

مؤتمر الدول الأطراف

منظمة حظر الأسلحة الكيميائية

C-V/DEC.18
18 May 2000
ARABIC
Original: ENGLISH

الدورة الخامسة
١٥ - ١٩ أيار/مايو ٢٠٠٠

قرار

البرنامج والميزانية وصندوق رأس المال العامل

إن المؤتمر،

إذ يذكر بأن الفقرة الفرعية ٣٢ (أ) من المادة الثامنة من الاتفاقية تنص على أن يقوم المجلس التنفيذي بدراسة مشروع برنامج وميزانية المنظمة وبتقديمه إلى مؤتمر الدول الأطراف؛
وإذ يأخذ علماً بأنه، وفقاً للبند ٦-٤ من النظام المالي للمنظمة، ينشأ صندوق لرأس المال العامل بمبالغ ولأغراض يحددها المؤتمر من وقت إلى آخر؛
وإذ يعلم أن الفقرة ٧ من المادة الثامنة من الاتفاقية تنص على أن تخصم الاشتراكات المالية للدول الأطراف في اللجنة التحضيرية بطريقة مناسبة من اشتراكاتها في الميزانية العادية للمنظمة؛
وبالنظر إلى مشروع برنامج وميزانية المنظمة لعام ٢٠٠١ الذي قدمه إليه المجلس التنفيذي كما ورد في الوثيقة C-V/DG/CRP.1 المؤرخة بـ ١١ أيار/مايو ٢٠٠٠ وتصويبها Corr.1 المؤرخ بـ ١٧ أيار/مايو ٢٠٠٠؛

يعتمد برنامج وميزانية المنظمة لعام ٢٠٠١ كما يردان في الملحق بهذا القرار،

(أ) ويرصد، بالأوروات، مبلغاً إجمالياً قدره ٨٠٠ ٥٤٦ ٢٩ أورو للباب المتعلق بتكاليف التحقق و٦٠٠ ٦٩١ ٣٠ أورو للباب المتعلق بالتكاليف الإدارية وغيرها، ويأذن للمدير العام بتكبد مصروفات عن عام ٢٠٠١ لا تتجاوز المبلغ الإجمالي المعتمد لكل باب؛

(ب) ويقرر أن تمويل الاعتمادات المحددة في الفقرة (أ) أعلاه من الاشتراكات التي تدفعها جميع الدول الأطراف بمبلغ إجمالي قدره ٤٠٠ ٨٩٨ ٥٤ أورو وفقاً لجدول الأنصبة المقررة لعام ٢٠٠١ الذي وافق عليه المؤتمر ومن الإيرادات المتنوعة المقدرة بمبلغ إجمالي قدره

٥ ٣٤٠ ٠٠٠ أورو، يشمل إيرادات توثيقها الفوائد بمبلغ قدره ٩٠٠ ٠٠٠ أورو؛ ومن الإيرادات المقدّر أن يوثيقها استرداد بعض التكاليف من الدول الأطراف بموجب المادتين الرابعة والخامسة من الاتفاقية بمبلغ قدره ٣ ٩٩٧ ٤٠٠ أورو؛ ومن الإيرادات المتنوعة التي يقدمها البلد المضيف بصورة عينية بمبلغ قدره ٤٤٢ ٦٠٠ أورو؛ ومن أي إيرادات إضافية من مصادر أخرى؛

(ج) ويأخذ علماً بأنه افتراض عند تخصيص هذه الاعتمادات أن الدول الأطراف موضع التفتيش ستوفّر بصورة عينية بعض السلع والخدمات المتصلة بعمليات التفتيش بموجب المادتين الرابعة والخامسة؛

(د) ويطلب من الدول الأطراف أن تدفع كل اشتراكاتها في ميزانية المنظمة لعام ٢٠٠١ في غضون ثلاثين يوماً من تاريخ استلامها بلاغ المدير العام المرسل إليها طلباً لهذه الاشتراكات، أو بتاريخ ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠١ إذا كان يحلّ بعد التاريخ الأول؛

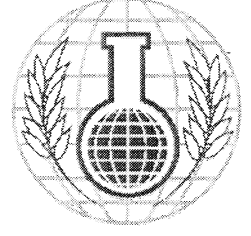
(هـ) ويطلب من الدول الأطراف التي لم تدفع سلفها لصندوق رأس المال العامل للمنظمة أن تفعل ذلك فوراً؛

(و) ويطلب من الدول الأطراف التي لمّا تسدد الفواتير المستحقة عليها المتصلة بتكاليف التحقق بموجب المادتين الرابعة والخامسة أن تفعل ذلك فوراً، وأن تسدد كامل مبالغ الفواتير عن السنوات ١٩٩٧ و١٩٩٨ و١٩٩٩ و٢٠٠٠ و٢٠٠١ في غضون ٣٠ يوماً من استلام الفواتير المعنية.

الملحق: برنامج وميزانية عام ٢٠٠١

مؤتمر الدول الأطراف

منظمة حظر الأسلحة الكيميائية



C-V/DEC.18
18 May 2000
ARABIC
Original: ENGLISH

الدورة الخامسة
١٥ - ١٩ أيار/مايو ٢٠٠٠

الملحق

برنامج وميزانية
عام ٢٠٠١
لمنظمة حظر الأسلحة الكيميائية

الجزء الأول
جدول المحتويات

قائمة المختصرات [بالإنكليزية فقط]

موجز

الهيكل التنظيمي للأمانة الفنية

نظرة عامة ومقدمة

الباب الأول: تكاليف التحقق

نظرة عامة

البرنامج ١

التحقق

البرنامج الفرعي

١-١ إدارة التحقق

٢-١ تجهيز الإعلانات واعتمادها وحفظها وتقييمها

٣-١ التحقق من الصناعة الكيميائية وإزالة الطابع العسكري عن

المواد والأنشطة والمرافق المتعلقة بالأسلحة الكيميائية

٤-١ السياسات والتقييم

٥-١ الدعم التقني

إدارة التفتيش والعمليات (هيئة التفتيش)

البرنامج ٢

البرنامج الفرعي

١-٢ إدارة هيئة التفتيش

٢-٢ العمليات والتخطيط

٣-٢ عمليات التفتيش - بصفة عامة

٤-٢ عمليات التفتيش - مرافق مواد الجدول ٢ الكيميائية

٥-٢ عمليات التفتيش - مرافق مواد الجدول ٣ الكيميائية

٦-٢ عمليات التفتيش - المواد الكيميائية العضوية المميزة

الباب الثاني: التكاليف الإدارية وغيرها

نظرة عامة

التعاون الدولي والمساعدة	البرنامج ٣
الأجهزة الإدارية والهيئات الفرعية	البرنامج ٤
العلاقات الخارجية	البرنامج ٥
الإدارة التنفيذية	البرنامج ٦
الشؤون الإدارية	البرنامج ٧
البرنامج الفرعي	
١-٧ إدارة الشؤون الإدارية	
٢-٧ الميزانية والشؤون المالية	
٣-٧ الموارد البشرية	
٤-٧ الشراء وخدمات الدعم	
٥-٧ التدريب وتأهيل الموظفين	
نظم المعلومات	البرنامج ٨
الخدمات المشتركة غير الموزعة على برامج	البرنامج ٩

الخدمات المتقاسمة

تعريف مختارة

الجزء الثاني

الجدول الملحق (بالإنكليزية فقط)

قائمة المختصرات
المستعملة في برنامج وميزانية عام ٢٠٠١
[بالإنكليزية فقط]

موجز

١- فيما يلي موجز لميزانية المنظمة الموافق عليها لعام ٢٠٠٠ ولميزانيتها لعام ٢٠٠١. والأرقام المقدرة للبرامج في عام ٢٠٠٢ هي أرقام أولية ولا تتناول إمكانية العمل بميزانية لسنتين لاحقا ولا تشكل استباقا لأي قرارات تتخذ بشأن برنامج المنظمة وميزانيتها لعام ٢٠٠٢. وترد كل المبالغ في الميزانية بالعملة الأوروبية (الأورو) ما لم يذكر خلاف ذلك. وقد حولت المبالغ في ميزانية عام ٢٠٠٠ من الغيلدرات الهولندية بسعر الصرف الرسمي البالغ ٢,٢٠٣٧١ للأورو الواحد. وتم تقريب الأرقام الناتجة. وقد قُرب معظم المبالغ فيما يخص عام ٢٠٠١ وعام ٢٠٠٢.

