

Distr.: General
28 April 2017
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



[Sum1]

الدورة الثانية والسبعون

الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩*

الجزء الثامن
خدمات الدعم المشتركة

الباب ٢٩ دال
مكتب خدمات الدعم المركزية

(البرنامج ٢٥ من الخطة البرنامجية والأولويات لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩)**

المحتويات

الصفحة

٢	لحة عامة
٢	التوجه العام
٤	استعراض عام للموارد
٨	معلومات أخرى
٨	ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة
١١	باء - برنامج العمل
٢٢	المرفق *** - الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩

* أعيد إصدارها لأسباب فنية في ٢٦ أيار/مايو ٢٠١٧.

** سيصدر موجز للميزانية البرنامجية المعتمدة بوصفه الوثيقة A/72/6/Add.1.

*** A/71/6/Rev.1

*** لا يتضمن هذا التقرير مرفقا يوجز إجراءات المتابعة المتخذة لتنفيذ التوصيات ذات الصلة الصادرة عن هيئات الرقابة والنواتج المدرجة في ميزانية فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧ التي لن تنفذ خلال الفترة ٢٠١٨-٢٠١٩.



الرجاء إعادة استعمال الورق

300517 080517 17-06893 (A)



لمحة عامة

الجدول ٢٩ دال-١

الموارد المالية

(بدولارات الولايات المتحدة)

١٦٦٩٩٦٣٠٠	الموارد المعتمدة للفترة ٢٠١٦-٢٠١٧
(٢٨١١٨٠٠)	التعديلات الفنية (حذف الاحتياجات غير المتكررة، والمخصصات المرصودة للوظائف لفترة السنتين)
١٠١٢٠٠٠	الولايات الجديدة والموسعة
(١٤٢٢٣٠٠)	تغييرات أخرى
(٣٢٢٢١٠٠)	مجموع التغييرات في الموارد
١٦٣٧٧٤٢٠٠	مقترح الأمين العام للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩ ^١

(أ) بالمعدلات المنقحة للفترة ٢٠١٦-٢٠١٧.

الجدول ٢٩ دال-٢

الموارد المتعلقة بالوظائف

العدد	الرتبة	
		الميزانية العادية
٢٨٩	١ أ ع م، ٢ مد-٣، ١ مد-١، ٧ ف-٥، ١١ ف-٤، ١١ ف-٣، ٨ ف-١/٢، ٨ خ ع (ر ر)، ١٤٢ خ ع (ر أ)، ٩٦ ح	الوظائف المعتمدة لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧
٤	٢ ف-٢، ١ خ ع (ر ر)، ١ خ ع (ر أ)، في إطار المرافق والخدمات التجارية (العنصر ١)	الوظائف الجديدة
-	١ ف-٥ إلى مد-١، في إطار المرافق والخدمات التجارية (العنصر ١)	الوظائف المعاد تصنيفها
(٣)	١ ف-٢، ١ خ ع (ر أ)، ١ ح، في إطار المرافق والخدمات التجارية (العنصر ١)	الوظائف الملغاة
٢٩٠	١ أ ع م، ٢ مد-٤، ١ مد-٦، ١١ ف-٥، ١١ ف-٤، ١١ ف-٣، ٩ ف-١/٢، ٩ خ ع (ر ر)، ١٤٢ خ ع (ر أ)، ٩٥ ح	الوظائف المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩

التوجه العام

٢٩ دال-١ يتولى مكتب خدمات الدعم المركزية مسؤولية تنفيذ برنامج العمل في إطار هذا الباب. والأنشطة التي يتولى المكتب المسؤولية عنها تدرج في إطار البرنامج الفرعي ٤، خدمات الدعم، من البرنامج ٢٥، الخدمات الإدارية وخدمات الدعم، في التغييرات الموحدة المقترح إدخالها على الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩.

ملاحظة: تُستخدم المختصرات التالية في الجداول والرسوم البيانية: أ ع م = أمين عام مساعد؛ خ ع = الخدمات العامة؛ ر أ = الرتب الأخرى؛ ر ر = الرتبة الرئيسية؛ ح = الحرف اليدوية.

٢٩ دال-٢ وتمثل الأهداف الرئيسية لمكتب خدمات الدعم المركزية فيما يلي: (أ) كفالة استمرار تقديم الدعم بكفاءة وفعالية وجودة عالية إلى البرامج الفنية في مجالات المشتريات، والسفر والنقل، وإدارة المرافق والأصول، والمحفوظات، والعمليات البريدية، وإدارة السجلات، وإدارة الأنشطة التجارية في إطار الوفاء بأهداف المنظمة؛ (ب) وكفالة تقديم الأمانة العامة خدمات دعم تتسم بالكفاءة إلى دورات الأجهزة الحكومية الدولية وإلى المؤتمرات والاجتماعات الخاصة المعقودة تحت رعاية الأمم المتحدة؛ (ج) وتيسير مداولات الجمعية العامة وهيئاتها الفرعية ذات الصلة بشأن مسائل محددة متعلقة بخدمات الدعم الواقعة في نطاق استعراضها، وذلك عن طريق تقديم المعلومات والوثائق؛ (د) والتمكين من اتباع نهج متكامل وتعاوني للمنظمة في تخزين المعلومات والبحث عنها واسترجاعها. وفي إطار الإصلاحات الإدارية التي يضطلع بها الأمين العام، ستتواصل الجهود الرامية إلى تعزيز الخدمات العامة والمشاركة القائمة بين مؤسسات الأمم المتحدة.

٢٩ دال-٣ وسيتولى المكتب الاضطلاع بما يلي: (أ) مواصلة تشغيل مجمع المقر المحدد وفقا للمخطط العام لتجديد مباني المقر، بما في ذلك تقديم الخدمات الشاملة للتحديثات في مجال التكنولوجيا والتصميم حتى يتسنى استخدام المجمع وصيانته بأكثر الطرق كفاءة وفعالية؛ (ب) والاستمرار في تنفيذ استراتيجيات الاستخدام المرن لأماكن العمل في نيويورك؛ (ج) وتعزيز استمرار سير عمل الأمانة العامة بفعالية وكفاءة فيما يتعلق بمرافق المكاتب والمؤتمرات، وإدارة الممتلكات، وخدمات السفر والنقل، وإدارة المحفوظات والسجلات، وخدمات البريد والحقيبة الدبلوماسية، وغير ذلك من الأنشطة التجارية؛ (د) ومواصلة تيسير تنفيذ نظام إدارة قدرة المنظمة على مواجهة الطوارئ/إطار إدارة الطوارئ على نطاق منظومة الأمم المتحدة؛ (هـ) ومواصلة تنفيذ منظور شامل في مبادرة الاستعراض الاستراتيجي للأصول العقارية، وفقاً للتوجيهات الواردة من الجمعية العامة، بما يشمل برنامجاً طويل الأجل للأصول العقارية واستراتيجية لتحديد الأولويات بالنسبة لأماكن عمل الأمم المتحدة على الصعيد العالمي؛ (و) وكفالة زيادة الرقابة والرصد والتوجيه على نطاق الأمانة العامة للأمم المتحدة ككل فيما يتعلق بإدارة الممتلكات، ومشاريع الصيانة والتجديد الرئيسية، والتخطيط للأصول الرأسمالية في الأجل الطويل (المشاريع والصيانة)، والخدمات العقارية، واستراتيجيات الاستخدام المرن لأماكن العمل، وإدارة المرافق؛ (ز) ومواصلة الجهود الرامية إلى تبسيط عمليات السفر بوجه عام وتحقيق الإدارة الفعالة للمواد، وكذلك مواصلة تطبيق أدوات تحسين الفعالية والكفاءة.

٢٩ دال-٤ وفيما يخص أنشطة الشراء، سيواصل المكتب دعم تنفيذ البرامج والأنشطة في المقر وفي العمليات الميدانية عن طريق تقديم خدمات شراء تتميز بالكفاءة والفعالية من حيث التكلفة والشفافية وحسن التوقيت والجودة. وفي ظل تنفيذ نظام أوموجا وغير ذلك من المبادرات المماثلة، من قبيل استراتيجية تقديم الدعم الميداني على الصعيد العالمي، واستراتيجية إدارة سلسلة الإمدادات، والإجراءات الناتجة عن تقرير الفريق المستقل الرفيع المستوى المعني بعمليات السلام، أصبح المكتب يتبوأ موقعاً استراتيجياً يتيح له إعادة النظر في عمليات الشراء، وهو قد شرع في استعراض تعديلات، بالتشاور الوثيق مع العملاء وأصحاب المصلحة، لإدخالها على إطار حوكمته وعلى الهيكل التنظيمي والتوزيع الجغرافي لمكاتب المشتريات التابعة له، مع التركيز على التوجه المراعي لاحتياجات العملاء وتحقيق الوفورات عن طريق زيادة الكفاءة.

