



مؤتمر الدول الأطراف

منظمة حظر الأسلحة الكيميائية

C-8/DEC.17*
24 October 2003
ARABIC
Original: ENGLISH

الدورة الثامنة

٢٠ - ٢٤ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٣

قرار

البرنامج والميزانية وصندوق رأس المال العامل

إن مؤتمر الدول الأطراف،

إذ يذكّر بأن الفقرة الفرعية ٣٢(أ) من المادة الثامنة من اتفاقية الأسلحة الكيميائية (المشار إليها فيما يلي باسم "الاتفاقية") تنص على أن يقوم المجلس التنفيذي (المشار إليه فيما يلي باسم "المجلس") بدراسة مشروع برنامج وميزانية المنظمة وبتقديمه إلى مؤتمر الدول الأطراف (المشار إليه فيما يلي باسم "المؤتمر")؛

وإذ يأخذ علماً بأنه، وفقاً للبند ٦-٤ من النظام المالي للمنظمة، يُنشأ صندوق لرأس المال العامل بمبالغ ولأغراض يحددها المؤتمر من وقت إلى آخر؛

وإذ يعلم أن الفقرة ٧ من المادة الثامنة من الاتفاقية تهيئ لخصم الاشتراكات المالية للدول الأطراف للمنظمة بطريقة مناسبة من اشتراكاتها في الميزانية العادية للمنظمة؛

وإذ يؤكد مجدداً ضرورة إجراء مشاورات بين الأمانة الفنية والدول الأعضاء بشأن عملية إعداد الميزانية، واضعاً نصب عينيه أن المدير العام أعلن عن عزمه على مواصلة الحوار الدائم والشفاف مع الدول الأعضاء في هذا الصدد؛

يعتمد برنامج وميزانية المنظمة لعام ٢٠٠٤ كما يردان في الملحق بهذا القرار؛

(أ) ويرصد اعتمادات إجمالية مقدارها ٣٩٠ ١٥٣ ٧٣ أوروباً، منها ٣٢٦ ٧١٥ ٣٦ أوروباً للباب المتعلق بتكاليف التحقق و٠٦٤ ٤٣٨ ٣٦ أوروباً للباب المتعلق بالتكاليف الإدارية وغيرها،

* أعيد إصدار هذه الوثيقة باللغة العربية لأسباب تقنية

ويأذن للمدير العام بتكبّد مصروفات عن عام ٢٠٠٤ لا تتجاوز المبلغ الإجمالي المعتمد لكل باب، وذلك طبقاً للنظام المالي؛

(ب) ويقرّر أن تموّل الاعتمادات المحدّدة في الفقرة (أ) أعلاه من الاشتراكات المالية، التي تُدفع وفقاً لجدول الأنصبة المقرّرة الذي أقره المؤتمر، البالغة ٣٩٠ ٦٥٣ ٦٨ أورو، وذلك رهناً بالمستردات بموجب أحكام المادتين الرابعة والخامسة من الاتفاقية، المقدّر أن تبلغ ٣ ٩٠٠ ٠٠٠ أورو، ومن إيرادات الفوائد البالغة ٦٠٠ ٠٠٠ أورو؛

(ج) ويأخذ علماً بأن تحديد هذه الاعتمادات تم على افتراض أن الدول الأطراف الخاضعة للتفتيش ستوفّر في شكل عيني بعض السلع والخدمات المرتبطة بعمليات التفتيش بموجب المادتين الرابعة والخامسة؛

(د) ويطلب من الدول الأطراف أن تدفع كل اشتراكاتها المقرّرة في ميزانية المنظمة لعام ٢٠٠٤ في غضون ثلاثين يوماً من تاريخ استلامها بلاغ المدير العام المرسل إليها طلباً لهذه الاشتراكات، أو بحلول ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٤ إذا كان هذا التاريخ يحل بعد انقضاء ذلك الأجل؛

(هـ) ويطلب من الدول الأطراف التي لم تدفع سلفها لصندوق رأس المال العامل للمنظمة أن تفعل ذلك فوراً؛

(و) ويطلب من الدول الأطراف التي لمّا تسدّد اشتراكاتها المقرّرة أن تفعل ذلك فوراً، ومن الدول الأطراف التي لمّا يزل يتعيّن عليها تسديد مستحقات متأخرة من اشتراكاتها المقرّرة أن تدفعها فوراً؛

(ز) ويطلب من الدول الأطراف التي لمّا تسدّد الفواتير المستحقة عليها المتصلة بتكاليف التحقق بموجب المادتين الرابعة والخامسة أن تفعل ذلك فوراً، وأن تسدّد كامل مبالغ الفواتير عن سنة ٢٠٠٢ وسنة ٢٠٠٣؛

(ح) ويقرّر أن جميع الأموال المنقولة من صندوق رأس المال العامل بغية تمويل الاعتمادات المخصصة في الميزانية في عام ٢٠٠٤ سوف تُردّ، كتدبير استثنائي، إلى هذا الصندوق بأسرع ما يمكن، لكن قبل نهاية الفترة المالية لعام ٢٠٠٥؛

(ط) ويطلب من المدير العام أن يقدم إلى المؤتمر في دورته التاسعة، عن طريق المجلس، تقريراً عن تفاصيل عمليات نقل الأموال من صندوق رأس المال العامل وعمليات إعادتها إليه؛

(ي) ويعرب عن قلقه للمقدار المتوقع أن تبلغه الإجازات السنوية المرحّلة المرتقب أن تكون قد تجمعت لموظفي الأمانة الفنية عندما تنتهي خدمتهم، وللتبعات المالية المترتبة على كون الخدمة في المنظمة ليست مستديمة، **ويطلب** من المدير العام أن يواصل اتخاذ التدابير الإدارية الملائمة في هذا الصدد؛

(ك) **ويؤكد** أن الاعتمادات الخاصة بالخبراء الاستشاريين توفر من أجل مشاريع متميزة قصيرة الأجل بغية زيادة الخبرة التقنية للمنظمة.

الملحق: برنامج منظمة حظر الأسلحة الكيميائية وميزانيتها لعام ٢٠٠٤

جدول المحتويات

٦	قائمة المختصرات [بالإنكليزية فقط].....
٧	الملخص العام.....
٢٤	الهيكل التنظيمي للأمانة الفنية للمنظمة.....
٢٧	الباب الأول تكاليف التحقق.....
٢٨	نظرة عامة.....
٣٦	البرنامج ١ التحقق.....
٤٠	البرنامج الفرعي ١-١ إدارة التحقق.....
٤١	البرنامج الفرعي ٢-١ الإعلانات.....
	البرنامج الفرعي ٣-١ إزالة الطابع العسكري الكيميائي
٤٤	والتحقق من الصناعة الكيميائية.....
٤٧	البرنامج الفرعي ٤-١ السياسات والتقييم.....
٤٩	البرنامج الفرعي ٥-١ الدعم التقني.....
٥٣	البرنامج ٢ إدارة التفتيش والعمليات (هيئة التفتيش).....
٥٦	البرنامج الفرعي ١-٢ إدارة هيئة التفتيش.....
٥٨	البرامج الفرعية ٢-٢ إلى ٦-٢ عمليات التفتيش.....
	البرنامج الفرعي ٢-٢ عمليات التفتيش بموجب المادتين
٥٩	الرابعة والخامسة.....
٦٤	البرامج الفرعية ٣-٢ إلى ٦-٢ عمليات التفتيش بموجب المادة السادسة.....
٦٥	الباب الثاني التكاليف الإدارية وغيرها.....
٦٦	نظرة عامة.....
٦٧	البرنامج ٣ التعاون الدولي والمساعدة.....
٧٧	البرنامج ٤ أمانة هينتي توجيه المنظمة وأجهزتها الفرعية.....

٨١	العلاقات الخارجية.....	البرنامج ٥
٨٦	الإدارة التنفيذية.....	البرنامج ٦
٩٧	الشؤون الإدارية.....	البرنامج ٧
١٠١	إدارة الشؤون الإدارية	البرنامج الفرعي ١-٧
١٠٢	فرع الميزانية والتخطيط والشؤون المالية	البرنامج الفرعي ٢-٧
١٠٨	فرع الموارد البشرية	البرنامج الفرعي ٣-٧
١١٢	فرع الشراء وخدمات الدعم	البرنامج الفرعي ٤-٧
١١٦	فرع التدريب وتنمية قدرات الموظفين	البرنامج الفرعي ٥-٧
١١٩	فرع نظم المعلومات	البرنامج الفرعي ٦-٧
١٢٦	الخدمات المشتركة غير الموزعة على برامج	البرنامج ٨

قائمة المختصرات

المستخدمة في برنامج وميزانية عام ٢٠٠٤

[بالإنكليزية فقط]

الملخص العام

١- مقدمة

لقد استند في إعداد وثيقة الميزانية والبرنامج المقترحة لعام ٢٠٠٤ إلى الخبرة المكتسبة في إعداد وثائق الميزانية والبرنامج السابقة. وقد هيئ في إعدادها للزيادات النظامية ولأهم الأنشطة الأساسية. وقد بُذلت قصارى الجهود لإبقاء مبلغها عند الحد الأدنى اللازم*.

وتتمثل الأولويات فيما يخص عام ٢٠٠٤ في توفير الموارد الكافية للأمانة الفنية (المشار إليها فيما يلي باسم "الأمانة") حتى تفيَ بمتطلبات التحقق المتزايدة الناجمة عن الزيادة الهامة التي سيشهدتها عام ٢٠٠٤ في أنشطة تدمير الأسلحة الكيميائية في دولتين من الدول الأطراف الحائزة أسلحة كيميائية، وفي توفير الموارد الكافية للمنظمة حتى تنفذ بفعالية كل البرامج المقررة.

وبمقتضى الانتقال تدريجياً إلى الميزنة على أساس النتائج، أعيدت صياغة أهداف البرامج والمهام/نتائجها لإضفاء الاتساق عليها. فنُقارَنَ الغايات والأهداف والمهام/نتائجها المبتغاة من الموارد المطلوبة لعام ٢٠٠٤ بالاعتمادات المعدلة لعام ٢٠٠٣. وتوقَّر وفقاً للبند ٣-٧ من النظام المالي التقديرات الأولية لعام ٢٠٠٥ وبما فيها المخصَّصات المقترحة مبيَّنة بحسب البرامج والأقسام ووجوه الإنفاق، قدر الإمكان.

الجدول ١: بابا وبرامج الميزانية للأعوام ٢٠٠٣ و٢٠٠٤ و٢٠٠٥

الباب الأول: تكاليف التحقق	٢٠٠٣	٢٠٠٤	٢٠٠٥
البرنامج ١: التحقق	٧ ٧٧٠ ٥٧٨	٨ ٤٣٥ ٠٥٢	٨ ٩٢٤ ٨٧٣
البرنامج ٢: إدارة التفتيش والعمليات (هيئة التفتيش)	٢٧ ٧٩٣ ٦٤٨	٢٩ ١٨٠ ٢٧٤	٣٢ ٧٥٨ ٠٠٥
تكاليف التحقق	٣٥ ٥٦٤ ٢٢٧	٣٧ ٦١٥ ٣٢٦	٤١ ٦٨٢ ٨٧٨
ناقصا: تخفيض التكاليف الإدارية	صفر	(٩٠٠ ٠٠٠)	صفر
مجموع تكاليف التحقق	٣٥ ٥٦٤ ٢٢٧	٣٦ ٧١٥ ٣٢٦	٤١ ٦٨٢ ٨٧٨
الباب الثاني: التكاليف الإدارية وغيرها			
البرنامج ٣: التعاون الدولي والمساعدة	٤ ١٦٦ ٩٥٠	٤ ٦١٧ ٨٦٥	٥ ٠٣٣ ٠١٣
البرنامج ٤: هيئتنا توجيه المنظمة	٥ ٦٣١ ٦٥٦	٥ ١٦١ ٠٥٨	٥ ٤٢٤ ٩٣١
البرنامج ٥: العلاقات الخارجية	١ ٧٥٤ ١٠٩	١ ٩١٢ ٠٩٣	٢ ٠١٧ ٦٣٨
البرنامج ٦: الإدارة التنفيذية	٦ ١٣٨ ١٩٤	٦ ٥٧٠ ٥٦٦	٧ ٠٣٩ ١٠٣

* تقوم هذه الميزانية على أساس الوثيقة EC-33/DG.4 المؤرخة بـ٢ حزيران/يونيه ٢٠٠٣، المعدلة على ضوء مذكرة المدير العام C-8/DG.6/Rev.1 المؤرخة بـ٢٤ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٣.

٨ ١٦٠ ٧٤٦	٧ ٩٩٨ ٥٢٦	٧ ٥٠٦ ١٢٩	البرنامج ٧: الشؤون الإدارية
١١ ٢٣٥ ٢٠٠	١٠ ٦٦٦ ١٠٠	٧ ٨٠١ ٧٠٠	البرنامج ٨: الخدمات المشتركة غير الموزعة على برامج
٣٨ ٩١٠ ٦٣١	٣٦ ٩٢٦ ٢٠٨	٣٢ ٩٩٨ ٧٣٩	التكاليف الإدارية
صفر	(٤٨٨ ١٤٤)	صفر	ناقصا: تخفيض التكاليف الإدارية
٣٨ ٩١٠ ٦٣١	٣٦ ٤٣٨ ٠٦٤	٣٢ ٩٩٨ ٧٣٩	مجموع التكاليف الإدارية
٨٠ ٥٩٣ ٥٠٩	٧٣ ١٥٣ ٣٩٠	٦٨ ٥٦٢ ٩٦٦	المبلغ الإجمالي للميزانية العادية
			الإيرادات المتنوعة
(٣ ٩٠٠ ٠٠٠)	(٣ ٩٠٠ ٠٠٠)	(٣ ٩٠٠ ٠٠٠)	- المستردات بموجب المادتين الرابعة والخامسة
(٦٠٠ ٠٠٠)	(٦٠٠ ٠٠٠)	(٦٣٦ ٢٢٥)	- الفوائد المصرفية
٧٦ ٠٩٣ ٥٠٩	٦٨ ٦٥٣ ٣٩٠	٦٤ ٠٢٦ ٧٤١	الإشتراكات المقررة على الدول الأعضاء

٢- برنامج وميزانية عام ٢٠٠٤

تبلغ ميزانية المنظمة لعام ٢٠٠٤ مبلغا مقداره ٧٣ ١٥٣ ٣٩٠ أورو، يشمل مرتبات الموظفين وتكاليفهم العامة البالغة ٢٢٩ ٥٣٣ ٤٨ أورو (٦٦%)، والموارد الأخرى البالغة ١٦١ ٦٢٠ ٢٤ أورو (٣٤%).

وتمثل التكاليف في الباب الأول (تكاليف التحقق) ٣٢٦ ٧١٥ ٣٦ أورو (٥٠,٢%) وفي الباب الثاني (التكاليف الإدارية وغيرها) ٣٦ ٤٣٨ ٠٦٤ أورو (٤٩,٨%).

وفيما يلي توزع التكاليف المفصل بحسب البرامج (تكاليف الموظفين والموارد الأخرى):

الجدول ٢: ميزانية عام ٢٠٠٤ بحسب الباب والبرامج

ميزانية عام ٢٠٠٤	تكاليف الموظفين لمدة محددة	الموارد الأخرى	المجموع	النسبة المئوية من مجموع الميزانية
التحقق	٧ ٠٢٩ ٥٥٢	١ ٤٠٥ ٥٠٠	٨ ٤٣٥ ٠٥٢	%١١,٥٣
إدارة التقنيش والعمليات (هيئة التقنيش)	٢٣ ٨١٣ ٥٧٦	٥ ٣٦٦ ٦٩٨	٢٩ ١٨٠ ٢٧٤	%٣٩,٨٩
باب التحقق	٣٠ ٨٤٣ ١٢٨	٦ ٧٧٢ ١٩٨	٣٧ ٦١٥ ٣٢٦	%٥١,٤٢
ناقصا: التخفيض الإداري	صفر	صفر	(٩٠٠ ٠٠٠)	
المجموع لباب التحقق	٣٠ ٨٤٣ ١٢٨	٦ ٧٧٢ ١٩٨	٣٦ ٧١٥ ٣٢٦	%٥٠,١٩
التعاون الدولي	١ ٥٦٣ ٣٦٥	٣ ٠٥٤ ٥٠٠	٤ ٦١٧ ٨٦٥	%٦,٣١
هيئة توجيه المنظمة	٣ ٤٨٥ ٠٥٨	١ ٦٧٦ ٠٠٠	٥ ١٦١ ٠٥٨	%٧,٠٦
العلاقات الخارجية	١ ٥٩٠ ٩٩٣	٣٢١ ١٠٠	١ ٩١٢ ٠٩٣	%٢,٦١

ميزانية عام ٢٠٠٤	تكاليف الموظفين لمدة محددة	الموارد الأخرى	المجموع	النسبة المئوية من مجموع الميزانية
الإدارة التنفيذية	٥ ٤٣٣ ٥٦٦	١ ١٣٧ ٠٠٠	٦ ٥٧٠ ٥٦٦	%٨,٩٨
الشؤون الإدارية	٦ ٥٨٩ ٩٢٦	١ ٤٠٨ ٦٠٠	٧ ٩٩٨ ٥٢٦	%١٠,٩٣
الخدمات المشتركة غير الموزعة على برامج		١٠ ٦٦٦ ١٠٠	١٠ ٦٦٦ ١٠٠	%١٤,٥٨
باب التكاليف الإدارية	١٨ ٦٦٢ ٩٠٨	١٨ ٢٦٣ ٣٠٠	٣٦ ٩٢٦ ٢٠٨	%٥٠,٤٨
ناقصا: التخفيض الإداري	صفر	صفر	(٤٨٨ ١٤٤)	
المجموع لباب التكاليف الإدارية	١٨ ٦٦٢ ٩٠٨	١٨ ٢٦٣ ٣٠٠	٣٦ ٤٣٨ ٠٦٤	%٤٩,٨١
مجموع الميزانية العادية	٤٩ ٥٠٦ ٠٣٦	٢٥ ٠٣٥ ٤٩٨	٧٣ ١٥٣ ٣٩٠	%١٠٠,٠٠

٣- الافتراضات الأساسية التي لها آثار على الميزانية

(أ) لمّا كان يتعيّن تمويل الزيادات النظامية في تكاليف الموظفين فقد هيئ لها في الميزانية على النحو المفصّل في الفقرة ٦ أدناه.

(ب) سيتم تحقيق تبدّل الموظفين المحشودين حشدا عالمي النطاق خلال عام ٢٠٠٤ تبعا للنهج فيما يتعلق بمدة الخدمة الذي أقره المؤتمر في دورته الاستثنائية الثانية. وتشتمل الميزانية على تكاليف انتهاء الخدمة فيما يخص الموظفين المغادرين وتكاليف الحشد فيما يخص جميع من يُعيّنون لكي يحلوا محلهم.

(ج) بالنظر إلى احتياجات فرع نظم المعلومات ومكتب المستشار القانوني ومكتب الإشراف الداخلي، سيُعاد تفعيل أربع وظائف من الوظائف المجمّدة.

(د) احتُسبت تكاليف أنشطة التفتيش على أساس تخفيضها بحيث لا يبقى عدد المفتشين ثابتا.

(هـ) سيجتمع المؤتمر في دورته السنوية لمدة لا تزيد على أسبوع واحد في جلستين يوميتين توفّر لهما الترجمة الشفوية، دون توفير الترجمة الشفوية لأي جلسات موازية. ولن تعقد اجتماعات للمجلس إبان انعقاد المؤتمر.

(و) سيعقد المجلس أربع دورات عادية، وسيعقد كل من المجلس الاستشاري العلمي ولجنة السرية دورة مدتها يومان.

(ز) سيعيّن الموظفون الجدد في الأمانة في أدنى الدرجات التي يمكن أن يعيّن فيها الموظفون الذين تتوافر لديهم المؤهلات والخبرات المناسبة مع مراعاة الواجبات المنوطة بالوظيفة ومستوى المسؤولية المرتبطة بها. وسوف يُستمر إلى أقصى حد ممكن على حشد الموظفين حشدا محلي النطاق عند اختيار موظفي فئة الخدمات العامة.

٤- تمويل البرنامج

تبلغ الموارد المالية اللازمة لتكبد المصروفات المقدرة، المطلوبة لتنفيذ البرنامج والميزانية، ٧٣ ١٥٣ ٣٩٠ أورو. ويُموّل هذا البرنامج التمويل التالي البيان:

الجدول ٣: تمويل برنامج عام ٢٠٠٤

١	المصروفات	٢٠٠٣	٢٠٠٤	الفارق (مبلغه بالأوروات)	الفارق (نسبته المئوية)
٢	الميزانية المقررة	٦٨ ٥٦٢ ٩٦٦	٧٤ ٢٩١ ٥٣٤	٥ ٧٢٨ ٥٦٨	٨,٣٦%
٢	ناقصا: التخفيض الإداري	صفر	(١ ١٣٨ ١٤٤)		
٤	الميزانية المقررة	٦٨ ٥٦٢ ٩٦٦	٧٣ ١٥٣ ٣٩٠	٤ ٥٩٠ ٤٢٤	٦,٧٠%
٥	الإيرادات				
٦	أنصبة الاشتراكات المقررة على الدول الأعضاء	٦٤ ٠٢٦ ٧٤١	٦٨ ٦٥٣ ٣٩٠	٤ ٦٢٦ ٦٤٩	٧,٢٣%
٧	المدفوعات من مستردات تكاليف التحقق بموجب المادتين الرابعة والخامسة	٣ ٩٠٠ ٠٠٠	٣ ٩٠٠ ٠٠٠	صفر	٠,٠٠%
٨	الفوائد المصرفية	٦٣٦ ٢٢٥	٦٠٠ ٠٠٠	(٣٦ ٢٢٥)	٥,٦٩%-
٩	مجموع إيرادات الميزانية العادية	٦٨ ٥٦٢ ٩٦٦	٧٣ ١٥٣ ٣٩٠	٤ ٥٩٠ ٤٢٤	٦,٧٠%
١٠	التسوية التقنية				
١١	مجموع الأموال اللازمة	٦٨ ٥٦٢ ٩٦٦	٧٣ ١٥٣ ٣٩٠	٤ ٥٩٠ ٤٢٤	٦,٧٠%

وفيما يتعلق باشتراكات الدول الأعضاء، يبلغ الفارق بالقياس إلى الاشتراكات لعام ٢٠٠٣ ما نسبته ٧,٢٣% (الصف ٦ من الجدول أعلاه).

وفيما يتعلق بالأداء في مجال تحصيل الاشتراكات المقررة فيما يخص السنة المالية المعنية وخلالها، يُشار إلى أن نسبة التحصيل في السابق بلغت قرابة ٩٧%. وبالتالي فإنه يرتقب تحصيل قرابة ٦٦,٦ مليون أورو خلال عام ٢٠٠٤ فيما يخص نفس السنة المالية.

أما فيما يتعلق بمستردات تكاليف التحقق بموجب المادتين الرابعة والخامسة (الصف ٥ من الجدول الوارد أعلاه)، فيُفترض في تقديرها هذا أنه سيتم تحصيل ما نسبته ٥٨% من مقدّر مبالغ فواتير المستردات بموجب المادتين الرابعة والخامسة فيما يخص عام ٢٠٠٤ كما يرد في الجدول ٢٨ (الفقرة الفرعية ٣-٣-٢ من البرنامج الفرعي ٢-٢).

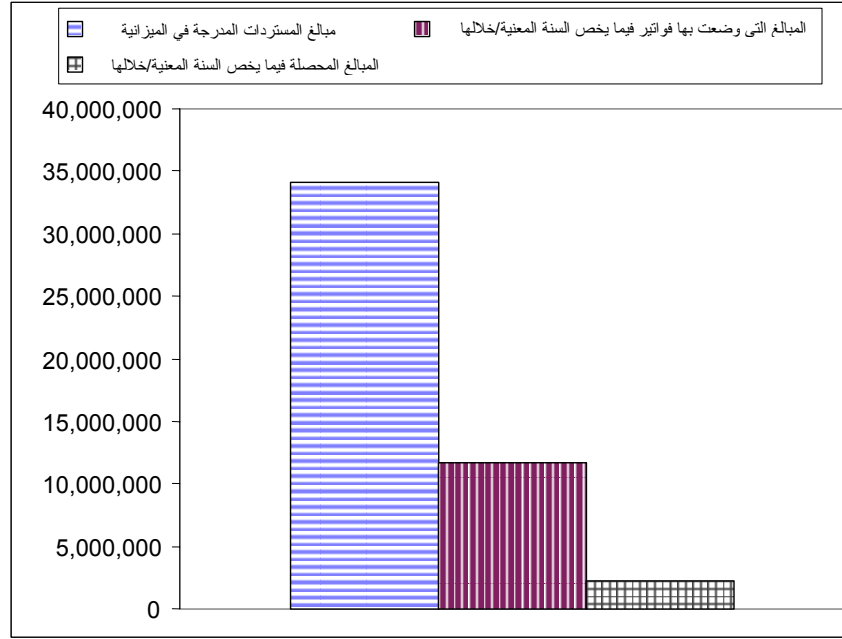
وينبغي ملاحظة أن نسبة تحصيل المستردات المعنية في السابق فيما يخص السنة المالية وخلالها كانت أدنى إلى حد كبير من النسب المفترضة (فمتوسط نسبة التحصيل خلال السنة المالية فيما يخص عامي ١٩٩٧ و ١٩٩٨ بلغ حتى تاريخه ١١,٩%). وقد راوحت نسبة التحصيل فيما يخص السنة المالية وخلالها بين ٤٩,٥% في عام ٢٠٠٢ و ٣,٢% في عام ٢٠٠١ و ٢١% في عام ٢٠٠٠؛ و ١% في عام ١٩٩٧ وفي عام ١٩٩٨ وفي عام ١٩٩٩.

ويرد مزيد من التفاصيل عن الأداء خلال الفترة السابقة في مجال تحصيل المستردات من تكاليف التحقق فيما يخص السنة المالية وخلالها في الجدولين أدناه، حيث تُبيّن أرقام التحصيل بحسب السنة ومجموعها ومتوسطها حتى تاريخه:

الجدولان ٤ و ٥: الأداء السابق في مجال تسديد المستردات من تكاليف التحقق حتى نيسان/أبريل ٢٠٠٣ (بالأوروات)

			١٩٩٩-١٩٩٧	%	٢٠٠٠	%	٢٠٠١	%	٢٠٠٢	%	٢٠٠٣	%	المجموع	%
	الميزانية													
١	مبالغ المستردات بموجب المادتين الرابعة والخامسة، المدرجة في الميزانية	١٥ ٠٤٤ ٧٠٤	٨ ١٤٥ ٢١٩		٣ ٩٩٧ ٤٠٠		٣ ٠٠٠ ٠٠٠		٣ ٩٠٠ ٠٠٠		٣٤ ٠٨٧ ٣٢٣			
	مبالغ المستردات التي وضعت بها فواتير													
٢	خلال السنة المعنية	٥ ٣٨٢ ٤٣٠	١ ٣٦٨ ٥٠٧	٥٧,١٠	١ ٩٨٣ ٠٠١	٣٨,٧٠	٢ ٠٦٥ ٦٦٥	٦٩,٧٠	٨٥,٧٠	٩٣٤ ٠١٧	١٠٠,٠٠	١١ ٧٣٣ ٦٢٠	٦١,٣٠	
٣	فيما يخص السنة المعنية – بعد سنة واحدة	٤ ٠٣٨ ٥١٨	٢ ١٦٤ ٠٠٥	٤٢,٩٠	٨٦٣ ٦٣٠	٦١,٣٠	٣٤٥ ١١٠	٣٠,٣٠	١٤,٣٠		٠,٠٠	٧ ٤١١ ٢٦٣	٣٨,٧٠	
٤	مجموع مبالغ الفواتير	٩ ٤٢٠ ٩٤٨	٣ ٥٣٢ ٥١٢		٢ ٨٤٦ ٦٣١		٢ ٤١٠ ٧٧٥		٩٣٤ ٠١٧			١٩ ١٤٤ ٨٨٣		
	تحصيل المستردات													
٥	المبالغ المحصلة فيما يخص السنة المعنية وخلالها	٢٦٤ ١٧٦	٧٣٢ ٦١١	٢,٨٠	٩٠ ٧٨٣	٢٠,٧٠	١ ١٩٣ ٣٦٦	٣,٢٠	٤٩,٥٠	٤ ٩٢٦	٠,٥٠	٢ ٢٨٥ ٨٦٢	١١,٩٠	
٦	فيما يخص السنة المعنية – بعد سنة واحدة	٧ ٢١٦ ٢٣٢	٢ ٦٤٤ ٥٦٢	٧٦,٦٠	٢ ٦٥٧ ٨٨٣	٧٤,٩٠	٢٦٤ ٢٩١	٩٣,٤٠	١١,٠٠		٠,٠٠	١٢ ٧٨٢ ٩٦٨	٦٦,٨٠	
٧	فيما يخص السنة المعنية – بعد سنتين	١ ٥٤٦ ٦٦٤	١٤٤ ٩١٨	١٦,٤٠	٩٧ ٩٦٥	٤,١٠		٣,٤٠	٠,٠٠		٠,٠٠	١ ٧٨٩ ٥٤٧	٩,٣٠	

٨	فيما يخص السنة المعنية – بعد ٣ سنوات	١٩٩٩-١٩٩٧	٤,٢٠	١٠ ٤٢٢	٠,٣٠	٢٠٠١	٠,٠٠	٢٠٠٢	٠,٠٠	٢٠٠٣	٠,٠٠	المجموع	٢,١٠
٩	مجموع المبالغ المحصلة	٩ ٤٢٢ ٦٣٨	١٠٠,٠٠	٣ ٥٣٢ ٥١٣	١٠٠,٠٠	٢ ٨٤٦ ٦٣١	١٠٠,٠٠	١ ٤٥٧ ٦٥٧	٦٠,٥٠	٤ ٩٢٦	٠,٥٠	١٧ ٢٦٤ ٣٦٥	٩٠,٢٠
١٠	مجموع المبالغ غير المسددة بحلول نيسان/أبريل ٢٠٠٣		٠,٠٠		٠,٠٠	صفر	٠,٠٠	٩٥٣ ١١٨	٣٩,٥٠	٩٢٩ ٠٩١	٩٩,٥٠	١ ٨٨٢ ٢٠٩	٩,٨٠
	(الصف ٤ - الصف ٩)												
	الأداء												
١١	الفارق بين المبالغ المدرجة في الميزانية والمبالغ المحصلة خلال السنة المعنية (الصف ١ - الصف ٥)	١٤ ٧٨٠ ٥٢٨	٩٨,٢٠	٧ ٤١٢ ٦٠٨	٩,٠٠	٣ ٩٠٦ ٦١٧	٢,٣٠	١ ٨٠٦ ٦٣٤	٣٩,٨٠	٣ ٨٩٥ ٠٧٤	٠,١٠	٣١ ٨٠١ ٤٦١	٦,٧٠
١٢	الفارق بين المبالغ المدرجة في الميزانية والمبالغ المحصلة فيما يخص السنة المعنية (الصف ١ - الصف ٩)	٥ ٦٢٢ ٠٦٦	٣٧,٤٠	٤ ٦١٢ ٧٠٦	٤٣,٤٠	١ ١٥٠ ٧٦٩	٧١,٢٠	١ ٥٤٢ ٣٤٣	٤٨,٦٠	٣ ٨٩٥ ٠٧٤	٠,١٠	١٦ ٨٢٢ ٩٥٨	٥٠,٦٠



إن التزام الحذر في تقدير المستردات من التكاليف المعنية (التي تمثل ٩,٠٠ % من مجموع الاعتمادات المقترحة لعام ٢٠٠٤)، وميزنتها، ودفعها لاحقاً، أمور ذات أهمية حاسمة لضمان تنفيذ برامج عام ٢٠٠٤ بالمستويات المقترحة والمهيأ لها في الميزانية.

٥- نمو الميزانية

يمكن تقييم النمو الاسمي والنمو الحقيقي في ميزانية ٢٠٠٤ بمقارنتها بميزانية عام ٢٠٠٣ المعتمدة. ويرد في الجدول أدناه تفصيل هذا التقييم:

الجدول ٦: النمو في ميزانية عام ٢٠٠٤^١

١	النمو بالقياس إلى ميزانية عام ٢٠٠٣ المعتمدة، البالغة ٦٨ ٥٦٢ ٩٦٦ أوروباً	مبلغه بالأوروات	%
٢	النمو الاسمي	٤ ٥٩٠ ٤٢٤	%٦,٧٠
٣	النمو الحقيقي (النمو قبل احتساب الفارق الناتج عن إعادة تقدير التكاليف)	١ ٥٩٩ ٦٤٧	%٢,٣٣
٤	الفارق الناتج عن إعادة تقدير التكاليف	٢ ٩٩٠ ٧٧٧	%٤,٣٦

^١ النمو الاسمي = مبلغ ميزانية ٢٠٠٤ ناقصا مبلغ ميزانية ٢٠٠٣ المعتمدة.
النمو الحقيقي = النمو الاسمي ناقصا الفارق الناتج عن إعادة تقدير التكاليف.
الفارق الناتج عن إعادة تقدير التكاليف = الفارق المتأني عن التسويات المتعلقة بالتضخم وأسعار صرف العملة المعمول بها فيما يتعلق بالموارد الخاصة بعام ٢٠٠٤.

وبالتالي فإن ميزانية عام ٢٠٠٤ تمثل زيادة اسمية مقدارها ٤٢٤ ٥٩٠ ٤ أوروباً (٦,٧٠%). فإذا خصمنا من هذا المبلغ مليونين إضافيين خاصين بتبديل الموظفين فإن الزيادة المعنية لا تمثل إلا ٣,٩٦%. وهذا يعني أن ثمة زيادة نسبتها ٢,٧٤% تُعزى إلى النهج فيما يتعلق بمدة خدمة الموظفين. وفيما يلي التوزيع المفصل لهذه الزيادة بحسب البرامج ووجوه الإنفاق الرئيسية:

الجدول ٧: النمو الاسمي في عام ٢٠٠٤ بالقياس إلى ميزانية عام ٢٠٠٣ المعتمدة

نمو البرامج في عام ٢٠٠٤	تكاليف الموظفين لمدة محددة	الموارد الأخرى	المجموع	النسبة المئوية من مجمل الزيادة بالقياس إلى عام ٢٠٠٣
التحقق	٣٥ ١٨٢	٥٠٢ ٦٠٠	٥٣٧ ٧٨٢	٦,٩٢%
إدارة التفتيش والعمليات (هيئة التفتيش)	٤٩٤ ٠٨١	١١٩ ٢٣٦	٦١٣ ٣١٧	٢,٢١%
المجموع لباب التحقق	٥٢٩ ٢٦٣	٦٢١ ٨٣٦	١ ١٥١ ٠٩٩	٣,٢٤%
التعاون الدولي	٣٥ ٢٦٢	٣٩١ ٥٠٠	٤٢٦ ٧٦٢	١٠,٢٤%
هيئات توجيه المنظمة	٣٣ ٠٩١	٥٨٨ ٩٠٠	-٥٣١ ٨٠٩	-٩,٤٤%
العلاقات الخارجية	٣٥ ٠٣٠	٨٧ ٥٠٠	١٢٢ ٥٣٠	٦,٩٨%
الإدارة التنفيذية	١٢١ ٩٤٥	١٠٢ ٠٦٠	٢٢٤ ٠٠٥	٣,٦٥%
الشؤون الإدارية	٢٥١ ٤٣٧	١٠٦ ٠٠٠	٣٣٣ ٤٣٧	٤,٤٤%
الخدمات المشتركة غير الموزعة على برامج		٢ ٨٦٤ ٤٠٠	٢ ٨٦٤ ٤٠٠	٣٦,٧٢%
المجموع لباب التكاليف الإدارية وغيرها	٤٧٦ ٧٦٥	٢ ٩٦٢ ٥٦٠	٣ ٤٣٩ ٣٢٥	١٠,٤٢%
مجموع الميزانية العادية	١ ٠٠٦ ٠٢٨	٣ ٥٨٤ ٣٩٦	٤ ٥٩٠ ٤٢٤	٦,٧٠%

٦- إعادة تقدير التكاليف

يتمثل الهدف من إعادة تقدير التكاليف في إتاحة إجراء تسويات الأسعار اللازمة لمراعاة معدل التضخم وأسعار صرف العملات المعمول بها فيما يخص الموارد الموجودة والموارد المزمع توفيرها لعام ٢٠٠٤.

١ أنظر الجدول ٢١.

٢ أنظر الجدول ٢٤.

ويُشار فيما يخص العملة، بالنظر إلى أن الميزانية ترد بالأورو، إلى أنه يمكن أن يكون لتغير سعر الأورو بالنسبة إلى دولار الولايات المتحدة الأمريكية أثر كبير على المصروفات التي تتأثر بسعر صرف دولار الولايات المتحدة الأمريكية. وتجري إعادة تقدير التكاليف على أساس سعر صرف لدولار الولايات المتحدة الأمريكية مقداره ١,٠٣٨٤٢ أورو للدولار الواحد، وهو متوسط سعر الصرف المعمول به في الاثني عشر شهرا الممتدة من آذار/مارس ٢٠٠٢ إلى شباط/فبراير ٢٠٠٣، وعلى أساس معامل للتسوية الخاصة بمقر العمل يبلغ متوسطه للفترة ذاتها ١٤,١٥.

وفيما يتعلق بالتضخم وبالتعديلات النظامية للمرتبات فيما يخص الوظائف من الفئة الفنية وما فوقها، تتصل التعديلات بالتغير المتوقع أن يطرأ على مؤشرات التسوية الخاصة بمقر العمل في عامي ٢٠٠٣ و ٢٠٠٤، وبالتعديلات في جداول المرتبات (اعتباراً من ١ آذار/مارس ٢٠٠٤) والأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي (اعتباراً من ١ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٣)، التي احتسبت التسوية الخاصة بها وفقاً للمعدل المطبق في السابق البالغ ٣,٦% في السنة.

وعلى نحو مماثل، فيما يتعلق بمرتبات الموظفين من فئة الخدمات العامة، تشمل إعادة تقدير التكاليف تطبيق المعدل المرتقب للتسوية الخاصة بكلفة المعيشة في عامي ٢٠٠٣ و ٢٠٠٤، وذلك بالاستناد إلى المعدل المتوقع للتضخم والتعديلات في جداول المرتبات وفقاً للمعدل المطبق في السابق البالغ ٥% في السنة، اعتباراً من منتصف كل سنة مالية. وأما منح التعليم واستحقاقات إجازة زيارة الوطن فتُحسب في الميزانية بالاستناد إلى نسب المصروفات الفعلية في هذين البندين لعام ٢٠٠٢، ثم تُعدّل لتشمل الزيادات المؤكدة في عامي ٢٠٠٣ و ٢٠٠٤.

وتطبق أحكام النظام الأساسي لموظفي المنظمة بشأن التغييرات في الرتب والدرجات، كما يرد في المادة الثالثة والملحق الأول من النظام الأساسي والنظام الإداري المؤقت للموظفين.

وأما عنصر الموارد الأخرى في الميزانية (مصروفات التشغيل العامة، والخدمات التعاقدية الأخرى) فيعدّل بحسب المؤشرات التعاقدية و/أو التوقعات الخاصة بالتضخم المحلي في عام ٢٠٠٤. وتُعدّل تكاليف المساعدة المؤقتة العامة وفقاً لجدول المرتبات المعدّل بنفس النسب المئوية التي ذُكرت أعلاه فيما يخص العقود المحددة المدة. وتُعدّل تكاليف الأسفار الدولية وسائر المشتريات على النطاق الدولي بحسب المؤشرات ذات الصلة.

