واقترح الفريق أيضاً أن يكون مجلس العدل الداخلي مسؤولاً عن رصد نظام العدل الرسمي وعن وضع قائمة بالأشخاص المؤهلين للتعيين في كل منصب قضائي (الفقرة ١٢٧ من الوثيقة A/6/205). وأعربت اللجنة الاستشارية في تقريرها المتعلق بهذه الاقتراحات عن قلقها إزاء الدور المحدد الذي سيؤديه المجلس والعملية التي ستطبق لاختيار أعضائه (الفقرة ٤٨ من الوثيقة A/61/815).

٥٧ - وفي تقرير الأمين العام، يبدو أن دور مجلس العدل الداخلي يقتصر على وضع قوائم المرشحين لاختيار القضاة. وترى اللجنة الاستشارية أنه يلزم زيادة توضيح وظائف المجلس وبوجه خاص ما إذا كان سيؤدي أي دور آخر مثل مراقبة نظام العدل الرسمي ومراقبته.

واو - التدابير الانتقالية

٥٨ - ترد مقترحات الأمين العام بالتفصيل في الفقرات ١٤٧ إلى ١٥١ من تقريره فيما يتعلق بالإجراءات الانتقالية التي ستطبق على نظام العدل الرسمي خلال الفترة الممتدة حتى ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٩ عندما سيدخل النظام الجديد حيز النفاذ وعلى القضايا المقدمة في إطار نظام العدل الحالي التي تكون لا تزال دون بت فيها حينئذ. ويشير إلى أن هذه التدابير قد حظيت بتأييد المشاركين في الدورة الثامنة والعشرين للجنة التنسيق بين الموظفين والإدارة. وتشق اللجنة الاستشارية في أن هذه الإجراءات قد وافقت عليها منظمات أخرى مشاركة في نظام العدل الداخلي للأمم المتحدة.

٥٩ - وتناقش في الجزء الثالث أدناه مقترحات الأمين العام فيما يتعلق بالموارد الإضافية اللازمة للحد من القضايا المتأخرة خلال عام ٢٠٠٨ (A/61/891).

زاي - ترتيبات تقاسم التكاليف

٦٠ - تحدد في الفقرات ١٦٠ إلى ١٦٣ من تقرير الأمين العام ترتيبات تقاسم التكاليف. وسيجري تقاسم تكاليف النظام فيما بين عمليات حفظ السلام والصناديق والبرامج والأمانة العامة للأمم المتحدة. وتلاحظ اللجنة الاستشارية إلى أن حصة كل منظمة ستحدد على أساس عدد الأشخاص على النحو المبين في النسب المئوية المحددة في الفقرة ١٦١ من التقرير وعناصر النظام الذي تشارك فيه. وأحيطت اللجنة علما بأن هذا يتفق مع صيغ تقاسم التكاليف المطبقة على خدمات مشتركة أخرى تقدمها الأمانة العامة إلى سائر كيانات منظومة الأمم المتحدة. وإضافة إلى وظيفة أمين المظالم المعني بالصناديق والبرامج (مد-٢) سيعمل المكتب الإقليمي في داكار في المقام الأول لصالح موظفي الصناديق والبرامج وسيمول بالدرجة الأولى عن طريق تلك الهيئات (انظر الفقرة ١١٢ من الوثيقة A/62/294). وأبلغت اللجنة أيضا بأن المشاورات بين الأمانة العامة للأمم المتحدة والصناديق والبرامج بدأت في صيف عام ٢٠٠٧. وتشير اللجنة إلى أن أي اتفاقات مبرمة في هذا السياق سيتعين أيضا أن تقرها هيئات إدارة المنظمات المشاركة. وتوصي بأن يقدم الأمين العام تقريراً عن وضع هذه الاتفاقات إلى الجمعية العامة. وتوصي اللجنة وفقاً لتوصيتها المتعلقة باتباع نهج

تدرجي إزاء تنفيذ النظام بالموافقة على وظيفة أمين المظالم المعني بالصناديق والبرامج برتبة مد-١ عوضاً عن رتبة مد-٢.

حاء - الموارد غير المتصلة بالوظائف

٦١ - تبلغ تقديرات التكاليف فيما يتعلق بنظام العدل الداخلي لعام ٢٠٠٩ الناشئة عن اقتراحات الأمين العام الواردة في تقريره A/62/294 ما مجموعه ١٦ ٦٤٤ ٠٠٠ دولار على النحو المبين في الجدول ١١ أدناه. ويخصص من هذا المبلغ ١١ ٩٢٩ ٠٠٠ دولار للموارد غير المتصلة بالوظائف. وأبلغت اللجنة الاستشارية بأن هذه التقديرات تتضمن مبلغ ٨ ٣٦٢ ٦٠٠ دولار للتكاليف غير المتكررة وتكاليف عمليات نظام العدل الداخلي الجديد لمدة عام واحد. (انظر الجدول ٢ أعلاه).

الجدول ١١

الاحتياجات من الموارد لعام ٢٠٠٩

٢٠٠٩	
٤ ٧١٥ ٠٠٠	مجموع الوظائف
	الموارد غير المتصلة بالوظائف
٨٨٦ ٠٠٠	المساعدة المؤقتة العامة
٢ ٤٣٨ ٧٠٠	التعويضات الممنوحة لغير الموظفين
٣٤٦ ٩٠٠	الاستشاريون
١٨٥ ٠٠٠	سفر الموظفين
٣ ٤٧٠ ٠٠٠	الخدمات التعاقدية
٢ ٨٥٩ ٧٠٠	مصروفات التشغيل العامة
٤٠ ٠٠٠	اللوازم والمواد
٩١٨ ٣٠٠	الأثاث والمعدات
٧٨٤ ٤٠٠	أوجه إنفاق أخرى
١١ ٩٢٩ ٠٠٠	مجموع الموارد غير المتصلة بالوظائف
١٦ ٦٤٤ ٠٠٠	المجموع

٦٢ - وتشمل الموارد غير المتكررة المطلوبة لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ الاحتياجات لمرة واحدة مثل: (أ) الأثاث والمعدات (٩١٨ ٣٠٠ دولار) للموظفين الإضافيين؛ (ب) المساعدة المؤقتة العامة (٨٨٦ ٠٠٠ دولار) والخدمات التعاقدية (١ ٨٥٥ ٥٠٠ دولار) للأعمال

التحضيرية مثل صياغة القواعد الجديدة والمنشورات الإدارية ووضع مبادئ توجيهية لتنفيذ النظام واستكمال وترجمة دليل جديد وتصميم برنامج تدريبي جديد في المقر والمكاتب الموجودة خارج المقر والبعثات الميدانية وإعداده وتنفيذه؛ (ج) الخدمات التعاقدية (٥٠٠ ٦١٤ ١ دولار) لترجمة الوثائق والأحكام وتوفير خدمات المؤتمرات لجلسات الاستماع لمحكمة الأمم المتحدة للاستئناف ومحكمة الأمم المتحدة للمنازعات في نيويورك.