٢٩ دال-٥ وفيما يتعلق باستمرارية تصريف الأعمال، فإن الأولوية الرئيسية للوحدة المعنية باستمرارية تصريف الأعمال في فترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩ ستتمثل في تنفيذ النهج الذي تم إقراره حديثاً لاستمرارية تصريف الأعمال في المقر وفي المكاتب الموجودة خارج المقر واللجان الإقليمية، بما في ذلك الاختبار المنتظم لقدرات الإدارات والمكاتب ذات الصلة على صعيد مواصلة خدمات الأعمال الأساسية التي يمثل الوقت عاملاً حرجاً فيها، حسبما تحدده الإدارة العليا، وكذلك التنفيذ الناجح لنظام إدارة قدرة المنظمة على مواجهة الطوارئ من خلال الجمع بين مختلف الجهات المشاركة في هذا النظام وكفالة مشاركة كيانات الأمم المتحدة المثلة في مجلس الرؤساء التنفيذيين في منظومة الأمم المتحدة المعني بالتنسيق في شبكة الممارسة المهنية لنظام إدارة قدرة المنظمة على مواجهة الطوارئ، ومواصلة تطوير النهج المنتظم المتبع حيال توفير القدرة على مواجهة الطوارئ.

استعراض عام للموارد

٢٩ دال-٦ يبلغ إجمالي الموارد المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩ في إطار هذا الباب ما قدره ٢٠٠ ٧٧٤ ١٦٣ دولار (قبل إعادة تقدير التكاليف)، مما يعكس انخفاضاً صافيه ١٠٠ ٢٢٢ ٣ دولار (أي بنسبة ١,٩ في المائة) بالمقارنة مع اعتمادات الفترة ٢٠١٦-٢٠١٧. وتنتج التغييرات في الموارد عن ثلاثة عوامل، هي: (أ) التعديلات الفنية المتعلقة بحذف الاحتياجات غير المتكررة؛ (ب) والولايات الجديدة الموسعة؛ (ج) وتغييرات أخرى في الموارد. ويغطي مستوى الموارد المقترحة تكاليف تنفيذ الولايات على نحو كامل وفعال ومتسم بالكفاءة.

٢٩ دال-٧ ويرد توزيع الموارد في الجداول ٢٩ دال-٣ إلى ٢٩ دال-٥.

الجدول ٢٩ دال-٣

الموارد المالية حسب العنصر

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الميزانية العادية

التغييرات في الموارد									
التعديلات الفنية		التغييرات داخل الباب		المصروفات اعتمادات والمخصصات		الفترة المصروفة للوظائف		الفترة المصروفة للموسعة الأبواب	
٢٠١٤	٢٠١٦	٢٠١٥	٢٠١٧	٢٠١٤	٢٠١٦	٢٠١٥	٢٠١٧	٢٠١٤	٢٠١٦
٢١٢٠,٠	٢٣٣٦,٢	-	-	-	-	-	-	-	-
٢٤٠٨,٤	٧٢,٢	٢٣٣٦,٢	-	-	-	-	-	-	-
١٥٧٤٢١,٢	٤٥١٦,٣	١٥٢٩٠٤,٩	(١,٩)	(٢٩٦٢,٥)	(١٣٢٠,٩)	-	١٠١٢,٠	(٢٦٥٣,٦)	١٥٥٨٦٧,٤
١٨٦٠٧٢,٣	١٥٥٨٦٧,٤	(٢٦٥٣,٦)	١٠١٢,٠	(٢٩٦٢,٥)	(١٣٢٠,٩)	-	١٠١٢,٠	(٢٦٥٣,٦)	١٥٥٨٦٧,٤
١٨٦٠٧٢,٣	١٥٥٨٦٧,٤	(٢٦٥٣,٦)	١٠١٢,٠	(٢٩٦٢,٥)	(١٣٢٠,٩)	-	١٠١٢,٠	(٢٦٥٣,٦)	١٥٥٨٦٧,٤

ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة

باء - برنامج العمل

٤ - خدمات الدعم

العنصر ١ - المرافق

والخدمات التجارية

الباب ٢٩ دال مكتب خدمات الدعم المركزية

التغييرات في الموارد											
مصفوفات اعتمادات والمخصصات		التعديلات الفنية		التغييرات		الاحتياجات		غير المتكررة،		الاحتياجات	
الفترة	الفترة	الفترة	الفترة	الفترة	الفترة	الفترة	الفترة	الفترة	الفترة	الفترة	الفترة
٢٠١٤	٢٠١٦	٢٠١٧	٢٠١٨	٢٠١٩	٢٠٢٠	٢٠٢١	٢٠٢٢	٢٠٢٣	٢٠٢٤	٢٠٢٥	٢٠٢٦
٧٧٨٧,٦	٧٧٦٣,٥	(١٥٨,٢)	-	-	(١٠١,٤)	(٢٥٩,٦)	(٣,٣)	٧٥٠٣,٩	١٣٩,٨	٧٦٤٣,٧	المشتريات
٩٤٩,٩	١٠٢٩,٢	-	-	-	-	-	-	١٠٢٩,٢	٤٠,٤	١٠٦٩,٦	العنصر ٣ - استمرارية
١٩٤٨٠٩,٨	١٦٤٦٦٠,١	(٢٨١١,٨)	١٠١٢,٠	-	(١٤٢٢,٣)	(٣٢٢٢,١)	(٢,٠)	١٦١٤٣٨,٠	٤٦٩٦,٥	١٦٦١٣٤,٥	المجموع الفرعي، باء
١٩٦٩٢٩,٨	١٦٦٩٩٦,٣	(٢٨١١,٨)	١٠١٢,٠	-	(١٤٢٢,٣)	(٣٢٢٢,١)	(١,٩)	١٦٣٧٧٤,٢	٤٧٦٨,٧	١٦٨٥٤٢,٩	المجموع الفرعي

الموارد المقررة الأخرى^(١)

تقديرات الفترة ٢٠١٨-٢٠١٩	مصرفوات الفترة ٢٠١٦-٢٠١٧	اعتمادات الفترة
٣٢٥,٣	٣٢٥,٣	ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة
٧١ ٣٤٤,٨	٧١ ٥٥٥,٩	باء - برنامج العمل
٧١ ٦٧٠,١	٧١ ٨٨١,٢	المجموع الفرعي

الموارد الخارجة عن الميزانية (ب)

تقديرات الفترة	مصرفوات الفترة	اعتمادات الفترة
٢٠١٩-٢٠١٨	٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٧-٢٠١٦
–	–	–
٦١ ٤٨٥,٦	١٢٤ ٥١٦,٢	٦١ ٣٧٣,٨
٦١ ٤٨٥,٦	١٢٤ ٥١٦,٢	٦١ ٣٧٣,٨
٣٠١ ٦٩٨,٦	٣٤٨ ٧٢٤,٨	٣٠٠ ٢٥١,٣

(أ) الاحتياجات من الموارد الممولة حصراً من حساب دعم عمليات حفظ السلام.

(ب) الموارد المتأتية من سداد تكاليف الدعم المقدم إلى الهيكل الإدارية الممولة من خارج الميزانية، والأنشطة الفنية الممولة من الموارد الخارجية عن الميزانية، والموارد المتأتية من سداد تكاليف التعاون التقني، والحسابات الخاصة لخدمات السفر، والخدمات المشتركة، وتكاليف صيانة المباني في مقر الأمم المتحدة.

الجدول ٢٩ دال-٤
الموارد المتعلقة بالوظائف

الفئة	الوظائف الثابتة الممولة من الميزانية العادية		الوظائف المؤقتة				المجموع	
	٢٠١٦	٢٠١٨	الميزانية العادية	الميزانية العادية	الميزانية العادية	الميزانية العادية	٢٠١٦	٢٠١٨
الفئة	٢٠١٦	٢٠١٨	٢٠١٦	٢٠١٨	٢٠١٦	٢٠١٨	٢٠١٦	٢٠١٨
	٢٠١٦	٢٠١٨	٢٠١٦	٢٠١٨	٢٠١٦	٢٠١٨	٢٠١٦	٢٠١٨
الفئة الفنية والفئات العليا								
أ ع م	١	١	-	-	-	-	١	١
مد-٢	٢	٢	-	-	-	-	٢	٢
مد-١	٣	٤	-	-	١	١	٤	٥
ف-٥	٧	٦	-	-	٥	٥	١٢	١١
ف-٣/٤	٢٢	٢٢	-	-	٤٥	٤٥	٦٨	٦٨
ف-١/٢	٨	٩	-	-	٦	٦	١٥	١٦
المجموع الفرعي	٤٣	٤٤	-	-	٥٧	٥٧	١٠٢	١٠٣
فئة الخدمات العامة								
الرتبة الرئيسية	٨	٩	-	-	٢	٢	١١	١٢
الرتب الأخرى	١٤٢	١٤٢	-	-	٣١	٢٥	١٨٩	١٨٣
المجموع الفرعي	١٥٠	١٥١	-	-	٣٣	٢٧	٢٠٠	١٩٥
الفئات الأخرى								
الحرف اليدوية	٩٦	٩٥	-	-	-	-	٩٩	٩٨
المجموع الفرعي	٩٦	٩٥	-	-	-	-	٩٩	٩٨
المجموع	٢٨٩	٢٩٠	-	-	٩٠	٨٤	٤٠١	٣٩٦

(أ) الاحتياجات من الموارد الممولة حصراً من حساب دعم عمليات حفظ السلام.