وفيما يلي تفصيل توزّع النمو في الموارد، وخلاصة نتائج إعادة تقدير التكاليف فيما يتصل بوجوه الإنفاق الرئيسية:

الجدول ٨: بيان وجيز بنمو الموارد لعام ٢٠٠٤ بحسب وجوه الإنفاق الرئيسية

وجه الإنفاق الرئيسي	ميزانية ٢٠٠٣ المعتمدة	النمو في موارد ميزانية ٢٠٠٤	مقدّر ميزانية ٢٠٠٤	النسبة المئوية للفارق بين ٢٠٠٣ و ٢٠٠٤
١ المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	٤٧ ٥٢٧ ٢٠١	١ ٠٠ ٦ ٠٢٨	٤٨ ٥٣٣ ٢٢٩	٢,١٢%
٢ الأمن	٨٧٩ ٤٤٠	١ ٠٩ ٠ ٦٠	٩٨٨ ٥٠٠	١٢,٤٠%
٣ المساعدة المؤقتة العامة	٧٠٩ ٥٠٠	٨٢ ٥٠٠	٧٩٢ ٠٠٠	١١,٦٣%
٤ العمل الإضافي	٢١٧ ٠٠٠	١٠ ٥٠٠	٢٢٧ ٥٠٠	٤,٨٤%
٥ تبديل الموظفين	١ ٦٢٧ ٥٠٠	٢ ٠١ ٣ ٠٠	٣ ٦٢٨ ٨٠٠	١٢٢,٩٧%
٦ الإعلان عن الشواغر	١٠ ٠٠٠	صفر	١٠ ٠٠٠	٠,٠٠%
٧ المساعدة في مجال رعاية الأطفال	٨٥ ٠٠٠	٥ ٠٠٠	٩٠ ٠٠٠	٥,٨٨%
٨ إجازة الأمومة والإجازة المرضية المطولة	٨٠ ٠٠٠	١٠ ٠٠٠	٩٠ ٠٠٠	١٢,٥٠%
٩ تدريب موظفي المقر	١٥٠ ٠٠٠	٥٩ ٠٠٠	٢٠٩ ٠٠٠	٣٩,٣٣%
١٠ تدريب المرشحين لشغل وظيفة مفتش	صفر	٨٤ ٦٦٣	٨٤ ٦٦٣	١٠٠,٠٠%
١١ المكتبة ومركز موارد التعلم	١١٠ ٠٠٠	٢٦ ٠٠٠	١٣٦ ٠٠٠	٢٣,٦٤%
١٢ الأسفار الخاصة بحشد المتدربين	٤٥ ٠٠٠	-٤٥ ٠٠٠	صفر	١٠٠,٠٠%-
١٣ توجيه الموظفين الجدد	٥ ٠٠٠	صفر	٥ ٠٠٠	٠,٠٠%
١٤ الأسفار في مهام رسمية	١٧٧ ٠٠٠	٢٢٦ ٥٠٠	٤٠٣ ٥٠٠	١٢٧,٩٧%
١٥ المصروفات المتصلة بالتأثيرات	٤٧ ٥٠٠	صفر	٤٧ ٥٠٠	٠,٠٠%
١٦ مصروفات التشغيل العامة	٥ ٣٨٥ ٩٨٠	٤٧٨ ٥٢٠	٥ ٨٦٤ ٥٠٠	٩,٣٣%
١٧ صيانة معدات تجهيز البيانات	٤٠٠ ٠٠٠	١٧٠ ٠٠٠	٥٧٠ ٠٠٠	٤٢,٥٠%
١٨ معدات أتمتة المكاتب	٤٠٠ ٠٠٠	-١٤٣ ٥٠٠	٢٥٦ ٥٠٠	٤١,٨٨%-
١٩ الخبراء الاستشاريون	٢٥٠ ٠٠٠	٢٣٥ ٠٠٠	٤٨٥ ٠٠٠	٩٤,٠٠%
٢٠ الخدمات التعاقدية	٨٣٩ ٦٥٠	١٦٣ ٦٤٦	١ ٠٠٣ ٢٩٦	١٩,٤٩%
٢١ غرفة البريد	١١٥ ٠٠٠	صفر	١١٥ ٠٠٠	٠,٠٠%
٢٢ الأثاث والمعدات	١٠ ٠٠٠	٥٥ ٠٠٠	٦٥ ٠٠٠	٥٥٠,٠٠%
٢٣ نظام ضمان الجودة/مراقبتها وتدبيره	٢٨ ٠٠٠	صفر	٢٨ ٠٠٠	٠,٠٠%
٢٤ المرافق الخاصة بمؤتمر الدول الأطراف	٢٧٠ ٠٠٠	صفر	٢٧٠ ٠٠٠	٠,٠٠%
٢٥ لجنة السرية والمجلس الاستشاري العلمي	٧٥ ٠٠٠	صفر	٧٥ ٠٠٠	٠,٠٠%
٢٦ مؤتمر الاستعراض الأول	٦٦٥ ٠٠٠	-٦٦٥ ٠٠٠	صفر	١٠٠,٠٠%-
٢٧ التعاون الدولي	١ ١٥٢ ٠٠٠	٩٩ ٠٠٠	١ ٢٥١ ٠٠٠	٨,٥٩%
٢٨ دعم التنفيذ	٧٢٦ ٠٠٠	١٠٧ ٥٠٠	٨٣٣ ٥٠٠	١٤,٨١%
٢٩ المساعدة والحماية	٧٨٤ ٠٠٠	١٢٠ ٠٠٠	٩٠٤ ٠٠٠	١٥,٣١%
٣٠ وسائط الإعلام والشؤون العامة	٩٩ ٠٠٠	-٢٩ ٠٠٠	٧٠ ٠٠٠	٢٩,٢٩%-
٣١ عمليات التحقيق التجريبي في حالات الادعاء باستخدام أسلحة كيميائية	٤٠ ٠٠٠	صفر	٤٠ ٠٠٠	٠,٠٠%
٣٢ الضيافة	٥٧٧ ٠٠٠	٢ ٥٠٠	٦٠ ٢٠٠	٤,٣٣%
٣٣ دعم المشاركة وأنشطة الإرشاد الخارجي	٤٦ ٠٠٠	٢٩ ٠٠٠	٧٥ ٠٠٠	٦٣,٠٤%
٣٤ الأسفار المتصلة بالتفتيش وبدل المعيشة اليومي	٣ ٨٣٢ ٤٧٠	١٠٥ ٥٨٨	٣ ٩٣٨ ٠٥٨	٢,٧٦%

وجه الإتفاق الرئيسي	ميزانية ٢٠٠٣ المعتمدة	النمو في موارد ميزانية ٢٠٠٤	مقدّر ميزانية ٢٠٠٤	النسبة المئوية للفارق بين ٢٠٠٣ و ٢٠٠٤
٣٥ نقل معدات التفتيش	٣٠٣ ٣٧٥	-٧٥٥	٣٠٢ ٦٢٠	%-٠,٢٥
٣٦ الصحة والسلامة	١٢١ ٠٠٠	-٧ ٠٠٠	١١٤ ٠٠٠	%-٥,٧٩
٣٧ التكاليف الجارية لمركز العمليات والتخطيط	١٠ ٠٠٠	صفر	١٠ ٠٠٠	%٠,٠٠
٣٨ خدمات الترجمة الشفوية خلال عمليات التفتيش	٥٤٧ ٨٨٠	-٥ ٨٦٠	٥٤٢ ٠٢٠	%-١,٠٧
٣٩ معدات التفتيش	٦٣٧ ٣٧٠	١١٤ ٦٣٠	٧٥٢ ٠٠٠	%١٧,٩٨
٤٠ تجديد مبلغ الحساب الخاص ١	صفر	٢٥٠ ٠٠٠	٢٥٠ ٠٠٠	%١٠٠,٠٠
٤١ تكاليف التفتيش الأخرى/التسهيلات	٩٧ ٤٠٠	-٦٤ ٤٠٠	٣٣ ٠٠٠	%-٦٦,١٢
٤٢ مجموع الميزانية العادية	٦٨ ٥٦٢ ٩٦٦	٤ ٥٩٠ ٤٢٤	٧٣ ١٥٣ ٣٩٠	%٦,٧٠

٧- المرتبات والتكاليف العامة للموظفين

تمثل اعتمادات الميزانية فيما يخص المرتبات والتكاليف العامة للموظفين التكاليف العادية التي تم حسابها على أساس التكاليف الفعلية بالدرجات الفعلية للمرتبات بتاريخ ٣١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٣. وفي عام ٢٠٠٤ ستبلغ مرتبات الموظفين وتكاليفهم العامة، فيما يخص الوظائف الـ ٥٠٧ المحددة المدة المرخص بها حالياً، مبلغاً مقداره ٥٢ ٣٤٢ ٠٧٧ أورو.

وتمثل اعتمادات الميزانية فيما يخص المرتبات والتكاليف العامة للموظفين، البالغة ٤٨ ٥٣٣ ٢٢٩ أورو، تخفيضاً مقداره ٨٤٨ ٨٠٨ ٣ أورو، ناتجاً عن إبقاء ٢٩ وظيفة شاغرة خلال عام ٢٠٠٤ وعن التسويات المتعلقة بعامل التأخر الزمني في التعيين فيما يخص جميع الوظائف التي سيغادر شاغلوها خلال عام ٢٠٠٤. وبعد الأخذ بهذه التعديلات المجراة لمراعاة تبدل الموظفين، سيبلغ عدد الموظفين خلال عام ٢٠٠٤ ما يعادل زهاء ٤٧٠ شخصاً يعملون بدوام كامل.

وقد وُفّرت بالمخصصات لتكاليف الموظفين المهيأ لها في الميزانية المعتمدة لعام ٢٠٠٣ البالغة ٤٧ ٥٢٧ ٢٠١ أورو الاعتمادات اللازمة لتمويل ما يعادل زهاء ٤٦٠ وظيفة بدوام كامل خلال ٢٠٠٣. ويجب أن يُؤخذ هذا الأمر بالاعتبار عند مقارنة تكاليف الموظفين المعتمدة لعام ٢٠٠٣ بتكاليفهم المهيأ لها في ميزانية ٢٠٠٤، إذ أن الرقمين المعنيين يناظران عددين مختلفين من الوظائف المشغولة بدوام كامل.

ويرد في الجدول أدناه تفصيلُ مختلفِ العناصر التي تتألف منها تكاليف الموظفين فيما يخص الوظائف الـ٤٧٨ المقترحة، وتُبيّن فيه مبالغ نمو الموارد لعام ٢٠٠٤، ثم الفارق الذي يؤتية ذلك.

الجدول ٩: تكاليف الموظفين لعام ٢٠٠٤: توزّع المرتبات والتكاليف العامة للموظفين

	ميزانية ٢٠٠٣ المعتمدة	نمو الموارد	مقدّر ميزانية ٢٠٠٤	النسبة المئوية للفارق بين عامي ٢٠٠٣ و٢٠٠٤
١. المرتبات والتسوية الخاصة بمقر العمل	٣١ ٨٦٢ ٣٢٣	١ ٣٠٦ ٧٢٨	٣٣ ١٦٩ ٠٥١	%٤,١٠
٢. بدل الإعالة	١ ٢٠٦ ٤٣١	(١٩٩ ٦٦٢)	١ ٠٠٦ ٧٦٩	%-١٦,٥٥
٣. التأمين الخاص بالوفاة والتأمين الخاص بالعجز	١ ٥٣٥ ٤٠٤	(٢٦٧ ٩٠٥)	١ ٢٦٧ ٤٩٩	%-١٧,٤٥
٤. التأمين الطبي	١ ٢٥٨ ٧٧٠	٤٣٢ ١٠٦	١ ٦٩٠ ٨٧٦	%٣٤,٣٣
٥. الإعانة الخاصة بالإيجار	٢٢١ ٢٤٤	(٥٥ ٧١٤)	١٦٥ ٥٣٠	%٢٥,١٨
٦. صندوق الادخار الاحتياطي	٧ ٧٢١ ٩٨٥	٢٨ ٨٥٨	٧ ٧٥٠ ٨٤٣	%٠,٣٧
٧. منحة التعليم	٢ ٧٥٥ ٨٧٠	(٢٥١ ٢٦٦)	٢ ٥٠٤ ٦٠٤	%-٩,١٢
٨. إجازة زيارة الوطن	٩٦٥ ١٧٣	١٢ ٨٨٤	٩٧٨ ٠٥٧	%١,٣٣
٩. مجموع مرتبات الموظفين وتكاليفهم العامة	٤٧ ٥٢٧ ٢٠١	١ ٠٠٦ ٠٢٨	٤٨ ٥٣٣ ٢٢٩	%٢,١٢

وتمثل تكاليف الموظفين العامة ٣٣% من مجموع تكاليفهم في حالة موظفي الفئة الفنية و ١٩% من مجموع تكاليفهم في حالة موظفي فئة الخدمات العامة.

وقد بلغ متوسط الارتفاع السنوي في المرتب الأساسي خلال فترة الأربع سنوات الأخيرة ٣,٧%. وقد أخذنا في حساب التكاليف لميزانية عام ٢٠٠٤ بمعدل لهذا الارتفاع مقداره ٣,٦%.

٨- أعداد الوظائف

الجدول ١٠: الوظائف المقررة لعام ٢٠٠٤، البالغ عددها ٥٠٧ وظائف، والتي تتوزع التالى:

م ع	أ ع م	مد-٢	مد-١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-٢	ع ع	ع-ع- رأ	الفئة ف وما فوقها	ع ع	المجموع
البرنامج ١: التحقق												
-	-	١	-	١	-	-	-	١	-	٢	١	٣
-	-	-	١	-	٤	٦	١	٤	٧	١٢	١١	٢٣
-	-	-	٢	-	١٢	١	-	-	٣	١٥	٣	١٨
مكتب المدير												
فرع الإعلانات												
فرع نزع الطابع العسكري الكيميائي وفرع التحقق من الصناعة												

المجموع	خ ع	الفئة ف وما فوقها	خ ع - رأ	خ ع - حرر	ف-٢	ف-٣	ف-٤	ف-٥	مد-١	مد-٢	أ ع م	م ع	
٩	١	٨	١	-	-	١	٦	-	١	-	-	-	فرع السياسات والتقييم
١٨	١٠	٨	٧	٣	١	١	٥	١	-	-	-	-	فرع الدعم التقني
٧١	٢٦	٤٥	١٨	٨	٢	٩	٢٧	٢	٤	١	صفر	صفر	المجموع الفرعي للبرنامج ١
البرنامج ٢: هيئة التفتيش													
٢	١	١	-	١	-	-	-	-	-	١	-	-	مكتب المدير
٤	٢	٢	٢	-	-	١	-	١	-	-	-	-	فرع إدارة هيئة التفتيش
٢	صفر	٢	-	-	-	١	-	١	-	-	-	-	فرع استعراض عمليات التفتيش
٢١	١١	١٠	١١	-	-	٣	٦	١	-	-	-	-	فرع العمليات والتخطيط
١٩٢	صفر	١٩٢	-	-	١٠	٦٨	٨٩	٢٥	-	-	-	-	عمليات التفتيش
٢٢١	١٤	٢٠٧	١٣	١	١٠	٧٣	٩٥	٢٨	صفر	١	صفر	صفر	المجموع الفرعي للبرنامج ٢
٢٩٢	٤٠	٢٥٢	٣١	٩	١٢	٨٢	١٢٢	٣٠	٤	٢	صفر	صفر	المجموع للباب الأول
البرنامج ٣: التعاون الدولي والمساعدة													
٢	١	١	١	-	-	-	-	-	-	١	-	-	مكتب المدير
٤	١	٣	١	-	-	-	٢	-	١	-	-	-	فرع المساعدة والحماية
٤	١	٣	١	-	-	-	٢	-	١	-	-	-	فرع دعم التنفيذ
٤	١	٣	١	-	-	١	١	-	١	-	-	-	فرع التعاون الدولي
١٤	٤	١٠	٤	صفر	صفر	١	٥	صفر	٣	١	صفر	صفر	المجموع الفرعي للبرنامج ٣
البرنامج ٤: هيئة توجية المنظمة													
٤	١	٣	١			١	١			١			مكتب المدير
٣٥	١٤	٢١	١١	٣	١	١٣	٦	١					فرع خدمات المؤتمرات
٣٩	١٥	٢٤	١٢	٣	١	١٤	٧	١	صفر	١	صفر	صفر	المجموع الفرعي للبرنامج ٤
البرنامج ٥: العلاقات الخارجية													
٣	١	٢	١	-	-	-	-	-	١	١	-	-	مكتب المدير
٤	١	٣	١	-	-	٢	-	١	-	-	-	-	فرع العلاقات مع الحكومات والشؤون السياسية
٤	٢	٢	٢	-	-	١	-	١	-	-	-	-	فرع وسائط الإعلام والشؤون العامة
٦	٤	٢	٣	١	-	-	١	١	-	-	-	-	فرع المراسم
١٧	٨	٩	٧	١	صفر	٣	١	٣	١	١	صفر	صفر	المجموع الفرعي للبرنامج ٥
البرنامج ٦: الإدارة التنفيذية													
٤	٢	٢	١	١		-		-	١			١	ديوان المدير العام
١٩	١٢	٧	١١	١	١	٢	٣	١	-	-	-	-	مكتب السرية والأمن
٥	٢	٣	١	١	-	-	-	١	١	-	١	-	مكتب نائب المدير العام
١٠	٤	٦	٣	١	-	٢	١	٢	١	-	-	-	فرع الصحة والسلامة

المجموع	خ ع	الفئة ف وما فوقها	خ ع - رأ	خ ع - حرر	ف-٢	ف-٣	ف-٤	ف-٥	مد-١	مد-٢	أ ع م	م ع	
٧	٢	٥	١	١	-	-	٣	١	-	١	-	-	مكتب الإشراف الداخلي
١٠	٣	٧	٢	١	١	٢	١	٢	-	١	-	-	مكتب المستشار القانوني
٣	١	٢	١	-	-	١	-	-	-	١	-	-	مكتب المشاريع الخاصة
٥٨	٢٦	٣٢	٢٠	٦	٢	٧	٨	٧	٣	٣	١	١	المجموع الفرعي للبرنامج ٦
البرنامج ٧: الشؤون الإدارية													
٤	١	٣	-	١	-	-	١	١	-	١	-	-	مكتب المدير
٢٠	١٤	٦	٩	٥	١	٣	١	١	-	-	-	-	فرع الميزانية والتخطيط والشؤون المالية
١٣	١٠	٣	٦	٤	-	١	١	-	١	-	-	-	فرع الموارد البشرية
٢١	١٦	٥	١٢	٤	-	١	٣	١	-	-	-	-	فرع الشراء وخدمات الدعم
٧	٥	٢	٤	١	-	-	١	١	-	-	-	-	فرع التدريب وتنمية قدرات الموظفين
٢٢	٩	١٣	٣	٦	٣	٦	٣	-	١	-	-	-	فرع نظم المعلومات
٨٧	٥٥	٣٢	٣٤	٢١	٤	١١	١٠	٤	٢	١	صفر	صفر	المجموع الفرعي للبرنامج ٧
٢١٥	١٠٨	١٠٧	٧٧	٣١	٧	٣٦	٣١	١٥	٩	٧	١	١	المجموع للباب الثاني
٥٠٧	١٤٨	٣٥٩	١٠٨	٤٠	١٩	١١٨	١٥٣	٤٥	١٣	٩	١	١	المجموع العام

إننا، في هذه الميزانية أيضاً، لا نطلب تمويل جميع الوظائف المقررة (البالغ عددها ٥٠٧ وظائف) بل تمويل جزء منها فقط (٤٧٨ وظيفة). ويجسد ذلك استعداد المدير العام لإدارة المنظمة على نحو رشيد بحيث تبقى منظمة لا يعترها أي تعاضم زائد في عدد موظفيها، متقبلاً درجة من الخطر الإضافي من أجل إبقاء مبلغ الميزانية عند الحد الأدنى المطلق.

الجدول ١١: الوظائف المطلوب تمويلها في عام ٢٠٠٤

المجموع	خ ع	الفئة ف وما فوقها	خ ع - رأ	خ ع - حرر	ف-٢	ف-٣	ف-٤	ف-٥	مد-١	مد-٢	أ ع م	م ع	
البرنامج ١: التحقق													
٣	١	٢	-	١	-	-	-	١	-	١	-	-	مكتب المدير
٢٢	١١	١١	٧	٤	-	٦	٤	-	١	-	-	-	فرع الإعلانات
١٨	٣	١٥	٣	-	-	١	١٢	-	٢	-	-	-	فرع نزاع الطابع العسكري الكيميائي وفرع التحقق من الصناعة
٩	١	٨	١	-	-	١	٦	-	١	-	-	-	فرع السياسات والتقييم
١٨	١٠	٨	٧	٣	١	١	٥	١	-	-	-	-	فرع الدعم التقني

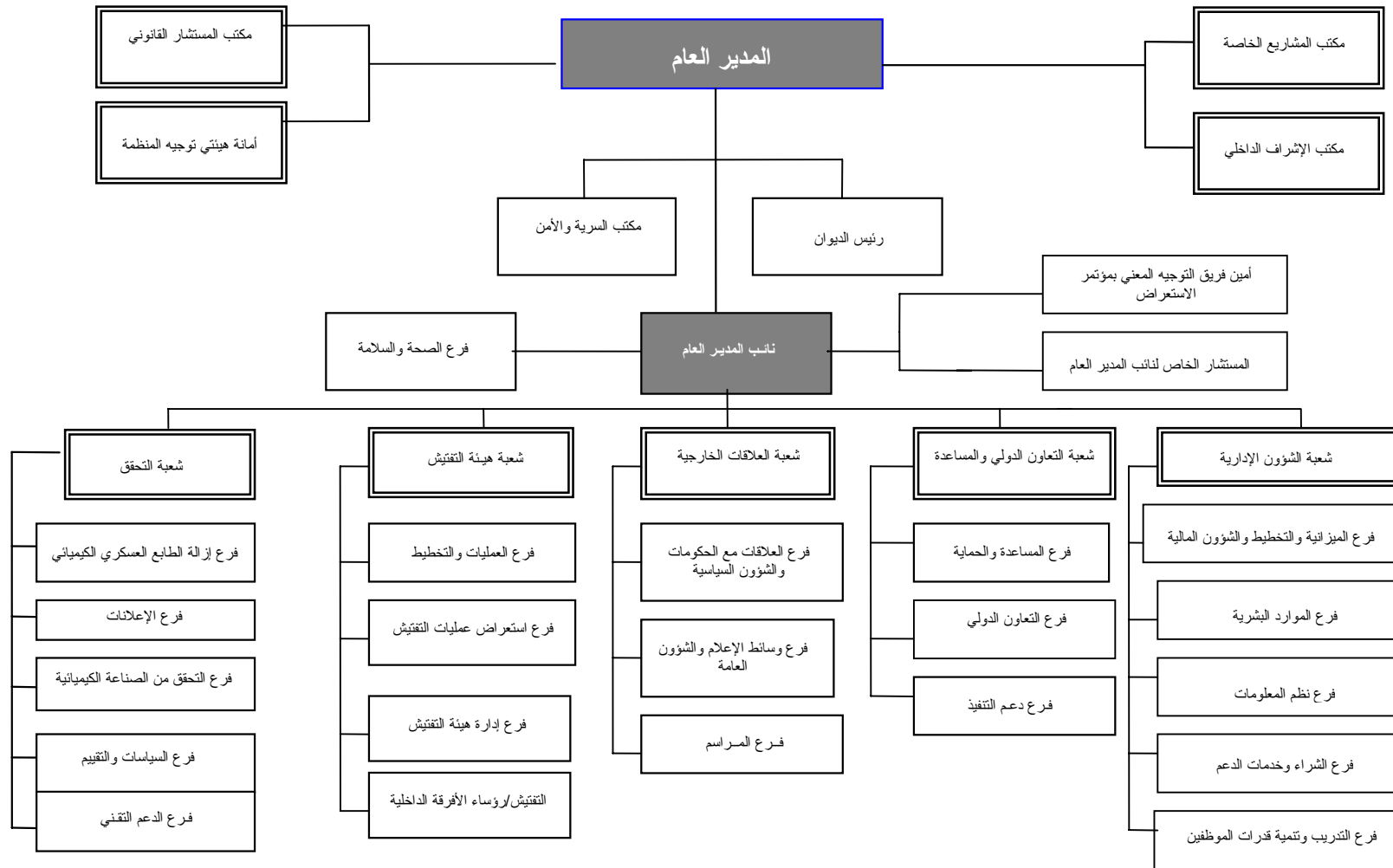
المجموع	خ ع	الفئة ف وما فوقها	خ ع - رأ	خ ع حرر	ف-٢	ف-٣	ف-٤	ف-٥	مد-١	مد-٢	أ ع م	م ع	
المجموع الفرعي للبرنامج ١	٧٠	٢٦	٤٤	١٨	٨	١	٩	٢٧	٢	٤	١	-	-
البرنامج ٢: هيئة التفتيش													
مكتب المدير	٢	١	١	-	١	-	-	-	-	١	-	-	-
فرع إدارة هيئة التفتيش	٤	٢	٢	٢	-	-	١	-	١	-	-	-	-
فرع استعراض عمليات التفتيش	٢	-	٢	-	-	-	١	-	١	-	-	-	-
فرع العمليات والتخطيط	٢١	١١	١٠	١١	-	-	٣	٦	١	-	-	-	-
عمليات التفتيش	١٧٣	-	١٧٣	-	-	٧	٥٨	٨٣	٢٥	-	-	-	-
المجموع الفرعي للبرنامج ٢	٢٠٢	١٤	١٨٨	١٣	١	٧	٦٣	٨٩	٢٨	-	١	-	-
المجموع للباب الأول	٢٧٢	٤٠	٢٣٢	٣١	٩	٨	٧٢	١١٦	٣٠	٤	٢	-	-
البرنامج ٣: التعاون الدولي والمساعدة													
مكتب المدير	٢	١	١	١	-	-	-	-	-	١	-	-	-
فرع المساعدة والحماية	٤	١	٣	١	-	-	-	٢	-	١	-	-	-
فرع دعم التنفيذ	٤	١	٣	١	-	-	-	٢	-	١	-	-	-
فرع التعاون الدولي	٣	-	٣	-	-	-	١	١	-	١	-	-	-
المجموع الفرعي للبرنامج ٣	١٣	٣	١٠	٣	-	-	١	٥	-	٣	١	-	-
البرنامج ٤: هينتا توجيه المنظمة													
مكتب المدير	٤	١	٣	١	-	-	١	١	-	-	١	-	-
فرع خدمات المؤتمرات	٣٤	١٤	٢٠	١١	٣	١	١٢	٦	١	-	-	-	-
المجموع الفرعي للبرنامج ٤	٣٨	١٥	٢٣	١٢	٣	١	١٣	٧	١	-	١	-	-
البرنامج ٥: العلاقات الخارجية													
مكتب المدير	٣	١	٢	١	-	-	-	-	١	١	-	-	-
فرع العلاقات مع الحكومات والشؤون السياسية	٤	١	٣	١	-	-	٢	-	١	-	-	-	-
فرع وسائط الإعلام والشؤون العامة	٤	٢	٢	٢	-	-	١	-	١	-	-	-	-
فرع المراسم	٥	٣	٢	٢	١	-	-	١	١	-	-	-	-
المجموع الفرعي للبرنامج ٥	١٦	٧	٩	٦	١	-	٣	١	٣	١	١	-	-
البرنامج ٦: الإدارة التنفيذية													
ديوان المدير العام	٤	٢	٢	١	١	-	-	-	-	١	-	-	١

م ع	أ ع م	مد-٢	مد-١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-٢	خ ع رر	خ ع- رأ	الفئة ف وما فوقها	خ ع	المجموع
-	-	-	-	١	٢	٢	-	١	١١	٥	١٢	١٧
-	١	-	١	١	-	-	-	١	١	٣	٢	٥
-	-	-	١	٢	-	٢	-	٢	٢	٥	٤	٩
-	-	١	-	١	٣	-	-	١	١	٤	٢	٧
-	-	١	-	٢	١	٢	١	-	٣	٦	٣	١٠
-	-	١	-	-	-	-	-	-	١	١	١	٢
١	١	٣	٣	٧	٦	٦	١	٦	٢٠	٢٨	٢٦	٥٤
البرنامج ٦: الشؤون الإدارية												
-	-	١	-	١	-	-	-	١	-	٢	١	٣
-	-	-	-	١	١	٣	١	٥	٩	٦	١٤	٢٠
-	-	-	١	-	١	١	-	٤	٦	٣	١٠	١٣
-	-	-	-	١	٢	١	-	٤	١٢	٤	١٦	٢٠
-	-	-	-	١	١	-	-	١	٤	٢	٥	٧
-	-	١	-	-	٣	٦	٣	٦	٣	١١	٩	٢٢
-	-	١	٢	٤	٨	١١	٤	٢١	٣٤	٣٠	٥٥	٨٥
١	١	٧	٩	١٥	٢٨	٣٤	٦	٣٠	٧٦	١٠١	١٠٦	٢٠٧
١	١	٩	١٣	٤٥	١٤٣	١٠٦	١٤	٣٩	١٠٧	٣٣٢	١٤٦	٤٧٨

وسنتابع الإجراء الذي أقر فيما يخص ميزانية عام ٢٠٠٣، المتمثل في منح المدير العام التخويل والسلطة الاستثنائية للزمين لسد احتياجات العمل المستعجلة بتعديل أعداد الموظفين الواردة في الجدول الخاص بها، شريطة (أ) أن لا يتخطى العدد الإجمالي للوظائف البالغ ٥٠٧ و(ب) أن لا يتخطى المبلغ الإجمالي للاعتمادات المخصصة لتكاليف الموظفين.

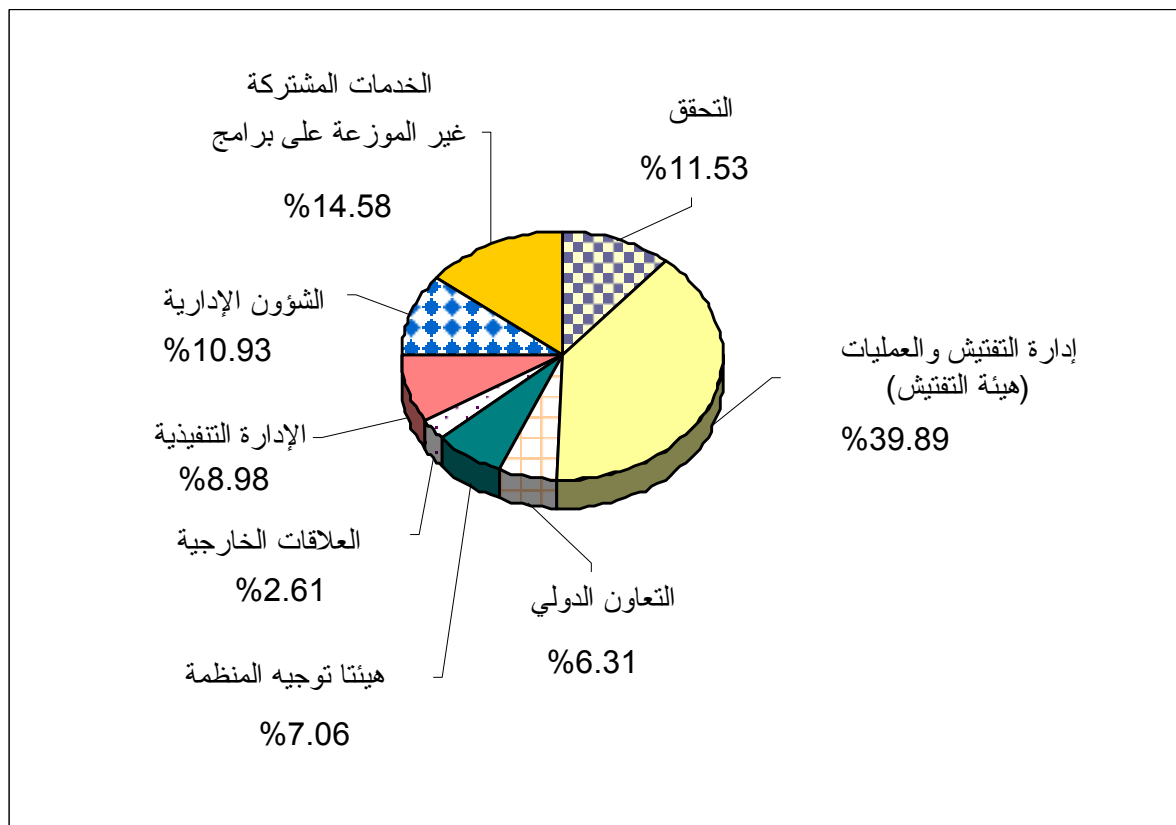
الهيكل التنظيمي للأمانة الفنية للمنظمة

الجدول ١٢



ميزانية المنظمة لعام ٢٠٠٤ - عرض وجيز بحسب البرامج

الجدول ١٣



الباب الأول

تكاليف التحقق

نظرة عامة

- ١- يتألف الباب الأول من برنامجين: البرنامج ١ (التحقق)، الذي يضم خمسة برامج فرعية، والبرنامج ٢ (إدارة التفتيش والعمليات (هيئة التفتيش))، الذي يضم ستة برامج فرعية. وترد في الفقرة ٣ أدناه الافتراضات المفصلة التي تخص البرنامجين.

الجدول ١٤: تكاليف التحقق

الباب الأول: تكاليف التحقق	٢٠٠٣	٢٠٠٤	٢٠٠٥
البرنامج ١: التحقق	٧ ٧٧٠ ٥٧٨	٨ ٣٠٨ ٣٦٠	٨ ٩٢٤ ٨٧٣
البرنامج ٢: إدارة التفتيش والعمليات (هيئة التفتيش)	٢٧ ٧٩٣ ٦٤٨	٢٨ ٤٠٦ ٩٦٦	٣٢ ٧٥٨ ٠٠٥
مجموع تكاليف التحقق	٣٥ ٥٦٤ ٢٢٦	٣٦ ٧١٥ ٣٢٦	٤١ ٦٨٢ ٨٧٨

- ٢- تمثل تكاليف الباب الأول زهاء ٥٠,٢% من الميزانية العادية، ويشمل هذا الباب ٥٧% من الوظائف الممولة. وإذا خُصصت للباب الأول الحصة التي تعود إليه حتى من جزء محدود من النفقات العامة، على أساس نسبة من الوظائف مقدارها ٦٠%، فإن نسبة تكاليفه ترتفع إلى ٦٠% من الميزانية العادية.

٣- الافتراضات المفصلة

الجدول ١٥: العدد الإجمالي للمرافق التي يجوز تفتيشها

نوع المرافق/المواقع	٢٠٠٣	٢٠٠٤	٢٠٠٥
١ مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية (العاملة بصورة مستمرة)	٦	٧	٥
٢ مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية (العاملة بصورة غير مستمرة)	١٤	٨	١٣
٣ مرافق إنتاج الأسلحة الكيميائية	٣١	٢٣	٢٢
٤ مرافق تخزين الأسلحة الكيميائية	٣١	٣٠	٣٠
٥ مواقع الأسلحة الكيميائية القديمة أو المخلفة	٣٦	٣٦	٣٦
٦ مرافق مواد الجدول ١ الكيميائية	٢٦	٢٦	
٧ مرافق مواد الجدول ٢ الكيميائية (الجائز تفتيشها)	١٥٢	١٥٢	
٨ مرافق مواد الجدول ٣ الكيميائية (الجائز تفتيشها)	٤٤٧	٤٤٢	
٩ مرافق إنتاج المواد الكيميائية الأخرى	٤ ٠١٣	٤ ٠١٣	

عمليات التفتيش بموجب المادتين الرابعة والخامسة

الجدول ١٦: أعداد المهمات التفتيشية المتصلة بالأسلحة الكيميائية، المهيأ لها في الميزانية

٢٠٠٥	٢٠٠٤	٢٠٠٣	عمليات التفتيش/المناوبات	
١٣٦	١٣٤	١٠٠	مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية (العاملة بصورة مستمرة والعاملة بصورة غير مستمرة)	١
٤	٢	١٠	مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية/زيارات إليها (الاستعراض الهندسي الأولي والنهائي)	٢
٧	٨	١١	مرافق إنتاج الأسلحة الكيميائية	٣
١٢	١٢	١٦	مرافق تخزين الأسلحة الكيميائية	٤
٥	٥	٥	مواقع الأسلحة الكيميائية القديمة	٥
٢	٢	٣	مواقع الأسلحة الكيميائية المخلفة	٦
١٦٦	١٦٣	١٤٤	المجموع	
٢٦	٢٧	٣٤	المجموع (عدا مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية)	

يشار في الفقرات الفرعية ١-٣ إلى ٦-٣ إلى الجدول ١٦.

١-٣ **مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية:** يشمل الرقم الوارد أعلاه المهمات التفتيشية والمناوبات في مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية العاملة بصورة مستمرة ومرافق تدميرها العاملة بصورة غير مستمرة. ويجري رصد مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية خلال عمليات التدمير بصفتها مرافق عاملة بصورة مستمرة، ويُعتبر كل منها موقع تفتيش واحدا. ويجري الرصد في كل من هذه المرافق بإيفاد أفرقة تفتيش تتناوب في تولي مسؤولية الرصد بحيث يتواجد المفتشون في كل موقع معني تواجدا مستمرا. وتبلغ فترات المناوبة ستة أسابيع تُمضى في الموقع مُضافا إليها الوقت الذي يستغرقه السفر. وبغية الحفاظ على تواصل حضور المفتشين واستمرار الخبرة، لا تشمل عملية التناوب الواحدة إلا زهاء نصف فريق التفتيش المعني. ويُعتبر أن كل مناوبة تعادل عملية تفتيش واحدة أو مهمة تفتيشية واحدة. ويُفترض أن يجري كل سنة زهاء ١٨ عملية تناوب (نصف فريق) في المرفق العامل بصورة مستمرة في حين يُفترض أن يجري كل سنة في المرفق العامل بصورة غير مستمرة زهاء ٩ عمليات تناوب (نصف فريق) إذا بلغت مدة عمله ستة أشهر، وزهاء ٥ عمليات تناوب إذا بلغت مدة عمله ثلاثة أشهر، وزهاء عمليتين من عمليات التناوب إذا بلغت مدة عمله شهرين.

٢-٣ **مرافق إنتاج الأسلحة الكيميائية:** يُحدّد تواتر عمليات التفتيش في مرافق إنتاج الأسلحة الكيميائية بالاستناد إلى تقييم الخطر الذي يمثله كل موقع على حدة. وبصورة عامة تخضع مرافق إنتاج

الأسلحة الكيميائية التي تجري فيها أنشطة تحويل أو تدمير لعمليتي تفتيش في السنة. ويرأى عدد عمليات تفتيش المرافق المحوَّلة بين عملية تفتيش واحدة كل سنة وعملية تفتيش واحدة كل خمس سنوات.

٣-٣ مرافق تخزين الأسلحة الكيميائية: دون الإخلال بموضوع الاتفاقية ولا بتحقيق الغرض منها، سيكون هناك، على أساس متوسط الأخطار المقدَّرة، زهاء ١,٣ عملية تفتيش في كل مرافق في السنة.

٤-٣ مواقع الأسلحة الكيميائية القديمة: قد يختلف عدد المواقع "الجائزة التفتيش" بسبب العمليات الجارية لتدمير البنود المعلن عنها أو للتخلص منها أو لنقلها من أماكن تجميعها في مواقع اكتشافها/استعادتها أو من مواقع التخزين المؤقت الصغيرة إلى مرافق مركزية أخرى لتخزين الأسلحة الكيميائية القديمة أو إلى مرافق لتدمير الأسلحة الكيميائية أو للتخلص منها. وبالنظر إلى عدم وجود قرارات بشأن إمكانية استخدام الأسلحة الكيميائية القديمة ونظام التحقق منها، فقد حدّد هذا العدد بالاستناد إلى التقديرات فقط.

٥-٣ مواقع الأسلحة الكيميائية المخفّفة: قد يختلف عدد المواقع "الجائزة التفتيش" بسبب نقل البنود المعلن عنها من أماكن تجميعها في مواقع اكتشافها/استعادتها أو من مواقع التخزين المؤقت الصغيرة إلى مرافق مركزية أخرى لتخزين الأسلحة الكيميائية المخفّفة أو إلى مرافق لتدمير الأسلحة الكيميائية أو للتخلص منها. ولم تدرج في عداد المواقع الجائزة التفتيش المواقع المعلن عنها من مواقع دفن الأسلحة الكيميائية المخفّفة. وبالنظر إلى عدم وجود قرارات بهذا الشأن، فقد حدّد العدد المعنى بالاستناد إلى التقديرات فقط. ويشمل عددُ عمليات التفتيش عمليات التفتيش الأولي في المواقع المعلن عنها من مواقع دفن الأسلحة الكيميائية المخفّفة، ريثما يجري نبش المواقع، وعملية تفتيش في موقع واحد للأسلحة الكيميائية المخفّفة يحتمل أن يعلن عنه لاحقاً.

٦-٣ يمكن أن يتغير عدد المرافق التي قد يجري تفتيشها تبعاً لسيرورة التدمير و/أو الإعلانات التي يمكن أن تقدمها الدول الأطراف.

٧-٣ استند إلى الجدول التالي [الجدول ١٧]، الذي وُضع على أساس معلومات وفرتها الدول الأعضاء، لحساب أعداد وتكاليف عمليات التفتيش المعترزم إجراؤها خلال ٢٠٠٤ وذلك فيما يخص جميع عمليات التفتيش المتعلقة بالأسلحة الكيميائية بموجب المادتين الرابعة والخامسة من الاتفاقية.

٨-٣ بيّنت دراسات أعدتها الأمانة أن افتراضات الدول الأعضاء خلال الفترة الممتدة من عام ١٩٩٩ إلى عام ٢٠٠١ فيما يتعلق بعدد عمليات التفتيش بموجب المادتين الرابعة والخامسة انطوت على تقدير هذا العدد تقديرا زائدا بنسبة ٣٠%. وبالتالي فإن تكاليف عمليات التفتيش المعنية قدّرت تقديرا زائدا بنسبة ٣٠% أيضا. وبناء على ذلك قررت الدول الأعضاء بتوافق الآراء، خلال مشاورات جرت في مقر المنظمة، أنه ينبغي أن تنتظر الأمانة في تخفيض التقديرات المجرة فيما يخص مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية، من أجل حساب جميع تكاليف أنشطة التحقق من هذه المرافق خلال عام ٢٠٠٣، تخفيضا نسبته ١٠%. وقد بيّنت دراسة أجريت حديثا أن الافتراضات فيما يخص عام ٢٠٠٢ انطوت أيضا على تقدير زائد (زيادة تقارب ٦٠%)، وبالتالي فقد أخذ، كما اتفق عليه مع الدول الأطراف، بتخفيض نسبته ١٨,٥% للتقدير الذي تم وضعه فيما يخص مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية مرتبط بأنشطة التحقق خلال عام ٢٠٠٤، لأغراض حساب جميع التكاليف. ويتيح التخفيض البالغة نسبته ١٨,٥% للأمانة إجراء عمليات التفتيش مستعينة بنفس العدد من المفتشين الذي أقر فيما يخص سنة ٢٠٠٣. وهذا ما يعلل الفرق بين عدد أيام عمل المفتشين المحسوب في الجدول ١٧ (٢٣ ٥٠٠) وعددهم المستند إليه في الجدول ١٩ (١٩ ٥٠٢) لحساب ما يلزم من أيام عمل المفتشين والمتطلبات من الموارد الأخرى مثل ما يخص الأسفار والشحن وبدل المعيشة اليومي والترجمة الشفوية.

