

Distr.: General
31 March 2010
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة الخامسة والستون
البند ١٣٣ من القائمة الأولية*
تخطيط البرامج

الإطار الاستراتيجي المقترح للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣

الجزء الثاني - الخطة البرنامجية لفترة السنتين

البرنامج ٢٤
خدمات الإدارة والدعم

المحتويات

الصفحة

٣	التوجه العام
٧	ألف - المقر
٧	البرنامج الفرعي ١ - الخدمات الإدارية، وإقامة العدل، والخدمات المقدمة إلى اللجنة الخامسة التابعة للجمعية العامة وإلى لجنة البرنامج والتنسيق
١١	البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط البرامج والميزانية والحسابات
١٧	البرنامج الفرعي ٣ - إدارة الموارد البشرية
٢٤	البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الدعم

* A/65/50.



- ٢٧ . . . الإدارة والتنسيق الاستراتيجيان لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات . . . البرنامج الفرعي ٥ -
- ٢٩ عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات البرنامج الفرعي ٦ -
- ٣٠ مكتب الأمم المتحدة في جنيف باء -
- ٣٠ تخطيط البرامج والميزانية والحسابات (جنيف) البرنامج الفرعي ٢ -
- ٣١ إدارة الموارد البشرية (جنيف) البرنامج الفرعي ٣ -
- ٣٢ خدمات الدعم (جنيف) البرنامج الفرعي ٤ -
- ٣٣ عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (جنيف) البرنامج الفرعي ٦ -
- ٣٤ مكتب الأمم المتحدة في فيينا جيم -
- ٣٤ تخطيط البرامج والميزانية والحسابات (فيينا) البرنامج الفرعي ٢ -
- ٣٦ إدارة الموارد البشرية (فيينا) البرنامج الفرعي ٣ -
- ٣٧ خدمات الدعم (فيينا) البرنامج الفرعي ٤ -
- ٣٨ عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (فيينا) البرنامج الفرعي ٦ -
- ٣٩ مكتب الأمم المتحدة في نيروبي دال -
- ٣٩ تخطيط البرامج والميزانية والحسابات (نيروبي) البرنامج الفرعي ٢ -
- ٤١ إدارة الموارد البشرية (نيروبي) البرنامج الفرعي ٣ -
- ٤٢ خدمات الدعم (نيروبي) البرنامج الفرعي ٤ -
- ٤٤ عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (نيروبي) البرنامج الفرعي ٦ -
- ٤٥ الولايات التشريعية

التوجه العام

٢٤-١ يتمثل الغرض العام لهذا البرنامج، الذي تتولى المسؤولية عنه إدارة الشؤون الإدارية ودوائر الشؤون الإدارية في مكتب الأمم المتحدة في جنيف، ومكتب الأمم المتحدة في فيينا، ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي، ومكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، في تعزيز مساءلة المنظمة وفعاليتها في إدارة مواردها في أربعة مجالات إدارية عامة، وهي الشؤون المالية والموارد البشرية وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات وخدمات الدعم، بما في ذلك المشتريات والهياكل الأساسية؛ وفي تقديم خدمات الدعم إلى العمليات الحكومية الدولية التي تضطلع بها؛ وتديير التمويل للبرامج والأنشطة المقررة للأمانة العامة؛ ودعم تنفيذ تلك البرامج والأنشطة.

٢٤-٢ ويستمد البرنامج ولاياته التشريعية من المواد ذات الصلة من ميثاق الأمم المتحدة، وبخاصة المواد ٨ و ١٧ و ٩٧ و ١٠٠ و ١٠١، ومن النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة، والنظام الأساسي والنظام الإداري للموظفين، والأنظمة والقواعد التي تحكم تخطيط البرامج والجوانب البرنامجية للميزانية ورصد التنفيذ وأساليب التقييم، ومن قراري الجمعية العامة ٢١٣/٤١، و ٢١١/٤٢ والقرارات السنوية اللاحقة المتعلقة باستعراض كفاءة الأداء الإداري والمالي للأمم المتحدة، فضلا عن القرارات ١٢/٥٢ ألف وباء و ٣٠٠/٥٧ و ٢٦٩/٥٨ و ١/٦٠ و ٢٦٠/٦٠ و ٢٨٣/٦٠ و ٢٦٢/٦٣ التي تعالج القضايا المتعلقة بإصلاح المنظمة وتنشيطها، وإنشاء مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والقرارات الأخرى ذات الصلة.

٢٤-٣ وينصب تركيز البرنامج على تنفيذ تدابير الإصلاح الإداري الرئيسية التي تقرها الجمعية العامة، ويستند إلى استراتيجية للاتصالات تكفل إطلاع الدول الأعضاء والمديرين والموظفين بشكل واف على الجهود ومشاركتهم فيها ضمانا لزيادة فعالية المنظمة وجعلها تركز على النتائج.

٢٤-٤ وستسعى إدارة الشؤون الإدارية، بتنسيق وثيق مع دوائر الشؤون الإدارية للمكاتب الموجودة خارج المقر، لكفالة أن تليي جميع السياسات والإجراءات والضوابط الداخلية الإدارية الجديدة أو المنقحة توقعات الدول الأعضاء على النحو الوارد في قرارات الجمعية العامة ومقرراتها، وفي الأحكام ذات الصلة من النظام الأساسي والنظام الإداري للأمم المتحدة. وسيتم تعزيز قدرة المديرين على تنفيذ البرامج الصادر تكليف بشأنها من خلال توجيه السياسات وزيادة الدعم الفعال لنهج إدارة النتائج، بما في ذلك ممارسات الرصد

والتقييم الذاتي المنتظمة والمنهجية، فضلا عن تقديم التقارير عن الأداء إلى الدول الأعضاء في الوقت المناسب لضمان تركيز المنظمة بشكل كامل على النتائج.

٢٤-٥ وستقوم إدارة الشؤون الإدارية أيضا برصد توصيات هيئات الرقابة عن كثب، وتحديد أوجه الضعف الجوهرية وضمان وضع خطط لمعالجتها. وعلاوة على ذلك، ستقدم إدارة الشؤون الإدارية الدعم الفني إلى مجلس الأداء الإداري، في سياق رصد اتفاقات كبار المديرين، وإلى لجنة الإدارة، في سياق رصد امتثال إدارات الأمانة العامة ومكاتبها لتوصيات هيئات الرقابة.

٢٤-٦ ويعد التشجيع على اتباع مسلك منهجي يقوم على المخاطرة في اتخاذ القرارات الإدارية مقترنا بالتخفيف من حدة المخاطر أمرا بالغ الأهمية بالنسبة للمنظمة. ونتيجة لاعتماد قرار الجمعية العامة ٦٤/٢٥٩، ستقود إدارة الشؤون الإدارية التنفيذ العام لإطار فعال لإدارة المخاطر المؤسسية ومراقبتها في جميع أنحاء الأمانة العامة. وسوف يعزز الإطار الممارسات الإدارية والتنظيمية في الأمانة العامة؛ بل سيعزز التركيز على الأهداف وسيزيد من فعالية الجهود المبذولة لتحقيق الأهداف والولايات المحددة التي منحها الدول الأعضاء. وستصبح أنشطة إدارة المخاطر المتأصلة والرقابة الداخلية جزءا لا يتجزأ من إجراءات المنظمة بأكملها وعملياتها. وسيتم تعزيز المساءلة وإدارة الأداء من خلال تحديد الأدوار والمسؤوليات الواضحة لإدارة المخاطر. وسيتم تعزيز إشاعة ثقافة قائمة على المخاطرة من خلال القدرة على اتخاذ قرارات مستنيرة وقائمة على المخاطرة بصورة أكبر. وسيتم تحسين الشفافية داخل المنظمة وتجاه الدول الأعضاء حيث يتم الإبلاغ بوضوح عن المخاطر داخليا وخارجيا من خلال تقارير رسمية ترفعها الإدارة إلى أصحاب المصلحة المعنيين.

٢٤-٧ وسيظل إصلاح إدارة الموارد البشرية يعكس البيئة المتعددة الثقافات للمنظمة وسيجري تنفيذه لتمكين الموظفين وزيادة مرونتهم وتنقلهم للتكيف مع أولويات المنظمة. وستواصل إدارة الشؤون الإدارية دعم وتعزيز إدماج المنظور الجنساني والتمثيل الجغرافي في أعمال المنظمة، وهي تضطلع بدورها القيادي في تنفيذ سياسات تراعي الفوارق بين الجنسين.

٢٤-٨ وسيستمر تنفيذ مشروع تخطيط الموارد في المؤسسة، المعروف أيضا باسم أوموجا (Umoja)، في إطار وظيفة التنسيق والإشراف لإدارة الشؤون الإدارية من خلال اللجنة التوجيهية لتخطيط الموارد في المؤسسة. وستكفل إدارة الشؤون الإدارية أن المشروع يلي على نحو واثق احتياجات المنظمة ويسهل تنفيذ ولاياتها من خلال تمكين إدارة أكثر كفاءة وفعالية للموارد (الأشخاص والأموال والمواد). وستكفل إدارة الشؤون الإدارية تنفيذ الوظائف

المختلفة للنظام بطريقة تقلل من عبء التغيير على المنظمة ومواردها، وتخفف من حدة المخاطر التنظيمية والإدارية. كما ستكفل إدارة الشؤون الإدارية، في تزامن مع المشروع الجديد لتخطيط الموارد في المؤسسة، مواصلة صياغة وتوثيق السياسات المحاسبية والتوجيهات والإجراءات التي تتوافق مع المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام، وانتقال المنظمة إلى الوفاء بمتطلبات المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام.

٢٤-٩ ويكمل التقييم الإداري لجميع القرارات الإدارية المتنازع عليها، وهو الخطوة الأولى في العملية الرسمية لإقامة العدل، الجهود التي تبذلها المنظمة لدعم المساءلة الإدارية وتعزيز حل المنازعات سريعاً وفي الوقت المناسب. ويشمل النهج المتبع لتسوية شكاوى الموظفين استخدام آليات رسمية وغير رسمية لحل النزاعات، من أجل الوفاء بولايته، مع الالتزام بالحدود الزمنية المقررة. وسوف تسعى إدارة الشؤون الإدارية، من خلال تقييم إداري، للحد من عدد القرارات الإدارية غير الملائمة، وعدد حالات الشروع في دعاوى رسمية. وعلاوة على ذلك، ستضع إدارة الشؤون الإدارية تدابير فعالة وتنفيذها لزيادة الشفافية والمساءلة الإدارية في عملية صنع القرار.

٢٤-١٠ وستقوم إدارة الشؤون الإدارية بإدارة تجديد مجمع مقر الأمم المتحدة التاريخي في نيويورك. وسوف يترتب على المخطط العام لتجديد مباني المقر، كما يطلق على المشروع، تجديد كامل المجمع، ليصبح مقراً للمنظمة حديثاً وآمناً وكفؤاً في استخدام الطاقة. ويتوقع للمشروع، مع التجديد المستمر لمباني الأمانة العامة والجمعية العامة والمؤتمرات، أن يكتمل خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣. وفي ما يتصل بالمرحلة الأخيرة من المشروع، سيعاد تنظيم العمليات في مقر الأمم المتحدة من أجل إدارة المجمع المحدد بفعالية وتعزيز إدارة المخاطر واستمرارية العمل والاستدامة البيئية. وسيتم الاستعانة بالخبرة المكتسبة من المخطط العام لوضع إطار يضمن المحافظة على القيمة الرأسمالية للخصائص المادية في جميع مراكز العمل على المدى الطويل.

٢٤-١١ وإضافة إلى ذلك، ستحافظ الإدارة على دورها القيادي في نطاق النظام الموحد للأمم المتحدة. وستقوم الإدارة، عن طريق الشراكة مع المنظمات الأخرى في النظام الموحد، بتعزيز الخدمات القائمة العامة والمشاركة، وتوسيع وتطوير خدمات جديدة عامة ومشتركة فيما بين كيانات الأمم المتحدة، عندما تكون هذه الخدمات أكثر كفاءة وفعالية من حيث التكلفة مقارنة بالترتيبات القائمة.

٢٤-١٢ وستقدم الإدارة، علاوة على ذلك، دعماً فنياً و/أو تقنياً في مجال السكرتاريا إلى لجنة شؤون الإدارة والميزانية (اللجنة الخامسة)، ولجنة البرنامج والتنسيق، ولجنة الاشتراكات،

واللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية، ومجلس مراجعي الحسابات، واللجنة الاستشارية المستقلة للمراجعة.

٢٤-١٣ وقد أنشأت الجمعية العامة مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بموجب قرارها ٢٦٢/٦٣ الصادر في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٨ باعتباره مكتبا مستقلا يوفر قيادة مركزية قوية لوضع وتنفيذ المعايير والأنشطة المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات على نطاق المنظمة ولضمان تحقيق الكفاءة في استخدام الموارد، وتحديث نظم المعلومات، وتحسين خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المتاحة للأمم المتحدة.

٢٤-١٤ والمكتب مسؤول عن وضع التوجيهات الاستراتيجية العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات في المنظمة؛ وتخطيط وتنسيق أنشطة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على نطاق الأمانة العامة؛ وتوفير النظم الحاسوبية المؤسسية وهياكلها الأساسية بغية تحقيق الاتساق والتنسيق في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بالمنظمة وبين الأمانة العامة والصناديق والبرامج والوكالات المتخصصة.

٢٤-١٥ وعليه، تتمثل المهام الرئيسية لمكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في ما يلي:
 (أ) وضع التوجيهات الاستراتيجية العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات في المنظمة؛
 (ب) تخطيط وتنسيق أنشطة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على نطاق الأمانة العامة؛
 (ج) توفير النظم الحاسوبية المؤسسية وهياكلها الأساسية.