(ب) تشمل ما يلي: (أ) ٢٠ وظيفة (١ ف-٢، ١ فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، ١٥ فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، ٣ فئة الحرف اليدوية) ممولة من الموارد المتأتية من سداد تكاليف الدعم المقدم إلى الهياكل الإدارية الممولة من خارج الميزانية؛ (ب) ووظيفتان (١ ف-٤، ١ فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) ممولتان من الموارد المتأتية من سداد تكاليف الدعم المقدم للأنشطة الفنية الخارجة عن الميزانية.

الجدول ٢٩ دال-٥

توزيع الموارد حسب العنصر

(بالنسبة المئوية)

الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية
١,٤	٠,٥	-
ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة		
باء - برنامج العمل		

الميزانية العادية الموارد المقررة الأخرى الموارد الخارجة عن الميزانية			
٤ - خدمات الدعم			
العنصر ١ - المرافق والخدمات التجارية	٩٣,٤	٦٤,١	٩٩,٠
العنصر ٢ - خدمات المشتريات	٤,٦	٣٥,٤	١,٠
العنصر ٣ - استمرارية تصريف الأعمال	٠,٦	-	-
المجموع	١٠٠,٠	١٠٠,٠	١٠٠,٠

التعديلات الفنية

٢٩ دال-٨ تعكس التغييرات في الموارد حذف الاحتياجات غير المتكررة المتصلة بالمخصصات المرصودة لمرة واحدة في فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧ والتخفيضات المتصلة بالإلغاء التدريجي للوظائف الذي أقرته الجمعية العامة في قرارها ٢٤٧/٧٠.

الولايات الجديدة والموسعة

٢٩ دال-٩ تعكس التغييرات في الموارد زيادة مقدارها ١ ٠١٢ ٠٠٠ دولار، تشمل مخصصات متكررة (٥٠٨ ٨٠٠ دولار) ومخصصات غير متكررة (٥٠٣ ٢٠٠) دولار، دعماً للوظائف الجديدة المقترحة في إطار الباب ١، تقرير السياسات والتوجيه والتنسيق عموماً، والباب ٢٨، الإعلام، لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩.

التغييرات داخل الباب الواحد و/أو فيما بين الأبواب

٢٩ دال-١٠ تعكس التغييرات في الموارد المخصصة للمكتب، على أساس عدم إحداث أي أثر على التكاليف في إطار العنصر ١، إعادة التصنيف المقترح لوظيفة رئيس دائرة إدارة الممتلكات على الصعيد العالمي برفعها من الرتبة ف-٥ إلى مد-١، والاحتياجات الإضافية في إطار مصروفات التشغيل العامة، يقابلها إلغاء وظيفة واحدة لمساعد فريق (الخدمات العامة (الرتب الأخرى)).

التغييرات الأخرى

٢٩ دال-١١ تعكس التغييرات في الموارد تخفيضاً قدره ١ ٤٢٢ ٣٠٠ دولار أمكن تحقيقه من خلال أوجه الكفاءة التي يعتزم المكتب تحقيقها في فترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩. وهذا التخفيض المقترح هو نتاج جملة أمور منها الجهود التي يبذلها المكتب لكي تنطبق أوجه الكفاءة المتوقعة تحقيقها من نظام أوموجا، والمعروضة في التقرير المرحلي الثامن عن مشروع التخطيط المركزي للموارد (A/71/390)، على كل عملية من العمليات اليومية. وقد استندت أوجه الكفاءة المكتسبة من نظام أوموجا الواردة في التقرير المرحلي الثامن إلى تجربة المنظمة مع هذا النظام، والتغييرات المتوقعة مستقبلاً، بما فيها عمليات بدء التنفيذ في المستقبل، وإجراء استعراض عالمي للعمليات من البداية إلى النهاية، ورفع النظم القديمة من الخدمة، وإدخال تحسينات على أساليب العمل والقدرات في مجال التخطيط. ويعبر عن أوجه الكفاءة بجملة مقاييس منها قيمة مكافئ الدوام الكامل

بالدولار، أينما انطبق ذلك. وترد معلومات إضافية عن هذا النهج في تصدير ومقدمة الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩.

٢٩ دال-١٢ وبالنسبة للمكتب، يُترجم ذلك إلى تخفيض في الموارد المتعلقة بالوظائف وغير المتعلقة بالوظائف بمبلغ ١ ٤٢٢ ٣٠٠ دولار، في إطار العنصر ١ (٩٠٠ ٣٢٠ ١ دولار) والعنصر ٢ (٤٠٠ ١٠١ دولار).

الموارد المقررة الأخرى والموارد الخارجة عن الميزانية

٢٩ دال-١٣ تجري تكملة موارد الميزانية العادية تحت هذا الباب باشتراكات مقررة أخرى متعلقة بحساب دعم عمليات حفظ السلام، والتمويل الخارج عن الميزانية المستمد من إيرادات دعم البرامج المتأنية كسداد لتكاليف الخدمات التي تقدمها الإدارة المركزية للأنشطة والصناديق والبرامج الممولة من خارج الميزانية.

٢٩ دال-١٤ وفي فترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩، تقدّر الاشتراكات المقررة الأخرى بمبلغ ١٠٠ ٦٧٠ ٧١ دولار (٥٠٠ ١٣ ٥٠٠ دولار للاحتياجات المتصلة بالوظائف، و ٦٠٠ ٦٥٦ ٤٦ دولار للاحتياجات غير المتصلة بالوظائف). وتقدّر الموارد النقدية الخارجة عن الميزانية بمبلغ ٦٠٠ ٤٨٥ ٦١ دولار (٠٠٠ ١٩٢ ٤ دولار للاحتياجات المتصلة بالوظائف، و ٦٠٠ ٢٩٣ ٥٧ دولار للاحتياجات غير المتصلة بالوظائف).

معلومات أخرى

٢٩ دال-١٥ عملاً بقرار الجمعية العامة ٢٦٩/٥٨، رُصدت موارد ضمن القدرات المتاحة في الفئة الفنية وفئة الخدمات العامة للرصد والتقييم في مكتب خدمات الدعم المركزية، تساوي ٨٠٠ ٤٦٥ ٣ دولار (بواقع ٦٠٠ ٢٧٩ ١ دولار ممولة من الميزانية العادية، و ١٠٠ ٤٢ ٢ دولار ممولة من حساب دعم عمليات حفظ السلام، و ١٠٠ ١٤٤ دولار من الموارد الخارجة عن الميزانية).

ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٢ ٣٣٦ ٢٠٠ دولار

٢٩ دال-١٦ يتولى الأمين العام المساعد المسؤولية عن جميع الأنشطة المنوطة بمكتب خدمات الدعم المركزية وعن إدارته وتنظيمه، بالإضافة إلى تنسيق الخدمات المشتركة. ويضطلع الأمين العام المساعد بمهام القيادة والتوجيه فيما يتعلق بتنفيذ وتنسيق السياسات المتصلة بالكيانات التنظيمية الثلاثة، وهي شعبة المشتريات، وشعبة المرافق والخدمات التجارية، والوحدة المعنية بإدارة استمرارية تصريف الأعمال. ويقدم الأمين العام المساعد إلى الأمين العام، عن طريق وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية، المشورة والدعم في جميع المسائل المتصلة بتوفير خدمات الدعم المركزية لجميع كيانات الأمانة العامة والمكاتب الموجودة خارج المقر واللجان الإقليمية. ويقوم الأمين العام المساعد، من خلال كبار المديرين بالمكتب، بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والرصد لكفالة الفعالية والكفاءة في تقديم خدمات الدعم المركزية، وإدارة المشتريات والعقود، والسفر والنقل، وإدارة المرافق، والعمليات البريدية، وخدمات الأنشطة التجارية، بما في ذلك إدارة بريد الأمم المتحدة، وإدارة المحفوظات والسجلات، وإدارة استمرارية تصريف الأعمال. ويوافق الأمين العام المساعد على تعيين الموظفين الذين

تنطوي وظائفهم على مزاولة مهام إدارية مهمة في مجالات تستوجب أن يمارس الأمين العام المساعد هذه السلطة عملاً بالقواعد القائمة.