الجدول ١٧: ما يُعْتَزَم إجراؤه في عام ٢٠٠٤ من عمليات التفتيش المتعلقة بالأسلحة الكيميائية

نوع عملية التفتيش	عمليات التفتيش			أيام عمل المفتشين	
	مدة عمل المرفق (بالشهور)	عدد المناوبات / المهمات التفتيشية	عدد عمليات التفتيش / المناوبات	عدد المفتشين	المدة (بالأيام)
الولايات المتحدة الأمريكية					
مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية العاملة بصورة مستمرة					
(ANCDF) Anniston	١٢	١٧,٣	١٧,٣	٤	٤٤
(TOCDF) Tooele	١٢	١٧,٣	١٧,٣	٦	٤٤
(UMCDF) Umatilla	١٢	١٧,٣	١٧,٣	٤	٤٤
(PBCDF) Pine Bluff	٨	١١,٦	١١,٦	٤	٤٤
APG: حفل التجارب في أبردين (ABCDF)	٩	١٣,٠	١٣,٠	٣	٤٤
(NECDF) Newport	٤	٥,٨	٥,٨	٤	٤٤
مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية العاملة بصورة غير مستمرة					
APG (المجموع للمرافق العاملة بصورة غير مستمرة)		٣,٠	٣,٠	٣	١٤
APG (الوحدة ١ من المرحلة ١ من EDS)					
APG (اختبار المرحلة ٢ من EDS)					
APG (MAPS)					

أيام عمل المفتشين		عمليات التفتيش			نوع عملية التفتيش
أيام عمل المفتشين	المدة (بالأيام)	عدد المفتشين	عدد عمليات التفتيش / المناوبات	عدد المناوبات / المهمات التفتيشية	مدة عمل المرفق (بالشهور)
					APG (PDTDF)
صفر	صفر	صفر	٠,٠	٠,٠	١٢
					CAMDS (من TOCDF)
صفر	صفر	صفر	٠,٠	٠,٠	صفر
					MMD (Anniston)
					الزيارات إلى مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية
٤٢	٧	٦	١,٠	١,٠٠	Pine Bluff (PBCDF) – الاستعراض الهندسي (النهائي)
صفر	٧	٦	٠,٠	٠,٠	Pueblo (PBCDF)
١٥ ٦١٢			٨٦,٣	٨٦,٣	المجموع لمرافق تدمير الأسلحة الكيميائية في الولايات المتحدة الأمريكية
					الاتحاد الروسي
					مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية العاملة بصورة مستمرة
٣ ٠٥١	٤٤	٤	١٧,٣	١٧,٣	١٢ غورني (مرفق تدمير الأسلحة الكيميائية "٢٢")
					الزيارات إلى مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية
٤٢	٧	٦	١,٠	١,٠	مرفق تدمير الأسلحة الكيميائية "R2-IV"
٣ ٠٩٣			١٨,٣	١٨,٣	المجموع لمرافق تدمير الأسلحة الكيميائية في الاتحاد الروسي
					الهند
					مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية العاملة بصورة غير مستمرة
١ ٢٧١	٤٤	٣	١١,٦	١١,٦	٨ مرفق تدمير الأسلحة الكيميائية "٤"
١ ٢٧١	٤٤	٣	١١,٦	١١,٦	٨ مرفق تدمير الأسلحة الكيميائية "هند ٢"
٢ ٥٤٢			٢٣,١	٢٣,١	المجموع لمرافق تدمير الأسلحة الكيميائية في الهند
					الدولة الطرف الحائزة الأخرى
					مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية العاملة بصورة غير مستمرة
٥٧٢	٤٤	٢	٨,٧	٨,٧	٦ مرفق تدمير الأسلحة الكيميائية "١٥"
٥٧٢			٨,٧	٨,٧	المجموع لمرافق تدمير الأسلحة الكيميائية في الدولة الطرف الحائزة الأخرى
٩٦			٢,٠	٢,٠	المجموع لمواقع الأسلحة الكيميائية المخلفة
١٠٠			٥,٠	٥,٠	المجموع لمواقع الأسلحة الكيميائية القديمة
٢١ ٨١٩			١٣٦,٤	١٣٦,٤	المجموع لمرافق تدمير الأسلحة الكيميائية
٥٠٥			٨,٠	٢٣,٠	المجموع لمرافق إنتاج الأسلحة الكيميائية
٩٨٠			١٢,٠	٣٠,٠	المجموع لمرافق تخزين الأسلحة الكيميائية
٢٣ ٥٠٠			١٦٣,٤	١٩٦,٤	المجموع لعمليات التفتيش بموجب المادتين الرابعة والخامسة

عمليات التفتيش بموجب المادة السادسة

الجدول ١٨: أعداد عمليات التفتيش بموجب المادة السادسة، المهيأ لها في الميزانية

نوع المرافق/مواقع المعامل	٢٠٠٣	٢٠٠٤	٢٠٠٥
١ مواد الجدول ١ الكيميائية	١٦	١٦	١٦
٢ مواد الجدول ٢ الكيميائية	٣٨	٤٢	٤٢
٣ مواد الجدول ٣ الكيميائية	١٨	٢٢	٢٢
٤ المواد الكيميائية العضوية المميزة/المحتوية على فوسفور أو كبريت أو فلور	٦٠	٧٠	٧٠
المجموع	١٣٢	١٥٠	١٥٠

٩-٣ يُتوقع أن يزداد في عام ٢٠٠٤ عدد عمليات التفتيش المجرة بموجب المادة السادسة إلى ١٥٠ عملية، زيادةً يتم تحقيقها عن طريق الاستعانة بوفورات الموارد المتأتية من زيادة فعالية أنشطة التحقق.

١٠-٣ خضع معظم مرافق مواد الجدول ١ المعلن عنها (البالغ مجموعها ٢٦ مرفقاً) لعدد من عمليات التفتيش المنتظم يراوح بين ثلاث عمليات وخمس بالإضافة إلى عملية التفتيش الأولي. وعايّنت الأمانة أن القدرة على إنتاج المواد الكيميائية بصورة خارجة على الحدود ضئيلة أو منعدمة في كل المرافق الوحيدة الصغيرة الحجم، عدا قليلاً منها، وأن إمكانية تحريف وجه استخدام المواد الكيميائية ضئيلة في كل "مرافق إنتاج المواد الكيميائية الأخرى". وبالإضافة إلى ذلك بيّنت عمليات التفتيش المنتظم أنه لم يحصل من سنة إلى أخرى تغيير يُذكر في الأنشطة الجارية في هذه المرافق على مدى ست السنوات التي انقضت منذ بدء نفاذ الاتفاقية.

١١-٣ وقد أنجز في عام ٢٠٠٣ معظم عمليات التفتيش الأولي لمواقع معامل مواد الجدول ٢ الكيميائية (البالغ عددها ١٥٢ موقعاً). وفي حين يمكن تمييز مواقع معامل مواد الجدول ٢ الكيميائية بعضها عن بعض من حيث ما تمثله من خطر نسبي على الاتفاقية، فقد عوّن أن إمكانية إنتاج مواد الجدول ١ الكيميائية، أو تحريف وجه استخدام مواد الجدول ٢ الكيميائية لأغراض محظورة بموجب الاتفاقية، ضئيلة في معظم هذه المواقع. وكانت توجد في جميعها تقريباً سجلات كافية للتحقق من الإعلانات.

١٢-٣ وقد تم تفتيش زهاء ٢٠% من مواقع معامل مواد الجدول ٣ الكيميائية الخاضعة للتحقق (البالغ مجموعها ٤٤٧ موقعاً)، فتبين أنه ليس بينها أي موقع معامل يمكن فيه إنتاج مواد الجدول ١ الكيميائية، وكانت توجد في جميعها سجلات كافية للتحقق من الإعلانات.

١٣-٣ وتم تفتيش أقل من ٢ في المئة من مرافق إنتاج المواد الكيميائية الأخرى التي يجوز تفتيشها (البالغ مجموعها ٤٠١٣ مرفقا). وثمة بين ما فُتِش منها مرافق يمكن أن تنتج فيها مواد كيميائية مدرجة في الجدول ١. وتشير دراسات الأمانة المستند فيها إلى المصادر المتاحة إتاحة عامة أن ثمة إمكانية مماثلة لإنتاج هذه المواد في عدد ذي شأن من باقي مرافق إنتاج المواد الكيميائية، قد يصل حتى ٥٠٠.

١٤-٣ وفي عام ٢٠٠٣ بلغت الكثافة النسبية لعمليات التفتيش فيما يخص مرافق مواد الجدول ١ والجدول ٢ والجدول ٣ الكيميائية ومرافق إنتاج المواد الكيميائية الأخرى زهاء ٥٩% و ٢٣% و ٥% و ١,٥% على الترتيب. وأما في عام ٢٠٠٤ فتبلغ الكثافات المناظرة ٥٩% و ٢٨% و ٥,٤% و ١,٧٥%.

١٥-٣ **المرافق ومواقع المعامل المشمولة بالمادة السادسة:** قد تستلزم زيادة عدد عمليات التفتيش المجرأة بموجب المادة السادسة إلى ١٥٠ عملية مسؤول تخطيط إضافيا، أي مفتشا يتولى ذلك على سبيل الإعارة من شعبة هيئة التفتيش.

الجدول ١٩: عدد أيام عمل المفتشين المهيأ لها في الميزانية

	٢٠٠٥	٢٠٠٤	٢٠٠٣	
١	٢١ ٠٠٩	١٩ ٥٠٢	١٩ ٨١٥	المهام المتصلة بالأسلحة الكيميائية
٢	٣ ١٢٩	٣ ١٢٩	٢ ٨٧٦	المهام المتصلة بالصناعة الكيميائية
٣	٢٤ ١٣٨	٢٢ ٦٣١	٢٢ ٦٩١	العدد الإجمالي لأيام عمل المفتشين (المهام المتصلة بالأسلحة الكيميائية والمهام المتصلة بالصناعة الكيميائية)
٤	١٨٦	١٧٣	١٧٤	المتطلبات من المفتشين عُدل عدد الأيام المفترض أن يمضيها المفتش الواحد في مهام تفتيشية خارج المقر فأصبح ١٣٠ يوما فيما يخص عامي ٢٠٠٣ و ٢٠٠٤ بدلا من ١٢٠ يوما

١٦-٣ يستند حساب عدد "أيام عمل المفتشين" إلى عدد **المهام التفتيشية** لا إلى عدد **عمليات التفتيش**. ويستند حساب عدد المهام التفتيشية إلى مفهوم عمليات التفتيش المتعاقبة، فهو يشير إلى عدد الرحلات المنفصلة التي تقوم بها أفرقة التفتيش إلى نوع معين من المرافق والتي تكون ضرورية لإجراء العدد المطلوب من عمليات التفتيش. كما أن المفتشين المتناوبين الذين يأتون إلى دولة طرف خاضعة للتفتيش للاضطلاع بواجباتهم في مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية

يجوز استخدامهم لإجراء عمليات تفتيش في مرافق من مرافق إنتاج الأسلحة الكيميائية ومرافق تخزين الأسلحة الكيميائية ومرافق مواد الجدول ١ الكيميائية، أثناء انتقالهم ذهاباً إلى مواقع مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية أو إياباً منها. وتتيح عمليات التفتيش المتعاقبة، سواء كانت تناوبية أو غير تناوبية، تخفيضاً في عدد أيام عمل المفتشين، بالقياس إلى عدد أيام عملهم الذي تستلزمه عمليات التفتيش المجرة بصورة منفصلة؛ ويُعزى ذلك بصورة رئيسية إلى تقليص الوقت الذي يستلزمه السفر. وقد حُسبت تكاليف التفتيش المتعلقة بالأسفار والنقل وببديل المعيشة اليومي على أساس الأسعار الجارية لبطاقات السفر بالطائرة والأسعار الجارية لصرف العملات. ومن شأن التكاليف المترتبة على إجراء عمليات التفتيش أن تتأثر بما قد يطرأ من تقلبات هامة على هذه الأسعار أو تلك.

١٧-٣ وثمة عامل آخر قد يؤثر على عدد أيام عمل المفتشين يتمثل في الاستعانة بأخذ العينات وتحليلها بمثابة أداة تفتيشية خلال عمليات التفتيش. ومن شأن ذلك أن يستلزم في الأحوال العادية ضم كيميائيين اثنين أو ثلاثة كيميائيين من المختصين بالتحاليل إلى الفريق بصفة مفتشين. فإذا افترضنا أن أخذ العينات وتحليلها سيجريان في ١٠% من عمليات تفتيش مرافق مواد الجدول ١ الكيميائية، وربما عمليات تفتيش مواقع معامل مواد الجدول ٢ الكيميائية إن وجدت، فإن التكاليف الإضافية المترتبة على ذلك ستبلغ ٦٠ ٠٠٠ أورو.

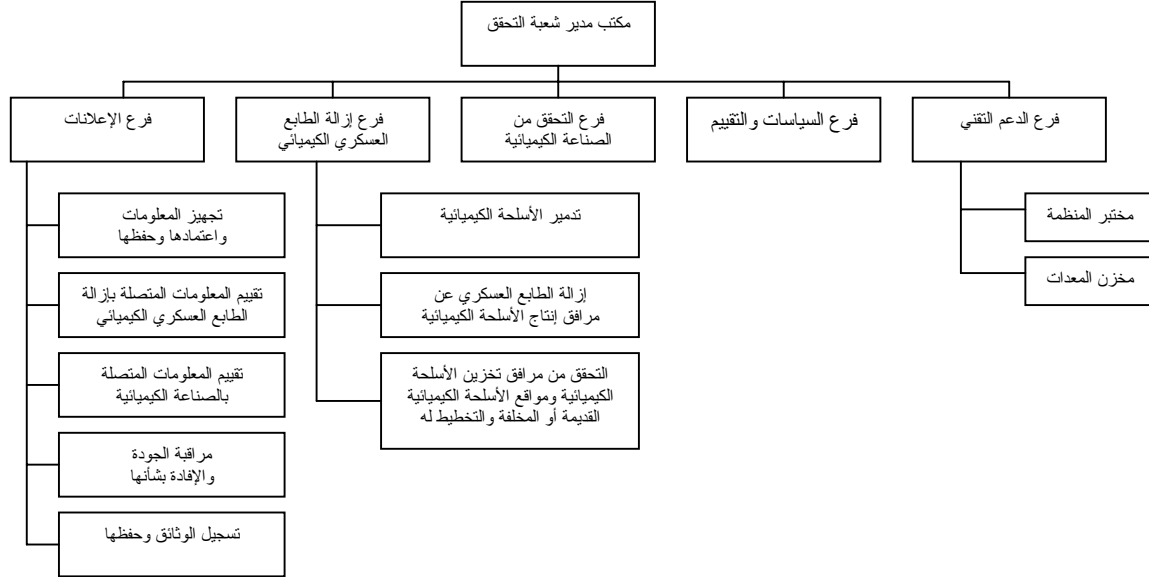
أنشطة التحقق الأخرى

١٨-٣ لا يشمل المجموع الإجمالي لأنشطة التفتيش عدد أنشطة التحقق المجرة بموجب المادتين التاسعة والعاشر، ولا يشمل المجموع الإجمالي لتكاليف أنشطة التفتيش تكاليف أنشطة التحقق هذه. وسوف تحتسب هذه التكاليف خصماً على البرنامج الفرعي ٢-٢.

١٩-٣ يجري موظفو المقر زيارات مساعدة ثنائية إلى الدول الأطراف بناء على طلب منها لتذليل بعض الصعوبات المحددة ذات الطابع التقني والمتعلقة بأي جانب من جوانب الأنشطة المعلن عنها. وسيتم احتساب التكاليف المتكبدة في ذلك وتحملها في إطار ميزانية التعاون الدولي والمساعدة، ولا يُتوقع استردادها.

٢٠-٣ إن تكاليف زيارات الدول الأطراف المجرة لتذليل بعض المسائل ذات الطابع المحدد المتصلة بالتحقق وتسريع حلها، مثل إعداد اتفاقات المرافق والخطط المجمعمة للتدمير والتحقق منه وأجهزة الرصد إلخ، ينبغي تحملها في إطار بند الميزانية المدرج في الجدول ٢٢. ولا يُتوقع استرداد التكاليف المعنية.

البرنامج ١ التحقق



١-١ نظرة عامة

يتمثل الغرض من هذا البرنامج في تزويد المنظمة بوسائل التحقق من الامتثال للاتفاقية. ويشمل البرنامج خمسة برامج فرعية (إدارة التحقق، والإعلانات، وإزالة الطابع العسكري الكيميائي والتحقق من الصناعة الكيميائية، والسياسات والتقييم، والدعم التقني).

الوظائف المقررة: ٧١ – الوظائف الممولة: ٧٠

الميزانية: ٨,٣ مليون أورو (٨٣% لتكاليف الموظفين؛ و ١٧% للتكاليف الأخرى)

٢-١ المسؤولية

يتولى مدير شعبة التحقق مسؤولية إدارة هذا البرنامج، ويعاونه في ذلك رئيس فرع الإعلانات ورئيس فرع إزالة الطابع العسكري الكيميائي ورئيس فرع التحقق من الصناعة الكيميائية ورئيس فرع السياسات والتقييم ورئيس فرع الدعم التقني. وتُبين الغايات والأهداف لمكتب المدير ولكل فرع على حدة.

٣-١ الغايات

التحقق الفعال من الامتثال للاتفاقية والتحقق بصورة خاصة من أن الدول الأطراف في الاتفاقية تنفذ بالتزاماتها بموجب المواد الأولى والثالثة والرابعة والخامسة والسادسة منها؛

التنفيذ الفعال لإجراءات التحقق ومتطلبات السرية المنصوص عليها في الاتفاقية ومرفقاتها؛ حفظ المعلومات السرية بأمان؛ ضمان التحقيق، في الوقت المحدد وعلى نحو فعال، في أي حالات قد تثير القلق من جراء إمكان عدم الامتثال لأحكام الاتفاقية الأنفة الذكر، وذلك بموجب المادتين التاسعة والعاشرة من الاتفاقية.

٤-١ الموارد المالية للبرنامج وتوجيهاته الرئيسية

الجدول ٢٠: الوظائف الممولة في عام ٢٠٠٤ للتحقق

البرنامج ١: التحقق	مد-٢	مد-١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-٢	خ-ع-رر	خ-ع-رأ	المجموع
مكتب المدير	١	-	١	-	-	-	١	-	٣
فرع الإعلانات	-	١	-	٤	٦	-	٤	٧	٢٢
فرع إزالة الطابع العسكري الكيميائي وفرع التحقق من الصناعة الكيميائية	-	٢	-	١٢	١	-	-	٣	١٨
فرع السياسات والتقييم	-	١	-	٦	١	-	-	١	٩
فرع الدعم التقني	-	-	١	٥	١	١	٣	٧	١٨
المجموع الفرعي للبرنامج ١	١	٤	٢	٢٧	٩	١	٨	١٨	٧٠

١-٤-١ تتبغى ملاحظة أن أعداد الموظفين المهيأ لها في الميزانية على النحو المعروض في الجدول أعلاه لا تجسد أعداد الموظفين اللازمين فعلا والمستخدمين لأداء الأنشطة الحالية وللإضطلاع بما تتطلبه الأنشطة المعتمزم إجراؤها في إطار هذا البرنامج. ويُضطلع بالعمل في إطار هذا البرنامج بدعم من ثمانية مفتشين معارين إعاره طويلة الأمد من شعبة هيئة التفيتش (ليسوا مذكورين في الجدول ٢٠ أعلاه). فستلزم وظائف إضافية إذا سُحب هؤلاء المفتشون من شعبة التحقق.

٢-٤-١ ويتوزع المفتشون المعارون على النحو التالي: ٢ في فرع التحقق من الصناعة الكيميائية، و ٢ في فرع إزالة الطابع العسكري الكيميائي، و ١ في فرع الإعلانات، و ٣ في فرع الدعم التقني.

الجدول ٢١: تفصيل الموارد بحسب وجه الإنفاق الرئيسي والبرنامج الفرعي

البرنامج ١: التحقق	٢٠٠٣	*٢٠٠٤	٢٠٠٥
١-١ إدارة التحقق			
٢ عدد الوظائف الممولة	٣	٣	٣
٣ المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	٣٦٦ ٢٥٦	٣٦٠ ٩١٧	٣٨٨ ٢٨٢
٤ الخبراء الاستشاريون	-	٨٥ ٠٠٠	٩٠ ٠٠٠
٥ الضيافة	١ ٥٠٠	١ ٥٠٠	١ ٥٠٠
٦ المجموع الفرعي لإدارة التحقق	٣٦٧ ٧٥٦	٤٤٧ ٤١٧	٤٧٩ ٧٨٢
٧ ٢-١ تجهيز الإعانات وحفظها واعتمادها وتقييمها			
٨ عدد الوظائف الممولة	٢٣	٢٢	٢٣
٩ المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	١ ٩٣٩ ٦١٩	٢ ٠٢٨ ٤١٥	٢ ١٨٧ ٦٣٢
١٠ المجموع الفرعي لفرع الإعانات	١ ٩٣٩ ٦١٩	٢ ٠٢٨ ٤١٥	٢ ١٨٧ ٦٣٢
١١ ٣-١ إزالة الطابع العسكري الكيميائي والتحقق من الصناعة الكيميائية			
١٢ عدد الوظائف الممولة	١٨	١٨	١٨
١٣ المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	٢ ٠٥٦ ٣٧٦	٢ ٠٢٥ ٢٩٩	٢ ١٩٠ ٧٦١
١٤ المجموع الفرعي لفرع إزالة الطابع العسكري الكيميائي وفرع التحقق من الصناعة الكيميائية	٢ ٠٥٦ ٣٧٦	٢ ٠٢٥ ٢٩٩	٢ ١٩٠ ٧٦١
١٥ ٤-١ السياسات والتقييم			
١٦ عدد الوظائف الممولة	٩	٩	٩
١٧ المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	١ ٠٥٥ ٤١٦	١ ٠١٩ ٩١٠	١ ٠٩٣ ٩٨١
١٨ المجموع الفرعي لفرع السياسات والتقييم	١ ٠٥٥ ٤١٦	١ ٠١٩ ٩١٠	١ ٠٩٣ ٩٨١
١٩ ٥-١ الدعم التقني			
٢٠ عدد الوظائف الممولة	١٨	١٨	١٨
٢١ المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	١ ٤٥٠ ٠١١	١ ٤٦٨ ٣١٩	١ ٦٠٠ ٧١٧
٢٢ الموارد الأخرى			
٢٣ استبدال المعدات، قطع الغيار، اللوازم القابلة للاستهلاك	٣٠٠ ٠٠٠	٤٠٠ ٠٠٠	٤٤٠ ٠٠٠
٢٤ عقود صيانة المعدات ومعايرتها	٣٣٧ ٤٠٠	٣٥٢ ٠٠٠	٣٨٠ ٠٠٠
٢٥ اختبارات الكفاءة	١٥٧ ٠٠٠	١٥٧ ٠٠٠	١٥٧ ٠٠٠
٢٦ بيانات التحاليل الجديدة المراد إدراجها في قاعدة بيانات التحاليل المركزية الخاصة بالمنظمة	٩٠ ٠٠٠	٩٠ ٠٠٠	٩٠ ٠٠٠
٢٧ الخبير الاستشاري المراد أن يساعد في إعداد عينات المقارنة وتحليلها	١٠ ٠٠٠	٣٠ ٠٠٠	١٥ ٠٠٠

٢٠٠٥	*٢٠٠٤	٢٠٠٣	البرنامج ١: التحقق	
٤٠ ٠٠٠	٤٠ ٠٠٠	٧ ٠٠٠	المواد الكيميائية المرجعية لمختبر المنظمة؛ الغازات؛ اللوازم التخصصية	٢٨
٢٥٠ ٠٠٠	٢٥٠ ٠٠٠	-	تجديد مبلغ الحساب الخاص ١	٢٩
١ ٣٧٢ ٠٠٠	١ ٣١٩ ٠٠٠	٩٠١ ٤٠٠	المجموع الفرعي للموارد الأخرى	٣٠
٢ ٩٧٢ ٧١٧	٢ ٧٨٧ ٣١٩	٢ ٣٥١ ٤١١	المجموع الفرعي لفرع الدعم التقني	٣١
٨ ٩٢٤ ٨٧٣	٨ ٣٠٨ ٣٦٠	٧ ٧٧٠ ٥٧٨	المجموع للبرنامج ١: التحقق	٣٢

* الأرقام الواردة في هذا العمود في بند المرتبات والتكاليف العامة للموظفين تعبر عن مبلغ الميزانية الإجمالية التي أقرها مؤتمر الدول الأطراف. والحال أن مبلغ هذه الميزانية يأتي نتيجة لتخفيض مقداره ١,٤ مليون أورو يتحقق كتدبير إداري في عام ٢٠٠٤.

الجدول ٢٢: ما يتصل بالبرنامج ١ من تكاليف البرنامج ٨

٢٠٠٥	٢٠٠٤	٢٠٠٣	البرنامج ٨: الخدمات المشتركة - التحقق	
٨٠ ٠٠٠	٨٠ ٠٠٠	٧٥ ٠٠٠	المساعدة المؤقتة العامة	
٨ ٠٠٠	٨ ٠٠٠	٨ ٠٠٠	العمل الإضافي	
٥٢ ٠٠٠	٥٢ ٠٠٠	١٢ ٠٠٠	الأسفار في مهام رسمية	
٥٠ ٠٠٠	٥٠ ٠٠٠		الزيارات الثنائية	
١٩٠ ٠٠٠	١٩٠ ٠٠٠	٩٥ ٠٠٠	المجموع للخدمات المشتركة - برنامج التحقق	

البرنامج الفرعي ١-١

إدارة التحقق

مكتب المدير

١-١-١ الغايات

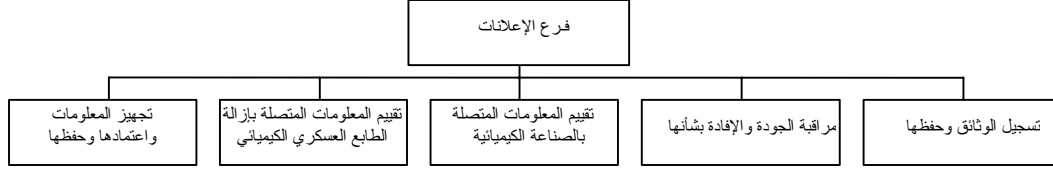
القيام على نحو كفؤ وفعال بإدارة شعبة التحقق وموظفيها وميزانياتها وخططها وعملياتها.

٢-١-١ المسؤولية

إدارة جميع جوانب تناول الإعلانات والوثائق المتصلة بالتفتيش؛ إدارة تخطيط أنشطة التحقق الموقعي والإشراف التقني عليها وتقييمها؛ تنسيق إجراء عمليات "التفتيش بالتحدي" [التفتيش المستعجل المجرى بناء على تشكيك] وعمليات التحقيق في حالات الادعاء باستخدام أسلحة كيميائية؛ إسداء المشورة بشأن النهج المتبع فيما يتعلق بالمسائل المتصلة بالتحقق، السياسية والتقنية على السواء؛ تقديم تقارير تلخيصية عامة وتقارير تفصيلية تقنية عن نتائج أنشطة التحقق إلى المدير العام وإلى هيئتي توجيه المنظمة (المجلس والمؤتمر)؛ وضع نظام لضمان الجودة وإنشاؤه والإشراف عليه؛ الاضطلاع بالمراقبة العامة للجودة؛ الإسهام في إنشاء نظام جودة خاص بعملية التحقق.

البرنامج الفرعي ٢-١

الإعلانات



١-٢-١ الغايات

توفير معلومات/تقارير متصلة بالتحقق تكون دقيقة وكاملة وتقدم في الوقت المناسب إلى الجهات المرخص لها بتلقيها، بالاستناد إلى الإعلانات والمعلومات الأخرى المتصلة بالتحقق التي تقدمها الدول الأطراف وإلى المعلومات التي توثقها أنشطة التحقق.

٢-٢-١ الأهداف

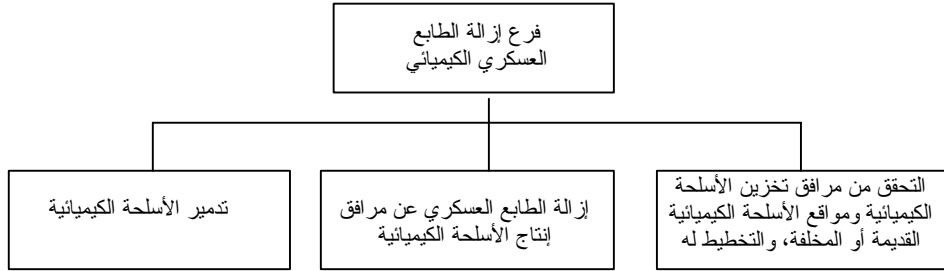
الأهداف	المهام/نتائجها
إدارة أنشطة الفرع	
١- وضع وتحيين وتنفيذ الإجراءات اللازمة لجمع وتجهيز واعتماد وتقييم وحفظ المعلومات المتصلة بالإعلانات والتحقق التي توفرها الدول الأطراف و/أو التي تنشأ في المنظمة	
٢- تصميم مسارات العمل الداخلية والخارجية لكل الوثائق المتصلة بالإعلانات من أجل توفير المعلومات للدول الأطراف وهيئتي توجيه المنظمة والشعب والفروع الأخرى في المنظمة	
تجهيز المعلومات واعتمادها	
٣- تلقي وتسجيل كل المعلومات الواردة المتصلة بالتحقق ومسك سجلات المواد السرية؛ إعداد معلومات الإعلانات لتوفيرها للدول الأطراف؛ إدخال البيانات المتصلة بالإعلانات والتفتيش في قواعد البيانات؛ إدخال المعلومات المتصلة بالتحقق في النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق بمسحها إلكترونياً وفهرستها	٢٠٠٠ وثيقة في السنة من ١٥٠ دولة طرفاً ٢٥٠٠٠ صفحة في المتوسط شهرياً ٢٠٠٠ موقع معامل ومرفق

	تقييم المعلومات المتصلة بإزالة الطابع العسكري الكيميائي	
٤-	استعراض وتقييم محتويات كل الإعلانات المتصلة بالأسلحة الكيميائية وسائر المعلومات المتصلة بالتحقق التي تقدمها الدول الأطراف للتأكد من اكتمالها واتساقها؛ توفير بيانات دقيقة وكاملة وآتية في الوقت المناسب تُدرج في تقارير فرع الإعلانات المَعْدَة للجهات المرخص لها بتسليمها، وبما فيها المدير العام والمجلس التنفيذي ومؤتمر الدول الأطراف	مسك قواعد البيانات وتحديثها يوميا توفير الإحصائيات لكل دورة من دورات المجلس التنفيذي، وتقريرين عن تنفيذ أنشطة التحقق، وتقرير سنوي واحد إعداد الوثائق لمشاورات المجلس التنفيذي غير الرسمية بشأن الأسلحة الكيميائية
٥-	تقييم تقدم أنشطة إزالة الطابع العسكري الكيميائي التي تقوم بها الدول الأطراف فيما يتصل بالمراحل المحددة في الاتفاقية لتدمير الأسلحة الكيميائية والأسلحة الكيميائية القديمة/المخلفة ومرافق إنتاج الأسلحة الكيميائية	مسك قواعد البيانات وتحديثها يوميا تلقي وتقييم الخطط العامة للتدمير والتقارير السنوية والإعلانات الأخرى بموجب المادتين الرابعة والخامسة
	تقييم المعلومات المتصلة بالصناعة الكيميائية	
٦-	تقييم محتويات كل الإعلانات المشمولة بالمادة السادسة وسائر المعلومات المتصلة بالتحقق التي تقدمها الدول الأطراف للتأكد من اكتمالها واتساقها؛ توفير بيانات دقيقة وكاملة وآتية في الوقت المناسب تُدرج في تقارير فرع الإعلانات عن المسائل المتصلة بإعلانات الصناعة الكيميائية المَعْدَة للجهات المرخص لها بتسليمها بما فيها المدير العام والمجلس التنفيذي ومؤتمر الدول الأطراف	مسك قواعد البيانات وتحديثها يوميا تلقي وتصنيف وتقييم ما يزيد على ٧٥ إعلانا مرتين في السنة، وتعديلاتها
٧-	إعداد وصياغة وتحليل ما يتصل بالتحقق من الإحصائيات والجداول وسائر المعلومات والمُدرجات في التقارير، تلبية لطلبات الجهات المرخص لها باستخدامها	الوثائق المتصلة بالجلسات المكرسة لندارس مجموعة مسائل الصناعة الكيميائية، وتقريران عن تنفيذ أنشطة التحقق، وتقرير سنوي واحد إعداد ما يزيد على ١٥٠ استيضاحا في السنة
	مراقبة الجودة والإفادة بشأنها	
٨-	استعراض المعلومات المتصلة بالإعلانات ومراقبة وضمان دقتها واكتمالها؛ إعداد ما يخص فرع الإعلانات من المُدرجات فيما يعده المدير العام/الأمانة لهيئتي توجيه المنظمة من وثائق رسمية (تقارير/بيانات/مذكرات) بشأن المسائل المتصلة بالإعلانات	زهاء ١٥ مجموعة من الوثائق المتصلة بالإحصائيات، و١٠٠٠٠ صفحة من بيانات الإعلانات المهيأة لدول أطراف أخرى، و١٠٠ رسالة استيضاح

كل ما يصدر من بيانات (جداول، رسوم بيانية، ملحقات، تقارير، إلخ) واردة من الأقسام الأخرى لفرع الإعلانات، كما أُشير إليه أعلاه (زهاء ١٠٠ سنويا)	مراقبة جودة ما يصدر من بيانات مستقاة من قواعد بيانات فرع الإعلانات ومتضمنة معلومات من إعلانات/خطط/تقارير الدول الأطراف من أجل مراقبة التقيّد بالأجال المحددة في الاتفاقية، وإعداد التقارير عن حال تنفيذ الاتفاقية وعن تخطيط عمليات التفتيش	٩-
	تسجيل الوثائق وحفظها	
الوثائق المتصلة بـ٣١٣ عملية تفتيش أو ما يعادلها في السنة ٤٣٠.٠٠٠ صفحة مستنسخة، أي ٢٠٠ ٨ صفحة في الأسبوع	تلقي وحفظ المعلومات المتصلة بالتفتيش من أفرقة التفتيش وغيرهم من الموظفين المشاركين في أنشطة التفتيش؛ الاضطلاع باستنساخ الوثائق (بما في ذلك الرزم المرسلة إلى الدول الأطراف وكل الوثائق المتصلة بالإعلانات) وإتلاف الوثائق المصنفة؛ مسك سجلات دقيقة فيما يتعلق بالمواد المطبوعة والمستنسخة في دائرة التسجيل المركزي؛ إصدار المعلومات المحفوظة للجهات المرخص لها بتسلمها بناء على طلب؛ رصد حركة تنقل المعلومات المتاحة على سبيل الإعارة	١٠-

البرنامج الفرعي ٣-١

إزالة الطابع العسكري الكيميائي والتحقق من الصناعة الكيميائية



١-٣-١ الغايات

التخطيط لعمليات التفتيش الأولي والتفتيش المعتاد والتفتيش المنتظم ودعمها تقنيا وتجهيزها؛ التخطيط لعمليات "التفتيش بالتحدي" [التفتيش المستعجل المجرى بناء على شكك] وعمليات التحقيق في حالات الادعاء باستخدام أسلحة كيميائية ودعمها وتوفير الموظفين من أجلها؛ رصد الاتجاهات التي تبينها المعلومات المتصلة بالإعلانات والتحقق؛ تقييم خطط التدمير وطلبات التحويل التي تقدمها الدول الأطراف ووضع خطط للتحقق عن طريق التفتيش فيما يتصل بهذه الطلبات؛ توفير اتفاقات مرافق كاملة تقنيا لمكتب المستشار القانوني والنهوض بأود المفاوضات بشأن اتفاقات المرافق مع الدول الأطراف؛ توفير المتطلبات التقنية والموظفين لدعم تدريب المفتشين والعاملين في الهيئات الوطنية؛ مساندة الأمانة والدول الأطراف بتزويدهما بالمعلومات التقنية المتصلة بالصناعة الكيميائية والأسلحة الكيميائية وبإسداء المشورة إليهما بحسب مقتضى الحال.

٢-٣-١ الأهداف

الأهداف	المهام/نتائجها
١- إدارة أنشطة الفرع	
التخطيط لعمليات التفتيش وتقييمها	
٢- الدعم في وضع الخطط السنوية والمتوسطة الأجل للشعبة	الخطة السنوية والوثائق الأساسية لدعم عملية وضع الميزانية وتحيين الخطة المتوسطة الأجل على النحو المطلوب
٣- وضع خطة التفتيش المتوسطة الأجل وتبويبها	قائمة متجددة باستمرار لثلاثة أشهر تتضمن على الدوام زهاء ٩٠ من المرافق ومواقع المعامل المخطط أوليا لتفتيشها

الأهداف	المهام/نتائجها
٤-	وضع خطط التفتيش القصيرة الأجل بالتنسيق مع هيئة التفتيش
٥-	تقديم الإعلانات وتقدير المخاطر التي تتطوي عليها المرافق المعلن عنها كما تقضي به الاتفاقية
٦-	التخطيط لعمليات التفتيش (التفتيش الأولي، التفتيش المنتظم، التفتيش المعتاد، "التفتيش بالتحدي" [التفتيش المستعجل المجرى بناء على تشكيك]، التحقيق في حالات الادعاء باستخدام أسلحة كيميائية)؛ دعم أنشطة التفتيش بصورة تشمل المشاركة المنتظمة بصفة مفتشين في عمليات التفتيش، والقيام بالزيارات التقنية وإجراء عمليات الاستعراض الهندسي النهائي لمرافق تدمير الأسلحة الكيميائية والقيام بزيارات المساعدة الثنائية؛ المساندة اليومية لمركز العمليات والتخطيط ولأفرقة التفتيش
٧-	الدعم في إعداد تقارير التفتيش النهائية واتفاقات المرافق وخطط التحويل وخطط التدمير فيما يخص مرافق إنتاج الأسلحة الكيميائية؛ تقييم خطط التدمير وطلبات التحويل، ووضع خطط للتحقق عن طريق التفتيش
٨-	المساعدة في تنجيز اتفاقات المرافق
٩-	تقديم نتائج عمليات التفتيش

الأهداف	المهام/نتائجها
١٠-	رصد الاتجاهات التي تبيّنّها المعلومات الواردة في الإعلانات والمعلومات التي تؤتيها أنشطة التحقق
١١-	رصد تدمير الدول الأطراف للأسلحة الكيميائية
	جمع وتقييم المعلومات عن تدمير الأسلحة الكيميائية، بما في ذلك الكميات المشمولة به، ووتأثيره، إلخ
	الدعم المقدم إلى الإدارة
١٢-	توفير معلومات لدعم إعداد التقرير عن تنفيذ أنشطة التحقق والتقارير السنوية والوثائق الأخرى التي يطلبها المجلس أو المؤتمر، بما في ذلك الجداول والنصوص
١٣-	الترتيب للمدخلات والتدابير المشمولة بالسرية وتنفيذها ومراجعتها والتدقيق فيها
١٤-	توفير الدعم التقني فيما يتعلق بالصناعة الكيميائية للإدارة وللدول الأطراف بحسب الطلب
١٥-	توفير الدعم التقني للمجلس الاستشاري العلمي
	بحسب الطلب

البرنامج الفرعي ١-٤

السياسات والتقييم

١-٤-١ الغايات

توفير الوسائل الكفيلة بتمكين المدير العام وهيئتي توجيه المنظمة من تقييم الامتثال للاتفاقية، وذلك بإعداد التقارير التي يقدمها المدير العام إلى هيئتي التوجيه عن نتائج أنشطة التحقق؛ التقييم الدوري لفعالية نظام التحقق على وجه الإجمال، بما في ذلك تكيف طرائق التحقق الحالية ووضع طرائق تحقق بديلة؛ تقييم نتائج التفتيش ودراسة فعالية أنشطة التحقق؛ توفير الدعم التقني للمجلس الاستشاري العلمي.

٢-٤-١ الأهداف

الأهداف	المهام/نتائجها
١- إدارة أنشطة الفرع	
أنشطة التفتيش وطرائق التحقق	
٢- تقييم فعالية نظام التحقق على وجه الإجمال بصورة دورية، بما في ذلك السهر على الاتساق في تنفيذ الإجراءات وعلى اتسام أنشطة التحقق بطابع موحد من حيث النهج والمنحى في المعاملة	استعراض سيرورة التحقق وإعداد مقترحات لتعديلها وتغييرها بصورة دورية؛ تقييم طرائق التحقق البديلة، وتقييم الوثائق والإجراءات التقنية الداخلية المتصلة بالتحقق، وتنسيق ما يلزم من تعديلاتها
٣- الدعم في وضع خطة التفتيش السنوية الطويلة الأمد ومساندة أنشطة التخطيط على الأمد المتوسط والقصير	الخطة السنوية والمعلومات الأساسية لدعم عملية إعداد الميزانية وتحيين الخطة المتوسطة الأجل على النحو المطلوب بالتعاون مع الفروع الأخرى
٤- المشاركة في التخطيط لنظم التحقق المعتاد وتقييمها	المهام التفتيشية: تنظيم الجلسات الإطلاعية السابقة للتفتيش والجلسات الإطلاعية اللاحقة للتفتيش، وتجهيز تقارير التفتيش النهائية
٥- تقييم تقارير التفتيش والمعلومات المتصلة بها فيما يخص الامتثال للاتفاقية	تقييم تقارير التفتيش والوثائق المتصلة بها بالتعاون مع الفروع المعنية؛ توجيه فرقة العمل المعنية بإغلاق ملفات عمليات التفتيش
٦- المشاركة في التخطيط لعمليات "التفتيش بالتحدي" [التفتيش المستعجل المجرى بناء على تشكيك] وعمليات التحقيق في حالات الادعاء باستخدام أسلحة كيميائية وفي تقييم هذه العمليات	الدعم في وضع الإجراءات؛ المشاركة في عمليات التفتيش والتدريب على التفتيش؛ تقييم النتائج
٧- إعداد اتفاقات المرافق (المتصلة بالأسلحة الكيميائية والمتصلة بالصناعة الكيميائية) والتفاوض بشأنها	إعداد اتفاقات المرافق بالتعاون مع الفروع المعنية والتفاوض بشأنها مع الدول الأطراف

الأهداف	المهام/نتائجها
٨- الدعم في إعداد خطط التدمير وطلبات التحويل	دعم الفروع المعنية خلال عملية التقييم والإعداد
٩- تقييم فعالية نظام التحقق على وجه الإجمال بصورة دورية، بما في ذلك تقييم طرائق التحقق البديلة، ودقة الوثائق التقنية والإجراءات الداخلية المتصلة بالتحقق واتساقها الذاتي وسهولة استخدامها، وتنسيق ما يلزم من تعديلاتها	استعراض سيرورة التحقق وإعداد مقترحات تعديلها وتغييرها بصورة منتظمة
١٠- توفير الدعم التقني للمجلس الاستشاري العلمي	بحسب الطلب
الدعم المقدم إلى الإدارة	
١١- إعداد التقارير التي يقدمها المدير العام إلى المجلس التنفيذي ومؤتمر الدول الأطراف بشأن أنشطة التحقق؛ إعداد الورقات الموقفية بشأن المسائل الخاصة بالاتفاقية	إعداد التقرير عن تنفيذ أنشطة التحقق والتقرير السنوي؛ التنسيق مع سائر فروع شعبة التحقق ومع هيئة التفتيش؛ إعداد الورقات الموقفية أو الدعم في إعدادها
١٢- الجوانب المتصلة بتنفيذ مقتضيات السرية ومراجعتها والتدقيق فيها	تنفيذ نظام السرية في الفرع وتديره ومراجعتها والتدقيق فيه

البرنامج الفرعي ٥-١

الدعم التقني

١-٥-١ الغايات

تقديم دعم ناجع وفعال لأنشطة المنظمة في مجال التحقق عن طريق تشغيل مخزن معدات المنظمة ومختبر المنظمة وفقا لنظام ضمان الجودة؛ شراء معدات التفتيش ومعدات المختبر في الوقت المناسب وبصورة اقتصادية؛ صيانة معدات التفتيش ومراقبتها واعتمادها وتسليمها وتسليمها؛ توفير المشورة والدعم التقنيين بشأن المسائل المتعلقة بالمعدات ومسائل التحاليل المتعلقة بالتحقق؛ تناول العينات الحقيقية؛ تحيين قاعدة بيانات التحاليل المركزية الخاصة بالمنظمة واعتمادها؛ إجراء اختبارات كفاءة المختبرات؛ دعم تدريب المفتشين.