ألف - المقر

البرنامج الفرعي ١*

الخدمات الإدارية، وإقامة العدل، والخدمات المقدمة إلى اللجنة الخامسة التابعة للجمعية العامة وإلى لجنة البرنامج والتنسيق

العنصر ١

خدمات الإدارة

هدف المنظمة: تعزيز الفعالية والكفاءة والمساءلة والشفافية في المنظمة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' جميع السياسات والإجراءات والضوابط الداخلية الإدارية الجديدة والمنقحة تسهل تحسين إدارة البرامج والموظفين	(أ) أن تكون الأمانة العامة قادرة على العمل بكفاءة وفعالية أكبر في امثال كامل للولايات التشريعية والأنظمة والقواعد ذات الصلة
'٢' زيادة في النسبة المئوية للتوصيات الصادرة عن هيئات الرقابة إلى الأمانة، التي يتم تنفيذها	(ب) تعزيز المساءلة المؤسسية ومساءلة كبار المديرين في كافة أنحاء المنظمة
(ب) إنجاز تقرير الأداء البرنامجي واتفاقات كبار المديرين وتقييمهما في نهاية دورة كل منهما	(ج) منح العقود والتصرف في الأصول بكفاءة وإنصاف ونزاهة وشفافية وفي امثال كامل للقواعد والأنظمة ذات الصلة
(ج) '١' المحافظة على عدد الأيام اللازمة لتجهيز حالات لجنة المقر للعقود	'٢' زيادة عدد الحالات التي يتناولها مجلس حصر الممتلكات في المقر

الاستراتيجية

٢٤-١٦ تقع المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي على عاتق مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية. وسيؤدي البرنامج الفرعي دوراً رئيسياً في إشاعة ممارسات الإدارة الجيدة في جميع أنحاء الأمانة العامة، وتطبيق سياسات وعمليات وإجراءات إدارية جديدة تتوافق تماماً مع الولايات التشريعية والأنظمة والقواعد ذات الصلة. وسيركز المكتب على فعالية الاتصالات مع الدول الأعضاء، وداخل الأمانة العامة، بشأن القضايا المتعلقة بالإصلاح

* إدارة الشؤون الإدارية بالمقر هي وحدها المسؤولة عن تنفيذ البرنامج الفرعي ١.

الإداري والسياسات، وبشأن رصد أثر الإصلاحات الإدارية وتقييمها والإبلاغ عنها. وسيتم تسهيل مساءلة كبار المديرين من خلال دعم مجلس الأداء الإداري وإدارة اتفاقات كبار المديرين. وبالإضافة إلى ذلك، سيقوم المكتب بتيسير تنفيذ إطار فعال لإدارة المخاطر المؤسسية ومراقبتها في جميع أنحاء الأمانة العامة، ومساعدة كيانات الأمانة العامة في تنفيذ إجراءات إدارة المخاطر ومراقبتها بالتعاون مع جهات تنسيق محلية مكرسة للمخاطر والمراقبة. وسيقوم المكتب باستعراض نتائج وتوصيات هيئات الرقابة، وتحديد نقاط الضعف الجوهرية والأحوال التي يلزم الإبلاغ عنها ومتابعة حالة تنفيذ التوصيات واعتماد الخطط العلاجية لتتخذ فيها لجنة الإدارة. ويشمل البرنامج الفرعي أيضا أمانة لجنة المقر للعقود دعما لأعمال اللجنة التي تقدم توصياتها لصانع القرار بشأن إجراءات الشراء المقترحة التي تتجاوز حدا معيناً، وأمانة مجلس حصر الممتلكات في المقر دعماً لأعمال المجلس الذي يقدم توصيات بشأن الإجراءات المقترحة للتصرف في ممتلكات الأمم المتحدة وأصولها.

العنصر ٢

مشروع تخطيط الموارد في المؤسسة

هدف المنظمة: تحسين إدارة موارد المؤسسة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة في النسبة المئوية لعمليات تسيير الأعمال المصممة أو التي أعيد تنظيمها كي تمثل تماماً للأنظمة والقواعد والسياسات والإجراءات	(أ) أن تتضمن جميع عمليات تسيير الأعمال المتعلقة بإدارة الموارد وأداء البرامج ضوابط داخلية مدمجة وأن تمثل تماماً للأنظمة والقواعد والسياسات والإجراءات
'٢' زيادة في النسبة المئوية لعمليات تسيير الأعمال التي أنشئت واختبرت في مجالات الموارد البشرية والشؤون المالية وسلسلة الإمدادات وخدمات الدعم المركزية	(ب) أن تنشر النظم التكنولوجية نشرًا تاماً
(ب) ألا تتجاوز مدة الاستجابة لكل خطوة من خطوات المعاملة ١٠ ثوان من منظور المستخدم في بيئة ذات نطاق عريض	

الاستراتيجية

٢٤-١٧ يتولى المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي فريق مشروع أوموجا لتخطيط الموارد في المؤسسة التابع لمكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية. ويجمع نهج أوموجا بين تقنيات وأدوات وأساليب تدريب وتكنولوجيات جديدة تهدف إلى تحسين ممارسات تسيير أعمال الأمانة العامة للأمم المتحدة وكفالة اتساقها مع أفضل الممارسات المقبولة عموماً. وسيكفل فريق المشروع أن يستجيب نهج أوموجا على النحو الملائم لاحتياجات المنظمة ويسهل تنفيذ ولاياتها بإتاحة إدارة الموارد (الأفراد والأموال والمواد) على نحو أكثر كفاءة وفعالية. وسيقدم المشروع عبر أربع مراحل رئيسية: (أ) الإعداد، و (ب) التصميم، و (ج) البناء، و (د) النشر. وتشمل المبادئ التي توجه تصميم "مخطط الأعمال" أو نموذج التشغيل العام ما يلي: (أ) أوسع إدماج ممكن للخبراء المتخصصين (الموظفون المعترف بهم كمارسين بارزين في مجالات محددة في المنظمة)؛ (ب) التغطية الكاملة لجميع العمليات التي يشملها النطاق؛ (ج) التغطية الوظيفية لنحو ٥٠٠ نظام قديم سيستعاض عنها بنظام المعلومات الشامل الوحيد التابع للنظام أوموجا؛ (د) إيجاد حلقة وصل فعالة بين نظام أوموجا والنظم القديمة التي لا تزال قائمة.

العنصر ٣

عنصر التقييم الإداري لإقامة العدل

هدف المنظمة: كفالة وجود قدر أكبر من المساءلة الشخصية عن صنع القرار وتقليل عدد القرارات الإدارية التي يُفصل فيها عبر النظام الرسمي لإقامة العدل

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) الاستجابة لجميع طلبات التقييم الإداري في غضون المهلة الزمنية التي تتراوح بين ٣٠ و ٤٥ يوماً	(أ) اتخاذ مزيد من القرارات في الوقت المحدد من جانب الإدارة فيما يتعلق بتقييم القرارات المطعون فيها
(ب) انخفاض النسبة المئوية للقرارات غير المناسبة أو غير الصحيحة في مختلف مكاتب وإدارات الأمانة العامة للأمم المتحدة	(ب) تحسين المساءلة في القرارات المتعلقة بالإدارة
(ج) انخفاض النسبة المئوية للقضايا المحالة إلى محكمة الأمم المتحدة للمنازعات للفصل فيها رسمياً	(ج) تخفيض عدد القضايا المحالة إلى محكمة الأمم المتحدة للمنازعات

الاستراتيجية

٢٤-١٨ يتولى المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية. وستنظر في الطلبات الفردية المقدمة لإجراء تقييم للقرارات المطعون فيها قبل مضيها للفصل فيها، وذلك في حدود المهلة الزمنية المحددة التي تتراوح بين ٣٠ و ٤٥ يوماً. وسيكون التقييم الإداري هو الخطوة النهائية في عملية البت في ما إذا كان قد ارتكب خطأ أم اتخذ إجراء غير نظامي، قبل أن تمضي القضية إلى المرحلة الأولى من المراجعة القضائية. وهذا يتيح للإدارة فرصة لتصحيح خطئها، عند الاقتضاء، وتحميل متخذي القرارات المسؤولية في حال اتخاذ قرار غير مناسب. وستوضع تدابير مناسبة تكفل تحميل الأشخاص والمنظمة المسؤولية عن أعمالهم وفقاً للقرارات والقواعد التنظيمية ذات الصلة.

العنصر ٤

الخدمات المقدمة إلى اللجنة الخامسة التابعة للجمعية العامة وإلى لجنة البرنامج والتنسيق

هدف المنظمة: تيسير مداورات اللجنة الخامسة ولجنة البرنامج والتنسيق وتسهيل عملية اتخاذ القرارات فيهما

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' الامتثال الكامل للمهلة الزمنية المحددة لتقديم التقارير النهائية الخاصة باللجان التي تقوم الأمانة العامة بخدمتها	(أ) تحسين التواصل بشأن الجوانب التنظيمية والإجرائية للاجتماعات، فضلاً عن تعزيز الدعم الفني والتقني والسكرتاري للدول الأعضاء وللمشاركين الآخرين في الاجتماعات
'٢' انخفاض عدد شكاوى ممثلي الدول الأعضاء في اللجنة الخامسة وفي لجنة البرنامج والتنسيق بشأن سير الاجتماعات ومستوى وجودة الخدمات الفنية والتقنية المقدمة في مجال السكرتاريا	

الاستراتيجية

٢٤-١٩ تتولى المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي أمانة لجنة شؤون الإدارة والميزانية (اللجنة الخامسة) التابعة للجمعية العامة ولجنة البرنامج والتنسيق. وستشمل الاستراتيجية المتبعة لتحقيق الأهداف المذكورة آنفا ما يلي:

(أ) تقديم المساعدة الاستباقية إلى رئيسي اللجنة الخامسة ولجنة البرنامج والتنسيق ومكثبيهما في تعزيز وتنشيط أعمالهم. وتقديم معلومات تحليلية وتاريخية بشأن أعمال

اللجنتين بهدف وضع مقترحات ملائمة بشأن طرائق العمل لكي تستعرضها الهيئات المعنية؛

(ب) تقديم مساعدة استباقية إلى ممثلي الدول الأعضاء بشأن جميع المسائل المتعلقة بتحديد مواعيد الاجتماعات وتسييرها بفعالية، بما في ذلك تقديم برنامج عمل مسبق وإصدار التقارير والرسائل في حينها.

البرنامج الفرعي ٢ تخطيط البرامج والميزانية والحسابات

العنصر ١ تخطيط البرامج والميزنة

هدف المنظمة: ضمان الموارد اللازمة لتمويل برامج وأنشطة الأمانة العامة التي صدر بها تكليف وتحسين إدارة استخدام تلك الموارد

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة في النسبة المئوية للتقارير والمعلومات التكميلية المقدمة بحلول المواعيد النهائية لتقديم الوثائق	(أ) قيام الدول الأعضاء باتخاذ قرارات مستنيرة بشأن المسائل المتعلقة بالميزانية البرنامجية وميزانيات المحاكم الجنائية
'٢' زيادة في عدد الدول الأعضاء التي تعرب عن رضاها إزاء وضوح ونوعية واكتمال الوثائق المتعلقة بالميزانية والمعلومات التكميلية المقدمة	(ب) إدارة الموارد الإجمالية للميزانية البرنامجية وميزانيات المحاكم الجنائية على نحو أفضل
(ب) الحد من الالتزامات غير المصفاة وإلغاء التزامات الفترات السابقة كنسبة مئوية من الاعتماد النهائي	(ج) إدارة الموارد الخارجة عن الميزانية على نحو أفضل
(ج) '١' تقليص المدة الزمنية اللازمة لإصدار المخصصات الخارجة عن الميزانية	(د) كفالة رضا العملاء عن التوجيه المقدم
'٢' الحد من النسبة المئوية للفوارق بين المخصصات الخارجة عن الميزانية والنفقات	(د) كفالة رضا العملاء عن التوجيه المقدم
(د) تخفيض النسبة المئوية للعملاء الذين يقيمون توجيهه بأنه أقل من مقبول	

الاستراتيجية

٢٠-٢٤ تتولى المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي ٢ شعبة تخطيط البرامج والميزانية التابعة لمكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات. وخلال فترة الخطة، سينصب التركيز على ما يلي:

(أ) وضع وتنفيذ سياسات وإجراءات ومنهجية تتسق مع النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة والأنظمة والقواعد التي تحكم تخطيط البرامج والجوانب البرنامجية للميزانية ورصد التنفيذ وأساليب التقييم بشأن المسائل ذات الصلة بالميزانية البرنامجية وغيرها من الميزانيات والموارد الخارجة عن الميزانية، وتقديم التوجيه المتعلق بذلك إلى الإدارات/المكاتب؛

(ب) إعداد مخطط الأمين العام للميزانية وعرضه على الهيئات التشريعية؛ والميزانية البرنامجية لفترة السنتين، بما في ذلك ميزانيات البعثات السياسية الخاصة، وميزانيات المحاكم الجنائية؛ وتقارير أداء الميزانية؛ وتقارير أخرى عن المسائل المتصلة بالميزانية، بما في ذلك البيانات عن الآثار المترتبة في الميزانية البرنامجية عن أنشطة جديدة أو موسعة، علاوة على المقترحات المنقحة أو التكميلية للميزانية البرنامجية؛ وعرض كل ذلك على الهيئات التشريعية؛ (ج) استمرار تيسير مداوالات الجمعية العامة وأجهزتها الفرعية ذات الصلة وما نتجده من قرارات بشأن مسائل التخطيط والميزنة، وذلك من خلال تقديم خدمات فنية بشأن المسائل المتعلقة بالبرامج والميزانية؛

(د) تعزيز نظم وإجراءات تقديم تقارير الرقابة المتعلقة بتنفيذ الميزانيات البرنامجية وغيرها من الميزانيات والأموال من خارج الميزانية لكفالة استخدام الموارد بشكل اقتصادي وسليم؛

(هـ) تحسين الخدمات المقدمة إلى العملاء، سواء داخل الأمانة العامة أو خارجها، وذلك بزيادة القدرات التكنولوجية لتبسيط العمليات الإدارية وبالتشديد المستمر على تنمية مهارات الموظفين الفنية والتقنية والإدارية؛

(و) الرصد المستمر لامتثال المكاتب عند تلقي تفويضات محددة للسلطة في شؤون الميزانية؛

(ز) تحسين الإجراءات المتبعة في الوقت الحالي لإدارة الأموال الخارجة عن الميزانية، بما في ذلك زيادة تحسين سرعة الاستجابة للعملاء في الإدارات والمكاتب.