الجدول ٢٩ دال-٦

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

هدف المنظمة: كفاءة التنفيذ التام للولايات التشريعية والامتثال لسياسات الأمم المتحدة وإجراءاتها فيما يتعلق بإدارة برنامج العمل وإدارة شؤون الموظفين والموارد المالية

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧	٢٠١٨-٢٠١٩		
٨١	٨٥	٨٥	٨٥	إنجاز النواتج والخدمات في الوقت المحدد وبصورة مرضية [النسبة المئوية للعملاء الذين يشيرون إلى أن الخدمات يجري توفيرها في الوقت المحدد و/أو بصورة مرضية]	(أ) إدارة برنامج العمل بفعالية
٨١	٨٥	٨٥	الأداء المقدر	الأداء المستهدف	
٨١	٩١		الأداء الفعلي		
٨٠	٨٣	٨٠	١٠٠	زيادة النسبة المئوية لوثائق ما قبل الدورات المقدمة وفقاً للمواعيد النهائية المطلوبة	(ب) زيادة التقيد بمواعيد تقديم الوثائق
٨٠	٨٠		الأداء المقدر	الأداء المستهدف	
٨٠	٨٧,٥		الأداء الفعلي		
				زيادة النسبة المئوية لتذاكر السفر الجوي التي تُشتري قبل أسبوعين على الأقل من موعد السفر	(ج) تحقيق مكاسب في الكفاءة في تكاليف السفر لفائدة المنظمة
				الأداء المقدر	
				الأداء الفعلي	

العوامل الخارجية

٢٩ دال-١٧ سيتم تحقيق الأهداف والإنجازات المتوقعة على افتراض عدم وقوع أحداث تنشأ عنها ظروف قاهرة.

النواتج

٢٩ دال-١٨ يرد في الجدول ٢٩ دال-٧ أدناه النواتج التي ستنفذ خلال فترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩:

الجدول ٢٩ دال-٧

فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
تقديم الخدمات إلى الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء وتقديم التقارير إليها (الميزانية العادية)	
الجمعية العامة	
تقديم الخدمات الفنية للاجتماعات	
١ - الجلسات الرسمية/المشاورات غير الرسمية للجنة الخامسة	٣٠
٢ - جلسات الاستماع التي تعقدها اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية	١٥

الناتج	العدد
وثائق الهيئات التداولية	
٣ - تقارير الأمين العام بشأن المسائل ذات الصلة بإدارة المرافق، والأنشطة التجارية، والمشتريات، واستمرارية تصريف الأعمال	٥
خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية)	
٤ - التمثيل في الاجتماعات مع النظراء في المكاتب أو الإدارات الأخرى التابعة للأمانة العامة، والمكاتب الموجودة خارج المقر، وصناديق الأمم المتحدة وبرامجها ووكالاتها المتخصصة بشأن المسائل ذات الصلة بإدارة المرافق، والأنشطة التجارية، والمشتريات، واستمرارية الأعمال، وعقد هذه الاجتماعات	١٦
٥ - التوجيه الاستراتيجي والإشراف الإداري بشأن إدارة المرافق والممتلكات، والأنشطة التجارية، والمشتريات، واستمرارية تصريف الأعمال في الأمانة العامة (عدد الاجتماعات)	٣٤٠
٦ - تنسيق إعداد التقارير المختلفة للأمين العام لتقديمها إلى الجمعية العامة والردود الموجهة إلى الهيئات الرقابية بشأن المسائل ذات الصلة بخدمات الدعم المركزية (عدد التقارير)	١٦

٢٩ دال-١٩ ويرد في الجدول ٢٩ دال-٨ توزيع الموارد المتعلقة بالتوجيه التنفيذي والإدارة.

الجدول ٢٩ دال-٨

الاحتياجات من الموارد: التوجيه التنفيذي والإدارة

الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف		
٢٠١٨-٢٠١٩				
٢٠١٨-٢٠١٩	٢٠١٧-٢٠١٦	(قبل إعادة تقدير التكاليف	٢٠١٧-٢٠١٦	
الميزانية العادية				
٥	٥	١ ٦٥٥,٩	١ ٦٥٥,٩	الموارد المتعلقة بالوظائف
-	-	٦٨٠,٣	٦٨٠,٣	الموارد غير المتعلقة بالوظائف
٥	٥	٢ ٣٣٦,٢	٢ ٣٣٦,٢	المجموع الفرعي
١	١	٣٢٥,٣	٣٢٥,٣	الموارد المقررة الأخرى
٦	٦	٢ ٦٦١,٥	٢ ٦٦١,٥	المجموع

٢٩ دال-٢٠ وسوف تغطي الاحتياجات المقدرة البالغة ١ ٦٥٥ ٩٠٠ دولار، تحت بند الوظائف، تكاليف استمرار خمس وظائف (١ أ ع م، ١ ف-٥، ١ ف-٤، ٢ فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) لدعم تنفيذ الولايات في إطار البرنامج. أما الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف التي تبلغ ٦٨٠ ٣٠٠ دولار، فتغطي جملة أمور منها تكاليف الموظفين الأخرى والسفر والخدمات التعاقدية واحتياجات التشغيل الأخرى.

٢٩ دال-٢١ وسوف تُستكمل موارد الميزانية العادية باشتراكات مقررة أخرى متأتية من حساب دعم عمليات حفظ السلام. وستغطي الاشتراكات المقررة الأخرى البالغة ٣٢٥ ٣٠٠ دولار تكاليف وظيفة واحدة، على النحو المبين في تقرير الأمين العام عن ميزانية حساب دعم عمليات حفظ السلام للفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠١٧ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٨ (A/71/806).

باء - برنامج العمل

الجدول ٢٩ دال-٩

الاحتياجات من الموارد حسب البرنامج الفرعي والعنصر

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)	
		٢٠١٩-٢٠١٨	٢٠١٧-٢٠١٦ (قبل إعادة تقدير التكاليف)
		٢٠١٩-٢٠١٨	٢٠١٧-٢٠١٦
		٢٥٢	٢٥١
		٣٣	٣٣
		-	-
		٢٨٥	٢٨٤
		٨٣	٨٩
		٢٢	٢٢
		٣٩٠	٣٩٥
		١٥٢ ٩٠٤,٩	١٥٥ ٨٦٧,٤
		٧ ٥٠٣,٩	٧ ٧٦٣,٥
		١ ٠٢٩,٢	١ ٠٢٩,٢
		١٦١ ٤٣٨,٠	١٦٤ ٦٦٠,١
		٧١ ٣٤٤,٨	٧١ ٥٥٥,٩
		٦١ ٤٨٥,٦	٦١ ٣٧٣,٨
		٢٩٤ ٢٦٨,٤	٢٩٧ ٥٨٩,٨

باء - برنامج العمل

٤ - خدمات الدعم

العنصر ١ - المرافق والخدمات التجارية

العنصر ٢ - خدمات المشتريات

العنصر ٣ - استمرارية تصريف الأعمال

المجموع الفرعي

الموارد المقررة الأخرى^(أ)

الموارد الخارجة عن الميزانية^(ب)

المجموع

(أ) الاحتياجات من الموارد الممولة حصراً من حساب دعم عمليات حفظ السلام.

(ب) الموارد المتأتية من سداد تكاليف الدعم المقدم إلى الهيكل الإداري الممولة من الموارد الخارجة عن الميزانية، والأنشطة الفنية الممولة من الموارد الخارجة عن الميزانية، والموارد المتأتية من سداد تكاليف التعاون التقني، والحسابات الخاصة لخدمات السفر، والخدمات المشتركة، وتكاليف صيانة المباني في مقر الأمم المتحدة.

البرنامج الفرعي ٤
خدمات الدعم

العنصر ١ - المرافق والخدمات التجارية

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١٥٢ ٩٠٤ ٩٠٠ دولار

٢٩ دال-٢٢ تتولى شعبة المرافق والخدمات التجارية التابعة لمكتب خدمات الدعم المركزية مسؤولية هذا العنصر. وستنفذ الشعبة برنامج العمل وفقاً للاستراتيجية المفصلة في إطار العنصر ١ من البرنامج الفرعي ٤، خدمات الدعم، من التغييرات الموحدة المقترح إدخالها على الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩.

الجدول ٢٩ دال-١٠

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

هدف المنظمة: كفاءة الفعالية والكفاءة في أداء عمل الأمانة العامة فيما يتعلق بمرافق المكاتب، وإدارة الأصول، والسفر والنقل، وإدارة المحفوظات والسجلات، وخدمات البريد والحقيبة، والأنشطة التجارية

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧	٢٠١٨-٢٠١٩		
٦٥	٧٠	٧٥	٧٥	زيادة نسبة الخدمات المقدمة وفقاً للأداء المستهدف	(أ) إدارة مرافق المقر والمرافق في الخارج '١' زيادة نسبة الخدمات المقدمة وفقاً للأداء المستهدف
٦٥	٧٠	٧٥		الأداء المقدر	وصيانتها وتشغيلها على نحو يتسم للفترة الزمنية المحددة في المقر بالكفاءة والفعالية
٦٥	٧٤			الأداء الفعلي	
٥٠	٨٥	٩٠	٩٠	زيادة امتثال برامج صيانة الأصول الرأسمالية والمشاريع الرأسمالية في المقر والمكاتب الموجودة خارج المقر لأطر السياسات المتعلقة بأعمال التشييد وللمبادئ التوجيهية للمشاريع الرأسمالية	'٢' زيادة امتثال برامج صيانة الأصول الرأسمالية والمشاريع الرأسمالية في المقر والمكاتب الموجودة خارج المقر لأطر السياسات المتعلقة بأعمال التشييد وللمبادئ التوجيهية للمشاريع الرأسمالية
٥٠	٨٥	٩٠		الأداء المقدر	
٥٠	٧١			الأداء الفعلي	
نعم	نعم	نعم	نعم	الأداء المستهدف	(ب) العمل بنظام لإدارة الممتلكات يمثل بالكامل للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام
نعم	نعم	نعم		الأداء المقدر	امتثال الجانب المتعلق بإدارة الممتلكات في البيانات المالية للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام
نعم				الأداء الفعلي	
			٣٣	الأداء المستهدف	(ج) زيادة الكفاءة والمساءلة عن طريق الإدارة الطويلة الأجل للسجلات والمحفوظات والمعلومات الرقمية الأصلية المتعلقة بتصريف الأعمال وتوفير إمكانية الاطلاع عليها
				الأداء المقدر	في النسبة المتوية لنظم المعلومات التي تستوفي معايير حفظ السجلات الرقمية
				الأداء الفعلي	

العوامل الخارجية

٢٩ دال-٢٣ يُتَظَنَّر تحقيق الأهداف والإنجازات المتوقعة على افتراض أن تُحدث ظروف السوق أثراً إيجابياً على توفير خدمات إدارة المرافق.