	الوظائف في المنظمة
٥٠٧	وظائف وافق المؤتمر على إنشائها حتى غاية عام ٢٠٠١

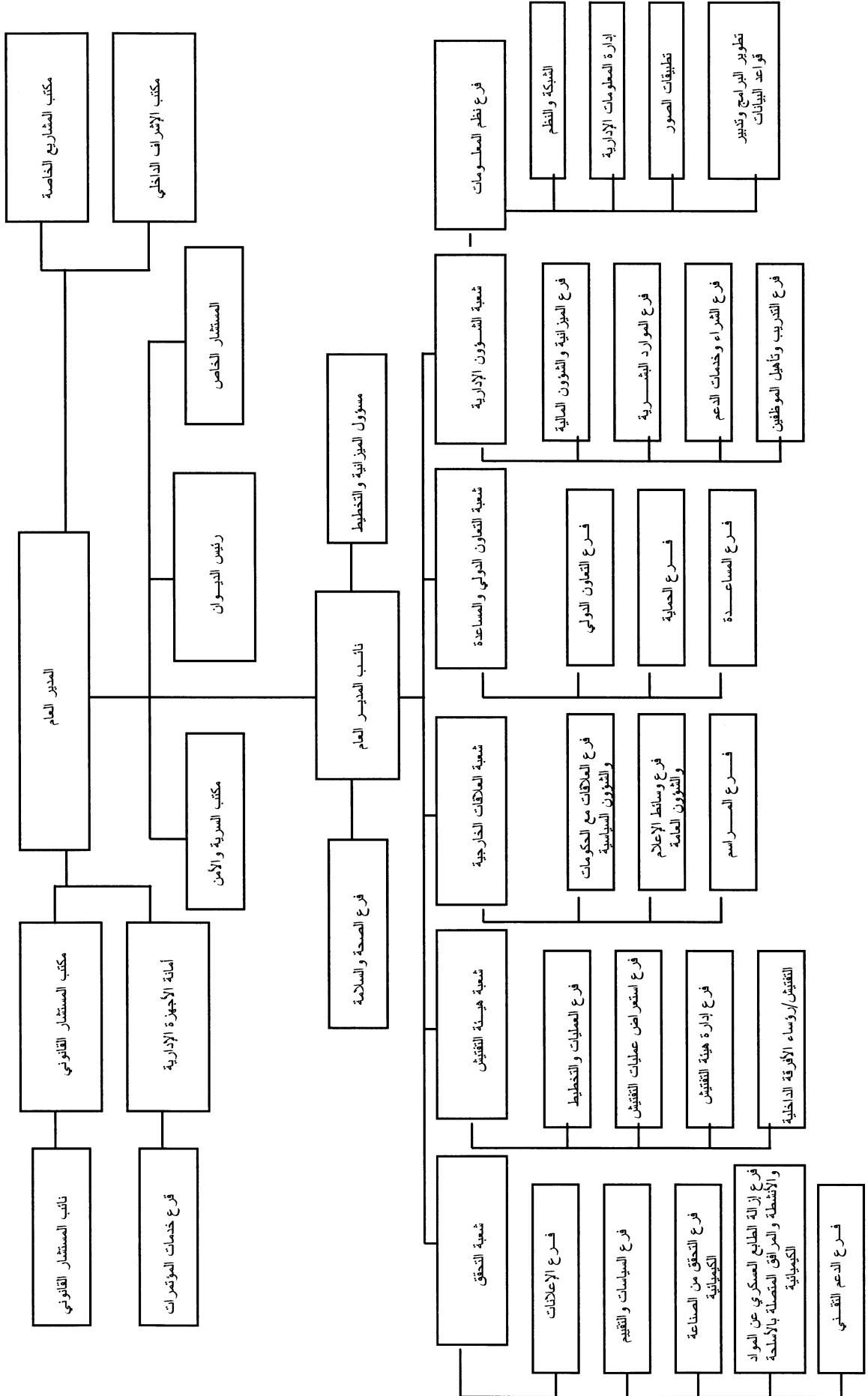
الباب الأول: تكاليف التحقق			
البرنامج	٢٠٠٠	٢٠٠١	٢٠٠٢
	أورو		
١ التحقق	٦ ٤٨٨ ٨٣١	٥ ٨٧٢ ٠٠٠	٦ ٦٠٦ ١٠٠
٢ هيئة التدقيق	٢٥ ٠٠٦ ٤٦٥	٢٣ ٦٧٤ ٨٠٠	٢٩ ٥٢٦ ٠٠٠
المجموع الفرعي للباب الأول			
الباب الثاني: التكاليف الإدارية وغيرها			
٣ التعاون الدولي والمساعدة	٣ ١٣٢ ٢٦٤	٣ ٣٤٧ ٥٠٠	٣ ٧٨٧ ٨٠٠
٤ الأجهزة الإدارية	٤ ١٩٩ ٨٧٣	٤ ٢٠٥ ٠٠٠	٤ ٦٤٨ ٧٠٠
٥ العلاقات الخارجية	١ ٤٨٢ ٨١٨	١ ٥٢٨ ٠٠٠	١ ٧٢٠ ٨٠٠
٦ الإدارة التنفيذية	٥ ٢٥٤ ٨٦٧	٥ ١٣٩ ٨٠٠	٦ ٢٨١ ٣٠٠
٧ الشؤون الإدارية	٤ ٥٦٧ ٧٩٦	٥ ٥٣٨ ٨٠٠	٤ ٩٥٧ ٨٠٠
٨ نظم المعلومات	٢ ٢٢٣ ٨٨٧	٢ ١٤٠ ٧٠٠	٢ ٥٤٩ ٨٠٠
٩ الخدمات المشتركة	٧ ٨٨١ ٦١٨	٩ ٧٩١ ٨٠٠	١٠ ٤٨٥ ٠٠٠
المجموع الفرعي للباب الثاني			
المجموع للميزانية العادية	٦٠ ٢٣٨ ٤١٩	٦٠ ٢٣٨ ٤٠٠	٧٠ ٥٦٣ ٣٠٠
الإيرادات المتنوعة	-١٢ ٤٠٣ ٧٦٥	-٥ ٣٤٠ ٠٠٠	-٧ ٤٤٧ ٥٠٠
أنصبة الاشتراكات المقرر أن تدفعها الدول الأطراف	٤٧ ٨٣٤ ٦٥٤	٥٤ ٨٩٨ ٤٠٠	٦٣ ١١٥ ٨٠٠

ميزانية عام ٢٠٠١	الباب الأول	الباب الثاني
معدلا لمراعاة التكاليف المتقاسمة (ترد التفاصيل فيما يلي في إطار البرنامج ٩)	٣٦ ١٧٤ ٨٨٠	٢٤ ٠٦٣ ٥٢٠

موجز برنامج وميزانية عام ٢٠٠١
حيث ترد المبالغ بالغيلدر الهولندي

			الباب الأول: تكاليف التحقق	
٢٠٠٢	٢٠٠١	٢٠٠٠	البرنامج	
غيلدر هولندي				
١٤ ٥٥٧ ٩٢٩	١٢ ٩٤٠ ١٨٥	١٤ ٢٩٩ ٥٠٠	التحقق	١
٦٥ ٠٦٦ ٧٤١	٥٢ ١٧٢ ٣٩٤	٥٥ ١٠٧ ٠٠٠	هيئة التفتيش	٢
٧٩ ٦٢٤ ٦٧٠	٦٥ ١١٢ ٥٧٩	٦٩ ٤٠٦ ٥٠٠	المجموع الفرعي للباب الأول	
			الباب الثاني: التكاليف الإدارية وغيرها	
٨ ٣٤٧ ٢١٣	٧ ٣٧٦ ٩١٩	٦ ٩٠٢ ٦٠٠	التعاون الدولي والمساعدة	٣
١٠ ٢٤٤ ٣٨٧	٩ ٢٦٦ ٦٠١	٩ ٢٥٥ ٣٠٠	الأجهزة الإدارية	٤
٣ ٧٩٢ ١٤٤	٣ ٣٦٧ ٢٦٩	٣ ٢٦٧ ٧٠٠	العلاقات الخارجية	٥
١٣ ٨٤٢ ١٦٤	١١ ٣٢٦ ٦٢٩	١١ ٥٨٠ ٢٠٠	الإدارة التنفيذية	٦
١٠ ٩٢٥ ٥٥٣	١٠ ٠٠٢ ١٩٩	١٤ ٩٦٦ ٩٠٠	الشؤون الإدارية	٧
٥ ٦١٩ ٠٢٠	٤ ٧١٧ ٤٨٢	٤ ٩٠٠ ٨٠٢	نظم المعلومات	٨
٢٣ ١٠٥ ٨٩٩	٢١ ٥٧٨ ٢٨٨	١٧ ٣٦٨ ٨٠٠	الخدمات المشتركة	٩
٧٥ ٨٧٦ ٣٨٠	٦٧ ٦٣٥ ٣٨٦	٦٣ ٣٤١ ٥٠٠	المجموع الفرعي للباب الثاني	
١٥٥ ٥٠١ ٠٥٠	١٣٢ ٧٤٧ ٩٦٤	١٣٢ ٧٤٨ ٠٠٠	المجموع للميزانية العادية	
-١٦ ٤١٢ ١٣٠	-١١ ٧٦٧ ٨١١	-٢٧ ٣٣٤ ٣٠٠	الإيرادات المتنوعة	
١٣٩ ٠٨٨ ٩٢٠	١٢٠ ٩٨٠ ١٥٣	١٠٥ ٤١٣ ٧٠٠	أنصبة الاشتراكات المقررة أن تدفعها الدول الأطراف	

منظمة حظر الأسلحة الكيميائية الهيكل التنظيمي للأمانة الفنية



أعداد موظفي المنظمة موزعين بحسب البرامج/البرامج الفرعية والفئات والرتب												
البرنامج/البرنامج الفرعي	م ع	مد-٢	مد-١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-٢	ع-رر	ع-رأ	ف وما فوقها	ع خ	المجموع
البرنامج ١: التحقق												
مكتب المدير			١						١	٢	١	٣
فرع الإعلانات					٤	٣	٣	٢	١٠	١١	١٢	٢٣
فرع إزالة الطابع العسكري عن المواد والأنشطة والمرافق المتصلة بالأسلحة الكيميائية وفرع التحقق من الصناعة الكيميائية				٢	٨	٥			٤	١٥	٤	١٩
فرع السياسات والتقييم				١	٣	٤			١	٨	١	٩
فرع الدعم التقني				١	٢	٣		٢	٩	٦	١١	١٧
المجموع الفرعي للبرنامج ١			١	٥	١٨	١٥	٣	٤	٢٥	٤٢	٢٩	٧١
البرنامج ٢: هيئة التفتيش												
مكتب المدير			١						١	١	١	٢
فرع إدارة هيئة التفتيش					١				٢	٢	٢	٤
فرع استعراض عمليات التفتيش									١	١		١
فرع العمليات والتخطيط				١	٣	٦			١١	١٠	١١	٢١
عمليات التفتيش				٢٥	٩٤	٧١		١٣		١٩٠	١٣	٢٠٣
المجموع الفرعي للبرنامج ٢			١	٢٨	٩٧	٧٨		١٣	١٤	٢٠٤	٢٧	٢٣١
المجموع للباب الأول			٢	٣٣	١١٥	٩٣	٣	١٧	٣٩	٢٤٦	٥٦	٣٠٢
البرنامج ٣: التعاون الدولي والمساعدة												
مكتب المدير			١						١	١	١	٢
فرع الحماية				١	١				١	٢	١	٣
فرع المساعدة				١	١	١			١	٣	١	٤
فرع التعاون الدولي				١	٢	١			١	٤	١	٥
المجموع الفرعي للبرنامج ٣			١	٣	٤	٢		٤	٤	١٠	٤	١٤
البرنامج ٤: الأجهزة الإدارية												
مكتب المدير			١			١			١	٢	١	٣
فرع خدمات المؤتمرات				١	٦	١٣		٣	١١	٢١	١٤	٣٥
المجموع الفرعي للبرنامج ٤			١	١	٦	١٤	١	٣	١٢	٢٣	١٥	٣٨
البرنامج ٥: العلاقات الخارجية												
مكتب المدير			١						١	١	١	٢
فرع العلاقات مع الحكومات والشؤون السياسية				١	٢				١	٣	١	٤
فرع وسائل الإعلام والشؤون العامة				١	١	١		١	١	٢	٢	٤
فرع المراسم				١	١		٣	٣	١	٢	٤	٦
المجموع الفرعي للبرنامج ٥			١	٣	١	٣	٤	٤	٤	٨	٨	١٦
البرنامج ٦: الإدارة التنفيذية												
ديوان المدير العام	١			٢				١	١	٣	٢	٥
مكتب السرية والأمن				١	٢			١	١١	٥	١٢	١٧
مكتب نائب المدير العام		١		١	١			١	١	٣	٢	٥
فرع الصحة والسلامة				١	٣	٢		١	٣	٦	٤	١٠
مكتب الإشراف الداخلي			١		٣			١	٢	٤	٢	٦
مكتب المستشار القانوني			١		٢	٢		١	٦	٦	٣	٩
مكتب المشاريع الخاصة				١			١		١	٢	١	٣
المجموع الفرعي للبرنامج ٦	١	١	٣	٦	١١	٦	١	٥	٢١	٢٩	٢٦	٥٥
البرنامج ٧: الشؤون الإدارية												
مكتب المدير			١		١			١	٢	١	١	٣
فرع الميزانية والشؤون المالية				١	٢		١	٤	٩	٤	١٣	١٧
فرع الموارد البشرية				١	٣			٥	٥	٤	١٠	١٤
فرع الشراء وخدمات الدعم				١	٢	١		٣	١٣	٥	١٦	٢١
فرع التدريب وتأهيل الموظفين				١	١			٥	٥	٣	٥	٨
المجموع الفرعي للبرنامج ٧			١	٤	٣	٨	٢	١٣	٣٢	١٨	٤٥	٦٣
البرنامج ٨: نظم المعلومات												
فرع نظم المعلومات				١	٣	٥	١	٤	٥	١٠	٩	١٩
المجموع الفرعي للبرنامج ٨				١	٣	٥	١	٤	٥	١٠	٩	١٩
مجموع الباب الثاني	١	٧	١٨	٢٨	٣٨	٣٨	٥	٢٩	٧٨	٩٩	١٠٧	٢٠٥
المجموع العام	١	٩	١	٥١	١٤٣	١٣١	٨	٤٦	١١٧	٣٤٥	١٦٣	٥٠٧

نظرة عامة ومقدمة

١-١ يقدم المجلس التنفيذي (المشار إليه فيما يلي باسم "المجلس")، وفقا للفقرة الفرعية ٣٢(أ) من المادة الثامنة من اتفاقية الأسلحة الكيميائية (المشار إليها فيما يلي باسم "الاتفاقية")، مشروع البرنامج والميزانية ("الميزانية") لمنظمة حظر الأسلحة الكيميائية (المشار إليها فيما يلي باسم "المنظمة") إلى مؤتمر الدول الأطراف (المشار إليه فيما يلي باسم "المؤتمر") موصيا المؤتمر بالموافقة عليه. والأرقام المقدرة للبرامج فيما يخص عام ٢٠٠٢ هي أرقام أولية ولا تتناول إمكانية العمل بميزانية لسنتين لاحقا ولا تشكل استباقا لأية قرارات تُتخذ بشأن برنامج المنظمة وميزانياتها لعام ٢٠٠٢.