العنصر ٢

الخدمات المالية المتصلة بعمليات حفظ السلام

هدف المنظمة: تأمين الموارد لتمويل عمليات حفظ السلام وضمان إدارة وتنظيم عمليات حفظ السلام على نحو يتسم بالكفاءة والفعالية

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) زيادة في النسبة المئوية لتقارير الميزانية والأداء المقدمة بحلول المواعيد النهائية لتقديم الوثائق	(أ) تحسين عملية تقديم التقارير إلى اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية والجمعية العامة والبلدان المساهمة بأفراد الشرطة وبقوات لتمكينها من اتخاذ قرارات مستنيرة تماما بشأن المسائل المتصلة بحفظ السلام
(ب) '١' عدم تجاوز الالتزامات المستحقة للقوات مدة ثلاثة أشهر	(ب) زيادة كفاءة عمليات حفظ السلام وفعاليتها
'٢' زيادة في النسبة المئوية للمجيبين على استقصاءات العملاء الذين يُقيّمون التوجيه المقدم من شعبة تمويل عمليات حفظ السلام بشأن سياسات الميزانية وإجراءاتها على أنها "جيدة" أو "جيدة جدا" على الأقل	

الاستراتيجية

٢٤-٢١ تتولى المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي ٢ شعبة تمويل عمليات حفظ السلام التابعة لمكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات. وستواصل الشعبة وضع وتنفيذ السياسات والإجراءات التي تنسجم مع النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة فيما يتعلق بأنشطة حفظ السلام. وسيجري تحسين طرائق عرض الميزانيات وتقارير الأداء والتقارير الخاصة وتضمينها الأطر القائمة على النتائج، عند الاقتضاء، وإضفاء مزيد من الشفافية على المعلومات المتعلقة بالاحتياجات من الموارد والنفقات. وسترصد أوضاع المبالغ النقدية والنفقات بدقة. وستُسدَى إلى جميع بعثات حفظ السلام المشورة بشأن السياسات والمنهجيات والأدوات المتعلقة بالميزانية وكذلك التدريب والتوجيه في هذه المجالات. وستواصل الشعبة، من خلال تقديم الخدمات الفنية، تيسير المداولات واتخاذ القرارات من قبل الجمعية العامة وهيئتها الفرعية ذات الصلة بشأن مسائل الميزانية المتصلة بعمليات حفظ السلام.

العنصر ٣ المحاسبة والاشتراكات والإبلاغ المالي

هدف المنظمة: زيادة تحسين نوعية البيانات المالية وكفالة التمويل لتغطية نفقات المنظمة عملاً بالمادة ١٧ من ميثاق الأمم المتحدة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' ورود رأي إيجابي من مجلس مراجعي الحسابات بشأن البيانات المالية	(أ) تحسين سلامة البيانات المالية
'٢' عدم وجود أكثر من نتيجتين هامتين سلبيتين في مراجعة الحسابات تتصلان بمسائل مالية أخرى	
(ب) '١' زيادة في النسبة المئوية للدفعات التي يتم تجهيزها والمعاملات التي يتم تسجيلها خلال ٣٠ يوماً من تاريخ استلام جميع الوثائق المطلوبة	(ب) إنجاز المعاملات المالية في الوقت المناسب وبشكل يتسم بالدقة
'٢' تسوية الحسابات المصرفية في ظرف ٣٠ يوماً من انتهاء الشهر	
(ج) عدد التحسينات أو التسويات المفيدة المدخلة على شروط ووثائق التأمين	(ج) وثائق التأمين التي تزيد الاستحقاقات للمنظمة
(د) '١' تقديم ما لا يقل عن ٩٠ في المائة من التقارير الشهرية عن حالة الاشتراكات بحلول نهاية الشهر التالي	(د) تقديم الوثائق اللازمة في حينها لتتخذ الدول الأعضاء قرارات مستنيرة بشأن المسائل المتصلة بجدول الأنصبة المقررة، وأساس تمويل أنشطة حفظ السلام، وحالة الاشتراكات
(٢) زيادة النسبة المئوية لوثائق ما قبل الدورات المتصلة بجدول الأنصبة المقررة وأساس تمويل عمليات حفظ السلام والمقدمة في غضون المواعيد المحددة لتقديم الوثائق	

الاستراتيجية

٢٢-٢٤ تتولى المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي ٢ شعبة الحسابات التابعة لمكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات. وسيتركز الاهتمام على زيادة القدرات التكنولوجية من أجل تحسين تجهيز المعاملات المالية وخدمات العملاء وجودة المعلومات المالية المتسمة بحسن التوقيت والدقة ومدى توافرها. وسيستمر العمل على تبسيط العمليات

الإدارية. وستشارك شعبة الحسابات بنشاط في استمرار تنفيذ النظام الذي يقع عليه الاختيار لتخطيط الموارد في المؤسسة. وستضطلع أيضاً بأنشطة تهدف إلى ضمان نجاح تنفيذ المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام. وستقدم دائرة الاشتراكات التابعة لشعبة الحسابات الدعم الفعال إلى لجنة الاشتراكات والجمعية العامة في عملية الوصول إلى اتفاق بشأن جدول الأنصبة المقررة للفترة ٢٠١٣-٢٠١٥ وأساس تمويل أنشطة عمليات حفظ السلام لتلك الفترة، وستكفل حسن توقيت صدور الأنصبة المقررة والمعلومات عن حالة الاشتراكات المقررة. وستواصل الشعبة حُسن تطبيق أحكام النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة والسياسات والإجراءات الثابتة ذات الصلة بالمسائل المحاسبية.

العنصر ٤

خدمات الخزانة

هدف المنظمة: ضمان الاستثمار الحصيف للأموال وتحسين إجراءات إدارة النقدية

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) عائدات مجمع الاستثمار بدولار الولايات المتحدة تساوي معدل عائدات سندات خزانة الولايات المتحدة لمدة ٩٠ يوماً أو تفوقها	(أ) مواصلة الإدارة الحصيفة للأموال
(ب) '١' الحفاظ على سجلات خالية من الخسارة صونا للموارد المالية	(ب) تحسين كفاءة نظام الدفع وأمنه
'٢' زيادة في النسبة المتوية للمدفوعات الآلية من خلال نظام جمعية الاتصالات السلكية واللاسلكية بين المصارف على مستوى العالم في الميدان المالي	

الاستراتيجية

٢٣-٢٤ تقع المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي ٢ على عاتق الخزانة التابعة لمكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات. وسيتركز الاهتمام على تعزيز الثقة بالضوابط الداخلية؛ والمضي قدماً في تطوير نظم إدارة الاستثمار والنقدية وزيادة نسبة المدفوعات التي تتم عن طريق الوسائل الإلكترونية وغيرها من الوسائل المأمونة.

العنصر ٥ عمليات المعلومات المالية

هدف المنظمة: رفع كفاءة طرائق إنجاز الأعمال المالية

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
١' عدم حدوث حالات انقطاع غير مخطط لها للنظم المالية	أ) تقديم الدعم بشكل تام إلى جميع النظم الحيوية لمكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات
٢' زيادة في النسبة المثوية للمجيبين على استقصاءات العملاء الذين يمنحون تقديرات لسهولة الحصول على تقارير الإدارة المالية ونوعيتها وحسن توقيتها لا تقل عن "جيد" أو "جيد جدا"	

الاستراتيجية

٢٤-٢٤ تقع المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي ٢ على عاتق دائرة عمليات المعلومات المالية التابعة لمكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات. وخلال فترة الخطة، سينصب التركيز على تقديم الدعم التشغيلي إلى مكتب المراقب المالي وإلى جميع الشعب التي تنضوي تحت مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات. وستسعى الدائرة إلى تعزيز أداء مهامها وإنشاء موارد احتياطية لتقديم الدعم التشغيلي للنظم البالغة الأهمية، وإلى وضع رؤية متماسكة واستراتيجية لتكنولوجيا المعلومات تتسق مع المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام ونظام تخطيط الموارد في المؤسسة. وستنسق الدائرة الخدمات؛ وتنشئ منظومات وأدوات حاسوبية موحدة؛ وتكفل وضع ضوابط كافية في كل النظم البالغة الأهمية؛ وتواصل استعراض وتصنيف المتطلبات الحالية لإنجاز الأعمال في مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات بغية تبسيط طرائقها؛ وتشارك على نحو نشط في استمرار تنفيذ نظام تخطيط الموارد في المؤسسة؛ وتكفل أن تكون التطويرات الحاسوبية الهامة داعمة لتنفيذ المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام ونظام تخطيط الموارد في المؤسسة.

البرنامج الفرعي ٣ إدارة الموارد البشرية

العنصر ١ السياسات

هدف المنظمة: تعزيز سياسات الأمم المتحدة المتعلقة بالموارد البشرية ومساندتها لتلبية الاحتياجات المتنامية للمنظمة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) زيادة في النسبة المئوية للإدارات والمكاتب التي تعرب عن رضاها عن المشورة والدعم المقدمين من قبل مكتب إدارة الموارد البشرية	(أ) تحسين تنفيذ سياسات الموارد البشرية بحسب الإدارات/المكاتب
(ب) زيادة في النسبة المئوية للقضايا التي يصدر بشأنها رد في غضون ٩٠ يوماً	(ب) تحسين عملية تجهيز قضايا الطعون والقضايا التأديبية
(ج) انخفاض عدد المسائل المتعلقة بالموارد البشرية غير المتسقة فيما بين مؤسسات النظام الموحد للأمم المتحدة	(ج) تحسين مواءمة سياسات الموارد البشرية فيما بين مؤسسات النظام الموحد للأمم المتحدة

الاستراتيجية

٢٤-٢٥ تقع المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي ٣ على عاتق دائرة سياسات الموارد البشرية التابعة لمكتب إدارة الموارد البشرية ويدعم هذا العنصر جهود الإصلاح التي يبذلها حالياً الأمين العام والرامية إلى مواءمة سياسات الموارد البشرية مع استراتيجية المنظمة المتمثلة في إرساء ثقافة أكثر شفافية وتقوم على الأداء وتهيئة الظروف لتمكين المنظمة من اجتذاب قوة عاملة رفيعة التأهيل وموهوبة ومتنوعة وقادرة على التنقل والحفاظ عليها، حسبما وجهت به الجمعية العامة في قرارها ٢٤٤/٦١ و ٢٥٠/٦٣.

٢٤-٢٦ وسيولى اهتمام خاص لإعداد مقترحات للجمعية العامة بشأن سياسات إدارة الموارد البشرية؛ وتعزيز التنسيق والمواءمة بين المنظمات الداخلة في نظام الأمم المتحدة الموحد فيما يتعلق بتطبيق سياسات المرتبات والبدلات وشروط خدمة الموظفين على نطاق المنظمة، حسبما تحددها الجمعية ولجنة الخدمة المدنية الدولية؛ وتقديم الخدمات الاستشارية بشأن موظفي الأمانة العامة على الصعيد العالمي. ولدى القيام بذلك، ستراعى الاحتياجات المتنامية للمنظمة مع التشجيع على تحقيق المزيد من الشفافية، والإحساس بالمسؤولية والمساءلة، وتحسين شروط الخدمة بغية اجتذاب موظفين رفيعي التأهيل واستبقائهم وسينصب تركيز

وحدة القانون الإداري التابعة للمكتب على إدارة الطعون على نحو أكثر فعالية، بما في ذلك تمثيل الإدارة أمام محكمة الأمم المتحدة للمنازعات، والقيام بتجهيز القضايا التأديبية في الوقت المناسب.