٦٣ - وتشمل التكاليف المتكررة لمواصلة النظام في جملة أمور، الاحتياجات في إطار ما يلي: مصروفات التشغيل العامة (٧٠٠ ٥٩ ٢ دولار) اللازمة لإيجار وصيانة المباني المخصصة للموظفين لإضافيين المقترحين للنظام الجديد؛ وتعويضات القضاة غير المتصلة بالموظفين (٧٠٠ ٤٣٨ ٢ دولار). بما في ذلك اعتمادات قدرها ٧٠٠ ١٨٦ ٢ دولار للمرتبات والبدلات المكافئة لرتبة مد-٢ من أجل ٩ قضاة لمحكمة الأمم المتحدة للمنازعات و ٢٥٢ ٠٠٠ دولار لخدمات القضاة الذين يتون في القضايا المعروضة على محكمة الأمم المتحدة للاستئناف باستخدام معدلات مكافئة لتلك المطبقة على قضاة المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية.

٦٤ - وتشير اللجنة الاستشارية أيضا إلى أن تقديرات الموارد غير المتصلة بالوظائف ستأثر بالقرارات الصادرة عن الجمعية العامة المتعلقة بنطاق نظام العدل الجديد وعدد القضاة المخصصين لمحكمة الأمم المتحدة للمنازعات ومعدل تعويضاتهم إضافة إلى عدد ورتب الوظائف الجديدة التي سيجري إنشاؤها. وتطلب اللجنة أن تعدل تقديرات الموارد غير المتصلة بالوظائف لمراعاة توصياتها المذكورة أعلاه وأن تقدم بصورة منفصلة إلى الجمعية العامة في معرض نظرها في التقرير الحالي.

طاء - الخلاصة

٦٥ - يشار إلى الإجراءات التي ستخدها الجمعية العامة فيما يتعلق بتنفيذ نظام إقامة العدل في الفقرات ١٧٣ إلى ١٧٧ من تقرير الأمين العام (A/62/294).

٦٦ - وترد تعليقات اللجنة الاستشارية وتوصياتها المتعلقة باقتراحات الأمين العام بشأن الموارد المتصلة بالوظائف وغير المتصلة بالوظائف في الفقرات ١٠ و ١٥ و ٢١ و ٢٢ و ٢٦ و ٢٧ و ٣٤ و ٣٧ و ٣٨ و ٣٩ و ٤١ و ٤٨ و ٥٠ و ٥٢ أعلاه. وأوصت اللجنة بالموافقة على ما مجموعه ٣٣ وظيفة جديدة، في إطار الباب ١ من الميزانية، تقرير السياسات والتوجيه والتنسيق عموما، كالتالي: وظيفة برتبة مد-٢؛ وظيفتان برتبة مد-١؛ ٣ وظائف برتبة ف-٥؛ ٥ وظائف برتبة ف-٤؛ ٧ وظائف برتبة ف-٣؛

٣ وظائف برتبة ف-٢؛ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)؛ ٩ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)؛ وظيفتان من فئة الخدمات العامة (الرتبة المحلية).
٦٧ - وتطلب اللجنة الاستشارية أن تعدل اقتراحات الأمين العام بشأن الموارد المتصلة وغير المتصلة بالوظائف بحيث تراعي توصياتها وأن تقدم الاحتياجات المعدلة من الموارد على نحو منفصل إلى الجمعية العامة في إطار نظرها في هذا التقرير.

ثالثاً - التقديرات المنقحة المتعلقة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين

٢٠٠٨-٢٠٠٩ عملاً بقرار الجمعية العامة ٦١/٢٦١ (A/61/891)

٦٨ - قدم الأمين العام تقريره عملاً بالقرار ٦١/٢٦١ (الفقرة ٣٤)، وضمنه اقتراحاته للمزيد من الموارد المطلوبة للأشهر الستة الأخيرة من فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ والفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٨ لتنفيذ ذلك القرار، إلى أن يبدأ العمل بنظام العدل الداخلي في ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٩. وترد ملاحظات اللجنة الاستشارية وتوصياتها بشأن الاقتراحات المتعلقة بفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ في تقريرها ذي الصلة (A/61/936).

٦٩ - ولم تستعرض الجمعية العامة هذين التقريرين بعد. ومن ثم فرمما تكون الأحداث قد تجاوزت بعض طلبات الأمين العام، لا سيما ما يتعلق منها بعام ٢٠٠٧، وينطبق الشيء نفسه على توصيات اللجنة الاستشارية بشأن تلك الطلبات. وتطلب اللجنة تزويدها بمعلومات عن النفقات الإضافية المتكبدة في عام ٢٠٠٧ والمتعلقة بتصفية القضايا المتأخرة والأعمال التحضيرية الأخرى ذات الصلة ببدء العمل بنظام العدل الداخلي الجديد، وذلك في سياق تقرير الأداء الثاني للميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧.

٧٠ - ويبلغ مجموع ما يطلبه الأمين العام لعام ٢٠٠٨ نحو ٦,٨ مليون دولار، مصنفة حسب المجالات الأربعة الرئيسية التالية:

(أ) مبلغ ٣ ٣٥٣ ٧٠٠ دولار لتصفية القضايا المتأخرة والقضايا المتعلقة قبل كانون الثاني/يناير ٢٠٠٩؛

(ب) مبلغ ٤٦٨ ٩٠٠ دولار للأعمال التحضيرية من أجل تيسير تنفيذ النظام الجديد بسلاسة وفي الوقت المحدد؛

(ج) مبلغ ١ ٢٧٨ ٠٠٠ دولار للقيام فوراً بتعزيز مكتب أمين المظالم عن طريق إنشاء مكاتب فرعية في جنيف وفيينا ونيروبي؛

(د) مبلغ ٩٠٠ ٠٠٠ دولار لإنشاء شعبة الوساطة بمكتب أمين المظالم.

٧١ - والطلبات الواردة تحت الفقرتين الفرعيتين (ج) و (د) أعلاه، المتعلقة بالوظائف الجديدة التي ستنشأ بمكتب أمين المظالم، يجري تناولها في الجزء الثاني من هذا التقرير. ولذلك ستقصر اللجنة الاستشارية ملاحظاتها أدناه على الطلبات المتعلقة بتصفية القضايا المتأخرة والأعمال التحضيرية لتنفيذ النظام الجديد. وقد زودت اللجنة بأحدث الأرقام عن حالة القضايا المتأخرة أمام مجالس الطعون المشتركة واللجان التأديبية المشتركة ووحدة القانون الإداري والمحكمة الإدارية للأمم المتحدة، وهي مبينة في المرفق السادس لهذا التقرير. وترد في المرفق لتقرير اللجنة الاستشارية السابق (A/61/936) تفاصيل إضافية للمعلومات المتعلقة بعبء العمل والقضايا المتأخرة منذ عام ٢٠٠٤.

