

Distr.: General  
26 March 2001  
Arabic  
Original: English

## الجمعية العامة



## الدورة السادسة والخمسون

## الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٢-٢٠٠٣\*

## الجزء الثامن

## خدمات الدعم المشتركة

## الباب ٢٧ جيم

## مكتب إدارة الموارد البشرية

(البرنامج ٢٤ في الخطة المتوسطة الأجل للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٥)

## المحتويات

## الصفحة

٢	استعراض عام
٦	ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة
٤	باء - برنامج العمل
٨	البرنامج الفرعي ١ - الخدمات التنفيذية
١٤	البرنامج الفرعي ٢ - خدمات الإحصائيين
٢٤	البرنامج الفرعي ٣ - الخدمات الطبية
٣٤	المرفق الاحتياجات الإرشادية من الموارد

\* تتضمن هذه الوثيقة الباب ٢٧ جيم الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٢-٢٠٠٣. وسوف تصدر الميزانية البرنامجية المعتمدة فيما بعد في شكلها النهائي بوصفها: الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة السادسة والخمسون، الملحق رقم ٦ (A/56/6/Rev.1).

## الباب ٢٧ جيم مكتب إدارة الموارد البشرية

(البرنامج ٢٤ من الخطة المتوسطة الأجل للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٥)

### استعراض عام

٢٧ جيم-١ يوفر البرنامج الفرعي ٢٤-٣ إدارة الموارد البشرية من البرنامج ٢٤، خدمات الدعم الإداري والمركزي في الخطة المتوسطة الأجل للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٥ بصيغتها المنقحة (A/55/6/Rev.1) توجيهها عاما للاستراتيجيات التي ينفذها مكتب إدارة الموارد البشرية. وترد مسؤوليات مكتب إدارة الموارد البشرية في نشرة الأمين العام ST/SGB/1998/12. والهدف الرئيسي للبرنامج الفرعي هو مواصلة تطوير وصيانة نظام جيد لإدارة الموارد البشرية يكفل اضطلاع الأمانة العامة بمهامها بكفاءة وفعالية.

٢٧ جيم-٢ وقد بدأت الجمعية العامة باتخاذها القرار ٢٢٢/٤٩ ألف المؤرخ ٢٣ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٤ استراتيجية لإصلاح إدارة الموارد البشرية في الأمانة العامة. وكان الأمين العام قد عرض في تقريره المعنون "تجديد الأمم المتحدة: برنامج للإصلاح" (A/51/950) رؤية جديدة لإدارة الموارد البشرية من شأنها أن تدعم أمم متحدة أكثر ملاءمة وفعالية من خلال تعزيز عنصر الموظفين وتحديث السياسات والممارسات المتعلقة بالموارد البشرية. وأشادت الجمعية العامة في قرارها ١٢/٥٢ ألف المؤرخ ١٢ تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٧ بجهود ومبادرات الأمين العام الرامية إلى إصلاح الأمم المتحدة ودعته إلى تنفيذ الإجراءات المقترحة مع مراعاة تعليقات الدول الأعضاء.

٢٧ جيم-٣ استعرضت الجمعية العامة في دوراتها الحادية والخمسين والثانية والخمسين والثالثة والخمسين التقدم المحرز في تنفيذ الإصلاحات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية على أساس التقارير ذات الصلة المقدمة من الأمين العام. وبعد استعراضها لبرنامج الأمين العام لإصلاح إدارة الموارد البشرية في المنظمة (A/53/414)، قامت الجمعية العامة في قرارها ٢٢١/٥٣ المؤرخ ٧ نيسان/أبريل ١٩٩٩ بإرساء المبادئ لتنفيذ الإصلاح وركزت على دور وسلطة ومسؤوليات مكتب إدارة الموارد البشرية في تحقيق الإصلاح والتنفيذ الكامل للولايات الأساسية التي حددتها الجمعية العامة في مجال إدارة الموارد البشرية ووضعت المبادئ التوجيهية لتنفيذ الإصلاح في مجالات تخطيط الموارد البشرية وتفويض سلطة تعيين الموظفين وتنسيبهم ومراقبة أدائهم وتطويرهم الوظيفي للمديرين ومسؤوليهم عن ذلك.

٢٧ جيم-٤ بعد اعتماد القرار ٢٢١/٥٣ أحرز تقدم كبير في المجالات التالية التي تعتبر مجالات رئيسية للبرنامج المتكامل لإصلاح إدارة الموارد البشرية: توحيد القواعد والإجراءات؛ وعمليات التعيين والتنسيب والترقيات؛ والتنقلات؛ والترتيبات التعاقدية؛ والكفاءة والتعلم المستمر؛ ومراقبة الأداء؛ والتطوير الوظيفي وشروط الخدمة؛ وإقامة العدل. وقدم الأمين العام في تقريره إلى الجمعية العامة في دورتها الخامسة

والخمسین (A/55/253 و Corr.1)، تفاصيل محددة عن التقدم المحرز في تنفيذ الإصلاح، كما لفت اهتمام الجمعية إلى عدد من الاقتراحات والأحكام الإضافية من أجل النظر فيها والموافقة عليها.

٢٧ جيم-٥ انسجاماً مع الأهداف التي حددها الأمين العام لتنفيذ القرار ٢٢١/٥٣ أثناء فترة السنتين ٢٠٠٢-٢٠٠٣، سوف يركز مكتب إدارة الموارد البشرية على الأنشطة التالية المتعلقة بالإصلاح: وضع سياسات للموارد البشرية وتوفير التوجيه والمشورة للمدراء والموظفين في تنفيذ السياسات المتعلقة بالموارد البشرية ورصد الامتثال للسياسات المتعلقة بالموارد البشرية وتعزيز القدرة على تخطيط الموارد البشرية على نطاق الأمانة العامة وزيادة فعالية وكفاءة القدرة في مجال التعيين والتنسيب والترقيات وإيجاد آليات لزيادة تنقلات الموظفين داخل المنظومة؛ وتطوير قدرة للمعالجة الآلية لمعاملات الموظفين؛ وتشجيع التطوير التنظيمي بتنفيذ برامج لبناء القدرات الأساسية الإدارية؛ وتطوير القدرات الفنية والتقنية، وتقديم الدعم لمراقبة الأداء والتطوير الوظيفي والمساهمة في وضع شروط تنافسية للخدمة ليتمكن تعيين موظفين من بين الحاصلين على أفضل المؤهلات والاحتفاظ بهم وتشجيع المساواة في أماكن العمل من خلال دعم عملية التشاور الشاملة بين الموظفين والإدارة ووضع نظام لإقامة العدل.

٢٧ جيم-٦ من المتوقع أن يحرز مكتب إدارة الموارد البشرية خلال السنتين تقدماً في تعزيز إصلاح إدارة الموارد البشرية في المجالات التالية:

- (أ) تخطيط الموارد البشرية: مواصلة تعزيز عمليات التخطيط وتقديم الدعم للمدراء والرصد على أساس إطار العمل المكتمل في عام ٢٠٠١؛
- (ب) توحيد القواعد والإجراءات: زيادة تبسيط القواعد وتطوير أدوات لتقديم الدعم للمستخدمين على أساس الوثائق والدليل الإلكتروني الذي اكتمل وبدأ استخدامه في عام ٢٠٠١؛
- (ج) عمليات التعيين والتنسيب والترقية: تنفيذ نظام جديد للتعيين والتنسيب والترقية رهنا بموافقة الجمعية العامة؛
- (د) التنقلات: بدء نظام جديد للتنقلات في عام ٢٠٠٢ على أساس إطار العمل والآليات الطوعية المنفذة في فترة السنتين ٢٠٠٠-٢٠٠١ رهنا بموافقة الجمعية العامة؛
- (هـ) الترتيبات التعاقدية: الاستعراض التدريجي للترتيبات رهنا بالمشورة المقدمة من الجمعية؛
- (و) الكفاءات والتعلم المستمر: إدماج الكفاءات الرئيسية والإدارية بشكل تدريجي أثناء فترة السنتين في عمليات التعيين وتطوير الموظفين وتقييم الأداء؛
- (ز) مراقبة الأداء: تنقيح نظام تقييم الأداء بحلول عام ٢٠٠٢؛
- (ح) التطوير الوظيفي: التنفيذ التدريجي أثناء فترة السنتين للنظام الشامل للتطوير الوظيفي؛

(ط) شروط الخدمة: إجراءات متابعة الدراسات الاستقصائية بشأن العمل/المعيشة التي جرت في عام ٢٠٠١؛ والمساهمة في استعراض لجنة الخدمة المدنية الدولية لنظام الأجور والاستحقاقات الحالي الذي سوف تكمله اللجنة في عام ٢٠٠٣؛

(ي) إقامة العدل: التحسين التدريجي لنظام إقامة العدل.

٢٧ جيم-٧ سوف يظل الهيكل العام للمكتب على ما هو عليه أساسا لفترة السنتين ٢٠٠٢ - ٢٠٠٣. ويتألف من مكتب الأمين العام المساعد ومن ثلاث شعب هي: شعبة الخدمات التنفيذية وشعبة خدمات الإحصائيين وشعبة الخدمات الطبية. ومثلما ورد تفصيله في برنامج العمل يقترح إجراء بعض التغييرات لترشيد المهام الجديدة وتأكيد أولويات العمل الجديدة بما يدعم تعزيز الدور المركزي لمكتب إدارة الموارد البشرية في مجالات السياسة العامة والتوجيه والإشراف.

٢٧ جيم-٨ تمثل الاحتياجات في الميزانية العادية لهذا الباب (٢٠٠ ٥٠٥ ٤٨ دولار) زيادة قدرها ٣٠٠ ٥٢٧ دولار أو ١ في المائة بالمقارنة مع الاعتماد المنقح لفترة السنتين ٢٠٠٠-٢٠٠١. وتُعزى الزيادة أساسا إلى تعزيز الدعم المقدم لبرامج تدريب وتطوير الموظفين الشاملة وإلى إعادة تنظيم الدعم المقدم إلى النظام الداخلي لإقامة العدل، وهما مجالان يحظيان بالأولوية في فترة السنتين. وستجري تكملة موارد الميزانية العادية بتمويل من خارج الميزانية مستمد أساسا من إيرادات دعم البرنامج المتأتمية من سداد تكاليف الخدمات المقدمة من الإدارة المركزية للأنشطة والصناديق والبرامج الخارجة عن الميزانية ومن حساب دعم عمليات حفظ السلام. وسوف يبلغ هذا العنصر ٨٠٠ ١٠٦ ٥ دولار في فترة السنتين ٢٠٠٢-٢٠٠٣. وسوف تستخدم هذه الموارد من أجل الاحتفاظ بقدرة إضافية من الموظفين لتقديم الخدمات ذات الصلة بحفظ السلام والأنشطة الخارجة عن الميزانية والصناديق والبرامج وكذلك لتغطية بعض التكاليف التشغيلية لتلك الخدمات.

٢٧ جيم-٩ يرد في الجدول ٢٧ جيم - ١ توزيع النسب المئوية لتوزيع الموارد التقديرية للمكتب في فترة السنتين ٢٠٠٢-٢٠٠٣.

الجدول ٢٧ جيم - ١

النسب المئوية لتوزيع الموارد حسب العنصر

العنصر	الميزانية العادية	الموارد الخارجة عن الميزانية
ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة	٥,٢	-
باء - برنامج العمل		
البرنامج الفرعي ١ - الخدمات التنفيذية	٢٨,٤	٢٣,٦
البرنامج الفرعي ٢ - خدمات الاختصاصيين	٦٠,٢	٢٣,٦
البرنامج الفرعي ٣ - الخدمات الطبية	٦,٢	٥٢,٨
<b>المجموع باء</b>	<b>٩٤,٨</b>	<b>١٠٠,٠</b>
<b>المجموع</b>	<b>١٠٠,٠</b>	<b>١٠٠,٠</b>

الجدول ٢٧ جيم - ٢

الاحتياجات من الموارد حسب العنصر ومصدر الأموال

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

(١) الميزانية العادية

العنصر	نفقات ١٩٩٩-١٩٩٨	اعتمادات ٢٠٠١-٢٠٠٠	النمو في الموارد		فرق إعادة تقدير التكاليف ٢٠٠٣-٢٠٠٢	فرق إعادة تقدير التكاليف ٢٠٠٣-٢٠٠٢
			النسبة المئوية	المبلغ		
ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة	٣ ٩٩٨,٣	٤ ٢٩٣,٨	(٤٠,٨)	(١ ٧٥٥,٢)	٢ ٧٠٦,٦	١ ٦٨,٠
باء - برنامج العمل						
١ - الخدمات التنفيذية	١٤ ٦٦٨,٧	١٣ ١٦٦,٧	٤,٦	٦١١,٤	١٤ ٧٣٨,٥	٩٦٠,٤
٢ - خدمات الاختصاصيين	٢٤ ٧٩٧,٨	٢٧ ٥٢٠,٥	٦,٠	١ ٦٧١,١	٣١ ٠٩١,٨	١ ٩٠٠,٢
٣ - الخدمات الطبية	٢ ٩٠١,٠	٢ ٩٩٦,٩	-	-	٣ ١٩٣,٢	١٩٦,٣
<b>المجموع</b>	<b>٤٦ ٣٦٥,٨</b>	<b>٤٧ ٩٧٧,٩</b>	<b>١,٠</b>	<b>٥٢٧,٣</b>	<b>٥١ ٧٣٠,١</b>	<b>٣ ٢٢٤,٩</b>

(٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

	نفقات ١٩٩٩-١٩٩٨	تقديرات ٢٠٠١-٢٠٠٠
المجموع	٣ ٨١٤,٢	٤ ٩٨٤,٣
مجموع (١) و (٢)	٥٠ ١٨٠,٠	٥٢ ٩٦٢,٢

## الاحتياجات من الوظائف

المجموع	الوظائف المؤقتة				الوظائف الثابتة الممولة من الميزانية العادية		الفترة
	الموارد الخارجة عن الميزانية		الميزانية العادية		-٢٠٠٢	-٢٠٠١	
-٢٠٠٢	-٢٠٠٠	-٢٠٠٢	-٢٠٠٠	-٢٠٠٢	-٢٠٠٠	-٢٠٠٢	-٢٠٠٠
٢٠٠٣	٢٠٠١	٢٠٠٣	٢٠٠١	٢٠٠٣	٢٠٠١	٢٠٠٣	٢٠٠١
<b>الفئة الفنية وما فوقها</b>							
١	١	-	-	-	-	١	١
٩	٨	-	-	-	-	٩	٨
٧٣	٧٢	٨	٩	٢	٢	٦٣	٦١
٨٣	٨١	٨	٩	٢	٢	٧٣	٧٠
<b>المجموع</b>							
١١٠	١٠٨	١٦	١٦	٢	٢	٩٢	٩٠
<b>فئة الخدمات العامة</b>							
١٩٣	١٨٩	٢٤	٢٥	٤	٤	١٦٥	١٦٠
<b>المجموع الكلي</b>							

## ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة

## الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٦٠٠ ٥٣٨ ٢ دولار

٢٧ جيم-١٠ تقدم الأمانة العامة المساعدة لإدارة الموارد البشرية المشورة والدعم إلى الأمين العام عن طريق وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية بشأن جميع المسائل ذات الصلة بتوجيه وتنسيق استراتيجيات إدارة الموارد البشرية وسياساتها وبرامجها على نطاق الأمانة العامة. وتُمثل الأمانة العامة المساعدة لإدارة الموارد البشرية الأمين العام فيما يتعلق بمسائل إدارة الموارد البشرية أمام ممثلي الدول الأعضاء والدول التي لها مركز مراقب في اجتماعات اللجان الرئيسية للجمعية العامة ولجنة البرنامج والتنسيق واللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية والهيئات الحكومية الدولية الأخرى والمنظمات الدولية والمنظمات الحكومية وغير الحكومية ولجنة الخدمة المدنية والبرامج والمنظمات الأخرى في منظومة الأمم المتحدة عن طريق لجنة التنسيق الإدارية وهيئاتها الفرعية وممثلي وسائط الإعلام، كما تمثل الإدارة في إجراء المشاورات بين الموظفين والإدارة بالصورة المتوخاة في المادة الثامنة من النظامين الإداري والأساسي للموظفين. وفيما يتعلق بالمشاورات بين الموظفين والإدارة والاتصالات مع الموظفين على نطاق العالم تواصل الأمانة العامة المساعدة أداء مهمتها بوصفها المتجاور الرئيسي مع آلية مشاورات الموظفين على نطاق العالم. وتضطلع الأمانة العامة المساعدة بمسؤولياتها في توجيه ومراقبة مكتب إدارة الموارد البشرية بمساعدة أعضاء مكتبها المباشر. والمكتب المباشر مسؤول عن تنظيم عمل الشعب الفنية رصد ومتابعة تنفيذ برنامج العمل المعتمد. وفي سياق تقديم الخدمات إلى الجمعية العامة من المتوقع أن تقدم الأمانة العامة المساعدة ومكتبها المباشر خلال فترة السنتين الخدمات لحوالي ١٥ اجتماعاً

رسمياً و ٥٠ جلسة مشاورات للجنة الخامسة ونحو ٥ جلسات للجنة البرنامج والتنسيق و ٢٠ اجتماعاً للجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية بشأن المسائل المتعلقة بإدارة الموارد البشرية. وبالإضافة إلى ذلك فإن المكتب المباشر مسؤول عن الاتصالات مع الموظفين بشكل عام من خلال إصدار منشورات مثل أنباء الأمانة العامة وأضواء على إدارة الموارد البشرية من أجل تبادل الآراء مع الموظفين بشأن الجوانب المختلفة لإدارة الموارد البشرية. وكما هو مشار إليه أدناه، فإن التركيز على مجالات الأولوية يدعو إلى نقل بعض الموارد من مكتب الأمانة العامة المساعدة إلى الأنشطة التنفيذية.

الجدول ٢٧ جيم - ٤

الاحتياجات من الموارد

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠٠٣-٢٠٠٢	٢٠٠١-٢٠٠٠	٢٠٠٣-٢٠٠٢ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠١-٢٠٠٠	
<b>الميزانية العادية</b>				
١٠	٢١	١ ٨٥١,٣	٣ ٦٨٠,٧	الموارد المتصلة بالوظائف
-	-	٦٨٧,٣	٦١٣,١	الموارد غير المتصلة بالوظائف
<b>١٠</b>	<b>٢١</b>	<b>٢ ٥٣٨,٦</b>	<b>٤ ٢٩٣,٨</b>	<b>المجموع</b>
-	-	-	-	الموارد الخارجة عن الميزانية

٢٧ جيم-١١ تغطي الموارد البالغة ٦٠٠ ٢ ٥٣٨ دولار تكاليف مواصلة ١٠ وظائف والموارد ذات الصلة غير المتعلقة بالوظائف التي يتصل بعض منها بالمكتب ككل. وأثبتت التجربة المكتسبة أثناء تنفيذ إصلاح إدارة الموارد البشرية الحاجة إلى أن تجمع معا كل الموارد المتعلقة بعمليات الاستعراض والمسائل القانونية التي كانت تتم في السابق في المكتب المباشر للأمانة العامة المساعدة وتم نقل الموارد المخصصة لدعم الآلية المركزية للتعيينات والترقيات ولتطبيق النظامين الإداري والأساسي للموظفين بما في ذلك نقل ١١ وظيفة (٤ وظائف من الفئة الفنية و ٧ وظائف من فئة الخدمات العامة) من مكتب الأمانة العامة المساعدة إلى مجالات الأنشطة التنفيذية.