النواتج

٢٩ دال-٢٤ يرد في الجدول ٢٩ دال-١١ أدناه النواتج التي ستنفذ خلال فترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩:

الجدول ٢٩ دال-١١

فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية، والموارد المقررة الأخرى، والموارد الخارجة عن الميزانية)	
دائرة إدارة المرافق	
خدمات التوجيه السياسي والرقابة	

الناتج	العدد
١ - نشر دليل إدارة الممتلكات	١
٢ - عقد دورات تدريبية ومبادرات توعية لمديري الممتلكات في جميع المكاتب خارج المقر وفي اللجان الإقليمية والبعثات الميدانية	٢
٣ - تقديم التدريب وإصدار الشهادات للموظفين الذين يضطلعون بمسؤوليات تتصل بإدارة الممتلكات	١٠٠
٤ - استعراض القيودات المالية للتأكد من امتثالها للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام ولإطار إدارة الممتلكات	٥٥٠
تقديم مشورة الخبراء لمختلف المكاتب والإدارات على نطاق الأمانة العامة بشأن ما يلي:	
٥ - إدارة البيانات المرجعية لنظام أوموجا المتعلقة بتصنيف الممتلكات	٣٢ ٦٨٠
٦ - تقديم الدعم للمسائل المتعلقة بنظام أوموجا	٢٠
الرقابة على وحدة إدارة الممتلكات	
٧ - الرقابة والتوجيه التقني لتنفيذ المشاريع الرأسمالية الكبرى	٩
٨ - الرقابة والتوجيه التقني لتنفيذ مشاريع الصيانة والتعديلات والتحسينات الرأسمالية الجارية.	٤٨
٩ - عقد اجتماعات تنسيق منتظمة بشأن المشاريع الرأسمالية مع مديري مشاريع التشييد في الخارج	٢٥٠
١٠ - استعراض التقارير التقنية والإدارية ذات الصلة بتطور مشاريع التشييد وتنفيذها	١٥
١١ - عقد اجتماعات رسمية للشبكة المشتركة بين الوكالات لمديري المرافق والمكاتب الموجودة خارج المقر بشأن المسائل ذات الصلة بسياسات إدارة المرافق	٢
١٢ - خدمات مكتب المساعدة ودعم التشغيل الآلي لخدمات إدارة المرافق، بما في ذلك صيانة المباني، وتخطيط الأماكن، والأثاث، وخدمات الانتقال، والتعديلات الكهربائية، وحجز غرف الاجتماعات (عدد طلبات الخدمة)	٣٧ ٠٠٠
خدمات التخطيط والتصميم	
١٣ - تنفيذ المشاريع وتلبية أوامر العمل المتعلقة بالتصميم والتشييد والإشراف على التعديلات والتحسينات وأعمال الصيانة الكبرى للحيز المكثي وأماكن الخدمات المشتركة ومقر إقامة الأمين العام، بالإضافة إلى مشاريع متخصصة أخرى	٢٠٠
١٤ - تنفيذ المشاريع الرأسمالية في مقر الأمم المتحدة	٣٣
١٥ - تلبية أوامر العمل المتعلقة بالأثاث والانتقال والأشغال الكهربائية	٤٠٠
خدمات تخطيط الحيز المكثي وإدارة الحيز	
١٦ - خدمات تخطيط الحيز المكثي وإدارة الحيز للأماكن المملوكة والمستأجرة لمقر الأمم المتحدة (بالقدم المربع)	٣ ٦٧٠ ٠٠٠
١٧ - الاستجابة للطلبات المتعلقة بالحيز من أجل تلبية الاحتياجات المتغيرة للمنظمة	٤٠٠
١٨ - إدارة الحيز المكثي للفرد الواحد، بما في ذلك الحيز المكثي والحيز المشترك (بالقدم المربع للفرد الواحد)	١٦٥
الخدمات الهندسية للمنشآت	
١٩ - صيانة أماكن العمل في مقر الأمم المتحدة في نيويورك، بما في ذلك المباني المملوكة والمستأجرة ملايين (بالقدم المربع)	٣ ٦٧٠ ٠٠٠
٢٠ - تلبية طلبات التنظيف والاعتناء بالأماكن، وخدمات النجارة والسجاد، والخدمات الكهربائية، وخدمات التدفئة والتهوية وتكييف الهواء والسباكة، وغير ذلك من الخدمات المتنوعة المتصلة بصيانة المباني	٢٧ ٠٠٠
٢١ - خدمة طلبات تنظيم المناسبات الخاصة والرئيسية وغيرها من المناسبات	١ ٢٠٠
٢٢ - خدمة المعدات التي تتطلب صيانة في مقر الأمم المتحدة (عدد المعدات)	٤٢ ٨٠٠
٢٣ - تلبية أوامر العمل المتعلقة بالصيانة الوقائية	٢٧ ٠٠٠
خدمات أخرى	

الناتج	العدد
٢٤ - خدمات الإعلام والاستقبال للزائرين والمندوبين والموظفين في مكتب الاستعلامات بردهة الجمعية العامة (عدد الأفراد)	٨٠٠٠٠
٢٥ - خدمات الإعلام للمندوبين والموظفين والجمهور عبر الهاتف (عدد الطلبات)	٤٥٠٠٠
خدمات النقل	
٢٦ - رصد كفاءة السائقين وتحقيق الأداء الأقصى لأسطول المركبات باستخدام الرصد الإلكتروني، بما في ذلك الامتثال لمعايير السلامة على الطرق	١
٢٧ - إدارة الاحتياجات التشغيلية المتعلقة برصيف التحميل والمستودع الجديدين لكفالة أن تتسم إجراءات وسير العمل بالكفاءة والفعالية من حيث التكلفة	١
٢٨ - إدارة المعاملات المتعلقة باللوازم والمواد المخزنة في المستودع المركزي	٦٥٠
٢٩ - رصد قواعد بيانات المقاولين الخارجيين لكفالة توافقها مع جميع السياسات والإجراءات وامتثالها لها، بما يشمل كامل نطاق نظام التخطيط المركزي للموارد في الأمم المتحدة	١
٣٠ - تجهيز طلبات شراء اللوازم المكتبية باسم مختلف الإدارات	٣٥٥٠
خدمات السفر	
٣١ - التفاوض لإبرام اتفاقات عالمية وإقليمية مع شركات الطيران (عدد الاتفاقات)	٤٣
٣٢ - رصد وتدقيق جميع التذاكر التي تصدر لمسافري الأمم المتحدة للتأكد من إتمام الشراء بأقل الأسعار المتاحة	١
٣٣ - الموافقة على الإذن بالسفر	٦٠٥٠٠
٣٤ - رصد منصة وكالة السفر المهنية	١
٣٥ - دورات تدريبية لصالح وكالات السفر المتعاقدة مع الأمم المتحدة بشأن تفسير سياسة السفر والعمليات ذات الصلة وممارسات العمل الفضلى للمسافرين	٨
٣٦ - إدارة البرنامج الجديد لجوازات مرور الأمم المتحدة المعززة بمواصفاتها الإلكترونية الأمنية	١
٣٧ - الاجتماعات والاتصالات المتبادلة مع الدول الأعضاء والمنظمات الدولية بشأن وثائق السفر الخاصة بالأمم المتحدة	٤
٣٨ - تلبية طلبات الحصول على وثائق سفر الأمم المتحدة والتأشيرات (عدد جوازات مرور الأمم المتحدة والشهادات العائلية وشهادات السفر، وطلبات الحصول على التأشيرات من الولايات المتحدة ومن غير الولايات المتحدة)	٧٥٠٠٠
٣٩ - رصد أثر التطبيق الخاص بالسفر في نظام أوموجا في مقر الأمم المتحدة ومراكز العمل الأخرى	١
٤٠ - تجهيز طلبات الدعم في المسائل المتعلقة بنظام أوموجا، بما في ذلك حالات الخلل وغيرها من المسائل التقنية، وكذلك القيام بما يلزم لاستيعاب التحسينات (عدد البطاقات)	٣٠٠٠
٤١ - الاتصالات، بما في ذلك أنشطة التوعية وبث الرسائل، بشأن الدعم المتعلق بالسفر	٦٢
قسم إدارة المحفوظات والسجلات	
٤٢ - السياسات و/أو الكتب البيضاء بشأن المسائل المتعلقة بحفظ السجلات الرقمية	٤
٤٣ - إجراء تحليلات و/أو تقييمات شاملة في الموقع بشأن المسائل المتعلقة بحفظ السجلات الرقمية لجميع المكاتب والإدارات، باستثناء البعثات السياسية الخاصة	١٢
٤٤ - تقديم إحاطات و/أو عروض بشأن المسائل المتعلقة بحفظ السجلات الرقمية لجميع المكاتب والإدارات والبعثات السياسية الخاصة	١٠
٤٥ - تقديم مشورة الخبراء بشأن الخدمات والتحليلات و/أو التقييمات في الموقع بشأن المسائل المتعلقة بحفظ السجلات الرقمية إلى البعثات السياسية الخاصة	٥
٤٦ - تقديم مشورة الخبراء إلى مقدمي خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بشأن إدارة وحفظ السجلات الرقمية	٣٥