٢-١ تنقسم الميزانية، وفقا لمقتضيات الاتفاقية، إلى بابين منفصلين. فيبين الباب الأول تكاليف التحقق، ويتضمن برنامجين: التحقق وهيئة التفتيش، في حين يبين الباب الثاني التكاليف الإدارية وغيرها، ويتضمن سبعة برامج: التعاون الدولي والمساعدة، والأجهزة الإدارية، والعلاقات الخارجية، والإدارة التنفيذية، والشؤون الإدارية، ونظم المعلومات (برنامج جديد في ميزانية عام ٢٠٠١)، والخدمات المشتركة غير الموزعة على برامج. وهذه أول ميزانية للمنظمة ترد مبالغها بالأورو بدلا من الغيلدر الهولندي.

٣-١ يقضي النظام المالي للمنظمة (C-I/DEC.3 بتاريخ ١٤ أيار/مايو ١٩٩٧؛ EC-IX/CRP.2/Rev.1 بتاريخ ١٨ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠) بأن تتضمن الميزانية نظرة عامة ومقدمة تصفان:

(أ)	الأهداف المحددة للأنشطة التي تمول من الميزانية	الفقرة الفرعية ١-٤ أدناه
(ب)	الافتراضات الأساسية التي لها آثار على الميزانية	الفقرة الفرعية ١-٥ أدناه
(ج)	الافتراضات المفصلة التي لها آثار على الميزانية	الفقرة الفرعية ١-٦ أدناه
(د)	النمو الإجمالي المقترح للميزانية (الحقيقي والاسمي) بالإضافة إلى بيان تليي وجيز	الجدول الملحق

وترد معلومات عن المواضيع المذكورة في الجدول أدناه في الفقرات الفرعية المبينة إلى جانب كل منها:

٧-١ إلى ٩-١	بنية الميزانية
١٠-١ إلى ١٤-١	المبادئ والإجراءات المعتمدة لحساب التكاليف في الميزانية
١٥-١	التضخم
١٦-١	الإيرادات المتنوعة
١٧-١	التكاليف والمدفوعات العينية
١٨-١ و ١٩-١	المقارنة بين ميزانيتي عام ٢٠٠٠ و عام ٢٠٠١

٤-١ الغايات

إن الغايات الواردة أدناه، المستقى معظمها من الاتفاقية، تخص الأمانة الفنية (المشار إليها فيما يلي باسم "الأمانة") جمعاء. وتتضمن برامج الميزانية وبرامجها الفرعية غايات أكثر تفصيلاً.

(أ) الاضطلاع بالوظائف المسندة إلى المنظمة بموجب الاتفاقية وكذلك بالوظائف التي يحددها المؤتمر والمجلس؛

(ب) مساعدة المؤتمر والمجلس في أداء وظائفهما (الفقرة ٣٧ من المادة الثامنة)؛

(ج) إعداد مشروع برنامج وميزانية المنظمة وتقديمه إلى المجلس (الفقرة ٣٨ (أ) من المادة الثامنة)؛

(د) إعداد مشروع تقرير المنظمة عن تنفيذ الاتفاقية وما قد يطلبه المؤتمر أو المجلس من تقارير أخرى، وتقديم هذا المشروع وهذه التقارير إلى المجلس (الفقرة ٣٨ (ب) من المادة الثامنة)؛

(هـ) تقديم الدعم الإداري والتقني للمؤتمر والمجلس والأجهزة الفرعية (الفقرة ٣٨ (ج) من المادة الثامنة)؛

(و) المساعدة في إدارة تنظيم المجلس الاستشاري العلمي وسير عمله (الفقرتان ٢١ (ح) و ٤٥ من المادة الثامنة)؛

(ز) الاضطلاع بتدابير التحقق المنصوص عليها في الاتفاقية (الفقرة ٣٧ من المادة الثامنة)؛

(ح) تزويد الدول الأطراف بالمساعدة التقنية والتقييم التقني في تنفيذ أحكام الاتفاقية، بما في ذلك تقييم المواد الكيميائية المدرجة في الجداول والمواد الكيميائية غير المدرجة فيها (الفقرة ٣٨ (هـ) من المادة الثامنة)؛

- (ط) التفاوض مع الدول الأطراف على الاتفاقات أو الترتيبات المتعلقة بتنفيذ أنشطة التحقق، رهنا بموافقة المجلس (الفقرة ٣٩ (أ) من المادة الثامنة)؛
- (ي) إعلام المجلس بأي مشكلة تنشأ بصدد اضطلاع الأمانة بوظائفها، بما في ذلك أوجه الشك أو الغموض أو عدم اليقين فيما يتعلق بالامتثال للاتفاقية (الفقرة ٤٠ من المادة الثامنة)؛
- (ك) تنسيق تكوين وحفظ مخزونات دائمة من وسائل المساعدة المستعجلة والمساعدة الإنسانية التي تقدمها الدول الأطراف وفقا للمادة العاشرة (الفقرة ٣٩ (ب) من المادة الثامنة)؛
- (ل) إدارة صندوق التبرعات وفقا للمادة العاشرة (الفقرة ٣٩ (ج) من المادة الثامنة)؛
- (م) تعزيز التعاون الدولي للأغراض السلمية في ميدان الأنشطة الكيميائية (الفقرة ٢١ (ز) من المادة الثامنة)؛
- (ن) توجيه الرسائل إلى الدول الأطراف وتلقيها منها، باسم المنظمة، بشأن المسائل المتعلقة بتنفيذ الاتفاقية (الفقرة ٣٨ (د) من المادة الثامنة)؛
- (س) تعيين الموظفين وإدارة تنظيم الأمانة وسير عملها، بما في ذلك تنمية الموارد البشرية والمالية والمادية، وإنشاء نظام مناسب للمعلومات والاتصالات؛ وتدبير آلية إشراف داخلي صارمة تشمل المراجعة والتدقيق الداخليين؛
- (ع) ضمان حماية المعلومات السرية (الفقرة ٢ من المرفق المتعلق بالسرية)؛
- (ف) تدبير نظام صارم يحكم تداول الأمانة للمعلومات السرية (الفقرة ٢ من المرفق المتعلق بالسرية)؛
- (ص) تقديم تقرير سنوي إلى المؤتمر عن تنفيذ النظام الذي يحكم تداول الأمانة للمعلومات السرية (الفقرة ٣ من المرفق المتعلق بالسرية)؛
- (ق) تعزيز عالمية الاتفاقية وتحسين صورة المنظمة.

٥-١ الافتراضات الأساسية التي لها آثار على الميزانية

(أ) إن عدد الدول الأطراف سيبلغ زهاء مائة وخمسين في نهاية عام ٢٠٠١. ومن المفترض أن تكون بين هذه الدول دولة أخرى واحدة على الأقل حائزة لأسلحة كيميائية.

(ب) إن المؤتمر سيجتمع في دورته السنوية لمدة لا تزيد على أسبوع واحد في جلستين يوميتين توفرّ لهما الترجمة الشفوية، دون توفير الترجمة الشفوية لأي اجتماعات موازية. ولن يجتمع المجلس وقت انعقد المؤتمر.

(ج) إن المجلس، وأية هيئات فرعية ينشئها المؤتمر، والمجلس الاستشاري العلمي، ولجنة السرية، ستجتمع كلها لمدة لا تتجاوز ما مجموعه ٥٠ يوم عمل خلال عام ٢٠٠١.

(د) فيما يخص تبادل الموظفين المحشودين على النطاق العالمي خلال عام ٢٠٠١ البالغ معدّله ١٥٪، ستتضمن ميزانية المنظمة اعتمادات لسدّ تكاليف إنهاء خدمة الموظفين الذين يغادرونها، لكنها لن تتضمن اعتمادات لتمويل تعيين بدلاء لهم جميعاً، وتولي هؤلاء البدلاء لوظائفهم.

(هـ) إن الموظفين الجدد في الأمانة سيعينون في أدنى الدرجات التي يمكن أن يعين فيها الموظفون الذين تتوافر لديهم المؤهلات والخبرات المناسبة، مع مراعاة الواجبات المنوطة بالوظيفة ومستوى المسؤولية المرتبطة بها. وسوف تستمر الاستفاضة إلى أقصى حد من تشغيل الموظفين المحليين عند اختيار موظفي فئة الخدمات العامة.

(و) إن إنفاق الاعتمادات المخصصة لتعيين موظفي الفئة الفنية الجدد سيراعى فيه ما تتطلبه الاتفاقية من ضرورة حشد الموظفين على أوسع نطاق جغرافي ممكن.

(ز) إن اعتمادات الميزانية ستكون كافية لتمكين المنظمة من تنفيذ برنامجها.

٦-١ أما الافتراضات المفصلة فيبدو من الأنسب إيرادها ضمن البرامج التي تخصها. أنظر الفقرة ٣ من "النظرة العامة" من الباب الأول والفقرة الفرعية ٣-٧ من البرنامج ٣ (التعاون الدولي والمساعدة).

بنية البرنامج والميزانية

٧-١ يقضي النظام المالي بتقسيم كل باب من بابي الميزانية إلى برامج مع توفير ما يلي بالنسبة إلى كل برنامج:

- (أ) نظرة عامة؛
- (ب) بيان المسؤوليات؛
- (ج) بيان الغايات؛
- (د) الأهداف المقترح أداؤها مبينة بحسب ترتيب الأولوية ومقسمة إلى أقسام، حيثما يكون ذلك ملائماً، مع وصف وجيز لها؛
- (هـ) الاعتمادات المطلوبة بحسب كل قسم وبحسب كل وجه من وجوه الإنفاق الرئيسية؛
- (و) مقارنة بين ميزانية الفترة المالية الحالية وميزانية الفترة المالية السابقة.