## باء - برنامج العمل

الجدول ٢٧ جيم-٥

## الاحتياجات من الموارد حسب البرنامج الفرعي

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		البرنامج الفرعي
٢٠٠٣-٢٠٠٢	٢٠٠١-٢٠٠٠	٢٠٠٣-٢٠٠٢ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠١-٢٠٠٠	
٧٧	٧٢	١٣ ٧٧٨,١	١٣ ١٦٦,٧	١ - الخدمات التنفيذية
٦٩	٥٨	٢٩ ١٩١,٦	٢٧ ٥٢٠,٥	٢ - خدمات الأخصائيين
١٣	١٣	٢ ٩٩٦,٩	٢ ٩٩٦,٩	٣ - الخدمات الطبية
<b>١٥٩</b>	<b>١٤٣</b>	<b>٤٥ ٩٦٦,٦</b>	<b>٤٣ ٦٨٤,١</b>	<b>المجموع</b>
٢٤	٢٥	٥ ١٠٦,٨	٤ ٩٨٣,٣	الموارد الخارجة عن الميزانية

البرنامج الفرعي ١  
الخدمات التنفيذية

## الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١٣ ٧٧٨ ١٠٠ دولار

٢٧ جيم-١٢ تقدم شعبة الخدمات التنفيذية خدمات دعم متكاملة في أربعة مجالات: هي التخطيط وإدارة المعلومات والتعيين والتنسيق وإدارة شؤون الموظفين. وسوف تساهم الشعبة في رصد تنفيذ إصلاح إدارة الموارد البشرية في مجالات اختصاصها.

٢٧ جيم-١٣ سوف تشمل الاستراتيجيات التي تتبعها الشعبة تعزيز دور مكتب إدارة الموارد البشرية بوصفه هيئة مركزية لوضع السياسات والتخطيط والرصد وتعزيز أدوات التخطيط الاستراتيجي للعمل ووضع نظام متكامل للتعيين والتنسيق والترقيات والتفويض التدريجي لسلطة اتخاذ القرار فيما يتصل بإدارة الموارد البشرية إلى رؤساء الإدارات والمكاتب وتعزيز دور تكنولوجيا المعلومات في مجال إدارة شؤون الموظفين.

٢٧ جيم-١٤ في مجال تخطيط الموارد البشرية، سيستمر التركيز على توفير التحليلات والتنبؤات والإسقاطات الشاملة والمتكاملة وتحسين المعلومات والإسقاطات التي يحتاجها مديرو البرامج بهدف تخطيط احتياجاتهم من الموارد البشرية وإدارة هذه الاحتياجات وتوليئتها وتوفير سيناريوهات ذات نظرة مستقبلية للهيئات التشريعية والدول الأعضاء لتقييم التغييرات. ويشمل ذلك أيضا إيجاد قدرات وظيفية إضافية لتيسير اتخاذ القرارات الاستراتيجية في مجال إدارة الموارد البشرية.

٢٧ جيم-١٥ وفي مجال إدارة المعلومات تُعطى الأولوية لاستكمال وضع نظام شامل للمعلومات المتعلقة بالموارد البشرية بما في ذلك وضع نظام آلي لجمع ومعالجة البيانات الحيوية المتعلقة بالموظفين والمتقدمين للوظائف وذلك بغرض

تيسير العمليات ذات الصلة. حملء الشواغر. بمرشحين من الداخل والخارج. بمن فيهم من يجيئون عن طريق الامتحانات التنافسية الوطنية. وسوف يستخدم النظام لأغراض الرصد ولإصدار تقارير إلى الهيئات التشريعية.

٢٧ جيم-١٦ ولتيسير التفويض التدريجي لسلطة اتخاذ القرار في مجال إدارة الموارد البشرية إلى الإدارات والمكاتب الفنية تواصل الشعبة التركيز على التشغيل الآلي للعمليات الإدارية وتوحيدها وتبسيطها. ويولى اهتمام خاص للتشغيل الآلي للأنشطة وتكاملها في مجال التعيين والتنسيب وإدارة شؤون الموظفين وذلك بغرض تقليل الوقت والموارد اللازمة لملء الوظائف الشاغرة من خلال تنقلات الموظفين داخل المنظمة ولتعيين موظفين جدد وكذلك لتجهيز الإجراءات الإدارية المختلفة.

الجدول ٢٧ جيم-٦

### أهداف فترة السنتين، الإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز

**الهدف:** تحسين نظام التعيين والتنسيب والترقيات على نطاق الأمانة العامة لا سيما عن طريق التفويض التدريجي للسلطات للإدارات والمكاتب

مؤشرات الإنجاز	الموعد المتوقع للإنجاز
(أ) تقليل كمية الوقت اللازم لتجهيز الإجراءات الرئيسية في مجال الموارد البشرية بما في ذلك عمليات التعيين والنقل وإنهاء الخدمة؛	نظام معزز للتنبؤ والتخطيط والتعيين والتنسيب والترقيات المتعلقة بالموظفين يتيح لمدراء البرامج اختيار المرشحين ذوي المؤهلات الرفيعة استنادا إلى المعلومات الدقيقة المتاحة بالفعل.
(ب) تحسين التمثيل الجغرافي للموظفين؛	
(ج) تحسين التوازن بين الجنسين؛	
(د) درجة الرضا التي يعرب عنها المستخدمون من حيث نوعية الخدمات وحسن توقيتها.	

### العوامل الخارجية

٢٧ جيم-١٧ يتوقع أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه والإنجازات المتوقعة منه على افتراض:

- (أ) أن الموارد المالية الكافية ستكون متاحة؛
- (ب) أن الإدارات والمكاتب بالأمانة العامة سوف تدعم جهود مكتب إدارة الموارد البشرية وتقدم له التعاون الكامل في تنفيذ عملية الإصلاح لإدارة الموارد البشرية؛
- (ج) أن عملية التشاور بين الموظفين والإدارة سوف تساهم مساهمة إيجابية في إصلاح إدارة الموارد البشرية.

## النواتج

٢٧ جيم-١٨ سيتم إنجاز النواتج التالية في فترة السنتين ٢٠٠٢-٢٠٠٣:

(أ) تقديم الخدمات للهيئات الحكومية الدولية/هيئات الخبراء

- ١' تقديم خدمات فنية للاجتماعات: نحو ١٥ اجتماعا رسميا و ٢٠ مشاورة غير رسمية للجنة الخامسة ونحو ٢٠ اجتماعا للجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية بشأن قضايا تخطيط الموارد البشرية وملء الشواغر وتفويض السلطات وإدارة المعلومات وإدارة شؤون الموظفين؛
- ٢' وثائق الهيئات التداولية: تقديم تقارير دورية للجمعية العامة بشأن تشكيل الأمانة العامة وحالة ملء الشواغر والاستعانة بالاستشاريين والموظفين المتقاعدين وغير ذلك من جوانب استخدام الموارد البشرية حسب الاقتضاء، بما في ذلك تطبيق السياسات والممارسات أو تعديلها وورقات غرف الاجتماع وتوفير المعلومات الإضافية عن مواضيع إدارة الموارد البشرية. بما يشمل التخطيط والمركز التعاقدى للموظفين والتوازن بين الجنسين ونظام النطاقات المستصوبة وتعيين الموظفين وخروجهم من الخدمة.

(ب) خدمات الرصد

- ١' رصد تنفيذ الإدارات والمكاتب العاملة بالمقر والمكاتب الواقعة خارج المقر للنظام الإداري للموظفين حسب الاقتضاء في ضوء تفويض السلطات ورصد الالتزام بسياسات شؤون الموظفين وخطط الإدارات المتعلقة بالموارد البشرية بما في ذلك استعراض الآليات المحلية للرصد وإدارة الموارد البشرية التي تضعها الإدارات والمكاتب العاملة بالمقر والمكاتب الواقعة خارج المقر التي فوضت لها السلطة في مجال شؤون الموظفين؛
- ٢' تقديم الدعم وإسداء المشورة لمديري البرامج في القضايا المتعلقة بتنفيذ النظامين الأساسيين والإداري للموظفين وسياسات شؤون الموظفين واتخاذ الإجراءات التصحيحية عندما تستدعي الضرورة ذلك؛
- ٣' تقديم الدعم لآليات المساءلة سواء بالنسبة للمديرين أو الموظفين العاديين فيما يتعلق بالمسؤوليات الملقاة على عواتقهم.

(ج) خدمات الدعم الإداري

١' تعيين الموظفين من الفئة الفنية وتنسيبهم وترقيتهم:

- أ - إصدار ٧٠٠ من إعلانات الشواغر من وظائف الفئة الفنية واستعراض نحو ٠٠٠ ٧٠ طلب في السنة؛

ب - توظيف نحو ١٥٠ موظفا من الفئة الفنية سنويا وفقا للتوزيع الجغرافي بما في ذلك إعداد إعلانات الشواغر والإشهارات وعرض المرشحين المؤهلين على الإدارات وإجراء مقابلات مع المرشحين وتقديم توصيات إلى هيئات التعيين والترقيات وطلبات إلى الحكومات لإخلاء الطرف ومنح التأشيرات؛

ج - الإشراف على تجهيز الإدارات والمكاتب لنحو ١٠٠٠ اتفاق خدمة خاصة سنويا للخبراء الاستشاريين وفرادى المتعاقدين؛

د - تنسيب وترقية نحو ٣٥٠ موظفا سنويا من الفئة الفنية؛

هـ - تنسيب نحو ١٠٠ مرشح سنويا من الذين يجتازون الامتحانات التنافسية الوطنية؛

و - تقديم خدمات إلى البعثات الدائمة بشأن القضايا السابقة المتعلقة بالموارد البشرية وتقديم خدمات لممثلي البعثات الزائرين (نحو ١٠٠٠ زائر في السنة)، الرد على نحو ٣٠٠٠ محادثة هاتفية من البعثات الدائمة (سنويا) وتقديم معلومات خطية إلى البعثات الدائمة (نحو ١٠٠٠ رسالة سنويا) و ١١ منظمة خارجية ولعامة الجمهور (نحو ٢٠٠٠ رسالة سنويا)؛

٢' توظيف وتنسيب موظفي فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة:

أ - تقييم نحو ١٥٠٠٠ طلب وإجراء مقابلات مع نحو ٨٠٠٠ مرشح محتمل سنويا؛

ب - إصدار إعلانات الشواغر حسب الاقتضاء؛

ج - الاتصال بالمرشحين المرتقبين: نحو ١٥٠٠ رسالة ورسالة بالبريد الإلكتروني و ٣٠٠٠٠ استفسار هاتفي وشخصي سنويا فيما يتعلق بفرص العمل بالمقر؛

د - التوظيف القصير الأجل لنحو ٣٥٠ موظفا بالمقر سنويا؛ ويشمل ذلك عمليات الاستعراض والموافقة والترتيب وتوظيف نحو ٤٠ موظف دعم سنويا بمراكز الأمم المتحدة للإعلام؛

هـ - تنسيب نحو ٣٠٠ موظف سنويا، ويشمل ذلك عمليات التنسيب الناشئة عن الامتحانات المتخصصة، وتنسيب ضباط الأمن، ومساعدتي الإعلام بالمقر؛

٣' إدارة الشواغر:

أ - تقديم البيانات المعدة بنظام المعلومات الإدارية المتكامل بشأن تحركات الموظفين المرتقبة حسب الإدارات والمكاتب؛ وإجراء مشاورات مع الإدارات والمكاتب بشأن قضايا التوظيف قصير الأجل والاحتياجات من المهارات؛

ب - إصدار إعلانات ونشرات عن الشواغر؛ وإجراء المقابلات مع المرشحين وفرزهم بغرض ملء الشواغر؛

‘٤’ دعم التوظيف:

أ - وضع قوائم إلكترونية والاحتفاظ بها لجميع الفئات المهنية لاستخدامها في نظام التعيين والتنسيب والترقيات بعد إصلاحه ويشمل ذلك فحص المراجع؛

ب - التنسيق بشكل وثيق مع الإدارات لتحديد الشواغر؛ وإصدار إعلانات الشواغر لاستكمال قوائم الفئات المهنية؛ وإصدار إشعارات بالوظائف والشواغر ذات الأولوية؛ وإصدار إشعارات ونماذج طلبات محوسبة لملء الشواغر؛

ج - إجراء عمليات البحث عن المرشحين المؤهلين للوظائف الرئيسية، مع إيلاء اهتمام خاص للمرشحات؛ وكذلك للمرشحين من الدول الأعضاء غير الممثلة أو المنخفضة التمثيل؛

د - تقديم قوائم بالمرشحين المؤهلين للتعيين حسب الإدارات؛ وتعزيز قوائم المرشحين الخارجيين بالتعاون مع الدول الأعضاء ومن خلال الاتصال الشبكي مع الرابطات المهنية وإجراء حملات وبعثات توظيف لملء الشواغر واستكمال القوائم؛

هـ - إرسال المعلومات عن التوظيف بالبريد إلى المنظمات النسائية والرابطات المهنية (حوالي ٤٠٠ رسالة سنويا)؛ والاتصال بالمرشحين المرتقبين والدول الأعضاء بشأن مسائل التوظيف.

‘٥’ انتهاء الخدمة:

أ - إجراء مقابلات مع الموظفين عند خروجهم من الخدمة لتحديد أسباب ترك الخدمة؛

ب - عقد جلسات إحاطة مع الموظفين الموشكين على التقاعد بالتنسيق مع مكتب مستشار الموظفين والصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة؛

ج - رصد أسباب ترك الخدمة وتقديم تقارير عنها؛

‘٦’ إدارة شؤون الموظفين

أ - رصد مدى الاتساق في تطبيق النظامين الأساسي والإداري للموظفين والتعميمات الإدارية على الحالات الفردية؛

ب - إدارة شؤون الموظفين طبقا للنظامين الأساسي والإداري للموظفين؛

- ١ - العروض الأولية للتعين (حوالي ٢ ٥٠٠ عرض سنوي ورصد ما يقرب من ٧ ٠٠٠ حالة تمديد للتعين سنويا؛
- ٢ - استعراض المركز التعاقدى لما يقرب من ٥٥ من موظفي الفئة الفنية لتحويل تعيينهم إلى تعيين بعقود دائمة واستعراض المركز التعاقدى لموظفي خدمات اللغات المعينين عن طريق الامتحانات التنافسية واستعراض المركز التعاقدى لنحو ٧٠٠ موظف من فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة لتحويل تعيينهم إلى تعيين بعقود دائمة؛
- ٣ - إسداء المشورة لتحسين النمو الوظيفي وبشأن مشاكل الموظفين والالتزام بالأحكام المنظمة لمركز الموظفين وحقوقهم الأساسية وواجباتهم؛
- ٤ - إسداء المشورة للإدارة والموظفين فيما يتعلق بجميع جوانب سياسات إدارة الموارد البشرية وإدارة شؤون الموظفين؛
- ٥ - المشاركة في أنشطة الهيئات المشتركة بين الإدارة والموظفين فيما يتعلق بسياسات شؤون الموظفين ورعايتهم والتحديد المبكر للمشاكل المحتملة ووضع حلول لها؛
- ٦ - تقديم الخدمات لهيئات التعيينات والترقيات وأفرقة التنسيب والترقيات بالإدارات والمشاركة في الأفرقة العاملة المعنية بالإدارة؛
- ج - رصد إدارة الاستحقاقات والبدلات لما يقرب من ٧ ٠٠٠ موظف في إطار تفويض السلطة؛
- د - تنظيم دورات تعريفية لما يقرب من ٢ ٥٠٠ موظف سنويا لتعريفهم بالتزاماتهم بموجب النظام الأساسي والإداري للموظفين؛
- هـ - إجراء استعراض لطلبات التصنيف الفردية المتعلقة بوظائف الفئة الفنية وما فوقها وفئة الخدمة الميدانية وفئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها في المقر.

الاحتياجات من الموارد

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠٠٣-٢٠٠٢	٢٠٠١-٢٠٠٠	٢٠٠٣-٢٠٠٢ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠١-٢٠٠٠	
<b>الميزانية العادية</b>				
٧٧	٧٢	١٢ ٩١٠,٢	١٢ ٠٥١,٦	الموارد المتصلة بالوظائف
-	-	٨٦٧,٩	١ ١١٥,١	الموارد غير المتصلة بالوظائف
<b>٧٧</b>	<b>٧٢</b>	<b>١٣ ٧٧٨,١</b>	<b>١٣ ١٦٦,٧</b>	<b>المجموع</b>
٥	٥	٨٢١,٠	٧٩٠,٩	الموارد الخارجة عن الميزانية

٢٧ جيم-١٩ تغطي الاحتياجات من الموارد البالغة ١٣ ٧٧٨ ١٠٠ دولار التكاليف المتصلة ب ٧٧ وظيفة والموارد ذات الصلة غير المتصلة بالوظائف لشعبة الخدمات التنفيذية. وتعكس الاحتياجات من الوظائف النقل الداخلي لخمس وظائف (واحدة من الرتبة ف - ٤ وواحدة من الرتبة ف - ٣ و ٣ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) وتشكل أمانات هيئات التعيينات والترقيات التي كانت تمول في السابق ضمن مكتب الأمانة العامة المساعدة انسجاماً مع الجهود الرامية إلى تعزيز عمليات الاستعراض الثابتة في المقر من خلال توحيد الموارد. ويُعزى الخفض في الموارد غير المتصلة بالوظائف إلى حد كبير إلى المساعدة المؤقتة العامة مما يمثل مستوى أعلى من استخدام القدرة الداخلية للشعبة.

**البرنامج الفرعي ٢**  
**خدمات الإحصائيين**

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٢٩ ١٩١ ٦٠٠ دولار

٢٧ جيم-٢٠ تتمثل الأهداف الرئيسية لشعبة خدمات الإحصائيين في تقديم الدعم لجهود الأمين العام الرامية للإصلاح بهدف إيجاد ثقافة تستند على النتائج وموظفين متعددي المهارات وأكثر حيوية وقدرة على التنقل والمساعدة في بناء قدرة المنظمة الحالية والمستقبلية في مجال الموارد البشرية من خلال تعزيز عمليات الالتحاق بالخدمة عن طريق المنافسات وتطوير الكفاءات الأساسية والإدارية اللازمة للخدمة المدنية الدولية وتقديم الدعم لتطوير الموظفين والمساهمة في وضع شروط تنافسية للخدمة للتمكين من تعيين موظفين يتمتعون بأفضل المؤهلات والاحتفاظ بهم وتشجيع الإنصاف في مجال العمل من خلال تحسين معالجة الخلافات والقضايا التأديبية وتقديم المشورة والخدمات الاستشارية للموظفين وتحسين النظام الداخلي لإقامة العدل لضمان إدارة العدالة بطريقة نزيهة وفعالة في الوقت المناسب.