ألف - تصفية القضايا المتأخرة

٧٢ - يرد في الجدول أدناه توزيع للموارد المطلوبة لمختلف مراحل العملية:

(بدولارات الولايات المتحدة)

مصرفات التشغيل ولوازم ومعدات	المساعدة المؤقتة العامة	المناصب	مصرفات التشغيل ولوازم ومعدات
٣ ١٠٠	١٦٢ ٩٠٠	١ ف-٤ لمدة ١٢ شهرا	فريق تقديم المشورة
٦ ٢٠٠	١٩٤ ٧٠٠	١ ف-٣ لمدة ١٢ شهرا ١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)	أمانة مجلس الطعون المشترك واللجنة التأديبية المشتركة في المقر
٤ ٩٠٠	١٣٩ ٠٠٠	١ ف-٣ لمدة ١٢ شهرا	أمانة مجلس الطعون المشترك واللجنة التأديبية المشتركة في جنيف
٥ ٠٠٠	٢٤٨ ٠٠٠	١ ف-٤ لمدة ١٢ شهرا ١ ف-٣ لمدة ٦ أشهر	وحدة القانون الإداري
٥ ٩٠٠	١٦٧ ٢٠٠	١ ف-٤ لمدة ١٢ شهرا	المكتب التنفيذي للأمين العام
٢٩ ٥٠٠	٥١٢ ٦٠٠	١ ف-٣، ٢ ف-٢٤٢ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لمدة ١٢ شهرا	أمانة المحكمة الإدارية للأمم المتحدة
-	٣٠١ ٥٠٠	١ دورة إضافية	قضاة المحكمة الإدارية للأمم المتحدة
-	٨٨٤ ١٠٠	أحور لقاء ١٣٥ قضية	شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وإدارة المؤتمرات

٧٣ - أقرت اللجنة الاستشارية في ملاحظاتها على الموارد المطلوبة لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ (A/61/936) بضرورة تصفية القضايا المتأخرة والعمل على كفالة ألا تصبح القضايا الجديدة هي نفسها قضايا متأخرة، مع ما يلزم من تقييد تام بمعايير المحاكمة العادلة (انظر الفقرتين ٣٠ و ٣١ من القرار ٦١/٢٦١). وتوصي اللجنة بالموافقة على طلبات الأمين العام لموارد إضافية من أجل ما يلي: (أ) فريق تقديم المشورة (١٦٦ ٠٠٠ دولار)، (ب) وأمانة مجلس الطعون المشترك واللجنة التأديبية المشتركة بالمقر (٢٠٠ ٩٠٠ دولار)، (ج) وأمانة مجلس الطعون المشترك واللجنة التأديبية المشتركة بمجنيف (٩٠٠ ١٤٣ دولار)، (د) ووحدة القانون الإداري (٢٥٣ ٠٠٠ دولار)، (هـ) والمكتب التنفيذي للأمين العام (١٧٣ ١٠٠ دولار).

٧٤ - وتشير اللجنة الاستشارية إلى أن أمانة المحكمة الإدارية للأمم المتحدة تطلب مساعدة مؤقتة عامة تعادل خمسة مناصب لمدة سنة، وهو ما يزيد بأكثر من الضعفين عن قدرتها الحالية وهي أربعة مناصب. وتعتبر اللجنة أن الحاجة إلى هذا القدر من الموارد غير مبررة تبريراً كافياً؛ وتوصي بالموافقة على مساعدة مؤقتة عامة تعادل وظيفة برتبة ف-٣ وأخرى برتبة ف-٢ ووظيفتين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لفترة ١٢ شهر لأمانة المحكمة الإدارية للأمم المتحدة.

٧٥ - وتوصي اللجنة الاستشارية بأن تطلب الجمعية العامة إلى الأمين العام أن يكفل خلال عام ٢٠٠٨ تصفية القضايا المتأخرة تحسباً لبدء العمل بالنظام الجديد. وهي واثقة من أنه لن يُدخَرَ جهد لاستعمال الموارد الإضافية الممنوحة لهذا الغرض بفعالية (انظر أيضاً الفقرة ٧٣ أعلاه). وتعترم اللجنة تتبع هذا الأمر وتطلب تزويدها في سياق تقرير الأداء الثاني لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ بتفاصيل عن النفقات الإضافية المتكبدة، فضلاً عن وضع كل قضية من القضايا المتأخرة عند بداية الفترة ونهايتها، وعن القضايا التي تنظر فيها المحكمة وعدد القضايا الجديدة التي تنظر فيها.

٧٦ - وتطلب إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات موارد قدرها ١٠٠ ٨٨٤ دولار لأغراض التحرير والترجمة وتجهيز النصوص لعدد القضايا المتوقعة لعام ٢٠٠٨ (١٣٥) بحلول ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٨. وأشار إلى أنه "يجب إكمال القدرة الدائمة للإدارة بموارد من المساعدة المؤقتة غير متكررة تقدر بمبلغ ١٠٠ ٨٨٤ دولار لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩". وترى اللجنة الاستشارية أنه ينبغي أن يكون بالإمكان تحديد قدرة ما لاستيعاب تكاليف الأنشطة التي يضطلع بها مرة واحدة، من قبيل تلك المتوقعة في ميزانية الإدارة. وتحث الأمانة العامة على ألا تألوا جهدا لاستعمال الموارد المتاحة أمثلاً

استعمال للنظر في القضايا الإضافية المعروضة على المحكمة الإدارية. وينبغي الإشارة إلى أي نفقات إضافية في تقرير الأداء الثاني للميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩.

باء - تعويضات قضاة المحكمة الإدارية للأمم المتحدة

٧٧ - تشير تفاصيل عبء القضايا المعروضة أمام المحكمة الإدارية للأمم المتحدة المبينة في الجدول ٣ من تقرير الأمين العام (A/61/891) إلى قضايا متأخرة متوقعة عددها ١٣٥ قضية في نهاية عام ٢٠٠٧، وإلى ما يقدر بمائة قضية جديدة تُقدم في عام ٢٠٠٨، وإلى حوالي ١٣٥ قضية فصل فيها خلال عام ٢٠٠٥، مما يخلف في نهاية الأمر ١٠٠ قضية في نهاية عام ٢٠٠٨ عندما يُشرع في العمل بالنظام الجديد. وتشير آخر المعلومات التي أُتيحت للجنة الاستشارية عن وضع القضايا المتأخرة إلى أنه اعتباراً من ١٧ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٧ كانت هناك ١٣٢ قضية معلقة وأن عدد القضايا المتأخرة المتوقعة في نهاية عام ٢٠٠٧ هو ١٣٧ قضية.