٨-١ تتقسم وثيقة الميزانية، الملحقة بالقرار بشأن البرنامج والميزانية، إلى جزئين: البرنامج والميزانية والجدول الملحقة. ويشمل الجزء الأول فقرات في أول كل برنامج تتضمن معلومات عن البنود (أ) إلى (د) أعلاه. وتُقدّم في جدول مناظر معلومات وجيزة عن البند (هـ) أعلاه، وتليه فقرة سردية عن البند (و) أعلاه. وتقدّم في جميع البرامج الفرعية معلومات عن الفقرات (ج) إلى (و) أعلاه. وترد مقارنة وجيزة بين ميزانية عام ٢٠٠٠ وميزانية عام ٢٠٠١ في الفقرة الفرعية ١-١٨ أدناه.

٩-١ يتضمن الجزء الثاني الجداول المطلوبة بموجب النظام المالي، التي ترد بالإنكليزية فقط. وتقدّم في هذه الجداول تفاصيل لا ترد في الجزء الأول عن إعادة حساب التكاليف والنمو الحقيقي والتضخم. ويتضمن الجدول الملحق ١ موجزا بحسب البرامج. وتقدّم في الجداول الملحقة ٢ إلى ٤ تفاصيل عن وجوه الإنفاق الرئيسية بحسب البرامج والبرامج الفرعية، أو موجزات بحسب وجه الإنفاق الرئيسي. وترد في الجداول الملحقة أيضا مقارنة بين الاعتمادات في ميزانية عام ٢٠٠٠ وميزانية عام ٢٠٠١. ويتضمن الجدول الملحق ٥ تفاصيل عن الإيرادات المتنوعة.

المبادئ والإجراءات المعتمدة لحساب التكاليف في ميزانية المنظمة

المرتبات والتكاليف العامة للموظفين

١٠-١ تمثل مقترحات الميزانية فيما يتعلق بالمرتبات والتكاليف العامة للموظفين التكاليف القياسية التي يستند حسابها إلى التكاليف الفعلية على أساس متوسط الدرجات في جدول المرتبات،

ومتوسط عدد من يعولهم موظفو الفئة الفنية (ف) وموظفو فئة الخدمات العامة (خ ع)، وكذلك المتوسط المرجح للتكاليف القياسية لموظفي الرتبة الرئيسية في فئة الخدمات العامة (خ ع-ر) والرتب الأخرى فيها (خ ع-ر أ)، والنسبة المئوية للموظفين في فئة الخدمات العامة ممن يُحشدون على النطاق العالمي، ومتوسط كل عنصر من عناصر التكاليف العامة للموظفين.

١١-١ حسبت التكاليف القياسية للمرتبات على أساس جداول المرتبات المعمول بها فعليا في النظام الموحد للأمم المتحدة، وهي تشمل تسوية لغلاء المعيشة تسمى "عامل تسوية مقر العمل". وتم تحويل المرتبات المحسوبة بدولارات الولايات المتحدة الأمريكية، الواردة في جداول المرتبات النافذة في النظام الموحد للأمم المتحدة، إلى أرووات بسعر الصرف المعمول به في الأمم المتحدة والبالغ في ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠ أروواً واحداً لكل ٠,٩٩٥ دولار من دولارات الولايات المتحدة الأمريكية. وتحدد لجنة الخدمة المدنية الدولية التغييرات في كلفة المعيشة التي تعدل بصورة دورية على أساس التغييرات في مؤشر الأسعار الاستهلاكية الهولندي. وترد في النظام الأساسي للموظفين (البند ٣-١ والملحق ١) المبادئ التوجيهية الواجب اتباعها في تحديد مرتبات الموظفين وما يتصل بها من أبدال وأجور. وقد أجريت الحسابات فيما يخص جميع الوظائف في ميزانية عام ٢٠٠١ على أساس متوسط للدرجات، هو في هذه الحالة الدرجة الرابعة. وقد اتخذت الدرجة الرابعة أيضاً أساساً للحسابات في ميزانية عام ٢٠٠٠. وحسبت مرتبات موظفي الفئة الفنية (ف) وما فوقها على أساس المتوسط المتمثل في الدرجة الرابعة. وحسبت مرتبات موظفي الرتبة الرئيسية في فئة الخدمات العامة (خ ع-ر) على أساس الدرجة الرابعة التي تمثل المتوسط المرجح لتكاليف مرتبات الرتبتين خ ع-٦ وخ ع-٧. وحسبت مرتبات موظفي الرتب الأخرى في فئة الخدمات العامة (خ ع-ر أ) على أساس متوسط الدرجة الرابعة التي تمثل المتوسط المرجح لتكاليف مرتبات الرتب خ ع-٢ إلى خ ع-٥. وثمة ٢٦١ يوم عمل في السنة، أي ما يعادل في المتوسط ٢١,٧٥ يوم عمل في الشهر، دون أن تؤخذ في الحسبان تسعة أيام من العطل الرسمية ولا مدة الإجازات السنوية وغيرها من الإجازات التي تحق للموظفين.

١٢-١ حسبت التكاليف العامة للموظفين على أساس الافتراضات التالية:

(أ) أن متوسط عدد من يعولهم كل موظف هو اثنان ونصف بالنسبة إلى موظفي الفئة الفنية (ف) وواحد ونصف بالنسبة إلى موظفي فئة الخدمات العامة (خ ع)؛

- (ب) أن ٥٪ من موظفي فئة الخدمات العامة (خ ع) المعينين خلال عام ٢٠٠١ هم موظفون يُحشدون على النطاق العالمي مع ما يترتب على صفتهم هذه من استحقاقات؛
- (ج) أن معدل تبديل الموظفين المحشودين على النطاق العالمي خلال عام ٢٠٠١ سيبلغ ١٥٪.

١٣-١ أدرج في إطار البرنامج ٩ بندان من بنود التكاليف العامة للموظفين: إجازة الوضع وإجازة المرض المطوّلة؛ وتبديل الموظفين. أما تكاليف الموظفين العامة الأخرى التي خصّصت اعتماداتها للبرامج والبرامج الفرعية فتتألف من البنود التالية:

(أ)	المساهمات في الصندوق الاحتياطي [صندوق الادخار]
(ب)	المساهمات في خطة التأمين الطبي
(ج)	تأمين العجز عن العمل
(د)	أبدال الإعالة
(هـ)	منح التعليم
(و)	إعانات الإيجار
(ز)	تعيين الموظفين الجدد
(ح)	بدل التمثيل (المدير العام فقط)
(ط)	إجازة زيارة الوطن

تحق للموظف إجازة زيارة الوطن مرة كل سنتين. ولم تحسب تكاليف هذا البند على أساس متوسط، وإنما حُسبت على أساس التكوين الفعلي لمجموعة العاملين في إطار البرنامج المعني أو البرنامج الفرعي المعني. وهذا ما يجعل بعض البرامج أو البرامج الفرعية يبدو أحيانا غير منتظم بالقياس إلى ميزانية السنة السابقة.

١٤-١ يطبق في الميزانية "عامل تأخر زمني" قدره ستة أشهر على الاعتمادات (المرتبات وتكاليف الموظفين العامة المتكررة) فيما يخص الوظائف المتوقع أن يتبدل شاغلوها خلال السنة، الأمر الذي يمثل عمليا تخفيضا في عدد الموظفين. لكن قد يمكن، في عام ٢٠٠١ فقط، تخفيف أثر ذلك على أساس الافتراض المحدد المتمثل في توفير مفتشين لشغل وظائف أخرى في الأمانة بصورة مؤقتة يضطلعون على النحو المناسب بالمهام المؤقتة المنوطة بهم. فإذا لم يتحقق هذا الافتراض، بسبب تزايد أنشطة التفقيش، أو لأسباب أخرى، فمن المفهوم أنه قد يغدو من الضروري تخصيص اعتمادات إضافية أو إجراء عمليات نقل للاعتمادات لتوفير الموارد اللازمة للمنظمة لكي تنفذ برنامجها.

١٥-١ التضخم

يستند تقدير التكاليف في الميزانية إلى افتراض أن الميزانية ستكفي لتمكين المنظمة من تنفيذ برنامجها (الفقرة الفرعية ١-٥ (ز) أعلاه). وقد طُبِّق على المرتبات والخدمات التعاقدية في عام ٢٠٠٠ تضخم نسبته واحد بالمائة. وأخذ في حساب المرتبات لعام ٢٠٠١ بعامل تضخم نسبته اثنان بالمائة. ولم يُحتسب أي عامل للتضخم فيما يخص المبالغ الأخرى لعام ٢٠٠١ والتقديرات الخاصة لعام ٢٠٠٢.

١٦-١ الإيرادات المتنوعة (عدا أنصبة الاشتراكات المقررة)

من الإيرادات المتنوعة المدرجة في الميزانية فئات معروفة سلفا ويمكن بالتالي تقديرها لأغراض الميزانية. وترد تفاصيل ذلك في الجدول أدناه. وسيتوقف البلد المضيف في ١٦ شباط/فبراير ٢٠٠١ عن دفع إعاناته الخاصة بالبنود ١ إلى ٤؛ ويؤدي ذلك إلى انخفاض في الإيرادات المتنوعة بالنسبة لهذه البنود يبلغ زهاء ٣,١ مليون أورو. وترد في الفقرات الفرعية ٢-٣-٦ إلى ٢-٣-٨ تفاصيل عن المستردات بموجب المادتين الرابعة والخامسة من الاتفاقية. وقد قدرت هذه المستردات في عام ٢٠٠٠ بمبلغ أعلى بكثير من مستواها الحقيقي. فمبلغها الفعلي مماثل لمبلغها المقدر فيما يخص عام ٢٠٠١. وثمة فئات أخرى من الإيرادات المتنوعة لا يمكن وضع تقديرات دقيقة لها، مثل المبالغ المستردة من مصروفات السنة السابقة، وصافي الربح والخسارة الناتج عن أسعار صرف العملة، واشتراكات الدول الأعضاء التي تنضم خلال السنة، وبعض الإيرادات الضئيلة الأخرى.

٢٠٠٢	٢٠٠١	٢٠٠٠	البند	
-	٣٤٦ ٦٠٠	٢ ٦٦٤ ٦٤٣	إيجار مبنى المنظمة	١
-	٣٨ ٠٠٠	٢٩٤ ٩٥٧	صيانة مبنى المنظمة	٢
-	٥٨ ٠٠٠	٤٥٣ ٧٨٠	تكاليف استهلاك الطاقة في مبنى المنظمة	٣
-	-	١١٤ ٥٨٠	الخدمات والمرافق الخاصة بعقد الدورة السنوية العادية لمؤتمر الدول الأطراف	٤
-	٤٤٢ ٦٠٠	٣ ٥٢٧ ٩٦٠	المجموع الفرعي الوارد من البلد المضيف	٥
		٤٩ ٩١٦	مصنف السيارات الخاص بالمنظمة	٦
٩٠٠ ٠٠٠	٩٠٠ ٠٠٠	٦٨٠ ٦٧٠	إيرادات الفوائد	٧
٦ ٥٤٧ ٥٠٠	٣ ٩٩٧ ٤٠٠	٨ ١٤٥ ٢١٩	المستردات بمقتضى المادتين الرابعة والخامسة من الاتفاقية	٨
٧ ٤٤٧ ٥٠٠	٥ ٣٤٠ ٠٠٠	١٢ ٤٠٣ ٧٦٥	المجموع	٩

١٧-١ التكاليف والمدفوعات العينية

يرد وصف لهذه التكاليف في البرنامج الفرعي ٢-٣-١١. ووضعت ميزانية عام ٢٠٠٠ على أساس مبدأ عدم تضمينها هذه التكاليف بحد ذاتها رغم وجود رغبة مفهومة في إظهارها في وثيقة الميزانية، لأنها في حصيللة الأمر لا تعتبر لا تكاليف ولا إيرادات بالمعنى الدقيق. وتم اتباع نفس المبدأ في ميزانية عام ٢٠٠١. فإذا فضلت الدول الأطراف المعنية أن تقوم الأمانة بدفع هذه التكاليف مباشرة واستردادها لاحقاً، فسيتعين تخصيص موارد مالية لهذا الغرض. أنظر الفقرتين الفرعيتين ٧-١٢ و ٧-١٣ من تقرير الدورة الخامسة للهيئة الاستشارية بشأن المسائل الإدارية والمالية (ABAF-V/1) بتاريخ ٥ آذار/مارس (١٩٩٩).