الناتج	العدد
٤٧ - سجلات الأمم المتحدة التي يتلقاها قسم إدارة المحفوظات والسجلات (بالأقدام الطولية)	٣ ٠٠٠
٤٨ - التلخيص من سجلات الأمم المتحدة (بالأقدام الطولية)	٢ ٠٠٠
٤٩ - حجم المحفوظات الرقمية التي تدخل عهدة قسم إدارة المحفوظات والسجلات (بالتيرابايت)	٥
٥٠ - حفظ المحفوظات الرقمية الموجودة في عهدة قسم إدارة المحفوظات والسجلات (الحجم بالتيرابايت)	٣٠
٥١ - رقمنة محفوظات الأمم المتحدة (عدد الصفحات)	٨٠ ٠٠٠
٥٢ - تحديث وصيانة فهرس محفوظات الأمم المتحدة (بالأقدام الطولية)	١ ٠٠٠
٥٣ - تحديث وصيانة الموقع الشبكي لقسم إدارة المحفوظات والسجلات فيما يتعلق بالمحفوظات التي رفع عنها طابع السرية (بالغيبابايت)	٧٠
٥٤ - تقديم خدمات المراجع للمكاتب والإدارات والدول الأعضاء وعامة الجمهور (عدد الباحثين في المحفوظات الذين قدّمت لهم الخدمة)	٢ ٠٠٠
٥٥ - الردود على الاستفسارات المتعلقة بالسجلات والمحفوظات	٥ ٠٠٠
خدمات العمليات البريدية	
٥٦ - خدمة اجتماعات ومشاورات مجلس الأمن	٨١١
٥٧ - توفير خدمات السعاة (عدد الرسائل المستلمة والمسلّمة)	٢ ٣٧١ ٠٦٥
٥٨ - خدمة الرسائل والطرود البريدية	٧ ٦٢٤ ٦٧٢
٥٩ - خدمة إرسال الحقائق الدبلوماسية (بعدد الحقائق)	٣٦ ٧١٥
٦٠ - استخدام نظام الترميز بالأعمدة المتوازية وتتبع الشحنات لصالح وكالات الأمم المتحدة الموجودة في نيويورك وفي المكاتب الموجودة خارج المقر	٢

٢٩ دال-٢٥ ويرد توزيع الموارد المرصودة للبرنامج الفرعي ٤، العنصر ١، المرافق والخدمات التجارية، في الجدول ٢٩ دال-١٢.

الجدول ٢٩ دال-١٢

الاحتياجات من الموارد: المرافق والخدمات التجارية

الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)	الوظائف
٢٠١٦-٢٠١٧ (قبل إعادة تقدير التكاليف ٢٠١٦-٢٠١٧ ٢٠١٨-٢٠١٩)	
الميزانية العادية	
٤٧ ٥٨٤,٨	٤٧ ٤٩٤,٦
٢٥١	٢٥٢
الموارد المتعلقة بالوظائف	
١٠٨ ٢٨٢,٦	١٠٥ ٤١٠,٣
—	—
الموارد غير المتعلقة بالوظائف	
١٥٥ ٨٦٧,٤	١٥٢ ٩٠٤,٩
٢٥١	٢٥٢
المجموع الفرعي	
٤٦ ٤٢٠,٠	٤٥ ٩٤٥,٩
١٤	٨
الموارد المقررة الأخرى	
٦٠ ٧٧١,٥	٦٠ ٨٨٣,٣
٢٠	٢٠
الموارد الخارجة عن الميزانية	
٢٦٣ ٠٥٨,٩	٢٥٩ ٧٣٤,١
٢٨٥	٢٨٠
المجموع	

٢٩ دال-٢٦ ويغطي مبلغ ٦٠٠ ٤٩٤ ٤٧ دولار، الذي يعكس انخفاضاً صافياً قدره ٢٠٠ ٩٠ دولار، تمويل تكاليف ٢٥٢ وظيفة (١ مد-٢، ٣ مد-١، ٤ ف-٥، ٩ ف-٤، ٧ ف-٣، ٦ ف-٢، ٩ فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية))، ١١٨ فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، ٩٥ فئة الحرف اليدوية)، من أجل دعم تنفيذ الولايات في إطار البرنامج.

٢٩ دال-٢٧ ويتصل النقصان الصافي بالأثر المشترك لكل من: (أ) التخفيضات المتعلقة بالإلغاء التدريجي للوظائف، وفقاً لما أقرته الجمعية العامة في القرار ٢٤٧/٧٠ لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧؛ (ب) واقتراح إلغاء ثلاث وظائف (موظف معاون لإدارة المعلومات (ف-٢)، ومساعد فريق (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، وموظف من فئة الحرف اليدوية)، الذي أمكن تحقيقه من خلال أوجه الكفاءة التي تعتمز الشعبة تحقيقها في فترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩؛ ويقابل ذلك جزئياً (ج) اقتراح إعادة تصنيف مع رفع الرتبة للوظيفة القائمة لرئيس وحدة إدارة الممتلكات الخارجية، برتبة ف-٥، لإنشاء وظيفة رئيس دائرة إدارة الممتلكات على الصعيد العالمي برتبة مد-١، وذلك في ضوء ارتفاع مستوى المسؤوليات واتساع نطاق العمل؛ (د) واقتراح إنشاء أربع وظائف (١) قائد فريق دعم نظام الإنتاج لشؤون السفر على الصعيد العالمي (ف-٢)، ١ محلل عمليات لشؤون السفر (ف-٢)، ١ أخصائي دعم الإنتاج (فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية))، ١ مساعد لشؤون السفر (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))) في دائرة السفر والنقل من أجل معالجة زيادة عبء العمل نتيجة نقل المهام من الإدارات والمكاتب في الأمانة العامة بعد تنفيذ وحدة السفر في نظام أوموجا.

٢٩ دال-٢٨ وستغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغة ٣٠٠ ٤١٠ ١٠٥ دولار، والتي تمثل انخفاضاً بمبلغ ٣٠٠ ٨٧٢ ٢ دولار، تكاليف الموظفين الأخرى وتكاليف الخبراء الاستشاريين وسفر الموظفين والخدمات التعاقدية ومصروفات التشغيل العامة واللوازم والمواد والأثاث والمعدات. ويعزى النقصان الصافي إلى الأثر المشترك للعوامل التالية: (أ) حذف احتياجات غير متكررة تتعلق باعتمادات مرصودة لمرة واحدة في فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧ (٨٠٠ ٦٢٢ ٢ دولار)؛ (ب) وانخفاض بمبلغ ٦٠٠ ٣٦٧ ١ دولار بسبب مكاسب الكفاءة المتوقعة التي تعتمز الشعبة تحقيقها في الفترة ٢٠١٨-٢٠١٩؛ ويقابلها جزئياً (ج) زيادة قدرها ١٠١٢ ٠٠٠ دولار تشمل مخصصات متكررة (٨٠٠ ٥٠٨ دولار) ومخصصات غير متكررة (٢٠٠ ٥٠٣ دولار) دعماً للوظائف الجديدة المقترحة في إطار الباب ١، تقرير السياسات والتوجيه والتنسيق عموماً، والباب ٢٨، الإعلام، لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩؛ (د) والاحتياجات الإضافية المتصلة بشكل رئيسي بتشغيل وصيانة المصاعد في مكتبة داغ همرشولد (١٠٠ ١٠٦ دولار).