٧٨ - وتعد المحكمة الإدارية للأمم المتحدة دورتين كل سنة، مدة كل منهما خمسة أسابيع، وخلال السنوات الخمس الماضية كان معدل القضايا التي فصلت فيها المحكمة ٦٠ قضية في السنة، أي ٣٠ قضية في كل دورة. ويطلب الأمين العام في اقتراحاته أن تفصل المحكمة في ١٣٥ قضية في عام ٢٠٠٧. ويقترح زيادة عدد القضايا التي تفصل فيها المحكمة في كل دورة إلى ٥٠ قضية، وذلك عن طريق دفع تعويض للقضاة لتحضير القضايا قبل موعد الدورة، وعقد دورة إضافية (ثالثة) للمحكمة في عام ٢٠٠٨. واقتداء بالمحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية، يقترح تعويض قدره ١٠٠٠ دولار لقاء صياغة كل حكم، و ٢٥٠ دولار لقاء كل حكم، على أن يوقع كل حكم عضوان.

٧٩ - وفي هذا السياق، تُذكر اللجنة الاستشارية بأن أعضاء المحكمة لا يتقاضون أجوراً في الوقت الحالي. كما تُذكر اللجنة بأن الجمعية العامة قررت في قرارها ٢٧٢/٥٦ "تحديد مستوى الأتعاب المستحقة حالياً على أساس استثنائي لأعضاء لجنة القانون الدولي، والهيئة الدولية لمراقبة المخدرات، والمحكمة الإدارية للأمم المتحدة، واللجنة المعنية بحقوق الإنسان، واللجنة المعنية بالقضاء على التمييز ضد المرأة ولجنة حقوق الطفل بدولار واحد من دولارات الولايات المتحدة سنوياً، على أن يبدأ العمل بذلك اعتباراً من ٦ نيسان/أبريل ٢٠٠٢". وأكدت الجمعية العامة موقفها هذا في الفقرة ٤٢ من قرارها ٢٨٣/٥٩.

٨٠ - وتشير اللجنة الاستشارية إلى اقتراحات الأمين العام الرامية إلى التعميل بالوتيرة التي تفصل بها المحكمة في القضايا والحد من كم القضايا المتأخرة قبل الشروع في العمل بالنظام الجديد للعدل الداخلي في ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٩، ويشمل: (أ) عقد دورة

إضافية للمحكمة، (٢) وتعويض القضاة. وبالنظر إلى عبء القضايا المتوقع، توافق اللجنة على طلب الأمين العام عقد دورة إضافية للمحكمة الإدارية للأمم المتحدة في عام ٢٠٠٨. وأما مسألة دفع تعويضات للقضاة فذلك أمر تبت فيه الجمعية العامة.

جيم - الموارد اللازمة لتيسير تنفيذ النظام الجديد تنفيذا سلسا وفي الوقت المحدد

٨١ - طُلِبَت مواردٌ إضافيةٌ قدرها ٤٥١ ٢٠٠ دولار للمساعدة المؤقتة العامة تعادل ثلاث وظائف (١ مد-٢، ١ ف-٣، ١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) خلال عام ٢٠٠٨، ومبلغ ١٧ ٧٠٠ دولار لتكاليف التشغيل ذات الصلة. ويشير الأمين العام إلى أن المهام الرئيسية التي سيضطلع بها هي إنشاء مختلف مكونات نظام العدل الداخلي الجديد وتزويدها بالموظفين، وهي: مكتب إقامة العدل، وقلم محكمة الأمم المتحدة للمنازعات ومحكمة الأمم المتحدة للاستئناف، ومكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين، وتعزيز مكتب أمين المظالم. كما سيتولى شاغلُ وظيفة المدير القيادة اللازمة للمشروع والاضطلاعَ بدور المحاور الرئيسي مع الدول الأعضاء وكبار المديرين والموظفين بشأن جوانب النظام الجديد كلها.

٨٢ - وبالنظر إلى توقيت هذا التقرير (انظر الفقرة ٦٩ أعلاه)، وعلى افتراض أن الجمعية العامة ستوافق على اقتراحات الأمين العام، ترى اللجنة أنه من غير المرجح أن يتمكن الأمين العام من تعيين مدير رفيع المستوى برتبة مد-٢ بحلول ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٨ لشغل المنصب المؤقت. وترى اللجنة الاستشارية أنه سيكون أكثر واقعية أن يخطط لتعيين المدير التنفيذي لمكتب إقامة العدل بحلول ١ تموز/يوليه ٢٠٠٨، كي يضطلع بالأعمال التحضيرية للانتقال السلس إلى النظام الجديد في الأشهر الستة الأخيرة من عام ٢٠٠٨. ومن ثم توصي اللجنة بالموافقة على وظيفة المدير التنفيذي لمكتب إقامة العدل اعتبارا من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٨ برتبة مد-٢، وفقا لتوصيتها الواردة في الفقرة ٣٨ أعلاه. وتوصي بقبول وظيفتين في إطار المساعدة المؤقتة العامة، واحد برتبة ف-٣ والأخرى من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) اعتبارا من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٨.

دال - الخلاصة

٨٣ - وردت في الفقرة ٥٥ (د) من تقرير الأمين العام (A/61/891) الإشارة إلى الإجراءات التي يطلب من الجمعية العامة اتخاذها، وذلك بالاقتران مع التقديرات المنقحة للميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ عملا بقرارها ٦١/٢٦١. وترد توصيات اللجنة الاستشارية في الفقرات ٧٣ و ٧٤ و ٧٦ و ٨٠ و ٨٢ أعلاه. وتطلبُ أن تُعدَّلَ الاحتياجاتُ من المواردِ كي تراعي التوصيات الواردة أعلاه، وأن تقدم الاحتياجات المعدلة من الموارد منفصلة إلى الجمعية العامة خلال نظرها في هذا التقرير.

الوثائق

- تقرير الأمين العام عن إقامة العدل (A/62/294)
- تقرير الأمين العام عن التقديرات المنقحة المتعلقة بالميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ والميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ عملاً بقرار الجمعية العامة ٢٦١/٦١: (A/61/891)
- قرار الجمعية العامة ٢٨٣/٥٩ و ٢٦١/٦١
- تقرير الفريق المعني بإعادة تصميم نظام الأمم المتحدة لإقامة العدل (A/61/205)
- مذكرة من الأمين العام بشأن تقرير الفريق المعني بإعادة تصميم نظام الأمم المتحدة لإقامة العدل (A/61/758)
- تقرير الأمين العام عن أنشطة أمين المظالم (A/62/311)
- تقرير الدورة الاستثنائية السابعة للجنة التنسيق بين الموظفين والإدارة، المعقودة في نيروبي في الفترة من ٢٩ كانون الثاني/يناير إلى ٦ شباط/فبراير ٢٠٠٧ (SMCC/SS-VII/2007)

المرفق الأول

قائمة بالتقارير الأخرى التي طلبت الجمعية العامة تقديمها بموجب الفقرة
٣٢ من قرارها ٦١/٢٦١

(أ) تحليل متعمق بشأن نطاق الأشخاص الذين قد يشملهم النظام الجديد لإقامة العدل؛

(ب) مقترحات بشأن عملية ترشيح واختيار أمناء المظالم والقضاة، تراعى فيها توصيات اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية (الفقرتان ٣٠ و ٤٨ من الوثيقة A/61/815)؛