٢٧ جيم-٢١ تتمثل الأنشطة الرئيسية التي تقع مسؤوليتها على عاتق الشعبة في: (أ) العمليات التنافسية التي يدخل عن طريقها الموظفون إلى خدمة المنظمة بما في ذلك الامتحانات التنافسية الوطنية والامتحانات التنافسية لموظفي اللغات ولترقية موظفي الفئات الأخرى إلى الفئة الفنية فضلا عن اختبارات موظفي فئة الخدمات العامة؛ (ب) البرامج الشاملة لتطوير الموظفين وتعلمهم التي تهدف إلى إيجاد ثقافة للتعلم الدائم وبناء اختصاصات رئيسية وإدارية؛ (ج) مراقبة الأداء بما في ذلك دعم تنفيذ نظام تقييم الأداء على نطاق الأمانة العامة؛ (د) برامج التطوير والدعم الوظيفي بما في ذلك آليات تسهيل التنقل؛ (هـ) سياسات التعويضات والتصنيف والاستقصاءات المتعلقة بالمرتبات والطعون المتعلقة بالتصنيف الوظيفي واستعراضات الهياكل التنظيمية؛ (و) التنسيق مع المنظمات الأخرى في النظام الموحد للأمم المتحدة فيما يتعلق بصياغة السياسات المتعلقة بمرتبات الموظفين وبدلاتهم وشروط خدمتهم على نطاق المنظومة وتقديم الخدمات الاستشارية لنظام الموظفين الموحد على نطاق العالم؛ (ز) تقديم المشورة القانونية فيما يتعلق بصياغة السياسات والقواعد المتعلقة بالموظفين وتنقيحها وتنفيذها؛ (ح) التحقيق وفض المنازعات والمقاضاة فيما يتصل بالطعون والقضايا التأديبية؛ (ط) تقديم المشورة والخدمات الاستشارية للموظفين؛ (ي) تمثيل الأمم المتحدة في الهيئات الفرعية للجنة التنسيق الإدارية بشأن القضايا بين الموظفين والإدارة وكذلك في اجتماعات لجنة الخدمة المدنية الدولية.

الجدول ٢٧ جيم-٨

## أهداف فترة السنتين، الإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز

**الهدف:** تشجيع التغيير الثقافي التنظيمي في الأمانة العامة وإيجاد موظفين أكثر حيوية ومتعددي المهارات وبخاصة عن طريق تحسين العمليات التنافسية لدخول الخدمة وبرامج تطوير وتدريب الموظفين ونظم مراقبة الأداء والنظام الداخلي لإقامة العدل وبيئة العمل بما في ذلك شروط الخدمة.

مؤشرات الإنجاز	الموعد المتوقع للإنجاز
إيجاد موظفين أكثر حيوية ومتعددي المهارات	(أ) تحسين نظم وإجراءات الامتحانات وتطوير الموظفين والتنقلات ومراقبة الأداء.
زيادة تنقلات الموظفين	'٢'
درجة الرضا التي يعرب عنها المستخدمون من حيث نوعية الخدمات وحسن توقيتها.	'٣'
تقليل الوقت والجهد اللازمين للبت في القضايا في النظام الداخلي لإقامة العدل نتيجة لجودة القرارات الإدارية التي يتخذها مدراء البرامج.	(ب) تحسين النظام الداخلي لإقامة العدل بصفته أحد عناصر نظام المساءلة المعزز.

## العوامل الخارجية

٢٧ جيم-٢٢ من المتوقع أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه والإنجازات المتوقعة بافتراض:

- (أ) إن الدول الأعضاء ستوفر الموارد المالية اللازمة؛
- (ب) أن الإدارات والمكاتب في الأمانة العامة سوف تدعم جهود مكتب إدارة الموارد البشرية وتتعاون معه تعاوناً كاملاً في تنفيذ إصلاح إدارة الموارد البشرية؛
- (ج) إن العمليات الاستشارية للموظفين والإدارة سوف تساهم مساهمة إيجابية في إصلاح إدارة الموارد البشرية.

## النواتج

٢٧ جيم-٢٣ سيتم خلال فترة السنتين ٢٠٠٢-٢٠٠٣ تحقيق النواتج التالية:

- (أ) تقديم الخدمات للهيئات الحكومية الدولية/هيئات الخبراء
- ١' تقديم الخدمات الفنية للاجتماعات: تقديم الخدمات الفنية لنحو ٣٠ جلسة رسمية و ٤٠ مشاورة غير رسمية للجنة الخامسة ونحو ٢٠ اجتماعاً للجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية بشأن القضايا المتصلة بالنظام الموحد للأمم المتحدة كشروط الخدمة والتعويضات وتطوير الموظفين وتدريبهم وإدارة الأداء والتطوير الوظيفي والامتحانات التنافسية والنظام الداخلي لإقامة العدل؛
- ٢' وثائق الهيئات التداولية: تقديم تقارير للجمعية العامة عن قضايا السياسة المتعلقة بإدارة الموارد البشرية بما في ذلك القضايا ذات الصلة بالنظام الموحد وشروط الخدمة والتعويضات وتطوير وتدريب الموظفين وإدارة الأداء والتطوير الوظيفي والامتحانات التنافسية والنظام الداخلي لإقامة العدل؛
- (ب) المواد المنشورة: إصدار جدول المرتبات والتعميمات الإدارية والإعلامية واستكمالات الدليل التنظيمي؛
- (ج) خدمات الدعم الإداري
- ١' العمليات التنافسية لدخول الخدمة:
- أ - فحص عدد يتراوح بين ٥ ٠٠٠ و ١٠ ٠٠٠ طلب للتقدم لامتحانات التعيينات التنافسية الوطنية من الرتبة ف - ٢ وتنظيم الامتحانات لعدد يتراوح بين ١ ٠٠٠ و ٢ ٠٠٠ مرشح في نحو ٢٠ إلى ٣٠ بلداً في السنة من ١٤ مجموعة مهنية سنوياً؛

ب - عقد امتحانات تنافسية للترقية من فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة إلى الفئة الفنية لنحو ٢٠٠ إلى ٣٠٠ مقدم طلب في ست إلى عشر مجموعة مهنية في نحو ١٢ مركزا للامتحانات؛

ج - عقد نحو ٥ إلى ١٠ امتحانات سنويا لنحو ٣٠٠٠ شخص في مستوى الرتبة ف-٢ و ف-٣ والرتب العليا من فئة الخدمات العامة التي تتطلب كفاءة لغوية خاصة بجميع اللغات الرسمية والتنسيق بين مراكز الامتحان لنحو ٥٠٠ إلى ١٠٠٠ مرشح في ٢٥ مركزا للامتحانات تقريبا؛

د - عقد اختبارات بالمقر لتعيين موظفين من فئة الخدمات العامة (في المجالات الكتابية والإحصاءات والمحاسبة ومساعدى التحرير وحُراس الأمن) لنحو ٢٠٠٠ مرشح سنويا؛

هـ - إدارة برنامج التدريب الداخلي لما يقرب من ٤٥٠ متدربا في السنة؛

٢' التطوير الوظيفي والدعم الوظيفي وتقديم المشورة؛

أ - وضع وإدارة برامج تعريفية لتطوير الموظفين وتعلمهم يهدف إلى بناء قدرات تنظيمية وإدارية رئيسية ومهارات فنية وتقنية للموظفين من جميع المستويات على نطاق الأمانة العامة. وسيتم تنفيذ البرامج التدريبية الخاصة التالية:

١' التطوير الإداري:

(١) مواصلة تنفيذ برامج التطوير الإداري لتعزيز الإدارة على مستوى

الإدارات و/أو المكاتب من أجل ٦٠٠ موظف مشترك تقريبا؛

(٢) مواصلة تنفيذ برنامج التدريب على إدارة الأفراد للموظفين من

الرتب ف - ٤ إلى مد - ٢ الذين يتم تعيينهم أو ترقيةهم إلى مناصب إدارية ذلك لنحو ٢٠٠ مشترك؛

(٣) تنفيذ برنامج يستهدف إعداد الموظفين من المستوى المتوسط من

الفئة الفنية لتولي مناصب إدارية بما في ذلك مناصب في الميدان وذلك لنحو ٢٠٠ مشترك؛

(٤) مواصلة تنفيذ برامج تطوير المهارات الإشرافية على مستوى الأمانة

العامة لتنمية المهارات في مجالات الاتصالات والقدرات الإشرافية للموظفين الأقدم من فئة الخدمات العامة والموظفين المبتدئين من

- الفئة الفنية الذين يضطلعون بمسؤوليات إشرافية وذلك لنحو ٧٠٠ مشترك تقريبا؛
- (٥) مواصلة تنفيذ برامج تطوير على نطاق المنظومة لبناء المهارات الأساسية لموظفي الخدمات العامة في مجالات مثل الاتصالات والعمل الجماعي وخدمة المستعملين وإدارة العمل لنحو ١ ٨٠٠ مشترك؛
- (٦) تنفيذ برامج لدعم إدماج المنظور الجنساني وتشجيع الوعي بالفوارق بين الجنسين في أماكن العمل وذلك لنحو ٨٠٠ مشترك؛
- (٧) تنفيذ برامج عن التفاوض الجماعي ومهارات التفاوض في حالات المنازعات لنحو ٥٦٠ مشتركاً؛
- (٨) برامج مستهدفة لبناء مهارات محددة للمدراء لتطبيق مبادئ مراقبة الأداء بطريقة فعالة بما في ذلك تخطيط العمل ووضع مؤشرات للأداء والتدريب على تحسين الأداء والتفاوض الجماعي ومهارات فض النزاعات والعمل الجماعي وإيجاد حلول للمشاكل واتخاذ القرارات وذلك لنحو ١ ٤٤٠ مشتركاً.

## ٢' تنمية المهارات الفنية:

- (١) تنفيذ برنامج لتنمية المهارات الفنية التي تتيح الفرصة للموظفين لتحسين مهاراتهم الفنية والتقنية واستكمالها. ويتيح البرنامج للمديرين أيضاً أداة تكفل تنمية ومواصلة الكفاءة المتخصصة اللازمة للاضطلاع بالأعمال الفنية لإداراتهم والمرونة اللازمة للاستجابة للتغيرات في الولايات والمسؤوليات والتطورات الجديدة في مجالات التخصص. وفي الوقت ذاته يتيح البرنامج للموظفين فرصة النمو المهني. ويعمل البرنامج بصورة لا مركزية على أساس تقييمات الاحتياجات السنوية التي تجريها الإدارات والمكاتب بالتعاون مع مكتب إدارة الموارد البشرية. وتقوم الإدارات والمكاتب أيضاً بصياغة خطط التدريب السنوية على أساس احتياجاتها ذات الأولوية والمناقشات المتعلقة بإدارة الأداء. وتجري الشعبة استعراضاً للخطة لضمان أقصى فعالية للتكلفة عند تخصيص الاعتمادات ولضمان رصد الأنشطة وتقييم التقارير المتعلقة

بالنفقات والأثر الناتج عن التدريب على أساس سنوي. ويشمل البرنامج نحو ٥٠٠٠ مشترك؛

(٢) مواصلة تنفيذ برنامج الدراسات الإحصائية الذي يتيح الفرصة لعدد محدود من الموظفين كل سنة لإجراء البحوث في مؤسسات أكاديمية لفترة تصل إلى أربعة أشهر في مجالات تفيد الموظف والمنظمة على السواء. ويشمل البرنامج نحو ٣٠ مشتركاً.

٣' التدريب في مجال تكنولوجيا المعلومات: تنفذ برامج التدريب في مجال تكنولوجيا المعلومات لتطوير مستوى مهارات موظفي الأمانة العامة في استخدام أجهزة تجهيز الكلمات وقاعدة البيانات والكشوفات البيانية وتطبيقات الرسم الإلكتروني وتزويد الموظفين بالمعرفة والمهارات لإدارة المعلومات بفعالية وكفاءة أكبر. وتشمل أنشطة التدريب في مجال تكنولوجيا المعلومات في الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣:

(١) التدريب في جميع مراكز العمل الرئيسية لتحسين أداء الموظفين في استخدام البرمجيات على نطاق المنظمة بما في ذلك الانتقال إلى برمجيات معيارية جديدة واستخدام موارد الشبكة مثل تطبيقات "لوتس نوتس" واستخدام تطبيقات المعلومات القائمة على شبكة "إنترنت" وتتوفر البرامج لنحو ١١٠٠٠ مشترك؛

(٢) توفير تدريب متخصص لموظفي الدعم الحاسوبي في الإدارات في مجالات تصميم التطبيقات وتنميتها وتنفيذها في بيئة حاسوبية لصالح المستعملين ومقدمي الخدمات ولتطبيقات حاسوبية معينة في الإدارات. وتتوفر البرامج لنحو ١٤٠٠ مشترك؛

(٣) مواصلة تنفيذ تدريب المدراء لإدارة المعلومات والمعرفة واستخدام تكنولوجيا المعلومات كأداة لاتخاذ القرار. وتتوفر البرامج لنحو ٤٠٠ مشترك؛

(٤) تنسيق البرامج التدريبية ذات الصلة باستخدام نظام المعلومات الإدارية المتكامل. وتتوفر البرامج لنحو ١٠٠٠ مشترك؛

(٥) توسيع فرص حصول الموظفين على الدراسات الذاتية القائمة على الحاسوب وبرامج التعلم عن بعد بواسطة شبكات المناطق المحلية وشبكات الإنترنت والإنترنت.

‘٤’ إدارة الموارد البشرية والمالية: تستهدف البرامج تحسين معرفة وقدرات مدراء البرامج والموظفين الذين يباشرون مسؤوليات في مجالات إدارية وكذلك إعداد الموظفين لتولي مهام إدارية في الميدان. وتشمل الأنشطة:

(١) استكمال ومواصلة تنفيذ البرامج في مجالات إدارية مثل إدارة الموارد البشرية والميزانية والمالية والشراء. وتتوفر البرامج لنحو ١٥٠٠ مشترك؛

(٢) تنفيذ التدريب على نطاق الأمانة العامة للموظفين التنفيذيين والاختصاصيين في مجال إدارة الموارد البشرية والموظفين الإداريين الآخرين على نظم وعمليات جديدة لإدارة الموارد البشرية تشمل عمليات التعيين والتنقل والترتيبات التعاقدية وآليات المساءلة الجديدة. وتتوفر البرامج لنحو ١٥٠ مشتركاً؛

(٣) برامج التعلم عن بعد للمدراء في مجالات الميزانية والمالية والموارد البشرية؛

(٤) تصميم واستكمال وتنفيذ برامج تدريب الموظفين المؤهلين لتولي مناصب إدارية في البعثات الميدانية. تتوفر البرامج لنحو ٢٠٠ مشترك.

‘٥’ برنامج اللغات والتواصل: طبقاً لقرارات الجمعية العامة ٢٤٨٠ بـ (د-٢٣) المؤرخ ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٦٨ و ٢٢٤/٤٣ دال المؤرخ ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٨ و ١١/٥٠ المؤرخ ٢ تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٥ توفر المنظمة التدريب اللغوي بلغات الأمم المتحدة الرسمية الست. وتتيح دروس المحادثة والدروس اللغوية الخاصة للموظفين المحافظة على مهاراتهم اللغوية وتنمية قدراتهم على استخدام اللغات من أجل الأغراض المتصلة بوظائفهم. وتشمل الأنشطة الخاصة التالية لفترة السنتين ٢٠٠٢-٢٠٠٣ ما يلي:

- (١) تشجيع تعدد اللغات من خلال تنفيذ برامج تدريبية أساسية باللغات الرسمية الست فضلا عن دروس متخصصة للمحافظة على المهارات اللغوية المتقدمة وتنميتها. وتتوفر البرامج في المقر الرئيسي لنحو ٨٠٠٠ مشترك؛
- (٢) إدارة مركز الدراسة الذاتية وطرق التعلم البديلة الأخرى التي تتيح للموظفين الفرصة لتنمية مهاراتهم اللغوية في مجال الاتصالات من خلال استخدام المواد السمعية - البصرية ومواد الوسائط المتعددة؛
- (٣) توفير الخدمات الاستشارية لدعم برامج اللغات في جميع مراكز العمل من خلال المشاورة وتقديم المساعدة التعليمية بانتظام؛
- (٤) تنفيذ برامج لتنمية مهارات الموظفين في مجال التواصل مثل مهارات إدارة الاجتماعات وصياغة التقارير والرسائل وتقديمها. وتتوفر البرامج لنحو ٥٥٠ مشتركاً في المقر الرئيسي؛
- (٥) إعداد وإدارة وتصحيح امتحانات الكفاءة اللغوية لنحو ٣٠٠٠ مشترك على نطاق المنظومة.
- ب - توفير برامج للدعم الوظيفي للموظفين في جميع المستويات بما فيها برامج لتشجيع التنقل ودعم مراقبة الأداء؛
- '١' مواصلة تنفيذ البرامج التعريفية والتطويرية المتخصصة للمهنيين الجدد لنحو ١٣٠ مشتركاً؛
- '٢' إتاحة برامج دعم التطور الوظيفي بما في ذلك حلقات العمل للتخطيط الوظيفي وإدارة حلقات إسداء النصح، وتقديم المشورة في المجال الوظيفي لنحو ٢٠٠٠ مشترك؛
- '٣' مواصلة البرامج التعريفية للموظفين الجدد بما في ذلك توفير موارد مباشرة.
- ج - تنفيذ آليات التنقل وبخاصة لزيادة تنقلات الموظفين من جميع المستويات بما في ذلك تقديم إحاطات وتدريب متخصص؛
- د - تنفيذ عمليات الانتداب المنظمة للموظفين المهنيين الجدد. ويضم البرنامج نحو ١٢٠ مشتركاً؛

هـ - تقديم الدعم للمدراء والموظفين في تنفيذ مراقبة الأداء في المنظمة بما في ذلك عمليات الرصد لضمان اتساق تطبيق نظام تقييم الأداء على نطاق الأمانة العامة وتقديم خدمات التدريب والخدمات الاستشارية ذات الصلة؛

و - تقديم المشورة للموظفين بشأن مجموعة واسعة من الاهتمامات الشخصية والأسرية والاهتمامات المتعلقة بالعمل (نحو ٤٠٠٠ استفسار من الموظفين بالأمم المتحدة وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي وصندوق الأمم المتحدة للسكان ومنظمة الأمم المتحدة للطفولة ومكاتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع سنويا) والمساهمة في تطوير سياسات رفاه الموظفين وتنظيم برنامج سنوي سابق للتقاعد لنحو ٣٥٠ شخصا ويشمل ذلك توزيع نحو ٥٠٠ كراسة تتعلق بمرحلة ما قبل التقاعد سنويا.

٣' الخدمات الاستشارية القانونية:

أ - تقديم المشورة لكبار المدراء على نطاق الأمانة العامة بشأن صياغة وتنقيح وتنفيذ السياسات والقواعد المتعلقة بالموظفين؛

ب - تقديم المشورة القانونية والتفسيرات الرسمية للنظامين الأساسي والإداري للموظفين والسياسات الأخرى المتعلقة بالموظفين للمديرين التنفيذيين والموظفين؛

ج - إعداد التنقيحات للنظام الأساسي والتعميمات الإدارية والمشاورات المتعلقة بها بين الإدارة وهيئات تمثيل الموظفين؛

د - استكمال وصيانة الدليل الإلكتروني لشؤون الموظفين الذي يتضمن القواعد والسياسات المتعلقة بإدارة شؤون الموظفين والمبادئ التوجيهية ذات الصلة.