٢-٥-١ الأهداف

الأهداف	المهام/نتائجها
إدارة أنشطة الفرع	
١- إدارة كل جوانب عمل مختبر المنظمة ومخزن معدات	إعداد الميزانية؛ الترتيب لأكثر من ٣٠٠ أمر شراء، تشمل ما يزيد على ١٢ ٠٠٠ بند في السنة؛ فحص السلع المستلمة واختبارها، وفحص وتوزيع كشوف السلع المستلمة بالقياس إلى أوامر الشراء؛ التكفل بتشغيل وتسيير المرفق، بما في ذلك الجوانب المتعلقة بالأمن والسلامة
٢- تنظيم احتياز المعدات؛ وضع إجراءات لصيانة معدات التفتيش ومعدات التحليل ومعايرتها؛ تدبر شؤون العمر الاشتغالي لجميع المعدات	إعداد المواصفات الفنية، وإجراء التقييمات، وإعداد المشورة لإسائها للجنة العقود؛ إدارة برامج استبدال المعدات؛ تقييم مدى نجاعة استبدالها من حيث تكاليفه بالقياس إلى صيانتها؛ تقييم استعمال المعدات وتقديم تقارير عنه؛ تدبر أمر التخلص من المعدات واستبعادها
٣- توفير المساعدة للفرع في مجال السكرتاريا والإدارة والأعمال الكتابية	تتاول الفواتير والإذن بدفعها؛ إدارة الموجودات التي يزيد عدد بنودها على ٢٠٠ ٠٠٠، وإعمال نظام الجرد والتتبع والمساعدة على تطويره

٤-	إسداء المشورة التقنية وتوفير الدعم بشأن مسائل المعدات	دعم أفرقة التفيتش الموقعي؛ توفير سائر أشكال الدعم لشعبة التحقق بأجمعها وللشعب والفروع الأخرى؛ الاضطلاع بأنشطة دعم المجلس الاستشاري العلمي ودعم الميسرين المعنيين ببرنامج نقل المعدات من أجل الدعم التقني في إطار التعاون الدولي والمساعدة
	مخزن معدات المنظمة	
٥-	إعداد معدات التفيتش من أجل المهمات التفيتشية	أكثر من ٢٠٠ عملية تفيتش/مهمة تفيتشية في السنة؛ تسليم واستلام أكثر من ٥٠ ٠٠٠ بند من بنود المعدات تزن أكثر من ١٨ ٠٠٠ كغ
٦-	صيانة كل معدات التفيتش ومراقبتها؛ معايرة واختبار معدات التفيتش التي ليست معدات تحليل	زهاء ٢٥ عقد صيانة تشمل أكثر من ٣٠٠ بند من بنود المعدات
٧-	تجهيز وثائق الاعتماد لإصدارها؛ استلام معدات التفيتش والتثبت منها	أكثر من ٥٠٠٠ وثيقة يجري تجهيزها خلال السنة
٨-	تقديم الدعم في إطار برامج التدريب التي ينفذها فرع تدريب الموظفين وتنمية قدراتهم وفي إطار تدريب المفتشين	توفير المعلمين والمعدات ذات الصلة لتدريب تبلغ مدته ٥٠ إلى ٦٠ يوما خلال السنة وتنظيم عدد من الوحدات النسقية للتدريب على معدات التفيتش
٩-	تنظيم العروض والمعارض الخاصة بمعدات التفيتش المتصلة بالأسلحة الكيميائية	توفير المساعدة في مجال المعدات والعاملين لشعبة التعاون الدولي والمساعدة وشعبة العلاقات الخارجية ثماني مرات إلى عشر في السنة تقريبا
١٠-	تقديم الدعم إلى شعبة التعاون الدولي والمساعدة في تنسيق المساعدة وفي برنامج التقييم	الاضطلاع مؤقتا بصيانة معدات شعبة التعاون الدولي والمساعدة وتوفير المعدات لأنشطتها وإسداء المشورة بشأن تشغيل المعدات
١١-	المساعدة في الدعم في مجال إجراء التمارين والتدريب الخارجي	توفير الخبرة في مجال العاملين ومسؤولي الإمداد والتقييم غير المتلف من أجل التمارين والدورات التدريبية التي تنظمها هيئة التفيتش
	مختبر المنظمة	
١٢-	إجراء اختبارات كفاءة المختبرات	إجراء اختباري كفاءة في السنة يصل عدد المختبرات المشاركة في كل منهما إلى ٢٥؛ تنسيق أنشطة المختبرات القائمة بالمساعدة؛ تحليل عينات الاختبار وتقييم التقارير (زهاء ٢٠٠٠ صفحة لكل اختبار) وفقا لنظام الجودة؛ تنظيم اجتماع مع المختبرات المشاركة؛ إصدار التقريرين الأولي والنهائي عن الاختبار؛ تدبير المعلومات عن شبكة المختبرات المتمتعة بصفة

المختبر المعين من أجل الإدارة		
اختبار جميع ما يخص التفتيش من معدات الفصل الكروماتوغرافي الغازي/القياس الطيفي الكتلي بصورة منتظمة (مرة كل أسبوعين) وفقا للوثائق ذات الصلة من الوثائق الخاصة بالجودة؛ الاضطلاع بصيانة الأجهزة وإرسالها بانتظام لإخضاعها للفحص المصنعي الكامل؛ تسليم الأجهزة المشهود بصلاحها على النحو المطلوب من أجل أنشطة التحقق والتدريب؛ تنظيم التدريب على أجهزة الغيار لجميع المفتشين من المختصين بالتحليل الكيميائي	صيانة أجهزة الفصل الكروماتوغرافي الغازي/القياس الطيفي الكتلي الخاصة بالتفتيش، واعتمادها وإعدادها لإجراء التفتيش وفقا لنظام الجودة؛ إدماج استبدال المعدات في هذا الإطار	١٣-
إصدار قاعدة البيانات المحيطة والمصدقة بكاملها مرتين في السنة، مع بيانات التحاليل الجديدة التي يقر المجلس التنفيذي إدراجها فيها؛ تقديم الدعم لاجتماعات فريق الاعتماد، وجمع البيانات المقدمة (زهاء ٨٠٠ من بيانات التحاليل الجديدة) وتوزيعها على المقيمين، وإعداد نصوص كافة الوثائق ذات الصلة لهيئتي توجيه المنظمة (تقارير فريق الاعتماد، مذكرات المدير العام)؛ إصدار نسخ مصدقة من قاعدة بيانات OCAD من أجل أنشطة التحقق ولجميع الدول الأطراف	تدبير وتحسين قاعدة بيانات التحاليل المركزية الخاصة بالمنظمة (OCAD) وفقا لنظام الجودة؛ دعم عمل فريق الاعتماد لتحسين واعتماد قاعدة بيانات التحاليل المركزية الخاصة بالمنظمة؛ إعداد وثائق لهيئتي توجيه المنظمة لكي ينظر فيها المجلس التنفيذي	١٤-
دعم أفرقة التفتيش المتواجدة في المواقع؛ اختبار وتطوير إجراءات إعداد العينات وتحليلها في الموقع؛ توفير الدعم لشعبة التحقق جمعا ولسائر الشعب والفروع فيما يتصل بأخذ العينات وتحليلها؛ توفير الدعم بحسب اللزوم خلال المشاورات غير الرسمية، والمفاوضات بشأن اتفاقات المرافق، والزيارات التي تقوم بها الوفود، ودورات التدريب	تقديم المشورة والدعم للمنظمة في مجال أخذ العينات وتحليلها	١٥-
دعم اجتماع هذا المجلس مرتين في السنة، عند الطلب	دعم عمل المجلس الاستشاري العلمي فيما يتعلق بمسائل التحليل	١٦-
توفير تدريب لكل مفتش مختص في التحاليل الكيميائية على إعداد العينات وإجراءات التحليل بالفصل الكروماتوغرافي الغازي/القياس الطيفي الكتلي	تقديم الدعم التدريبي للمفتشين المختصين بالتحاليل الكيميائية في مجال أخذ العينات وتحليلها	١٧-

١٨-	تتاول العينات الحقيقية؛ تسلم العينات المأخوذة خلال عمليات التفتيش وتوزيعها مع عينات المقارنة المحللة تحليلًا أوليًا وأشباهها الخَلبية	إعداد عينات المقارنة وأشباهها الخَلبية وتحليلها قبل تحليل العينات الحقيقية في المختبرات المتمتعة بصفة المختبر المعين وخلال؛ القيام بالتقييم التقني للنتائج التي تقدمها المختبرات المتمتعة بصفة المختبر المعين؛ إمساك قائمة بالمحاليل المختزنة (المواد الكيميائية المدرجة في الجداول) من أجل إعداد عينات المقارنة
١٩-	العمل لكي يبقى مختبر المنظمة معتمدا في نطاق المهام المحددة بموجب المعيار 17025 للمنظمة الدولية للتوحيد القياسي (ISO) والدليل G13 للمؤسسة الدولية لاعتماد المختبرات (ILAC)؛ توسيع نطاق الاعتماد ليشمل إعداد وتحليل عينات المقارنة وأشباهها الخَلبية في الموقع وخارجه	تدبير نظام للجودة ووثائق للجودة (أكثر من ٣٠ وثيقة من وثائق إجراءات العمل القياسية وإرشادات العمل) من أجل أنشطة مختبر المنظمة وأنشطة أخذ العينات وتحليلها في الموقع وخارجه؛ دعم عمليات المراجعة والتدقيق الخارجيين السنوية التي تجريها هيئة الاعتماد الهولندية (RvA) وعمليات التدقيق والمراجعة التي يجريها مكتب الإشراف الداخلي (٣ أو ٤ عمليات)؛ تقديم تقارير إلى لجنة التوجيه المعنية بالجودة خلال اجتماعاتها العادية، توسيع نطاق إعداد الوثائق الخاصة بالجودة ونطاق المعاملات المختبرية ليشمل إعداد عينات المقارنة وأشباهها الخَلبية
٢٠-	توفير دورة تدريب داخلي على إعداد وتحليل العينات المحتوية على مركبات متصلة بالأسلحة الكيميائية	توفير تدريب داخلي (مدته ستة أشهر) بالتعاون مع شعبة التعاون الدولي والمساعدة؛ انتقاء المتدرب؛ توفير التدريب على المعاملات المختبرية الأساسية؛ إرشاد المرشح من خلال مشروع محدد الطابع في إطار التدريب الداخلي

٣-٥-١ تفاصيل إضافية عن موارد الدعم التقني الأخرى

إن الاعتمادات المخصصة للخبراء الاستشاريين مدرجة في البرنامج ٨، لكن الأموال المخصصة للخبير الاستشاري المعني باعتماد المختبر تبقى في إطار البرنامج ١.

البرنامج ٢

إدارة التفتيش والعمليات (هيئة التفتيش)



١-٢ نظرة عامة

يتمثل الغرض من هذا البرنامج في إجراء عمليات التفتيش المنصوص عليها في الاتفاقية. ويشتمل البرنامج على ستة برامج فرعية: إدارة هيئة التفتيش (٣ وحدات)؛ عمليات التفتيش بموجب المادتين الرابعة والخامسة؛ عمليات تفتيش مرافق مواد الجدول ١ الكيميائية؛ عمليات تفتيش مواقع معامل مواد الجدول ٢ الكيميائية؛ عمليات تفتيش مواقع معامل مواد الجدول ٣ الكيميائية؛ عمليات تفتيش مواقع معامل المواد الكيميائية العضوية المميزة.

الوظائف المقررة: ٢٢٠ – الوظائف الممولة: ٢٠٢

الميزانية: ٢٨,٤ مليون أورو (٨٣% لتكاليف الموظفين؛ و١٧% لتكاليف الأخرى)

٢-٢ المسؤولية

يتولى مدير هيئة التفتيش مسؤولية إدارة هذا البرنامج، ويعاونه في ذلك رئيس فرع إدارة هيئة التفتيش ورئيس فرع العمليات والتخطيط. وتبين الغايات والأهداف لكل وحدة أو برنامج فرعي على حدة.

٣-٢ الغايات

ضمان إجراء مختلف أنواع المهمات التفتيشية وفقا للمواد الرابعة والخامسة والسادسة والتاسعة والعاشر من الاتفاقية في شتى أنحاء العالم؛ الاضطلاع بالتخطيط القصير الأمد للمهام وبالتقييم المتوسط الأمد/الطويل الأمد للمتطلبات من الموارد؛ العمل بمثابة متّصل مركزي فيما يخص أنشطة التفتيش التي تشارك فيها المنظمة والهيئات الوطنية للدول الأطراف وأفرقة التفتيش؛ إدارة مركز العمليات وتشغيله بصورة دائمة (٧ أيام في الأسبوع و٢٤ ساعة في اليوم)؛ الاضطلاع على نحو مستمر بقيادة عمل أفرقة التفتيش في الميدان

ومراقبتها والاتصال بها؛ تدبر ما يضطلع به الموظفون من أجل المفتشين من أعمال الدعم الإداري، والدعم التدريبي، والدعم المتصل بشؤون الموظفين، والدعم المتصل بالشؤون المالية، والدعم الإمدادي؛ إدارة مجمل أعمال استعراض وتقييم أنشطة التفتيش لزيادة جودتها ونجاعتها بالقياس إلى تكاليفها.

٤-٢ الموارد المالية للبرنامج وتوجهاته الرئيسية

الجدول ٢٣: الوظائف الممولة في عام ٢٠٠٤ لهيئة التفتيش

البرنامج ٢: إدارة التفتيش والعمليات	مد-٢	مد-١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-٢	خ ع رر	خ ع رأ	المجموع
مكتب المدير	١	-	-	-	-	-	١	-	٢
فرع إدارة هيئة التفتيش	-	-	١	-	١	-	-	٢	٤
فرع استعراض عمليات التفتيش	-	-	١	-	١	-	-	-	٢
فرع العمليات والتخطيط	-	-	١	٦	٣	-	-	١١	٢١
المفتشون	-	-	٢٥	٨٣	٥٨	٧	-	-	١٧٣
المجموع للبرنامج ٢	١	-	٢٨	٨٩	٦٣	٧	١	١٣	٢٠٢

الجدول ٢٤: تفصيل الموارد بحسب وجه الإنفاق الرئيسي والبرنامج الفرعي

البرنامج ٢: إدارة التفتيش والعمليات	٢٠٠٣	*٢٠٠٤	٢٠٠٥
١-٢ إدارة هيئة التفتيش	٢٨	٢٩	٣٠
٢ عدد الوظائف الممولة	٢٤٣٧ ١٥٣	٢ ٥٩٨ ٥٩٦	٢ ٩٢٢ ٧٤١
٣ المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	١ ٠٠٠	١ ٠٠٠	١ ٠٠٠
٤ الضيافة	٤٠ ٠٠٠	٤٠ ٠٠٠	٤٠ ٠٠٠
٥ التحقيق التجريبي	-	٨٤ ٦٦٣	٥٠ ٠٠٠
٦ تدريب المرشحين لشغل وظيفة مفتش	١٠ ٠٠٠	١٠ ٠٠٠	١٠ ٠٠٠
٧ تكاليف تسيير مركز العمليات والتخطيط	٢ ٤٨٨ ١٥٣	٢ ٧٣٤ ٢٥٩	٣ ٤٧٣ ٧٤١
٨ المجموع الفرعي لإدارة هيئة التفتيش			
٩ ٢-٢ إلى ٦-٢: عمليات التفتيش			
١٠ عدد الوظائف الممولة	١٧٤	١٧٣	١٨٦
١١ عدد عمليات التفتيش/المناوبات المهيأ لها في الميزانية	٣٢٩	٣٢٢	٣٣٣
١٢ المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	٢٠ ٥٢٤ ٣٧٠	٢٠ ٨٥٧ ٠٠٩	٢٤ ٠٠٥ ٤٧٥
١٣ أسفار المفتشين	١ ٦٤٠ ٨٦٢	١ ٤٠٧ ٣٦٧	١ ٥٢٩ ٥٩٦
١٤ بدل المعيشة اليومي للمفتشين	٢ ١٩١ ٦٠٧	٢ ٥٣٠ ٦٩١	٢ ٦٩٢ ٠٢٤
١٥ نقل معدات التفتيش	٣٠٣ ٣٧٥	٣٠٢ ٦٢٠	٣٢٩ ٨١٥
١٦ خدمات الترجمة الشفوية خلال عمليات التفتيش	٥٤٧ ٨٨٠	٥٤٢ ٠٢٠	٦٨٢ ٣٤٤
١٧ التسهيلات الأخرى المتصلة بالتفتيش	٩٧ ٤٠٠	٣٣ ٠٠٠	٣٥ ٠١٠
١٨ المجموع الفرعي لعمليات التفتيش	٢٥ ٣٠٥ ٤٩٤	٢٥ ٦٧٢ ٧٠٧	٢٩ ٢٨٤ ٢٦٤
١٩ المجموع للبرنامج ٢: هيئة التفتيش	٢٧ ٧٩٣ ٦٤٧	٢٨ ٤٠٦ ٩٦٦	٣٢ ٧٥٨ ٠٠٥

* الأرقام الواردة في هذا العمود في بند المرتبات والتكاليف العامة للموظفين تعبر عن مبلغ الميزانية الإجمالية التي أقرها مؤتمر الدول الأطراف. والحال أن مبلغ هذه الميزانية يأتي نتيجة لتخفيض مقداره ١,٤ مليون أورو يتحقق كتدبير إداري في عام ٢٠٠٤.

الجدول ٢٥: ما يتصل بالبرنامج ٢ من تكاليف البرنامج ٨

٢٠٠٥	٢٠٠٤	٢٠٠٣	البرنامج ٨: الخدمات المشتركة - هيئة التدريس
٤٠ ٠٠٠	٤٠ ٠٠٠	٣٧ ٥٠٠	المساعدة المؤقتة العامة
٥٨ ٠٠٠	٥٨ ٠٠٠	٥٨ ٠٠٠	العمل الإضافي
١٥ ٠٠٠	١٥ ٠٠٠	١٥ ٠٠٠	الأسفار في مهام رسمية
١١٣ ٠٠٠	١١٣ ٠٠٠	١١٠ ٥٠٠	المجموع للخدمات المشتركة - برنامج هيئة التدريس

البرنامج الفرعي ١-٢

إدارة هيئة التفتيش

١-١-٢ الغايات

التكفل بإجراء مختلف أنواع المهمات التفتيشية وفقا للمواد الرابعة والخامسة والسادسة والتاسعة والعاشر من الاتفاقية في جميع أنحاء العالم؛ الاضطلاع على نحو ناجع وفعال بإدارة شؤون هيئة التفتيش وموظفيها وميزانياتها وخططها وأنشطتها.

٢-١-٢ الأهداف

(أ) مكتب المدير

إدارة كل أنشطة هيئة التفتيش والإشراف عليها؛ تنسيق كل أنشطة التفتيش مع شعبة التحقق؛ الإشراف على كل أنشطة التفتيش الجارية؛ توفير التقديرات المتوسطة الأمد والطويلة الأمد للمتطلبات من الموارد.

(ب) فرع إدارة هيئة التفتيش

الإشراف بصورة يومية على الأنشطة التي يضطلع بها المفتشون عندما لا يكونون مكلفين بعمليات تفتيش؛ توفير الدعم لرؤساء الأفرقة عند إشرافهم على "الأفرقة الداخلية" من المفتشين البالغ عددها ٢٨ فريقا؛ تخطيط وتنسيق برنامج التدريب الطويل الأمد والسنوي لكل اختصاص من اختصاصات المفتشين، وتنسيق زهاء ٢٠٠ حالة من حالات انتداب المفتشين في مهام مؤقتة؛ تجهيز طلبات السفر والاضطلاع بالعمل المكتبي المتصل بدفع بدل المعيشة اليومي للمفتشين مقدما قبل زهاء ٣٠٠ مناوبة/مهمة وإعداد مطالبات التسوية في نهاية كل منها؛ توفير الدعم الإداري العام لكل المفتشين الـ ١٩١ يوميا بما في ذلك إمساك ملفاتهم الخاصة بشؤون الموظفين ونظام تتبع إجازاتهم (الإجازة السنوية، أيام المرض، الأيام التعويضية)؛ التصديق على ما يقدر عدده بـ ٢٠٠ من كشوف التكاليف المتصلة بالتفتيش المستحقة التسديد لدول أطراف محددة؛ إعداد ما يقدر عدده بـ ٢٠٠ من الفواتير التي يتعين أن تسدها الدول الأطراف عن أنشطة التفتيش بموجب المادتين الرابعة والخامسة.

(ج) فرع استعراض عمليات التفتيش

إعداد ودراسة الوثائق المتصلة بعمليات التفتيش، بما في ذلك اتفاقات المرافق، لتقييم المسائل التشغيلية وإعداد التقارير والتوصيات بشأنها؛ تقييم نجاعة طرائق العمل المتبعة حالياً فيما يتعلق بعمليات التفتيش بالقياس إلى تكاليفها؛ رصد أعمال نظام ضمان الجودة والقواعد والإجراءات الداخلية في هيئة التفتيش وإعداد ما يلزم إدخاله عليها من التعديلات؛ الإشراف على مراجعة دليل التفتيش وسائر طرائق العمل المتصلة بالتفتيش وعلى تحيينها دورياً.

(د) فرع العمليات والتخطيط

العمل بمثابة متّصل مركزي فيما يخص أنشطة التفتيش، بين الإدارة والهيئات الوطنية وأفرقة التفتيش؛ إطلاع الإدارة يومياً على الوضع القائم في مجال عمليات التفتيش؛ إرسال أخصائيين في الاتصالات للعمل بمثابة أعضاء في أفرقة التفتيش بحسب الاقتضاء؛ التخطيط لجميع المهمات التفتيشية ومتابعتها، وترتيب وتنسيق إعداد معدات التفتيش، ونقل أفرقة التفتيش ومعداته، وتقديم كل ما يلزم من الدعم الإداري والإمدادي لإرسال كل بعثة تفتيش؛ الإشراف على أنشطة المفتشين ومساعدتي التفتيش أثناء قيامهم بمهام تفتيشية وتنسيق الأنشطة المعنية بدءاً من إسناد المهمة إليهم وطوال عمليات التفتيش نفسها وحتى عقد كل الجلسات الإطلاعية وإنجاز كل تقارير التفتيش النهائية وعرضها على الإدارة؛ إنشاء قاعدة بيانات شاملة عن الفترات السابقة ومسكها لضمان وضع تقديرات أدق لما تستلزمه عمليات التفتيش من الموارد.

٣-١-٢ معلومات إضافية عن الموارد الأخرى لإدارة هيئة التفتيش

يُتوقع أن مغادرة من سيستقيلون من المفتشين وحشد مفتشين إضافيين بحلول نهاية سنة ٢٠٠٣ سوف يستلزمان دورتين لتدريب مفتشين يراوح عددهم بين ٢٥ و ٣٠ في عام ٢٠٠٤. وسوف يتوقف الرقم النهائي على العدد الفعلي للمفتشين الذين سيغادرون المنظمة.

البرامج الفرعية ٢-٢ إلى ٢-٢

عمليات التفتيش

١-٢-٢ الغايات

الإعداد لعمليات التفتيش في كل أنحاء العالم وإجراؤها وتقديم التقارير عنها.

٢-٢-٢ الأهداف

الأهداف	المهام/نتائجها
إجراء عمليات التفتيش	
١- الإعداد لعمليات التفتيش والتخطيط لها وإجراؤها وتقديم التقارير عنها وفقا للمواد الرابعة والخامسة والسادسة	٢٠٠ تقرير من تقارير التفتيش النهائية وزهاء ١٢٠ تقريراً شهرياً عن مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية
٢- التفاوض بشأن مشاريع اتفاقات المرافق	زهاء ٢٠ مشروعا من مشاريع اتفاقات المرافق
٣- إجراء عمليات "التفتيش بالتحدي" [التفتيش المستعجل المجرى بناء على تشكيك] وعمليات التحقيق في حالات الادعاء باستخدام أسلحة كيميائية	بحسب الاقتضاء
المهام المضطلع بها في مقر المنظمة	
٤- تصميم وإجراء دورات تدريبية داخلية متخصصة لتدريب المفتشين وبعض الموظفين المختارين من بين موظفي المقر	زهاء ١٥٠ دورة تدريبية
٥- المشاركة في تحديد متطلبات تدريب المفتشين على الأمد الطويل	خطط تدريب عامة لجميع المفتشين وفي كل مجالات التخصص
٦- مساعدة سائر فروع هيئة التفتيش	١٠٠ مهمة انتدابية
٧- تقديم المساعدة القصيرة الأمد والمساعدة الطويلة الأمد لسائر الشعب بشأن المهام المتصلة بالتفتيش	١٠٠ مهمة انتدابية

٣-٢-٢ الافتراضات المفصلة

ترد هذه الافتراضات في الفقرة ٣ من "نظرة عامة" من الباب الأول.

البرنامج الفرعي ٢-٢

عمليات التفتيش بموجب المادتين الرابعة والخامسة

١-٣-٢ الموارد المالية للبرنامج الفرعي وتوجهاته الرئيسية (الجدول ٢٦)

البرنامج الفرعي ٢-٢	٢٠٠٣	٢٠٠٤	٢٠٠٥
عدد عمليات التفتيش/المناوبات المهيأ لها في الميزانية	١٨٧	١٧٢	١٨٣
الموارد الأخرى			
(أ) أسفار المفتشين	٥٥٧.٦٢	٥٠٢.٢١٧	٥٦٩.٣٢٣
(ب) بدل المعيشة اليومي للمفتشين	١.٦٩٩.١١٩	١.٧٩٦.٩١٦	١.٩١٣.٥٦٢
(ج) الشحن	١٦١.١٧٥	١٦٨.٤٢٠	١٩٧.٤٤٢
(د) الترجمة الشفوية	١٧٩.٣٠٠	١٦٨.٢٤٠	٢٨٥.٨٠١
(هـ) التسهيلات الأخرى	-		
المجموع للموارد الأخرى	٢.٦١٦.٦٥٦	٢.٦٣٥.٧٩٤	٢.٩٦٦.١٢٨

٢-٣-٢ أنواع عمليات التفتيش في إطار البرنامج الفرعي ٢-٢ (الجدول ٢٧)

ترد في الجدول أدناه تفاصيل التكاليف المخطط لها لخمس أنواع من عمليات التفتيش. ولا يشمل المجموع الإجمالي لتكاليف التفتيش تكاليف أنشطة التحقق بموجب المادتين التاسعة والعاشر. وسوف تُحتسب تكاليف أي أنشطة تحقق بموجب هاتين المادتين خصما على البرنامج الفرعي ٢-٢.

البرنامج الفرعي ٢-٢: تكاليف عمليات التفتيش بحسب نوعها							
نوع عملية التفتيش	مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية	مرافق إنتاج الأسلحة الكيميائية	مرافق تخزين الأسلحة الكيميائية	مواقع الأسلحة الكيميائية القديمة	مواقع الأسلحة الكيميائية المخلفة	جميع العمليات	
عدد المناوبات/عمليات التفتيش	١١٢	٢٣	٣٠	٥	٢	١٧٢	
الموارد الأخرى							
(أ) أسفار المفتشين	٣٦٤.٨٦٧	٣٥.٨٩٠	٦٥.٢٦٠	١٥.٦٠٠	٢٠.٦٠٠	٥٠٢.٢١٧	
(ب) بدل المعيشة اليومي للمفتشين	١.٦٦٧.٤٢٦	٣٣.٢٥٤	٨١.٦٥٦	١٠.٩٦٠	٣.٦٢٠	١.٧٩٦.٩١٦	
(ج) الشحن	١٠٧.٣٧٠	١٥.٦٥٠	٣٣.٤٠٠	٦.٠٠٠	٦.٠٠٠	١٦٨.٤٢٠	
(د) الترجمة الشفوية	١٣٦.١٤٠	٩.٦٠٠	٩.٠٠٠	٦.٧٥٠	٦.٧٥٠	١٦٨.٢٤٠	
(هـ) التسهيلات الأخرى							
المجموع للموارد الأخرى	٢.٢٧٥.٨٠٤	٩٤.٣٩٤	١٨٩.٣١٦	٣٩.٣١٠	٣٦.٩٧٠	٢.٦٣٥.٧٩٤	

٣-٣-٢ تقديرات المستردات والتكاليف العينية (الجدول ٢٨)

استند في وضع هذه التقديرات إلى طرائق حساب المرتبات ووجوه الاتفاق الأخرى الواردة في قرار المؤتمر بشأن تكاليف التحقق بموجب المادتين الرابعة والخامسة (C-III/DEC.8) بتاريخ ١٧ تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٨). وتشير المجاميع إلى مبالغ ما يُتوقع وضعه من الفواتير فيما يخص السنة المالية وخلالها، لا إلى ما يُحصل منها بالفعل.

٢٠٠٥	٢٠٠٤	٢٠٠٣	تقديرات المستردات بموجب المادتين الرابعة والخامسة	
٤ ٨١٤ ٧٥٩	٤ ٣٣٨ ٢٠٦	٤ ٣٦٨ ٦٢٩	المرتبات	(أ)
١ ٨٤٢ ٨٠٩	١ ٧٨٢ ٣٣٦	١ ٦٧٦ ٣٧٠	بدل المعيشة اليومي للمفتشين	(ب)
٥١٥ ٤٥٤	٤٦٦ ٠١٧	٤٩٩ ٩٦٢	أسفار المفتشين	(ج)
١٧٩ ٣٣١	١٥٦ ٤٢٠	١٤٦ ١٧٥	الشحن	(د)
صفر	صفر	٢ ٣٠٠	الترجمة الشفوية	(هـ)
٧ ٣٥٢ ٣٥٣	٦ ٧٤٢ ٩٧٩	٦ ٦٩٣ ٤٣٦	المجموع	

٤-٣-٢ يُحسب متوسط مرتب المفتش بقسمة مجموع المرتبات السنوية الأساسية لأعضاء فريق متوسط من أفرقة التفتيش على عدد أعضائه. ولأغراض ميزانية المنظمة لعام ١٩٩٨، اعتُبر أن فريق التفتيش المتوسط يتألف من سبعة أشخاص: رئيس فريق من الرتبة ف-٥، ومفتشين اثنين من الرتبة ف-٤، وثلاثة مفتشين من الرتبة ف-٣، ومساعد تفتيش واحد من الرتبة خ ع-ر. لكن لما كان يتعين إخضاع تشكيل فريق التفتيش المتوسط إلى عملية إعادة نظر وتسوية تجرى سنوياً بحسب مقتضى الحال، فإن المنظمة قد عدلت تشكيل فريق التفتيش في العام الماضي. وبذلك استُعيض عن مساعد التفتيش من الرتبة خ ع-ر بمفتش واحد من الرتبة ف-٢ (مساعد طبي)، وُعدّل عدد المفتشين من الرتبة ف-٤ وعدد المفتشين من الرتبة ف-٣ وفقاً للنسبة الحالية من المفتشين المتوافرين. وعليه فقد استُند في حساب المستردات إلى متوسط المرتب اليومي لعضو فريق التفتيش في النصف الأول من عام ٢٠٠٣ البالغ ٢١٢,٧٩ أورو (١ ف-٥، ٣ ف-٤، ٢ ف-٣، ١ ف-٢). ويُحسب عدد الأيام التي يُسترد مبلغ المرتب عنها على الأساس التالي:

- عدد الأيام الممضاة في التفتيش في الموقع وعدد أيام السفر إلى موقع التفتيش ومنه؛
- زائداً يومين قبل عملية التفتيش لاثنتين من المفتشين ويومين بعد عودة فريق التفتيش إلى لاهاي لاثنتين من المفتشين فيما يخص عمليات تفتيش مرافق التدمير؛

- أو زائدا ثلاثة أيام قبل عملية التفتيش لاثنتين من المفتشين ويومين بعد عملية التفتيش لاثنتين من المفتشين فيما يخص الأنواع الأخرى من عمليات التفتيش.

٥-٣-٢ فُدرت تكاليف الأسفار على أساس السفر في الدرجة الاقتصادية لا في درجة الأعمال، وذلك على افتراض أن الدول الأطراف سوف توافق على منح فترة استراحة عند نقطة الدخول وعند نقطة الخروج بالنسبة للرحلات التفتيشية التي تزيد فيها مدة السفر عن ١٠ ساعات، وعلى افتراض تمديد الأجل المحدد لإنجاز تقارير التفتيش النهائية ذات الصلة بمقدار يوم واحد.

٦-٣-٢ تتضمن قائمة التكاليف التالية، المقتبسة من "تكاليف التحقق: التقاهم بشأن تنفيذ المادتين الرابعة والخامسة"^١، بعض التكاليف التي يجوز للدول الأطراف أن تتحملها عينا، جزئيا أو كليا. وترد أيضا في هذه القائمة بعض التكاليف التي يمكن استردادها بموجب المادتين الرابعة والخامسة. وترد في الفقرة الفرعية ٢-٣-٣ معلومات عن التكاليف الأخرى التي يمكن استردادها.

"والمبدأ المقبول هو أنه، دون المساس بالامتيازات الخاصة بالمجلس التنفيذي، ينبغي للنهج الأساسي المتبع في تنفيذ الفقرة ١٦ من المادة الرابعة والفقرة ١٩ من المادة الخامسة في الاتفاقية أن يكون الحصول على التكاليف بطريقة متسقة بالنسبة إلى جميع الدول الأعضاء الخاضعة لأحكام هاتين الفقرتين. ومن المقبول أنه، فيما يتعلق بتنفيذ الفقرة ١٦ من المادة الرابعة والفقرة ١٩ من المادة الخامسة، ينبغي لتكاليف التحقق التي يتوجب أن تتحملها (أو البضائع أو الخدمات التي ينبغي أن توفرها) هذه الدول الأعضاء أن تشمل التكاليف التالية، إذا ما جرى تكبدها:

١- الأنشطة الموقعية

(أ) إجراء عمليات التفتيش

١' وضع الأجهزة والنظم والأختام اللازمة للرصد المستمر والمحافظة عليها

^١ لا يكرّر في هذه الوثيقة نص التقاهم المتفق عليه بشأن تكاليف التحقق المتصلة بالمادتين الرابعة والخامسة من الاتفاقية، لكنه يرد في الفقرة ٤ من "نظرة عامة" من الباب ٢ من وثيقة البرنامج والميزانية لعام ١٩٩٩ (C-III/DEC.16) بتاريخ ٢٣ تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٨). وقد اعتمد المؤتمر في دورته الرابعة القرار بشأن تكاليف عمليات التفتيش المتصلة بالأسلحة الكيميائية المخلفة (C-IV/DEC.5) بتاريخ ٢٩ حزيران/يونيه ١٩٩٩).

- ٢' البنود القابلة للاستهلاك من معدات التفتيش ومعدات الوقاية
والسلامة واللوازم والمعدات الطبية المستخدمة أثناء التفتيش
٣' تكاليف الخدمة والصيانة والتشغيل ذات الصلة المباشرة بالاستخدام
في عملية تفتيش معينة
٤' جمع العينات في المواقع وتحليلها
٥' إزالة تلوث المعدات/اللوازم

(ب) معدات الرصد المستمر المتروكة في المواقع

(ج) النقل المحلي

٢- فترة المكوث في البلد

(أ) التسهيلات

- ١' الاتصالات الرسمية ذات الصلة بالتفتيش
٢' خدمات الترجمة الشفوية
٣' مكان العمل
٤' السكن
٥' وجبات الطعام
٦' الرعاية الطبية ذات الصلة المباشرة بعمليات التفتيش

(ب) النقل في البلد من أجل عمليات التفتيش

- ١' المفتشون
٢' المعدات
٣' العينات

(ج) المفتشون

- ١' بدل المعيشة اليومي
٢' المرتبات

(أ) يُحسب المرتب اليومي بقسمة المرتب السنوي الأساسي على

٣٦٥ يوما؛

(ب) تُحسب تكاليف أعضاء فريق التفتيش المشاركين فعلا في عملية التفتيش على أساس متوسط مرتب المفتش، وتُسترد على هذا الأساس

٣- النقل بين لاهاي ونقطة الدخول ذهابا وإيابا

(أ) المفتشون:

١' السفر الدولي

٢' بدل المعيشة اليومي

٣' المرتبات أثناء الانتقال

(ب) المعدات

(ج) العينات".

البرامج الفرعية ٣-٢ إلى ٦-٢

عمليات التفتيش بموجب المادة السادسة

٤-٢ يرد بيان الغايات والأهداف بالنسبة لجميع البرامج الفرعية في الفقرتين الفرعيتين ١-٢-٢ و ٢-٢-٢.

٥-٢ الموارد المالية للبرامج الفرعية وتوجهاتها الرئيسية

الجدول ٢٩: الموارد الأخرى الخاصة بعمليات التفتيش بموجب المادة السادسة

٢٠٠٥	٢٠٠٤	٢٠٠٣		
١٥٠	١٥٠	١٣٢	عدد عمليات التفتيش المهيأ لها في الميزانية	
			الموارد الأخرى	
٩٦٠ ٢٧٤	٩٠٥ ١٥٠	١ ٠٦٣ ٨٠٠	أسفار المفتشين	(أ)
٧٧٨ ٤٦٢	٧٣٣ ٧٧٥	٤٩٢ ٤٨٨	بدل المعيشة اليومي للمفتشين	(ب)
١٤٢ ٣٧٣	١٣٤ ٢٠٠	١٤٢ ٢٠٠	الشحن	(ج)
٣٩٦ ٥٤٣	٣٧٣ ٧٨٠	٣٦٨ ٥٨٠	الترجمة الشفوية	(د)
٣٥ ٠١٠	٣٣ ٠٠٠	٩٧ ٤٠٠	التسهيلات الأخرى	(هـ)
٢ ٣١٢ ٦٦٢	٢ ١٧٩ ٩٠٥	٢ ١٦٤ ٤٦٨	المجموع للموارد الأخرى	

الجدول ٣٠: الموارد الأخرى الخاصة بعمليات التفتيش بموجب المادة السادسة: البرامج

الفرعية ٣-٢ إلى ٦-٢

المجموع	٦-٢ مرافق إنتاج المواد الكيميائية الأخرى	٥-٢ مواقع معامل مواد الجدول ٣ الكيميائية	٤-٢ مواقع معامل مواد الجدول ٢ الكيميائية	٣-٢ مرافق مواد الجدول ١ الكيميائية	البرامج الفرعية ٣-٢ إلى ٦-٢
١٥٠	٧٠	٢٢	٤٢	١٦	عدد عمليات التفتيش المهيأ لها في الميزانية
					الموارد الأخرى
٩٠٥ ١٥٠	٣٥٨ ٧٥٠	١٥٨ ٤٠٠	٢٨٥ ٦٠٠	١٠٢ ٤٠٠	أسفار المفتشين
٧٣٣ ٧٧٥	٢١٤ ٣٧٥	٩٤ ٦٠٠	٣٥٢ ٨٠٠	٧٢ ٠٠٠	بدل المعيشة اليومي للمفتشين
١٣٤ ٢٠٠	٤٦ ٢٠٠	٢٤ ٢٠٠	٤٦ ٢٠٠	١٧ ٦٠٠	الشحن
٣٧٣ ٧٨٠	١٣٠ ٩٠٠	٧٢ ٦٠٠	١٣٨ ٦٠٠	٣١ ٦٨٠	الترجمة الشفوية
٣٣ ٠٠٠	١٥ ٤٠٠	٤ ٨٤٠	٩ ٢٤٠	٣ ٥٢٠	التسهيلات الأخرى
٢ ١٧٩ ٩٠٥	٧٦٥ ٦٢٥	٣٥٤ ٦٤٠	٨٣٢ ٤٤٠	٢٢٧ ٢٠٠	المجموع للموارد الأخرى

الباب الثاني التكاليف الإدارية وغيرها

نظرة عامة

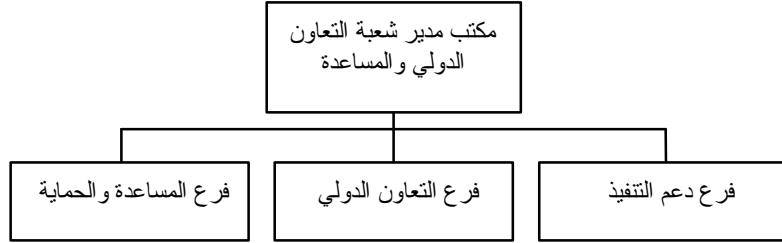
- ١- يتألف الباب الثاني من ستة برامج.
- ٢- تمثل تكاليف الباب الثاني زهاء ٤٩% من الميزانية العادية وتشمل زهاء ٤٣% من الموظفين.