(ج) اختصاصات منقحة لأمين المظالم، تراعى فيها التغييرات المقترحة إدخالها والأماكن المقترحة؛

(د) مقترحات مفصلة لتعزيز مكتب لتقديم المساعدة القانونية للموظفين، تشمل معلومات عن الممارسات المتبعة في القطاعين الحكومي والحكومي الدولي؛

(هـ) معايير مفصلة وموضوعية لتحديد عمليات حفظ السلام والبعثات السياسية الخاصة التي ينبغي أن يتضمن هيكل وظائفها عناصر لنظام إقامة العدل؛

(و) النتائج التي توصل إليها الفريق العامل التابع للجنة التنسيق بين الموظفين والإدارة بشأن الإجراءات التأديبية، بما فيها النتائج المتعلقة بتوصيات الفريق المعني بإعادة تصميم نظام إقامة العدل بشأن عمليات حفظ السلام؛

(ز) ترتيبات بشأن أعضاء المحكمة الإدارية للأمم المتحدة الذين تتأثر شروط عملهم بتنفيذ النظام الجديد؛

(ح) مقترحات بشأن أقلام محكمة الأمم المتحدة للمنازعات وقواعدها المؤقتة؛

(ط) مقترح بشأن التقييم الإداري تراعى فيها توصيات اللجنة الاستشارية (الفقرات من ٣٢ إلى ٤٠ من الوثيقة A/61/815)؛

(ي) معلومات مفصلة عن العلاقة وترتيبات تقاسم التكاليف مع الصناديق والبرامج ومعايير تحديد التكلفة المستند إليها، تراعى فيها تعليقات اللجنة الاستشارية؛

(ك) مقارنة بين تكلفة النظام الحالي لمجالس الطعون المشتركة/اللجنة التأديبية المشتركة/المحكمة الإدارية للأمم المتحدة، والنظام المقترح لمحكمة الأمم المتحدة للمنازعات، محكمة الأمم المتحدة للاستئناف.

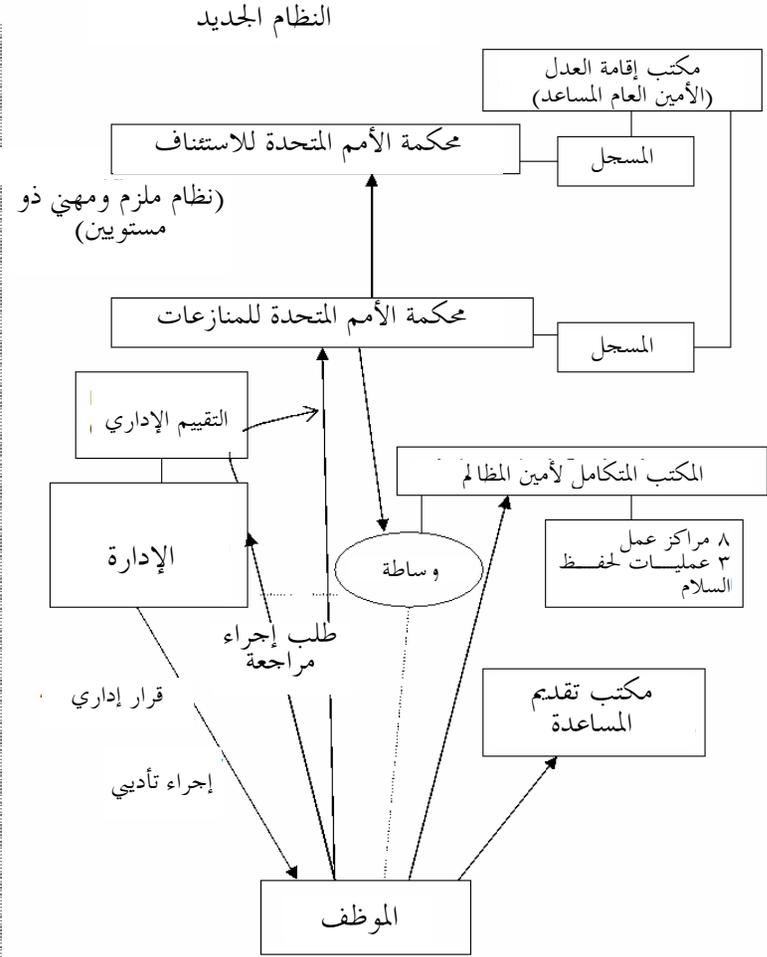
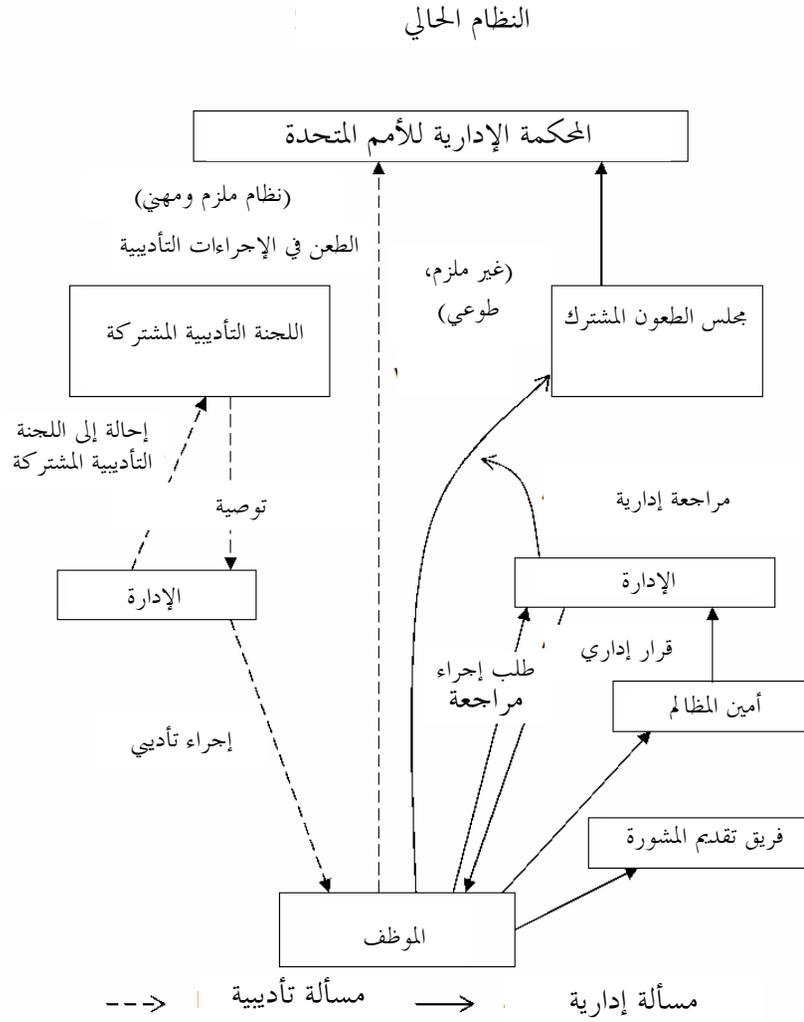
المرفق الثاني