٤' الطعون والمسائل التأديبية:

أ - تقديم الخدمات الاستشارية لمديري البرنامج والمديرين التنفيذيين لتنفيذ السياسات الخاصة بالموارد البشرية فيما يتعلق بإقامة العدل؛

ب - استعراض الطلبات المقدمة من الموظفين لإجراء استعراضات إدارية وإعداد وتقديم رد المدعى عليه على الطعون المعروضة على مجلس الطعون المشترك وتمثيل الأمين العام في مداوالات المجلس؛

ج - استعراض المسائل التأديبية المحالة إلى المكتب بغية تحديد ما إذا كانت هناك حاجة لمحاكمة تأديبية أم لا وإعداد أركان الاتهامات والامتنال لشروط المحاكمة الواجبة

وإعداد وتقديم بيانات مكتوبة إلى اللجنة التأديبية المشتركة وتمثيل الأمين العام أمام اللجنة أثناء الجلسات الشفوية؛

د - المشاركة في عملية التشاور المشتركة بين الموظفين والإدارة بشأن القضايا ذات الصلة بتحسين النظام الداخلي لإقامة العدل؛

هـ' النظام الموحد والتعويضات والسياسات المشتركة بين الوكالات

أ - القيام بصياغة السياسات والإجراءات فيما يتعلق بالمرتبات والمعاشات التقاعدية والبدلات والاستحقاقات الأخرى داخل المنظمة عن طريق الاشتراك بصورة أساسية في اجتماعات لجنة الخدمة المدنية الدولية واللجنة الاستشارية المعنية بمسائل تسوية مقر العمل ولجنة التنسيق الإدارية وتنسيق هذه السياسات والإجراءات مع المنظمات الأخرى في النظام الموحد؛

ب - رصد تنفيذ التعليمات والمبادئ التوجيهية المتعلقة بالسياسة ونشر المعلومات فيما يتصل بالمرتبات والبدلات والاستحقاقات الأخرى؛

ج - إجراء دراسات استقصائية شاملة ودراسات استقصائية مؤقتة في المقر الرئيسي واللجان الإقليمية ونحو ٣٠ مركز عمل آخر واستعراض واعتماد وإصدار جداول المرتبات الناتجة عن تحليل البيانات التي تُجمع أثناء إجراء الدراسات الاستقصائية في أكثر من ١٨٠ مركزا للعمل؛

د - تنقيح قاعدة البيانات الالكترونية لجميع جداول مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة والموظفين الوطنيين والاحتفاظ بجداول الاستحقاقات المرجعية في نظام المعلومات الإدارية المتكامل والتجهيز الآلي لبيانات الدراسات الاستقصائية للمرتبات ونقلها إلى وكالات الأمم المتحدة ومراكز العمل في الميدان وتنفيذ الاتفاقات الإجمالية لأجور جميع فئات الموظفين في الوقت المناسب؛

هـ - تحديد بدلات واستحقاقات لعمليات حفظ السلام وتنقيحها واستكمالها؛

و - إجراء استعراضات لظروف عمل غير ذوي الرتب من الموظفين الرفيعي المستوى في الأمم المتحدة ومحكمة العدل الدولية والمحاكم الدولية وتحليل مستويات المكافآت الشرفية؛

ز - إدارة سياسة التصنيف وإسداء المشورة بشأن تصميم الوظائف والهيكلة التنظيمية والمساعدة في تنفيذ معايير التصنيف واستعراض الطعون في التصنيف؛

- ح - وضع توصيفات عامة للوظائف على نطاق الأمانة العامة كجزء لا يتجزأ من النظم الجديدة للتعيين والتنسيب والترقيات والتنقلات؛
- ط - وضع سياسات وإجراءات جديدة لتنفيذ برنامج العمل/الحياة مع إيلاء اهتمام خاص لقضايا الأسرة والجنسين.

الجدول ٢٧ جيم - ٩

### الاحتياجات من الموارد

الوظائف		الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠٠٣-٢٠٠٢	٢٠٠١-٢٠٠٠	٢٠٠٣-٢٠٠٢ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠٠١-٢٠٠٠	
<b>الميزانية العادية</b>				
٦٩	٥٨	١١ ٨٢٧,٣	٩ ٩٩٨,٢	الموارد المتعلقة بالوظائف
-	-	١٧ ٣٦٤,٣	١٧ ٥٢٢,٣	الموارد غير المتعلقة بالوظائف
<b>٦٩</b>	<b>٥٨</b>	<b>٢٩ ١٩١,٦</b>	<b>٢٧ ٥٢٠,٥</b>	<b>المجموع</b>
٥	٦	١ ٣٠١,٧	١ ٣٠٩,٣	الموارد الخارجة عن الميزانية

٢٧ جيم-٢٤ تغطي الاحتياجات من الموارد والبالغة ٦٠٠ ١٩١ ٢٩ دولار تكاليف ٦٩ وظيفة والموارد غير المتعلقة بالوظائف لشعبة خدمات الإحصائيين. وتمثل الاحتياجات (١) نقل ست وظائف (واحدة ف-٥ وواحدة ف-٤ و ٤ من فئة الخدمات العامة) من داخل المكتب لتعزيز الموارد ذات الصلة بالمسائل القانونية وإقامة العدل بالشعبة وذلك بإنشاء دائرة لاستعراض سياسات الموارد البشرية والمسائل القانونية يرأسها موظف برتبة مد-١ تحققت برفع تصنيف وظيفة حالية من الرتبة ف-٥ (ب) إنشاء أربع وظائف إضافية (٢ ف-٣ و ٢ من فئة الخدمات العامة) وذلك بتحويلها من التمويل المؤقت في ضوء الطابع المستمر للمسؤوليات وبغرض تعزيز الدعم المقدم على نطاق المنظومة لبرامج تدريب وتطوير الموظفين (ج) إنشاء وظيفة جديدة من الرتبة ف-٤ لاستكمال وصيانة الدليل الإلكتروني الذي يتضمن السياسات والقواعد المتعلقة بإدارة الموارد البشرية والمبادئ التوجيهية ذات الصلة.

### البرنامج الفرعي ٣ الخدمات الطبية

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف) ٢ ٩٩٦ ٩٠٠ دولار

٢٧ جيم-٢٥ تقوم شعبة الخدمات الطبية بدور رائد في تنسيق السياسات الطبية وتنفيذ برامج استحقاقات الموظفين على نطاق المنظومة وهي تقدم المشورة لمدرء البرامج والموظفين وكذلك المساعدة للموظفين بشأن المسائل

الصحية وإدارة استحقاقات الموظفين لموظفي الأمم المتحدة. بمن فيهم المنتدبون في بعثات سياسية أو بعثات لحفظ السلام أو بعثات إنسانية ميدانية ولموظفي صناديق وبرامج الأمم المتحدة على نطاق العالم الذين يوجد منهم ١١ ٠٠٠ موظف مكان عملهم في نيويورك وأكثر من ٣٣ ٠٠٠ موظف يعملون في مراكز عمل أخرى.

٢٧ جيم-٢٦ يتمثل الهدف الرئيسي للشعبة في ضمان أن تتوافر في جميع الموظفين اللياقة الصحية اللازمة للقيام بواجباتهم من أجل تحقيق أهداف المنظمات التي يعملون فيها والنهوض بصحة الموظفين وذلك من خلال تشجيعهم على الاشتراك في برامج تعزيز الصحة وضمن حصول الموظفين على نطاق العالم على برامج الاستحقاقات بموجب النظام الأساسي والتعليمات الثابتة المتعلقة بالسياسة. وتحقق هذه الأهداف من خلال تقديم الخدمات الطبية والصحية لموظفي جميع وكالات الأمم المتحدة الذين يعملون بنيويورك وكفالة حصول الموظفين على نطاق العالم على الرعاية الصحية الملائمة بأكثر الطرق فعالية للتكاليف والاستكمال المنتظم للمعايير والإجراءات الطبية للتعيين وانتداب الموظفين. وتقوم الشعبة أيضا بوظائف طبية وإدارية من خلال إصدار شهادات اللياقة الطبية المتصلة بحالات التعيين وانتداب الموظفين التي تشمل الانتداب لبعثات حفظ السلام والتصديق على الإجازات المرضية وتقديم المشورة بشأن الإحلاء الطبي وإعادة إلى الوطن ومطالبات التعويض واستحقاقات العجز ومنح منحة التعليم الخاصة وبدلات الإعالة الخاصة وتقييم المرافق الصحية لمختلف مراكز العمل الميدانية. وتقوم الشعبة بدور تنسيقي فيما بين وكالات النظام الموحد للأمم المتحدة وحل المسائل الصحية والطبية ذات الاهتمام المشترك والتي ينشأ معظمها في مختلف مراكز العمل الميدانية وتقوم الشعبة بإدارة بعض برامج استحقاقات الموظفين بموجب التذييل دال للنظام الإداري للموظفين ولاستحقاقات العجز بموجب المادة ٣٣ من أنظمة وقواعد الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة ومنح درجات صحية لمراكز العمل للجنة الخدمة المدنية الدولية.

٢٧ جيم-٢٧ سوف تقوم الشعبة في أثناء فترة السنتين بتنفيذ نظام جديد لإدارة معلومات الصحة المهنية وذلك لتحسين تقديم الخدمات وتوجيه التركيز إلى النهوض بالصحة وتنسيق البرامج الوقائية. وفي الوقت ذاته ستم إعادة توجيه الأنشطة الطبية الإدارية ومنحها على نحو تدريجي للمكاتب البعيدة من المقر على أساس التوجيهات الطبية ذات الصلة.

## أهداف فترة السنتين، والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز

الهدف: هو أن تتوفر في جميع الموظفين اللياقة الصحية اللازمة للقيام بواجباتهم. بمن فيهم الموظفون المندوبون في البعثات.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
(أ) درجة الرضا التي يعرب عنها الموظفون ومدراء البرامج والمساهمة في الأنشطة الترويجية لمعايير وسياسات الأمم المتحدة الطبية لزيادة وعيهم بالمعايير والسياسات الطبية.	(أ) زيادة وعي الموظفين ومدراء البرامج بالمعايير والسياسات الطبية للأمم المتحدة
(ب) '١' زيادة نسبة الموظفين الذين يجرون فحوصات طبية دورية؛	(ب) تحسين خدمات الرعاية الصحية للموظفين بتقديم خدمات طبية ملائمة في الوقت الملائم.
'٢' زيادة نسبة مراكز العمل الميدانية التي تتوفر لها المرافق والخدمات الطبية؛	
'٣' درجة الرضا التي يعرب عنها الموظفون من حيث نوعية الخدمات الطبية وحسن توقيتها.	

## العوامل الخارجية

٢٧ جيم-٢٨ يتوقع أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه والإنجازات المتوقعة على افتراض:

- (أ) أن الموارد المالية الكافية سوف تتوفر له؛
- (ب) وأن مدراء البرامج ورؤساء الشعب الميدانية سوف يدعمون جهود شعبة الخدمات الطبية لتنفيذ توصياتها؛
- (ج) أن المؤسسات الوطنية سوف تدعم الجهود الرامية إلى تحسين الأوضاع الطبية المحلية في مراكز العمل الميدانية التابعة للأمم المتحدة.

## النواتج

٢٧ جيم-٢٩ سوف يتم في فترة السنتين ٢٠٠٢-٢٠٠٣ تنفيذ النواتج التالية المتعلقة بخدمات الدعم الإداري:

- (أ) الخدمات الصحية (لموظفي الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها الموجودة في نيويورك)؛

- ١' إجراء الفحوص الطبية الكاملة؛
- ٢' تقديم استشارات طبية بواسطة الأطباء والمرضين والاستشاريين الطبيين؛
- ٣' توفير خدمات التحصين والحقن وتخطيط القلب الالكتروني؛
- ٤' الفحص المعملية ويشمل اختبار وظائف الرئة والمسح التحضيري؛
- ٥' الإجراءات المتعلقة بالأشعة واستعراض أفلام الأشعة المأخوذة أثناء الفحص؛
- ٦' التوجيهات الصحية المتعلقة بالسفر؛
- ٧' تنفيذ برامج لتعزيز الصحة: قوانين العمل، الإشراف على بيئة العمل، فحص النظر والجلوكوما (٢٤)، واختبار وظائف الرئة، فحص الكلوسترول والسكر في الدم والتحكم في السكري وتقديم خدمات الرعاية لمرضى سرطان الثدي، تخفيف الوزن، وتنفيذ حملة للمساهمة بالدم (٢)، معرض صحي (٢)؛
- (ب) الخدمات الإدارية الطبية (لموظفي الأمم المتحدة على نطاق العالم بما في ذلك عمليات حفظ السلام والصناديق والبرامج)
- ١' استعراض وتصنيف التقارير الطبية المقدمة من أطباء الفحص على نطاق العالم؛
- ٢' شهادة اللياقة الطبية في حالات التعيين وإعادة الانتداب ومهمات حفظ السلام والسفر في البعثات؛
- ٣' الموافقة على الإحلاء الطبي للموظفين من خارج المقر، متابعة الإجراءات مع المستشفيات وأطباء المعالجة وتحديد فترة مدفوعات علاوة المعيشة وفترة البقاء في المستشفى (للموظفين الميدانيين فقط)؛
- ٤' التصديق على حالات الإجازة المرضية الطويلة التي تزيد عما هو مسموح بالتصديق به للسلطات اللامركزية؛
- ٥' التوصية بحالات استحقاقات العجز التي يتم تقاضيها من الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة وعقد المجلس الطبي في حالات النزاع بشأن الاستنتاجات الطبية؛
- ٦' استعراض وتقديم المشورة للمجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض فيما يتعلق بحالات التعويض الطبي على نطاق المنظومة والتصديق على الفواتير ذات الصلة؛
- ٧' استعراض استحقاق الإعالة الخاصة وتقديم المشورة بشأنها وحالات المنحة التعليمية الخاصة؛

(ج) الخدمات المتصلة بالميدان (لجميع الموظفين الميدانيين)

- ١' إنشاء عيادات جديدة للأمم المتحدة حسب الاقتضاء وتقييم عيادات الأمم المتحدة الحالية وعددها ٤١ عيادة وتقديم الدعم التقني لها بما في ذلك تعيين الأطباء والمرضات وفنيي المعامل وشراء اللوازم الطبية والمعملية الإضافية والمعدات بشكل مركزي؛
- ٢' إجراء التقييم في الموقع للمرافق الطبية المحلية في مراكز العمل الميدانية والوحدات الطبية لعمليات حفظ السلام والمراكز الإقليمية للإجلاء الطبي وتقديم التوصيات ذات الصلة؛
- ٣' جمع المعلومات المتعلقة بتوفر الخدمات الاستشارية ومرافق العلاج والتشخيص على نطاق العالم للموظفين ولأسر المصابين بفيروس نقص المناعة البشرية المكتسب/الإيدز؛
- ٤' استعراض الدرجات الطبية لمراكز العمل على نطاق العالم لكي تستخدمها لجنة الخدمة المدنية الدولية في تصنيف مراكز العمل وفقاً لشروط العمل؛
- ٥' استعراض الطلبات وتعيين الأطباء لإجراء الفحص الذي تتطلبه الأمم المتحدة في جميع المواقع التابعة للأمم المتحدة.

الجدول ٢٧ جيم - ١١

الاحتياجات من الموارد

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفترة
	٢٠٠١-٢٠٠٠	٢٠٠٢-٢٠٠٣	
	٢٠٠١-٢٠٠٠	٢٠٠٢-٢٠٠٣	(قبل إعادة تقدير التكاليف)
<b>الميزانية العادية</b>			
الموارد المتصلة بالوظائف	٢ ٢٨٤,١	٢ ٢٨٤,١	
الموارد غير المتصلة بالوظائف	٧١٢,٨	٧١٢,٨	
<b>المجموع</b>	<b>٢ ٩٩٦,٩</b>	<b>٢ ٩٩٦,٩</b>	
الموارد الخارجة عن الميزانية	٢ ٩٨٤,١	٢ ٨٨٤,١	

٢٧ جيم-٣٠ تغطي الموارد البالغة ٢ ٩٩٦ ٩٠٠ دولار تكاليف لمواصلة ١٣ وظيفة إضافة إلى الاحتياجات غير المتصلة بالوظائف لشعبة الخدمات الطبية.

## موجز لإجراءات المتابعة المتخذة لتنفيذ التوصيات ذات الصلة للجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية

الإجراء المتخذ لتنفيذ التوصية

وصف مختصر للتوصية

### اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية (A/54-7، الفصل الثاني)

تم تسليط الضوء على الأولويات التي طُلبت من أجلها موارد إضافية في الاستعراض العام في الفقرات ذات الصلة في الباب الحالي. وتمت الإشارة أيضا إلى الأولويات المتعلقة باستخدام الموارد في الميزانية الحالية في تقرير الأمين العام عن إصلاح إدارة الموارد البشرية (A/55/253 و Corr.1). وتضمن التقرير معلومات عن التقدم المحرز في تنفيذ مقررات الجمعية العامة بشأن إصلاح إدارة الموارد البشرية.

طلبت اللجنة الاستشارية أن تبين بوضوح في تقديرات الميزانية البرنامجية المقبلة الأولويات التي تُطلب من أجلها الموارد في عملية تنفيذ السياسات وغيرها من المبادئ التوجيهية الصادرة عن الجمعية العامة كما ينبغي لهذه التقديرات أن تُسلط الضوء على التقدم المحرز في تنفيذ مقررات الجمعية العامة بما في ذلك الآثار التي ترتبت أو ستترتب على هذه المقررات بالنسبة لإدارة الموارد البشرية للمنظمة (الفقرة ثامنا ٢٠)

تعرض مؤشرات حجم العمل في شكل جداول في المرفق.

أوصت اللجنة الاستشارية بأن تشمل تقديرات الميزانية لمكتب إدارة الموارد البشرية في المستقبل مؤشرات لحجم العمل بالنسبة للخدمات التنفيذية وخدمات الإحصائيين والخدمات الطبية ضمن برنامج عمل المكتب فضلا عن عنصر الميزانية لهذا المكتب في إطار برامج التدريب والتطوير الوظيفي للموظفين. وينبغي أن تقدم هذه المعلومات في شكل جداول وأن تحتوي على معلومات مقارنة عن فترتي السنتين السابقتين. وترى اللجنة أن التشغيل الآلي لعمليات المكتب ينبغي أن يسهل في هذه المعلومات بصورة منتظمة (الفقرة ثامنا - ٢١).

## وصف مختصر للتوصية

## الإجراء المتخذ لتنفيذ التوصية

لا يتم تقدير الاحتياجات من الموارد لسبرامج التدريب على أساس أبواب الميزانية ولكن على أساس احتياجات من فئات الموظفين في جميع الإدارات والمكاتب والولايات والأولويات على نطاق المنظومة وعلى تقييمات الاحتياجات السنوية التي يتم إجراؤها على نطاق الأمانة العامة. وترد في المرفق (الجدول ألف ٢٧ جيم-١٣) الاحتياجات من الموارد للفترتين ٢٠٠٠-٢٠٠١ و ٢٠٠٢ و ٢٠٠٣ حسب نوع أنشطة التدريب تدعمها بيانات عن المؤشرات ذات الصلة وكذلك بيانات الأداء الفعلي لفترة السنتين ١٩٩٨-١٩٩٩.