العنصر ٢

التخطيط الاستراتيجي والتوظيف

هدف المنظمة: دعم الإدارة السليمة للموارد البشرية في المنظمة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
١' خفض عدد الدول الأعضاء الناقصة التمثيل وغير الممثلة في الأمانة العامة	أ) تحسين نظام التوظيف والتنسيب والترقية وتيسير تحقيق مزيد من التمثيل الجغرافي ومن التوازن بين الجنسين على صعيد الموظفين
٢' زيادة في النسبة المئوية للموظفات في وظائف الميزانية العادية في الفئة الفنية والفئات العليا	
٣' تخفيض متوسط عدد الأيام من تاريخ صدور الإعلان عن الوظائف الشاغرة إلى تاريخ الاختيار لجميع الوظائف الشاغرة المعلن عنها الممولة من الميزانية العادية	
١' (ب) زيادة في عدد التقارير المتعلقة ببيانات الموارد البشرية المتاحة على الإنترنت	ب) تعزيز حصول الدول الأعضاء على البيانات ذات الصلة بالموارد البشرية
٢' تخفيض متوسط عدد الأيام اللازمة للاستجابة لطلبات الحصول على بيانات الموارد البشرية المعدة لأغراض خاصة	
ج) زيادة في النسبة المئوية لقرارات الاختيار المتخذة قبل تاريخ تقاعد شاغلي الوظائف مقارنة بمجموع عدد حالات التقاعد المتوقعة	ج) تحسين تخطيط القوة العاملة في مجال الموارد البشرية
د) امتثال جميع الإدارات والمكاتب لجميع المعايير المحددة في ممارسة السلطات المفوضة في مجال إدارة الموارد البشرية	د) الامتثال للسلطة المفوضة في إدارة الموارد البشرية

الاستراتيجية

٢٤-٢٧ تقع المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي ٣ على عاتق شعبة التخطيط الاستراتيجي والتوظيف التابعة لمكتب إدارة الموارد البشرية. ويدعم هذا العنصر جهود الإصلاح المتواصلة التي يبذلها الأمين العام لإقامة منظمة أكثر إنتاجية ومرونة وتركيزاً على تحقيق النتائج بناءً على توجيهات الدول الأعضاء عملاً بقراري الجمعية العامة ٦١/٢٤٤ و ٦٣/٢٥٠. وسيواصل دعم الإدارة السليمة للمنظمة عن طريق تعزيز تخطيط القوة العاملة، واستقدام الموظفين ذوي التأهيل الرفيع ورصد السلطات المفوضة في جميع أنحاء الأمانة العامة المنتشرة على الصعيد العالمي، وسيواصل تقديم التقارير التحليلية عن القوة العاملة على الصعيد العالمي، وتقييم اتجاهات القوة العاملة ورصد أداء إدارة الموارد البشرية من حيث الكفاءة والفعالية فضلاً عن الامتثال للسياسات والإجراءات. وستبذل جهود من أجل تعزيز دور مكتب إدارة الموارد البشرية بصفته السلطة المركزية للتخطيط الاستراتيجي للقوة العاملة، والتوظيف والرصد من أجل زيادة قدرة المنظمة على اجتذاب واستبقاء الموظفين ذوي التأهيل الرفيع وضمان أن قرارات المنظمة في مجال إدارة الموارد البشرية تسترشد بنظام للتخطيط الاستراتيجي والمساءلة يعتمد على البيانات ويركز على النتائج. وستبذل الجهود من أجل إعادة تنظيم هيكلية القوة العاملة للأمانة العامة لتلبية احتياجات المنظمة المتطورة مع التشجيع على تحقيق المزيد من الشفافية والإحساس بالمسؤولية والمساءلة، وإيلاء الاهتمام الواجب، في ما يخص التوظيف، لمبدأ التوزيع الجغرافي العادل وفقاً للفقرة ٣ من المادة ١٠١ من ميثاق الأمم المتحدة. وسينصب التركيز على تنفيذ إطار مُحسَّن للأداء والمساءلة في إدارة الموارد البشرية عن طريق الرصد الذاتي وتوجيه الدعم إلى إدارة الموارد البشرية، بما في ذلك زيارات توفير الدعم في المواقع، وإسداء المشورة للإدارات والمكاتب بشأن الاستخدام السليم للسلطة المفوضة، وتنفيذ عمليات إدارة الموارد البشرية على نحو يتسم بالكفاءة والفعالية، ووضع استراتيجيات للقوة العاملة من أجل تلبية الأولويات.

٢٤-٢٨ وبغية تحقيق المزيد من التمثيل الجغرافي العادل للدول الأعضاء وتمثيل المرأة، سيستمر تعزيز الشراكات مع الدول الأعضاء والإدارات والمنظمات الأخرى من أجل القيام بحملات توعية موجهة وتحديد المرشحين ذوي التأهيل الرفيع. وسيساعد نظام إدارة المواهب في تسريع عمليات التوظيف. وسيؤدي تحسين آلية توظيف الفنيين الشباب، بما في ذلك تبسيط عمليات الامتحانات والتقييم، إلى ضمان تزويد المنظمة بالفنيين الشباب الموهوبين والمتحمسين جداً للوفاء بولاياتها المتطورة. وستؤدي الجهود المبذولة في مجال الاتصال والتوعية، فضلاً عن التدابير الحافزة للتنقل، إلى التقليل من عدد مراكز العمل ذات معدلات الشواغر المرتفعة بشكل مزمن.

العنصر ٣ التعلم والتطوير وشؤون الموارد البشرية

هدف المنظمة: تشجيع التغيير في الثقافة التنظيمية في الأمانة العامة من أجل تلبية المتطلبات والاحتياجات الجديدة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
'١' زيادة في مجموع عدد دورات التدريب وغيرها من دورات تنمية قدرات الموظفين التي يكملها فرادى الموظفين	(أ) تحسين قدرات الموظفين الحاليين على تنفيذ (أ) الولايات.
'٢' استفادة ما نسبته ٥٠ في المائة على الأقل من الموظفين من الهدف المتمثل في خمسة أيام تدريب في العام كحد أدنى	
'٣' زيادة في النسبة المئوية للموظفين الذين يستخدمون النظام المحسن لإدارة الأداء وتطويره	
'١' (ب) زيادة في النسبة المئوية للموظفين الذين يستجيبون للدراسات الاستقصائية والذين يقرون بالإسهام الإيجابي لبرامج التطوير الوظيفي ودعم التنقل في عملية تغيير الوظائف	(ب) تحسين بيئة العمل
'٢' زيادة في عدد الموظفين المشاركين في حلقات العمل المتعلقة بالدعم الوظيفي ودورات إسداء المشورة فيما يتعلق بالتطوير الوظيفي، التي تقدم عن طريق مراكز الموارد الوظيفية	
'٣' تخفيض متوسط عدد الأيام التي توفر خلالها الخدمات المتعلقة بالموارد البشرية لنحو ١٠.٠٠٠ موظف في المقر وفي المكاتب الموجودة خارج المقر	

الاستراتيجية

٢٤-٢٩ تقع المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي ٣ على عاتق شعبة التعلم والتطوير وشؤون الموارد البشرية التابعة لمكتب إدارة الموارد البشرية. وستركز الشعبة على تعزيز الموارد البشرية الحالية والمستقبلية للمنظمة عن طريق تقديم خدمات فعالة في مجال إدارة الموارد البشرية وتعزيز إدماج الكفاءات الأساسية والإدارية في جميع نظم الموارد البشرية. وتشمل هذه النظم التوظيف وإدارة الأداء والتطوير الوظيفي والتدريب؛ وإدارة برامج المنظمة

لتنمية قدرات الموظفين؛ وتقديم الدعم من أجل التطوير الوظيفي للموظفين؛ وتنفيذ آليات لتشجيع التنقل للاستجابة للاحتياجات التنظيمية وإعداد قوة عاملة أكثر تعددا للاختصاصات وأكثر تعددا للمهارات؛ وتعزيز إدارة الأداء؛ ودعم الموظفين في تحقيق التوازن بين حياتهم المهنية والشخصية؛ وتوفير الخدمات الاستشارية؛ وتجهيز التعيينات الأولية، وعمليات إعادة التعيين، والتدريب التوجيهي، وانتهاء الخدمة، والتنقل فيما بين مراكز العمل، والاستحقاقات السارية مثل إعانة الإيجار، واستحقاقات الإعالة، ومنحة التعليم. وسيجري التشديد على العمل في شراكات مع مديري البرامج للمضي قدما بإدارة الموارد البشرية لتعزيز امتياز قوة عمل المنظمة.

العنصر ٤ الخدمات الطبية

هدف المنظمة: ضمان أن تتوافر في جميع الموظفين، بمن فيهم الموظفون المنتدبون للعمل في بعثات، اللياقة الصحية اللازمة للقيام بواجباتهم، وتحسين صحة الموظفين والمحافظة عليها

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' الاحتفاظ بنسبة مئوية لا تقل عن ٩٥ في المائة من العملاء الذين تُسْتَطَلَع آراؤهم ويجيبون معربين عن رضائهم عن الخدمات المقدمة	(أ) تحسين خدمات الرعاية الصحية المقدمة إلى الموظفين على نطاق العالم، بما في ذلك الاستجابة الطبية العاجلة والفعالة للحوادث والأمراض في أماكن العمل
'٢' انخفاض متوسط عدد الأيام اللازمة للاستجابة لطلبات إثبات الأهلية الصحية	
'٣' الاحتفاظ بزمن الاستجابة في نفس اليوم لطلبات الإجلاء الطبي	
'٤' انخفاض متوسط عدد الأيام اللازمة للاستجابة لطلبات الإعادة إلى الوطن	
(ب) مشاركة ما لا يقل عن ٢٠ ٠٠٠ من الحضور في برامج التوعية الصحية	(ب) زيادة توعية الموظفين فيما يتعلق بالمسائل الصحية

الاستراتيجية

٢٤-٣٠ تقع المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي ٣ على عاتق شعبة الخدمات الطبية التابعة لمكتب إدارة الموارد البشرية. وستواصل الشعبة، في سياق العمل لتحقيق هدف البرنامج الفرعي، توفير خدمات الصحة المهنية إلى موظفي منظومة الأمم المتحدة العاملين في نيويورك، بما في ذلك صناديقها وبرامجها ووكالاتها، من خلال دعم حصول الموظفين على رعاية صحية كافية بأكبر قدر من فعالية التكلفة، وإسداء المشورة إلى الإدارة بشأن برامج استحقاقات الموظفين وغيرها من المسائل الطبية - الإدارية، وتحديث المعايير الطبية والسياسات الصحية بانتظام، وتنسيقها بهدف تطبيقها على نطاق منظومة الأمم المتحدة. وستؤكد الشعبة أيضاً على تطوير بعض وظائفها لجعل أنشطتها أكثر اتساقاً مع الأولويات الحالية للمنظمة. وسيشمل هذا إيلاء اهتمام خاص للآليات الإدارية اللازمة لتلبية احتياجات الصحة المهنية والسلامة والخدمات الطبية على صعيد المنظومة، التي تتصل باتساع الوجود الميداني لموظفي الأمم المتحدة في أنحاء العالم. وسيوجه مزيد من التركيز على توفير خدمات الصحة العقلية بوصفها جزءاً من الرعاية الصحية الشاملة؛ وتعزيز الجهود الرامية إلى كفاءة تنفيذ الجوانب الطبية لسياسة شؤون الموظفين بالأمم المتحدة فيما يتعلق بفيروس نقص المناعة البشرية/الإيدز، بما في ذلك إمكانية الحصول على الرعاية والعلاج؛ وزيادة تبسيط الأنشطة الطبية - الإدارية وترشيدها وتفويضها إلى المكاتب الموجودة خارج المقر؛ وتنفيذ برامج الحفاظ على الصحة في مواقع العمل وتوسيع نطاق برامج تعزيز الصحة والبرامج الوقائية؛ والإسهام بمدخلات طبية في التخطيط لاستمرار الأعمال في حالات الحوادث الكبرى من قبيل حوادث الإصابات الجماعية والمسائل المتعلقة بالصحة العامة كالأوبئة؛ وإرسال أفرقة الأمم المتحدة للاستجابة الطبية في حالات الطوارئ إلى أي مقصد خلال وقت قصير من الإبلاغ. وستواصل شعبة الخدمات الطبية تعزيز نظامها للإدارة الإلكترونية للمعلومات المتعلقة بالصحة المهنية، وذلك لزيادة تحسين تقديم الرعاية الصحية العالية المستوى إلى موظفي الأمم المتحدة الميدانيين، ورفع كفاءتها في أداء المهام الطبية - الإدارية.

العنصر ٥ نظام معلومات الموارد البشرية

هدف المنظمة: ضمان أن نظم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في مكتب إدارة الموارد البشرية تدعم المهام المتعلقة بالموارد البشرية على نطاق الأمانة العامة للأمم المتحدة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
انخفاض متوسط عدد الساعات اللازمة للاستجابة لطلبات دعم نظم معلومات الموارد البشرية	تعزيز نظم تكنولوجيا معلومات الموارد البشرية

الاستراتيجية

٢٤-٣١ تقع المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي ٣ على عاتق قسم نظم معلومات الموارد البشرية التابع لمكتب إدارة الموارد البشرية. وفي سياق العمل لتحقيق هدف البرنامج الفرعي، سيستمر القسم في تطوير نظم المعلومات وتحسينها، وذلك لدعم تنفيذ الإصلاحات المتعلقة بالموارد البشرية في الأمم المتحدة. وستشمل الأنشطة الأساسية دعم نظام Inspira، وهو نظام معلومات إدارة المواهب، الذي يشمل أوجه محسنة للنظم في مجالات استخدام الموظفين، وإدارة التعلّم، وإدارة الأداء. وسيقدم القسم في إطار نظام Inspira خدمات تطوير التطبيقات، والصيانة، ودعم المستخدمين. وسيشمل تعزيز مخزن البيانات إنشاء ونشر "أدوات متابعة" إلكترونية لتزويد موظفي الموارد البشرية ومديري البرامج في بعثات حفظ السلام بأدوات للخدمة الذاتية، من شأنها أن تمكّن من الرصد الذاتي للأهداف والأداء باستخدام خطط عمل الموارد البشرية، وأن تمكن الدول الأعضاء من الاضطلاع بأنشطة الرصد والرقابة.