مقارنة بين النظامين القائم والمقترح فيما يتعلق بالجدول الزمني لإجراءات الطعون

الإجراء	النظام الحالي	النظام الجديد (تقديرات)
يتقدم الموظف بطلب لإجراء مراجعة إدارية/تقييم إداري	في غضون ٦٠ يوماً من تاريخ الإخطار بالقرار الإداري	في غضون ٦٠ يوماً من تاريخ الإخطار بالقرار الإداري
توجّه إلى الموظف رسالة بشأن نتيجة المراجعة الإدارية/التقييم الإداري	٦٠/٣٠ يوماً (حسب مكان عمل الموظف)	٤٥ يوماً
يتقدم الموظف بطعن أمام مجلس الطعون المشترك/محكمة الأمم المتحدة للمنازعات	في غضون ٣٠ يوماً من تاريخ صدور رد الأمين العام بشأن المراجعة الإدارية أو من تاريخ انتهاء الموعد النهائي	في غضون ٣٠ يوماً من تاريخ صدور رد الأمين العام بشأن التقييم الإداري
يرد المدعى عليه	(شهران + تمديد لشهر واحد)	٦٠ يوماً
يقدم الموظف مذكرات أخرى	أسبوعان	٢١ يوماً*
تقدم الإدارة مذكرات أخرى	أسبوعان	٢١ يوماً*
ينظر مجلس الطعون المشترك/محكمة الأمم المتحدة للمنازعات في الدعوى ويصدر تقريراً/قراراً	غير محدد	غير محدد
يتخذ الأمين العام قراراً بشأن تقرير مجلس الطعون المشترك	في غضون شهر واحد من إرسال تقرير مجلس الطعون المشترك	٣٠ يوماً
ينفذ الأمين العام قرار محكمة الأمم المتحدة للمنازعات		
يُقدّم طعن لدى محكمة الأمم المتحدة للاستئناف	٩٠ يوماً	في غضون ٦٠ يوماً من صدور قرار محكمة الأمم المتحدة للاستئناف
رد/استئناف مقابل	٣ أشهر (+ فترات تمديد)	٦٠ يوماً
تُقدّم طعون لاحقة	٣٠ يوماً لكل جانب	يُحدد من جانب محكمة الأمم المتحدة للاستئناف
تصدر محكمة الأمم المتحدة للاستئناف قراراً	غير محدد	غير محدد
المجموع	في المتوسط من ٣ إلى ٥ سنوات	١٦ شهراً تقريباً (على افتراض أن جميع المراحل التي لم يُحدّد الموعد النهائي فيها تبلغ مدتها ٣٠ يوماً)

* توفيت أوصى به الفريق المعني بإعادة التصميم.

نظام العدل الداخلي في الأمم المتحدة



المرفق الرابع

توزيع الوظائف المطلوبة للنظام الجديد للعدل الداخلي حسب المكتب والمهمة في مختلف مراكز العمل

مكتب إقامة العدل/أقسام المحاكم	مكتب أمين المظالم	مكتب تقدم المساعدة القانونية للموظفين	التقييم الإداري
نيويورك			
١ أمين عام مساعد مدير تنفيذي	١ أمين عام مساعد للمظالم	١ مدير برتبة مد-١	١ رئيس وحدة برتبة مد-١
١ رئيس قلم برتبة مد-١ (محكمة الأمم المتحدة للمنازعات)	١ موظف رئيسي برتبة مد-١	١ مستشار أقدم للموظفين برتبة ف-٥	١ موظف شؤون قانونية برتبة ف-٥
١ رئيس قلم برتبة مد-١ (محكمة الأمم المتحدة للاستئناف)	١ وسيط منسق برتبة مد-١	١ مستشار للموظفين برتبة ف-٣	٤ موظفين للشؤون القانونية برتبة ف-٤
١ مساعد خاص برتبة ف-٥	١ وسيطان برتبة ف-٥	١ مستشار للموظفين برتبة ف-٢	٣ مساعدين إداريين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)
١ موظف شؤون قانونية برتبة ف-٤ (محكمة الأمم المتحدة للاستئناف)	١ موظفان للشؤون القانونية برتبة ف-٤	٣ مساعدين قانونيين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)	
١ باحث قانوني برتبة ف-٤ (محكمة الأمم المتحدة للمنازعات)	١ موظف شؤون قانونية برتبة ف-٣		
١ موظف لتكنولوجيا المعلومات برتبة ف-٤ (محكمة الأمم المتحدة للمنازعات)	١ مساعد إداري من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)		
١ باحث قانوني برتبة ف-٣ (محكمة الأمم المتحدة للمنازعات)	٥ مساعدين إداريين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)		
١ موظفان للشؤون القانونية برتبة ف-٢ (محكمة الأمم المتحدة للاستئناف)			
١ مساعد لتكنولوجيا المعلومات (محكمة الأمم المتحدة للمنازعات)			
٧ مساعدين إداريين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)			
جنيف			
١ مسجل برتبة ف-٥	١ أمين مظالم إقليمي برتبة مد-١	١ أخصائي إقليمي لتنسيق المشورة برتبة ف-٤	١ موظف شؤون قانونية برتبة ف-٤
١ باحث قانوني برتبة ف-٤	١ موظف معني بالقضايا برتبة ف-٣		
١ باحث قانوني برتبة ف-٣	١ مساعد إداري من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)	١ مساعد قانوني من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)	

التقييم الإداري	مكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين	مكتب أمين المظالم	مكتب إقامة العدل/أقسام المحاكم
			مساعدان قانونيان من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)
			نيروبي
١ موظف لشؤون قانونية برتبة ف-٤	١ أخصائي إقليمي لتنسيق المشورة برتبة ف-٤	١ أمين مظالم إقليمي برتبة مد-١	١ مسجل برتبة ف-٥
		١ موظف معني بالقضايا برتبة ف-٣	١ باحث قانوني برتبة ف-٤
	١ مساعد للشؤون القانونية من فئة الخدمات العامة (الرتبة المحلية)	١ مساعد إداري من فئة الخدمات العامة (الرتبة المحلية)	١ باحث قانوني برتبة ف-٣
			مساعدان للشؤون القانونية من فئة الخدمات العامة (الرتبة المحلية)
			فيينا
١ موظف للشؤون القانونية برتبة ف-٣	١ أخصائي إقليمي لتنسيق المشورة برتبة ف-٣	١ نائب أمين مظالم إقليمي برتبة ف-٥	
	١ مساعد للشؤون القانونية من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)	١ مساعد إداري من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)	
			أديس أبابا
١ موظف لشؤون قانونية برتبة ف-٣	١ أخصائي إقليمي لتنسيق المشورة برتبة ف-٣	١ نائب أمين مظالم إقليمي برتبة ف-٥	
	١ مساعد للشؤون القانونية من فئة الخدمات العامة (الرتبة المحلية)	١ مساعد إداري من فئة الخدمات العامة (الرتبة المحلية)	
			بانكوك
١ موظف لشؤون قانونية برتبة ف-٣	١ أخصائي إقليمي لتنسيق المشورة برتبة ف-٣	١ أمين مظالم إقليمي برتبة مد-١	
		١ موظف معني بالقضايا برتبة ف-٣	
	١ مساعد للشؤون القانونية من فئة الخدمات العامة (الرتبة المحلية)	١ مساعد إداري من فئة الخدمات العامة (الرتبة المحلية)	
			سانتياغو
١ موظف لشؤون قانونية برتبة ف-٣	١ أخصائي إقليمي لتنسيق المشورة برتبة ف-٣	١ أمين مظالم إقليمي برتبة مد-١	
		١ موظف معني بالقضايا برتبة ف-٣	
	١ مساعد للشؤون القانونية من فئة الخدمات العامة (الرتبة المحلية)	١ مساعد إداري من فئة الخدمات العامة (الرتبة المحلية)	