٢٩ دال-٢٩ وتجري تكملة موارد الميزانية العادية بموارد مقررّة أخرى مستمدة من حساب دعم عمليات حفظ السلام، وموارد خارجة عن الميزانية مستمدة أساساً من إيرادات الدعم البرنامجي المتأتية كسداد لتكاليف الخدمات التي تقدمها الإدارة المركزية للأنشطة والصناديق والبرامج الممولة من خارج الميزانية. وستستخدم موارد مقررّة أخرى تبلغ قيمتها ٩٠٠ ٩٤٥ ٤٥ دولار لتغطية تكاليف تمويل ثنائي وظائف، وتكاليف المساعدة المؤقتة العامة، والخبراء الاستشاريين، والاحتياجات التشغيلية العامة، على النحو المبين في تقرير الأمين العام المتعلق بميزانية حساب دعم عمليات حفظ السلام للفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠١٧ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٨.

(A/71/806). وعلاوة على ذلك، يغطي التمويل من خارج الميزانية المقدّر بمبلغ ٦٠ ٨٣٣ ٣٠٠ دولار تكاليف استمرار ٢٠ وظيفة، والمساعدة المؤقتة العامة، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة.

العنصر ٢ - خدمات المشتريات

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٧ ٥٠٣ ٩٠٠ دولار

٢٩ دال-٣٠ تظطلع شعبة المشتريات بالمسؤولية الفنية عن هذا العنصر. وسيُنفذ هذا البرنامج وفقاً للاستراتيجية المبينة بالتفصيل في إطار البرنامج الفرعي ٤ من البرنامج ٢٥ من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩.

الجدول ٢٩ دال-١٣

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

هدف المنظمة: ضمان تقديم خدمات مشتريات على نحو يتسم بالكفاءة وفعالية التكلفة والشفافية وحسن التوقيت والجودة العالية

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧	٢٠١٨-٢٠١٩		
٩٨	٩٨,٥	٩٨,٥	٩٩	الأداء المستهدف	(أ) كفاءة الحصول على أفضل قيمة وتحقق الإنصاف والنزاهة والشفافية في اقتناء السلع والخدمات
٩٨	٩٩	٩٨,٢			
٩٨	٩٩,١				
١٨	٢٢	١٧	١٢	الأداء المستهدف	(٢) متوسط عدد الأسابيع التي تفصل بين صدور صك الإعلان عن العطاء ومنح العقد أو إصدار أمر الشراء أقل من ١٤ أسبوعاً
٢٣	١٨	١٣,٥			
١٣,٧	٩,٣				
			٣,٥	الأداء المستهدف	(٣) نسبة الطعون المقبولة المتعلقة بالمشتريات والمقدمة إلى مجلس استعراض منح العقود إلى عدد عمليات استخلاص المعلومات المتعلقة بعمليات الشراء أقل من ١٠ في المائة
٦٧٥٠	٦٨٠٠	١١٩٠٠	٤٢٠٠٠	الأداء المستهدف	(ب) تعزيز مستوى التنافس الدولي
٦٧٥٠	١١٨٠٠	٣٩٠٠٠			
١٠٠٤٠	١٣٦٥١				
٦٣٠	٧٧٠	١٠٠٠	٢٥٠٠	الأداء المستهدف	(ج) تحسين إمكانية استفادة البائعين في البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية المشاركين في عمليات الشراء التي تقوم بها الأمم المتحدة
٧٥٠	٩٧١	١٣١٥			
١٢٦٧	١٩٣٨				

العوامل الخارجية

٢٩ دال-٣١ يُنتظر أن تتحقق الأهداف والإنجازات المتوقعة على افتراض أن تدعم المؤسسات والمنظمات الوطنية الجهود الرامية إلى تنويع موردي الأمم المتحدة.

النواتج

٢٩ دال-٣٢ يرد في الجدول ٢٩ دال-١٤ أدناه النواتج التي ستنفذ خلال فترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩:

الجدول ٢٩ دال-١٤

فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية، والموارد المقررة الأخرى، والموارد الخارجة عن الميزانية)	
خدمات الشراء	
١ - خطط الاقتناء وإحصاءات المشتريات (المنشورة سنوياً)	٢
٢ - الإعلان عن فرص المشتريات المقبلة (التعبير عن الاهتمام) على الموقع الشبكي للشعبة	٢٠٠
٣ - عرض حالات المشتريات على لجنة العقود في المقر، بما في ذلك استعراض إجراءات الشراء التي تقترحها وتنفذها المكاتب الموجودة خارج المقر وبعثات حفظ السلام وغيرها من البعثات الميدانية	٦٥٠
٤ - عدد أوامر الشراء الممنوحة	٧٥٠٠
٥ - التفاوض بشأن عقود شراء السلع والخدمات وتنفيذها	٤٥٠
٦ - تجهيز طلبات تأهيل الموردين من المستوى ١ لتسجيل الموردين المؤهلين في جميع أنحاء العالم	٢٠٠
٧ - تجهيز طلبات تأهيل الموردين من المستوى ٢ لتسجيل الموردين المؤهلين في جميع أنحاء العالم	٤٠٠
٨ - تنظيم مناسبات فتح باب العطاءات وفقاً للقواعد والإجراءات المعمول بها في الأمم المتحدة	٦٠٠
٩ - حلقات دراسية في مجال الأعمال التجارية للموردين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية بشأن كيفية التعامل التجاري مع الأمم المتحدة	٧٠
١٠ - تقديم إسهامات فنية لتنفيذ برامج التدريب في مجال المشتريات والخدمات الاستشارية بشأن المسائل المتعلقة بالمشتريات للموظفين في المقر والمكاتب الموجودة خارج المقر والبعثات الميدانية	٢

٢٩ دال-٣٣ ويبيّن الجدول ٢٩ دال-١٥ توزيع الموارد المرصودة للبرنامج الفرعي ٤، العنصر ٢، خدمات المشتريات.

الجدول ٢٩ دال-١٥

الاحتياجات من الموارد: خدمات المشتريات

الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
٢٠١٨-٢٠١٩			
(قبل إعادة تقدير التكاليف ٢٠١٨-٢٠١٩)			
٢٠١٦-٢٠١٧			
٢٠١٦-٢٠١٧			
الميزانية العادية			
٧ ٣٦٥,٢	٧ ٢٠٧,٠	٣٣	٣٣
الموارد المتعلقة بالوظائف			
٣ ٩٨,٣	٢ ٩٦,٩	-	-
الموارد غير المتعلقة بالوظائف			
٧ ٧٦٣,٥	٧ ٥٠٣,٩	٣٣	٣٣
المجموع الفرعي			
٢٥ ١٣٥,٩	٢٥ ٣٩٨,٩	٧٥	٧٥
الموارد المقررة الأخرى			
٦٠٢,٣	٦٠٢,٣	٢	٢
الموارد الخارجة عن الميزانية			
٣ ٣٥٠,١	٣ ٣٥٠,١	١١٠	١١٠
المجموع			

٢٩ دال-٣٤ وسيغطي مبلغ ٧ ٢٠٧ ٠٠٠ دولار، الذي يمثل نقصانا قدره ١٥٨ ٢٠٠ دولار، تكاليف استمرار ٣٣ وظيفة (١ مد-٢، ١ مد-١، ١ ف-٥، ١ ف-٤، ٤ ف-٣، ٣ ف-٢، ٢٢ فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) لدعم تنفيذ الولايات في إطار البرنامج. ويتصل النقصان بالإلغاء التدريجي للوظائف وفقا لما أقرته الجمعية العامة في القرار ٢٤٧/٧٠ لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧.

٢٩ دال-٣٥ وتغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغة ٢٩٦ ٩٠٠ دولار، التي تمثل نقصانا قدره ١٠١ ٤٠٠ دولار، تكاليف الخبراء الاستشاريين، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، والمصروفات التشغيلية الأخرى. وهذا النقصان هو نتيجة لأوجه الكفاءة التي تعتزم الشعبة تحقيقها في الفترة ٢٠١٨-٢٠١٩.

٢٩ دال-٣٦ وتجري تكملة موارد الميزانية العادية بموارد مقررّة أخرى مستمدة من حساب دعم عمليات حفظ السلام، وموارد خارجة عن الميزانية مستمدة أساسا من إيرادات الدعم البرنامجي المتأتية كسداد لتكاليف الخدمات التي تقدمها الإدارة المركزية للأنشطة والصناديق والبرامج الممولة من خارج الميزانية. وستستخدم موارد مقررّة أخرى تبلغ قيمتها ٢٥ ٣٩٨ ٩٠٠ دولار لتغطية تكاليف ٧٥ وظيفة، وتكاليف المساعدة المؤقتة العامة وتكاليف الخبراء الاستشاريين وسفر الموظفين والاحتياجات التشغيلية العامة والوظائف والمواد، على النحو المبين في تقرير الأمين العام المتعلق بميزانية حساب دعم عمليات حفظ السلام للفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠١٧ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٨ (A/71/806). وعلاوة على ذلك، ستغطي موارد خارجة عن الميزانية تقدر بمبلغ ٦٠٢ ٣٠٠ دولار تكاليف استمرار وظيفتين ومصروفات التشغيل الأخرى.