٢٤-٣٢ وسيواصل مكتب المساعدة لنظام المعلومات الإدارية المتكامل دعم المستخدمين على نطاق الأمانة العامة، وسيقدم القسم خدمات عامة للتشغيل الآلي للمكاتب ودعم الحواسيب المكتبية في إطار مكتب إدارة الموارد البشرية. وسيواصل القسم أيضاً دعم تنفيذ نظم تخطيط الموارد في المؤسسة التي تتوافق مع معايير وتوجيهات مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

البرنامج الفرعي ٤ خدمات الدعم

العنصر ١

المرافق والخدمات التجارية

هدف المنظمة: تمكين الأمانة العامة من أداء وظائفها بكفاءة وفعالية فيما يتعلق بمرافق المكاتب والمؤتمرات، وعمليات الإذاعة، وإدارة الأصول، والسفر والنقل، وإدارة المحفوظات والسجلات، وخدمات البريد والحقيبة، والأنشطة التجارية

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) زيادة في نسبة الخدمات المقدمة وفقاً للمعايير المعمول بها	(أ) تعزيز نوعية خدمات المرافق والإذاعة وحسن توقيتها
(ب) زيادة في نسبة برامج الصيانة الرئيسية في المكاتب الموجودة خارج المقر التي يجري توحيدها، وإنجازها وتحديثها	(ب) تحسن إدارة الممتلكات الخارجية
(ج) الحفاظ على الوفورات المحققة بالنسبة إلى التكلفة الكاملة للسفر	(ج) تحقيق وفورات في تكاليف السفر لفائدة المنظمة
(د) زيادة في النسبة المئوية للمكاتب الممتثلة لمعايير إدارة السجلات بالأمم المتحدة	(د) إدارة حفظ السجلات بالأمانة العامة على نحو فعال
(هـ) زيادة في النسبة المئوية للمستجيبين المعريين عن رضاهم عن خدمات البريد والحقيبة	(هـ) أداء خدمات البريد والحقيبة بكفاءة وفعالية

الاستراتيجية

٢٤-٣٣ تقع المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي على عاتق شعبة المرافق والخدمات التجارية التابعة لمكتب خدمات الدعم المركزية. وخلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، ستستمر الشعبة في مواجهة التحديات المتعلقة بتنفيذ المخطط العام لتحديد مباني المقر، وما ينجم عنه من تغييرات تكنولوجية وإعادة هيكلة مجمع مباني مقر الأمم المتحدة، الذي من المتوقع أن يتطلب إجراء تعديلات تشغيلية هامة. وستشارك الشعبة بكثافة أيضاً في تصميم وتنفيذ نظام تخطيط الموارد في المؤسسة، وغيره من التطبيقات على نطاق المنظمة، من قبيل إدارة العلاقة مع العملاء، وإدارة المحتوى في المؤسسة، وذلك في غضون تنفيذ المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام. وسيؤثر كل من المخطط العام لتحديد مباني المقر

والمبادرات ذات الصلة بنظام تخطيط الموارد في المؤسسة والمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام، على جميع المجالات المتعلقة بالمرافق والخدمات التجارية. وبالنظر إلى هذه الظروف الاستثنائية، سيركز برنامج العمل على ما يلي:

(أ) إدارة التغيرات على الصعيدين التكنولوجي والتشغيلي في المرافق المحددة لمقر الأمم المتحدة من خلال إعادة تنظيم عمليات المرافق والخدمات التجارية بما يعزز درجة الكفاءة، وإدارة المخاطر، واستمرارية الأعمال، والاستدامة البيئية؛

(ب) وضع برامج صيانة أكثر شمولاً لفترة ما بعد المخطط العام لتجديد مباني المقر، وذلك لضمان ثبات وحدة البنية الأساسية لجميع نظم المباني وصلاحياتها للخدمة؛

(ج) تنفيذ البرامج العادية لتجديد الأماكن المؤجرة لأجل طويل، وتقديم خدمات المباني لجميع أماكن العمل في المقر، بما فيها أماكن الإيواء المؤقت، وذلك لضمان تهيئة بيئة عمل منتجة وصحية لجميع شاغلي الأماكن؛

(د) القيام، في إطار المخطط العام لتجديد مباني المقر، بتنسيق عمليات إعادة شغل مبنى الجمعية العامة وعودة الموظفين إلى مبنى الأمانة العامة، بأسلوب يقلل من عرقلة العمل إلى الحد الأدنى؛

(هـ) رفع كفاءة تقديم خدمات المرافق من خلال التنفيذ المستمر لنظام إدارة العلاقات مع العملاء، والرصد الآني لمؤشرات الأداء الرئيسية، بما في ذلك في مجال تخطيط حيز المكاتب وإدارة الأصول؛

(و) تحسين إدارة الممتلكات الخارجية بإدراج منظور يشمل المنظمة ككل في عملية وضع خطط استراتيجية للأصول الرأسمالية في المكاتب الواقعة خارج المقر، والتنسيق الوثيق لتخطيط وتنفيذ مشاريع التشييد ومشاريع الصيانة الكبرى في الخارج؛

(ز) مواصلة تقديم خدمات للسفر والنقل تتسم بالكفاءة وفعالية التكلفة، تحديداً عن طريق تطبيق أفضل الممارسات، والتعاون الوثيق واتخاذ معايير مرجعية مع المؤسسات الأخرى بمنظومة الأمم المتحدة؛

(ح) تحسين امتثال الأمانة العامة لمعايير الأمم المتحدة في مجال إدارة السجلات عن طريق تقديم خدمات استشارية وأدوات قائمة على الإنترنت، من بينها مجموعة أدوات لتقييم البرامج، وذلك لدعم تنفيذ المعايير؛

(ط) تحسين كفاءة خدمات البريد والحقيبة من خلال التعزيز المستمر للنظم التلقائية لفرز البريد وتتبعه وشحنه؛

(ي) تعزيز وظيفة وضع السياسات والرقابة لأغراض إدارة المرافق.

العنصر ٢ خدمات المشتريات

هدف المنظمة: ضمان تقديم خدمات شراء على نحو يتسم بالكفاءة وفعالية التكلفة وحسن التوقيت والجودة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة في النسبة المئوية للعملاء الجيبيين على استطلاع الرأي المعربين عن رضاهم	(أ) تقديم خدمات شراء تفي بالكامل بمتطلبات خطط الاقتناء
'٢' انخفاض متوسط عدد الأسابيع التي تفصل بين إصدار كراسة الشروط النهائية ومَنح العقد	(ب) تعزيز مستوى المنافسة العالمية
(ب) زيادة في عدد البائعين المؤهلين لتقديم عروض	(ج) تحسين الامتثال لسياسات الشراء وإجراءاته وأفضل الممارسات به
(ج) انخفاض عدد ما يجده مجلس مراجعي حسابات الأمم المتحدة من نتائج سلبية في مراجعة الحسابات	(د) تحسين سبل وصول البائعين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية، المسجّلين في عمليات مشتريات الأمم المتحدة
(د) زيادة عدد البائعين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية، المسجّلين في عمليات مشتريات الأمم المتحدة	

الاستراتيجية

٢٤-٣٤ تقع المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي على عاتق شعبة المشتريات التابعة لمكتب خدمات الدعم المركزية. وستركّز الشعبة على ما يلي:

(أ) تبادل أفضل الممارسات فيما بين منظمات الأمم المتحدة؛ واستعراض الإجراءات والمبادئ التوجيهية باستخدام أدوات تكنولوجيا المعلومات والتطوير من قبيل ويكيبيديا، وقاعدة بيانات موردي الأمم المتحدة في السوق العالمية، والشبكة الخارجية؛ والعمل الوثيق مع طالبي التوريد وأصحاب المصلحة لتعزيز دقة خطط الاقتناء ونوعيتها وتقديمها في الوقت المناسب، ووضع خطط اختيار المصدر، وكراسات الشروط، والمواصفات، ومعايير موضوعية للتقييم؛

(ب) تعزيز التعاون مع غرفة التجارة الدولية، واتحاد الغرف العالمي والغرف التجارية المشتركة فيه على الصعيد العالمي، من أجل نشر معلومات عن شروط العطاءات بالمنظمة والبحث عن موردين محتملين في قطاعات أعمال معينة تكون فيها مصادر إمدادات

المنظمة محدودة، وذلك لدعوتهم لتقديم العطاءات، عن طريق شبكاتها، وإجراء استعراضات منتظمة لأداء البائعين، بما في ذلك استخدام موارد خارجية لأغراض فرز البائعين؛

(ج) وضع دورات تدريبية في مجال المشتريات وتنفيذها وإتاحتها على الإنترنت، وتحقيق تناوب الموظفين بين المقر والمواقع الأخرى بهدف كفاءة التطبيق المتسق للسياسات والإجراءات وأفضل الممارسات المعمول بها في أنحاء المنظمة والامتثال لها امتثالاً كاملاً، وتنفيذ تدابير تصحيحية لمعالجة الملاحظات والتوصيات التي تفيد بها هيئات الرقابة.

البرنامج الفرعي ٥*

الإدارة والتنسيق الاستراتيجيان لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات

هدف المنظمة: تيسير تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمنظمة بواسطة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة في عدد التطبيقات المشتركة والخدمات والهيكل الأساسية التي أتاحت عن طريق إدارة المعارف وإدارة الموارد وبرامج إدارة الهياكل الأساسية	(أ) تحسين إدارة المعارف وإدارة الموارد وإدارة الهياكل الأساسية
'٢' زيادة في عدد دراسات الجدوى المرجعية التي تمثل لعمليات الحوكمة المعمول بها	
'٣' زيادة في عدد النظم والهيكل الأساسية الموحدة في مراكز البيانات المؤسسية	
(ب) تنفيذ المزيد من المعايير والمبادئ التوجيهية والإجراءات المتصلة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات على نطاق المنظمة	(ب) استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على النحو الأمثل وفقاً للمعايير المشتركة
(ج) زيادة جهود التنسيق على نطاق المنظمة	(ج) تحسين التنسيق والتعاون والاتساق داخل منظومة الأمم المتحدة في جميع المسائل المتصلة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات

* مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في المقر هو المسؤول الوحيد عن تنفيذ البرنامج الفرعي ٥.

الاستراتيجية

٢٤-٣٥ عملاً بقرار الجمعية العامة ٢٦/٦٣، تقع المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي على عاتق مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. وسيركز المكتب على ضمان تكامل مهام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على نطاق الأمانة العامة، وعلى تحقيق الاتساق بين هذه الوظائف داخل المنظمة وتنسيقها، وإنشاء هيكل فعال من الناحية التشغيلية للإدارة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، مع ترابعية واضحة للسلطة والمسائلة، وتوثيق التنسيق والتعاون داخل مؤسسات الأمم المتحدة وفيما بينها في جميع المسائل المتصلة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وفقاً لاستراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التي اعتمدها الجمعية. وفي هذا السياق، ستنبص الجهود على ما يلي:

- (أ) وضع هيكل وسياسات وعمليات ومعايير حوكمة عالمية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات لإدارة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بفعالية أكبر؛
- (ب) إقامة برامج استراتيجية لإدارة المعارف وإدارة الموارد وإدارة الهياكل الأساسية لتكون الجهود المبذولة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات متوائمة بشكل أفضل مع احتياجات المنظمة؛
- (ج) إجراء استعراضات نقدية لمبادرات وخدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لضمان الاستخدام الأمثل لموارد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛
- (د) زيادة التنسيق والتعاون في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات مع وكالات الأمم المتحدة الأخرى، بما في ذلك بذل جهود مواءمة (إما مباشرة أو عن طريق اللجنة الإدارية الرفيعة المستوى/شبكة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات) مثلاً من قبيل وضع أدلة موحدة لمنظومة الأمم المتحدة، وإقامة شبكات عالمية، ووضع أسس مرجعية لمقارنة تكاليف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وما إلى ذلك؛
- (هـ) استعراض جميع المبادرات والعمليات التي تقوم بها الأمانة العامة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

البرنامج الفرعي ٦ عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

هدف المنظمة: تيسير إنجاز الأهداف التشغيلية للمنظمة بواسطة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة في عدد الخدمات التي تشغل آليا	(أ) تحسين قدرة المنظمة في مجال إدارة أنشطتها
'٢' زيادة في نسبة الخدمات التي تفي بالمستويات الموحدة المتوقعة للخدمة	
(ب) زيادة في عدد الخدمات المقدمة وفقا لأفضل الممارسات التي حددها المنظمة الدولية لتوحيد المقاييس	(ب) تعزيز مواءمة العمليات الموحدة لإنجاز المشاريع والخدمات مع أفضل الممارسات

الاستراتيجية

٢٤-٣٦ تقع المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي على عاتق مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وذلك بتوجيه استراتيجي من رئيس هيئة موظفي تكنولوجيا المعلومات وسيركز برنامج العمل، على ما يلي:

(أ) تلبية الاحتياجات الوظيفية والتشغيلية للمنظمة باقتناء حلول تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتنفيذها بفعالية وكفاءة، مع التركيز على تحسين إدارة المعلومات والموارد؛

(ب) تحديد متطلبات الخدمة وتعيين الأنشطة وهياكل الإنجاز والدعم المناسبة؛

(ج) تحديد مستويات الأداء القابلة للمقارنة بالمعايير المرجعية في هذا المجال ورصد الأداء؛

(د) تشجيع استعمال البرمجيات المفتوحة المصدر بالشكل المناسب في الأمانة العامة؛

(هـ) تحسين إدارة الخدمات والأداء؛

(و) وضع والعمل بفهرس عالمي موحد للخدمات قصد تحسين الخدمات التي

يقدمها مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وغيره من الوحدات المعنية بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للمنظمة.

باء - مكتب الأمم المتحدة في جنيف*

البرنامج الفرعي ٢
تخطيط البرامج والميزانية والحسابات (جنيف)

هدف المنظمة: كفاءة إدارة مالية سليمة وفعالة وكفؤة لأصول الأمم المتحدة في نطاق صلاحية مكتب الأمم المتحدة في جنيف

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) الحد من الالتزامات غير المصفاة وإلغاء التزامات الفترة السابقة كنسبة مئوية من الاعتماد النهائي	(أ) تحسين إدارة الموارد العامة للميزانية البرنامجية
(ب) '١' تقليص المدة الزمنية لإصدار المخصصات الخارجة عن الميزانية	(ب) تحسين إدارة الموارد الخارجة عن الميزانية
'٢' الحد من النسبة المئوية للفروق بين المخصصات الخارجة عن الميزانية والنفقات	
(ج) '١' إبداء مجلس مراجعي الحسابات رأياً إيجابياً عن البيانات المالية	(ج) تحسين سلامة البيانات المالية
'٢' عدم تمخض مراجعة الحسابات عن نتائج سلبية ذات أهمية فيما يتعلق بمسائل مالية أخرى	
(د) ارتفاع النسبة المئوية للمبالغ المدفوعة مباشرة مع الامتثال لنظام جمعية الاتصالات السلوكية واللاسلكية بين المصارف على مستوى العالم في الميدان المالي	(د) فعالية خدمات الخزانة
(هـ) '١' زيادة في النسبة المئوية للمدفوعات التي تُجهز والمعاملات التي تسجّل خلال ٣٠ يوماً من تاريخ استلام جميع الوثائق اللازمة	(هـ) إنجاز المعاملات في الوقت المناسب وبدقة
'٢' تسوية الحسابات المصرفية في غضون ٣٠ يوماً من انقضاء الشهر	

* إدارة الشؤون الإدارية في المقر هي المسؤولة الوحيدة عن تنفيذ البرنامج الفرعي ١؛ ومكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في المقر مسؤول فقط عن تنفيذ البرنامج الفرعي ٥.