الجدول ٣١: التكاليف الإدارية وغيرها

٢٠٠٥	٢٠٠٤	٢٠٠٣	الباب الثاني: التكاليف الإدارية وغيرها
٥ ٠٣٣ ٠١٣	٤ ٥٩٣ ٧١٢	٤ ١٦٦ ٩٥٠	البرنامج ٣: التعاون الدولي والمساعدة
٥ ٤٢٤ ٩٣١	٥ ٠٧٥ ٨٤٧	٥ ٦٣١ ٦٥٦	البرنامج ٤: هيئتنا توجيه المنظمة
٢ ٠١٧ ٦٣٨	١ ٨٧٦ ٦٣٩	١ ٧٥٤ ١٠٩	البرنامج ٥: العلاقات الخارجية
٧ ٠٣٩ ١٠٣	٦ ٣٦٢ ٢٠٠	٦ ١٣٨ ١٩٤	البرنامج ٦: الإدارة التنفيذية
٨ ١٦٠ ٧٤٦	٧ ٨٦٣ ٥٦٦	٧ ٥٠٦ ١٢٩	البرنامج ٧: الشؤون الإدارية
١١ ٢٣٥ ٢٠٠	١٠ ٦٦٦ ١٠٠	٧ ٨٠١ ٧٠٠	البرنامج ٨: الخدمات المشتركة غير الموزعة على برامج
٣٨ ٩١٠ ٦٣١	٣٦ ٤٣٨ ٠٦٤	٣٢ ٩٩٨ ٧٣٨	مجموع التكاليف الإدارية وغيرها

البرنامج ٣

التعاون الدولي والمساعدة



١-٣ نظرة عامة

يتمثل الغرض من هذا البرنامج في إدارة أنشطة المنظمة ذات الصلة بالمادة العاشرة من الاتفاقية (المساعدة والحماية من الأسلحة الكيميائية) والمادة الحادية عشرة منها (الترمية الاقتصادية والتكنولوجية) والفقرة ٣٨(هـ) من المادة الثامنة منها (تقديم الدعم إلى الدول الأطراف في تنفيذ الاتفاقية) وغير ذلك من المشاريع التي تحددها المنظمة.

عدد الوظائف المقررة: ١٤ - عدد الوظائف الممولة ١٣
الميزانية: ٤,٦ مليون أورو (٣٣% منها لتكاليف الموظفين؛ و ٦٧% للتكاليف الأخرى)

٢-٣ المسؤولية

يتولى مدير شعبة التعاون الدولي والمساعدة مسؤولية إدارة هذا البرنامج، ويعاونه في ذلك رئيس فرع المساعدة والحماية ورئيس فرع التعاون الدولي ورئيس فرع دعم التنفيذ. وتُبين بصورة منفصلة أهداف كل من مكتب المدير وهذه الفروع الثلاثة.

٣-٣ الغايات

إسداء المشورة في الوقت المناسب وبصورة فعالة إلى المدير العام بشأن جميع المسائل المتصلة بالتعاون الدولي والمساعدة؛ مساعدة الدول الأطراف في تنفيذ الاتفاقية وتنظيم عمل الهيئات الوطنية.

٤-٣ الأهداف

(أ) مكتب المدير:

إدارة الشعبة؛ تقديم المشورة في الوقت المناسب وبصورة دقيقة بشأن جميع المسائل المتصلة بالتعاون الدولي والمساعدة وتقديم الدعم إلى الدول الأطراف في تنفيذ الاتفاقية؛ تقديم تقارير تلخيصية عامة وتقارير تفصيلية تقنية عن هذه المهام.

الأهداف	المهام/نتائجها
(ب)	فرع المساعدة والحماية
١-	تجميع المعلومات بشأن البرامج الوطنية الخاصة بالحماية من الأسلحة الكيميائية والمواد الكيميائية السامة
٢-	تطوير وتدبير بنك البيانات الخاصة بالمساعدة والحماية
٣-	تقديم الدعم عند الطلب لتنمية القدرات الوطنية في مجال الحماية وتحسينها؛ توفير مشورة الخبراء بشأن برامج الحماية؛ تدبير وتطوير شبكة الحماية؛ استنفار المشاركة الدولية في الشبكة؛ تنظيم وعقد ودعم حلقات تدارس/عمل بشأن المسائل المتصلة بالمادة العاشرة، ولا سيما جميع جوانب الحماية والمعدات الواقية
٤-	تطبيق المفهوم بشأن تنفيذ المادة العاشرة فيما يتصل بالتزامات المنظمة بموجب هذه المادة، ومتابعة تحسينه

الأهداف	المهام/نتائجها
٥-	إعمال آلية المساعدة الدولية؛ دراسة القدرات/ العروض المتوافرة؛ تقييم الجوانب التقنية للعروض بما في ذلك معاييرها وقابليتها للإعمال مع إمكانية الاستعانة بها؛ تنسيق مختلف الإجراءات والأنظمة الوطنية لإرسال المعدات والموظفين؛ تناول الجوانب الإمدادية لإيصال وسائل المساعدة؛ تناول الجوانب الطبية وجوانب السلامة لأفرقة المساعدة بما في ذلك التأمين والمسؤولية
٦-	تعزيز وتنسيق قدرات الأمانة على إدارة التحرك الاستجابي الدولي
٧-	المساهمة في بناء قدرات الأمانة على إيصال وسائل المساعدة الملائمة في الوقت المناسب إلى الدول الأطراف التي تطلبها، بما في ذلك إجراء عملية التحقيق ذات الصلة
٨-	إعداد مجموعة صالحة من وسائل المساعدة وذلك بإتاحة معدات تنسم بالتوافق والتكامل؛ تنسيق وتخطيط توفير المساعدة
٩-	إعداد تدريب على التحقيق في حالات الادعاء باستخدام أسلحة كيميائية وعلى إيصال وسائل المساعدة، لموظفي المقر والخبراء المؤهلين ومسؤولي المساعدة والمختصين في الإمداد والأطباء الذين تتشكل منهم أفرقة المساعدة
١٠-	إقامة ومواصلة التعاون في العمل مع المنظمات الدولية المعنية من أجل تنسيق المساعدة وإيصال وسائلها
١١-	التفاوض بشأن اتفاقات ثنائية مع الدول الأطراف لتوفير المعدات والعاملين والخدمات من أجل المساعدة

الأهداف	المهام/نتائجها
(ج) فرع دعم التنفيذ	
١٢-	دراسة المشكلات المرتبطة بتنفيذ الاتفاقية على الصعيدين الوطني والإقليمي في جميع المجالات الرئيسية، وبما في ذلك الإعلانات والإخطارات وعمليات التفتيش والمسائل القانونية وبناء القدرات الإدارية والتعاون الإقليمي والدولي والمساعدة والحماية والاتصال بين الأمانة والدول الأطراف
١٣-	تنظيم وإجراء ما يلي: دورتين تدريبيتين على الأقل؛ خمسة تمارين/حلقات عمل على الأقل (بما في ذلك تمارين إيضاحية وعمليات تفتيش تجريبي لتدريب المراقبين المحليين، وحلقات عمل بشأن إنفاذ الأنظمة الجمركية، ومبادرات إقليمية في مجال التنفيذ، ودورات تدريب وطنية)
١٤-	شبكة الخبراء القانونيين تيسير ودعم توسيع نطاق مبادرة دول أمريكا اللاتينية المتمثلة في إقامة شبكة للخبراء القانونيين بحيث يشمل سائر المناطق، بغية مساندة الأمانة في جهودها الرامية إلى التشجيع على اعتماد تشريعات خاصة بتنفيذ الاتفاقية على الصعيد الوطني في الدول الأطراف
١٥-	مشروع المعايير الأخلاقية نشر مفهوم المنظمة لمشروع المعايير الأخلاقية بين الهيئات الوطنية والأوساط الجامعية والبحثية وسائر المؤسسات المعنية في الدول الأطراف؛ التعاون مع منظمات دولية أخرى تحدها اهتمامات مماثلة؛ الشروع في إعداد قاعدة بيانات خاصة بمشروع المعايير الأخلاقية
١٦-	أدوات للهيئات الوطنية خاصة بتنفيذ الاتفاقية إعداد ما لا يقل عن مجموعة واحدة من مجموعات المعلومات الخاصة بالهيئات الوطنية سنوياً
١٧-	النهوض بالعمل التفاعلي المشترك بين الهيئات الوطنية تنظيم وإجراء اجتماع واحد للهيئات الوطنية بصورة مرتبطة بانعقاد مؤتمر الدول الأطراف وأربعة اجتماعات إقليمية (بما في ذلك حلقات عمل تخصصية) لتناول المسائل العملية التي تواجهها الهيئات الوطنية في مجال تنفيذ

الأهداف	المهام/نتائجها
	الاتفاقية
١٨-	مساعدة فرادى الهيئات الوطنية فيما يخص مسائل تنفيذ محددة (بما في ذلك التدريب والإعلانات وتحديد الأنشطة الخاضعة للإعلان ومراقبة الصادرات/الواردات ومرافقة أفرقة التفقيش) عن طريق مهمات الدعم الموقعي
١٩-	النهوض بالعمل التعاوني بين الهيئات الوطنية والصناعة الكيميائية والرابطات المهنية لشحذ الوعي وحشد الدعم فيما يتعلق بالتنفيذ الفعال للاتفاقية وتحسين صورة المنظمة
(د)	فرع التعاون الدولي
٢٠-	التخطيط لبرنامج المنظمة للتدريب المشترك وتنفيذه
٢١-	تقديم الدعم للمؤتمرات وحلقات العمل والأحداث المماثلة المنظمة في إطار برنامج دعم المؤتمرات
٢٢-	تقديم الدعم لدورات التدريب الداخلي في إطار برنامج دعم التدريب الداخلي
٢٣-	تقديم الدعم لمشاريع البحوث في إطار برنامج دعم مشاريع البحوث
٢٤-	تقديم الدعم للمختبرات في إطار برنامج مساعدة المختبرات
٢٥-	تنظيم حلقات تدارس/عمل تقنية مشتركة معنية بمشكلات محددة الطابع (بما في ذلك المسائل المتصلة بالتحاليل وبتعزيز المختبرات والإدارة السليمة للمواد الكيميائية) مما له صلة بالاتفاقية
٢٦-	تيسير تبادل المعدات وتقديم الدعم في هذا المجال في إطار برنامج تبادل المعدات
٢٧-	تنظيم دورة تدريبية بمساعدة من الجامعة التكنولوجية في دلفت [ب هولندا] معنية بموضوع ذي صلة بالاتفاقية

الأهداف	المهام/نتائجها
٢٨-	توفير مرفق للتزويد السريع بالمعلومات الرد على جميع الاستفسارات في أجل أقصاه أسبوعان
٢٩-	تدبير وتطوير ما يتصل بأنشطة التعاون الدولي في الموقع الخاص بالمنظمة على شبكة الإنترنت الموقع الخاص بالمنظمة على شبكة الإنترنت

٥-٣ الموارد المالية للبرنامج وتوجهاته الرئيسية

الجدول ٣٢: الوظائف الممولة في عام ٢٠٠٤ للتعاون الدولي والمساعدة

البرنامج ٣: التعاون الدولي والمساعدة	مد-٢	مد-١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-٢	خ-ع-ر	خ-ع-رأ	المجموع
الوظائف الممولة موزعة بحسب المكتب أو الفرع									
مكتب المدير	١	-	-	-	-	-	-	١	٢
فرع المساعدة والحماية	-	١	-	٢	-	-	-	١	٤
فرع دعم التنفيذ	-	١	-	٢	-	-	-	١	٤
فرع التعاون الدولي	-	١	-	١	١	-	-	-	٣
المجموع للبرنامج ٣	١	٣	-	٥	١	-	-	٣	١٣

الجدول ٣٣: تفاصيل الموارد بحسب وجه الإنفاق الرئيسي والمكتب

البرنامج ٣: التعاون الدولي والمساعدة	٢٠٠٣	*٢٠٠٤	٢٠٠٥
عدد الوظائف الممولة	١٣	١٣	١٣
المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	١ ٥٠٣ ٩٥٠	١ ٥٣٩ ٢١٢	١ ٦٥٤ ٠٨٤
(أ) الموارد الأخرى			
١' الضيافة	١ ٠٠٠	١ ٠٠٠	١ ٠٠٠
٢' الخبراء الاستشاريون	صفر	٦٥ ٠٠٠	٦٥ ٠٠٠
(ب) فرع المساعدة والحماية			
١' إسداء مشورة الخبراء وتقديم مساعدتهم إلى الدول الأطراف لتحسين قدرتها على الحماية (الفقرة ٥ من المادة العاشرة) بالشكلين التاليين: '١' دورات التدريب الوطنية؛ '٢' إيفاد الخبراء عند الطلب	١٥٢ ٠٠٠	١٥٢ ٠٠٠	٢٣٢ ٥٨٥
٢' مشتريات بنك البيانات الخاصة بالمساعدة والحماية (الفقرة ٥ من المادة العاشرة)	٣٣ ٠٠٠	٣٣ ٠٠٠	٨٢ ٠٢٢
٣' شراء المعدات لأغراض المساعدة والتكاليف المتصلة بتقييم إمكانية استخدام المعدات المتعددة لتقديمها لهذه الأغراض	٨٧ ٠٠٠	٨٧ ٠٠٠	٩٧ ٧٥٣
٤' تمرين تجريبي على إيصال وسائل المساعدة، بما في ذلك اجتماعات الخبراء لأغراض التحضير والتخطيط	٢٣٣ ٠٠٠	٣٠٧ ٧٠٠	٢٦١ ٧٩٨

البرنامج ٣: التعاون الدولي والمساعدة			
٢٠٠٥	٢٠٠٤*	٢٠٠٣	
١١٢ ٣٦٠	١٠٠ ٠٠٠	١٠٠ ٠٠٠	٥' تدريب موظفي المقر والخبراء المؤهلين ومسؤولي المساعدة ومسؤولي الإمداد والأطباء الذين ستتشكل منهم أفرقة المساعدة على إيصال وسائل المساعدة
٣٥ ٩٥٥	٣٢ ٠٠٠	٣٢ ٠٠٠	٦' شراء وإعداد وترجمة المواد والمؤلفات المتعلقة بتوفير المساعدة
١٠٧ ٨٦٥	٨٦ ٠٠٠	٨٦ ٠٠٠	٧' عقد اجتماعات مع مسؤولين من الدول الأطراف لتنسيق إجراءات إيصال وسائل المساعدة ولوضع استراتيجيات لاتباع نهج متكامل في مجال توفير المساعدة (يشمل ذلك حلقة عمل سنوية معنية بتنسيق المساعدة)
٩٣ ٢٥٨	١٠٦ ٣٠٠	٢٣ ٠٠٠	٨' الدورات الدولية السنوية للتدريب في المجال الطبي ودورات التدريب الداخلي فيما يخص معالجة ضحايا الأسلحة الكيميائية
١ ٠٢٣ ٥٩٦	٩٠٤ ٠٠٠	٧٤٦ ٠٠٠	المجموع الفرعي للمساعدة والحماية
			فرع دعم التنفيذ
٩٩٢ ١٣٩	٨٣٣ ٥٠٠	٦٨٨ ٠٠٠	دعم الهيئات الوطنية: '١' دورات تدريب العاملين في الهيئات الوطنية؛ '٢' الدعم المقدم إلى الهيئات الوطنية في الموقع؛ '٣' الاجتماعات الإقليمية للهيئات الوطنية وملتقائها، قبل انعقاد مؤتمر الدول الأطراف؛ '٤' حلقات العمل المتخصصة (التي يركّز فيها على المسائل القانونية والمسائل المتصلة بالصناعة)؛ '٥' قاعدة البيانات الخاصة بالسماط القطرية لتنفيذ الاتفاقية على الصعيد الوطني (التنمية والسكان) وغيرها من الأدوات الإلكترونية للهيئات الوطنية؛ حلقات العمل وحلقات الندارس الإقليمية بشأن عالمية الاتفاقية
٩٩٢ ١٣٩	٨٣٣ ٥٠٠	٦٨٨ ٠٠٠	المجموع الفرعي لدعم التنفيذ
			فرع التعاون الدولي
٨٤٧ ١٩٤	٨٠١ ٠٠٠	٦٦٤ ٠٠٠	١' بناء القدرات: (أ) دعم تنظيم المؤتمرات والتدريب الداخلي؛ (ب) دعم المشاريع المحددة الطابع (تعزيز مختبرات التحليل، تكنولوجيات التدمير، مشاريع البحوث المتصلة بالاتفاقية صلة خاصة، تنفيذ المشاريع التقنية التي استُحدثت في إطار الاجتماعات الإقليمية للجمعيات الكيميائية)؛ (ج) دعم تبادل معدات المختبرات المستعملة؛ (د) تنمية القدرات في مجال التحليل
٤٥٠ ٠٠٠	٤٥٠ ٠٠٠	٤٥٠ ٠٠٠	٢' برنامج المنظمة للتدريب المشترك
١ ٢٩٧ ١٩٤	١ ٢٥١ ٠٠٠	١ ١١٤ ٠٠٠	المجموع الفرعي للتعاون الدولي
صفر	صفر	١١٤ ٠٠٠	البرامج الجديدة للتعاون الدولي والمساعدة والحماية
٣ ٣٧٨ ٩٢٩	٣ ٠٥٤ ٥٠٠	٢ ٦٦٣ ٠٠٠	المجموع الفرعي للموارد الأخرى
٥ ٠٣٣ ٠١٣	٤ ٥٩٣ ٧١٢	٤ ١٦٦ ٩٥٠	المجموع

* الأرقام الواردة في هذا العمود في بند المراتب والتكاليف العامة للموظفين تعبر عن مبلغ الميزانية الإجمالية التي أقرها مؤتمر الدول الأطراف. والحال أن مبلغ هذه الميزانية يأتي نتيجة لتخفيض مقداره ١,٤ مليون أورو يتحقق كتدبير إداري في عام ٢٠٠٤.

الجدول ٣٤: ما يتصل بالبرنامج ٣ من تكاليف البرنامج ٨

البرنامج ٨: الخدمات المشتركة - التعاون الدولي	٢٠٠٣	٢٠٠٤	٢٠٠٥
(أ) المساعدة المؤقتة العامة	١٣٧ ٥٠٠	١٤٠ ٠٠٠	١٤٥ ٠٠٠
(ب) العمل الإضافي	١ ٠٠٠	٦ ٠٠٠	٦ ٠٠٠
(ج) الأسفار في مهام رسمية	٢٠ ٠٠٠	٣٦ ٠٠٠	٣٦ ٠٠٠
(د) الخبراء الاستشاريون			
المجموع للخدمات المشتركة - التعاون الدولي	١٥٨ ٥٠٠	١٨٢ ٠٠٠	١٨٧ ٠٠٠

١-٥-٣ تقدّم في الجدول أعلاه على سبيل الإعلام فقط تفاصيل عن المساعدة المؤقتة العامة، والعمل الإضافي، والأسفار في مهام رسمية، مع العلم بأن البرنامج ٨ هو مصدر الاعتمادات المخصصة لهذه البنود. وسوف يُستخدم المبلغ المقترح في بند المساعدة المؤقتة العامة في عام ٢٠٠٤ لتمويل وظيفة من الفئة ف-٣ ووظيفة من الفئة خ ع-ر أ. وتخص الوظيفة من الفئة ف-٣ برنامج التدريب المشترك لفرع التعاون الدولي. وفي الميزانيات السابقة كان ذلك يدرج في بند برنامج التدريب المشترك، وقد نُقل ذلك الآن إلى البرنامج ٨ لأغراض الشفافية.

٦-٣ معلومات إضافية عن الموارد الأخرى

١-٦-٣ فرع المساعدة والحماية

تتضمن مذكرة المدير العام EC-XV/DG.4 المؤرخة بـ١٧ آذار/مارس ١٩٩٩ عرضاً عاماً للمتطلبات الشاملة من أجل تمويل أنشطة المساعدة. ويبقى التمويل المتاح غير كاف لضمان قدرة المنظمة على الاستجابة بسرعة وفعالية لأي طلب تقدمه دولة طرف للحصول على المساعدة فيما يخص استعمال الأسلحة الكيميائية.

٨' يشمل هذا البند دورات للتدريب في المجال الطبي ومشاريع مرتبطة بذلك، تنفذ بصورة مشتركة مع الدول الأعضاء فيما يخص معالجة ضحايا الأسلحة الكيميائية.

٢-٦-٣ فرع التعاون الدولي

(د)٢' يُقترح حالياً تحويل وظيفة منسق برنامج التدريب المشترك المضطلع بها في إطار عقد مساعدة مؤقتة إلى وظيفة محددة المدة. فالوظيفة المضطلع بها في إطار المساعدة المؤقتة من أجل برنامج التدريب المشترك استُحدثت في عام ٢٠٠٠ إذ كان يجري تنظيم دورات التدريب في إطار هذا البرنامج على أساس تجريبي، وظل الأمر كذلك فيما يخص سنتي ٢٠٠١ و٢٠٠٢. ويُقترح الآن تحويل الوظيفة المضطلع بها

في إطار المساعدة المؤقتة إلى وظيفة محددة المدة نظرا إلى أن البرنامج حظي بالقبول باعتباره برنامجا عاديا.

٣-٦-٣ فرع دعم التنفيذ

(ج)٣' إن الاجتماعات الإقليمية للهيئات الوطنية تختلف عن دورات التدريب وحلقات التدارس المصممة من أجل التدريب. فهذه الاجتماعات تتيح للهيئات الوطنية فرصا لإجراء استعراض شامل لحال تنفيذ الاتفاقية في المناطق المعنية، وتحديد المجالات التي تقوم فيها مشكلات واقتراح حلول مناسبة؛ وتبادل الخبرات والعبر المستخلصة والترويج للمبادرات الإقليمية الرامية إلى تحسين سيرورات تنفيذ الاتفاقية على الصعيد الإقليمي. وقد قدمت طلبات التمس فيها دعم المنظمة لتنظيم مثل هذه الاجتماعات في أمريكا اللاتينية، وأوروبا الشرقية، وآسيا، وأفريقيا. وعليه فقد أدرج في الميزانية ما يتيح تقديم الدعم المناسب في هذا المجال.

(ج)٤' تقضي المادة السابعة من الاتفاقية بأن تقوم الدول الأطراف باتخاذ التدابير التشريعية اللازمة للوفاء بالتزاماتها بموجب الاتفاقية وبأن تُعَلِّمَ المنظمة بما تتخذه من تدابير. وقد أصبح عدم التقيد بالتزامات المعنية مبعث قلق لدى المؤتمر والمجلس التنفيذي. وقد يؤدي استمرار الوضع الحالي غير المرضي فيما يتعلق بالتشريعات الخاصة بالتنفيذ على الصعيد الوطني إلى تعقيد إجراء أنشطة التحقق وإلى عدم استخدام موارد المنظمة الخاصة بالتحقق استخداما ناجعا. وقد أشار الاجتماع الثالث للهيئات الوطنية في عام ٢٠٠١ إلى أمور منها أن ثمة أسبابا شتى تجعل من الصعب على الدول الأطراف التشريع لتنفيذ الاتفاقية على الصعيد الوطني، وأنه يتعين في هذا المجال تقديم المساعدة إلى الدول الأطراف بما فيها الدول الأطراف المعمول فيها بقوانين لتنفيذ الاتفاقية لأن هذه الدول تحتاج إلى تحسين قوانينها المعنية. وليس تقديم المساعدة في الموقع إلى الدول الأطراف والمبادرات الإقليمية الرامية إلى اعتماد نموذج قانون خاص بتنفيذ الاتفاقية إلا اثنين من السبل الكفيلة بتحسين الوضع الحالي فيما يتعلق بالتشريعات الخاصة بالتنفيذ. وتستلزم الجهود في هذا الشأن دعما مناسباً في إطار الميزانية. وكما في الحالة السابقة، يخصص في الميزانية ما يتيح سداد تكاليف أنشطة الدعم المناسب في مجال الصناعة وفي مجال التجارة (الاستيراد/التصدير)، اللذين يندرج كل منهما بين الأولويات في عملية تنفيذ الاتفاقية.

وتتسم هذه الأنشطة بأهمية أساسية فيما يخص مصداقية آلية التحقق. ومن المزمع في هذا الصدد العمل بالتعاون مع الهيئات الوطنية بشأن كلتا المسألتين من خلال جلسات العمل المتخصصة وإسداء المشورة في الموقع.

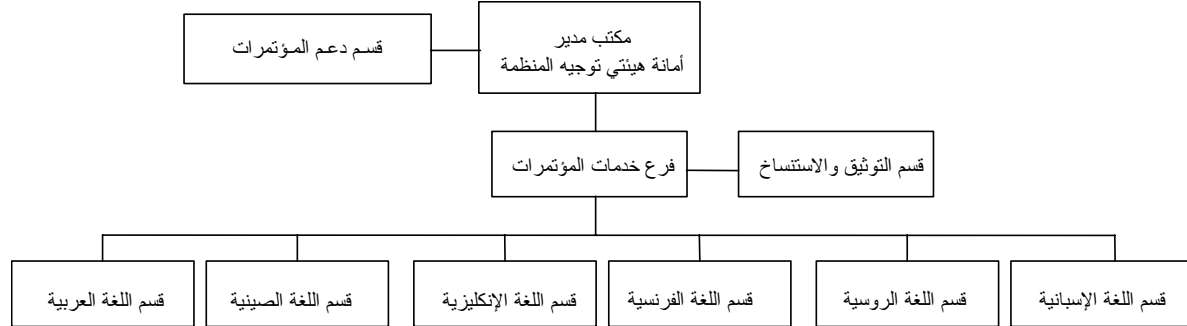
٧-٣ الافتراضات المفصلة التي لها آثار مالية

(أ) لمّا يزل يتعين اتخاذ قرار بشأن كيفية توفير المعلومات عن البرامج الوطنية المتعلقة بالحماية وكيفية جمع المنظمة لهذه المعلومات.

(ب) لمّا يزل يتعين اتخاذ قرار بشأن نطاق المساعدة وكيفية تقديمها من جانب المنظمة.

البرنامج ٤

أمانة هيئتي توجيه المنظمة وأجهزتها الفرعية



١-٤ نظرة عامة

يتمثل الغرض من هذا البرنامج في تقديم الدعم إلى هيئتي توجيه المنظمة [مؤتمر الدول الأطراف والمجلس التنفيذي] وأجهزتها الفرعية.

عدد الوظائف المقررة: ٣٩ - عدد الوظائف الممولة: ٣٨

الميزانية: ٥,١ مليون أورو (٦٧% لتكاليف الموظفين؛ و٣٣% للتكاليف الأخرى)

٢-٤ المسؤولية

يتولى مدير أمانة هيئتي توجيه المنظمة مسؤولية إدارة هذا البرنامج، وتعاونه في ذلك رئيسة فرع خدمات المؤتمرات.

٣-٤ الغايات

التكفل بالدعم الأساسي التقني والعملية لهيئتي توجيه المنظمة والأجهزة الفرعية في عملية اتخاذها القرارات ومتابعة قراراتها وتنفيذها.

٤-٤ الأهداف

تنظيم دورات هيئتي توجيه المنظمة والأجهزة الفرعية؛ تنسيق إعداد الوثائق والمعلومات الأساسية وغيرها من المواد اللازمة لهيئتي التوجيه والأجهزة الفرعية؛ متابعة ومراقبة تنفيذ قرارات هيئتي التوجيه؛ توفير الترجمة الشفوية والتحريرية لدورات هيئتي التوجيه وغيرها وفقا لما يوعز به المؤتمر؛ توفير ترجمة الوثائق الرسمية وغيرها من الوثائق بحسب اللزوم؛ تدبير محفوظات الوثائق الرسمية للمنظمة؛ تدبير قواعد البيانات الخارجية للوثائق الرسمية بلغات الاتفاقية؛ تدبير خدمات الترجمة التعاقدية؛ تدبير العقود المتصلة بمعدات وخدمات

الاستنساخ/الطباعة؛ تحرير الوثائق الرسمية لهيئتي توجيه المنظمة وتدير نهج المنظمة في مجال التحرير؛ استدامة قدرة المنظمة في مجال المصطلحات؛ وتوفير المعلومات عن أنشطة المنظمة المقرر إجراؤها.

٥-٤ الموارد المالية للبرنامج وتوجيهاته الرئيسية

الجدول ٣٥: الوظائف الممولة في عام ٢٠٠٤ لأمانة هيئتي توجيه المنظمة والأجهزة الفرعية

البرنامج ٤: هيئتا توجيه المنظمة والأجهزة الفرعية	مد-٢	مد-١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-٢	خ-ع-رر	خ-ع-رأ	المجموع
الوظائف الممولة موزعة بحسب الفرع أو المكتب									
مكتب المدير	١	-	-	١	١	١	-	٤	٨
فرع خدمات المؤتمرات	-	-	١	٦	١٢	٣	٣	٨	٣٠
المجموع للبرنامج ٤	١	-	١	٧	١٣	١	٣	١٢	٣٨

الجدول ٣٦: تفصيل الموارد بحسب وجه الإنفاق الرئيسي

البرنامج ٤: هيئتا توجيه المنظمة والأجهزة الفرعية	٢٠٠٣	*٢٠٠٤	٢٠٠٥
عدد الوظائف الممولة	٣٨	٣٨	٣٨
المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	٣ ٣٩٠ ٧٥٦	٣ ٤٢٣ ٨٤٧	٣ ٦٩٩ ٩٣١
الموارد الأخرى			
(أ) الضيافة	١ ٠٠٠	١ ٠٠٠	١ ٠٠٠
(ب) العمل الإضافي للمترجمين الشفويين والمترجمين التحريريين والراقنين وموظفي الخدمات العامة لجميع الاجتماعات	٢٨ ٠٠٠	٢٨ ٠٠٠	٢٨ ٠٠٠
(ج) الخدمات التعاقدية			
'١' دورة المؤتمر السنوية لمدة أسبوع (استنساخ خدمات عاملين مستقلين: ٢١ مترجما شفويا أو تحريريا و٦ راقنين)	١١٥ ٠٠٠	١١٥ ٠٠٠	١٢٠ ٠٠٠
'٢' خدمات ترجمة شفوية وتحريرية لـ ٤ دورات عادية للمجلس التنفيذي و ٥ اجتماعات له مدة كل اجتماع منها يومان واجتماعان للأجهزة الفرعية تستلزم خدمات ترجمة شفوية (إضافة إلى الخدمات التي يقدمها المترجمون الموظفون في الأمانة)	٢٢١ ٠٠٠	٢٢١ ٠٠٠	٢٢٥ ٠٠٠
'٣' ترجمة الوثائق المتصلة بعمليات التفتيش	١١١ ٤٠٠	١٨١ ٥٠٠	١٨١ ٥٠٠
'٤' ترجمة مواد باللغة الهولندية	٤ ٥٠٠	٤ ٥٠٠	٤ ٥٠٠

٢٠٠٥	*٢٠٠٤	٢٠٠٣	البرنامج ٤: هينتا توجيه المنظمة والأجهزة الفرعية	
٥٣١ ٠٠٠	٥٢٢ ٠٠٠	٤٥١ ٩٠٠	المجموع الفرعي للخدمات التعاقدية	
١٠٠ ٠٠٠	٧٥ ٠٠٠	٧٥ ٠٠٠	(د) الأسفار وبدل المعيشة اليومي لـ ٢٠ من أعضاء كل من لجنة السرية والمجلس الاستشاري العلمي وغيرهم ممن ليسوا موظفين (أنظر الفقرة الفرعية ١٦-٧ من الوثيقة EC-VII/2 المؤرخة بـ ٣ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٩)	
٧٩٠ ٠٠٠	٧٥٦ ٠٠٠	٧٥٠ ٠٠٠	(هـ) الاستتساخ: يستند تقدير المبالغ المعنية إلى حسابات مفادها استتساخ ١٥ مليون نسخة بما في ذلك إيجار المعدات وتكاليف مستخدمين اثنين لدوام كامل وتكاليف طباعة متنوعة	
٢٧٥ ٠٠٠	٢٧٠ ٠٠٠	٢٧٠ ٠٠٠	(و) مؤتمر الدول الأطراف: مرافق عقده	
		٦٦٥ ٠٠٠	(ز) مؤتمر الاستعراض الأول	
١ ٧٢٥ ٠٠٠	١ ٦٧٦ ٠٠٠	٢ ٢٤٠ ٩٠٠	المجموع الفرعي للموارد الأخرى	
٥ ٤٢٤ ٩٣١	٥ ٠٧٥ ٨٤٧	٥ ٦٣١ ٦٥٦	المجموع	

* الأرقام الواردة في هذا العمود في بند المرتبات والتكاليف العامة للموظفين تعبر عن مبلغ الميزانية الإجمالية التي أقرها مؤتمر الدول الأطراف. والحال أن مبلغ هذه الميزانية يأتي نتيجة لتخفيض مقداره ١,٤ مليون أورو يتحقق كتدبير إداري في عام ٢٠٠٤.

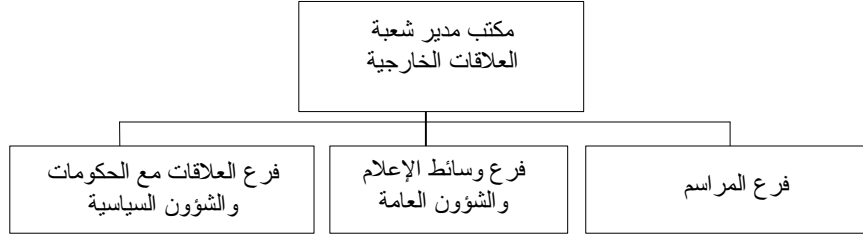
الجدول ٣٧: ما يتصل بالبرنامج ٤ من تكاليف البرنامج ٨

٢٠٠٥	٢٠٠٤	٢٠٠٣	البرنامج ٨: الخدمات المشتركة - هينتا توجيه المنظمة	
٩٥ ٠٠٠	٩٥ ٠٠٠	٩٢ ٥٠٠	(أ) المساعدة المؤقتة العامة	
-	-	-	(ب) العمل الإضافي	
١٠ ٠٠٠	١٠ ٠٠٠	١٠ ٠٠٠	(ج) الأسفار في مهام رسمية	
			(د) الخبراء الاستشاريون	
١٠٥ ٠٠٠	١٠٥ ٠٠٠	١٠٢ ٥٠٠	المجموع للخدمات المشتركة - هينتا توجيه المنظمة	

المذكورة ١: تكاليف مؤتمر الدول الأطراف: إن الميزانية الخاصة بمؤتمر الدول الأطراف البالغة ٢٧٠ ٠٠٠ أورو المخصصة لأمانة هيئتي توجيه المنظمة تشمل تكاليف مرافق عقد الدورة السنوية للمؤتمر. وأما تكاليف الخدمات الأخرى المتصلة بالمؤتمر فينبغي أن تُسد في إطار البرامج المعنية: تورد في الجدول أدناه بعض البنود ذات الصلة تسهيلا للرجوع إليها:

البند	المرجع	المبلغ بالأوروات
الأمن	الجدول ٤٤، ٦-٦-٥١	٣٥ ٠٠٠
المساعدة المؤقتة العامة الخاصة بمكتب الاستقبال	الجدول ٤٠، الصف (أ)	٥ ٠٠٠
نظم المعلومات – مشاريع أخرى (مؤتمر الدول الأطراف)	الجدول ٤٩، الصف (د)	٥ ٠٠٠
الضيافة – حفلة الاستقبال السنوية	الجدول ٣٩، الصف (ط)	٧ ٠٠٠
المجموع		٥٢ ٠٠٠

البرنامج ٥ العلاقات الخارجية



١-٥ نظرة عامة

يتمثل الغرض من هذا البرنامج فيما يلي: تنفيذ استراتيجية المنظمة في مجال العلاقات الخارجية، الاتصال مع حكومات الدول في العالم كله ومع سائر المنظمات الدولية والإقليمية ودون الإقليمية وغير الحكومية ومع الجمهور العام، وتقديم الخدمات المتصلة بوسائط الإعلام والشؤون العامة، وإدارة العلاقات مع البلد المضيف وجميع أنشطة المراسم الأخرى في المنظمة والشؤون المتصلة بتأشيرات السفر.

عدد الوظائف المقررة: ١٧ – عدد الوظائف الممولة: ١٦

الميزانية: ١,٩ مليون أورو (٨٣% لتكاليف الموظفين؛ و١٧% للتكاليف الأخرى)

٢-٥ المسؤولية

يتولى مدير شعبة العلاقات الخارجية مسؤولية إدارة هذا البرنامج، ويعاونه في ذلك فرع العلاقات مع الحكومات والشؤون السياسية وفرع وسائط الإعلام والشؤون العامة وفرع المراسم. وتبين أهداف مكتب المدير والفروع الثلاثة بصورة منفصلة.

٣-٥ الغايات

تطوير الأنشطة في مجال العلاقات الخارجية وأنشطة الإرشاد الخارجي ضمن الأمانة وتنسيق تنفيذ هذه الأنشطة؛ إسداء المشورة الدقيقة والآتية في الوقت المناسب إلى المدير العام بشأن المسائل المتعلقة بما لتنفيذ الاتفاقية من جوانب دولية سياسية وجوانب عامة؛ تسهيل قيام علاقة تعاونية بين الأمانة والدول الأطراف؛ المبادرة إلى رفق جهود الدول الأطراف والعمل بصورة مباشرة مع الدول غير الأطراف بغية تحقيق عالمية الاتفاقية؛ إقامة علاقات عمل مع سائر المنظمات الدولية والإقليمية ودون الإقليمية، ومع المنظمات غير الحكومية، ومع الجمهور العام، من شأنها أن تقيد في الماضي قدما في تحقيق الغايات

والأهداف المنشودة من الاتفاقية، واستدامة هذه العلاقات؛ شحذ اهتمام الجمهور بأنشطة المنظمة بغية الترويج للمنظمة وتدبر جميع العلاقات المتصلة بوسائل الإعلام والشؤون العامة؛ إدارة شؤون المراسم ومتابعة وتسهيل تنفيذ اتفاق المقر تنفيذًا كاملاً؛ توفير كافة الخدمات في مجال المراسم وتأشيرات السفر للأمانة، بما في ذلك دعم عمليات التفتيش في هذا الصدد.

٤-٥ الأهداف

(أ) مكتب المدير

إدارة شعبة العلاقات الخارجية والعاملين فيها وميزانيتها وخططها وأنشطتها إدارة ناجعة وفعالة؛ وضع نهج فيما يتصل بالعلاقات الخارجية وتقديم التوصيات اللازمة إلى المدير العام من أجل اتخاذ التدابير الضرورية؛ تنسيق تنفيذ الأنشطة في مجال العلاقات الخارجية ووسائل الإعلام وسائر أنشطة الإرشاد الخارجي ضمن الأمانة؛ تقديم تقارير تلخيصية عامة وتقارير تفصيلية تقنية عن نتائج الأنشطة في مجال العلاقات الخارجية إلى المدير العام وإلى هيئتي توجيه المنظمة (المجلس التنفيذي ومؤتمر الدول الأطراف)؛ ضمان حسن سير العمل التفاعلي بين فروع الشعبة ومع سائر الشعب في إجراء الأنشطة في مجال العلاقات الخارجية؛ ممارسة مراقبة الجودة بوجه عام؛ العمل كمتصل رئيسي فيما يخص مسائل العلاقات الخارجية بين المنظمة والممثلات الدائمة للدول الأطراف، والبعثات الدبلوماسية للدول غير الأطراف، وسائر المنظمات الدولية والإقليمية ودون الإقليمية وغير الحكومية؛ إبداء المشورة إلى المدير العام بشأن تنفيذ اتفاق المقر مع البلد المضيف والإشراف على تنفيذه؛ الإشراف على تنفيذ استراتيجية الأمانة في مجال وسائل الإعلام وعلى المهام المتصلة بالمراسم وتأشيرات السفر.

(ب) فرع العلاقات مع الحكومات والشؤون السياسية

دعم وتنظيم وإجراء الأنشطة المركز فيها على استدامة العلاقة التعاونية بين الأمانة والدول الأطراف والعمل لتحقيق عالمية الاتفاقية؛ تنفيذ مشروع دعم المشاركة المركز فيه على الدول التي ليس لها حضور دبلوماسي في لاهاي؛ ترتيب الدعم للمدير العام بإعداد الأوراق المتعلقة بالنهج العامة والخطب والمراسلات الدبلوماسية، وتنسيق أعمال التحضير للزيارات الرسمية وسائر الأنشطة الخارجية؛ توفير الدعم السياسي

والدبلوماسي لأعمال التحضير للدورات السنوية لمؤتمر الدول الأطراف ودورات المجلس التنفيذي واجتماعاته؛ التنسيق مع الشعب الأخرى لرصد التقدم على صعيد تصديق الدول على الاتفاقية أو انضمامها إليها والسعي إلى تحقيق هذا التقدم وتسهيله؛ متابعة التطورات السياسية التي قد تؤثر على تطبيق الاتفاقية وعلى عمل المنظمة؛ تدبير شبكة محيئة عالمية النطاق للاتصال مع الصناعة الكيميائية؛ إقامة واستدامة علاقة متسقة مع الأمم المتحدة وهيئاتها وسائر المنظمات الدولية الحكومية والإقليمية ودون الإقليمية بشأن المسائل المتصلة بالاتفاقية.

(ج) فرع وسائط الإعلام والشؤون العامة

العمل كممثل رئيسي بوسائط الإعلام ومعاهد البحوث والمنظمات غير الحكومية وعامة الجمهور؛ تنفيذ "سياسة المنظمة فيما يتعلق بوسائط الإعلام والشؤون العامة" بإصدار منشورات في الشكلى الإلكتروني والمطبوع، والترتيب للمؤتمرات الصحفية، وتنظيم زيارات الجمهور، وإصدار البيانات الصحفية/البلاغات الموجهة إلى وسائط الإعلام – المنظمات غير الحكومية، وتزويد وسائط الإعلام والجمهور ب مواد تثقيفية/إعلامية، يجري بها شرح وترويج رسالة المنظمة وأنشطتها، وتنسيق العروض التي يقدمها موظفو المنظمة أو العروض التي تقدم من أجلهم وتنظيم الأحداث العامة باسم المنظمة؛ تقديم تقارير منتظمة إلى إدارة المنظمة عما تنشره وسائط الإعلام بشأن الاتفاقية والمنظمة؛ مسك قاعدة بيانات عن الاتصالات مع وسائط الإعلام والمنظمات غير الحكومية ومعاهد البحوث؛ تدبير الموقع الخاص بالمنظمة على شبكة الإنترنت.