أوصت اللجنة الاستشارية بأن تقدم المعلومات عن الميزانية البرنامجية المقترحة القادمة في شكل جداول فيما يتعلق ببرامج التدريب على نطاق الأمانة العامة بالنسبة لكل باب من أبواب الميزانية. وطلبت اللجنة أن تقدم بصورة واضحة الاحتياجات من الموارد اللازمة لتطوير الموظفين وتدريبهم على أن تدعم بيانات عن حجم العمل مثل المؤشرات التي تتعلق بعدد الموظفين الذين تم تدريبهم والذين سيحري تدريبهم ونمط أنشطة التدريب المضطلع بها والتي ستنفذ والنفقات الفعلية المرتبطة بهذه الأنشطة خلال فترة السنتين السابقتين والنفقات المقدرة لفترة السنتين الحالية (الفقرة ثامنا - ٢٧)

اتضح من تقييم للأنشطة المتعلقة بتدريب وتطوير الموظفين الذي جرى في عام ١٩٩٩ أن البرامج تتميز بجودة عالية وفعالية في التكاليف بشكل عام وأنها تستجيب بشكل ناجح للاحتياجات التنظيمية ولا سيما تلك المتعلقة بإصلاح إدارة الموارد البشرية. وتمت الإشارة إلى أن بعض الإدارات ربما تستفيد من زيادة المساعدة في تحديد الاحتياجات ووضع الخطط التي تعالج الأولويات في الاحتياجات من التدريب بشكل ملائم وتساعد في توزيع الفرص بين موظفيها بشكل منصف. وقام مكتب إدارة الموارد البشرية استجابة منه للتوصية بزيادة التوجيه والدعم المقدم إلى مدراء البرامج عند وضع خطط التدريب للإدارات وتم استعراض الخطط ورصد تنفيذها بدقة. وقد اقترحت طرق بديلة عند الاقتضاء للاستفادة إلى أقصى مدى من الموارد المحدودة المتاحة لكل إدارة. وفضلا عن ذلك تمت إعادة تصميم برامج التطوير الإداري لتأكيد دور المدراء في مجال التطوير الوظيفي.

طلبت اللجنة الاستشارية تحديد أوجه الضعف في تقييم الأنشطة المتعلقة بالتدريب وتطوير الموظفين الذي جرى في عام ١٩٩٩ وإيلاء اهتمام خاص بمعالجة أوجه القصور المتصلة بتطبيق اللامركزية على برامج التدريب لتتولاها كل إدارة ومكتب على حدة (الفقرة الثامنة ٢٩)

## وصف مختصر للتوصية

## الإجراء المتخذ لتنفيذ التوصية

تم إصدار خلاصة بالتعميمات الإدارية المتعلقة بتفويض السلطات (A/54/257) ويجري توحيد رصد السلطة المفوضة.

وأكدت اللجنة من جديد ملاحظتها السابقة التي تفيد أنه لتحقيق أداء منظم وكفاء ولكي يتسنى إخضاع المديرين للمساءلة عن الإجراءات التي يتخذونها بموجب السلطة المفوضة إليهم فإن من الضروري تماما أن يتم بوضوح تفسير السلطة المفوضة لهم خطيا. ويجب إبلاغ كل مدير من مديري البرامج بذلك بلغة لا غموض ولا لبس فيها. كما أن من الضروري أيضا ضمان وجود الطاقة اللازمة من الموارد البشرية للاضطلاع بالسلطة المفوضة. وينبغي تبسيط رصد تنفيذ السلطة المفوضة لتجنب الإفراط في تقديم التقارير وغير ذلك من العمليات البيروقراطية المكلفة (الفقرة ثامنا-٣)

يركز مكتب إدارة الموارد البشرية في فترة الميزانية الحالية على ترشيد النظام الإداري للموظفين لتبسيط الإجراءات ذات الصلة. ويعمل المكتب أيضا على التشغيل الآلي لمعظم الإجراءات كثيفة الاستعمال للموارد في إدارة الموارد البشرية. ويتوقع أيضا أن يساهم الدليل الإلكتروني لشؤون الموظفين الذي بدأ العمل به في عام ٢٠٠١ مساهمة إيجابية في تحسين هذا المجال من الأنشطة.

لاحظت اللجنة الاستشارية أنه لم يجرز فيما يبدو سوى بعض التقدم حتى الآن لترشيد عملية تنفيذ الإجراءات الإدارية والإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين في إدارة الموارد البشرية. وأعربت عن اعتقادها أن معظم أوجه عدم الكفاءة التي تعوق حاليا إدارة وتنظيم شؤون الموظفين يمكن إيجاد حل لها من خلال الترشيح الشامل والمنسق للإجراءات مع تعزيره باستخدام التكنولوجيا الحديثة. وأن تنفيذ برنامج التشغيل الآلي تنفيذًا ناجحًا يستلزم اتخاذ قرارات هامة لتحديد أكثر التطبيقات إلحاحًا. وترى اللجنة أنه ينبغي لمكتب إدارة الموارد البشرية أن ينتقي المجالات الرئيسية ذات الأولوية لتطبيق التشغيل الآلي فورًا في حدود الموارد المتاحة بدلًا من محاولة إنجاز مبادرات كثيرة للغاية في آن واحد وذلك بالاستفادة إلى أقصى مدى من الفرصة المتاحة في نظام المعلومات الإدارية المتكامل وجعل النظام الدعامة الرئيسية لاستراتيجية المكتب للتشغيل الآلي في عملية إدارة الموارد البشرية وتطويرها وتقديم التقارير عنها (الفقرتان ثامنا ٣٢ و ٣٣).

## وصف مختصر للتوصية

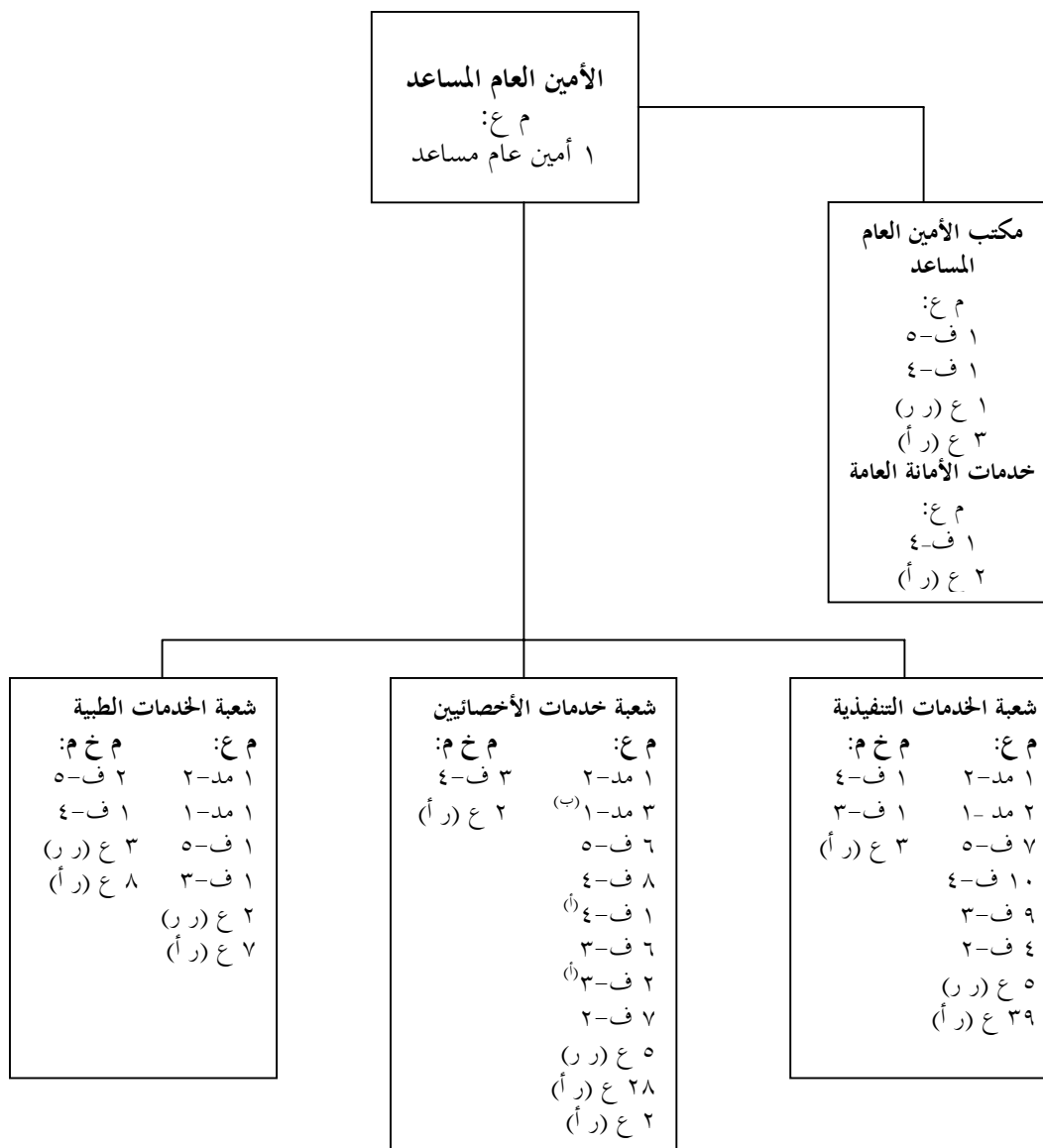
## الإجراء المتخذ لتنفيذ التوصية

وأوصت اللجنة كذلك بضرورة تحديد الخطط والمشاريع المتصلة بالتشغيل الآلي بصورة واضحة في الاقتراحات القادمة بشأن الميزانية البرنامجية. وينبغي أن تتضمن هذه الاقتراحات معلومات بشأن التقدم المحرز خلال فترة السنتين المنصرمة بما في ذلك الكفاءة والإنتاجية المكتسبتين نتيجة للتشغيل الآلي (الفقرة ثامنا - ٣٤)

زاد مكتب إدارة الموارد البشرية من استخدامه لتكنولوجيا المعلومات كوسيلة لزيادة الكفاءة والفعالية الإدارية وكذلك لتحقيق التشغيل الآلي الشامل للمكتب. ونجح المكتب في عام ٢٠٠٠ و عام ٢٠٠١ في جعل نظام المعلومات الإدارية المتكامل أداة لتحسين إدارة الموارد البشرية. وقد ساهم في إعداد الإصدار ٤ لنظام المعلومات الإدارية المتكامل (الميزانية ووقت الحضور) وساعد في جعله أداة تشغيلية في المقر الرئيسي. وصاحب الترتيب الشامل للبيانات الذي ضم جميع الإدارات والمكاتب في المقر الرئيسي والذي قام بتنسيقه المكتب استخدام لاختبار التطبيقات وتدريب المستعملين. وسهل ذلك من الإصدار ٤ في نيويورك في كانون الثاني/يناير ٢٠٠١. ويعمل المكتب أيضا بناء على الأدوات والتقارير التي تقوم على نظام المعلومات الإدارية المتكامل لرصد دقة بيانات الموارد البشرية من أجل الميزانية. وبجانب نظام المعلومات الإدارية المتكامل يعمل المكتب لتنفيذ مشروع يهدف إلى تشغيل نظام التعيين بأقصى مدى ممكن مما من شأنه أن يساعد في ترشيد وتقصير عملية التعيين وجعلها أكثر يسرا للمستعملين باستخدام الشبكة. ويعتبر هذا المشروع والذي يشترك مع عدد من التطبيقات التكميلية والأساسية للموارد البشرية جاهزا للاختبار في البرنامج التجريبي. كما ستتم إتاحة كمية المعلومات الاستراتيجية التي يتم استكمالها بشكل منتظم في مجال الموارد البشرية والتي كانت متاحة في السابق بشكل مباشر للمستخدمين عبر شبكة الانترنت. وفيما يتعلق بفترة السنتين ٢٠٠٢ و ٢٠٠٣ فقد اكتملت في عام ٢٠٠١ الخطوات المتعلقة بزيادة التشغيل الآلي على النحو الوارد في خطة المكتب لتطوير تكنولوجيا المعلومات.

مكتب إدارة الموارد البشرية

الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠٠٢-٢٠٠٣



- م ع = الميزانية العادية.  
م خ م = الموارد الخارجة عن الميزانية.  
ع = فئة الخدمات العامة.  
ر ر = الرتبة الرئيسية.  
رأ = الرتب الأخرى.  
(أ) وظائف جديدة.  
(ب) تشمل وظيفة أعيد تصنيفها من الرتبة ف-٥.

## المرفق

الاحتياجات الإرشادية من الموارد  
مكتب إدارة الموارد البشرية

الجدول ألف-٢٧ جيم-١

## الاحتياجات حسب العنصر ومصدر الأموال

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

(١) الميزانية العادية

العنصر	نفقات ١٩٩٩-١٩٩٨	اعتمادات ٢٠٠١-٢٠٠٠	النمو في الموارد			تقديرات ٢٠٠٣	تقديرات ٢٠٠٢
			المبلغ	النسبة المئوية	المجموع قبل إعادة تقدير التكاليف		
ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة	٣ ٩٩٨,٣	٤ ٢٩٣,٨	(١ ٧٥٥,٢)	(٤٠,٨)	٢ ٥٣٨,٦	١ ٦٨,٠	٢ ٧٠٦,٦
باء - برنامج العمل							
١ - الخدمات التنفيذية	١٤ ٦٦٨,٧	١٣ ١٦٦,٧	٦١١,٤	٤,٦	١٣ ٧٧٨,١	٩٦٠,٤	١٤ ٧٣٨,٥
٢ - خدمات الأخصائيين	٢٤ ٧٩٧,٨	٢٧ ٥٢٠,٥	١ ٦٧١,١	٦,٠	٢٩ ١٩١,٦	١ ٩٠٠,٢	٣١ ٠٩١,٨
٣ - الخدمات الطبية	٢ ٩٠١,٠	٢ ٩٩٦,٩	-	-	٢ ٩٩٦,٩	١٩٦,٣	٣ ١٩٣,٢
المجموع	٤٦ ٣٦٥,٨	٤٧ ٩٧٧,٩	٥٢٧,٣	١,٠	٤٨ ٥٠٥,٢	٣ ٢٢٤,٩	٥١ ٧٣٠,١

## (٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

	نفقات ١٩٩٩-١٩٩٨	تقديرات ٢٠٠١-٢٠٠٠	مصدر الأموال	تقديرات ٢٠٠٣-٢٠٠٢
(أ) الخدمات المقدمة لدعم: '١' منظمات الأمم المتحدة دعم الهياكل الإدارية الممولة من خارج الميزانية	١ ٤٩٣,٠	٢ ١١٩,٥		٢ ١٤٠,٧
'٢' الأنشطة الخارجة عن الميزانية الموارد المخصصة لتسديد تكاليف التعاون التقني	١٨٩,٦	٢١٥,٨		٢٢٢,٢
عمليات حفظ السلام	٢ ٠٥٨,٩	٢ ٥٤٩,٨		٢ ٦٤٢,٩
(ب) الأنشطة الفنية:				
الصندوق الاستئماني للغة الفرنسية	٢٤,٠	٢٨,٢		٢٨,٠
الصندوق الاستئماني لنشرة الأمانة العامة	٤١,٤	٦٨,٩		٧٠,٠
الصندوق الاستئماني للنهوض بصحة الموظفين	٧,٣	٢,١		٣,٠
(ج) المشاريع التنفيذية	-	-		-
المجموع	٣ ٨١٤,٢	٤ ٩٨٤,٣		٥ ١٠٦,٨
مجموع (١) و (٢)	٥٠ ١٨٠,٠	٥٢ ٩٦٢,٢		٥٦ ٨٣٦,٩

الجدول ألف-٢٧ جيم-٢

ملخص الاحتياجات حسب أوجه الإنفاق

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

(١) الميزانية العادية

أوجه الإنفاق	نفقات ١٩٩٩-١٩٩٨	اعتمادات ٢٠٠١-٢٠٠٠	النمو في الموارد		المبلغ	النسبة المئوية	المجموع قبل إعادة تقدير التكاليف	فرق إعادة تقدير التكاليف	تقديرات ٢٠٠٣-٢٠٠٢
			إعادة تقدير	النسبة					
الوظائف	٢٧ ٩٩٩,٧	٢٨ ٠١٤,٦	٨٥٨,٣	٣,٠	٨٥٨,٣	٣,٠	٢٨ ٨٧٢,٩	٢ ١٥٠,٧	٣١ ٠٢٣,٦
تكاليف الموظفين الأخرى	٣ ٣٤٤,٠	١ ٣٢٦,٧	(٤١٧,٤)	(٣١,٤)	(٤١٧,٤)	(٣١,٤)	٩٠٩,٣	٤٩,٨	٩٥٩,١
الاستشاريون والخبراء	٦٠,٠	٥٢,٣	(٢٣,٥)	(٤٤,٩)	(٢٣,٥)	(٤٤,٩)	٢٨,٨	١,٥	٣٠,٣
السفر	٦١٢,٩	٦٤٦,٦	-	-	-	-	٦٤٦,٦	٣٥,٤	٦٨٢,٠
الخدمات التعاقدية	١٢ ٩٧٩,٧	١٦ ٧٣٤,٠	-	-	-	-	١٦ ٧٣٤,٠	٩١٥,٩	١٧ ٦٤٩,٩
مصروفات التشغيل العامة	٢٤٢,٩	٣٥٧,٤	٢٩٢,٥	٨١,٨	٢٩٢,٥	٨١,٨	٦٤٩,٩	٣٥,٤	٦٨٥,٣
الضيافة	٦,١	٧,٩	-	-	-	-	٧,٩	٠,٤	٨,٣
اللوازم والمواد	٣٥٨,٢	٣٨٠,٠	-	-	-	-	٣٨٠,٠	٢٠,٨	٤٠٠,٨
الأثاث والمعدات	٧٦٢,٣	٤٥٨,٤	(١٨٢,٦)	(٣٩,٨)	(١٨٢,٦)	(٣٩,٨)	٢٧٥,٨	١٥,٠	٢٩٠,٨
<b>المجموع</b>	<b>٤٦ ٣٦٥,٨</b>	<b>٤٧ ٩٧٧,٩</b>	<b>٥٢٧,٣</b>	<b>١,٠</b>	<b>٥٢٧,٣</b>	<b>١,٠</b>	<b>٤٨ ٥٠٥,٢</b>	<b>٣ ٢٢٤,٩</b>	<b>٥١ ٧٣٠,١</b>

(٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

أوجه الإنفاق	نفقات ١٩٩٩-١٩٩٨	تقديرات ٢٠٠١-٢٠٠٠	تقديرات ٢٠٠٣-٢٠٠٢
الوظائف	٣ ٥٥٢,٩	٤ ٥٤١,١	٤ ٦٦١,٨
تكاليف الموظفين الأخرى	٦٠,٢	٢٨٦,٠	٢٨٦,٠
السفر	٤,٣	٥٠,٠	٥٠,٠
الخدمات التعاقدية	١٣٣,٩	٣١,١	٣٣,٠
مصروفات التشغيل العامة	٢٤,٣	٣١,٠	٣١,٠
اللوازم والمواد	٣٨,٦	٣٧,١	٣٧,٠
الأثاث والمعدات	-	٨,٠	٨,٠
<b>المجموع</b>	<b>٣ ٨١٤,٢</b>	<b>٤ ٩٨٤,٣</b>	<b>٥ ١٠٦,٨</b>
<b>مجموع (١) و (٢)</b>	<b>٥٠ ١٨٠,٠</b>	<b>٥٢ ٩٦٢,٢</b>	<b>٥٦ ٨٣٦,٩</b>

الاحتياجات من الوظائف

المجموع	الوظائف المؤقتة				الوظائف الثابتة		الفترة
	الموارد الخارجة عن الميزانية		الميزانية العادية		الممولة من الميزانية العادية		
-٢٠٠٢ ٢٠٠٣	-٢٠٠٠ ٢٠٠١	-٢٠٠٢ ٢٠٠٣	-٢٠٠٠ ٢٠٠١	-٢٠٠٢ ٢٠٠٣	-٢٠٠٠ ٢٠٠١	-٢٠٠٢ ٢٠٠٣	-٢٠٠٠ ٢٠٠١
<b>الفئة الفنية وما فوقها</b>							
١	١	-	-	-	-	١	١
٣	٣	-	-	-	-	٣	٣
٦	٥	-	-	-	-	٦	٥
١٧	١٨	٢	٢	-	-	١٥	١٦
٤٥	٤٣	٦	٧	١	١	٣٨	٣٥
١١	١١	-	-	١	١	١٠	١٠
<b>٨٣</b>	<b>٨١</b>	<b>٨</b>	<b>٩</b>	<b>٢</b>	<b>٢</b>	<b>٧٣</b>	<b>٧٠</b>
<b>فئة الخدمات العامة</b>							
١٦	١٦	٣	٣	-	-	١٣	١٣
٩٤	٩٢	١٣	١٣	٢	٢	٧٩	٧٧
<b>١١٠</b>	<b>١٠٨</b>	<b>١٦</b>	<b>١٦</b>	<b>٢</b>	<b>٢</b>	<b>٩٢</b>	<b>٩٠</b>
<b>١٩٣</b>	<b>١٨٩</b>	<b>٢٤<sup>(ب)</sup></b>	<b>٢٥<sup>(أ)</sup></b>	<b>٤</b>	<b>٤</b>	<b>١٦٥</b>	<b>١٦٠</b>

(أ) وظائف لدعم الهياكل الإدارية الممولة من خارج الميزانية: وظيفة برتبة ف - ٥، ووظيفتان برتبة ف - ٤، و ١٠ وظائف من فئة الخدمات العامة (٣ من الرتبة الرئيسية و ٧ من الرتب الأخرى)، والوظائف الممولة من موارد تسديد تكاليف التعاون التقني: وظيفة برتبة ف - ٣؛ والوظائف الممولة من حساب الدعم لعمليات حفظ السلام؛ وظيفة برتبة ف - ٥، و ٤ برتبة ف - ٤، و ٦ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى).