مكتب إقامة العدل/أقلام المحاكم	مكتب أمين المظالم	مكتب تقدم المساعدة القانونية للموظفين	التقييم الإداري
بيروت	١ أمين مظالم إقليمي برتبة مد-١ ١ موظف معني بالقضايا برتبة ف-٣	١ أخصائي إقليمي لتنسيق المشورة برتبة ف-٣	١ موظف شؤون قانونية برتبة ف-٣
	١ مساعد إداري من فئة الخدمات العامة (الرتبة المحلية)	١ مساعد للشؤون القانونية من فئة الخدمات العامة (الرتبة المحلية)	

المرفق الخامس

العملية التأديبية المقترحة مع الآجال التقديرية لكل مرحلة

الإجراء	المكتب المسؤول والإجراءات التي تتخذ في المقر	المكتب المسؤول والإجراءات التي تتخذ خارج المقر
الإبلاغ عن الحالات	ليس هناك آجال بالنسبة للضحايا والشهود للإبلاغ عن إساءة السلوك ينبغي استعراض التقارير في غضون أسبوعين*	مماثل لما في المقر
إجراء التحقيق	(في غضون فترة تتراوح بين شهر و٦ أشهر بحسب درجة تعقيد المسألة)*	يجري التحقيق مكتب خدمات الرقابة الداخلية أو كيان آخر من الكيانات المعنية بالتحقيق يعينه رئيس المكتب الموجود خارج المقر أو الممثل الخاص للأمين العام/رئيس البعثة
منح إجازة خاصة حين اكتمال التحقيق	يمكن لرئيس الإدارة/المكتب أن يوصي بمنح إجازة إدارية بمرتب حين اكتمال التحقيق، متى ما كان ذلك ملائماً. ويتخذ القرار الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية	تبعاً للموضوع ومدى تعقيد التحقيق، يقوم بإجراء التحقيق مكتب خدمات الرقابة الداخلية أو كيان آخر من كيانات التحقيق (إدارة السلامة والأمن؛ أو فريق يعينه مدير البرنامج؛ أو مكتب إدارة الموارد البشرية)
استعراض تقرير التحقيق	(في غضون ٣ أسابيع من استلام التقرير والوثائق الداعمة)*	يقوم مكتب خدمات الرقابة الداخلية أو كيان آخر من الكيانات المعنية بالتحقيق بإعداد تقرير التحقيق (يتضمن النتائج المتعلقة بما يدعى وقوعه من مخالفات، أو انتهاكات، أو إساءة سلوك)، ثم يحال التقرير إلى رئيس الإدارة/المكتب
		يقوم مكتب خدمات الرقابة الداخلية أو كيان آخر من الكيانات المعنية بالتحقيق بإعداد تقرير التحقيق (يتضمن النتائج المتعلقة بما يدعى وقوعه من مخالفات، أو انتهاكات، أو إساءة سلوك)، ثم يحال التقرير إلى رئيس المكتب الموجود خارج المقر أو الممثل الخاص للأمين العام/ رئيس البعثة
		يخضع تفويض السلطة المبين في الأطر من هذا الإطار إلى الإطار الأخير لوجود القدرات اللازمة)
		يقوم رئيس المكتب الموجود خارج المقر أو الممثل الخاص للأمين العام/رئيس البعثة بتحليل تقرير التحقيق مستعينا بمشورة موظف شؤون قانونية توفده، حسب الاقتضاء، إدارة الشؤون الإدارية/مكتب إدارة الموارد البشرية (موظف شؤون قانونية)
		إذا خلص رئيس الإدارة/المكتب إلى عدم وجود مسوغات لاتخاذ إجراءات تأديبية، فإنه يقوم بإغلاق القضية ويجوز له أن يتخذ التدبير الإداري الملائم، بعد الإخطار المسبق لمكتب خدمات الرقابة الداخلية بالإجراء المقترح، حسب الاقتضاء
		يخطر الموظف كتابة بنتيجة التحقيق
		يخطر الموظف كتابة بنتيجة التحقيق

اتخاذ القرار بتوجيه اتهام إلى موظف

يقوم رئيس المكتب الموجود خارج المقر أو الممثل الخاص للأمين العام/رئيس البعثة، بتحليل تقرير التحقيق، وفي حالة وجود أدلة داعمة لادعاءات إساءة السلوك، فإنه يوجه تهمة بإساءة السلوك للموظف، ويطلع على حقوقه بموجب الإجراءات القانونية الواجبة الاتباع، ويطلب تعليقاته

يقوم مكتب إدارة الموارد البشرية بتحليل تقرير التحقيق، وفي حالة وجود أدلة داعمة، فإنه يقوم بتوجيه تهمة إساءة السلوك للموظف، ويبلغه بحقوقه بموجب الإجراءات القانونية المتبعة، ويطلب تعليقاته

(في غضون ٣ أسابيع من استلام التقرير والوثائق الداعمة

وإذا رأى رئيس المكتب الموجود خارج المقر أو الممثل الخاص للأمين العام/رئيس البعثة عدم وجود مسوغات لاتخاذ إجراءات تأديبية، فيجوز له أن يقرر أيضا إغلاق القضية و/أو أن يتخذ تدابير إدارية

وإذا رأى الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية عدم وجود مسوغات لاتخاذ إجراءات تأديبية، يجوز له أيضا أن يقرر إغلاق القضية ويجوز له أن يفرض تدابير إدارية

يُعطى الموظف أسبوعين لتقديم تعليقات على تهمة إساءة السلوك، وهذه المدة قابلة للتمديد إذا كان هناك أسباب تبرر ذلك*)

منح إجازة إدارية بمرتب أو بدون مرتب

يجوز لرئيس المكتب الموجود خارج المقر أو الممثل الخاص للأمين العام/رئيس البعثة منح موظف إجازة إدارية بمرتب لمدة تصل إلى ١٥ يوما. ويجب الحصول على موافقة وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية لمنح إجازة إدارية تتجاوز ١٥ يوما.