الاستراتيجية

٢٤-٣٧ تقع المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي على عاتق دائرة إدارة الموارد المالية. وستشمل الاستراتيجية المزمع استخدامها لتحقيق الهدف ما يلي:

- (أ) المشاركة في صياغة التغييرات والتطويرات في سياسات الأمم المتحدة بشأن الميزانية والشؤون المالية والخزانة والمسائل المتصلة بها ولا سيما في ما يتعلق بالنظام الجديد لتخطيط الموارد في المؤسسة والمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام، ومواكبة هذه التغييرات والتطويرات؛
- (ب) إقامة اتصال وثيق بالمقر، والاتصال بالكيانات التي يخدمها مكتب الأمم المتحدة في جنيف وتقديم المشورة إليها في الوقت المناسب فيما يتعلق بالإدارة المالية؛
- (ج) استعراض إجراءات سير العمل بشكل منتظم لإيجاد السبل الكفيلة برفع كفاءة الإدارة المالية وفعالية أساليب العمل؛
- (د) القيام، في إطار الأنشطة المستمرة، بتقييم للمخاطر والأخذ بإجراءات للتخفيف من حدة هذه المخاطر أو تعزيز نظم مراقبتها؛
- (هـ) ضمان الامتثال التام للنظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة وبسياساتها المالية.

البرنامج الفرعي ٣

إدارة الموارد البشرية (جنيف)

هدف المنظمة: تشجيع تغيير الثقافة التنظيمية في مكتب الأمم المتحدة في جنيف بهدف تلبية المتطلبات والاحتياجات الجديدة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) ألا يقل مؤشر تنقل الموظفين عن ٢٠ في المائة	(أ) تحسين قدرة الموظفين على أداء مهام متنوعة
(ب) يستفيد ٥٠ في المائة على الأقل من الموظفين من الهدف المتمثل في خمسة أيام تدريب في السنة كحد أدنى	(ب) تحسين قدرة الموظفين الحاليين على تنفيذ الولايات
(ج) زيادة في النسبة المئوية للموظفين الذين أجابوا على الدراسات الاستقصائية والذين يقرون بالإسهام الإيجابي لبرامج التطوير الوظيفي ودعم التنقل في عملية تغيير الوظائف	(ج) تحسين بيئة العمل

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(د) '١' زيادة في النسبة المئوية للعملاء الذين يبدوون رضاهم عن الخدمات المقدمة	(د) تحسين خدمات الرعاية الصحية للموظفين
'٢' إعراب ١٠٠ في المائة من الكيانات المشاركة في الدائرة الطبية المشتركة في مكتب الأمم المتحدة في جنيف عن رضاهم	

الاستراتيجية

٢٤-٣٨ تقع المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي على عاتق دائرة إدارة الموارد البشرية. وستهدف الدائرة إلى تنفيذ برنامج الأمين العام لإصلاح إدارة الموارد البشرية. وسيُنصب الاهتمام، بشكل خاص، على المواءمة بين الخدمات المقدّمة في إطار الأولويات الراهنة للمنظمة في مجالات: (أ) اختيار الموظفين وإدارة شؤونهم؛ (ب) تنمية قدرات الموظفين وأنشطة التعلم في مجالات التطوير والدعم الوظيفيين، وتنمية الكفاءات والمهارات؛ (ج) تقديم الخدمات الطبية، بما في ذلك برامج الصحة والعافية؛ (د) تشجيع التنقل لإنشاء قوة عاملة تتمتع بقدرات ومهارات متعددة بدرجة أكبر.

البرنامج الفرعي ٤ خدمات الدعم (جنيف)

١ - هدف المنظمة: التمكن من تشغيل مكتب الأمم المتحدة في جنيف بفعالية وكفاءة في مجال إدارة مرافق المكاتب والمؤتمرات، وإدارة الأصول، والسفر، والنقل، وخدمات البريد والحقيبة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) زيادة في نسبة الخدمات المقدّمة وفقاً للمعايير المعمول بها المناسب	(أ) تحسين نوعية خدمات المرافق وتقديمها في الوقت المناسب
(ب) برامج الصيانة الرئيسية الموحّدة والمكتملة والمحدّثة	(ب) تحسين إدارة الممتلكات
(ج) الحفاظ على الوفورات المحققة بالنسبة لكامل تكاليف السفر	(ج) تحقيق الوفورات في تكاليف السفر

٢ - هدف المنظمة: ضمان عمليات شراء كفؤة وفعالة من حيث التكلفة ومناسبة من حيث التوقيت وعالية الجودة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' ارتفاع النسبة المئوية للاتفاقات الاستراتيجية الطويلة الأجل مثل طلبات الشراء الشاملة والعقود الإطارية	(أ) توفير خدمات مشتريات تستوفي تماما شروط خطط الاقتناء
'٢' خفض عدد الأيام التي تفصل بين كراسة الشروط النهائية ومنح العقد	
(ب) زيادة في عدد البائعين المؤهلين للمشاركة في تقديم العروض	(ب) رفع مستوى المنافسة الدولية
(ج) زيادة في عدد البائعين المسجلين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية	(ج) تحسين سبل وصول ومشاركة البائعين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية

الاستراتيجية

٣٩-٢٤ تقع المسؤولية في هذا البرنامج الفرعي على عاتق مكتب خدمات الدعم المركزية. وسيتم التركيز على تعزيز كفاءة إدارة المرافق وتقديم خدمات شراء وسفر فعالة من حيث التكلفة، تتسم بالكفاءة وتكون ذات نوعية عالية.

البرنامج الفرعي ٦

عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (جنيف)

هدف المنظمة: تيسير إنجاز الأهداف التشغيلية للمنظمة بواسطة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة في عدد الخدمات التي تشغل آليا	(أ) تحسين قدرة المنظمة في مجال إدارة أنشطتها
'٢' زيادة في النسبة المئوية لخدمات التي تفي بالمستويات الموحدة المتوقعة للخدمة	
(ب) زيادة في عدد الخدمات المقدمة وفقا لأفضل الممارسات التي حددها المنظمة الدولية لتوحيد المقاييس	(ب) تعزيز مواءمة العمليات الموحدة لإنجاز الخدمات والمشاريع مع أفضل الممارسات

الاستراتيجية

٢٤-٤٠ تقع المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي على عاتق دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. وستواصل دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، بالتنسيق مع رئيس هيئة موظفي تكنولوجيا المعلومات ومكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، التركيز على تنفيذ سياسات المنظمة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. وعلى وجه التحديد، ستركز الأنشطة على تحقيق ما يلي:

- (أ) تلبية الاحتياجات الوظيفية والتشغيلية للمنظمة باقتناء حلول تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتنفيذها بفعالية وكفاءة، مع التركيز على تحسين إدارة المعلومات والموارد؛
- (ب) تحديد متطلبات الخدمة وتعيين أنشطة وهياكل الإنجاز والدعم المناسبة؛
- (ج) تحديد مستويات الأداء القابلة للمقارنة بالمعايير المرجعية في هذا المجال ورصد الأداء؛
- (د) تحسين مستوى تحقيق الأهداف الفنية للمنظمة عن طريق تنفيذ حلول تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، بما في ذلك نظام تخطيط الموارد في المؤسسة.

جيم - مكتب الأمم المتحدة في فيينا*

البرنامج الفرعي ٢

تخطيط البرامج والميزانية والحسابات (فيينا)

هدف المنظمة: كفاءة تحقيق إدارة مالية سليمة وفعالة وذات كفاءة لأصول الأمم المتحدة ضمن نطاق مسؤولية مكتب الأمم المتحدة في فيينا

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) الحد من الالتزامات غير المصفاة وإلغاء التزامات الفترة السابقة كنسبة مئوية من الاعتماد النهائي	(أ) تحسين إدارة الموارد العامة للميزانية البرنامجية
(ب) '١' تقليص مدة الدورة الزمنية لإصدار المخصصات الخارجة عن الميزانية	(ب) تحسين إدارة الموارد الخارجة عن الميزانية
'٢' انخفاض النسبة المئوية للفروق بين المخصصات الخارجة عن الميزانية والنفقات	

* إدارة الشؤون الإدارية في المقر هي وحدها المسؤولة عن تنفيذ البرنامج الفرعي ١؛ ومكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في المقر هو وحده المسؤول عن تنفيذ البرنامج الفرعي ٥.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(ج) '١' رأي إيجابي لمجلس مراجعي الحسابات بشأن البيانات المالية	(ج) تحسين سلامة البيانات المالية
'٢' عدم تمخض مراجعة الحسابات عن نتائج سلبية هامة تتصل بمسائل مالية أخرى	
(د) '١' زيادة في النسبة المئوية للمدفوعات التي يجري تجهيزها والمعاملات التي تُسجل في غضون ٣٠ يوماً من تاريخ استلام جميع الوثائق المطلوبة	(د) إنجاز المعاملات المالية في الوقت المناسب وبالدفقة المطلوبة
'٢' تسوية الحسابات المصرفية في ظرف ٣٠ يوماً من انتهاء الشهر	
'٣' زيادة في النسبة المئوية للمدفوعات الآلية	

الاستراتيجية

٢٤-٤١ تقع المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي على عاتق دائرة إدارة الموارد البشرية. وخلال فترة السنتين، ستواصل الدائرة تعزيز رصد أداء الميزانية والمراقبة والإبلاغ الماليين. وستواصل الدائرة تقديم المساعدة لجميع كيانات البرنامج التابعة لمكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة في مجالات تخطيط وميزنة وتنفيذ البرامج وتقديم تقارير بشأن تنفيذ الميزانية والإدارة المالية. وستشمل الاستراتيجية ما يلي:

- (أ) تحسين خدمات العملاء وتبسيط العمليات الإدارية؛
- (ب) تقديم المساعدة والتوجيه والتدريب لمديري البرامج والوحدات الإدارية التابعة للعملاء من المنظمات بشأن الإدارة المالية والمسائل المتعلقة بالميزانية، وإجراءات الاستعراض والتنفيذ الفعال للميزانية؛
- (ج) تعزيز المراقبة المالية الداخلية وتبسيط الإجراءات المالية والمبادئ التوجيهية لكفالة إدارة مالية فعالة؛
- (د) تحسين الإجراءات المتبعة حالياً لإدارة الأموال الخارجة عن الميزانية، بما في ذلك زيادة تعزيز حسن توقيت الاستجابات للعملاء من الإدارات والمكاتب؛
- (هـ) المشاركة في صياغة التغيرات والتطورات في سياسة الأمم المتحدة بشأن الميزانية والمالية والخزانة والمجالات ذات الصلة ومواكبتها، لا سيما فيما يخص النظام الجديد لتخطيط الموارد في المؤسسة والمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام.

البرنامج الفرعي ٣ إدارة الموارد البشرية (فيينا)

هدف المنظمة: تعزيز التغيير في الثقافة المؤسسية في مكتب الأمم المتحدة في فيينا من أجل تلبية المتطلبات والاحتياجات الجديدة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) لا يقل مؤشر تنقل الموظفين عن ٢٠ في المائة	(أ) تحسين قدرة الموظفين على أداء مهام متنوعة
(ب) استفادة ما لا يقل عن ٥٠ في المائة من الموظفين من الحد الأدنى المستهدف وهو خمسة أيام تدريبية في العام	(ب) تحسين قدرة الموظفين الحاليين على تنفيذ الولايات
(ج) زيادة في النسبة المئوية للموظفين المستجيبين للدراسات الاستقصائية والذين يقرون بالمساهمة الإيجابية لبرامج التطوير الوظيفي ودعم تنقل الموظفين في عملية تغيير الوظائف	(ج) تحسين بيئة العمل

الاستراتيجية

٢٤-٤٢ تقع المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي على عاتق دائرة إدارة الموارد البشرية. وسترکز الدائرة على تنفيذ برنامج الأمين العام لإصلاح إدارة الموارد البشرية، ولا سيما في المجالات التالية: (أ) تنمية قدرات الموظفين عن طريق رفع مستوى مهاراتهم الفنية والتقنية، وربط مبادرات التعلم والتدريب ربطاً وثيقاً بنظام تقييم الأداء والتخطيط لتعاقب الموظفين وإدارة الأداء وآليات التطوير الوظيفي وتحسين شروط الخدمة وتعميم المنظور الجنساني؛ (ب) تعزيز آلية لمساءلة الموظفين والإدارة وتحميلهم المسؤولية على المستويات كافة. وسيجري أيضاً بذل جهود لكفالة توفير الخدمات الطبية الملائمة، بما في ذلك برامج الصحة والعافية، للموظفين في جميع كيانات الأمم المتحدة الموجودة في فيينا؛ (ج) تعزيز مفهوم القوة العاملة الأكثر قدرة على التنقل، والأكثر تنوعاً، والمتعددة المهارات.