العنصر ٣ - استمرارية تصريف الأعمال

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١ ٠٢٩ ٢٠٠ دولار

٢٩ دال-٣٧ تضطلع الوحدة المعنية باستمرارية تصريف الأعمال بالمسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي. وتتولى الوحدة تنفيذ برنامج العمل وفقا للاستراتيجية المبينة بالتفصيل في إطار العنصر ٣ من البرنامج الفرعي ٤، خدمات الدعم، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩.

الجدول ٢٩ دال-١٦

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

هدف المنظمة: كفاءة الفعالية والكفاءة في أداء عمل الأمانة العامة بتطبيق مبادئ نظام إدارة قدرة المنظمة على مواجهة الطوارئ

مقاييس الأداء

٢٠١٨-٢٠١٩	٢٠١٧-٢٠١٨	٢٠١٦-٢٠١٧	٢٠١٥-٢٠١٦	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٣-٢٠١٤
الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز				
(أ) تعزيز القدرة على التصدي	بدء إعادة تشغيل العمليات الحرجة في الأداء المستهدف	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠
للأعطال والأزمات	غضون ٢٤ ساعة من حدوث عطل الأداء المقدر	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠
	[النسبة المئوية]				
	الأداء الفعلي	٩٠	١٠٠		

هدف المنظمة: كفاءة الفعالية والكفاءة في أداء عمل الأمانة العامة بتطبيق مبادئ نظام إدارة قدرة المنظمة على مواجهة الطوارئ

مقاييس الأداء

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة			
	٢٠١٣	٢٠١٤	٢٠١٥	٢٠١٦
٢' الانتهاء في الوقت المناسب من التدريبات	٩٠	٩٠	٩٠	٩٠
في مجال تعزيز قدرة المنظمة على مواجهة الطوارئ، التي تشمل الإدارات والمكاتب في مقر الأمم المتحدة [النسبة المئوية]	٩٠	٩٠	٩٠	٩٠
الأداء المستهدف	٩٠	٩٠	٩٠	٩٠
الأداء المقدر	٩٠	٩٠	٩٠	٩٠
الأداء الفعلي	٩٠	٩٠	٩٠	٩٠

العوامل الخارجية

٢٩ دال-٣٨ يُتَظَنُّ أن تتحقق الأهداف والإنجازات المتوقعة على افتراض أن توافق الوكالات المتخصصة والصناديق والبرامج على المشاركة في تنفيذ إطار نظام إدارة قدرة المنظمة على مواجهة الطوارئ.

النواتج

٢٩ دال-٣٩ يبيِّن الجدول ٢٩ دال-١٧ أدناه النواتج التي ستنفَّذ خلال فترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩:

الجدول ٢٩ دال-١٧

فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية)	
الإدارة عموماً	
١ - التحديث السنوي للخطة المركزية لاستمرارية تصريف الأعمال في المقر	٢
٢ - التنسيق مع المكاتب أو الإدارات فيما يتعلق بتنفيذ نظام إدارة قدرة المنظمة على مواجهة الطوارئ	١
٣ - تقديم مشورة الخبراء والدعم إلى المكاتب الموجودة خارج المقر واللجان الإقليمية	١
٤ - الاختبار السنوي لخطة استمرارية تصريف الأعمال لدى الإدارات من جانب جميع إدارات المقر	٢
٥ - الاختبارات نصف السنوية للاتصال بالجهات المختصة في حالات الطوارئ باستخدام النظم الهاتفية المتفرعة أو نظام الإخطار بمخاطر الطوارئ من جانب جميع إدارات المقر	٤
٦ - توجيه جميع أعضاء فريق كبار المسؤولين المعني بسياسات الطوارئ وفريق إدارة الأزمات بشأن مسؤولياتهم في مجال إدارة الطوارئ	١
٧ - عملية محاكاة منضدية سنوية لتجربة نظام إدارة قدرة المنظمة على مواجهة الطوارئ	٢

٢٩ دال-٤٠ ويرد توزيع الموارد المرصودة للبرنامج الفرعي ٤، العنصر ٣، استمرارية تصريف الأعمال، في الجدول ٢٩ دال-١٨.

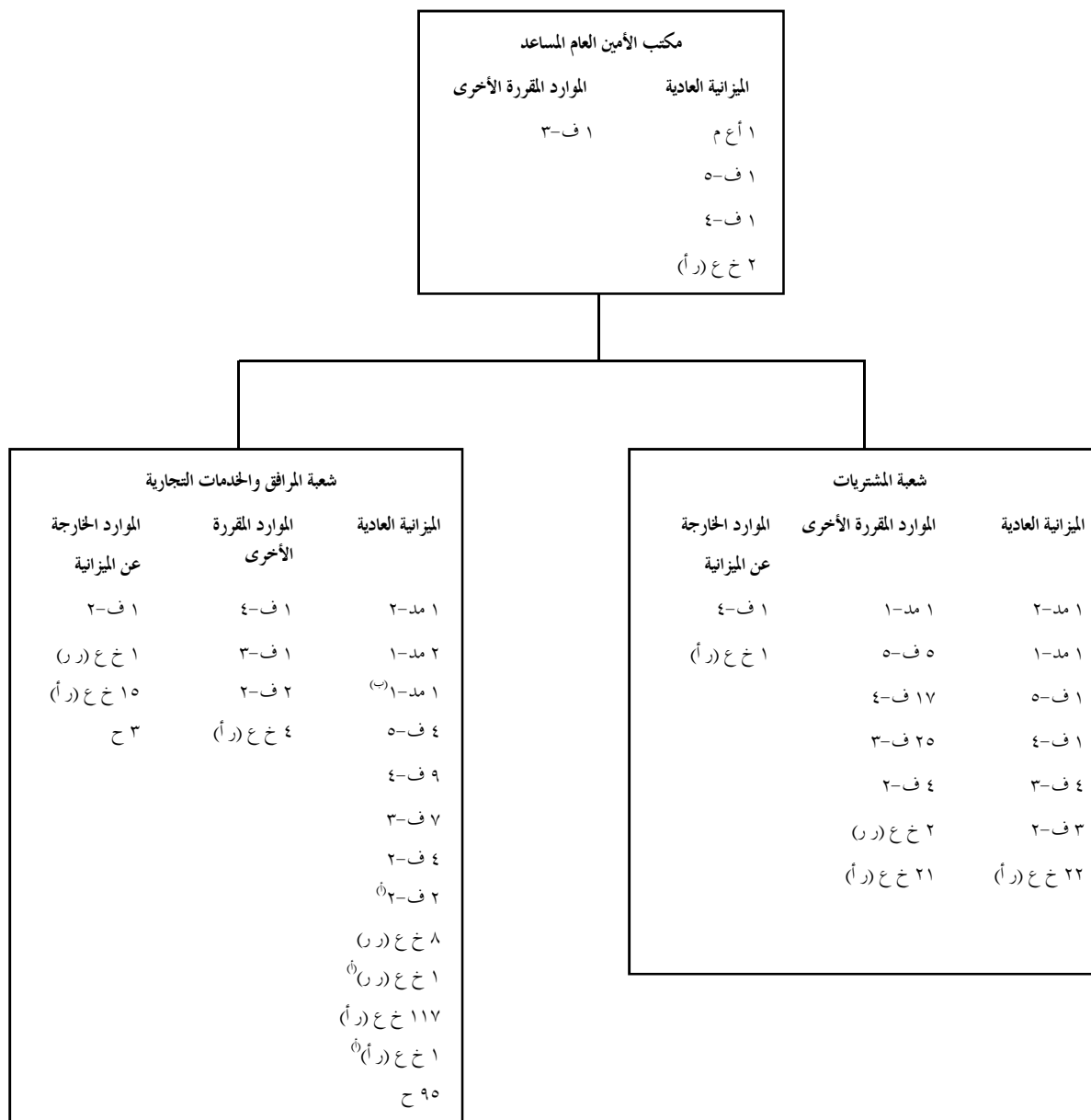
الاحتياجات من الموارد: استمرارية تصريف الأعمال

الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف
٢٠١٩-٢٠١٨		
٢٠١٧-٢٠١٦ (قبل إعادة تقدير التكاليف)		٢٠١٩-٢٠١٨ ٢٠١٧-٢٠١٦
الميزانية العادية		
الموارد غير المتعلقة بالوظائف		
١٠٢٩,٢	١٠٢٩,٢	-
المجموع		
١٠٢٩,٢	١٠٢٩,٢	-

٢٩ دال-٤١ وتغطي الاحتياجات المقدرة غير المتعلقة بالوظائف البالغة ١٠٢٩ ٢٠٠ دولار، في جملة أمور، تكاليف الموظفين الأخرى والسفر والخدمات التعاقدية واحتياجات التشغيل العامة الأخرى.

المرفق

الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩



المختصرات: أ ع م = أمين عام مساعد؛ خ ع = فئة الخدمات العامة؛ ر أ = الرتب الأخرى؛ ر ر = الرتبة الرئيسية؛ ح = فئة الحرف اليدوية.

(أ) وظيفة جديدة

(ب) وظيفة معاد تصنيفها