(ب) وظائف لدعم الهياكل الإدارية الممولة من خارج الميزانية: وظيفة برتبة ف - ٥، ووظيفة برتبة ف - ٤، و ١٠ وظائف من فئة الخدمات العامة (٣ من الرتبة الرئيسية و ٧ من الرتب الأخرى). والوظائف الممولة من موارد تسديد تكاليف التعاون التقني: وظيفة برتبة ف - ٣، والوظائف الممولة من حساب الدعم لعمليات حفظ السلام: وظيفة برتبة ف - ٥ وأربع وظائف برتبة ف - ٤ وست وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى).

## التوجيه التنفيذي والإدارة

الجدول ألف-٢٧ جيم-٤

### الاحتياجات حسب أوجه الإنفاق

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

(١) الميزانية العادية

أوجه الإنفاق	نفقات		اعتمادات		النمو في الموارد		فرق إعادة تقدير التكاليف	تقديرات ٢٠٠٣-٢٠٠٢
	١٩٩٩-١٩٩٨	٢٠٠١	٢٠٠٠	٢٠٠١	المبلغ	النسبة المئوية		
الوظائف	٣٦٠,٨	٣٦٨,٧	(١٨٢٩,٤)	(٤٩,٧)	١٨٥١,٣	١٣٠,٦	١٩٨١,٩	
تكاليف الموظفين الأخرى	١١٨,٨	٢٠١,٠	(٢٦,٥)	(١٣,١)	١٧٤,٥	٩,٦	١٨٤,١	
السفر	١٩٢,٠	٢٦٧,٦	-	-	٢٦٧,٦	١٤,٦	٢٨٢,٢	
الخدمات التعاقدية	٣١,٨	٤٥,١	-	-	٤٥,١	٢,٤	٤٧,٥	
مصروفات التشغيل العامة	٣٣,٤	٧٤,٢	١٠٠,٧	١٣٥,٧	١٧٤,٩	٩,٦	١٨٤,٥	
الضيافة	٤,٩	٥,٣	-	-	٥,٣	٠,٢	٥,٥	
اللوازم والمواد	١,٠	١١,٠	-	-	١١,٠	٠,٦	١١,٦	
الأثاث والمعدات	٨,٠	٨,٩	-	-	٨,٩	٠,٤	٩,٣	
<b>المجموع</b>	<b>٣٩٩٨,٣</b>	<b>٤٢٩٣,٨</b>	<b>(١٧٥٥,٢)</b>	<b>(٤٠,٨)</b>	<b>٢٥٣٨,٦</b>	<b>١٦٨,٠</b>	<b>٢٧٠٦,٦</b>	

الجدول ألف-٢٧ جيم-٥

### الاحتياجات من الوظائف

الوظائف الثابتة الممولة من الميزانية العادية	الوظائف المؤقتة		المجموع	الفترة			
	الموارد الخارجة عن الميزانية	الميزانية العادية					
٢٠٠٢	٢٠٠٠	٢٠٠٢	٢٠٠٠	٢٠٠٢	٢٠٠٠	٢٠٠٣	٢٠٠١
١	١	-	-	١	١	١	١
١	٢	-	-	١	٢	١	٢
٢	٥	-	-	٢	٥	٢	٥
<b>٤</b>	<b>٨</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>٤</b>	<b>٨</b>	<b>٤</b>	<b>٨</b>
<b>الفترة الفنية وما فوقها</b>							
١	٣	-	-	١	٣	١	٣
٥	١٠	-	-	٥	١٠	٥	١٠
<b>٦</b>	<b>١٣</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>٦</b>	<b>١٣</b>	<b>٦</b>	<b>١٣</b>
<b>١٠</b>	<b>٢١</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>١٠</b>	<b>٢١</b>	<b>١٠</b>	<b>٢١</b>

## الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف)

## الوظائف

ألف-٢٧ جيم-١ سيغطي المبلغ المدرج وقدره ١ ٨٥١ ٣٠٠ دولار الذي يمثل نقصانا قدره ١ ٨٢٩ ٤٠٠ دولار التكاليف المتعلقة بمواصلة ١٠ وظائف في مكتب الأمانة العامة المساعدة. كما يمثل نقلا للوظائف ذات الصلة بوحدة القواعد والأنظمة (١ ف-٥ و ١ ف-٤ و ٢ فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) و ٢ فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) إلى شعبة خدمات الاخصائيين والوظائف المتعلقة بأمانة هيئات التعيينات والترقيات (١ ف-٤ و ١ ف-٣ و ٣ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) إلى شعبة الخدمات التنفيذية - وكان النقل نتيجة لإعادة تنظيم مجالات الأنشطة انسجاما مع عملية الإصلاح حيث تم دمج الموارد ذات الصلة بعمليات الاستعراض وإقامة العدل على التوالي في الشعب الفنية.

## تكاليف الموظفين الأخرى

ألف-٢٧ جيم-٢ يغطي الاعتماد البالغ ١٧٤ ٥٠٠ دولار الذي يمثل نقصانا قدره ٢٦ ٥٠٠ دولار تكاليف المساعدة العامة المؤقتة (١٠٩ ٢٠٠ دولار) والعمل الإضافي (٤٣ ٠٠٠ دولار) فيما يتعلق بالاحتياجات الإضافية من الموظفين المتوقعة أثناء الدورتين السابعة والخمسين والثامنة والخمسين للجمعية العامة وعنصر المكتب في إعداد مشاريع الدراسات للمجلد الثاني من الملحق رقم ٦ من مرجع ممارسات هيئات الأمم المتحدة (٦١ ٠٠٠ دولار). ويعكس النقصان خفض الاحتياجات لأعداد مرجع الممارسات.

## السفر

ألف-٢٧ جيم-٣ يغطي الاعتماد البالغ ٢٦٧ ٦٠٠ دولار الذي لا يمثل تغييرا عن المستوى السابق، تكاليف زيارات الأمانة العامة المساعدة للمكاتب خارج المقر الرئيسي لتقديم التوجيه والإرشاد بشكل دوري عن قضايا إصلاح إدارة الموارد البشرية (١٣ ٤٠٠ دولار) والاحتياجات المتعلقة بسفر ممثلي الإدارة والموظفين للمشاركة في اجتماعات لجنة التنسيق بين الموظفين والإدارة (٢٥٤ ٢٠٠ دولار).

## الخدمات التعاقدية

ألف-٢٧ جيم-٤ يغطي الاعتماد البالغ ٤٥ ١٠٠ دولار وهو لا يمثل تغييرا عن المستوى السابق، تكاليف الطباعة الخارجية للنماذج المستخدمة من جانب المكتب ككل.

## مصرفات التشغيل العامة

ألف-٢٧ جيم-٥ تتصل الاحتياجات المقدرة بمبلغ ١٧٤ ٩٠٠ دولار والتي تمثل زيادة قدرها ١٠٠ ٧٠٠ بتكاليف الاتصالات للمكتب ككل (١٥٥ ٨٠٠ دولار) وتوفير الاحتياجات من الاتصالات بالنسبة لاتحاد الموظفين

في نيويورك وأمانة لجنة التنسيق للنقابات والرابطات المستقلة لموظفي الأمم المتحدة ورابطة الموظفين المدنيين السابقين (١٩١٠٠ دولار). وقد نجمت الزيادة من إدخال نظام الخصم الجديد لخدمات الهاتف في المقر.

#### الضيافة

ألف-٢٧ جيم-٦ مطلوب تخصيص مبلغ مقداره ٣٠٠ ٥ دولار من أجل سداد تكاليف الضيافة التي يضطلع بها الموظفون الذين لا يحق لهم الحصول على بدل تمثيل، وذلك أثناء دورات الجمعية العامة والهيئات الفرعية المشتركة بين الوكالات ودورات لجنة التنسيق بين الموظفين والإدارة.

#### اللوازم والمواد

ألف-٢٧ جيم-٧ مطلوب تخصيص مبلغ مقداره ١١ ١٠٠ دولار تحت هذا البند لشراء لوازم متخصصة.

#### الأثاث والمعدات

ألف - ٢٧ جيم-٨ يتصل المبلغ المدرج ومقداره ٨ ٩٠٠ دولار باستبدال معدات التشغيل الآلي للمكاتب.

### برنامج العمل

الجدول ألف-٢٧ جيم-٦

#### الاحتياجات حسب البرنامج الفرعي ومصدر الأموال

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

(١) الميزانية العادية

البرنامج الفرعي	نفقات		التمويل		النمو في الموارد		تقديرات ٢٠٠٢- ٢٠٠٣
	١٩٩٩-١٩٩٨	٢٠٠١-٢٠٠٠	المبلغ	النسبة المئوية	إعادة تقدير التكاليف	إعادة تقدير التكاليف	
١ - الخدمات التنفيذية	١٤ ٦٦٨,٧	١٣ ١٦٦,٧	٦١١,٤	٤,٦	١٣ ٧٧٨,١	٩٦٠,٤	١٤ ٧٣٨,٥
٢ - خدمات الإحصائيين	٢٤ ٧٩٧,٨	٢٧ ٥٢٠,٥	١ ٦٧١,١	٦,٠	٢٩ ١٩١,٦	١ ٩٠٠,٢	٣١ ٠٩١,٨
٣ - الخدمات الطبية	٢ ٩٠١,٠	٢ ٩٩٦,٩	-	-	٢ ٩٩٦,٩	١ ٩٦,٣	٣ ١٩٣,٢
المجموع	٤٢ ٣٦٧,٥	٤٣ ٦٨٤,١	٢ ٢٨٢,٥	٥,٢	٤٥ ٩٦٦,٦	٣ ٠٥٦,٩	٤٩ ٠٢٣,٥

(٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

تقديرات ٢٠٠٣-٢٠٠٢	مصدر الأموال	تقديرات ٢٠٠١-٢٠٠٠	نفقات ١٩٩٩-١٩٩٨
	(أ) الخدمات المقدمة لدعم: '١' منظمات الأمم المتحدة		
٢ ١٤٠,٧	دعم الهياكل الإدارية الممولة من خارج الميزانية	٢ ١١٩,٥	١ ٤٩٣,٠
	'٢' الأنشطة الخارجة عن الميزانية		
	دعم الأنشطة الفنية الممولة من خارج الميزانية		
٢ ٢٢٢,٢	الموارد المخصصة لتسديد تكاليف التعاون التقني	٢ ١٥,٨	١ ٨٩,٦
٢ ٦٤٢,٩	عمليات حفظ السلام	٢ ٥٤٩,٨	٢ ٠٥٨,٩
	(ب) الأنشطة الفنية:		
٢٨,٠	الصندوق الاستئماني للغة الفرنسية	٢٨,٢	٢٤,٠
٧٠,٠	الصندوق الاستئماني لنشرة أنباء الأمانة العامة	٦٨,٩	٤١,٤
٣,٠	الصندوق الاستئماني للنهوض بصحة الموظفين	٢,١	٧,٣
-	(ج) المشاريع التنفيذية	-	-
<b>٥ ١٠٦,٨</b>		<b>٤ ٩٨٤,٣</b>	<b>٣ ٨١٤,٢</b>
<b>٥٤ ١٣٠,٣</b>		<b>٤٨ ٦٦٨,٤</b>	<b>٤٦ ١٨١,٧</b>
			<b>مجموع (١) و (٢)</b>

## الاحتياجات من الوظائف

المجموع	الوظائف المؤقتة				الوظائف الثابتة		الفترة	
	الموارد الخارجة عن الميزانية		الميزانية العادية		الممولة من الميزانية العادية			
-٢٠٠٢ ٢٠٠٣	-٢٠٠٠ ٢٠٠١	-٢٠٠٢ ٢٠٠٣	-٢٠٠٠ ٢٠٠١	-٢٠٠٢ ٢٠٠٣	-٢٠٠٠ ٢٠٠١	-٢٠٠٢ ٢٠٠٣	-٢٠٠٠ ٢٠٠١	
<b>الفترة الفنية وما فوقها</b>								
٣	٣	-	-	-	-	٣	٣	مد - ٢
٦	٥	-	-	-	-	٦	٥	مد - ١
١٦	١٦	٢	٢	-	-	١٤	١٤	ف - ٥
٤٣	٣٨	٦	٧	١	١	٣٦	٣٠	ف - ٣/٤
١١	١١	-	-	١	١	١٠	١٠	ف - ١/٢
<b>٧٩</b>	<b>٧٣</b>	<b>٨</b>	<b>٩</b>	<b>٢</b>	<b>٢</b>	<b>٦٩</b>	<b>٦٢</b>	<b>المجموع</b>
<b>فئة الخدمات العامة</b>								
١٥	١٣	٣	٣	-	-	١٢	١٠	الرتبة الرئيسية
٨٩	٨٢	١٣	١٣	٢	٢	٧٤	٦٧	الرتب الأخرى
<b>١٠٤</b>	<b>٩٥</b>	<b>١٦</b>	<b>١٦</b>	<b>٢</b>	<b>٢</b>	<b>٨٦</b>	<b>٧٧</b>	<b>المجموع</b>
<b>١٨٣</b>	<b>١٦٨</b>	<b>٢٤<sup>(ب)</sup></b>	<b>٢٥<sup>(أ)</sup></b>	<b>٤</b>	<b>٤</b>	<b>١٥٥</b>	<b>١٣٩</b>	<b>المجموع الكلي</b>

(أ) وظائف لدعم الهياكل الإدارية الممولة من خارج الميزانية: وظيفة برتبة ف - ٥، ووظيفتان برتبة ف - ٤، و ١٠ وظائف من فئة الخدمات العامة (٣ من الرتبة الرئيسية و ٧ من الرتبة الأخرى)، والوظائف الممولة من موارد تسديد تكاليف التعاون التقني: وظيفة برتبة ف - ٣؛ والوظائف الممولة من حساب الدعم لعمليات حفظ السلام؛ ووظيفة برتبة ف - ٥، و ٤ برتبة ف - ٤، و ٦ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الأخرى).

(ب) وظائف لدعم الهياكل الإدارية الممولة من خارج الميزانية: وظيفة برتبة ف - ٥، ووظيفة برتبة ف - ٤ و ١٠ وظائف من فئة الخدمات العامة (٣ من الرتبة الرئيسية و ٧ من الرتبة الأخرى)، والوظائف الممولة من موارد تسديد تكاليف التعاون التقني: وظيفة برتبة ف - ٣؛ والوظائف الممولة من حساب الدعم لعمليات حفظ السلام: وظيفة برتبة ف - ٥، وأربع وظائف برتبة ف - ٤، وست وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتبة الأخرى).

## البرنامج الفرعي ١ الخدمات التنفيذية

الجدول ألف-٢٧ جيم-٨

### ملخص الاحتياجات حسب وجوه الإنفاق ومصدر الأموال

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

(١) الميزانية العادية

أوجه الإنفاق	نفقات ١٩٩٩-١٩٩٨	اعتمادات ٢٠٠١-٢٠٠٠	النمو في الموارد			تقديرات ٢٠٠٣-٢٠٠٢	فرق إعادة تقدير التكاليف
			النسبة المئوية	المبلغ	إعادة تقدير التكاليف		
الوظائف	١٢٣٠٢,٦	١٢٠٥١,٦	٧,١	٨٥٨,٦	١٢٩١٠,٢	٩١٢,٨	١٣٨٢٣,٠
تكاليف الموظفين الأخرى	١٤٩٦,٦	٥٨٥,٦	(٣٣,٨)	(١٩٨,٣)	٣٨٧,٣	٢١,٣	٤٠٨,٦
السفر	٧٧,١	٧٣,٤	-	-	٧٣,٤	٤,٠	٧٧,٤
الخدمات التعاقدية	٢١٠,٩	٢٢٨,٠	(١٧,٦)	(٤٠,٢)	١٨٧,٨	١٠,٣	١٩٨,١
مصرفات التشغيل العامة	٨٨,٤	١٥١,١	(٥,٧)	(٨,٧)	١٤٢,٤	٧,٨	١٥٠,٢
اللوازم والمواد	٢٨,٦	٢٥,٤	-	-	٢٥,٤	١,٤	٢٦,٨
الأثاث والمعدات	٤٦٤,٥	٥١,٦	-	-	٥١,٦	٢,٨	٥٤,٤
<b>المجموع</b>	<b>١٤٦٦٨,٧</b>	<b>١٣١٦٦,٧</b>	<b>٤,٦</b>	<b>٦١١,٤</b>	<b>١٣٧٧٨,١</b>	<b>٩٦٠,٤</b>	<b>١٤٧٣٨,٥</b>

(٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

	تقديرات ٢٠٠٣-٢٠٠٢	تقديرات ٢٠٠١-٢٠٠٠	تقديرات ١٩٩٩-١٩٩٨
(أ) الخدمات المقدمة لدعم: '١' منظمات الأمم المتحدة '٢' الأنشطة الخارجة عن الميزانية	-	-	-
الموارد المخصصة لتسديد تكاليف التعاون التقني	٢٢٢,٢	٢١٥,٨	١٨٩,٦
عمليات حفظ السلام	٥٩٨,٨	٥٧٥,١	٨٧٨,٧
(ب) الأنشطة الفنية:	-	-	-
(ج) المشاريع التنفيذية	-	-	-
<b>المجموع</b>	<b>٨٢١,٠</b>	<b>٧٩٠,٩</b>	<b>١٠٦٨,٣</b>
<b>مجموع (١) و (٢)</b>	<b>١٥٥٥٩,٥</b>	<b>١٣٩٥٧,٦</b>	<b>١٥٧٣٧,٠</b>

## الاحتياجات من الوظائف

المجموع	الوظائف المؤقتة				الوظائف الثابتة الممولة من الميزانية العادية	
	الموارد الخارجة عن الميزانية		الميزانية العادية			
-٢٠٠٢ ٢٠٠٣	-٢٠٠٠ ٢٠٠١	-٢٠٠٢ ٢٠٠٣	-٢٠٠٠ ٢٠٠١	-٢٠٠٢ ٢٠٠٣	-٢٠٠٠ ٢٠٠١	الفترة
<b>الفئة الفنية وما فوقها</b>						
١	١	-	-	-	-	١ - ١
٢	٢	-	-	-	-	١ - ٢
٧	٧	-	-	-	-	٥ - ٧
٢١	١٩	٢	٢	١	١	٣/٤ - ١٨ / ١٦
٤	٤	-	-	١	١	١/٢ - ٣ / ٣
<b>٣٥</b>	<b>٣٣</b>	<b>٢</b>	<b>٢</b>	<b>٢</b>	<b>٢</b>	<b>المجموع ٣١ / ٢٩</b>
<b>فئة الخدمات العامة</b>						
٥	٥	-	-	-	-	٥ - ٥
٤٢	٣٩	٣	٣	٢	٢	الرتبة الرئيسية الرتب الأخرى
<b>٤٧</b>	<b>٤٤</b>	<b>٣</b>	<b>٣</b>	<b>٢</b>	<b>٢</b>	<b>المجموع ٤٢ / ٣٩</b>
<b>٨٢</b>	<b>٧٧</b>	<b>٥<sup>(أ)</sup></b>	<b>٥<sup>(أ)</sup></b>	<b>٤</b>	<b>٤</b>	<b>المجموع الكلي ٧٣ / ٦٨</b>

(أ) وظائف ممولة من موارد تسديد تكاليف التعاون التقني (١ من الرتبة ف - ٣) ووظائف ممولة من حساب الدعم لعمليات حفظ السلام (وظيفة من الرتبة ف - ٤ و ٣ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)).

## الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف)

## الوظائف

ألف-٢٧ جيم-٩ ستغطي الاحتياجات البالغة ٢٠٠ ٩١٠ ١٢ دولار والتي تمثل زيادة قدرها ٦٠٠ ٨٥٨ دولار تكاليف استمرار الوظائف المبينة في الجدول ألف ٢٧ جيم ٩ أعلاه. وتتصل الزيادة في الموارد بإعادة نشر وظائف أمانة هيئات التعيينات والترقيات (١ ف-٤ و ١ ف-٣ و ٣ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) من مكتب الأمانة العامة المساعدة إلى شعبة الخدمات التنفيذية وذلك استجابة لتدابير تنسيق الموارد من أجل عمليات الاستعراض في الشعبة .

## تكاليف الموظفين الأخرى

ألف-٢٧ جيم-١٠ ستغطي الموارد المدرجة تحت هذا البند والبالغة ٣٠٠ ٣٨٧ دولار وتمثل نقصانا قدره ٣٠٠ ١٩٨ دولار تكاليف (أ) الاحتياجات من المساعدة المؤقتة العامة فيما يتعلق بتشغيل نظام المعلومات الإدارية

المتكامل وصيانته ودعمه وكذلك تكاليف الدعم الإضافي أثناء فترات الذروة في حجم العمل والاستعاضة عن الموظفين أثناء إجازة الولادة (٦٠٠ ٣٦٦ دولار) و (ب) العمل الإضافي (٢٠ ٧٠٠ دولار) أثناء فترات الذروة في حجم العمل. ويتعلق النقصان في الموارد البالغ ٣٠٠ ١٩٨ دولار بإدماج موارد المساعدة المؤقتة العامة التي تمثل أولوية كبرى في استخدام القدرة الداخلية للشعبة.

## السفر

ألف-٢٧ جيم-١١ سيغطي الاعتماد البالغ ٤٠٠ ٧٣ دولار وهو لا يمثل تغييرا عن المستوى السابق، تكاليف السفر إلى المكاتب البعيدة عن المقر الرئيسي بغرض تقديم إحاطات و/أو تدريب للموظفين عن قضايا الموارد البشرية ولرصد ومراجعة التطبيق الموحد للسياسات والقواعد والإجراءات. بموجب تفويض السلطة إلى المكاتب البعيدة عن المقر (زيارة واحدة لكل مكتب بعيد عن المقر كل سنة).

## الخدمات التعاقدية

ألف-٢٧ جيم-١٢ سيغطي الاعتماد البالغ ٨٠٠ ١٨٧ دولار الذي يمثل نقصانا قدره ٢٠٠ ٤٠ دولار التكاليف المتصلة بإدخال بيانات سجلات الموظفين في النموذج الإلكتروني (نظام المعلومات الإدارية المتكامل) (٦٠٠ ٩٢ دولار) والإعلان (٢٠٠ ٩٥ دولار). ويمثل النقصان ومقداره ٢٠٠ ٤٠ دولار إعادة نشر الموارد المتعلقة بالإعلان إلى شعبة خدمات الأخصائيين من أجل أنشطتها.

## نفقات التشغيل العامة

ألف-٢٧ جيم-١٣ تتصل الاحتياجات البالغة ٤٠٠ ١٤٢ دولار والتي تمثل نقصانا قدره ٧٠٠ ٨ دولار بصيانة معدات التشغيل الآلي للمكاتب ومحطة الشعبة في صيانة ودعم الهياكل التقنية الأساسية للشبكة المحلية (بما في ذلك الحواسيب المركزية لخدمة الشبكة) اللازمة لدعم خدمات الإدارة المركزية من قبيل البريد الإلكتروني ونظام UNIX يونيكس لتشغيل نظام المعلومات الإدارية المتكامل.

## اللوازم والمواد

ألف-٢٧ جيم-١٤ مطلوب اعتماد قدره ٤٠٠ ٢٥ دولار لا يمثل تغييرا عن المستوى السابق، لتغطية تكاليف اللوازم والمواد.

## الأثاث والمعدات

ألف-٢٧ جيم-١٥ مطلوب اعتماد قدره ٦٠٠ ٥١ دولار لا يمثل تغييرا عن المستوى السابق، لشراء معدات لتجهيز البيانات واستبدال معدات التشغيل الآلي للمكاتب.

المؤشرات المهمة لحجم العمل

الوصف	١٩٩٩-١٩٩٨	٢٠٠١-٢٠٠٠	٢٠٠٣-٢٠٠٢
إصدار إعلانات الشواغر من وظائف الفئة الفنية فما فوقها	٦٧٠	٧٢٠	٧٠٠
إصدار إعلانات الشواغر في وظائف فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة	١٥٠	١٨٠	١٧٠
استعراض الطلبات لملء الشواغر في وظائف الفئة الفنية فما فوقها	٤٠ ٠٠٠	٥٠ ٠٠٠	٧٠ ٠٠٠
استعراض الطلبات لملء الشواغر في وظائف فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة	١٥ ٠٠٠	١٦ ٢٠٠	١٥ ٠٠٠
إصدار إعلانات الشواغر في وظائف الفئة الفنية فما فوقها	٦٧٠	٧٢٠	٧٠٠
إصدار إعلانات الشواغر في وظائف فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة	١٥٠	١٨٠	١٧٠
تعيين الموظفين في الفئة الفنية وما فوقها	٤٠٠	٦٦٠	٥٠٠
تعيين المرشحين الناجحين من الامتحانات التنافسية الوطنية	٦٠	١٠٠	١٠٠
تعيين الموظفين في فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة	٣٨٠	٣٩٠	٣٨٠
تنسيب وترقية الموظفين في جميع الفئات	٥٩٠	٥٥٠	٥٥٠
عدد الإجراءات المتعلقة بالموظفين	٢ ٩٨٠	٦ ٣٩٤	٣ ٠٠٠
عدد التقارير الإحصائية الرئيسية المكتملة	٦٠	٦٠	٦٠
عدد التقارير الإحصائية المخصصة المكتملة	٣٠٠	٤٠٠	٣٥٠

(أ) تقديرات تستند إلى الأرقام الفعلية لعام ٢٠٠٠.

(ب) تقديرات.

## البرنامج الفرعي ٢ خدمات الإحصائيين

الجدول ألف-٢٧ جيم-١١

### الاحتياجات حسب أوجه الإنفاق ومصدر الأموال

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

(١) الميزانية العادية

أوجه الإنفاق	نفقات ١٩٩٩-١٩٩٨	اعتمادات ٢٠٠١-٢٠٠٠	النمو في الموارد			تقديرات ٢٠٠٣-٢٠٠٢
			النسبة المئوية	إجمالي قبل إعادة تقدير التكاليف	فرق إعادة تقدير التكاليف	
الوظائف	٩ ٧٣٣,٧	٩ ٩٩٨,٢	١٨,٢	١١ ٨٢٧,٣	٩٥٠,١	١٢ ٧٧٧,٤
تكاليف الموظفين الأخرى	١ ٥١٢,٩	٤٣٩,٨	(٤٣,٧)	٢٤٧,٢	١٣,٤	٢٦٠,٦
الاستشاريون والخبراء	٦٠,٠	٥٢,٣	(٤٤,٩)	٢٨,٨	١,٥	٣٠,٣
السفر	٣٣٢,٥	٢٨٧,٤	-	٢٨٧,٤	١٥,٨	٣٠٣,٢
الخدمات التعاقدية	١٢ ٧٣٧,٠	١٦ ٤٦٠,٩	٠,٢	١٦ ٥٠١,١	٩٠٣,٢	١٧ ٤٠٤,٣
مصروفات التشغيل العامة	١٠٣,٤	٩٨,٥	١٨,١	١١٦,٤	٦,٢	١٢٢,٦
الضيافة	١,٢	٢,٦	-	٢,٦	٠,٢	٢,٨
اللوازم والمواد	٥٨,١	٢٧,٢	-	٢٧,٢	١,٤	٢٨,٦
الأثاث والمعدات	٢٥٩,٠	١٥٣,٦	-	١٥٣,٦	٨,٤	١٦٢,٠
<b>المجموع</b>	<b>٢٤ ٧٩٧,٨</b>	<b>٢٧ ٥٢٠,٥</b>	<b>٦,٠</b>	<b>١ ٦٧١,١</b>	<b>١ ٩٠٠,٢</b>	<b>٣١ ٠٩١,٨</b>

### (٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

	نفقات ١٩٩٩-١٩٩٨	تقديرات ٢٠٠١-٢٠٠٠	تقديرات ٢٠٠٣-٢٠٠٢
<b>(أ) الخدمات المقدمة لدعم:</b>			
١' منظمات الأمم المتحدة			
دعم الهياكل الإدارية الممولة من خارج الميزانية	١٨٢,٣	٥٧٣,٠	٥٥٨,٣
٢' الأنشطة الخارجة عن الميزانية			
عمليات حفظ السلام	٣٣٠,٩	٦٣٩,٢	٦٤٥,٤
<b>(ب) الأنشطة الفنية:</b>			
الصندوق الاستئماني للغة الفرنسية	٢٤,٠	٢٨,٢	٢٨,٠
الصندوق الاستئماني لنشرة أبناء الأمانة العامة	٤١,٤	٦٨,٩	٧٠,٠
<b>(ج) المشاريع التنفيذية</b>	-	-	-
<b>المجموع</b>	<b>٥٧٨,٦</b>	<b>١ ٣٠٩,٣</b>	<b>١ ٣٠١,٧</b>
<b>مجموع (١) و (٢)</b>	<b>٢٥ ٣٧٦,٤</b>	<b>٢٨ ٨٢٩,٨</b>	<b>٣٢ ٣٩٣,٥</b>



## الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف)

## الوظائف

ألف-٢٧ جيم-١٦ ستغطي الاحتياجات البالغة ١١ ٨٢٧ ٣٠٠ دولار وهي تمثل زيادة مقدارها ١٠٠ ٨٢٩ ١ دولار تكاليف الوظائف المشار إليها في الجدول ألف ٢٧ جيم-١٢ أعلاه، وتتصل الزيادة في الموارد (أ) بالنقل المقترحة لست وظائف في وحدة القواعد والأنظمة إلى الشعبة كانت تمول في السابق من مكتب الأمانة العامة المساعدة (وظيفة من الرتبة ف - ٤ ووظيفتان من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) ووظيفتان من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وذلك بغرض أن تضم مع كل الموارد ذات الصلة بالمسائل القانونية وإدارة للنظام الداخلي لإقامة العدل في الشعبة من خلال إنشاء إدارة جديدة لاستعراض السياسات المتعلقة بالموارد البشرية برئاسة موظف أقدم من الرتبة مد - ١ وتحقق بإعادة تصنيف إحدى الوظائف الحالية من الرتبة ف - ٥؛ (ب) وإنشاء أربع وظائف جديدة (وظيفتان من الرتبة ف - ٣ ووظيفتان من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وذلك بتحويل الموارد المؤقتة لدعم برامج التدريب والتطوير على نطاق الأمانة العامة في ضوء الطابع المستمر لتلك الوظائف وبغرض تعزيز ذلك الدعم؛ (ج) إنشاء وظيفة جديدة من الرتبة ف - ٤ بغرض استكمال المبادئ التوجيهية والدليل الإلكتروني الذي أنشئ مؤخرا والذي يتضمن السياسات والقواعد المتعلقة بإدارة الموارد البشرية والمبادئ التوجيهية ذات الصلة.

## تكاليف الموظفين الأخرى

ألف-٢٧ جيم-١٧ يتصل الاعتماد البالغ ٢٤٧ ٢٠٠ دولار والذي يمثل نقصانا قدره ٦٠٠ ١٩٢ دولار بالاحتياجات من المساعدة المؤقتة العامة وخاصة فيما يتعلق بكم حجم القضايا في وحدة القانون الإداري إلى جانب فترات الذروة في حجم العمل بالوحدات داخل الشعبة (٧٠٠ ٢٢٤ دولار) والعمل الإضافي اللازم لتغطية الاحتياجات المتصلة بفترات الذروة في حجم العمل (٥٠٠ ٢٢ دولار) ولا سيما بدائرة الامتحانات والاختبارات. ويقابل النقصان البالغ ٦٠٠ ١٩٢ دولار جزئيا إنشاء ٤ وظائف إضافية في الشعبة لدعم برامج التدريب والتطوير للموظفين على نطاق الأمانة العامة.

## الاستشاريون والخبراء

ألف-٢٧ جيم-١٨ يغطي الاعتماد البالغ ٢٨ ٨٠٠ دولار والذي يمثل نقصانا بمعدل ٥٠٠ ٢٣ دولار الاحتياجات المتعلقة بالخدمات المتخصصة لمساعدة الموظفين والخدمات المتخصصة المتصلة بإعداد مواد الامتحانات.

## السفر

ألف-٢٧ جيم-١٩ مطلوب اعتماد قدره ٤٠٠ ٢٨٧ دولار، لا يمثل تغييراً عن المستوى السابق فيما يتعلق بالسفر المتصل بالامتحانات التنافسية والدراسات الاستقصائية المتعلقة بالتعويضات وتطوير الموظفين وأنشطة الدعم الوظيفي وسفر الموظفين لحضور الاجتماعات التنسيقية المشتركة بين الوكالات.

## الخدمات التعاقدية

ألف-٢٧ جيم-٢٠ يغطي اعتماد الموارد الإجمالية البالغ ١٠٠ ١٦ ٥٠١ دولار والذي يشمل نمواً في الموارد قدره ٤٠ ٢٠٠ دولار تكاليف أنشطة التدريب والتطوير للموظفين (٩٠٠ ٤٦٠ ١٦ دولار) والاحتياجات من الإعلانات المتصلة بالامتحانات التنافسية الوطنية (٤٠ ٢٠٠ دولار) التي حُددت الموارد لها داخل المكتب من خلال النقل.

ألف-٢٧ جيم-٢١ تغطي الموارد البالغة ٩٠٠ ٤٦٠ ١٦ دولار والتي لا تمثل تغييراً عن المستوى السابق جميع احتياجات التدريب على نطاق الأمانة العامة باستثناء التدريب اللغوي في المكاتب البعيدة عن المقر الرئيسي والتي خصص لها اعتماد في أبواب الميزانية ذات الصلة. وخصصت هذه الموارد لأنشطة تدريب معينة ورد تفصيلها في الفقرة ٢٧ جيم-٢٣ أعلاه وهي:

- (أ) التنمية الإدارية - مطلوب اعتماد قدره ٣٠٠ ٩٣٠ ٤ دولار لمواصلة تقديم مجموعة متكاملة من برامج التنمية الإدارية لجميع الموظفين من جميع المستويات تشمل التنمية الإدارية على مستوى الإدارة والتدريب على إدارة الأفراد والتنمية المهنية على المستوى المتوسط وبرامج تطوير موظفي فئة الخدمات العامة وتنمية المهارات الإشرافية ومهارات التفاوض الجماعي والتفاوض لحل المنازعات والتدريب الجنساني والبرامج الخاصة لدعم مراقبة الأداء وبناء المهارات الأساسية والإدارية؛
- (ب) تطوير المهارات الفنية والدعم الوظيفي - مطلوب اعتماد قدره ٤ ٠٣٦ ٠٠٠ دولار لتوفير الأموال لبعض الإدارات والمكاتب كل على حدة من أجل استكمال المهارات الفنية والتقنية وتوسيع نطاق برامج الدعم الوظيفي لجميع الموظفين من جميع المستويات ودعم تنفيذ برنامج إعادة الانتداب المنظم للموظفين المبتدئين من الفئة الفنية؛
- (ج) تكنولوجيا المعلومات - مطلوب اعتماد قدره ٦٠٠ ١٥٤ ٣ دولار لبرامج التدريب في مجال تكنولوجيا المعلومات بما في ذلك التدريب على البرامج المعيارية والتدريب على نظام المعلومات الإدارية المتكامل والتدريب على تكنولوجيا المعلومات بالنسبة للمدراء والتعلم من بُعد ومواد الدراسة الذاتية ومختلف برامج التدريب المتخصصة؛

(د) إدارة الموارد البشرية والمالية - مطلوب اعتماد قدره ١ ٥٦١ ٩٠٠ دولار لبرامج التدريب في مجال إدارة الموارد البشرية والمالية بما في ذلك البرامج الرامية إلى بناء القدرات في إدارة الموارد البشرية والميزانية والمالية والشراء وبرامج التعلم عن بعد في مجال الميزانية والمالية وإدارة الموارد البشرية والبرامج ذات الصلة بإدارة حفظ السلام؛

(هـ) اللغات والتواصل

'١' مطلوب مبلغ ٢ ٣٢٠ ٥٠٠ دولار لتغطية مرتبات ٢٠ مدرسا متفرغا للغات بالمقر الرئيسي؛

'٢' مطلوب اعتماد قدره ٣٥٧ ٠٠٠ دولار لتغطية مرتبات مدرسي اللغات بدوام جزئي؛

'٣' مطلوب اعتماد قدره ١٠٠ ٦٠٠ دولار لتغطية تكاليف البناء والطباعة الخارجية وتصحيح ٤ امتحانات للكفاءة اللغوية باللغات الرسمية الست أثناء فترة السنتين.

تكاليف التشغيل العامة

ألف-٢٧ جيم-٢٢ تتصل الاحتياجات البالغة ١١٦ ٤٠٠ دولار والتي تمثل زيادة قدرها ١٧ ٩٠٠ دولار لتكاليف عقد المؤتمرات عن طريق الفيديو واستئجار الأماكن (١٦ ٢٠٠ دولار) ومعدات المكاتب اللازمة لعقد الامتحانات اللغوية التنافسية على نطاق العالم (٤ ٦٠٠ دولار) وصيانة معدات التشغيل الآلي للمكاتب والحصة في صيانة ودعم الهياكل الأساسية التقنية للشبكة المحلية (بما في ذلك الحواسيب المركزية) اللازمة لدعم الخدمات الإدارية من قبيل البريد الإلكتروني و "يونيكس" لنظام المعلومات الإدارية المتكامل (٧٠٠ ٩٥ دولار).