(د) فرع المراسم

العمل كمركز لجميع الاتصالات الرسمية بشأن المراسم، وتسيير وتنظيم زيارات الشخصيات البارزة والاجتماعات والتشريفات والأحداث المراسمية؛ العمل كممثلين على وثائق تفويض الممثلين لدى المنظمة وفي هيئتي توجيهها، وتسيير مراسم تقديم الممثلين الدائمين لدى المنظمة لوثائق تفويضهم؛ العمل كممثل بالبلد المضيف فيما يخص تنفيذ اتفاق المقر، بما في ذلك إصدار بطاقات الهوية للموظفين وأفراد أسرهم، وتسهيل المعاملات الجمركية والمقتضيات المتصلة بها من أجل شراء السلع والخدمات ومنح الحصانات والامتيازات للموظفين؛ تدبّر استصدار تأشيرات للموظفين من أجل الأسفار في مهام رسمية بما في ذلك الأسفار في إطار التفقيش؛ إصدار أدلة المنظمة وتوزيعها على الموظفين وعلى الدول الأعضاء، وتقديم الدعم في المجال الدبلوماسي

من أجل التحضير للدورات السنوية لمؤتمر الدول الأطراف ولدورات المجلس التنفيذي واجتماعاته.

الموارد المالية للبرنامج وتوجهاته الرئيسية

٥-٥

الجدول ٣٨: الوظائف الممولة في عام ٢٠٠٤ للعلاقات الخارجية

البرنامج ٥: العلاقات الخارجية	مد-٢	مد-١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-٢	خ ع-٢	خ ع-١	المجموع
الوظائف الممولة موزعة بحسب الفرع أو المكتب									
مكتب المدير	١	١	-	-	-	-	-	١	٣
فرع العلاقات مع الحكومات والشؤون السياسية	-	-	١	-	٢	-	-	١	٤
فرع وسائط الإعلام والشؤون العامة	-	-	١	-	١	-	-	٢	٤
فرع المراسم	-	-	١	١	-	-	١	٢	٥
المجموع للبرنامج ٥	١	١	٣	١	٣	صفر	١	٦	١٦

الجدول ٣٩: تفصيل الموارد بحسب وجه الإنفاق الرئيسي

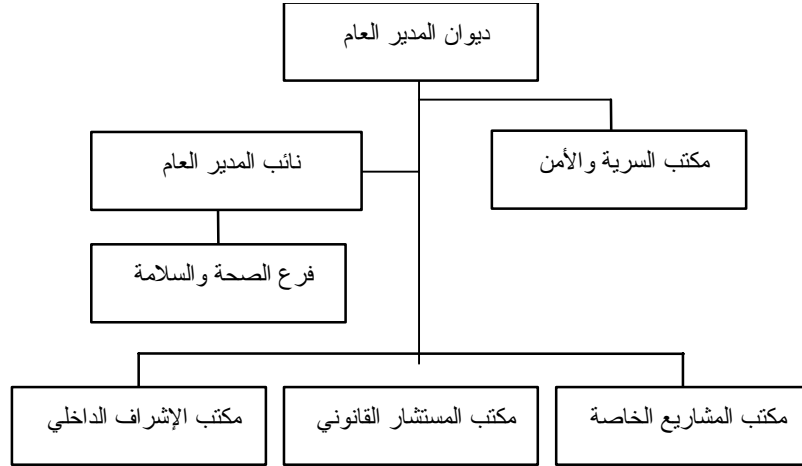
البرنامج ٥: العلاقات الخارجية	٢٠٠٣	*٢٠٠٤	٢٠٠٥
عدد الوظائف الممولة	١٦	١٦	١٦
المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	١ ٥٢٠ ٥٠٩	١ ٥٥٥ ٥٣٩	١ ٦٨٥ ١٣٨
الموارد الأخرى			
(أ) دعم المشاركة وأنشطة الإرشاد الخارجي	٤٦ ٠٠٠	٧٥ ٠٠٠	٧٥ ٠٠٠
الخدمات التعاقدية			
(ب) أنشطة فرع وسائط الإعلام والشؤون العامة	٩٤ ٠٠٠	٧٠ ٠٠٠	٧٠ ٠٠٠
(ج) توسعة الموقع على شبكة الإنترنت	٥ ٠٠٠	صفر	صفر
اللوازم التخصصية			
(د) التكاليف المتصلة بالتأثيرات	٤٠ ٠٠٠	٤٠ ٠٠٠	٤٠ ٠٠٠
(هـ) المشتريات المتصلة بالأعلام/صيانتها	٢ ٥٠٠	٢ ٥٠٠	٢ ٥٠٠
(و) المعدات المتصلة بالتصوير وتحميض الأفلام وتظهيرها، وإمساك محفوظات الصور	٥ ٠٠٠	٥ ٠٠٠	٥ ٠٠٠
(ز) الخبراء الاستشاريون	صفر	٨٥ ٠٠٠	٨٥ ٠٠٠
الضيافة			
(ح) الضيافة - بصفة عامة	٥ ٠٠٠	٥ ٠٠٠	٥ ٠٠٠
(ط) الضيافة فيما يخص الأحداث الهامة التي تنظمها المنظمة	٣٦ ١٠٠	٣٨ ٦٠٠	٥٠ ٠٠٠
المجموع الفرعي للموارد الأخرى	٢٣٣ ٦٠٠	٣٢١ ١٠٠	٣٣٢ ٥٠٠
المجموع	١ ٧٥٤ ١٠٩	١ ٨٧٦ ٦٣٩	٢ ٠١٧ ٦٣٨

* الأرقام الواردة في هذا العمود في بند المرتبات والتكاليف العامة للموظفين تعبر عن مبلغ الميزانية الإجمالية التي أقرها مؤتمر الدول الأطراف. والحال أن مبلغ هذه الميزانية يأتي نتيجة لتخفيض مقداره ١,٤ مليون أورو يتحقق كتدبير إداري في عام ٢٠٠٤.

الجدول ٤٠ : ما يتصل بالبرنامج ٥ من تكاليف البرنامج ٨

٢٠٠٥	٢٠٠٤	٢٠٠٣	البرنامج ٨: الخدمات المشتركة - العلاقات الخارجية	
٤٥ ٠٠٠	٥ ٠٠٠	١٠ ٠٠٠	المساعدة المؤقتة العامة	(أ)
٥ ٠٠٠	٥ ٠٠٠	٥ ٠٠٠	العمل الإضافي	(ب)
٦٠ ٠٠٠	٦٠ ٠٠٠	٢٠ ٠٠٠	الأسفار في مهام رسمية	(ج)
			الخبراء الاستشاريون	(د)
١١٠ ٠٠٠	١١٠ ٠٠٠	٣٥ ٠٠٠	المجموع للخدمات المشتركة - العلاقات الخارجية	

البرنامج ٦ الإدارة التنفيذية



١-٦ نظرة عامة

يتمثل الغرض من هذا البرنامج في الاضطلاع بالإدارة التنفيذية للأمانة. عدد الوظائف المقررة: ٥٨ – عدد الوظائف الممولة ٥٤ الميزانية: ٦,٤ مليون أورو (٨٢% لتكاليف الموظفين؛ و١٨% للتكاليف الأخرى)

٢-٦ المسؤولية

يتولى المدير العام مسؤولية إدارة هذا البرنامج، ويعاونه في ذلك نائب المدير العام ومدير الإشراف الداخلي والمستشار القانوني ومدير المشاريع الخاصة ورئيس مكتب السرية والأمن ورئيس فرع الصحة والسلامة.

٣-٦ الغايات

ضمان فعالية عمل الأمانة، والمساءلة فيما يخص المالية والبرامج، والأمن بصورة عامة، بما فيه حماية المعلومات السرية؛ توفير خدمات الصحة والسلامة المهنيين، والإشراف الداخلي، والخدمات القانونية؛ الاضطلاع على نحو ناجع بسائر المهام المسندة إلى الأمانة بموجب الاتفاقية أو بموجب تفويض من مؤتمر الدول الأطراف أو المجلس التنفيذي.

٤-٦ الموارد المالية للبرنامج وتوجهاته الرئيسية

الجدول ٤١: الوظائف الممولة في عام ٢٠٠٤ للإدارة التنفيذية

البرنامج ٦: الإدارة التنفيذية	م ع	أ ع م	مد-٢	مد-١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-٢	خ ع-ر	خ ع-أ	المجموع
الوظائف الممولة موزعة بحسب المكتب أو الفرع											
ديوان المدير العام	١	-	-	١	-	-	-	-	١	١	٤
مكتب نائب المدير العام	-	١	-	١	-	-	-	-	١	١	٥
مكتب السرية والأمن	-	-	-	-	١	٣	٢	-	١	١٠	١٧
فرع الصحة والسلامة	-	-	-	١	٢	-	٢	-	٢	٢	٩
مكتب المشاريع الخاصة	-	-	١	-	-	-	-	-	١	١	٢
مكتب الإشراف الداخلي	-	-	١	-	١	٣	-	-	١	١	٧
مكتب المستشار القانوني	-	-	-	١	٢	١	٢	١	-	٣	١٠
المجموع للبرنامج ٦	١	١	٣	٣	٧	٧	٦	١	٦	١٩	٥٤

الجدول ٤٢: تفصيل الموارد بحسب وجه الإنفاق الرئيسي والمكتب

البرنامج ٦: الإدارة التنفيذية	٢٠٠٣	*٢٠٠٤	٢٠٠٥
١ مكاتب الإدارة التنفيذية			
٢ ديوان المدير العام			
٣ عدد الوظائف الممولة	٤	٤	٤
٤ المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	٥٤١ ٧٣٥	٥٣٩ ٨٧٥	٥٧٨ ٠٩٥
٥ الضيافة	٦ ٥٠٠	٦ ٥٠٠	٦ ٥٠٠
٦ مكتب نائب المدير العام			
٧ عدد الوظائف الممولة	٥	٥	٥
٨ مرتبات موظفي مكتب نائب المدير العام وتكاليفهم العامة	٦٣٢ ٢٣١	٦٠٩ ٤٧٦	٦٤٨ ٩٩٧
٩ المجموع الفرعي لمكاتب الإدارة التنفيذية	١ ١٨٠ ٤٦٦	١ ١٥٥ ٨٥١	١ ٢٣٣ ٥٩٢
١٠ المكاتب الفرعية للإدارة التنفيذية			
١١ مكتب السرية والأمن			
١٢ عدد الوظائف الممولة	١٨	١٧	١٨
١٣ المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	١ ٣١٥ ١٠٥	١ ٢٢٢ ١٧٨	١ ٤٨٢ ٠٧٦
١٤ الموارد الأخرى الخاصة بالأمن	٨٧٩ ٤٤٠	٩٨٨ ٥٠٠	٩٨٨ ٥٠٠
١٥ المجموع الفرعي لمكتب السرية والأمن	٢ ١٩٤ ٥٤٥	٢ ٢١٠ ٦٧٨	٢ ٤٧٠ ٥٧٦
١٦ فرع الصحة والسلامة			
١٧ عدد الوظائف الممولة	٩	٩	٩
١٨ المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	٨٣٩ ٦٨٣	٨٣٧ ١٦٥	٩١٢ ٣٠٥
١٩ الموارد الأخرى الخاصة بالصحة والسلامة	١٢١ ٠٠٠	١١٤ ٠٠٠	١١٧ ٥٠٠
٢٠ المجموع الفرعي لفرع الصحة والسلامة	٩٦٠ ٦٨٣	٩٥١ ١٦٥	١ ٠٢٩ ٨٠٥
٢١ مكتب المشاريع الخاصة			
٢٢ عدد الوظائف الممولة	٢	٢	٢
٢٣ المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	٢١٨ ٢٣٩	٢١٥ ٩٣٦	٢٣٣ ١٠٧
٢٤ مكتب الإشراف الداخلي			
٢٥ عدد الوظائف الممولة	٦	٧	٧
٢٦ المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	٦٥٣ ٨٠١	٨٣٠ ٠٢٧	٩٢٥ ٠٣٩

٢٠٠٥	*٢٠٠٤	٢٠٠٣	البرنامج ٦: الإدارة التنفيذية	
٢٨ ٠٠٠	٢٨ ٠٠٠	٢٨ ٠٠٠	نظام ضمان الجودة/مراقبته وصيانته	٢٧
٩٥٣ ٠٣٩	٨٥٨ ٠٢٧	٦٨١ ٨٠١	المجموع الفرعي لمكتب الإشراف الداخلي	٢٨
			مكتب المستشار القانوني	٢٩
١٠	١٠	٩	عدد الوظائف الممولة	٣٠
١ ١١٨ ٩٨٤	٩٧٠ ٥٤٣	٩٠٢ ٤٥٩	المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	٣١
٥ ٨٠٥ ٥١١	٥ ٢٠٦ ٣٤٩	٤ ٩٥٧ ٧٢٧	المجموع الفرعي للمكاتب الفرعية للإدارة التنفيذية	٣٢
٧ ٠٣٩ ١٠٣	٦ ٣٦٢ ٢٠٠	٦ ١٣٨ ١٩٤	المجموع للبرنامج ٦: الإدارة التنفيذية	٣٣

* الأرقام الواردة في هذا العمود في بند المرتبات والتكاليف العامة للموظفين تعبر عن مبلغ الميزانية الإجمالية التي أقرها مؤتمر الدول الأطراف. والحال أن مبلغ هذه الميزانية يأتي نتيجة لتخفيض مقداره ١,٤ مليون أورو يتحقق كتدبير إداري في عام ٢٠٠٤.

الجدول ٤٣: ما يتصل بالبرنامج ٦ من تكاليف البرنامج ٨

٢٠٠٥	٢٠٠٤	٢٠٠٣	البرنامج ٨: الخدمات المشتركة – الإدارة التنفيذية	
			مكاتب الإدارة التنفيذية	١
			ديوان المدير العام	٢
٤٢ ٠٠٠	٤٠ ٠٠٠	٣٧ ٥٠٠	المساعدة المؤقتة العامة	٣
٣٠ ٠٠٠	٣٠ ٠٠٠	٢٦ ٠٠٠	العمل الإضافي	٤
٨٠ ٠٠٠	٨٠ ٠٠٠	٣٠ ٠٠٠	الأسفار في مهام رسمية	٥
٢٥٠ ٠٠٠	٢٥٠ ٠٠٠	٢٥٠ ٠٠٠	الخبراء الاستشاريون	٦
٤٠٢ ٠٠٠	٤٠٠ ٠٠٠	٣٤٣ ٥٠٠	المجموع للبرنامج ٨: الخدمات المشتركة – ديوان المدير العام	٧
			مكتب نائب المدير العام	٨
			المساعدة المؤقتة العامة	٩
١٠ ٠٠٠	١٠ ٠٠٠	١٠ ٠٠٠	العمل الإضافي	١٠
٢٥ ٠٠٠	٢٥ ٠٠٠	٢٠ ٠٠٠	الأسفار في مهام رسمية	١١
			الخبراء الاستشاريون	١٢
٣٥ ٠٠٠	٣٥ ٠٠٠	٣٠ ٠٠٠	المجموع للبرنامج ٨: الخدمات المشتركة – مكتب نائب المدير العام	١٣
٤٣٧ ٠٠٠	٤٣٥ ٠٠٠	٣٧٣ ٥٠٠	المجموع الفرعي لمكاتب الإدارة التنفيذية	١٤
			المكاتب الفرعية للإدارة التنفيذية	١٥
			مكتب السرية والأمن	١٦
٤٢ ٠٠٠	٤٠ ٠٠٠	٣٧ ٥٠٠	المساعدة المؤقتة العامة	١٧
٥٠ ٠٠٠	٥٠ ٠٠٠	٥٠ ٠٠٠	العمل الإضافي – بما فيه فارق العمل ليلا	١٨
٥ ٠٠٠	٥ ٠٠٠	٥ ٠٠٠	الأسفار في مهام رسمية	١٩
			الخبراء الاستشاريون	٢٠
٩٧ ٠٠٠	٩٥ ٠٠٠	٩٢ ٥٠٠	المجموع للبرنامج ٨: الخدمات المشتركة – مكتب السرية والأمن	٢١
			فرع الصحة والسلامة	٢٢
			المساعدة المؤقتة العامة	٢٣
			العمل الإضافي	٢٤
			الأسفار في مهام رسمية	٢٥
			الخبراء الاستشاريون	٢٦
-	-	-	المجموع للبرنامج ٨: الخدمات المشتركة – الصحة والسلامة	٢٧

٢٠٠٥	٢٠٠٤	٢٠٠٣	البرنامج ٨: الخدمات المشتركة – الإدارة التنفيذية	
			مكتب المشاريع الخاصة	٢٨
			المساعدة المؤقتة العامة	٢٩
١٥٠٠	١٥٠٠		العمل الإضافي	٣٠
٢٣٠٠٠	٢٣٠٠٠	١٠٠٠٠	الأسفار في مهام رسمية	٣١
			الخبراء الاستشاريون	٣٢
٢٤٥٠٠	٢٤٥٠٠	١٠٠٠٠	المجموع للبرنامج ٨: الخدمات المشتركة – مكتب المشاريع الخاصة	٣٣
			مكتب الإشراف الداخلي	٣٤
٤٢٠٠٠	٤٠٠٠٠	٣٧٥٠٠	المساعدة المؤقتة العامة	٣٥
			العمل الإضافي	٣٦
٧٥٠٠	٧٥٠٠	٥٠٠٠	الأسفار في مهام رسمية	٣٧
			الخبراء الاستشاريون	٣٨
٤٩٥٠٠	٤٧٥٠٠	٤٢٥٠٠	المجموع للبرنامج ٨: الخدمات المشتركة – مكتب الإشراف الداخلي	٣٩
			مكتب المستشار القانوني	٤٠
			المساعدة المؤقتة العامة	٤١
			العمل الإضافي	٤٢
٢٠٠٠٠	٢٠٠٠٠	١٠٠٠٠	الأسفار في مهام رسمية	٤٣
			الخبراء الاستشاريون	٤٤
٢٠٠٠٠	٢٠٠٠٠	١٠٠٠٠	المجموع للبرنامج ٨: الخدمات المشتركة – مكتب المستشار القانوني	٤٥
١٩١٠٠٠	١٨٧٠٠٠	١٥٥٠٠٠	المجموع الفرعي للبرنامج ٨: الخدمات المشتركة – المكاتب الفرعية للإدارة التنفيذية	٤٦
٦٢٨٠٠٠	٦٢٢٠٠٠	٥٢٨٥٠٠	المجموع للبرنامج ٨: الخدمات المشتركة – الإدارة التنفيذية	٤٧

٥-٦ ديوان المدير العام

١-٥-٦ الأهداف

الاضطلاع كرئيس للأمانة الفنية وأعلى مسؤول إداري فيها بالإشراف على الموظفين وضمان تحقيقهم أعلى معايير الفعالية والكفاءة والنزاهة؛ إرشاد كافة وحدات الأمانة بشأن المسائل المتصلة بتنفيذ الاتفاقية، ولا سيما أحكام الفقرات ٦٣ إلى ٦٥ من الجزء الثاني من المرفق المتعلق بالتحقق، وضمان الاتساق في مدى تنفيذ أحكام الاتفاقية ذات الصلة في جميع الدول الأطراف؛ التكفل، كمسؤول أمام مؤتمر الدول الأطراف والمجلس التنفيذي، بتنفيذ الأمانة الفنية للقرارات ذات الصلة الصادرة عن هيئتي توجيه المنظمة في جميع الميادين؛ إدارة وتنسيق ميزانية المنظمة وعملها؛ التكفل بالمساءلة المالية فيما يتعلق بجميع البرامج؛ إدارة مكتب السرية والأمن طبقاً لمرفق الاتفاقية المتعلق بالسرية.

مكتب السرية والأمن

٦-٦

القيام، وفقا للمرفق المتعلق بالسرية ولـ"سياسة المنظمة المتعلقة بالسرية"، بمراقبة تناول وحماية المعلومات السرية الخاصة بالمنظمة في الأمانة جمعاء وفي الاتصالات مع الدول الأطراف؛ ضمان اشتمال إطار الشبكة الخاصة [الشبكة المصونة أمنيا] وإطار الشبكة العامة على تدابير أمنية مستند فيها إلى المبادئ المقررة في مجال الأمن وضمان أعمال هذه التدابير في إطار الشبكتين؛ تقييم الاتجاهات في مجال التكنولوجيا الأمنية أو تطبيقاتها فيما يتصل بالشبكات وتقديم تقارير عن هذه الاتجاهات؛ مراقبة استخدام الشبكة الخاصة وكل عمليات التجهيز الإلكتروني للبيانات السرية والتدقيق في استخدامها؛ إجراء عمليات التحقيق الأولي في حالات انتهاك مقتضيات السرية أو مقتضيات الأمن أو الاشتباه بانتهاكها، وتقديم تقارير عن ذلك؛ إسداء المشورة إلى الموظفين فيما يخص السرية والأمن وتوفير تدريبهم في هذا المجال بانتظام والاتصال بالمديرين فيما يخص مسائل الأمن؛ إعداد الأقسام الخاصة بالسرية والأمن في جميع الوثائق والاهتمام المستمر بأمر هذه الأقسام؛ تقديم كل ما يلزم من أشكال الدعم التخصصي إلى لجنة السرية؛ إدارة البرامج والعقود الخاصة بأمن الموظفين وبأمن العمل وبأمن المرافق وبأمن الممتلكات؛ إدارة خدمات الاستقبال؛ تنسيق شتى الدراسات المتعلقة بما يهدد الأمن؛ توفير الأمن المادي لجميع مباني المنظمة وأماكن الاجتماع فيها؛ تدبير مكتب المراقبة الأمنية على مدار الساعة؛ توفير خدمات حماية الشخصيات البارزة في مباني المنظمة؛ تسيير كافة برامج المنظمة الخاصة بالسلامة من الحرائق وبإجلاء المبنى بصورة مستعجلة.

معلومات إضافية عن الموارد الأخرى لمكتب السرية والأمن (الجدول ٤٤)

١-٦-٦

٢٠٠٥	٢٠٠٤	٢٠٠٣	مكتب السرية والأمن	
			خدمات الأمن التعاقدية	(أ)
٧٠٠ ٠٠٠	٧٠٠ ٠٠٠	٧٠٠ ٠٠٠	حراس أمن المنظمة والعاملون في مكتب الاستقبال (عقود مساعدة مؤقتة)	'١'
٩٠ ٠٠٠	٩٠ ٠٠٠	١٥٠ ٠٠٠	أعوان أمن المنظمة (عقود مساعدة مؤقتة)	'٢'
٥٠ ٠٠٠	٥٠ ٠٠٠	٦ ٠٠٠	صيانة شبكات الأمن وإصلاحها	'٣'
٧ ٥٠٠	٧ ٥٠٠		أمن مرفق المنظمة في رايسفايك	'٤'
٣٥ ٠٠٠	٣٥ ٠٠٠		أمن الدورة السنوية لمؤتمر الدول الأطراف	'٥'
٥ ٠٠٠	٥ ٠٠٠		الأمن في المناسبات الخاصة	'٦'
٨٨٧ ٥٠٠	٨٨٧ ٥٠٠	٨٥٦ ٠٠٠	المجموع الفرعي للخدمات التعاقدية	
			اللوازم التخصصية	(ب)
٥٠ ٠٠٠	٥٠ ٠٠٠	٢٠ ٠٠٠	مرفق المنظمة في رايسفايك	'١'

٨ ٠٠٠	٨ ٠٠٠		حراسة مدخل المنظمة الأمامي	٢'
٥ ٠٠٠	٥ ٠٠٠	٣ ٢٠٠	نظم الاتصالات الأمنية ولوازمها	٣'
١٠ ٠٠٠	١٠ ٠٠٠		استبدال المعدات الأمنية	٤'
٢٠ ٠٠٠	٢٠ ٠٠٠		معدات ولوازم الإطفاء/الإجلاء	٥'
٨ ٠٠٠	٨ ٠٠٠		الملابس الرسمية للعاملين في مجال الأمن	٦'
١٠١ ٠٠٠	١٠١ ٠٠٠	٢٣ ٢٠٠	المجموع للوازم التخصصية	
٩٨٨ ٥٠٠	٩٨٨ ٥٠٠	٨٧٩ ٢٠٠	المجموع الفرعي للأمن	

٧-٦ مكتب نائب المدير العام

١-٧-٦ الأهداف

الإشراف، بحسب ما يفوضه المدير العام، على تنفيذ مهام شعب الأمانة الفنية ووحداتها، ولا سيما المهام المتصلة بتنفيذ أحكام الفقرات ٦٣ إلى ٦٥ من الجزء الثاني من المرفق المتعلق بالتحقق، وضمان الاتساق في مدى تنفيذ أحكام الاتفاقية ذات الصلة في جميع الدول الأعضاء؛ ترؤس مجلس إدارة صندوق الادخار الاحتياطي ولجنة العقود ولجنة نظم المعلومات ولجنة التوجيه المعنية بالجودة وغيرها من الهيئات الداخلية؛ تنسيق أعمال التحضير للانتقال إلى الميزنة على أساس النتائج ومتابعة ما تمخض عنه مؤتمر الاستعراض الأول؛ إدارة فرع الصحة والسلامة؛ النظر في أفضل السبل إلى تحسين سير العمل ضمن الأمانة وفقا لأحكام الفقرة ٤٤ من المادة الثامنة من الاتفاقية، والمضي قدما في تنفيذ المهام المطروحة على الإدارة في مجال التنظيم والتعديل.

٨-٦ فرع الصحة والسلامة

١-٨-٦ الأهداف

صيانة المعدات والبنية الأساسية الضرورية للصحة والسلامة والمحافظة على حداتها؛ الإشراف على الفحوص الطبية وإجرائها من أجل تعيين الموظفين والسهرة على تطبيق المعايير الطبية؛ التكفل بالتدريب الملائم في مجال الصحة والسلامة؛ إرساء موارد للمعلومات المتعلقة بالصحة والسلامة؛ توفير الدعم الصحي من أجل الأسفار في مهام رسمية؛ توفير خدمات الكشف الطبي والمشورة للموظفين الذين يواجهون مشكلات؛ التأكد من التنفيذ الفعال لـ "سياسة المنظمة في مجال الصحة والسلامة" وأنظمتها ومبادئها التوجيهية في كافة أنشطتها.

٢-٨-٦ معلومات إضافية عن الموارد الأخرى (التعاقدية) لفرع الصحة والسلامة (الجدول ٤٥)

٢٠٠٥	٢٠٠٤	٢٠٠٣		
٥٢ ١٠٠	٥٠ ٥٠٠	٤٤ ٢٠٠	الخدمات الطبية الخارجية والتدريب	(أ)
١٠ ٩٠٠	١٠ ٦٠٠	١٥ ٠٠٠	خدمات الإسعاف الأولي	(ب)
٣٩ ٥٠٠	٣٨ ٣٠٠	٥١ ٨٠٠	برنامج النهوض باللياقة البدنية للموظفين	(ج)
٣ ٧٠٠	٣ ٦٠٠	٣ ٦٠٠	صيانة المعدات	(د)
١١ ٣٠٠	١١ ٠٠٠	٦ ٤٠٠	اللوازم التخصصية (مواد إسعاف أولي، مواد طبية، مواد صيدلانية)	(هـ)
١١٧ ٥٠٠	١١٤ ٠٠٠	١٢١ ٠٠٠	مجموع الموارد الأخرى	

٩-٦ مكتب الإشراف الداخلي

١-٩-٦ الأهداف

الاضطلاع بعمليات المراجعة والتدقيق في إطار الإشراف الداخلي بغية دراسة وتقييم سلامة النظم والإجراءات وضوابط المراقبة الداخلية ذات الصلة، ومدى ملاءمتها وكيفية تطبيقها، ومدى تحقيق أهداف البرامج والميزانيات، وتقديم تقارير عن ذلك؛ التحقيق في حالات الادعاء بالهدر والغش وإساءة الإدارة وحالات انتهاك مقتضيات السرية، والتوصية بالتدابير التصحيحية بحسب الاقتضاء، وتقديم تقارير عن ذلك؛ الاضطلاع بالتفتيش والتقييم في مجال عمليات المراجعة المالية ومجال عمليات التدقيق فيما يتعلق بالسرية؛ تطوير وتدبير نظام مراقبة السرية، وتقديم تقرير سنوي إلى مؤتمر الدول الأطراف عن تقييم نظام الأمانة الداخلي للأمن والسرية على النحو المنصوص عليه في القاعدة ١٢-٢-١ من مشروع القواعد المالية؛ ضمان السرية للأشخاص الذين يفيدون مكتب الإشراف الداخلي بحالات انتهاك لوائح وأنظمة المنظمة أو بحالات إساءة التصرف الملاحظة، وضمان معاملة جميع الأطراف المعنية بحسب الأصول؛ التأكد من إطلاع المدير العام والمراجع الخارجي للحسابات والهيئات القيادية إطلاعاً كاملاً على نتائج المعاينات ذات الصلة طبقاً للبندين ١٢-٤ و ١٢-٥ من النظام المالي؛ أعمال نظام ضمان الجودة والتكفل باستدامة اعتماده؛ التوثيق لإجراءات نظام ضمان الجودة في الأمانة وتدبيرها؛ إجراء عمليات تدقيق داخلي لتقييم فعالية نظام الجودة وتقديم توصيات رامية إلى تحسينه عند اللزوم؛ إسداء المشورة وتوفير التدريب عند اللزوم خلال إقامة نظام الجودة في مختبر المنظمة بغية التوصل إلى اعتماد المرحلة ٢ بحلول حزيران/يونيه ٢٠٠٤؛ إسداء المشورة والنصيحة إلى الإدارة عند الاقتضاء. وترد في التقرير السنوي لمكتب الإشراف الداخلي للفترة من

١ كانون الثاني/يناير إلى ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٢ معلومات وافية عن أنشطته،
تتأهلاً بها، على أساس تبديل ما يلزم تبديله فيها، خلفية مناسبة لأهداف المكتب لعام ٢٠٠٤.

٢-٩-٦ الموارد المطلوبة في عام ٢٠٠٤

١-٢-٩-٦ الموارد البشرية

لقد توصلت البلدان الأعضاء خلال المشاورات غير الرسمية بشأن التقرير السنوي لمكتب
الإشراف الداخلي لعام ٢٠٠١، والهيئة الاستشارية المعنية بالمسائل الإدارية والمالية،
والمدير العام، إلى توافق عام في الآراء بشأن ضرورة تعزيز دور مكتب الإشراف الداخلي
بتوفير موارد إضافية له:

وظيفة جديدة مطلوب استحداثها

تعيين مراجع داخلي ثان (من الرتبة ف-٤) للاضطلاع على نحو أفضل بأنشطة المراجعة
والتدقيق، وإذا تعذر ذلك فنقل وظيفة إلى المكتب من وحدة أخرى من وحدات الأمانة؛
الاستمرار على تمويل الوظيفة من الرتبة خ ع-٣ عن طريق المساعدة المؤقتة العامة في
عام ٢٠٠٤ (عقد مساعدة مؤقتة).

٢-٢-٩-٦ الموارد الأخرى

تطلب زيادة الميزانية الخاصة بالأسفار في مهام رسمية؛ من ٥ ٠٠٠ أورو في عام ٢٠٠٣
إلى ٧ ٥٠٠ أورو في عام ٢٠٠٤.

لا تطلب أية زيادة في عام ٢٠٠٤ للمخصصات لوجه الإنفاق المتعلق بنظام ضمان
الجودة/مراقبتها وصيانتها. فالميزانية المقترحة لذلك تبقى على مبلغها الذي يساوي
٢٨ ٠٠٠ أورو.

٣-٢-٩-٦ نظام ضمان الجودة

يعتزم مكتب الإشراف الداخلي تحقيق الأهداف التالية في عام ٢٠٠٤: مواصلة توطيد
وتدبير نظام الجودة الجديد في مختبر المنظمة (المرحلة ١)؛ توسيع نطاق اعتماد مختبر
المنظمة ليشمل إعداد وتناول عينات المقارنة (المرحلة ٢، التي حُطّط أصلاً لأن تكون
المرحلة ٣)، والسعي إلى الحصول على الاعتماد بحلول حزيران/يونيه ٢٠٠٤ بدلا من
كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٣ (يرتبط هذا الهدف بتوفير الدول الأعضاء موارد إضافية

لمختبر المنظمة)؛ ومواصلة أعمال نظام الجودة الحالي (بحسب المعيار ٩٠٠١ للمنظمة الدولية للتوحيد القياسي: ISO 9001) في سيرورة التحقق في الأمانة على النحو المحدد في كتيب الأمانة الخاص بالجودة.

تكاليف المراقبة المستحقة للمؤسسة القائمة بالاعتماد (٦ ٠٠٠ أورو): سيواصل مختبر المنظمة ومكتب الإشراف الداخلي في عام ٢٠٠٤ التكفل باستدامة اعتماد المرحلة ١ من جانب هيئة الاعتماد الهولندية (RvA)، التي ستجري عملية تفقد واحدة لأغراض المراقبة خلال عام ٢٠٠٤. وعليه فإن فريقا من شخصين سيجري عملية التفقد لأغراض المراقبة التي تستغرق أربعة أيام زائدا يوما إضافيا لأعمال التحضير ويوما إضافيا آخر لإعداد التقرير عن النتائج (ما يعادل كلفة عمل شخص واحد لمدة ١٢ يوما بالإضافة إلى المصروفات المرتبطة بالأسفار وأعمال الاعتماد).

تكاليف الاعتماد المستحقة للمؤسسة القائمة بالاعتماد (١٢ ٠٠٠ أورو): تتألف تكاليف الاعتماد من عنصرين، أولهما يتمثل في تكاليف التقييم الأولي للمرحلة ٢ (سيطلب مختبر المنظمة بحلول بداية عام ٢٠٠٤ من هيئة الاعتماد الهولندية (RvA) أن تقوم بالتقييم الأولي من أجل اعتماد المرحلة ٢ التي تشمل إعداد وتناول عينات المقارنة؛ ويقدر أن تبلغ تكاليف ذلك ٧ ٠٠٠ أورو)؛ وثانيهما يتأتى من وجوب أن تدفع المنظمة أتعابا للمؤسسة القائمة بالاعتماد، يتوقف مقدارها على عدد المعايير المعتمدة (تدفع المنظمة لقاء ذلك حاليا مبلغا مقداره ٤ ٠٠٠ أورو؛ وإذا تم اعتماد المنظمة فيما يخص المرحلة ٢ في حزيران/يونيه ٢٠٠٤ فيمكن تقدير مجموع الأتعاب السنوية المترتبة على الاعتماد بمبلغ مقداره ٥ ٠٠٠ أورو).

تقييم المختبرات المعيّنة (١٠ ٠٠٠ أورو): وفقا للفقرة ٥٦ من الجزء الثاني من مرفق اتفاقية الأسلحة الكيميائية المتعلق بالتحقق وللقاعدة ١٢-٢-١ من مشروع القواعد المالية، فإن مكتب الإشراف الداخلي مكلف بأن يجري "[...] تقييما] للشبكة التحليلية، بما في ذلك [...] مختبر المنظمة [وأن يقدم نتائجه] مشفوعة بأداء المختبرات المعيّنة وسائر المختبرات". وقد تم في عام ٢٠٠٠ الترتيب لزيارة أولى لاثنتين من المختبرات المعيّنة (مختبر معهد التحقق بمقتضى الاتفاقية في فنلندا (VERIFIN) ومختبر AC في شبيز بسويسرا) بغية تبادل الآراء والخبرات بشأن إجراء عمليات التقييم المقبلة. وبالنظر إلى الصعوبات المالية، لم تجر الزيارات المخطط لها في عام ٢٠٠١ وفي عام ٢٠٠٢. وعلى

افتراض أنه سٌجرى في عام ٢٠٠٤ زيارتان يقوم بهما موظفان (مدير ضمان الجودة وكيميائي واحد من المختصين بالتحاليل) لمدة أربعة أيام لكل منهما (يوميين للسفر ويومين للتقييم)، فإن مقدّر ما يترتب على ذلك من تكاليف بدل المعيشة اليومي وتكاليف السفر يبلغ زهاء ١٠ ٠٠٠ أورو.

١٠-٦ مكتب المستشار القانوني

١٠-٦-١ الأهداف

القيام عند الطلب بتقديم خدمات قانونية إلى سائر الوحدات التنظيمية في الأمانة وإلى هيئتي توجيه المنظمة والأجهزة الفرعية وإلى الدول الأعضاء بشأن المسائل المتصلة بتفسير وتطبيق الاتفاقية؛ إسداء المشورة القانونية أثناء التفاوض بشأن الاتفاقات مع الدول الأعضاء، بما في ذلك الاتفاقات التي تشكل جزءاً من الإطار القانوني لنظام التحقق؛ إسداء المشورة القانونية بشأن تفسير وتطبيق الاتفاقات؛ جمع المراجع القانونية والتعاون التقني عند الطلب لتسهيل تقيّد الدول الأعضاء بالتزاماتها القانونية بموجب الاتفاقية؛ مراجعة اللوائح والأنظمة والتعاميم الداخلية وغيرها من الوثائق القانونية المعمول بها في المنظمة، بحسب الاقتضاء؛ الاضطلاع بمسؤوليات الأمانة الناشئة عن الفقرة ٥ من المادة السابعة من الاتفاقية وعن القرارات الصادرة عن مؤتمر الدول الأطراف وعن المجلس التنفيذي بشأن الأنشطة المتصلة بالدعم في مجال التشريع؛ إسداء المشورة فيما يخص التفاوض بشأن اتفاقات العلاقة وتنفيذها و/أو الاتصال المستمر بالأمم المتحدة وسائر المنظمات الدولية بشأن المسائل القانونية التي تكون موضع اهتمام مشترك؛ إسداء المشورة في المسائل المتصلة بامتيازات المنظمة وحصاناتها؛ مراجعة عقود شراء السلع والخدمات؛ إسداء المشورة بشأن حال ووثائق تفويض الممثلين لدى المنظمة؛ توفير الدعم للميسرين أو أعوان الرئيس الذين تعيّنهم هيئتا توجيه المنظمة؛ المشاركة في عمل المجالس واللجان الداخلية للأمانة؛ تمثيل المنظمة في الدعاوى القضائية وغيرها من إجراءات تسوية المنازعات؛ العمل كدائرة تسجيل للاتفاقات التي تبرمها المنظمة.

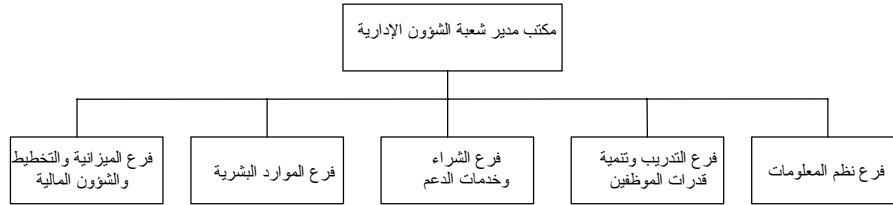
١١-٦ مكتب المشاريع الخاصة

١-١١-٦ الأهداف

يتولى المسؤولية عن هذا المكتب مدير المشاريع الخاصة. وتشمل المهام الرئيسية للمكتب ما يلي: إعداد الأوراق الموقفية بشأن المسائل الاستراتيجية وتحليل المناحي المتصورة الممكنة راهنا ومستقبلا من أجل المدير العام؛ تحديد وتقييم المخاطر المحتملة والتحديات المتصلة بالاتفاقية والتي تواجهها المنظمة وتقديم تقارير عن هذه المسائل إلى المدير العام؛ مساعدة المدير العام في وضع نهج في مختلف ميادين الأنشطة وفي تقييم فعاليتها؛ إعداد نصوص خاصة عن المسائل المتصلة بنزع السلاح وعدم انتشار الأسلحة ليستعملها المدير العام في المحافل المتخصصة؛ الإشراف على أفرقة مخصصة يكلفها المدير العام بالاضطلاع بمهام معينة متصلة بشتى جوانب عمل المنظمة؛ إنجاز ما يحدده المدير العام من أعمال ومهام أخرى. وسيشمل ذلك بصورة خاصة تنسيق الأنشطة المشتركة بين الشعب فيما يتصل بمكافحة الإرهاب وتنسيق الاستجابة للطلبات الرامية إلى الحصول على المساعدة والحماية بموجب المادة العاشرة من الاتفاقية.

البرنامج ٧

الشؤون الإدارية



نظرة عامة

١-٧

يتمثل الغرض من هذا البرنامج في توفير كل الخدمات الإدارية للأمانة وللمنظمة.

الوظائف المقررة: ٨٧ - الوظائف الممولة: ٨٥

الميزانية: ٧,٩ مليون أورو (٨٢% لتكاليف الموظفين؛ و ١٨% للتكاليف الأخرى)

المسؤولية

٢-٧

يتولى مدير شعبة الشؤون الإدارية مسؤولية إدارة هذا البرنامج، ويعاونه في ذلك رئيس فرع الميزانية والتخطيط والشؤون المالية، ورئيس فرع الموارد البشرية، ورئيس فرع الشراء وخدمات الدعم، ورئيس فرع التدريب وتنمية قدرات الموظفين ورئيس فرع نظم المعلومات. ويرد عرض الغايات والأهداف لكل وحدة على حدة.

الغايات

٣-٧

إسداء المشورة في الوقت المناسب وبصورة فعالة إلى المدير العام والإدارة والموظفين بشأن جميع المسائل الإدارية؛ تخطيط الاستراتيجيات المناسبة وصياغتها، وتسيير الأعمال الإدارية اليومية للأمانة بكفاءة وفعالية؛ ترشيد استعمال الموارد البشرية والموارد المالية؛ إدارة اعتمادات البرنامج ٨ (الخدمات المشتركة).