يجوز للأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية منح موظف إجازة إدارية بمرتب لمدة لا تتجاوز ٣ شهور أو إلى حين الفراغ من الإجراءات التأديبية. وإذا اعتُبر أن من الملائم منح إجازة إدارية بدون مرتب، يجب الحصول على موافقة وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية.

استعراض تعليقات الموظف

كما هو وارد أعلاه، يقوم رئيس المكتب الموجود خارج المقر أو الممثل الخاص للأمين العام/رئيس البعثة بتحليل تعليقات الموظف وأي أدلة إضافية، مستعينا بمشورة الموظف القانوني. ويوصي موظف الشؤون القانونية رئيس المكتب الموجود خارج المقر أو الممثل الخاص للأمين العام/رئيس البعثة باتخاذ إجراءات، بعد التشاور مع المحامي الذي يمثل الموظف

يقوم الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية بتحليل تعليقات الموظف وأي أدلة إضافية

(في غضون ٣ أسابيع من استلام تعليقات الموظف وأي معلومات إضافية مطلوبة*)

اتخاذ القرار بشأن التدابير التأديبية

بعد الحصول على مشورة موظف الشؤون القانونية، يقرر الممثل الخاص للأمين العام/رئيس البعثة/رئيس المكتب الموجود خارج المقر ما يلي:

يقرر وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية، متصرفا باسم الأمين العام، ما يلي:

(في غضون ٣ أسابيع*)

- إغلاق القضية في حالة تقديم الموظف تعليلا مُرضيا
- اتخاذ إجراء إداري
- اتخاذ تدابير تأديبية بتوجيه اللوم و/أو فرض الغرامة
- إذا استدعى الأمر اتخاذ تدابير تأديبية أشد صرامة، فإنه يحيل القضية إلى وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية عن طريق مكتب إدارة الموارد البشرية
- تستلزم قرارات الفصل بإجراءات موجزة الحصول على مشورة مسبقة من مكتب الشؤون القانونية

- إغلاق القضية في حالة تقديم الموظف تعليلا مُرضيا
- اتخاذ إجراء إداري
- اتخاذ التدبير الإداري الملائم (التدابير الإدارية الملائمة) بما قد يشمل الفصل بإجراءات موجزة
- تستلزم قرارات الفصل بإجراءات موجزة الحصول على مشورة مسبقة من مكتب الشؤون القانونية

الإجراء	المكتب المسؤول والإجراءات التي تتخذ في المقر	المكتب المسؤول والإجراءات التي تتخذ خارج المقر
إجراءات الطعن التي يحق للموظف اتخاذها	(يجوز للموظف أن يشرع في إجراءات الطعن في غضون ٦٠ يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار)*	يحق للموظف الطعن في أي قرار باتخاذ تدبير تأديبي، أولاً أمام محكمة الأمم المتحدة للمنازعات، وبعد ذلك أمام محكمة للاستئناف
	مماثل لما في المقر	

* جميع الأوقات تقديرية، ويعتمد إنجاز كل مرحلة على درجة تعقيد القضية والحاجة إلى التشاور و/أو إلى معلومات إضافية.

المرفق السادس

معلومات عن عبء العمل

ألف - إحصائية محدثة عن القضايا المتأخرة

العدد المتوقع من القضايا المتأخرة في نهاية عام ٢٠٠٧	عدد القضايا المعلقة		
١٢٣	١١٤	في ١٧ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٧:	مجلس الطعون المشترك في المقر
٢٥	٢٨		مجلس الطعون المشترك في جنيف
٢٥	٢٥		اللجنة التأديبية المشتركة في المقر
٥	٩		اللجنة التأديبية المشتركة في جنيف
			وحدة القانون الإداري
١٧	١٦	في ٣١ آب/أغسطس ٢٠٠٧:	ردود المدعى عليه
٨١	٧٦		القضايا التأديبية
١٣٧	١٣٢	في ١٠ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٧:	المحكمة الإدارية للأمم المتحدة

(أ) أُبلغت اللجنة بوجود احتمال كبير بتقديم عدد إضافي من الطعون نتيجة لعملية انتداب الموظفين التي تشهدها حالياً مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين، والتي تشمل عدداً من الموظفين يصل إلى ١٣٠ موظفاً.

باء - عدد وأنواع القضايا التي ينظر فيها فريق تقديم المشورة

المسألة	٢٠٠٣	النسبة المئوية	٢٠٠٤	النسبة المئوية	٢٠٠٥	النسبة المئوية	٢٠٠٦	النسبة المئوية
تأديبية	٢٣	١٠,٩	٣٧	١٦,٥	٣٩	١٤,٧	٦٢	٢١,١
تعليق الإجراءات	١٢	٥,٧	٦	٢,٧	٢٠	٧,٥	٢٣	٧,٨
تميز	٩	٤,٣	٦	٢,٧	٣	١,٣		
مضايقات	٢٥	١١,٨	١٥	٦,٧	٢٠	٧,٥	٢٨	٩,٥
أداء	١٢	٥,٧	١٢	٥,٤	١٦	٦,٠	١٤	٤,٨
تصنيف	٦	٢,٨	٧	٣,١	٦	٢,٣	٤	١,٤
عقد محدد المدة	٢٦	١٢,٣	٢٥	١١,١	٣٠	١١,٣	٤٣	١٤,٦
تكليف	١٥	٧,١	٢١	٩,٤	١٦	١,٠	١٣	٤,٢
ترقية	٢٠	٩,٥	٣٢	١٤,٣	٣٥	١٣,٢	٣٢	١٠,١
استحقاقات	١٧	٨,١	٢٥	١١,٢	١٣	٤,٩	١٤	٤,٨
إلغاء وظيفة					١٢	٤,٥	٥	١,٧
إنهاء خدمة	١٧	٨,١	٢٦	١١,٦	١٨	٦,٨	٨	٢,٧
طبية	١٣	٦,٢	٢	٠,٩			١٦	٥,٤
متعلقة بالمعاش التقاعدي	٣	١,٤	٥	٢,٢	٧	٢,٦	٥	١,٧
مسائل أخرى	١٣	٦,٢	٥	٢,٢	٣١	١١,٦	٢٧	١,٢
المجموع	٢١١		٢٢٤		٢٦٦		٢٩٤	

جيم - عدد وأنواع القضايا التي ينظر فيها مكتب أمين المظالم

النسبة المئوية	القضايا التي تم البتّ فيها	المسألة
١٩	٤٤١	منازعات بين الموظفين
١٠	٢٣٣	معايير السلوك
٢٨	٦٧٤	الترقية/الحياة الوظيفية
١٣	١٤	فصل من الخدمة/إنهاء الخدمة
١٠	٢٣٧	شروط الخدمة
١١	٢٦٢	استحقاقات
٨	١٩٥	مسائل أخرى
١	٢٣	إحالة
١٠٠	٢ ٣٧٩	المجموع