الضيافة

ألف-٢٧ جيم-٢٣ يغطي الاعتماد البالغ ٢ ٦٠٠ دولار والذي لا يمثل تغييرا عن المستوى السابق احتياجات الضيافة.

اللوازم والمواد

ألف-٢٧ جيم-٢٤ تغطي الاحتياجات البالغة ٢٧ ٢٠٠ دولار التي لا تمثل تغييرا عن المستوى السابق تكاليف لوازم التشغيل الآلي للمكاتب وكذلك اللوازم الأخرى للشعبة.

الأثاث والمعدات

ألف-٢٧ جيم-٢٥ يغطي الاعتماد البالغ ١٥٣ ٦٠٠ دولار والذي لا يمثل تغييرا عن المستوى السابق تكاليف استبدال معدات التشغيل الآلي للمكاتب (١٢٤ ٢٠٠ دولار) واقتناء معدات التشغيل الآلي للمكاتب ومعدات أخرى للشعبة (٢٩ ٤٠٠ دولار).

الجدول ألف-٢٧-جيم-١٣

مؤشرات مهمة لحجم العمل  
(أ) خدمات الدعم الإداري

وصف النشاط (العدد)	١٩٩٩-٢٠٠٠	٢٠٠١-٢٠٠٢	٢٠٠٣-٢٠٠٤
<b>الامتحانات والاختبارات</b>			
البلدان التي عقدت فيها الامتحانات التنافسية الوطنية (٦ إلى ١٢ مجموعة مهنية)	٤٢	٥٩	٧٠
الامتحانات للنقل من فئة الخدمات العامة إلى الفئة الفنية	١٤	١٢	١٢
الامتحانات اللغوية	٦	١١	١١
اختبارات فئة الخدمات العامة	٥٠١٤	٥٥٠٠	٥٥٠٠
<b>التعويضات</b>			
المرتبات والدراسات الاستقصائية (الاستعراضات الشاملة والمؤقتة على السواء)	٤٦	٤٦	٤٦
<b>إقامة العدل</b>			
طلبات الاستعراض الإداري	٣٩١	٣٩٠	٣٩٠
الطعون	٢١٣	١٨٤	٢٠٠
الحالات التأديبية	٨٦	١٨٠	١٦٠

## (ب) برامج التدريب وتطوير الموظفين (عدد المشتركين وحجم النفقات بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)

البرامج	مؤشرات نفقات	مؤشرات نفقات	مؤشرات نفقات	مؤشرات نفقات	مؤشرات نفقات
	١٩٩٨-١٩٩٩	٢٠٠٠-٢٠٠١	٢٠٠١-٢٠٠٢	٢٠٠٢-٢٠٠٣	٢٠٠٣-٢٠٠٤
<b>القيادة والإدارة</b>					
التنمية الإدارية	١٠٠٦	١٤٦١,٣	٨٠٠	٩٨١,٢	٢٤٩٠,٣
تطوير موظفي فئة الخدمات العامة	٢٠٢٣	٨٣٠,٥	٣٠٠٠	١٣٦٠,٠	٥٩٠,٠
القدرات الإشرافية	٥٨٦	٦١٠,٧	٨٠٠	٥٣٠,١	٣٨٦,٠
قدرات التفاوض الجماعي	١٠٠٧	٦٢٢,٦	٥٥٠	٥٢٥,٠	٢٩٤,٠
التدريب على المسائل الجنسانية	١٠١٨	١٩٨,٧	٧٠٠	٥٦٠,٠	٥٦٠,٠
برامج دعم إدارة الأداء وتطوير الكفاءات	٣٤١	٣٩,٤	٧٥٠	٩٧٤,٠	٦١٠,٠
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٥٩٨١</b>	<b>٣٧٦٣,٢</b>	<b>٦٦٠٠</b>	<b>٤٩٣٠,٣</b>	<b>٤٩٣٠,٣</b>
<b>إدارة الموارد البشرية والمالية</b>					
التدريب على تكنولوجيا المعلومات	١٧٨٠٣	٣٠٠٧,٦	١٦٢٠٠	٣١٥٤,٦	٣١٥٤,٦
التدريب في مجال اللغات والتواصل					
اللغة العربية	٧٣٦	٢١٣,٧	٨٠٠	٢٠٤,٥	٢٠٢,٣
اللغة الصينية	٤٣٠	١٢٤,٨	٤٠٠	١٢٥,٨	١٢٤,٥
اللغة الانكليزية	١٢٨٨	٣٧٣,٩	١٢٠٠	٣٧٧,٦	٣٧٣,٤
اللغة الفرنسية	٣٠٤٨	٨٨٤,٩	٢٩٠٠	٩٧٥,٤	٩٦٤,٦

مؤشرات	مؤشرات	مؤشرات	مؤشرات	مؤشرات	مؤشرات	البرامج
١٩٩٨-	٢٠٠٢-	٢٠٠١-٢٠٠٠	٢٠٠٠-	١٩٩٨-	١٩٩٩	
١٩٩٩	٢٠٠٣ (ب)	٢٠٠٠-٢٠٠١	٢٠٠١	١٩٩٨	١٩٩٩	
٦٣٥	٦٥٠	٢٠٤,٥	٦٠٠	١٨٤,٣	١٨٤,٣	اللغة الروسية
١٩٤١	٢٠٠٠	٦٢٩,٢	١٨٠٠	٥٦٣,٥	٥٦٣,٥	اللغة الاسبانية
٧٥٨	٥٥٠	١٩٠,٦	٧٠٠	٢٢٠,١	٢٢٠,١	التدريب على مهارات التواصل
٣٥٢٩	٣٠٠٠	٧٠,٥	٣٤٠٠	٨٢,٥	٨٢,٥	امتحانات الكفاءة اللغوية
<b>١٢٣٦٥</b>	<b>١١٥٥٠</b>	<b>٢٧٧٨,١</b>	<b>١١٨٠٠</b>	<b>٢٦٤٧,٧</b>	<b>٢٦٤٧,٧</b>	<b>المجموع الفرعي</b>
١٧٤	٢٠٠	٣٠,٠	٢٠٠	٥,٤	٥,٤	تطوير القدرات الفنية والدعم الوظيفي
١٨	٣٠	٨٥,٥	٢٨	٦٣,٦	٦٣,٦	الدورات التعريفية
٤٩٨١	٥٠٠٠	٣٢٠٠,٠	٥٠٠٠	٢٧٨٤,٢	٢٧٨٤,٢	الإجازات الأكاديمية وحلقات العمل
١٩٢٤	٢٢٧٠	٧٢٠,٥	٢٠٠٠	٢١٨,٢	٢١٨,٢	الصفيفية
<b>٧٠٩٧</b>	<b>٧٥٠٠</b>	<b>٤٠٣٦,٠</b>	<b>٧٢٢٨</b>	<b>٣٠٧١,٤</b>	<b>٣٠٧١,٤</b>	<b>المجموع الفرعي</b>
<b>٤٣٩٤٩</b>	<b>٤٣٢٠٠</b>	<b>١٦٤٦٠,٩</b>	<b>٤٣١٧٨</b>	<b>١٣٧٢٠,٧</b>	<b>١٣٧٢٠,٧</b>	<b>المجموع</b>

(أ) تقديرات تستند إلى الأرقام الفعلية لعام ٢٠٠٠.

(ب) تقديرات.

## البرنامج الفرعي ١ الخدمات الطبية

الجدول ألف-٢٧ جيم-١٤

### ملخص الاحتياجات حسب أوجه الإنفاق ومصدر الأموال

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

(١) الميزانية العادية

وجه الإنفاق	نفقات ١٩٩٩-١٩٩٨	اعتمادات ٢٠٠١-٢٠٠٠	النمو في الموارد			تقديرات ٢٠٠٣-٢٠٠٢
			النسبة النسبية النسبية	المبلغ	إجمالي إعادة تقدير التكاليف	
الوظائف	٢٣٥٥,٠	٢٢٨٤,١	-	-	٢٢٨٤,١	٢٤٤١,٣
تكاليف الموظفين الأخرى	٢١٥,٧	١٠٠,٣	-	-	١٠٠,٣	١٠٥,٨
السفر	١١,٣	١٨,٢	-	-	١٨,٢	١٩,٢
مصروفات التشغيل العامة	١٧,٧	٣٣,٦	٥٤٣,٤	١٨٢,٦	٢١٦,٢	٢٢٨,٠
اللوازم والمواد	٢٧٠,٥	٣١٦,٤	-	-	٣١٦,٤	٣٣٣,٨
الأثاث والمعدات	٣٠,٨	٢٤٤,٣	(٧٤,٧)	(١٨٢,٦)	٦١,٧	٦٥,١
المجموع	٢٩٠١,٠	٢٩٩٦,٩	-	-	٢٩٩٦,٩	٣١٩٣,٢

(٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

تقديرات ٢٠٠٣-٢٠٠٢	تقديرات ٢٠٠١-٢٠٠٠	تقديرات ٢٠٠١-٢٠٠٠	تقديرات ٢٠٠١-٢٠٠٠
	مصدر الأموال		
	(أ) الخدمات المقدمة لدعم: '١' منظمات الأمم المتحدة		
١٥٨٢,٤	دعم الهياكل الإدارية الخارجة عن الميزانية	١٥٤٦,٥	١٣١٠,٧
	'٢' الأنشطة الخارجة عن الميزانية		
١٣٩٨,٧	عمليات حفظ السلام	١٣٣٥,٥	٨٤٩,٣
	(ب) الأنشطة الفنية		
٣,٠	الصندوق الاستئماني للنهوض بصحة الموظفين	٢,١	٧,٣
-	(ج) المشاريع التنفيذية	-	-
٢٩٨٤,١		٢٨٨٤,١	٢١٦٧,٣
٦١٧٧,٣		٥٨٨١,٠	٥٠٦٨,٣
	مجموع (١) و (٢)		

## الاحتياجات من الوظائف

المجموع	الوظائف المؤقتة				الوظائف الثابتة الممولة من الميزانية العادية		الفترة
	الموارد الخارجة عن الميزانية		الميزانية العادية		-٢٠٠٢	-٢٠٠١	
-٢٠٠٢	-٢٠٠١	-٢٠٠٢	-٢٠٠١	-٢٠٠٢	-٢٠٠١	-٢٠٠٢	-٢٠٠١
٢٠٠٣	٢٠٠١	٢٠٠٣	٢٠٠١	٢٠٠٣	٢٠٠١	٢٠٠٣	٢٠٠١
<b>الفترة الفنية وما فوقها</b>							
١	١	-	-	-	-	١	١
١	١	-	-	-	-	١	١
٣	٣	٢	٢	-	-	١	١
٢	٢	١	١	-	-	١	١
٧	٧	٣	٣	-	-	٤	٤
<b>فئة الخدمات العامة</b>							
٥	٥	٣	٣	-	-	٢	٢
١٥	١٥	٨	٨	-	-	٧	٧
٢٠	٢٠	١١	١١	-	-	٩	٩
٢٧	٢٧	١٤	١٤	-	-	١٣	١٣

(أ) وظائف لدعم الهياكل الإدارية الممولة من الموارد الخارجة عن الميزانية: وظيفة من الرتبة ف-٥ و ٩ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) و ٦ وظائف من الرتب الأخرى). وظائف ممولة من حساب الدعم لأنشطة حفظ السلام، وظيفة من الرتبة ف-٥ ووظيفة من الرتبة ف-٤ ووظيفتان من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى).

## الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف)

## الوظائف

ألف-٢٧ جيم-٢٦ تغطي الاحتياجات البالغة ١٠٠ ٢٨٤ ٢ دولار تكاليف مواصلة ١٣ وظيفة ثابتة على النحو المشار إليه في الجدول ألف ٢٧ جيم-١٥ أعلاه.

## تكاليف الموظفين الأخرى

ألف-١٧ جيم-٢٧ يغطي الاعتماد البالغ ٣٠٠ ١٠٠ دولار الذي لا يمثل تغييرا عن المستوى السابق تكاليف (أ) الاحتياجات من المساعدة المؤقتة العامة للاستعاضة عن المرضين وموظفي السكرتارية الذين يمضون إجازات مرضية أو إجازة ولادة طويلة (٢٠٠ ٣٤ دولار)؛ (ب) الاحتياجات المتعلقة بالتعويض عن العمل الإضافي فيما يتعلق بالإزالة الإلزامية سنويا للملفات الطبية وصور الأشعة للموظفين الخارجين من الخدمة

وخدمات التمريض لدورات الجمعية العامة والأحداث الخاصة للأمم المتحدة التي تتجاوز ساعات العمل العادية (٢٠ ٨٠٠ دولار)؛ و (ج) الحصول على خدمات استشارية متخصصة لا تتوفر في الشعبة (٤٥ ٣٠٠ دولار).

#### السفر

ألف-٢٧ جيم-٢٨ مطلوب اعتماد قدره ١٨ ٢٠٠ دولار لا يمثل تغييراً عن المستوى السابق لتغطية تكاليف مشاركة المدير الطبي في اجتماعين في السنة أحدهما للمدراء الطبيين بالنظام الموحد للأمم المتحدة والآخر للفريق الرئيسي التابع للجنة الدائمة والاشتراك في الاجتماعات المشتركة بين الوكالات واجتماعات النظام الموحد والزيارات التي يقوم بها موظف أقدم إلى اللجان الإقليمية لرصد الأهداف بعد أن فُوضت إليها بعض مسؤوليات إصدار شهادات اللياقة الطبية.

#### تكاليف التشغيل العامة

ألف-٢٧ جيم-٢٩ سيغطي الاعتماد البالغ ٢١٦ ٢٠٠ دولار والذي يمثل زيادة قدرها ١٨٢ ٦٠٠ دولار حصة الشعبة في صيانة ودعم الهياكل الأساسية التقنية للشبكة المحلية بما في ذلك الحواسيب المركزية اللازمة لدعم خدمات الإدارة المركزية من قبيل البريد الإلكتروني و”يونيكس“ والنظام الجديد لإدارة معلومات الصحة المهنية وصيانة وإصلاح المعدات الطبية المعقدة التي تعمل ذاتياً.

#### اللوازم والمواد

ألف-٢٧ جيم-٣٠ تغطي الاحتياجات البالغة ٣١٦ ٤٠٠ دولار والتي لا تمثل تغييراً عن المستوى السابق تكاليف اقتناء لوازم طبية ولقاحات وأدوية ولوازم المختبرات والأشعة السينية والمواد اللازمة للتمريض والاشتراك في الكتب المرجعية الطبية والمجلات.

#### الأثاث والمعدات

ألف-٢٧ جيم-٣١ تغطي الاحتياجات البالغة ٦١ ٧٠٠ دولار والتي تمثل وقف اعتماد غير متكرر قدره ١٨٢ ٦٠٠ دولار وتكاليف الاستعاضة عن المعدات الطبية غير الصالحة للاستخدام (١٩ ٥٠٠ دولار) واقتناء واستبدال معدات التشغيل الآلي للمكاتب وبرامجيات متخصصة (٤٢ ٢٠٠ دولار).

مؤشرات مهمة لحجم العمل

الخدمة		
٢٠٠٢-٢٠٠٣ (ب)	٢٠٠٠-٢٠٠١ (أ)	١٩٩٨-١٩٩٩
(عدد المرات التي قدمت فيها الخدمة)		
١ - الخدمات الطبية (للموظفين الموجودين في نيويورك من موظفي الأمم المتحدة وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي ومنظمة الأمم المتحدة للطفولة ومكاتب الأمم المتحدة للمشروعات وصندوق الأمم المتحدة للسكان والوكالات الأخرى)		
٦ ١٨٠	٦ ١٨٠	٦ ٥٦١
(أ) إجراء الفحوصات الطبية الكاملة		
٨٦ ٩٥٨	٨٦ ٩٥٨	٩٢ ٧٥٠
(ب) تقديم الاستشارات الطبية بواسطة الأطباء والمرضى والمستشارين الطبيين الزائرين		
١٣ ٥٠٦	١٣ ٥٠٦	١٢ ٦٢٣
(ج) توفير خدمات التحصين والحقن ورسم القلب بالكهرباء		
٢٢ ٣٩٦	٢٢ ٣٩٦	١٦ ٢٦٩
(د) إجراء الفحوص المختبرية (عدد المرضى)		
٣١ ٦٣٤	٣١ ٦٣٤	١٨ ٩٧٢
(هـ) إجراء الفحوص بالأشعة وفحص أفلام الأشعة المأخوذة أثناء الفحوص الميدانية		
٢ - الخدمات الطبية الإدارية (لجميع موظفي الأمم المتحدة على نطاق العالم بما في ذلك عمليات حفظ السلام وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي ومنظمة الأمم المتحدة للطفولة ومكاتب الأمم المتحدة للمشاريع الإنتاجية وصندوق الأمم المتحدة للسكان)		
٢٣ ٠٥٦	٢٣ ٠٥٦	٢٣ ٥٩٧
(أ) استعراض وتصنيف تقارير الفحوص الطبية المقدمة من أطباء الفحوص على نطاق العالم		
٥٤ ٦٥٨	٥٤ ٦٥٨	٥٦ ٦٢٩
(ب) إصدار شهادات لياقة طبية بغرض التعيين وإعادة الانتداب والانتداب في مجال حفظ السلام والسفر في مهمات		
٢ ٥٨٠	٢ ٥٨٠	٢ ٤٦٤
(ج) تقديم المشورة بشأن الإحلاء الطبي والإعادة إلى الوطن بالنسبة للموظفين والمتابعة مع المستشفيات		
٤٥ ٩٨٤	٤٥ ٩٨٤	٣٠ ٦٠٦
(د) التصديق على تمديد الإجازات المرضية بما يتجاوز ما هو مسموح به للسلطة اللامركزية		
١ ١٨٦	١ ١٨٦	١ ٦٢٠
(هـ) تحديد استحقاقات العجز على نطاق المنظومة لصندوق المعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة		

الخدمة			(عدد المرات التي قدمت فيها الخدمة)
١٩٩٩-١٩٩٨	٢٠٠١-٢٠٠٠ (أ)	٢٠٠٢-٢٠٠٣ (ب)	
٣ - الخدمات الميدانية (لجميع الموظفين في الميدان)			
			(و) استعراض حالات التعويض الطبي على نطاق المنظومة التي ينظر فيها المجلس الاستشاري لمطالبات التعويض وتقدم المشورة بشأنها
١ ٢٣٧	٩٩٢	٩٩٢	
			(ز) استعراض استحقاقات الإعالة الخاصة والمنح التعليمية الخاصة وتقدم المشورة بشأنها
٦٨١	٨٢٠	٨٢٠	
			(أ) إنشاء العيادات التابعة للأمم المتحدة وتقييمها وتقديم الدعم التقني المستمر لها
١٠٠	٨٦	٨٦	
			(ب) إجراء تقييم في الموقع للمرافق الطبية المحلية في مراكز العمل الميدانية
١٥	١٦	١٦	
			(ج) تحديد الدرجة الصحية لمراكز العمل على نطاق العالم وفقا لتصنيفات لجنة الخدمة المدنية الدولية
٧٠٠	٦٤٠	٦٤٠	
			(د) استعراض وتعيين أطباء إجراء الفحوص التي تطلبها الأمم المتحدة على نطاق العالم
١ ٥٠٠	١ ٥٦٠	١ ٥٦٠	

(أ) تقديرات تستند إلى الأرقام الفعلية لعام ٢٠٠٠.

(ب) تقديرات.