٤-٧ موارد البرنامج المالية وتوجهاته الرئيسية

الجدول ٤٦: الوظائف الممولة في عام ٢٠٠٤ للشؤون الإدارية

البرنامج ٧: الشؤون الإدارية	٢-مد	١-مد	٥-ف	٤-ف	٣-ف	٢-ف	خ-ع رر	خ-ع رأ	المجموع
الوظائف الممولة بحسب المكتب/الفرع									
مكتب المدير	١	-	١	-	-	-	١	-	٣
فرع الميزانية والتخطيط والشؤون المالية	-	-	١	١	٣	١	٥	٩	٢٠
فرع الموارد البشرية	-	١	-	١	١	-	٤	٦	١٣
فرع الشراء وخدمات الدعم	-	-	١	٢	١	-	٤	١٢	٢٠
فرع التدريب وتنمية قدرات الموظفين	-	-	١	١	-	-	١	٤	٧
فرع نظم المعلومات	-	١	-	٣	٦	٣	٦	٣	٢٢
المجموع للبرنامج ٧	١	٢	٤	٨	١١	٤	٢١	٣٤	٨٥

الجدول ٤٧: تفصيل الموارد بحسب وجه الإنفاق الرئيسي والبرنامج الفرعي

البرامج ٧: الشؤون الإدارية	٢٠٠٣	*٢٠٠٤	٢٠٠٥
١-٧: إدارة الشؤون الإدارية			
عدد الوظائف الممولة	٣	٣	٣
المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	٣٦٦ ٢٥٩	٣٩٧ ٢٧٩	٤٢٧ ٢١٨
الضيافة	٥ ٦٠٠	٥ ٦٠٠	٥ ٦٠٠
المجموع الفرعي لإدارة الشؤون الإدارية	٣٧١ ٨٥٩	٤٠٢ ٨٧٩	٤٣٢ ٨١٨
٢-٧: الميزانية والتخطيط والشؤون المالية			
عدد الوظائف الممولة	٢٠	٢٠	٢٠
المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	١ ٣٩٥ ٩٥٦	١ ٤١٨ ١٢٩	١ ٥٦٠ ٧٨٣
المجموع لفرع الميزانية والتخطيط والشؤون المالية	١ ٣٩٥ ٩٥٦	١ ٤١٨ ١٢٩	١ ٥٦٠ ٧٨٣
٣-٧: الموارد البشرية			
عدد الوظائف الممولة	١٣	١٣	١٣
المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	٩١٤ ٦١٩	٩٢٣ ٦٢٠	١ ٠٢٣ ٥٢٥
حشد المفتشين المتدربين	٤٥ ٠٠٠	صفر	
توجيه الموظفين الجدد	٥ ٠٠٠	٥ ٠٠٠	٥ ٠٠٠
الإعلان عن الشواغر	١٠ ٠٠٠	١٠ ٠٠٠	١٠ ٠٠٠
المجموع لفرع الموارد البشرية	٩٧٤ ٦١٩	٩٣٨ ٦٢٠	١ ٠٣٨ ٥٢٥
٤-٧: الشراء وخدمات الدعم			
عدد الوظائف الممولة	١٨	٢٠	٢٠
المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	١ ٢٢٩ ٥٧٢	١ ٣١٦ ١٣٧	١ ٤١٨ ٨٤٣
غرفة البريد	١١٥ ٠٠٠	١١٥ ٠٠٠	١١٥ ٠٠٠

٢٠٠٥	*٢٠٠٤	٢٠٠٣	البرامج ٧: الشؤون الإدارية
١ ٥٣٣ ٨٤٣	١ ٤٣١ ١٣٧	١ ٣٤٤ ٥٧٢	المجموع الفرعي لفرع الشراء وخدمات الدعم
			٥-٧: التدريب وتنمية قدرات الموظفين
٧	٧	٧	عدد الوظائف الممولة
٥٧٠ ٨٣١	٥٢٩ ٨٨٦	٥٣٣ ٥٣٨	المرتبات والتكاليف العامة للموظفين
١٣٦ ٠٠٠	١٣٦ ٠٠٠	١١٠ ٠٠٠	المكتبة ومركز موارد التعلم
٢٠٩ ٠٠٠	٢٠٩ ٠٠٠	١٥٠ ٠٠٠	تدريب موظفي المقر
٩١٥ ٨٣١	٨٧٤ ٨٨٦	٧٩٣ ٥٣٨	المجموع الفرعي لفرع التدريب وتنمية قدرات الموظفين
			٦-٧: نظم المعلومات
٢٢	٢٢	٢٠	عدد الوظائف الممولة
٢ ٠١١ ٩٤٦	١ ٨٤٥ ٩١٥	١ ٧٣٩ ٥٨٥	المرتبات والتكاليف العامة للموظفين
١٥٢ ٠٠٠	١٢٥ ٥٠٠	٨٦ ٠٠٠	الخدمات التعاقدية
١٧٠ ٠٠٠	٢٥٦ ٥٠٠	٤٠٠ ٠٠٠	تجهيز البيانات/معدات أتمتة المكاتب - العتاد والبرامجيات الحاسوبية
٣٤٥ ٠٠٠	٥٧٠ ٠٠٠	٤٠٠ ٠٠٠	صيانة معدات تجهيز البيانات وإمساك التراخيص الخاصة بالبرامجيات الحاسوبية
٢ ٦٧٨ ٩٤٦	٢ ٧٩٧ ٩١٥	٢ ٦٢٥ ٥٨٥	المجموع الفرعي لفرع نظم المعلومات
٨ ١٦٠ ٧٤٦	٧ ٨٦٣ ٥٦٦	٧ ٥٠٦ ١٢٩	المجموع للبرنامج ٧: الشؤون الإدارية

* الأرقام الواردة في هذا العمود في بند المرتبات والتكاليف العامة للموظفين تعبر عن مبلغ الميزانية الإجمالية التي أقرها مؤتمر الدول الأطراف. والحال أن مبلغ هذه الميزانية يأتي نتيجة لتخفيض مقداره ١,٤ مليون أورو يتحقق كتدبير إداري في عام ٢٠٠٤.

الجدول ٤٨: ما يتصل بالبرنامج ٧ من تكاليف البرنامج ٨

٢٠٠٥	٢٠٠٤	٢٠٠٣	البرنامج ٨: الخدمات المشتركة – الشؤون الإدارية
			١ مكتب المدير
٧ ٠٠٠	٧ ٠٠٠	٧ ٠٠٠	٢ المساعدة المؤقتة العامة
١ ٠٠٠	١ ٠٠٠	١ ٠٠٠	٣ العمل الإضافي
٢٠ ٠٠٠	٢٠ ٠٠٠	٢٠ ٠٠٠	٤ الأسفار في مهام رسمية
-	-	-	٥ الخبراء الاستشاريون
٢٨ ٠٠٠	٢٨ ٠٠٠	٢٨ ٠٠٠	٦ المجموع للبرنامج ٨: الخدمات المشتركة – مكتب المدير
			٧ الميزانية والتخطيط والشؤون المالية
١٠ ٠٠٠	١٠ ٠٠٠	١٠ ٠٠٠	٨ المساعدة المؤقتة العامة
٦ ٠٠٠	٦ ٠٠٠	٦ ٠٠٠	٩ العمل الإضافي
-	-	-	١٠ الأسفار في مهام رسمية
			١١ الخبراء الاستشاريون

٢٠٠٥	٢٠٠٤	٢٠٠٣	البرنامج ٨: الخدمات المشتركة – الشؤون الإدارية	
١٦ ٠٠٠	١٦ ٠٠٠	١٦ ٠٠٠	المجموع للبرنامج ٨: الخدمات المشتركة – الميزانية والتخطيط والشؤون المالية	١٢
			الموارد البشرية	١٣
١٠ ٠٠٠	١٠ ٠٠٠	١٠ ٠٠٠	المساعدة المؤقتة العامة	١٤
٤ ٠٠٠	٤ ٠٠٠	٤ ٠٠٠	العمل الإضافي	١٥
-	-	-	الأسفار في مهام رسمية	١٦
			الخبراء الاستشاريون	١٧
١٤ ٠٠٠	١٤ ٠٠٠	١٤ ٠٠٠	المجموع للبرنامج ٨: الخدمات المشتركة – الموارد البشرية	١٨
			الشراء وخدمات الدعم	١٩
١٢٦ ٠٠٠	١٢٠ ٠٠٠	٧٧ ٥٠٠	المساعدة المؤقتة العامة	٢٠
١٥ ٠٠٠	١٠ ٠٠٠	١٠ ٠٠٠	العمل الإضافي	٢١
			الأسفار في مهام رسمية	٢٢
			الخبراء الاستشاريون	٢٣
١٤١ ٠٠٠	١٣٠ ٠٠٠	٨٧ ٥٠٠	المجموع للبرنامج ٨: الخدمات المشتركة – الشراء وخدمات الدعم	٢٤
			التدريب وتنمية قدرات الموظفين	٢٥
			المساعدة المؤقتة العامة	٢٦
			العمل الإضافي	٢٧
-	-	-	الأسفار في مهام رسمية	٢٨
			الخبراء الاستشاريون	٢٩
صفر	صفر	صفر	المجموع للبرنامج ٨: الخدمات المشتركة – التدريب وتنمية قدرات الموظفين	٣٠
			نظم المعلومات	٣١
١٧٥ ٠٠٠	١٦٥ ٠٠٠	١٤٠ ٠٠٠	المساعدة المؤقتة العامة	٣٢
١٠ ٠٠٠	١٠ ٠٠٠	١٠ ٠٠٠	العمل الإضافي	٣٣
-	-	-	الأسفار في مهام رسمية	٣٤
			الخبراء الاستشاريون	٣٥
١٨٥ ٠٠٠	١٧٥ ٠٠٠	١٥٠ ٠٠٠	المجموع للبرنامج ٨: الخدمات المشتركة – نظم المعلومات	٣٦
٣٨٤ ٠٠٠	٣٦٣ ٠٠٠	٢٩٥ ٥٠٠	المجموع للبرنامج ٨: الخدمات المشتركة – الشؤون الإدارية	٣٧

البرنامج الفرعي ١-٧

إدارة الشؤون الإدارية

مكتب المدير

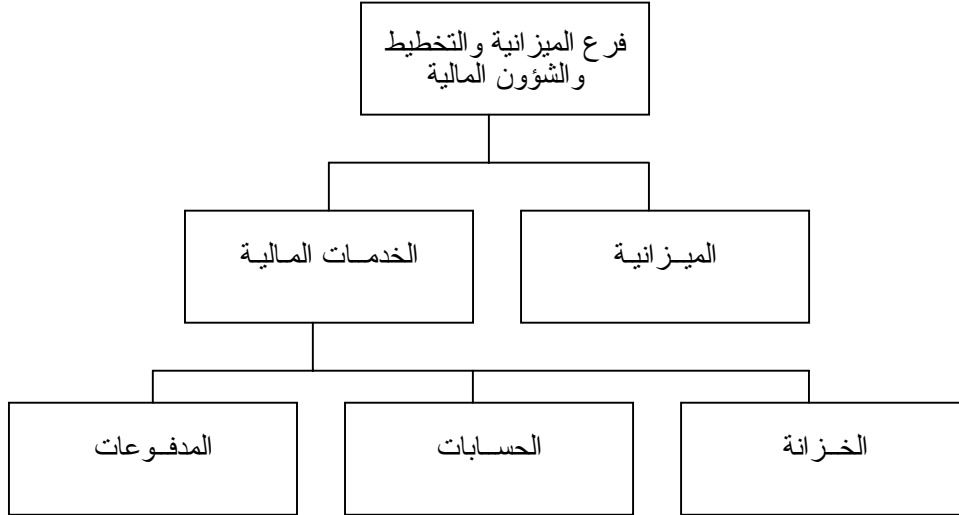
١-١-٧ الغايات

إسداء المشورة في الوقت المناسب وبصورة فعالة إلى المدير العام بشأن جميع المسائل الإدارية؛
تخطيط الاستراتيجيات المناسبة وصياغتها؛ تسيير الأعمال الإدارية اليومية للأمانة بكفاءة وفعالية.

٢-١-٧ الأهداف

الإشراف على الشعبة وتسييرها على نحو يمكنها من تقديم الدعم الإداري الأمثل للإدارة ولجميع الشعب الأخرى؛ الإشراف على إدارة الموارد البشرية وتنمية قدرات العاملين؛ الإشراف على إدارة الموارد المالية بمثابة المسؤول المالي الرئيسي، والسهر على تطبيق نهج وضوابط سليمة في المجال المالي؛ الاضطلاع بالإرشاد والإشراف فيما يتعلق بكل خدمات الدعم الإداري، بما في ذلك الشراء والسفر والنقل والتأمين وتسيير شؤون المباني وصيانتها؛ الاتصال المستمر بوفود الدول الأعضاء والبلد المضيف ووكالات الأمم المتحدة وغيرها من الوكالات المتخصصة فيما يتصل بالشؤون الإدارية.

البرنامج الفرعي ٧-٢ فرع الميزانية والتخطيط والشؤون المالية



يتولى فرع الميزانية والتخطيط والشؤون المالية مسؤولية تنفيذ البرنامج الفرعي ٧-٢. والموظف الذي يخضع للمساءلة فيما يخص إدارة هذا البرنامج الفرعي هو رئيس فرع الميزانية والتخطيط والشؤون المالية.

١-٢-٧ الغايات

إن أهداف البرنامج الفرعي تتمثل بصورة عامة فيما يلي: تسهيل مداورات هيئتي توجيه المنظمة بشأن مسائل التخطيط، والبرمجة، والميزنة، وإدارة الأموال، والحسابات، ووضع التقارير المالية؛ التكفل بالإدارة المالية السليمة للمنظمة ورصد وتسيير أصولها بصورة فعالة، وبما في ذلك توفير الخدمات في الوقت المناسب للأمانة وغيرها من الجهات المعنية.

وخلال عام ٢٠٠٤ سيواصل أداء المهام الرئيسية التالية البيان: (أ) إعداد وصوغ المقترحات التي يقدمها المدير العام إلى هيئتي توجيه المنظمة بشأن مسائل البرنامج والميزانية؛ (ب) تنسيق مراقبة تنفيذ الخطة المتوسطة الأجل، والميزانية البرنامجية، والاعتمادات الخارجة عن الميزانية؛ (ج) وضع النهج والإجراءات والمبادئ التوجيهية المتماشية مع النصوص ذات الصلة الواردة في النظام المالي والقواعد المالية، ومراقبة تنفيذ هذه النهج والإجراءات والمبادئ التوجيهية؛ (د) إسداء المشورة والإرشاد بشأن مسائل البرنامج والميزانية إلى سائر الفروع والوحدات ضمن الأمانة؛ (هـ) أعمال ما يخص الشؤون المالية من الوحدات النسقية ذات

الصلة لنظام SmartStream؛ (و) توفير خدمات تقنية فيما يتعلق بمسائل الميزانية والشؤون المالية إلى الهيئة الاستشارية المعنية بالمسائل الإدارية والمالية.

وسوف تتم زيادة قدرات الفرع وتحسين الخدمات التي يقدمها من خلال العمل باستمرار على تنمية قدرات الموظفين وإعادة إسناد المهام الوظيفية. ويشار في هذا الصدد إلى أنه تم في عام ٢٠٠١، في إطار عملية أوسع هي عملية إعادة تنظيم إدارة الشؤون المالية، إسناد كل المهام الوظيفية المتصلة بالميزانية إلى الفرع، ما أفضى إلى توليته المهام المتصلة بإعداد البرنامج والميزانية التي كان يُضطلع بها سابقاً في إطار مكتب نائب المدير العام.

٢-٢-٧ الأهداف

إن الخبرة المكتسبة في مجال مراقبة وتحليل مجمل الوضع المالي للمنظمة بيّنت الحاجة إلى ضوابط أشد وأكثر شفافية، بالنظر إلى استمرار الوضع المالي المترجرج الذي تواجهه المنظمة. وإن أعمال الضوابط المالية وتقديم التقارير إلى الدول الأعضاء في هذا الشأن اكتسبا مزيداً من الأهمية إلى حد كبير باعتبارهما مسألتين ذاتي أولوية يتعين أن تتناولهما الدول الأعضاء والأمانة على السواء، على نحو بيّن ضرورة تعزيز قدرة الفرع في المجالات المعنية.

ويشار في هذا الصدد إلى أن البرنامج الفرعي سيحسن خلال عام ٢٠٠٤ خدماته المتصلة بإعداد الميزانية والبرنامج، وسيقوم بإعداد نهج الميزنة على أساس النتائج وإعماله التدريجي، وبما في ذلك تقييم البرامج ومراقبتها. ولن يترتب على ما تقدم استحداث أية وظائف جديدة، بل إعادة إسناد للمهام الوظيفية القائمة ضمن إطار باب الميزانية المتعلق بالتكاليف الإدارية، على النحو الذي شُرع فيه خلال عام ٢٠٠١، عندما أعادت المنظمة توزيع قسط من مواردها عن طريق إعادة تنظيم داخلي فخصصته للمراقبة والرصد الماليين لأنشطة المنظمة في المجال المالي.

وبالإضافة إلى ذلك سوف يركز الفرع عمله على: (أ) تعزيز التعاون مع مكتب الإشراف الداخلي بشأن مسائل مراقبة البرامج وتقييمها بغية تعزيز تكامل سيرورة التخطيط والميزنة والرصد والتقييم؛ (ب) التكفل بتكييف طريقة الميزنة على أساس النتائج بصورة مناسبة للمنظمة بغية ضمان أعمال هذا النهج بنجاح في عام ٢٠٠٥؛ (ج) تعزيز تعاون الفرع مع فرع نظم المعلومات وفرع التدريب وتنمية قدرات الموظفين فيما يتعلق بالتحسين الضروري للنظم والمهارات بغية تسهيل تطوير نهج الميزنة على أساس النتائج بصورة مستدامة وإعماله بصورة ناجحة.

الأهداف	المهام/نتائجها
١- تسهيل مداوالات هيئتي توجيه المنظمة بشأن مسائل تخطيط البرامج والميزنة في المنظمة، واتخاذهما القرارات في هذا الشأن	سيُضطلع خلال عام ٢٠٠٤ بالمهام التالي بيانها/بيان نتائجها: ١' أداء الأشغال اللازمة لهيئتي توجيه المنظمة والهيئة الاستشارية المعنية بالمسائل الإدارية والمالية؛ ٢' إعداد الوثائق المتعلقة بمشروع البرنامج والميزانية، الخاصة بهيئتي توجيه المنظمة، مثل: الخطوط العامة للميزانية البرنامجية المقترحة لعام ٢٠٠٥؛ والميزانية البرنامجية المقترحة لعام ٢٠٠٥، والتقارير عن الأداء في مجال الميزانية فيما يخص عام ٢٠٠٤؛ والتعديلات المقترحة إدخالها على الخطة المتوسطة الأجل للفترة ٢٠٠٥-٢٠٠٧؛ ٣' إعداد وعرض ومناقشة الوثائق الإعلامية المقدمة إلى الهيئة الاستشارية المعنية بالمسائل الإدارية والمالية ومسك جداول أعمال اجتماعاتها ومحاضر هذه الاجتماعات
٢- تعزيز تخطيط ميزانية البرامج، وتنفيذها ومراقبتها وتقييمها	سيُضطلع خلال عام ٢٠٠٤ بالمهام التالي بيانها/بيان نتائجها: ١' خطة العمل الخاصة بعام ٢٠٠٥: استعراض وتحليل تقديرات التكاليف والأموال المتوافرة لتكبد المصروفات خلال عام ٢٠٠٤؛ صوغ خطة العمل مع إسداء المشورة فيما يتعلق بتخصيص الميزانية؛ ٢' مراقبة تنفيذ خطة العمل والميزانية الخاصتين بعام ٢٠٠٤: إجراء استعراض وتحليل ربع سنويين لتقارير المصروفات وتقديرات التكاليف؛ تحيين النسب القياسية والتكاليف القياسية المستند إليها في إعداد الميزانية؛ إجراء استعراض وتحليل شهريين

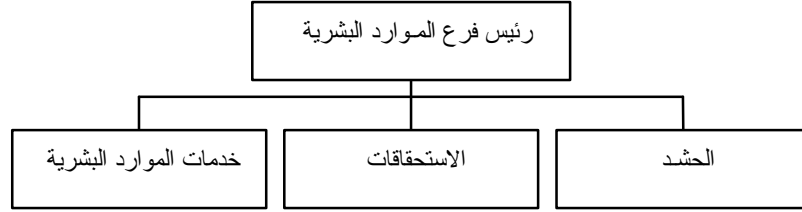
	الأهداف	المهام/نتائجها
		لبيانات المصروفات والاتجاهات فيما يتعلق بالتضخم واستحداث تقديرات قياسية للمرتبات وإرساء المعطيات المستند إليها في حساب تكاليف الميزانية؛ معاملة الوثائق المتعلقة بالالتزامات ومراقبة الاستخدام المبرمج زمنيا للمخصصات والالتزامات، واقتراح إدخال تعديلات على الميزانية وإجراء عمليات نقل للاعتمادات في إطارها بحسب الاقتضاء؛ الرصد المستمر لمبالغ النقد وللمتطلبات المتوقعة فيما يتعلق بالتدفق النقدي؛ ٣' تقييم البرامج: وضع واعتماد مؤشرات الأداء الرئيسية لكي يستعان بها في أعمال نهج الميزنة على أساس النتائج في عام ٢٠٠٥؛ وضع نظام محوسب للمعلومات المتعلقة بالميزانية من أجل رصد نتائج البرامج
-٣	تيسير مداولات هيئتي توجيه المنظمة بشأن المسائل المتصلة بجدول الاشتراكات المقررة والمساهمات والمستردات من تكاليف التحقق، وتيسير اتخاذهما للقرارات في هذا الشأن	١' إعداد جدول الاشتراكات المقررة فيما يخص الميزانية العادية؛ ٢' إصدار أنصبة الاشتراكات المقررة فيما يخص الميزانية العادية وصندوق رأس المال العامل؛ ٣' إصدار إيصالات للدول الأعضاء فيما يخص الاشتراكات المقررة والتبرعات؛ ٤' إصدار فواتير المستردات من تكاليف التحقق؛ ٥' إعداد تقارير دورية تقدم إلى هيئتي توجيه المنظمة بشأن وضعها المالي، وبشأن حال إيراداتها
-٤	التكفل بصورة فعالة بإدارة وصون موارد المنظمة النقدية وإدارة متطلباتها فيما يتعلق بالتدفق النقدي	١' التخطيط الشهري للمتطلبات من التدفق النقدي وإدارة النقد؛ ٢' استثمار الأموال لفترات قصيرة فيما يخص الميزانية العادية للمنظمة، والصناديق الاستثمارية، وسائر الصناديق؛ إدارة النقد ورصد معدلات الفائدة على الاستثمارات القصيرة الأجل، والمراقبة الشهرية

الأهداف	المهام/نتائجها
	للإيرادات المتأتية من الفوائد؛ ٣' الاتصال المستمر بالمصارف؛ ٤' تسيير الحسابات المصرفية وتحيين قائمة الموقعين فيما يتعلق بالمعاملات المصرفية؛ ٥' تحديد أسعار صرف العملات المعمول بها
-٥	تسهيل مداوالات هيئتي توجيه المنظمة بشأن بياناتها وحساباتها المالية السنوية، وتيسير اتخاذها القرارات في هذا الشأن سيُضطلع خلال عام ٢٠٠٤ بالمهام التالي بيانها/بيان نتائجها: ١' إعداد التقارير المالية السنوية التي يقدمها المدير العام إلى هيئتي توجيه المنظمة، وبخاصة البيانات المالية السنوية المتعلقة بالميزانية العادية، وجميع الصناديق الاستثمارية، والحسابات الخاصة، والتقارير السنوية والجدول الخاصة بصندوق الادخار الاحتياطي
-٦	١' تسجيل وتدبير جميع حسابات المنظمة على أساس الصناديق؛ ٢' تجهيز شتى الوثائق المتعلقة بالشؤون المالية والمحاسبة؛ ٣' تسجيل تحصيل الأموال وسائر المبالغ المستحقة التحصيل للمنظمة؛ ٤' مطابقة الحسابات المصرفية
-٧	١' المدفوعات: دفع المرتبات والأبدال ذات الصلة وسائر الاستحقاقات؛ ٢' معاملة المدفوعات للموردين وسائر المتعاقدين؛ ٣' معاملة المطالبات المتعلقة بالأسفار؛ ٤' إعداد الإفادات والبيانات بدخل العاملين؛ ٥' إعداد نظام لرد الضرائب

	الأهداف	المهام/نتائجها
-٨-	الإسهام في القيام بصورة فعالة بمراقبة تقيّد الشعب والفروع وسائر الوحدات بمعايير المنظمة وضوابطها وإجراءاتها المعمول بها في المجال المالي	١' دعم الإشراف: إعداد التقارير المرحلية المحيئة عن التدابير المتخذة لتنفيذ التوصيات الصادرة عن المراجع الخارجي للحسابات؛ إعداد الردود على الرسائل الموجهة من المراجع الخارجي للحسابات إلى الإدارة؛ إعداد التقارير السنوية عن تنفيذ التوصيات الصادرة عن مكتب الإشراف الداخلي؛ الرد على التماسات الاستثناء؛ ٢' دعم سيرورات العمل: إعداد وتدبير التعاميم المالية والمبادئ التوجيهية والمشورات فيما يتعلق بالتعديلات المقترحة إدخالها على الأنظمة والقواعد والنهوج النافذة؛ ٣' الدعم التقني المقدم إلى مجلس إدارة صندوق الادخار الاحتياطي: القيام بحسب الاقتضاء بإعداد قرارات مجلس إدارة صندوق الادخار الاحتياطي، وبإمسك جداول أعماله ومحاضر اجتماعاته

البرنامج الفرعي ٣-٧

فرع الموارد البشرية



١-٣-٧ الغايات

التكفل بالإدارة الفعالة للموارد البشرية في المنظمة عن طريق وضع وتطبيق نهج وإجراءات وممارسات فيما يتعلق بالموارد البشرية والنهوض بأود ذلك؛ حشد أشخاص يتمتعون بالكفاءات المناسبة لتعيينهم في الوظائف الشاغرة؛ تدبير شؤون تعويضات واستحقاقات الموظفين؛ تقديم الدعم للموظفين الجدد المحشودين على النطاق العالمي ولأسرهم عند وصولهم إلى موقع العمل.

٢-٣-٧ الأهداف

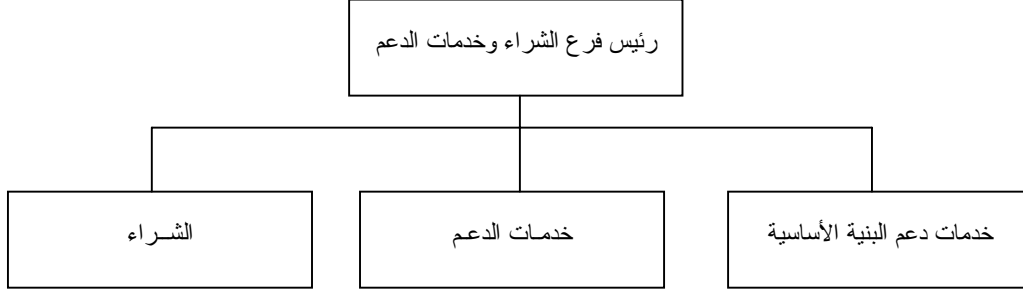
الأهداف	المهام/نتائجها
رئيس الفرع	
١- إدارة الفرع والإشراف على جميع أنشطته؛ إسداء المشورة إلى الإدارة فيما يتعلق بالمسائل المتصلة بالموارد البشرية	العمل من أجل دعم الإدارة السليمة للموارد البشرية في المنظمة جمعاء
٢- تدبير نظام مركزي لإدارة الوثائق والبيانات في الفرع	التكفل بمراقبة ما يزيد سنويا على ٢٠ ٠٠٠ وثيقة وبتوزيعها وحفظها على نحو ملائم
خدمات الموارد البشرية	
٣- تصور نهج وإجراءات ومبادئ توجيهية متكاملة في مجال الموارد البشرية وصياغتها بالاستناد إلى النظام الموحد للأمم المتحدة	تحليل النهج والممارسات والاستراتيجيات النافذة في مجال الموارد البشرية؛ إعداد نصوص النظام الإداري للموظفين والتعاميم الإدارية والتعاميم الإعلامية وتنقيحها بانتظام
٤- تسيير نظام إدارة الأداء وتقييمه، ما من شأنه أن يساعد الأمانة في تحقيق هدف الاحتفاظ بخدمات الموظفين ذوي الأداء الممتاز دون غيرهم	ضمان قيام المشرفين بوضع خطط العمل في مستهل السنة وباستعراضها في منتصف السنة وبتقييم الأداء على أساسها في نهاية السنة؛ توفير معلومات للجنة المراقبة ولمجالس الطعون

الأهداف	المهام/نتائجها
٥- تقديم الدعم لهيئات عديدة، منها: (أ) مجلس الترقيات واستعراضها، (ب) مجلس إدارة الأداء، (ج) المجلس الاستشاري المعني بالمطالبات بالتعويض، (د) مجلس تجديد العقود	تدارس الصفة التعاقدية للموظفين والنظر في ترقيةاتهم؛ التثبيت من الاتساق في تطبيق معايير تحديد معدلات الأداء في إطار النظام الجديد لتقييم الأداء فيما يخص جميع الموظفين؛ إساءة المشورة إلى المدير العام بشأن أمور منها المطالبات المتعلقة بالمرض المديد والعجز؛ إساءة المشورة إلى المدير العام بشأن تجديد العقود
٦- النظر في وضع نهج جاد لرسم سياسة للموارد البشرية وأدوات تخطيطها، ودراسة ذلك وتقديم توصيات بشأنه	تدبير وتحليل شتى الإحصائيات والتقارير ذات الصلة
٧- تحديد إمكانية تطبيق اللوائح والقواعد المناسبة المقتبسة من النظام الموحد للأمم المتحدة على الأمانة الفنية ورصد إصلاح النظام	الاتصال المستمر المناسب بسائر المنظمات والوكالات المشتركة بين المنظمات
٨- تيسير اندماج الموظفين الجدد وعائلاتهم في مكان عملهم الجديد، والتكفل بمباشرة الموظفين الجدد لعملهم على أتم وجه في أقصر الآجال؛ توفير سبل للموظفين للتعبير عن شواغلهم؛ ضمان معالجة قضايا رفاه الموظفين وأسرهم بصورة سريعة واقتصادية	تسهيل التخليص الجمركي في المطار؛ الترتيب للنقل والسكن؛ تنظيم جلسات استقبال الموظفين الإطلاعية وتحيين مجموعات وثائق توجيههم؛ مساعدة جميع الموظفين بصورة يومية فيما يتعلق باستفساراتهم عن أمور متنوعة، من المرتفعات والخدمات في هولندا إلى المسائل المتصلة بالعمل والمشكلات الشخصية؛ مساعدة أزواج الموظفين الذي يتعين عليهم العمل لفترات طويلة في الخارج؛ مساعدة فرع التدريب وتنمية قدرات الموظفين على تنظيم حلقات توجيهية للموظفين الجدد؛ الاتصال بالمؤسسات الخارجية، كالمدارس والجامعات والوكالات العقارية، للحصول على المعلومات والمساعدة اللازمة
الاستحقاقات	
٩- مراقبة ومراجعة مَنح استحقاقات الموظفين	إدارة دفع استحقاقات الموظفين وفقا للأنظمة والقواعد مع تجنب الإفراط والإنقاص على السواء وذلك بالاستعانة بأسلوب لمعالجة المدفوعات في ثلاث مراحل: (١) التجهيز الفعلي للوثائق؛ (٢) التدقيق؛ (٣) الموافقة

الأهداف	المهام/نتائجها
١٠- إصدار عقود عمل الموظفين الجدد أو المجدد لهم	إصدار زهاء ٦٠٥ عقود بما في ذلك ٢٩٠ عقدا قصير المدة و ١٠٠ عقد للمساعدة المؤقتة، منها ٢٠٠ عقد تخص العاملين في مجال اللغات؛ سيلزم إصدار ١١٥ عقدا للموظفين الجدد أو المجدد لهم
١١- إدارة الاستحقاقات المتصلة بما يلي: الإعالة، وإجازة زيارة الوطن، ومنحة التعليم والسفر في إطارها، والإعانة الخاصة بالإيجار، ومنحة الاستقرار، والتعيين، وانتهاء الخدمة	الحصول على المعلومات ذات الصلة من الموظفين واعتمادها وتحديد الأحقية وتجهيز الاستمارات للحصول على الموافقة المطلوبة، وإرسال المستندات المتعلقة بالدفع؛ متابعة أي تغييرات في الأحقية؛ معالجة ٢٠٨ حالات من حالات استحقاقات إجازة زيارة الوطن و ١٠٠ حالة من حالات استحقاق منحة التعليم و ١٥٠ حالة من حالات استحقاق إعانة الإيجار
١٢- معاملة طلبات السفر والأذن بالسفر والمطالبات المتعلقة بالسفر فيما يخص جميع الأسفار ذات الصلة بمقابلة من يُراد حشدهم، وبتعيين الموظفين، وبانتهاء خدمة الموظفين، وبإجازة زيارة الوطن، وبمنحة التعليم، ونقل الأثاث المنزلي؛ العمل كمتصل رئيسي مع الشركات المعيّنة لنقل الأثاث؛ معالجة طلبات نقل الأثاث المنزلي والترتيب له	معاملة الأذن بالسفر؛ الاتصال بالبرامج المعنية بالأمر وبالموظفين القائمين بالسفر فيما يخص المسارات والتعريفات والتذاكر؛ مراقبة تنفيذ القواعد والإجراءات السارية على الأسفار المشمولة بالنظام الإداري للموظفين؛ معاملة ما ينوف على ١٠٠ عملية من عمليات نقل الأثاث المنزلي في السنة؛ استدامة التحاور المنتظم مع الشركات المعيّنة لنقل الأثاث؛ إسداء المشورة للموظفين في إعداد كل المطالبات المتعلقة بالتأمين المتأتية عن نقل الأثاث
حشد الموظفين	
١٣- إعداد أوصاف الوظيفة لكل منصب شاغر	تحسين أوصاف الوظائف بما يستجد فيها والتأكد من أن متطلبات الوظيفة تتماشى مع المبادئ التوجيهية
١٤- الإعلان عن كل الشواغر بالطرق المستخدمة لذلك عادة، وإعلانها على جميع الدول الأطراف في حالة وظائف الفئة الفنية	معاملة الترشيحات التي تخص الفئة الفنية و ٦٠٠ ترشيح تخص فئة الخدمات العامة لوظائف شاغرة معيّنة من الوظائف المحددة المدة؛ معاملة زهاء ٨١٠ ترشيحات لوظائف شاغرة من الوظائف القصيرة المدة أو الوظائف بعقد مساعدة مؤقتة؛ معاملة زهاء ٣٥٠ ترشيحا مبادرا إلى تقديمها دون إعلان عن وظائف شاغرة

الأهداف	المهام/نتائجها
١٥-	تنظيم كل الإجراءات الداخلية الخاصة باستلام الترشيحات، ووضع قوائم المرشحين الذين يتم انتقاؤهم أولاً، وتنظيم المقابلات معهم
١٦-	تنظيم المقابلات: خمس أو ست مقابلات لكل وظيفة يراد شغلها، بما في ذلك التنسيق لاستصدار التأشيرات وترتيبات السفر للمرشحين؛ تنظيم الاختبارات الكتابية وغيرها من اختبارات المرشحين التي تستلزمها عملية الانتقاء؛ الترتيب للتثبت مما يذكره المترشحون في بيان خبراتهم ومؤهلاتهم
١٦-	إجراء المقابلات وتنسيق عملية الانتقاء النهائي
١٧-	إجراء المقابلات مع المترشحين لشغل الوظائف المحددة المدة
١٧-	التحضير لتولي مهام الوظائف
١٨-	الترتيب مع المرشح الناجح لتحديد يوم توليه مهام الوظيفة المعنية، والتفاوض معه عند اللزوم بشأن الدرجات في جدول المرتبات، وإصدار رسالة عرض التوظيف، ومباشرة إجراء الكشف الطبي اللازم للتوظيف والشروع في الترتيبات اللازمة للسفر من أجل الالتحاق بالوظيفة
١٨-	إجراء زهاء ١٠٠ مقابلة مع مترشحين للعمل بعقود قصيرة المدة/عقود للمساعدة المؤقتة
١٩-	حشد الموظفين بعقود قصيرة المدة
١٩-	إجراء مقابلات المغادرة مع الموظفين الذين تنتهي خدمتهم في المنظمة
٢٠-	القيام بالأعمال المترتبة على انتهاء خدمة الموظفين المغادرين
٢٠-	وضع إجراءات جديدة وتطوير مهارات جديدة في مجال حشد الموظفين وتدريب المستجدين من أعضاء هيئات الحشد
٢٠-	اعتماد ممارسات لحشد الموظفين على أساس كفاءاتهم

البرنامج الفرعي ٧-٤ فرع الشراء وخدمات الدعم



٧-٤-١ الغايات

القيام في الوقت المناسب بشراء السلع والخدمات وفقا للقواعد المعمول بها لضمان توريد السلع والخدمات الجيدة على نحو ناجع التكاليف؛ إدارة حقيبة التأمينات؛ توفير خدمات السفر والنقل والشحن؛ تسيير نظام إدارة المراسلات والبريد والمحفوظات؛ توفير اللوازم المكتبية والأثاث؛ إدارة البنية الأساسية وتوفير مرافق الخدمة الضرورية؛ إدارة ممتلكات المنظمة.