البرنامج الفرعي ٤ خدمات الدعم (فيينا)

١ - هدف المنظمة: تمكين مكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، والكيانات المرتبطة بها من تحقيق أداء فعال ذي كفاءة فيما يتعلق بإدارة مرافق المكاتب والمؤتمرات، وإدارة الأصول، والسفر والنقل، وإدارة السجلات والمحفوظات، وخدمات البريد والحقيبة والأنشطة التجارية

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) زيادة في نسبة الخدمات المقدمة وفقا للمعايير المعمول بها	(أ) تحسين جودة خدمات المرافق وحسن توقيتها
(ب) الحفاظ على الوفورات المحققة قياسا على التكلفة الكاملة السفر	(ب) تحقيق وفورات في تكاليف السفر
(ج) اعتماد وتنفيذ نظام لإيداع الملفات الكترونيا في مكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة ليحل محل نظام الملفات الورقية التقليدي	(ج) تحسين إدارة حفظ السجلات في مكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة

٢ - هدف المنظمة: كفاءة تحقيق نظام مشتريات يتميز بالكفاءة وفعالية التكلفة وإنجاز العمل في أوانه والجودة العالية

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة في الرضا عن الخدمات المقدمة في فيينا وفي المكاتب الميدانية على حد سواء عن طريق استبيانات الرضا عن الخدمات المقدمة	(أ) تقديم خدمات مشتريات تلي تماما متطلبات خطط الاقتناء
'٢' انخفاض عدد الأسابيع بين كراسة الشروط النهائية ومنح العقد	(ب) تعزيز مستوى المنافسة الدولية
'٣' زيادة في النسبة المئوية لموظفي المشتريات المدربين تدريبا كاملا في المكاتب الميدانية التابعة لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة	(ج) تحسين إمكانية الوصول والمشاركة بالنسبة للبائعين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية
(ب) زيادة في عدد البائعين المؤهلين للحصول على دعوات للتقدم بعطاءات	
(ج) زيادة في عدد البائعين المسجلين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية	

الاستراتيجية

٢٤-٤٣ تقع المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي على عاتق قسم الدعم العام وقسم المشتريات التابعين لشعبة الإدارة. وسيتم التركيز على ما يلي:

(أ) الحفاظ على كفاءة وفعالية تكلفة خدمات السفر والتأشيرات والنقل، ولا سيما عن طريق التعاون الوثيق مع مؤسسات منظومة الأمم المتحدة الأخرى الموجودة في مركز فيينا الدولي؛

(ب) تحسين معايير حفظ السجلات في مكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة بهدف الوصول إلى بيئة عمل خالية من الورق، مع التركيز بصفة خاصة على توزيع وحفظ الوثائق إلكترونياً؛

(ج) السعي إلى اتخاذ تدابير للاقتصاد في استهلاك الطاقة تكون ملائمة للبيئة في مركز فيينا الدولي؛

(د) الاستمرار في تحسين النوعية وتقليل الوقت اللازم للتجهيز في مجال المشتريات عن طريق زيادة استخدام نظم التشغيل التلقائي وزيادة ترشيد عملية الشراء حيثما أمكن ذلك.

البرنامج الفرعي ٦

عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (فيينا)

هدف المنظمة: تيسير تحقيق الأهداف التشغيلية للمنظمة عن طريق استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة في عدد الخدمات ذات التشغيل الآلي	(أ) تحسين قدرة المنظمة على إدارة أنشطتها
'٢' زيادة في النسبة المئوية للخدمات التي تفي بالمستويات الموحدة المتوقعة للخدمة	
(ب) زيادة في عدد الخدمات المقدمة وفقاً لأفضل الممارسات التي وضعتها المنظمة الدولية لتوحيد المقاييس	(ب) تعزيز موافقة العمليات الموحدة لإنجاز المشاريع والخدمات مع أفضل الممارسات

الاستراتيجية

٢٤-٤٤ تقع المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي على عاتق دائرة تكنولوجيا المعلومات التابعة لشعبة الإدارة. وسيكون تركيز برنامج العمل على ما يلي:

- (أ) تلبية الاحتياجات الوظيفية والتشغيلية للمنظمة بتنفيذ حلول تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بفعالية وكفاءة، مع التركيز على تحسين إدارة المعلومات والموارد؛
- (ب) تحديد متطلبات الخدمة وتعيين أنشطة وهياكل الإنجاز والدعم المناسبة؛
- (ج) تحديد مستويات الأداء القابلة للمقارنة مع المعايير المرجعية في هذا المجال، ورصد الأداء.

دال - مكتب الأمم المتحدة في نيروبي*

البرنامج الفرعي ٢

تخطيط البرامج والميزانية والحسابات (نيروبي)

هدف المنظمة: كفاءة تحقيق إدارة مالية سليمة تتسم بالفعالية والكفاءة لأصول الأمم المتحدة ضمن نطاق صلاحية مكتب الأمم المتحدة في نيروبي

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) الحد من الالتزامات غير المصفاة وإلغاء التزامات الفترة السابقة كنسبة مئوية من الاعتماد النهائي	(أ) تحسين إدارة الموارد العامة للميزانية البرنامجية
(ب) '١' تقليص مدة الدورة الزمنية لإصدار المخصصات الخارجة عن الميزانية	(ب) تحسين إدارة الموارد الخارجة عن الميزانية
'٢' الحد من النسبة المئوية للفروق بين المخصصات الخارجة عن الميزانية والنفقات	
(ج) '١' إبداء مجلس مراجعي الحسابات رأياً إيجابياً بشأن البيانات المالية	(ج) تحسين سلامة البيانات المالية
'٢' عدم تمخض مراجعة الحسابات عن نتائج سلبية هامة تتصل بمسائل مالية أخرى	
(د) '١' زيادة في النسبة المئوية للمدفوعات التي يجري تجهيزها والمعاملات التي تُسجل في غضون ٣٠ يوماً من تاريخ استلام جميع الوثائق المطلوبة	(د) إنجاز المعاملات المالية في الوقت المناسب وبالدفعة المطلوبة

* إدارة الشؤون الإدارية في المقر هي وحدها المسؤولة عن تنفيذ البرنامج الفرعي ١؛ ومكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في المقر هو وحده المسؤولة عن تنفيذ البرنامج الفرعي ٥.

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

مؤشرات الإنجاز

٢' تسوية الحسابات المصرفية في ظرف ٣٠ يوماً
من انتهاء الشهر

٣' زيادة في النسبة المئوية للمدفوعات الآلية من
خلال نظام جمعية الاتصالات السلكية واللاسلكية
بين المصارف على مستوى العالم في الميدان المالي

الاستراتيجية

٢٤-٤٥ تقع المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي على عاتق دائرة الميزانية والإدارة المالية التابعة لشعبة الخدمات الإدارية. وخلال فترة السنتين، ستواصل الدائرة الاستفادة من الابتكارات التكنولوجية من أجل تبسيط العمليات المالية والمتعلقة بالميزانية وتعزيز مهام الرصد والمراقبة والإبلاغ الماليين. وستشمل الاستراتيجية ما يلي:

(أ) إدارة استخدام الموارد بالاستفادة من التكنولوجيا لتحسين الخدمات المقدمة إلى العملاء وتبسيط العمليات الإدارية؛

(ب) تقديم المساعدة والتوجيه والتدريب إلى مديري البرامج والوحدات الإدارية التابعة للعملاء في المنظمات بشأن المسائل المتعلقة بالميزانية، واستعراض الإجراءات والتنفيذ الفعال للميزانية؛

(ج) تعزيز المراقبة المالية الداخلية وتبسيط الإجراءات المالية والمبادئ التوجيهية لكفالة الإدارة المالية الفعالة؛

(د) استعراض إجراءات سير العمل، بشكل منتظم، لتحديد سبل كفالة استجابة للعملاء تكون أكثر كفاءة وسرعة؛

(هـ) المشاركة في صياغة التغييرات والتطورات في سياسة الأمم المتحدة بشأن الميزانية والمالية والخزانة والمجالات ذات الصلة ومواكبتها، لا سيما فيما يخص النظام الجديد لتخطيط الموارد في المؤسسة والمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام.

البرنامج الفرعي ٣ إدارة الموارد البشرية (نيروبي)

هدف المنظمة: تعزيز التغيير في الثقافة المؤسسية في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي من أجل تلبية المتطلبات والاحتياجات الجديدة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) ألا يقل مؤشر تنقل الموظفين عن ١٦ في المائة	(أ) تحسين قدرة الموظفين على أداء مهام متنوعة
(ب) استفادة ما لا يقل عن ٥٠ في المائة من الموظفين من الحد الأدنى المستهدف وهو خمسة أيام تدريبية في العام	(ب) تحسين قدرة الموظفين الحاليين على تنفيذ الولايات
(ج) زيادة في النسبة المئوية للموظفين المستجيبين للدراسات الاستقصائية، الذين يقرون بالمساهمة الإيجابية لبرامج التطوير الوظيفي ودعم تنقل الموظفين في عملية تغيير الوظائف	(ج) تحسين بيئة العمل
(د) زيادة في النسبة المئوية للعملاء الذين يبدون رضاهم عن الخدمات المقدمة إليهم	(د) تحسين خدمات الرعاية الصحية للموظفين

الاستراتيجية

٤٦-٢٤ تقع المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي على عاتق دائرة إدارة الموارد البشرية. وستهدف الدائرة إلى تحقيق الامتياز في تقديم الخدمات عن طريق تنفيذ استراتيجية تستند بدرجة كبيرة إلى مجالات العمل المحددة التالية:

- (أ) تبسيط الإجراءات والعمليات وإدراج تطبيقات إدارية إلكترونية؛
- (ب) التواصل من أجل إطلاع الموظفين على قواعد الأمم المتحدة واستحقاقاتهم عن طريق موجزات السياسات، والإخطارات عبر الإنترنت/الكراسات وأنشطة التوعية؛
- (ج) الترويج، بين موظفي الموارد البشرية، لثقافة عمل تتسم بالتركيز على الخدمة والتوجه نحو العملاء وإعطاء قيمة لتحسين العلاقات بين الموظفين وتقديم الخدمات؛
- (د) الترويج لبرامج تدريبية قائمة على الاحتياجات من أجل تعزيز المهارات القيادية في مجال الإدارة وتحقيق التقدم الوظيفي للموظفين؛

(هـ) مساعدة الإدارات على تحقيق الأرقام المستهدفة لملاك موظفيها عن طريق تقديم المساعدة في مجال أنشطة التوظيف، والأخذ بنظام إدارة الشواغر عبر الإنترنت، وإصدار تقارير فصلية عن أدائها في الوقت المناسب؛

(و) الدعوة إلى تحقيق التوازن بين العمل والحياة وتحسين بيئة العمل عن طريق الترويج للمرونة في ساعات العمل، وإنجاز العمل عن بعد، وتقديم خدمات المشورة بشأن الإجهاد وإسداء المشورة بشأن الإدارة الصحية؛

(ز) تقديم المشورة بشأن السياسات إلى الإدارة فيما يتعلق بمسائل الموارد البشرية؛

(ح) تعزيز مفهوم قوة عاملة أكثر حركة وتنوعاً وتعدداً في المهارات.

البرنامج الفرعي ٤ خدمات الدعم (نيروبي)

١ - هدف المنظمة: تمكين مكتب الأمم المتحدة في نيروبي من أداء مهامه بكفاءة وفعالية فيما يتعلق بإدارة مرافق المكاتب والمؤتمرات، وإدارة الأصول، والسفر والنقل، وإدارة المحفوظات والسجلات، وخدمات البريد والحقيبة، والأنشطة التجارية

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) زيادة في نسبة الخدمات المقدمة وفقاً للمعايير المعمول بها	(أ) تحسين نوعية خدمات المرافق وحسن توقيتها
(ب) برامج صيانة رئيسية تكون موحدة وكاملة ومحدثة	(ب) تحسين إدارة الممتلكات
(ج) زيادة في الوفورات المحققة قياساً إلى تكلفة السفر الكاملة	(ج) تحقيق الوفورات في تكاليف السفر
(د) زيادة في النسبة المئوية للمكاتب التي تطبق معايير حفظ السجلات في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي، وبرنامج الأمم المتحدة للبيئة، وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية	(د) تحسين إدارة حفظ السجلات
(هـ) ازدياد عدد الوكالات المشتركة/المشاركة في التكاليف	(هـ) توسيع آلية تقاسم التكاليف والخدمات المشتركة

٢ - هدف المنظمة: كفاءة تحقيق نظام مشتريات يتسم بالكفاءة وفعالية التكلفة وحُسن التوقيت والجودة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة في النسبة المئوية للاتفاقات الاستراتيجية الطويلة الأجل، من قبيل طلبات الشراء الشاملة، والعقود الإطارية	(أ) تقديم خدمات مشتريات تلي تماما متطلبات خطط الاقتناء
'٢' انخفاض عدد الأسابيع الفاصلة بين كراسة الشروط النهائية ومنح العقد	(ب) تعزيز مستوى المنافسة الدولية
(ب) زيادة في عدد البائعين المؤهلين لتقديم العروض	(ج) تحسين سبل وصول ومشاركة البائعين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية
(ج) زيادة عدد البائعين المسجلين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية	

الاستراتيجية

٢٤-٤٧ تقع المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي على عاتق دائرة خدمات الدعم التابعة لشعبة الخدمات الإدارية. وستسعى هذه الدائرة إلى موازنة السياسات والإجراءات، والتركيز على إعادة تصميم طرائق إنجاز الأعمال، وبناء القدرات، وإدخال الخدمات المشتركة، وإقامة الشراكات مع العملاء، وتحسين الهياكل الأساسية. وستركز على ما يلي:

- (أ) تقليص المدة الزمنية اللازمة لتقديم خدمات المرافق؛
- (ب) تحسين المرافق وتحديثها؛
- (ج) الاستمرار في توفير خدمات السفر والتأشيرات والنقل بكفاءة وفعالية التكلفة، وخصوصاً من خلال إقامة تعاون وثيق مع مؤسسات منظومة الأمم المتحدة الأخرى؛
- (د) إدخال مزيد من التحسين على جودة المشتريات والزمن اللازم لتجهيزها من خلال زيادة استخدام النظم الآلية وإدخال مزيد من الترشيد على عمليات الشراء؛
- (هـ) تيسير سبل الحصول على مواد المحفوظات ودعوة الكيانات التنظيمية في نيروبي إلى اعتماد أفضل الممارسات في مجال حفظ السجلات؛
- (و) تحسين لوجستيات تدفق المخزونات والمواد الواردة والخارجة مع كفاءة الدقة في إدارة قواعد بيانات الممتلكات غير المستهلكة والمواد الاستهلاكية؛
- (ز) تحسين نظم إدارة الممتلكات وضوابطها.