مقارنة بين ميزانية عام ٢٠٠٠ وميزانية عام ٢٠٠١

١٨-١ فيما يلي التغييرات التي حصلت:

التغيير	البند	٢٠٠٠	٢٠٠١
تشير الأرقام إلى البرامج أو البرامج الفرعية			
دمج	مكتب الأمن ومكتب السرية	٦- منفصلان	٦- مدمجان
نقل	نظم المعلومات قسم الأمن	٧-٤ فرع نظم المعلومات	٦- ديوان المدير العام
نقل	فرع نظم المعلومات	٧-٤ شعبة الشؤون الإدارية	٨- برنامج نظم المعلومات (جديد)
نقل	الإيجار والصيانة واستهلاك الطاقة فيما يخص مختبر المنظمة ومخزن معداتها	١-٥ فرع الدعم التقني	٩- الخدمات المشتركة
نقل	الخدمات والمرافق الخاصة بعقد الدورة السوية العادية لمؤتمر الدول الأطراف	٩- الخدمات المشتركة	٤- الأجهزة الإدارية
نقل	العمل الإضافي	شئى البرامج والبرامج الفرعية	٩- الخدمات المشتركة
نقل	أتعاب الخبراء الاستشاريين	شئى البرامج والبرامج الفرعية	٩- الخدمات المشتركة
عملة الاعتمادات		الغيلدر الهولندي	الأورو

١٩-١ يتضمن الجدول أدناه بيانات حول زيادة أنصبة الاشتراكات المقرر أن تدفعها الدول الأعضاء. وخصمت (-) الإيرادات المتنوعة من الميزانية العادية. أنظر الفقرة ١-١٦ أعلاه بشأن التفاصيل الخاصة بالإيرادات المتنوعة. وبالنظر إلى أن المستردات بموجب المادتين الرابعة والخامسة قدرت في ميزانية عام ٢٠٠٠ تقديراً زاد عن مبلغها الفعلي بزهاء ٤ ملايين أورو فإن الانخفاض الفعلي في الإيرادات المتنوعة يبلغ زهاء ٣ ملايين أورو لا ٧ ملايين

أورو. (ويعزى هذا الانخفاض إلى توقف البلد المضيف عن تقديم إعاناته). وعليه فإن المبلغ الحقيقي للاشتراكات المقرر أن تدفعها الدول الأعضاء في عام ٢٠٠٠ يقارب ٥٢ مليون أورو. وأما في عام ٢٠٠١ فهو يقارب ٥٥ مليون أورو. وعليه فإن نسبة الزيادة الفعلية الصافية في الاشتراكات المقرر أن تدفعها الدول الأعضاء هي أقرب إلى ٥,٧٪ منها إلى ١٤,٧٪ كما يرد في الجدول أدناه.

بالأوروات				
النسبة المئوية	الفارق	٢٠٠١	٢٠٠٠	
-	-١٩	٦٠ ٢٣٨ ٤١٩	٦٠ ٢٣٨ ٤١٩	الميزانية العادية
-٥٦,٩٪	٧ ٠٦٣ ٧٦٥	-٥ ٣٤٠ ٠٠٠	-١٢ ٤٠٣ ٧٦٥	الإيرادات المتنوعة
١٤,٧٪	٧ ٠٦٣ ٧٤٦	٥٤ ٨٩٨ ٤٠٠	٤٧ ٨٣٤ ٦٥٤	أنصبة الاشتراكات المقرر أن تدفعها الدول الأعضاء

الباب الأول

تكاليف التحقق

نظرة عامة

الفقرة ٣، الافتراضات المفصلة

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

البرنامج		الباب الأول: تكاليف التحقق	
٢٠٠٢	٢٠٠١	٢٠٠٠	
٦ ٦٠٦ ١٠٠	٥ ٨٧٢ ٠٠٠	٦ ٤٨٨ ٨٣١	١ التحقق
٢٩ ٥٢٦ ٠٠٠	٢٣ ٦٧٤ ٨٠٠	٢٥ ٠٠٦ ٤٦٥	٢ هيئة التفتيش
٣٦ ١٣٢ ١٠٠	٢٩ ٥٤٦ ٨٠٠	٣١ ٤٩٥ ٢٩٦	المجموع الفرعي للباب الأول

- ٢- تمثل تكاليف الباب الأول زهاء ٤٩٪ من مبلغ الميزانية العادية وتشمل نحو ٥٩,٤٪ من الموظفين (قربت هذه النسبة إلى ٦٠٪). وإذا خُصصت للباب الأول الحصة التي تعود إليه حتى من جزء محدود من النفقات العامة، على أساس نسبة من تكاليف الموظفين قدرها ٦٠٪، فإن نسبة تكاليفه ترتفع إلى ٦٠٪ من الميزانية العادية. وترد تفاصيل بهذا الشأن في القسم المعنون "الخدمات المتقاسمة" الذي يلي البرنامج ٩.

٣- الافتراضات المفصلة:

الجدول ١: الأعداد الإجمالية للمرافق التي قد يجري تفتيشها عام ٢٠٠١^١

٣٠	١	مرافق إنتاج الأسلحة الكيميائية ^٢
٣٠	٢	مرافق تخزين الأسلحة الكيميائية ^٣
٢	٣	مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية (العاملة بصورة مستمرة)

^١ يستند حساب عدد مرافق الصناعة الجائزة التفتيش في عام ٢٠٠١ (الصفوف ٦ إلى ٩) إلى ما يلي: البيانات المعتمدة المتوفرة لدى الأمانة بطول ١ أيار/مايو ٢٠٠٠؛ وهي بيانات لما يزل يتعين اعتماد آخر ما احتيز منها.

^٢ يمكن أن ينخفض عدد مرافق إنتاج الأسلحة الكيميائية الجائزة التفتيش عام ٢٠٠١ كلما سُهد بتدمير المزيد من مرافق إنتاج الأسلحة الكيميائية.

^٣ لا يشمل هذا الرقم مرفقا من مرافق تخزين الأسلحة الكيميائية تم إغلاقه ومرفقا من مرافق تخزين الأسلحة الكيميائية يُرمَع إغلاقه ومرفقا من مرافق تخزين الأسلحة الكيميائية أُعيد الإعلان عنه باعتباره حيز حفظ مؤقت في مرفق من مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية. كما لا يشمل هذا الرقم مرفقا يجري استيضاح حاله مع الدولة الطرف المعنية.

١٠	مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية (العاملة بصورة غير مستمرة)	٤
٣٦	مواقع الأسلحة الكيميائية القديمة أو المخلفة	٥
٢٦	مرافق مواد الجدول ١ الكيميائية	٦
١٥٤	مرافق مواد الجدول ٢ الكيميائية (الجائزة التفتيش)	٧
٤٢٨	مرافق مواد الجدول ٣ الكيميائية (الجائزة التفتيش)	٨
٣ ٨٣٢	المرافق الأخرى لإنتاج المواد الكيميائية (التي تغدو خاضعة للتفتيش بعد ٢٩ نيسان/أبريل عام ٢٠٠٠)	٩

الجدول ٢: الأعداد المقدرة لعمليات التفتيش على الأسلحة الكيميائية لعام ٢٠٠١

العمود ١	العمود ٢	العمود ٣
نوع المرافق/مواقع المعامل	عدد المرافق التي قد يجري تفتيشها	عدد عمليات التفتيش
١ مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية (العاملة بصورة مستمرة والعاملة بصورة غير مستمرة)	١٢	٥٦ (عملية تفتيش أو ما يعادلها من المناوبات)
٢ مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية/زيارات إليها (الاستعراض الهندسي الأولي والنهائي)	٤	٧
٣ مرافق إنتاج الأسلحة الكيميائية	٣٠	٤٦
٤ مرافق تخزين الأسلحة الكيميائية	٣٠	٤٠
٥ مواقع الأسلحة الكيميائية القديمة	٢٠	٧
٦ مواقع الأسلحة الكيميائية المخلفة	١٦	٥
المجموع	١١٢	١٦١
المجموع (عدا مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية)	٩٦	٩٦

تشير الفقرات الفرعية ٣-١ إلى ٣-٧ إلى الجدول ٢.

١-٣ تشير الأرقام الواردة في عمود عدد عمليات التفتيش (العمود ٣) إلى العدد الإجمالي للمواقع المنفصلة المعلن عنها المزمع تفتيشها.

٢-٣ مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية: يشمل هذا الرقم 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 ويعتبر كل منها موقع تفتيش واحداً. ويرصد كل من هذه المرافق بإيفاد أفرقة تفتيش تتناوب في تولى مسؤولية الرصد بحيث يتواجد المفتشون في كل موقع معني تواجداً مستمرا. وتبلغ فترات التناوب ستة أسابيع مضافاً إليها الوقت الذي يستغرقه السفر. وبغية الحفاظ على تواصل حضور المفتشين واستمرار الخبرة، لا تشمل عملية التناوب الواحدة إلا زهاء نصف فريق التفتيش المعني. ويعتبر أن كل عملية تناوب تعادل عملية تفتيش واحدة أو مهمة تفتيشية

واحدة. ويُفترض أن يجري كل سنة زهاء ١٨ (١٧,٥) 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 خمس عمليات تناوب إذا بلغت مدة عمله ثلاثة أشهر، وزهاء عمليتين من عمليات التناوب إذا بلغت مدة عمله شهرين.

٣-٣ مرافق إنتاج الأسلحة الكيميائية: تُجرى عمليات التفتيش على مرافق إنتاج الأسلحة الكيميائية بالاستناد إلى تقييم الخطر الذي يمثله كل موقع على حدة.

٤-٣ مرافق تخزين الأسلحة الكيميائية: يبلغ عدد عمليات التفتيش التي سوف تُجرى كل سنة في المتوسط زهاء ١,٣ عملية تفتيش لكل مرفق، وذلك دون الإخلال بالعمل لتحقيق موضوع الاتفاقية والغرض منها، وعلى أساس تقييم المخاطر الذي يشمل خطر نقل الأسلحة الكيميائية من بعض مرافق تخزين الأسلحة الكيميائية لتدميرها في مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية.

٥-٣ مواقع الأسلحة الكيميائية القديمة: قد يختلف عدد المواقع "الجائزة التفتيش" بسبب العملية الجارية لتدمير البنود المعن 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 مرفق 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.