٧-٤-٢ الأهداف

الأهداف	المهام/نتائجها
إدارة الفرع	
١- توفير مساعدة وخدمات مشتركة في نطاق الفرع	مراقبة تنفيذ ميزانية الفرع بما في ذلك المساعدة المؤقتة العامة، والعمل الإضافي، والأسفار، إلخ
٢- الاضطلاع بإدارة مرفقي صف السيارات في المنظمة وفي مركز المؤتمرات الهولندي	تخصيص أماكن صف السيارات لموظفي المنظمة وتحسين قاعدة البيانات الخاصة بمصف السيارات في المنظمة ومصفها في مركز المؤتمرات الهولندي
شراء السلع والخدمات	
٣- تحديد الموردّين الذين يمكن التعاقد معهم؛ مسك "قاعدة البيانات الخاصة بالموردّين"	تحسين البيانات التي تخص زهاء ١٤٠٠ موردّ يُتعاقل معهم أو يمكن أن يتعاقل معهم من أكثر من ٢٠ بلدا فيما يخص أكثر من ٢٥ فئة من فئات السلع والخدمات
٤- التدقيق في المواصفات وتصويبها مع الجهة الطالبة؛ استدراج العروض والعطاءات وتقييمها؛ التفاوض مع الموردّين الذين يمكن التعاقد معهم للحصول على أفضل الشروط؛ إبرام العقود وإصدار أوامر الشراء؛ تذليل الاختلافات التعاقدية	القيام سنويا بما يلي: معاملة طلبات شراء ما تقارب قيمته الإجمالية ٧ ملايين أورو؛ الاتصال بالبرامج المعنية؛ إعداد استدراجات العروض والعطاءات والتفاوض مع الموردّين بشأنها لإبرام أكثر من ١٠٠٠ من أوامر الشراء

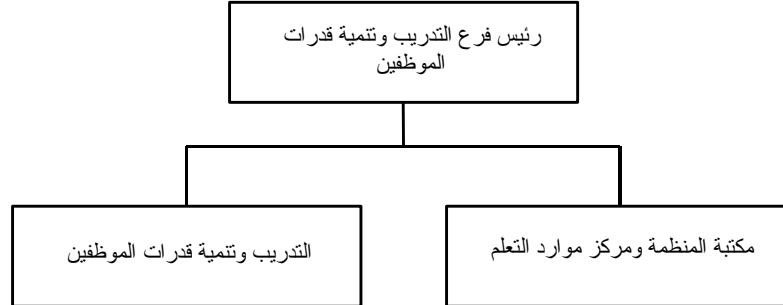
	مع الموردّين؛ تحقيق أقصى الفعالية في استعمال الأموال التي توفرها الدول الأعضاء	والعقود؛ إصدار ومعاملة ما يبلغ معدله ٢٠ إلى ٣٠ من استدرجات العروض والعطاءات
٥-	إعداد الملفات لتقديمها إلى لجنة العقود	معاملة طلبات الشراء الموافق عليها
٦-	تدبير قاعدة بيانات مفصلة عن السلع والخدمات المشتراة حتى التاريخ الجاري	جمع إحصائيات شاملة عن شراء ١٣٠٠٠ إلى ١٤٠٠٠ بند من السلع والخدمات التي يتم توفيرها
٧-	إعمال الوحدة النسقية الخاصة بالشراء لمشروع تدبّر المعلومات الإدارية (AIM)	تدبير وحدة SmartStream النسقية الخاصة بالشراء
٨-	توفير المشورة والتدريب في مجال شؤون الشراء لطالبي الشراء	إسداء المشورة في أكثر من ١٠٠٠ حالة والردّ على أكثر من ٣٠٠٠ استفسار في السنة
	خدمات الدعم	
٩-	تدبر عقود التأمين، والتفاوض بشأن أقساط التأمين، واستدراج العروض لتجديد البوليصات السارية أو لإبرام بوليصات جديدة، ومعاملة المطالبات المتصلة بالتأمين	إمسك حقية تضم ١١ بوليصة تأمين؛ إعداد نصوص التعاميم الإدارية والتعاميم الإعلامية الخاصة بالتأمين؛ إعلام الموظفين بالتغطية التأمينية ذات الصلة؛ العمل كأمين للمجلس الاستشاري بشأن المطالبات بالتعويض؛ التحضير لاجتماعات هذا المجلس، وتقديم المطالبات إلى عملاء التأمين من أجل تسويتها، وإمسك محفوظات المجلس
١٠-	تدبير شؤون السفر؛ إعداد نصوص ما يتعلق بالسفر من التعاميم الإدارية والتعاميم الإعلامية بحسب مقتضى الحال	رصد ومراقبة عمل وكالة الأسفار وتقيدها بنهج المنظمة فيما يتعلق بالسفر وبأحكام العقد المبرم في هذا الشأن؛ تقديم تقارير دورية بشأن الأسفار إلى الإدارة؛ الاتصال بالقائمين بالسفر وإسداء المشورة للموظفين بحسب مقتضى الحال
١١-	تدبير شؤون النقل	إدارة وإعمال وصيانة مجموعة مركبات المنظمة التي لكل منها سائقها الخاص بها؛ التخطيط لحركة هذه المركبات؛ الترتيب لخدمات النقل عند اللزوم
١٢-	تدبير شؤون ممتلكات المنظمة ومراقبتها	إعمال ومراقبة قاعدة البيانات المركزية الخاصة بالممتلكات والموجودات؛ إمسك السجلات وإجراء الجرد المادي السنوي للممتلكات؛ التنسيق مع البرامج المعنية فيما يخص إدارة الممتلكات، ومراقبتها، والتصرف بها، إلخ؛ الإشراف على تنفيذ التعميم الإداري الخاص بالممتلكات المعمرّة؛ العمل كأمين لمجلس حصر الممتلكات

١٣-	تدبير شؤون اللوازم	طلب اللوازم المكتبية؛ وضع قائمة اللوازم؛ معاملة طلبات اللوازم المكتبية؛ وضع جداول حصص توزيع اللوازم؛ تسليم اللوازم إلى الفروع
	خدمات دعم البنية الأساسية	
١٤-	العمل كمتصل رئيسي فيما يخص جميع الشؤون الإدارية والتقنية المتصلة بمباني المنظمة (مبنى المقر ومرفق رايسفايك)؛ ضمان تنفيذ اتفاقات الإيجار بصورة فعلية؛ الاتصال بالمالك المباني بشأن مسائل شغلها وصيانة مرافقها	المشاركة في اجتماعات تنسيق منتظمة مع ممثلي مالكي المباني بشأن المسائل المتصلة بالإيجار والمرتقات والصيانة؛ إعداد تقارير عن العيوب والإشراف على جميع المسائل المتصلة بها، والمسؤولية والضمانات فيما يتعلق بالمباني ومنشأتها
١٥-	إدارة الخدمات المتصلة بالمباني من قبيل: عقود الصيانة التقنية، والعقود الخاصة بالمرتقات، وصيانة الأحياز التابعة المحيطة بالمباني، والتنظيف، والتخلص من النفايات، إلخ؛ وضع خطط صيانة المباني وتنفيذها؛ تنفيذ العقود المتصلة بصيانة نظم البنية الأساسية (مثل نظام التبريد ونظام التهوية والشبكة الكهربائية، إلخ)	مراقبة الجوانب الإدارية والتقنية لعقود الخدمات والصيانة النافذة التي يبلغ عددها ٢٣ عقداً؛ تهيئة التخطيط لأنشطة المتعاقدين، والإشراف عليها، وتنسيقها خارج المنظمة ودخلها، والتحقق منها (زهاء ٣٠٠ زيارة منتظمة مخطط لها و ١٥٠ زيارة غير متوقعة)؛ إعداد تقارير مرحلية ودراسات عن أداء المتعاقدين
١٦-	مراقبة تنفيذ الميزانية المتصلة بخدمات البنية الأساسية	إعداد تقديرات التكاليف والتبريرات التي تستند إليها؛ مراقبة جميع المصروفات (زهاء ٥٠٠ فاتورة كل سنة)؛ تدبير قواعد البيانات الخاصة بالمصروفات والقيام بانتظام بالمطابقة فيما بينها؛ إعداد تقارير شهرية عن حال تنفيذ الميزانية؛ مراقبة جميع أوامر الشراء منذ إصدارها حتى تصفيتها؛ التصديق على جميع فواتير المصروفات المتعلقة بخدمات البنية الأساسية
١٧-	استلام جميع أثاث ومعدات المكاتب وتوزيعها وصيانتها	إعداد وثيقة تحديد المتطلبات والدراسات بشأن الاحتياجات في مجال الأثاث والمعدات
١٨-	إدارة الموجودات من الأثاث	جرد أكثر من ١٠ ٠٠٠ بند من بنود الأثاث التي تندرج في زهاء ٥٥٠ فئة مختلفة؛ إدارة نظام مراقبة المجزئات من الأثاث والمعدات الموجودة في عهدة فرع الشراء وخدمات الدعم؛ إعمال النظام الإلكتروني للتحقق من الموجودات وإجراء جرد سنوي للأثاث والمعدات

١٩-	إعمال وصيانة التجهيزات السمعية البصرية ومرافق التصويت في قاعة المجلس التنفيذي وتجهيزات التلفاز المغلق الدارة في المنظمة	زهاء ٥٠ اجتماعا تعقد كل عام في قاعة إيبر
٢٠-	التخطيط لتحسين مرافق المنظمة وتنفيذ جميع المشاريع في هذا المجال؛ التخطيط لتخصيص أحياز المبنى ومراقبته	إعداد الوثائق (تحديد المتطلبات، استدراج العروض، تقييم العطاءات، إلخ) للمشاريع الرامية إلى تحسين المرافق وصيانتها؛ إعداد دراسات الجدوى والرسوم والمخططات لعمليات تكيف وتعديل تخصيص الأحياز والوثائق الداعمة لها
٢١-	تسيير عمل مرافق المنظمة لصف السيارات	مراقبة مصفات سيارات أكثر من ٢٠٠ موظف في مبنى المنظمة وفي مركز المؤتمرات الهولندي؛ تدبّر أماكن صف السيارات التي يبلغ مجموعها ٢٨٥ مكانا؛ تجهيز الفواتير الخاصة باسترداد التكاليف وإعداد الوثائق الداعمة (قواعد البيانات)؛ التنسيق مع مالك المصف في مركز المؤتمرات الهولندي بشأن مسائل صيانتها وتشغيله
٢٢-	إعمال وتدبّر وتسيير نظام المنظمة الإلكتروني لإدارة المراسلات (CMS)	معالجة ما يبلغ متوسط عدده ١ ٠٠٠ من الوثائق كل شهر؛ توفير التدريب المستمر للمتقنين النهائيين بنظام إدارة المراسلات ودعمهم تقنيا (زهاء ١٠ جلسات تدريبية في السنة وما يصل عدده حتى ١ ٠٠٠ من عمليات تلبية طلبات المساعدة التقنية)؛ تحيين كتيبات استخدام نظام إدارة المراسلات وإجراءات عمله القياسية
٢٣-	إدارة مختلف خدمات بريد المنظمة التي تشمل تسلم جميع مراسلات المنظمة وتوزيعها وإرسالها	تتاول زهاء ١٦٠ ٠٠٠ رسالة أو طرد في السنة
٢٤-	إدارة وتشغيل مرفق محفوظات المنظمة فيما يخص جميع وثائق المنظمة غير المصنفة	معاملة زهاء ١٣٠ ٠٠٠ وثيقة يتوقع أن يتعين حفظها كل سنة؛ تدبير إجراءات الحفظ؛ إعداد وإمساك كتيبات الحفظ؛ توفير تدريب المتقنين

البرنامج الفرعي ٥-٧

فرع التدريب وتنمية قدرات الموظفين



١-٥-٧ الغايات

تعزيز قدرات العاملين في الأمانة ومهاراتهم عن طريق شتى برامج التدريب داخل الأمانة وخارجها، لجميع الموظفين؛ تحديد الاحتياجات في مجال التدريب، وتصميم نظام للتدريب وإعماله، بما في ذلك تقييم البرامج المعنية. ويركز في برامج التدريب على التدريب التقني في مجال التفتيش والتحقق والتدريب على إدارة العاملين، فيما يخص جميع الموظفين. وتشمل الغايات أيضا إدارة مكتبة المنظمة ومركز موارد التعلم بمثابة مركز معني بالمسائل المتصلة بالأسلحة الكيميائية معترف به دوليا.

٢-٥-٧ الأهداف

الأهداف	المهام/نتائجها
النهوض بالمهارات المهنية وتنمية قدرات الموظفين	
١- المحافظة على اقتدار المفتشين على العمل واعتماد كفاءاتهم المهنية من خلال دورات تدريبية تنظم داخل الأمانة وخارجها	تنظيم وتنفيذ الدورات التدريبية التخصصية التكميلية والتجديدية في مجال المهارات المتصلة بالتفتيش، بما في ذلك التدريب على تشغيل معدات معينة والتدريب على إجراءات التفتيش للمفتشين والموظفين المعيّنين كمفتشين؛ تحديد وتنظيم تدريب المفتشين الذي يمكن أن يفضي إلى الاعتماد في مجال المعدات؛ تمييز برامج تدريب مفض إلى الاعتماد خاص بالمفتشين والترتيب لمثل هذه البرامج

٢-	وضع/تسيير خطة لتدريب المترشحين لشغل وظيفة مفتش تكون أنجع من حيث التكاليف وأكثر مرونة، وذلك بالتنسيق مع فرع إدارة هيئة التفتيش، والاستفادة التامة من الخبرة المكتسبة من أنشطة التدريب المجرة سابقا والأنشطة الجارية في مجال التفتيش	تصميم دورات التدريب الذي يوفره مدربون داخليون؛ المشاركة في أنشطة الحشد؛ عقد اتفاقات مع الدول الأطراف بشأن برامج التدريب المحدد الطابع وتنفيذها
٣-	تحديد وتحليل احتياجات الموظفين إلى التدريب في شتى مجالات العمل، وذلك في إطار من الاتصال الوثيق بمديري البرامج	وضع برامج تدريب ناجعة التكاليف وتحليل سمات التدريب اللازم في شتى المجالات
٤-	المساعدة في تعزيز الثقافة التنظيمية القائمة على المسلك الأخلاقي السليم، وفعالية الإدارة، والكفاءة المهنية، والنزاهة؛ غرس الثقافة والمهارات الإدارية في الأذهان من أجل التوصل إلى بيئة يُرى فيها إلى التعلم باعتباره نشاطا مكملًا	تنظيم دورات تدريب على إدارة العاملين، تشمل: '١' النهوض بمهارات القيادة لدى الموظفين من الرتب العليا والمتوسطة في الفئة الفنية؛ '٢' تنمية قدرات موظفي فئة الخدمات العامة؛ '٣' نظام إدارة الأداء وتقييمه؛ '٤' دورة توجيهية للموظفين الجدد
٥-	الإسهام في إدارة نظام السرية الذي تتفرد المنظمة بتطبيقه	تصميم وتنفيذ برنامج للتدريب على "سياسة المنظمة المتعلقة بالسرية"
٦-	تقييم خدمات الخبراء الاستشاريين والمؤسسات وسائر الجهات التعليمية الخارجية التي توفر التدريب	تدبير وتحيين البيانات والمعلومات الخاصة بسوق خدمات المدربين للشعب/الفروع/الأفراد
٧-	الإسهام في تحسين المهارات الإدارية والكفاءة المهنية	تنسيق مشاركة الموظفين في الندوات والمؤتمرات وحلقات التدارس المهنية
٨-	تسهيل وتنسيق التدريب على أعمال نظام تدبر المعلومات الإدارية (AIM)	مسك سجلات التدريب وتحديد سماته فيما يخص جميع الموظفين؛ إدارة جميع أنشطة التدريب المتصلة بنظام تدبر المعلومات الإدارية
٩-	وضع نظام تقييم شامل للتدريب وتنمية قدرات الموظفين؛ قياس آثار التدريب على الأشخاص المعنيين وعلى الفروع والشعب المعنية وعلى المنظمة جمعاء	تقييم ردود المشاركين في أنشطة/برامج التدريب ومدى استجابتهم؛ تقدير مدى فعالية التدريب من حيث قيمته التعليمية والتعلمية؛ القيام على نحو منتظم بتقدير الأداء خلال العمل قبل تلقي التدريب وبعده (إجراء استقصاء متابعة لتبين ما إذا كان الموظفون المعنيون يستعينون فعلا بما اكتسبوه من التدريب الذي وُفّر لهم)؛ تقييم ما يؤتيه التدريب من منافع للمنظمة من حيث تخفيض معدل تبدل الموظفين وتحسين الكفاءة المهنية وتقليص المآخذ وزيادة الفعالية والجودة ورفع الروح المعنوية، على سبيل المثال

١٠-	مراجعة برنامج المنظمة الخاص بالتأهيل المهني وتقديم التوصيات بهذا الشأن	وضع نهج متوسط الأجل للاحتفاظ بالموظفين والارتقاء بمستوى مهاراتهم، ما يستلزم أمورا منها العمل على الاستعانة بهم على أفضل وجه ممكن مع الحفاظ باستمرار على تمتعهم بالقدرات التي تجعل استخدامهم ممكنا
١١-	تسيير برنامج التدريب في مجال اللغات	تحسين مهارات الموظفين في اللغات الرسمية للمنظمة
١٢-	تنسيق أنشطة التدريب الذي توفره الأمانة للدول الأطراف	الاستفادة المثلى من موارد المنظمة وقدراتها، ووضع معيار لجودة البرامج المعنية
	إدارة برامج وأنشطة التدريب على تكنولوجيا المعلومات	
١٣-	تصميم أنشطة التدريب المتصلة بتكنولوجيا المعلومات ونظم شبكاتها وتطبيقاتها لجميع الموظفين، والتخطيط لهذه الأنشطة وتنفيذها	الاستفادة المثلى من البرامج الحاسوبية المستخدمة في الأمانة وما يتصل بها من تعديلات وتحسينات ونظم جديدة للمعلومات
	مكتبة المنظمة ومركز موارد التعلم	
١٤-	إعمال مكتبة المنظمة باعتبارها مركزا معترفا به دوليا فيما يخص جميع المسائل ذات الصلة بالأسلحة الكيميائية وبالاتفاقية؛ التكفل بحسن سير عمل المكتبة ومركز موارد التعلم لتوفير شتى خدمات المكتبة للموظفين وللدول الأطراف	استيفاء وتحسين مجموعة المقتنيات (في شكل مطبوع، أو على أقراص ليزر معدة للقراءة فقط، أو في أشكال سمعية بصرية أخرى) في مجال الأسلحة الكيميائية، والاتفاقات الدولية، والمواد التقنية والمرجعية، وغير ذلك من المجالات؛ إعمال نظام إدارة المكتبة
١٥-	توسيع أفق التعلم والتعليم من خلال الإنترنت	تصميم وإعمال موارد للتدريب في مجال الإنترنت خاصة بالموظفين والدول الأطراف؛ استعمال موقع المنظمة على شبكة الإنترنت كمصدر للمراجع وكصلة من أجل البرامج التدريبية والتعليمية الخاصة بالموظفين والدول الأطراف
١٦-	استكمال أنشطة التدريب وتنمية القدرات لجميع الموظفين من خلال النهوض ببرامج وأنشطة التعلم الذاتي و/أو الجاري تحت المراقبة	تحسين القدرات على التعلم الذاتي في مركز موارد التعلم في المكتبة بواسطة محطات عمل متعددة الوسائط وأقراص ليزر معدة للقراءة فقط وبرامج مستعان فيها بأشرطة فيديو

البرنامج الفرعي ٦-٧

فرع نظم المعلومات



١-٦-٧ نظرة عامة

يتمثل الغرض من هذا البرنامج الفرعي في إضفاء الفعالية على سبل تدبر المنظمة لشؤون المعلومات وفي تولي المسؤولية الأساسية عن تكنولوجيا المعلومات ونظم الاتصالات السلكية واللاسلكية في المنظمة. وتلزم موارد لإعمال خدمات ووسائل جديدة في مجال المعلومات والتكنولوجيا خاصة بالأمانة وبالهيئات الوطنية واستدامة هذه الخدمات والوسائل، ولتسهيل ترشيد وتحسين تنظيم سيرورات العمل.

٢-٦-٧ المسؤولية

يتولى إدارة هذا البرنامج الفرعي رئيس فرع نظم المعلومات.

٣-٦-٧ الغايات

تزويد المنظمة ببنية أساسية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات السلكية واللاسلكية الحديثة المأمونة الناجعة الفعالة التي يمكن التعويل عليها وبالمنتجات والخدمات المتصلة بها، وإدارة هذه البنية، واستدامتها؛ التحرك المناسب للاستجابة لوحدات المنظمة والوكالات المرتبطة بها والدول الأعضاء عندما تثار مسائل متصلة بالتدبير التقني لخدمات المعلومات ومنتجاتها.

٤-٦-٧ الأهداف

الأهداف	المهام/نتائجها
إدارة الفرع	
١-	القيام على نحو فاعل وناجع بتنسيق إدارة فرع نظم المعلومات لموارده البشرية، والبنية الأساسية لشتى التكنولوجيات المستخدمة في المنظمة، وما يتصل بذلك من البرامج والمشاريع والمبادرات الجديدة المتخذة دعماً لرسالة المنظمة
	خطة استراتيجية شاملة للخدمات والتكنولوجيا في مجال المعلومات لعام ٢٠٠٤؛ خطط مشاريع محددة الطابع وموثق لها جيداً من أجل مبادرات وحلول هامة فيما يتعلق بتكنولوجيا المعلومات؛ وضع توقعات للميزانية وخطط للعمل تسخر على نحو كامل ما لدى

	فرع نظم المعلومات من مواهب وموارد دعما لتحقيق غايات المنظمة	
٢-	تدبر عمليات وأنشطة فرع نظم المعلومات للتمكن من اتخاذ القرارات بصورة ناجعة وفعالة، والتحرك الاستجابي على نحو سريع، وإيجاد حلول سليمة للمتطلبات التنظيمية؛ التكفل بأن يتم في إطار الحلول التقنية التقيد بالتعايم الإدارية وبأن تحظى هذه الحلول بالموافقة المناسبة قبل إعمالها؛ العمل بالتوافق مع كافة هيئات الإشراف ومجموعات المنتفعين	
٣-	التفاوض بشأن الاتفاقات المناسبة المتعلقة بدرجات الخدمة المقدمة بين فرع نظم المعلومات وسائر الوحدات التنظيمية والدول الأعضاء التي تستخدم منتجات ومرافق المنظمة في مجال تكنولوجيا المعلومات، وإقرار هذه الاتفاقات وتحيينها	
٤-	الاضطلاع على نحو فعال بإعمال شبكة المنظمة المصونة أمنيا (الشبكة الخاصة)، وتدبر أمر تعديلاتها، وصيانتها، تحت مسؤولية فرع نظم المعلومات، وفقا للمعيار ١٧٧٩٩ للمنظمة الدولية للتوحيد القياسي (ISO 17799)	
٥-	وضع تقييم دقيق لحال ما لدى الفرع من موارد بشرية ومالية للتكفل بسد كافة الاحتياجات الحالية والمتوقعة في مجال تكنولوجيا المعلومات ونظمها؛ التفاوض على النحو المناسب بشأن احتياجات المنظمة في المديين القصير والطويل في مجال خدمات التكنولوجيا	
٦-	تسيير البنية الأساسية التقنية للمنظمة وفقا لأفضل الممارسات المعمول بها في مجال الصناعة بغية زيادة المرونة فيها إلى أقصى حد ممكن وإضفاء المزيد من الفعالية على الأنشطة التنظيمية	

٧-	التهيئة لتتقيف العاملين المعنيين على نحو ملائم ومستمر بغية تعزيز المعارف التقنية لدى العاملين في الفرع للنهوض بأود متطلبات العمل الحالية والمتوقعة	تقديم تبرير سليم لتوفير تكملة تامة للخيارات التقيفية، على أساس متطلبات تدريب العاملين على وجه التحديد، إلى إدارة المنظمة لكي يضطلع فرع التدريب وتنمية قدرات الموظفين بتنفيذ التكملة المعنية
٨-	النكفل بتنفيذ وإدارة ميزانية نظم المعلومات بصورة اقتصادية والاضطلاع على نحو فعال بتدبر الموجودات فيما يخص جميع التراخيص والعناصر المتعلقة بالتكنولوجيا	إعمال التخطيط المناسب، وتوقع توفر الاعتمادات، وإدارة الموارد على النحو المناسب فيما يتصل بالمصروفات على مشاريع فرع نظم المعلومات وتسيير شؤون الموجودات
٩-	العمل لكي يتطور فرع نظم المعلومات إلى كيان عالي الأداء متحسن باستمرار يهيئ حلولاً يُستعان فيها بأفضل نهج العمل لتدبر المشاريع التقنية دعماً لتحقيق أهداف المنظمة وغاياتها المعلن عنها	إعادة تنظيم الفرع توخياً لفعالية إدارة استثمار المنظمة في مجال تكنولوجيا المعلومات؛ ضمان تمكن الفرع من توقع ما يلزم من الخدمات المتميزة بالجودة لكافة الوحدات التنظيمية، ومن تقديم هذه الخدمات على نحو ثابت؛ توكي الارتقاء بالبنية الأساسية التقنية الحالية للمنظمة عند اتخاذ المبادرات
	تدبر المعلومات الإدارية	
١٠-	مواصلة تعزيز العمليات الإدارية من خلال تحسين وتوسيع وحدات نظام "تخطيط موارد المؤسسات" (ERP)	إجراء تحليل متعمق للعمل فيما يخص هذه الوحدات وتحديد احتياجات المنتفعين بها بالتفصيل، قبل تهيئتها لتتناسب كل حالة على حدة
١١-	تحسين السيورورات المؤتممة؛ العمل لجعل الاشتغال على أحسن ما يكون لضمان دقة نظام "تخطيط موارد المؤسسات" (ERP) وسهولة إتاحتها للمنتفعين به وإسهامه في النهوض بمهارات الموظفين	دراسة المراحل المعنية وتصميمها واختبارها حفاظاً على تكامل نظام الإنتاج قبل إعماله
١٢-	ضمان استفادة المنتفعين بنظام "تخطيط موارد المؤسسات" (ERP) من كل تحسين يُدخله الموردون على وحدات البرامج الحاسوبية لهذا النظام	اعتماد جمل الخدمات وتحسينات البرامج الحاسوبية التي يزود بها الموردون
١٣-	تقليص ما يزيد عن الحاجة بضم بيانات عن الميزانيات ومصادر معلومات إدارية أخرى لكي تنتهياً للقائمين بإدارة الأمانة الفنية وغيرهم من المنتفعين بالنظام طرائق أكثر فعالية لإدخال وتحليل واسترجاع البيانات الإدارية	إدماج المزيد من معلومات SmartStream مع سائر التطبيقات الإدارية، بما في ذلك المتطلبات الجديدة المتعلقة بالميزانية، والتقديرات المالية، والبرامج التي يجري بها تتبع وحساب إحصائيات قياس الأداء
١٤-	تهيئة أدوات لاستخراج البيانات والإفادة بها للمنتفعين بنظام "تخطيط موارد المؤسسات" (ERP)	تمكين مجموعات المنتفعين بالنظام من استخراج البيانات بحسب الحالة دون لزوم تدخل الخبراء التقنيين
١٥-	تسيير جميع قواعد بيانات "تخطيط موارد المؤسسات" وضمان سلامة البيانات	مراقبة كل النشاط المتصل بقواعد البيانات التي يحتويها نظام "تخطيط موارد المؤسسات"

١٦-	استكمال وتدبير محفوظات فرع نظم المعلومات من وثائق نظام إدارة الجودة (QMS)	الانتقال من الوثائق الحالية لنظام إدارة الجودة إلى وثائق ذات بنية متطابقة مع المعيار ISO 9000x للمنظمة الدولية للتوحيد القياسي
	تطوير البرمجيات الحاسوبية	
١٧-	التكفل بإعمال "نظام إدارة قواعد البيانات الترابطية في نظام معلومات التحقق"، ضمن الشبكة الخاصة؛ سوف يوفر النظام حولا مؤتمنة لشعبة التحقق، بما في ذلك حفظ الإعلانات، وتتبع الوثائق السرية، وتجهيز واعتماد بيانات الإعلانات، وتخطيط عمليات التفتيش، ووضع التقارير، وإجراء الدراسات التحليلية عن المهام المنجزة؛ النظام مصمم بحيث يتم تسليمه في ثلاث مراحل:	دعم وصيانة كل ما تم تركيبه من الوحدات النسقية لـ "نظام إدارة قواعد البيانات الترابطية في نظام معلومات التحقق"؛ مواصلة تصميم وترميز واختبار وإعمال آخر ما تبقى من الوحدات النسقية لهذا النظام ومن مراحله؛
	المرحلة ١: نظام إدارة المحفوظات والوحدات النسقية لتجهيز الإعلانات من أجل إدخال بيانات الصناعة وتناولها واعتمادها، ومعاملة الاستفسارات المتعلقة بقواعد البيانات، ووضع التقارير؛	تحسين وتجديد أجزاء النظام العاملة بالفعل لمواكبة المستجدات على صعيد احتياجات المنتفعين به وعلى صعيد التطورات التكنولوجية
١٨-	توفير حلول تطويرية لمواقع المنظمة على شبكة الترابط الداخلي (Intranet) وشبكة الترابط الخارجي (Extranet) وشبكة الترابط الدولي (Internet)	إدماج وتكييف الحلول المتيسرة تجاريا التي يقدمها الغير أو العروض المجانية التي تقدمها الدول الأعضاء من المصادر المتاحة إتاحة عامة
١٩-	تحديد الاحتياجات إلى نظم جديدة، وتلبية طلبات المنتفعين	تطوير واختبار وإعمال نظم تطبيقات جديدة وفقا لاحتياجات المنظمة
٢٠-	القيام بتحديد الموصفات والإشراف وضمان الجودة فيما يخص أعمال التطوير التي تضطلع بها جهات خارجية	توفر أطراف خارجية متعاقد معها موارد تطوير إضافية، في الحالات التي يكون فيها ذلك ناجعا من حيث التكاليف وغير متصل بالمنتجات والنظم الفرعية الهامة والحساسة في العمل
٢١-	تكليف الدعم من الدرجة الثانية فيما يخص جميع التطبيقات العاملة بحسب الحالات، وتعزيز هذا الدعم وتدبيره وتقديمه؛ تنسيق شتى ما تحتاجه المنظمة من نظم التطبيقات المكبّنة والتخطيط لها وتصميمها وتنفيذها وإعمالها وتدبيرها	أداة لوضع توقعات تكاليف الموظفين، لمسؤولي شعبة الشؤون الإدارية؛ أداة لتسيير صندوق الادخار الاحتياطي، لفرع الميزانية والتخطيط والشؤون المالية: حفظ بيانات الصندوق السابقة؛
		نظام تسيير الشؤون الطبية، لفرع الصحة والسلامة: تسجيل البيانات الطبية الخاصة بجميع موظفي المنظمة؛
		نظام إدارة المكتبات: تسجيل جميع المنشورات لمكتبة المنظمة؛

		النظام الأساسي للجرد والتتبع (نظام المنظمة لتدبر وتتبع الموجودات)؛ نظام تتبع الإجازات، لفرع الموارد البشرية؛ تسجيل جميع إجازات الموظفين (إجازات قضاء العطلة، الإجازات المرضية، إجازة الأمومة، إلخ)؛ إعداد تقارير وجدول إحصائية بهذا الشأن؛ رصد حضور الموظفين على شبكة الترابط الداخلي في المنظمة لتبيان سجلات الحضور بالاستناد إلى نظام تتبع الإجازات؛ كتيب عناوين المنظمة (ABook): السجل المركزي لجميع بيانات الاتصال الخارجي؛ أدوات تدبر مساهمات الدول الأعضاء، لفرع الميزانية والتخطيط والشؤون المالية؛ منشورة قاعدة بيانات التحاليل المركزية الخاصة بالمنظمة التي تصدر سنوياً على وسيطة إلكترونية، لمختبر المنظمة
	تطبيقات الصور	
٢٢-	توفير إدارة إلكترونية آمنة للوثائق المتصلة بالتحقق والتفتيش لأكثر من ١٠٠ موظف مرخص لهم بالاطلاع عليها، وذلك من أجل: ١' زيادة إنتاجية الموظفين القائمين بتناول الوثائق ٢' تهيئة طريقة يمكن التعويل عليها لحفظ الوثائق السرية وتجهيزها والتقصي عنها واسترجاعها ٣' إتاحة الانتفاع بالوثائق السرية على نحو يمكن التدقيق فيه ومراقبته	تعديل البنية في "النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق في نظام معلومات التحقق" (VIS-EDMS) للانتقال من منوال الانتفاع على أساس الصلة المباشرة بالحاسوب المركزي إلى الانتفاع على أساس الاستعانة بمتصفح؛ ترقية نظام VIS-EDMS بالإصدار 6.x من UeWI تحسين وظائف تدبر الوثائق في نظام VIS-EDMS
٢٣-	إدارة جميع قواعد بيانات تطبيقات الصور وضمان سلامة البيانات	مراقبة جميع الأنشطة المتصلة بقواعد البيانات الحالية في "النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق في نظام معلومات التحقق" (VIS-EDMS) ونظم "إدارة المراسلات" (CMS) (في الشبكتين الخاصة والعامة)
٢٤-	توفير إدارة إلكترونية آمنة لمراسلات المنظمة	تعديل البنية في نظام CMS للانتقال من منوال الانتفاع على أساس الصلة المباشرة بالحاسوب المركزي إلى الانتفاع على أساس الاستعانة بمتصفح؛ ترقية نظام CMS بالإصدار 6.x من UeWI تحسين وظائف تدبر الوثائق في نظام CMS؛ الانتقال إلى استخدام الاستثمارات الإلكترونية (e-forms) مع التوقيعات الإلكترونية (e-signatures) لزيادة الملاءمة الاشتغالية لنظام CMS

٢٥-	ضمان التكامل التام بين نظم إدارة الوثائق وبين التطبيقات الأخرى المُعمّلة في المنظمة	استعمال بنية تطبيقات ثلاثية الروابط لتحقيق تكامل "نظام إدارة المراسلات" (CMS) و"النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق في نظام معلومات التحقق" (VIS-EDMS) مع التطبيقات الأخرى؛ دمج نظام VIS-EDMS مع نظام إدارة قواعد البيانات الترابطية (RDBMS)
٢٦-	توفير خدمات الدعم والصيانة التقنيين في الوقت المناسب لـ"النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق في نظام معلومات التحقق" (VIS-EDMS) و"نظام إدارة المراسلات" (CMS)، وتقليل فقدان البيانات وحالات انقطاع عمل النظم فيما يخص المنتفعين بها	التكفل بإتاحة نظام CMS ونظام VIS-EDMS؛ مراقبة وتحسين إجراءات الاستئناف في حالات الحوادث فيما يتصل بهذين النظامين
	الشبكات والنظم	
٢٧-	تدبير وتسيير بيئة تكنولوجيا المعلومات للتمكين من تبادل البيانات على نحو ناجع	تدبير وتحسين الشبكة العامة (الشبكة غير المصونة أمنياً) والشبكة الخاصة (الشبكة المصونة أمنياً) وشبكة الإنترنت لإتاحة الانتفاع الآمن بشتى البيانات والتطبيقات والأدوات؛ إدارة عتاد المنظمة الذي تضم مجموعته: قاعتين للحواسيب المركزية، و٩ لوحات توصيل تبديلي، و٧ شبكات مستقلة، وزهاء ٣٥ حاسوباً مركزياً، و١٧٥ طابعة مكتبية أو جماعية، و٦٥٠ حاسوباً شخصياً أو نقالاً، وموديمات، وقارئات/مبدلات لأقراص الليزر المعدة للقراءة فقط، ومساحات إلكترونية، وقارئات/بصرية، وجميع ما يتصل بذلك من وسائل تكنولوجيا المعلومات
٢٨-	استدامة البنية الأساسية لتكنولوجيا المعلومات في المنظمة للنهوض بالمتطلبات التقنية والإجرائية الأساسية لنظام مناسب للاستئناف في حالات الحوادث وإدارة الجودة	إعمال تكنولوجيا للحفظ الاحتياطي والاستئناف في حالات الحوادث تناسب الاحتياجات التنظيمية وتفي بمقتضيات التطابق مع المعيار ISO 9000x للمنظمة الدولية للتوحيد القياسي فيما يخص كافة خدمات نظم المعلومات
٢٩-	صيانة وتحسين البنية الأساسية لتكنولوجيا المعلومات لكي يتاح للدول الأطراف الانتفاع عن بعد بمعلومات منتقاة من معلومات المنظمة المصنفة باعتبارها معلومات سرية	تحسين جميع جوانب الأمن والتيسر وإمكانية الانتفاع والأداء بالنسبة إلى المصادر الداخلية وإلى المصادر الخارجية لإتاحة الانتفاع عن بعد بمعلومات منتقاة من المعلومات المصنفة باعتبارها معلومات سرية
٣٠-	القيام على نحو ناجع بإدارة الموارد المتاحة للشبكات والنظم، وتوقع الاحتياجات إلى صيانتها و/أو احتياز المزيد منها لتقادي حالات الانقطاع في توفير الخدمات	تحديد المتطلبات التقنية المفصلة، وإعداد التقييمات التقنية، وإسداء المشورة إلى لجنة العقود بحسب الاقتضاء

٣١-	إعداد وإعمال تحسينات نظم إدارة الوثائق	الاستناد إلى التقييم الوافي والاستراتيجية الموثقة بغية إدخال التحسينات المنشودة على النظم القائمة لمسار العمل ولإدارة الوثائق من أجل تلبية الاحتياجات التنظيمية على نحو أفضل
٣٢-	توفير وثائق مرجعية تقنية شاملة	التكفل بإصدار مجموعة كاملة من الوثائق التقنية المنطوية على وصف للإجراءات وللشبكات ولبنى كافة النظم

٥-٦-٧ معلومات إضافية عن الموارد الأخرى لنظم المعلومات (الجدول ٤٩)

٢٠٠٥	٢٠٠٤	٢٠٠٣	الموارد الأخرى	
			المتطلبات العامة في مجال تجهيز البيانات	(أ)
٧٥ ٠٠٠	١٦٩ ٠٠٠	٣١٤ ٠٠٠	استبدال معدات تكنولوجيا المعلومات	١'
٩٥ ٠٠٠	٨٧ ٥٠٠	٨٦ ٠٠٠	احتياز منتجات البرامج الحاسوبية وتوابعها	٢'
٣٤٥ ٠٠٠	٥٧٠ ٠٠٠	٤٠٠ ٠٠٠	صيانة معدات تكنولوجيا المعلومات وإمساك العقود والتراخيص الجديدة	٣'
٦٠ ٠٠٠	٤٥ ٠٠٠	٢٣ ٠٠٠	متطلبات المشاريع - بند تعاقدى	(ب)
٨٧ ٠٠٠	٧٥ ٥٠٠	٢٨ ٠٠٠	الخدمات التعاقدية أو خدمات المستشارين الخاصة بالمشاريع المتصلة بالتحقق	(ج)
٥ ٠٠٠	٥ ٠٠٠	١٠ ٠٠٠	المشاريع الأخرى (مؤتمر الدول الأطراف)	(د)
صفر	صفر	٢٥ ٠٠٠	نظم الاستئناف في حالات الحوادث: صيانتها السنوية	(هـ)
٦٦٧ ٠٠٠	٩٥٢ ٠٠٠	٨٨٦ ٠٠٠	المجموع للموارد الأخرى	

البرنامج ٨

الخدمات المشتركة غير الموزعة على برامج

١-٨ نظرة عامة

يتمثل الغرض من هذا البرنامج في تزويد المنظمة بخدمات مشتركة بين البرامج الأخرى وليست موزعة عليها.

الميزانية: ١٠,٧ مليون أورو

٢-٨ المسؤولية

يتولى مدير الشؤون الإدارية مسؤولية إدارة هذا البرنامج. ويعاونه فرع الشراء وخدمات الدعم في تدبير شؤون التكاليف المتصلة بالأثاث والمعدات ومصاريف التشغيل العامة. ويعاونه فرع الميزانية والتخطيط والشؤون المالية وفرع الموارد البشرية في تدبير شؤون المصروفات المتصلة بتكاليف الموظفين العامة. ويتدبر فرع نظم المعلومات ميزانية الاتصالات.

٣-٨ الغاية

الحصول بكفاءة وفعالية وفي الوقت المناسب على الخدمات المشتركة اللازمة للمنظمة في مجال بعض الخدمات التعاقدية، والأثاث والمعدات، والتأمين، والمركبات الرسمية، والمؤن واللوازم؛ تدبر مصروفات التشغيل العامة، وتبديل الموظفين، وإجازة الأمومة، والإجازة المرضية المطولة، والمخصصات لرعاية الأطفال، والمساعدة المؤقتة العامة، والأسفار في مهام رسمية، والعمل الإضافي، والخبراء الاستشاريين.

٤-٨ موارد البرنامج المالية وتوجهاته الرئيسية (الجدول ٥٠)

البرنامج ٨: الخدمات المشتركة غير الموزعة على برامج	٢٠٠٣	٢٠٠٤	٢٠٠٥
١-٨ المراجعة الخارجية للحسابات بحسب العطاء، زائداً ٥ ٠٠٠ أورو للزيارة السنوية للمراجع العام للحسابات	٣٧ ٧٠٠	٥٢ ٧٦٤	٤٠ ٠٠٠
٢-٨ الأثاث والعتاد			
(أ) الأثاث والعتاد التخصصيان	صفر	صفر	صفر
(ب) أثاث المكاتب	١٠ ٠٠٠	٦٥ ٠٠٠	٦٥ ٠٠٠
المجموع الفرعي	١٠ ٠٠٠	٦٥ ٠٠٠	٦٥ ٠٠٠

البرنامج ٨: الخدمات المشتركة غير الموزعة على برامج			
٢٠٠٥	٢٠٠٤	٢٠٠٣	٣-٨
			مصرفات التشغيل العامة
٤٨٥ ٠٠٠	٤٦٩ ٥٠٠	٤٤٣ ٠٠٠	(أ) الاتصالات
٤٥ ٠٠٠	٤٥ ٠٠٠	٤٥ ٠٠٠	(ب) مصرفات متنوعة (معظمها تكاليف مصرفية وعمليات صرف والاشتراك المترتب على الانتساب إلى المحكمة الإدارية فضلا عن نفقات ضئيلة أخرى)
١٧ ٠٠٠	١٧ ٠٠٠	٧ ٠٠٠	(ج) صيانة الأثاث والعتاد المكتبيين، إلخ
			(د) إيجار المباني وصيانتها
٣ ١٧٥ ٠٠٠	٣ ٠٨٢ ٠٠٠	٢ ٩٧٧ ٠٠٠	الإيجار
٧٦٠ ٠٠٠	٧٢٤ ٠٣٦	٥٠٠ ٠٠٠	الصيانة
٣٢٨ ٠٠٠	٣١٨ ٠٠٠	٣٠٠ ٠٠٠	الطاقة
٦٨ ٥٠٠	٦٦ ٥٠٠	٥٩ ٠٠٠	مصنف السيارات الإضافي الخاص بالمنظمة
٨٣ ٤٠٠	٨١ ٠٠٠	٥٠ ٠٠٠	(هـ) إيجار وصيانة معدات النقل: تشمل تكاليف صيانة مجموعة المركبات وتزويدها بالوقود؛ استئجار المركبات الإضافية مع خيار شرائها أو بدونه؛ دفع التعويض عن استخدام السيارات الخاصة في مهمات رسمية تبعا للمسافة المقطوعة في ذلك (بحسب مقتضى الحال)
١٧٥ ٠٠٠	١٥٩ ٥٠٠	١٣٠ ٠٠٠	(و) التأمين
١٣٦ ٥٠٠	١٣٢ ٥٠٠	١٢٥ ٠٠٠	(ز) اللوازم والمواد (بما في ذلك زهاء ٦٣ ٠٠٠ أورو لورق الاستتساخ)
٥ ٢٧٣ ٤٠٠	٥ ١٠٨ ٥٠٠	٤ ٦٣٦ ٠٠٠	المجموع الفرعي لمصرفات التشغيل العامة
٣ ٩٩٠ ٨٠٠	٣ ٦٢٨ ٨٠٠	١ ٦٢٧ ٥٠٠	٤-٨ ما يترتب على تبدل الموظفين من استحقاقات انتهاء خدمة الموظفين المغادرين، وتكاليف حشد الموظفين الذين يحلون محل الموظفين المحشودين على النطاق العالمي
٩٤ ٥٠٠	٩٠ ٠٠٠	٨٠ ٠٠٠	٥-٨ إجازة الأمومة والإجازة المرضية المطوّلة: سد تكاليف المساعدة المؤقتة العامة المترتبة على الاستعانة بمن يحل محل الموظفين خلال غيابهن في إجازة الأمومة ومن يحل محل الموظفين والموظفات الذين يأخذون إجازة مرضية مطوّلة
٩٤ ٥٠٠	٩٠ ٠٠٠	٨٥ ٠٠٠	٦-٨ المخصصات لرعاية الأطفال: دور الحضانة
٨١٩ ٠٠٠	٧٩٢ ٠٠٠	٧٠٩ ٥٠٠	٧-٨ المساعدة المؤقتة العامة
٤٠٣ ٥٠٠	٤٠٣ ٥٠٠	١٧٧ ٠٠٠	٨-٨ الأسفار في مهام رسمية

البرنامج ٨: الخدمات المشتركة غير الموزعة على برامج	٢٠٠٣	٢٠٠٤	٢٠٠٥
٨-٩ العمل الإضافي (بما في ذلك فارق العمل ليلا)	١٨٩ ٠٠٠	١٩٩ ٥٠٠	٢٠٤ ٥٠٠
٨-١٠ الخبراء الاستشاريون	٢٥٠ ٠٠٠	٢٥٠ ٠٠٠	٢٥٠ ٠٠٠
المجموع	٧ ٨٠١ ٧٠٠	١٠ ٦٦٦ ١٠٠	١١ ٢٣٥ ٢٠٠

٨-٤-١ يمثل البرنامج ٨، على النحو المبين أعلاه، مصدر الاعتمادات الخاصة بالمساعدة المؤقتة العامة، وبأسفار الموظفين العاملين في المقر (غير المفتشين) في مهام رسمية، وبالعمل الإضافي، وبالخبراء الاستشاريين. وتوزع هذه الاعتمادات توزيعاً نظرياً على البرامج/البرامج الفرعية كما يُفاد به في فقرة "الموارد المالية" لكل برنامج. ويُتاح للمدير العام قدر من المرونة في تخصيص هذه الاعتمادات.

٨-٤-٢ معلومات إضافية بحسب رقم الفقرة الفرعية

٨-٣ (د) '١' الإيجار: يشمل بند الإيجار مبلغاً مقداره ٣٤٠ ٨٠ أوروأ يخص مبنى رايسفايك. وقد حُسبت تكاليف الإيجار على أساس المؤشر المذكور في العقود.

٨-٣ (د) '٢' الصيانة: يشمل بند الصيانة زهاء ١٦٥ ٠٠٠ أورو تخص مبنى رايسفايك. ويتعلق ٨٥% من مجموع تكاليف الصيانة بالخدمات التعاقدية.

٨-٤ تكاليف الموظفين العامة: تبدل الموظفين. تشمل المستحقات عند انتهاء الخدمة مَنح الإعادة إلى الوطن، والتعويض عن الإجازة السنوية، والأسفار المتصلة بانتهاء الخدمة، ونقل الأثاث المنزلي (بما في ذلك التأمين على المشحونات). وتشمل تكاليف حشد الموظفين تكاليف الأسفار المتصلة بإجراء المقابلة مع المرشحين الذين يتم انتقاؤهم أولاً، وتكاليف أسفار المرشحين الذين يتم انتقاؤهم نهائياً والأشخاص الذين يعولونهم عند تعيينهم، ومَنح الاستقرار، وكلفة نقل الأثاث المنزلي.

--- 0 ---