البرنامج الفرعي ٦ عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (نيروبي)

أهداف المنظمة: تيسير تحقيق الأهداف التشغيلية للمنظمة بواسطة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة في عدد الخدمات التي تشغل آليا تقدمها	(أ) تحسين قدرة المنظمة على إدارة الخدمات التي
'٢' ازدياد النسبة المئوية للخدمات التي ترقى إلى المستويات الموحدة المتوقعة للخدمة	
(ب) زيادة في عدد الخدمات المقدمة وفقا لأفضل الممارسات التي وضعتها المنظمة الدولية لتوحيد المقاييس	(ب) تحسين مواءمة العمليات لإنجاز الخدمات والمشاريع مع أفضل الممارسات

الاستراتيجية

٢٤-٤٨ تقع المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي على عاتق دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التابعة لشعبة الخدمات الإدارية. وسيراعى في التركيز الاستراتيجي لهذه الدائرة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات أن يكون متوافقا أشد التوافق مع الاستراتيجية العامة للأمين العام الهادفة إلى جعل الأمم المتحدة منظمة إلكترونية عن طريق توفير وتعزيز سبل الحصول على المعلومات وتبادلها، مع توفير أفضل مجموعة من الخدمات والمنتجات والهياكل الأساسية المشتركة المتاحة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال لكيانات الأمم المتحدة العاملة في كينيا أو انطلاقا منها، وأكثرها فعالية بالنسبة للتكلفة. وسيركز برنامج العمل على ما يلي:

- (أ) تلبية الاحتياجات الوظيفية والتشغيلية للمنظمة باقتناء حلول تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتنفيذها بفعالية وكفاءة، مع التركيز على تحسين إدارة المعلومات والموارد؛
- (ب) تحديد متطلبات الخدمة، وتعيين أنشطة وهياكل الإنجاز والدعم المناسبة؛
- (ج) تحديد مستويات الأداء القابلة للمقارنة بالنقاط المرجعية في هذا المجال ورصد الأداء؛

الولايات التشريعية

الولايات العامة

قرارات الجمعية العامة

استعراض كفاءة الأداء الإداري والمالي للأمم المتحدة	٢١٣/٤١
تنفيذ قرار الجمعية العامة ٢١٣/٤١	٢١١/٤٢
تجديد الأمم المتحدة: برنامج للإصلاح	١٢/٥٢
ألف وباء	
الميزنة على أساس النتائج	٢٣١/٥٥
تعزيز الأمم المتحدة: برنامج لإجراء المزيد من التغييرات	٣٠٠/٥٧
تعزيز الأمم المتحدة: برنامج لإجراء المزيد من التغييرات	٢٦٩/٥٨
الجوانب الإدارية والمتعلقة بالميزانية لتمويل عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام: القضايا الشاملة	٢٩٦/٥٩
نتائج مؤتمر القمة العالمي لعام ٢٠٠٥	١/٦٠
الاستثمار في الأمم المتحدة: من أجل منظمة أقوى على الصعيد العالمي	٢٦٠/٦٠
الجوانب الإدارية والمتعلقة بالميزانية لتمويل عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام: القضايا الشاملة	٢٦٦/٦٠
الاستثمار في الأمم المتحدة لتصبح منظمة أقوى على الصعيد العالمي: تقرير تفصيلي	٢٨٣/٦٠
الجوانب الإدارية والمتعلقة بالميزانية لتمويل عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام: القضايا الشاملة	٢٧٦/٦١
تعزيز قدرة الأمم المتحدة على إدارة عمليات حفظ السلام ودعم استمرارها	٢٧٩/٦١
المسائل المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٣٦/٦٢
المواضيع الخاصة المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٣٨/٦٢
المسائل المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١١-٢٠١٠	٢٤٣/٦٤
الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١١-٢٠١٠	٢٤٤/٦٤

البرنامج الفرعي ١

الخدمات الإدارية، وإقامة العدل، والخدمات المقدمة إلى اللجنة الخامسة التابعة للجمعية العامة وإلى لجنة البرنامج والتنسيق

قرارات الجمعية العامة

إقامة العدل في الأمانة العامة	٣٠٧/٥٧
تخطيط البرامج	٢٦٨/٥٨

استعراض الازدواجية والتعقيد والبيروقراطية في عمليات الأمم المتحدة وإجراءاتها الإدارية	٢٨٠/٥٨
تدابير إضافية لتنشيط أعمال الجمعية العامة	٣١٦/٥٨
تقرير الأمين العام عن أنشطة مكتب خدمات الرقابة الداخلية	٢٧١/٥٩
استعراض تنفيذ قراري الجمعية العامة ٢١٨/٤٨ بء و ٢٤٤/٥٤	٢٧٢/٥٩
تخطيط البرامج	٢٧٥/٥٩
إقامة العدل في الأمم المتحدة	٢٨٣/٥٩
تعزيز الجمعية العامة وتنشيطها	٣١٣/٥٩
استعراض كفاءة الأداء الإداري والمالي للأمم المتحدة	٢٥٤/٦٠
الاستثمار في الأمم المتحدة لتصبح منظمة أقوى على الصعيد العالمي	٢٦٠/٦٠
الاستثمار في الأمم المتحدة لتصبح منظمة أقوى على الصعيد العالمي: تقرير تفصيلي	٢٨٣/٦٠
استعراض شامل للإدارة والرقابة داخل الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها ووكالاتها المتخصصة	٢٤٥/٦١
إقامة العدل في الأمم المتحدة	٢٦١/٦١
اختصاصات اللجنة الاستشارية المستقلة للمراجعة ودعم مكتب خدمات الرقابة الداخلية	٢٧٥/٦١
إقامة العدل في الأمم المتحدة	٢٢٨/٦٢
إقامة العدل في الأمم المتحدة	٢٥٣/٦٣
تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتخطيط موارد المؤسسة والأمن واستعادة القدرة على العمل بعد الأعطال الكبرى واستمرارية سير الأعمال	٢٦٢/٦٣
إطار المساءلة وإطار إدارة المخاطر في المؤسسة والرقابة الداخلية وإطار الإدارة القائمة على النتائج	٢٧٦/٦٣
نحو نظام للمساءلة في الأمانة العامة للأمم المتحدة	٢٥٩/٦٤

البرنامج الفرعي ٢

تخطيط البرامج والميزانية والحسابات

قرارات ومقررات الجمعية العامة

الجوانب الإدارية والمتعلقة بالميزانية لتمويل عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام	٢٣٣/٤٩
الميزنة على أساس النتائج	٥٧٥/٥٧
الجوانب الإدارية والمتعلقة بالميزانية لتمويل عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام: القضايا الشاملة	٢٩٦/٥٩
التقارير المالية والبيانات المالية المراجعة وتقارير مجلس مراجعي الحسابات	٢٣٤/٦٠
تخطيط البرامج	٢٥٧/٦٠
التقارير المالية والبيانات المالية المراجعة وتقارير مجلس مراجعي الحسابات	٢٣٣/٦١

تخطيط البرامج	٢٣٥/٦١
التقارير المالية والبيانات المالية المراجعة وتقارير مجلس مراجعي الحسابات	٢٢٣/٦٢
تخطيط البرامج	٢٢٤/٦٢
التقارير المالية والبيانات المالية المراجعة وتقارير مجلس مراجعي الحسابات	٢٤٦/٦٣
تخطيط البرامج	٢٤٧/٦٣

البرنامج الفرعي ٣

إدارة الموارد البشرية

قرارات الجمعية العامة

إدارة الموارد البشرية	٢٢٢/٤٩
ألف وباء	
إدارة الموارد البشرية	٢٢٦/٥١
تنقيحات للمادة الأولى من النظام الأساسي للموظفين والفصل الأول من المجموعة ١٠٠ من النظام الإداري لموظفي الأمم المتحدة	٢٥٢/٥٢
إدارة الموارد البشرية	٢٢١/٥٣
إدارة الموارد البشرية	٢٥٨/٥٥
إدارة الموارد البشرية	٣٠٥/٥٧
تحسين وضع المرأة في منظومة الأمم المتحدة	١٤٤/٥٨
إدارة الموارد البشرية	٢٦٦/٥٩
إدارة الموارد البشرية	٢٣٨/٦٠
النظام الموحد للأمم المتحدة: تقرير لجنة الخدمة المدنية الدولية	٢٣٩/٦١
إدارة الموارد البشرية	٢٤٤/٦١
شروط خدمة وأجور المسؤولين بخلاف مسؤولي الأمانة العامة: أعضاء محكمة العدل الدولية والقضاة والقضاة المخصصين للمحكمة الدولية ليوغوسلافيا السابقة والمحكمة الجنائية الدولية لرواندا	٢٦٢/٦١
اقتراح شامل بشأن الحوافز الملائمة للاحتفاظ بموظفي المحكمة الجنائية الدولية لرواندا والمحكمة الدولية ليوغوسلافيا السابقة	٢٧٤/٦١
إدارة الموارد البشرية	٢٤٨/٦٢
إدارة الموارد البشرية	٢٥٠/٦٣
ادخال تعديلات على النظام الأساسي للموظفين	٢٧١/٦٣
المسائل المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١١-٢٠١٠	٢٤٣/٦٤
المواضيع الخاصة المتصلة بالميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١١-٢٠١٠	٢٦٠/٦٤

البرنامج الفرعي ٤ خدمات الدعم

قرارات ومقررات الجمعية العامة

الاستفادة من أماكن المكاتب ومرافق المؤتمرات في مركز دوناو بارك بفيينا	١٩٤/٣١
تعزيز أمن وسلامة مباني الأمم المتحدة	٢٨٦/٥٦
إصلاح نظام الشراء	٢٧٩/٥٧
الاستراتيجية المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات	٣٠٤/٥٧
تقرير وحدة التفتيش المشتركة عن الأنشطة المدرة للدخل في منظومة الأمم المتحدة	٢٦٣/٥٨
المواضيع الخاصة المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥، الجزء الأول، الاستراتيجية المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات	٢٧٢/٥٨
ممارسات الاستعانة بمصادر خارجية	٢٧٦/٥٨
تقرير وحدة التفتيش المشتركة عن استعراض عمليات مراجعة حسابات الإدارة فيما يتعلق بالاستعانة بمصادر خارجية في الأمم المتحدة وفي الصناديق والبرامج التابعة لها	٢٧٧/٥٨
تقرير وحدة التفتيش المشتركة عن الخدمات العامة والمشاركة لمؤسسات منظومة الأمم المتحدة في فيينا	٢٧٨/٥٨
المسائل المتصلة بالميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٧٦/٥٩
إصلاح نظام الشراء	٢٨٨/٥٩
إصلاح نظام الشراء	٢٤٦/٦١
المخطط العام لتحديد مباني المقر	٢٥١/٦١
المخطط العام لتحديد مباني المقر	٨٧/٦٢
إصلاح نظام الشراء	٢٦٩/٦٢
المسائل المتصلة بالميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩	٢٦٣/٦٣
المواضيع الخاصة المتصلة بالميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩	٢٦٨/٦٣
المخطط العام لتحديد مباني المقر	٢٧٠/٦٣
المسائل المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١	٢٤٣/٦٤

البرنامج الفرعي ٥ الإدارة والتنسيق الاستراتيجيان لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات

قرارات الجمعية العامة

تجديد الأمم المتحدة: برنامج للإصلاح	١٢/٥٢
ألف وباء	
الاستراتيجية المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات	٣٠٤/٥٧
تخطيط البرامج	٢٧٥/٥٩
الاستثمار في الأمم المتحدة لتصبح منظمة أقوى على الصعيد العالمي	٢٨٣/٦٠
تخطيط البرامج	٢٣٥/٦١
تخطيط البرامج	٢٢٤/٦٢
حساب دعم عمليات حفظ السلام	٢٥٠/٦٢
تخطيط البرامج	٢٤٧/٦٣
تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتخطيط موارد المؤسسة والأمن واستعادة القدرة على العمل بعد الأعطال الكبرى واستمرارية سير الأعمال	٢٦٢/٦٣
تكنولوجيا المعلومات والاتصالات واستعادة قدرة الأمم المتحدة على العمل بعد الأعطال الكبرى وضمان استمرار العمل فيها: الترتيبات المتعلقة بالمركز الثانوي للبيانات في المقر	٢٦٩/٦٣
حساب دعم عمليات حفظ السلام	٢٨٧/٦٣

البرنامج الفرعي ٦ عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

قرارات الجمعية العامة

الاستراتيجية المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات	٣٠٤/٥٧
المواضيع الخاصة المتصلة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥، (الجزء الأول، الاستراتيجية المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات)	٢٧٢/٥٨
تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتخطيط موارد المؤسسة والأمن واستعادة القدرة على العمل بعد الأعطال الكبرى واستمرارية سير الأعمال	٢٦٢/٦٣
تكنولوجيا المعلومات والاتصالات واستعادة قدرة الأمم المتحدة على العمل بعد الأعطال الكبرى وضمان استمرار العمل فيها: الترتيبات المتعلقة بالمركز الثانوي للبيانات في المقر	٢٦٩/٦٣
حساب دعم عمليات حفظ السلام	٢٨٧/٦٣