٦-٣ مواقع الأسلحة الكيميائية المخلفة: قد يختلف عدد المواقع "الجائزة التفتيش" بسبب نقل البنود المعن عنها من أماكن تجميعها في مواقع اكتشافها/استعادتها أو من مواقع التخزين المؤقت الصغيرة إلى مرافق مركزية أخرى لتخزين الأسلحة الكيميائية المخلفة أو إلى مرفق لتدمير الأسلحة الكيميائية أو التخلص منها. ولم تدرج المواقع المعن عنها من مواقع دفن الأسلحة الكيميائية المخلفة في عداد المواقع الجائزة التفتيش. وبالنظر إلى عدم وجود قرار بهذا الشأن، فقد حدّد هذا العدد بالاستناد إلى التقديرات فقط. ويشمل عدد عمليات التفتيش عمليات التفتيش الأولي في المواقع المعن عنها من مواقع دفن الأسلحة الكيميائية المخلفة، ريثما يجري نبش المواقع، وعملية تفتيش في موقع واحد للأسلحة الكيميائية المخلفة يحتمل أن يعلن عنه لاحقاً.

٧-٣ يمكن أن يتغير عدد المرافق التي قد يجري تفتيشها تبعاً لتقديم عملية التدمير و/أو الإعلانات الجديدة التي يمكن أن تقدمها الدول الأطراف.

الجدول ٣: مقدّر عدد عمليات التفتيش بموجب المادة السادسة

لعام ٢٠٠٠ ولعام ٢٠٠١

نوع المرافق/مواقع المعامل	عدد عمليات التفتيش المقدر لعام ٢٠٠٠	عدد المواقع المتوقع أن تكون جائزة التفتيش بحلول الأول/ديسمبر ٢٠٠٠	عدد عمليات التفتيش المقدر لعام ٢٠٠١	كثافة عمليات التفتيش في عام ٢٠٠١ (%)
١ مرافق مواد الجدول ١ الكيميائية	٢٥	٢٦	١٨	٧٠
٢ مرافق مواد الجدول ٢ الكيميائية ^١	٣٩	١٥٤	٤٠	٢٦
٣ مرافق مواد الجدول ٣ الكيميائية	٢٧	٤٢٨	٤٢	١٠
٤ مواقع معامل المواد العضوية المميزة/المحتوية على فوسفور أو كبريت أو فلور	٤١	٣ ٨٣٢	٣٢	أقل من ١
المجموع	١٣٢	٤ ٤٤٠	١٣٢	٣

الجدول ٤: موجز أنشطة التفتيش المعتمزم إجراؤها

العمود ٦	العمود ٥	العمود ٤	العمود ٣	العمود ٢	العمود ١
٢٠٠١	٢٠٠٠	٢٠٠٠	١٩٩٩	١٩٩٩	نوع النشاط/موضعه
الأنشطة المخطط لإجرائها	الأنشطة المعتمزم إجراؤها	الأنشطة الممولة في الميزانية	الأنشطة التي تم تنفيذها	الأنشطة الممولة في الميزانية	
٢	٢	٣	٣	٢	١ مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية (العاملة بصورة مستمرة)

٤ تُحسب كثافة عمليات التفتيش بتقسيم عدد عمليات التفتيش على عدد المواقع التي يجوز التحقق منها وضرب حاصل القسمة بـ ١٠٠.

١ ستولى الأولوية لعمليات التفتيش الأولى على مواقع معامل مواد الجدول ٢ الكيميائية.

٢	٥	٤	٥	٩	١٠	مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية (العاملة بصورة غير مستمرة)
٣	٤	٥	٦	٨	٧	زيارات إلى مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية (الاستعراض الهندسي الأولي والنهائي)
٤	٩٤	٦٠	٨٥	٧٧	٦٣	مجموع المهمات التفتيشية في مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية (عمليات تناوب المفتشين والزيارات)
٥	١٣١	١٠٠	١٢٣	١٠٤	٩٨	عمليات التفتيش في مرافق تخزين الأسلحة الكيميائية، وفي مرافق إنتاج الأسلحة الكيميائية، وفي مواقع الأسلحة الكيميائية القديمة/المخلفة ^٢
٦	٤٢	٣٨	٤١	٤٤	٣٨	المهمات التفتيشية في مرافق تخزين الأسلحة الكيميائية، وفي مرافق إنتاج الأسلحة الكيميائية، وفي مواقع الأسلحة الكيميائية القديمة/المخلفة
٧	١١٢	٨٠	١٣٢	١٣٢	١٣٢	عمليات التفتيش على الصناعة الكيميائية
٨	١٠١	٧٢	١٢٦	١٢٦	١١٩	المهمات التفتيشية المتصلة بالصناعة الكيميائية
٩	٢٤٣	١٨٠	٢٥٥	٢٣٦	٢٣٠	المجموع الفرعي لعمليات التفتيش عدا تفتيش مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية (الصفان ٧+٥)
١٠	١٤٣	١١٠	١٦٧	١٦٣	١٥٧	المجموع الفرعي للمهمات التفتيشية عدا المهمات في مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية (الصفان ٨+٦)
١١	٢٣٧	١٧٠	٢٥٢	٢٤٠	٢٢٠	مجموع المهمات التفتيشية (المتصلة بالأسلحة الكيميائية)

^٢ يُرجع إلى الجدول ٢ فيما يخص توزيع عمليات التفتيش المعنية بحسب أنواع المرافق/المواقع لعام ٢٠٠١.

والمتمصلة بالصناعة الكيميائية) (الصفان ٤+١٠)					
أيام عمل المفتشين					
١٣ ٩٤٦	١٥ ٦١٦	١٨ ٢٤٩	١٣ ١٥١	١٩ ٣٣٦	١٢ المهام التفتيشية المتمصلة بالأسلحة الكيميائية
٢ ٥٨١	٢ ٧٥١	٢ ٧٦٢	١ ٧٣٣	٣ ٤٧٣	١٣ المهام التفتيشية المتمصلة بالصناعة الكيميائية
١٦ ٥٢٧	١٨ ٣٦٧	٢١ ٠١١	١٤ ٨٨٤	٢٢ ٨٠٩	١٤ مجموع المهام التفتيشية (المتمصلة بالأسلحة الكيميائية والمتمصلة بالصناعة الكيميائية)
١٣٨		١٧٥		١٩٠	١٥ المتطلبات من المفتشين (حُسبت الأعداد اللازمة من المفتشين على افتراض أن يمضي المفتش الواحد في السفر والتفتيش ١٢٠ يوما عام ١٩٩٩ و ١٢٠ يوما عام ٢٠٠٠ و ١٤٠ يوما عام ٢٠٠١)

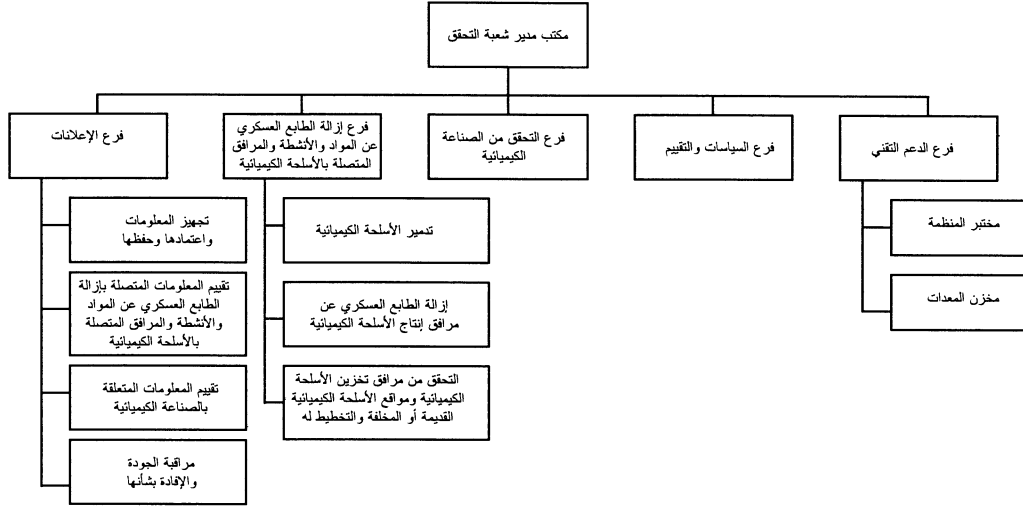
٨-٣ يستند حساب عدد "أيام عمل المفتشين" إلى عدد المهام التفتيشية لا إلى عدد عمليات التفتيش. ويستند حساب عدد المهام التفتيشية إلى مفهوم عمليات التفتيش المتعاقبة، فهو يشير إلى عدد الرحلات المنفصلة التي تقوم بها أفرقة التفتيش إلى نوع معين من المرافق والتي تكون ضرورية لإجراء العدد المطلوب من عمليات التفتيش. 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 ذهابا إلى مواقع مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية أو إيابا منها. وتتيح عمليات التفتيش المتعاقبة، سواء كانت تناوبية أو غير تناوبية، تخفيضا في عدد أيام عمل المفتشين، بالقياس إلى عدد أيام عملهم الذي تستلزمه عمليات التفتيش المجراة بصورة منفصلة، يُعزى بصورة رئيسية إلى تقليص الوقت الذي يستلزمه السفر. وقد استند في حساب 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.

أنشطة التحقق الأخرى

٩-٣ لا يشمل المجموع الإجمالي لأنشطة التفتيش عدد أنشطة التحقق المجراة بموجب المادتين التاسعة والعاشر، ولا يشمل المجموع الإجمالي لتكاليف أنشطة التفتيش تكاليف أنشطة التحقق هذه. ومن شأن هذه التكاليف أن تمولّ في إطار البرنامج الفرعي ٣-٢.

١٠-٣ يقوم موظفو المقر بإجراء زيارات ثنائية إلى الدول الأطراف بناء على طلب منها لتذليل بعض الصعوبات المحددة ذات الطابع التقني والمتعلقة بأي جانب من جوانب المرافق المعلن عنها. وسيتم احتساب التكاليف المتكبدة في ذلك وتحملها في إطار ميزانية فرع التعاون الدولي والمساعدة، ولا يتوقع استردادها.

البرنامج ١ التحقق



١-١ نظرة عامة

يتمثل الغرض من هذا البرنامج في تزويد الأمانة بوسائل التحقق من الامتثال للاتفاقية. ويشمل البرنامج خمسة برامج فرعية (إدارة التحقق، الإعلانات، إزالة الطابع العسكري عن المواد والأنشطة والمرافق المتصلة بالأسلحة الكيميائية/التحقق من الصناعة الكيميائية، السياسات والتقييم، الدعم التقني).

الموظفون: ٧١.

الميزانية: ٥,٩ مليون أورو (٨٤٪ لتكاليف الموظفين؛ و ١٦٪ للتكاليف الأخرى).

٢-١ المسؤولية

يتولى مدير شعبة التحقق مسؤولية إدارة هذا البرنامج، ويساعده في ذلك رئيس فرع الإعلانات ورئيس فرع إزالة الطابع العسكري عن المواد والأنشطة والمرافق المتصلة بالأسلحة الكيميائية ورئيس فرع التحقق من الصناعة الكيميائية، ورئيس فرع السياسات والتقييم، ورئيس فرع الدعم التقني. وتبين الغايات والأهداف لكل برنامج فرعي على حدة.

٣-١ الغايات

التحقق الفعال من الامتثال للاتفاقية والتحقق بصورة خاصة من أن الدول الأطراف في الاتفاقية تتقيد بالتزاماتها بموجب المواد الأولى والثالثة والرابعة والخامسة والسادسة من الاتفاقية؛ والتنفيذ الفعال لإجراءات التحقق ومتطلبات السرية المنصوص عليها في الاتفاقية ومرفقاتها؛ وحفظ المعلومات السرية بأمان؛ وضمان التحقيق في الوقت المحدد وعلى نحو

فعال بموجب المادتين التاسعة والعاشر من الاتفاقية في أي حالات قد تثير القلق من جراء
إمكان عدم الامتثال لأحكام الاتفاقية المذكورة أعلاه.

٤-١ الموارد المالية للبرنامج وتوجهاته الرئيسية

البرنامج ١: التحقق									
المجموع	خ-ع-رأ	خ-ع-رر	ف-٢	ف-٣	ف-٤	ف-٥	مد-١	الموظفون بحسب البرامج الفرعية	
٣	١				١		١	مكتب المدير	١-١
٢٣	١٠	٢	٣	٣	٤	١		فرع الإعلانات	٢-١
١٩	٤			٥	٨	٢		فرع إزالة الطابع العسكري عن المواد والأنشطة والمرافق المتصلة بالأسلحة الكيميائية وفرع التحقق من الصناعة الكيميائية	٣-١
٩	١			٤	٣	١		فرع السياسات والتقييم	٤-١
١٧	٩	٢		٣	٢	١		فرع الدعم التقني	٥-١
٧١	٢٥	٤	٣	١٥	١٨	٥	١	المجموع	

٢٠٠٢	٢٠٠١	٢٠٠٠	البرنامج ١: التحقق
٧٣	٧١	٧١	عدد الوظائف
٥ ٥٤٦ ٦٠٠	٤ ٩١٧ ٥٠٠	٤ ٩٧٧ ٧٤٣	المرتبات والتكاليف العامة للموظفين
١ ٠٥٩ ٥٠٠	٩٥٤ ٥٠٠	١ ٥١١ ٠٨٨	الموارد الأخرى
٦ ٦٠٦ ١٠٠	٥ ٨٧٢ ٠٠٠	٦ ٤٨٨ ٨٣١	المجموع

٢٠٠١	٢٠٠٠	البرنامج ١: التحقق (أنظر البرنامج ٩)
١٢٠ ٠٠٠	٤٦ ٢٨٦	المساعدة المؤقتة العامة
٥٢ ٠٠٠	٥٢ ١٨٥	الأسفار في مهام رسمية
٤٣ ٠٠٠	٤٠ ٨٤٠	العمل الإضافي
٣٠ ٠٠٠	٥٨ ٩٩١	الخبراء الاستشاريون

١-٤-١ تبين في الجدول أعلاه المبالغ المطلوبة في إطار هذا البرنامج للمساعدة المؤقتة العامة
وللأسفار في مهام رسمية وللعمل الإضافي وللخبراء الاستشاريين. وقد نقلت هذه التكاليف
إلى البرنامج ٩.

٢-٤-١ إن الزيادة في المساعدة المؤقتة العامة مؤقتة. وقد بينت عملية التدقيق في الشبكة الخاصة حالات نقص في أعداد الموظفين بالنظر إلى لزوم تعزيز خدمات استنساخ الوثائق المصنفة. ومن شأن الاعتماد المقترح للمساعدة المؤقتة العامة أن يمولَّ وظيفتين (من رتبة خ ع-رأ). وستواصل الأمانة استعراض المتطلبات من الموظفين لتبين ما إذا كان يمكن استخدام الموظفين الذين يشغلون الوظائف المحددة المدة الحالية ليضطلعوا باستنساخ الوثائق السرية. وإذا كان الأمر كذلك فإن المساعدة المؤقتة العامة سوف تستخدم للاضطلاع بعمل الموظفين المعارين المكلفين باستنساخ الوثائق.

٣-٤-١ تشهد الطلبات من الموارد الأخرى تناقصاً مقداره ٥٨٨ ٥٥٦ أوروباً. ويرد في الجدول أدناه عرض وجيز لذلك. أنظر البرنامج الفرعي ١-٥ للمزيد من التفاصيل عن التعديلات الحاصلة.

١ ٥١١ ٠٨٨	المجموع الفرعي للموارد الأخرى في عام ٢٠٠٠
-١٢٥ ٦٩٧	البرنامج الفرعي ١-١: موارد منقولة إلى برامج أخرى
-٢٣٨ ٤٦٢	البرنامج الفرعي ١-٥: موارد منقولة إلى برامج أخرى
١ ١٤٦ ٩٢٩	الرصيد معدلاً
-٩٥٤ ٥٠٠	المجموع الفرعي للموارد الأخرى في عام ٢٠٠١
١٩٢ ٤٢٩	التخفيض الفعلي في المطلوب عام ٢٠٠١ من الموارد الأخرى في إطار البرنامج الفرعي ١-٥ بالقياس إلى عام ٢٠٠٠

البرنامج الفرعي ١-١

إدارة التحقق

مكتب المدير

١-١-١ الغايات

تحقيق إدارة كفوة وفعالة لشعبة التحقق وموظفيها وميزانياتها وخططها وعملياتها.

٢-١-١ المسؤولية

إدارة جميع جوانب تناول الإعلانات والوثائق المتصلة بالتفتيش؛ وإدارة تخطيط أنشطة التحقق الموقعي والإشراف التقني عليها وتقييمها؛ وتنسيق إجراء عمليات التفتيش بالتحدي وعمليات التحقق في حالات الادعاء باستخدام أسلحة كيميائية؛ وإسداء المشورة بشأن النهج المتبع فيما يتعلق بالمسائل المتصلة بالتحقق، السياسية والتقنية على السواء؛ وتقديم تقارير وجيزة ومفيدة عن نتائج أنشطة التحقق إلى المدير العام وإلى الأجهزة الإدارية (المجلس والمؤتمر)؛ ووضع نظام لضمان الجودة وإنشاؤه والإشراف عليه؛ والاضطلاع بالمراقبة العامة للجودة؛ والإسهام في إنشاء نظام جودة خاص بعملية التحقق.

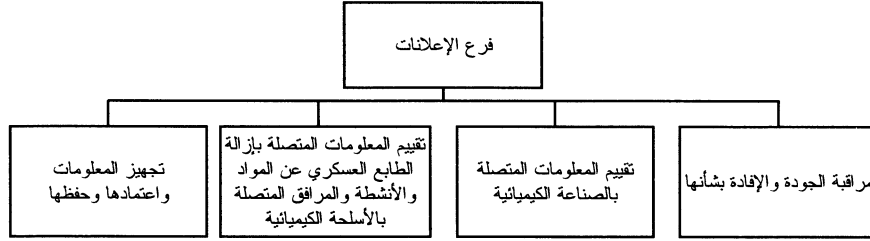
٣-١-١ موارد البرنامج الفرعي وتوجهاته

الرتبة	١-مد	٥-ف	٤-ف	٣-ف	٢-ف	خ-ع-ر-ر	خ-ع-ر-أ
العدد	١		١				١

	٢٠٠٢	٢٠٠١	٢٠٠٠	البرنامج الفرعي ١-١
عدد الوظائف	٣	٣	٣	
المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	٢٧٥ ٦٠٠	٢٦٢ ١٠٠	٢٥٥ ٧٥١	
الموارد الأخرى				
(أ) الضيافة	١ ٥٠٠	١ ٥٠٠	١ ٨١٥	
(ب) العمل الإضافي (بند نقل إلى البرنامج ٩)			٤٠ ٨٤٠	
(ج) الخبراء الاستشاريون (بند نقل إلى البرنامج ٩)	-	-	٥٨ ٩٩١	
(د) المعدات المتخصصة			١٦ ٧٩٠	
(هـ) نظام الاستئناف في حالات الحوادث (بند نقل إلى البرنامج ٨)	-	-	٩ ٠٧٦	
المجموع الفرعي للموارد الأخرى	١ ٥٠٠	١ ٥٠٠	١٢٧ ٥١٢	
المجموع	٢٧٧ ١٠٠	٢٦٣ ٦٠٠	٣٨٣ ٢٦٣	

البرنامج الفرعي ٢-١

تجهيز الإعلانات واعتمادها وحفظها وتقييمها



١-٢-١-١ الغايات

توفير معلومات/تقارير متصلة بالتحقق تكون دقيقة وكاملة وتقدم في الوقت المناسب للأشخاص المرخص لهم بتلقيها، استناداً إلى الإعلانات والمعلومات الأخرى المتصلة بالتحقق التي تقدمها الدول الأطراف وإلى المعلومات التي تؤتيها أنشطة التحقق.

٢-٢-١-١ الأهداف

الأهداف	المهام/نتائجها
	إدارة أنشطة الفرع
١-	وضع إجراءات عمل قياسية لسيرورة الأعمال الداخلية والخارجية وتعيينها وتنفيذها؛ ضمان تدريب مناسب للموظفين؛ تدبير قواعد البيانات ووسائل إدارة المعلومات الأخرى
٢-	إصدار الإشعارات بالاستلام ما يقدر بـ ١٠٠٠ إشعار في السنة
	تجهيز المعلومات واعتمادها وحفظها
٣-	تلقي كل المعلومات الواردة المتصلة بالتحقق وتسجيلها وإمسك سجلات المواد السرية
٤-	التثبت من درجة سرية الوثائق المصنفة ومن عدد صفحاتها؛ تبين أي مسائل متعلقة بالشكل تستلزم طلبات لتوضيح الإعلانات/الإخطارات المقدمة أو لتعديلها أو لإعادة تقديمها، وإخطار قسم تقييم المعلومات المناسب
	١٥٠٠٠ صفحة من الإعلانات/الإخطارات السنوية

<p>ما يزيد عن ٢٠٠ عملية تفتيش أو ما يعادلها: تلقي وثائق التفتيش وحفظها، وتجهيز تقارير التفتيش النهائية (تسجيلها، ونقلها إلى/من الدول الأطراف/ديوان المدير العام)</p>	<p>٥- تلقي المعلومات المتصلة بالتفتيش من أفرقة التفتيش والموظفين الآخرين المشاركين في عمليات التفتيش (ما يعود به المفتشون، مثلاً) والتحضير والترتيب لحفظها؛ تلقي المعلومات المتصلة بالتفتيش وتوزيعها ورصد حركة تناقلها بعد إنجاز عمليات التفتيش بين جميع الأطراف المعنية بالأمر (مثل تقارير التفتيش النهائية/الملاحظات بشأنها)</p>	<p>-٥</p>
<p>٢٠٠٠ وثيقة في السنة ١٥ ٠٠٠ صفحة من الإعلانات في السنة</p>	<p>٦- تحديد المعلومات المنقاة، وتجزئتها/إعادة ترقيمها/استنساخها وتوزيعها؛ تقديم طلبات الترجمة والترتيب لها؛ إشعار المنتفعين باستلام المعلومات المطلوبة طلباً خاصاً</p>	<p>-٦</p>
<p>١٥ ٠٠٠ صفحة من الإعلانات ١٥ ٠٠٠ صفحة من الوثائق المتصلة بعمليات التفتيش</p>	<p>٧- إدخال المعلومات المتصلة بالسرية في النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق بمسحها إلكترونياً وفهرستها، بموافقة الدولة الطرف المعنية أو بترخيص من مؤتمر الدول الأطراف</p>	<p>-٧</p>
<p>٦ ٣٠٠ من مواقع المعامل والمرافق</p>	<p>٨- إدخال البيانات المتصلة بالإعلانات والتفتيش في قواعد البيانات</p>	<p>-٨</p>
<p>٣٠ طلباً من الدول الأطراف ١٠ ٠٠٠ صفحة من الإعلانات</p>	<p>٩- حجب المعلومات/تشكيل مجموعات من المعلومات/استنساخ المعلومات المراد إرسالها إلى الدول الأطراف؛ وإعداد الرسائل المناسبة والترتيب لإرسالها</p>	<p>-٩</p>
<p>٢ ٠٠٠ وثيقة (٣٠ ٠٠٠ صفحة) من ١٥٠ دولة طرفاً</p>	<p>١٠- تسلم كل المعلومات المتصلة بالتحقق لحفظها؛ وتدبير محفوظات منظمة ومرتبطة</p>	<p>-١٠</p>
<p>الإعداد لعمليات التفتيش (توفير نصوص الإعلانات واستنساخها وإتلافها)</p>	<p>١١- إصدار معلومات من المحفوظات للجهات المرخص لها بتسلمها بناء على طلب؛ تتبع حركة تناقل المعلومات المتاحة على سبيل الإعارة</p>	<p>-١١</p>
<p>تقييم المعلومات الخاصة بإزالة الطابع العسكري عن المواد والأنشطة والمرافق المتصلة بالأسلحة الكيميائية</p>	<p>١٢- التمهيد في مضامين المعلومات المتصلة بالتحقق للثبوت من دقتها واتساقها الذاتي وتوافقها مع غيرها وإبلاغ النتيجة إلى الأطراف المعنية</p>	<p>-١٢</p>
<p>٨ ٠٠٠ صفحة من الخطط/التقارير السنوية</p>	<p>١٢- التمهيد في مضامين المعلومات المتصلة بالتحقق للثبوت من دقتها واتساقها الذاتي وتوافقها مع غيرها وإبلاغ النتيجة إلى الأطراف المعنية</p>	<p>-١٢</p>

١٣-	العمل فيما يتعلق بالبلاغات الواردة من قسم تجهيز المعلومات واعتمادها وحفظها والمتصلة بأوجه الغموض فيما يخص الشكل؛ تبين أية مسائل متصلة بالمضمون تستلزم طلبات لتوضيح الإعلانات/الإخطارات أو تعديلها أو إعادة تقديمها، وإعداد الرسائل المناسبة؛ الترتيب لزيارات المساعدة الثنائية التي تُجرى بناء على دعوة من الدول الأطراف عند الاقتضاء ^٧	٥٠ بلاغا، وزيارتان للاستيضاح
١٤-	رصد مسائل امتثال الدول الأطراف فيما يتعلق بالإعلانات وإعداد طلبات التوضيح عند الاقتضاء	١٠ استيضاحات
١٥-	مراقبة تعديلات الإعلانات والمعلومات الأخرى المتلقاة كنتيجة لأنشطة التحقق وإخطار فرع إزالة الطابع العسكري عن المواد والأنشطة والمرافق المتصلة بالأسلحة الكيميائية/مكتب نائب المدير العام لإغلاق ملف التفتيش	٢٠٠ عملية تفتيش
١٦-	تحديد الأجال الخاصة لأنشطة التحقق المجرأة على سبيل المتابعة وإعداد التقارير	١٠٠ عملية تفتيش
١٧-	إعداد وصياغة وتحليل الإحصائيات والجداول والمعلومات الأخرى المتصلة بالتحقق وما يدرج منها في التقارير تلبية لطلبات الجهات المرخص لها بالانتفاع بها	٨ مجموعات من الوثائق المتصلة بالإحصائيات لكل دورة من دورات المجلس التنفيذي، و٤ تقارير عن حال تنفيذ الاتفاقية، وتقرير واحد عن تنفيذ أنشطة التحقق، وتقرير سنوي واحد
١٨-	استعراض الأقسام ذات الصلة من مشروع دليل الإعلانات وتحسينها، والترتيب لترجمتها عند الاقتضاء، وتوزيعها بناء على طلب، ودعم تدريب مستخدميها	تعديل قسمين من مشروع دليل الإعلانات والترتيب لترجمتها إلى خمس لغات
	تقييم المعلومات الخاصة بالصناعة الكيميائية	
١٩-	التمحيص في مضامين المعلومات المتصلة بالتحقق للثبوت من دقتها واتساقها الذاتي وتوافقها مع غيرها وإبلاغ النتيجة إلى الدول الأطراف المعنية	معلومات متصلة بإعلانات ٥٠ دولة طرفا (الإعلانات السنوية (مرتين في السنة)، وتعديلاتها)

^٧ تمول من ميزانية شعبة التعاون الدولي والمساعدة.

٥٠ بلاغا	٢٠- الاضطلاع بالعمل المتعلق بالبلاغات الواردة من قسم تجهيز المعلومات واعتمادها وحفظها والمتصلة بأوجه الغموض فيما يخص الشكل؛ تبين أية مسائل متصلة بالمضمون تستلزم طلبات لتوضيح الإعلانات/الإخطارات أو تعديلها أو إعادة تقديمها، وإعداد الرسائل المناسبة؛ الترتيب لزيارات المساعدة الثنائية التي تُجرى بناء على دعوة من الدول الأطراف عند الاقتضاء ^٨
متابعة أمر الإعلانات غير الكاملة التي يصل عددها حتى ٤٠	٢١- رصد مسائل امتثال الدول الأطراف فيما يتعلق بالإعلانات وإعداد طلبات التوضيح عند الاقتضاء
١٠٠ عملية تفتيش	٢٢- مراقبة تعديلات الإعلانات والمعلومات الأخرى المتلقاة كنتيجة لأنشطة التحقق وإخطار فرع التحقق من المواد والأنشطة والمرافق المتصلة بالأسلحة الكيميائية/مكتب نائب المدير العام لإغلاق ملف التفتيش
١٠٠ عملية تفتيش	٢٣- تحديد الآجال الخاصة لأنشطة متابعة التحقق المجرأة على سبيل المتابعة وإعداد التقارير
٧ مجموعات من الوثائق المتصلة بالإحصائيات لكل دورة من دورات المجلس التنفيذي، و٤ تقارير عن حال تنفيذ الاتفاقية، وتقرير واحد عن تنفيذ أنشطة التحقق، وتقرير سنوي واحد	٢٤- إعداد وصياغة وتحليل الإحصائيات والجدول والمعلومات الأخرى المتصلة بالتحقق وما يدرج منها في التقارير تلبية لطلبات الجهات المرخص لها بالانتفاع بها
تعديل قسم واحد من مشروع دليل الإعلانات والترتيب لترجمته إلى خمس لغات	٢٥- استعراض الأقسام ذات الصلة من مشروع دليل الإعلانات وتحسينها، والترتيب لترجمتها عند الاقتضاء، وتوزيعها بناء على طلب، ودعم تدريب مستخدميها
النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق: ونظام إدارة قواعد البيانات الترابطية (البنية المشتركة لإحالة الملفات ونظام الاستفسار)	٢٦- توفير الدعم للمنتفعين بالنظام الإلكتروني لإدارة الوثائق/الشبكة الخاصة بشأن محتوياتها
	مراقبة الجودة وتقديم التقارير بشأنها
٤ × ١٥ مجموعة من الوثائق المتصلة بالإحصائيات، و١٠٠٠٠ صفحة بيانات مستقاة من الإعلانات تزود الدول الأطراف بها، و١٠٠ رسالة استيضاحية	٢٧- استعراض البيانات الآتية الذكر ومراقبتها والتأكد من دقتها

^٨ تمويل من ميزانية شعبة التعاون الدولي والمساعدة.

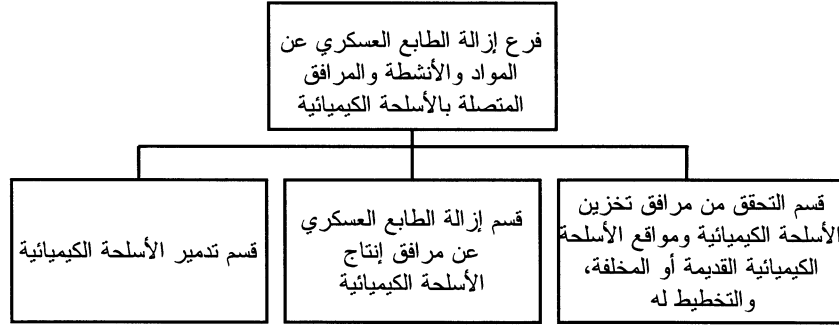
٣-٢-١ موارد البرنامج الفرعي وتوجهاته الرئيسية

الرتبة	مد-١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-٢	خ-ع-ر-ر	خ-ع-ر-أ
العدد	١	٤	٣	٣	٣	٢	١٠

البرنامج الفرعي ٢-١	٢٠٠٠	٢٠٠١	٢٠٠٢
عدد الوظائف	٢٣	٢٣	٢٣
المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	١ ٤١٥ ٢٩٥	١ ٤٠٣ ٩٠٠	١ ٦١٦ ٨٠٠
المجموع	١ ٤١٥ ٢٩٥	١ ٤٠٣ ٩٠٠	١ ٦١٦ ٨٠٠

البرنامج الفرعي ٣-١

التحقق من الصناعة الكيميائية وإزالة الطابع العسكري عن المواد والأنشطة والمرافق المتصلة بالأسلحة الكيميائية



يعمل فرع التحقق من الصناعة الكيميائية كوحدة فريدة دون أقسام. ويبرز المخطط التنظيمي أعلاه هيكل فرع إزالة الطابع العسكري عن المواد والأنشطة والمرافق المتصلة بالأسلحة الكيميائية.

١-٣-١ الغايات

التخطيط لعمليات التفتيش الأولي والتفتيش المعتاد والتفتيش المنتظم وتقديم الدعم التقني لها وتنفيذها؛ التخطيط لعمليات التفتيش بالتحدي وعمليات التحقيق في حالات الادعاء باستخدام الأسلحة الكيميائية وتقديم الدعم وتوفير الموظفين لها؛ 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 ودعم المفاوضات بشأن اتفاقات المرافق مع الدول الأطراف؛ توفير المتطلبات التقنية والموظفين لدعم تدريب المفتشين والعاملين في الهيئات الوطنية؛ توفير الدعم للأمانة 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- دعم وضع الخطط السنوية والمتوسطة الأجل للشعبة	الخطة السنوية والوثائق الأساسية لدعم عملية وضع الميزانية وتعيين الخطة المتوسطة الأجل على النحو المطلوب

قائمة متجددة باستمرار كل ثلاثة أشهر تتضمن على الدوام زهاء ٨٠ من المرافق ومواقع المعامل المخطط مؤقتاً لتفتيشها	-٣ وضع خطة التفتيش المتوسطة الأجل وتدبيرها
وضع زهاء ٤٥ خطة قصيرة الأجل تشمل ٢١٧ عملية تفتيش متصلة بالأسلحة الكيميائية و١٣٢ عملية تفتيش متصلة بالصناعة الكيميائية أو ما يعادلها على مدى السنة	-٤ وضع خطط التفتيش القصيرة الأجل بالتنسيق مع هيئة التفتيش
تقييم زهاء ١٦٠٠ إعلان تستند إليها عمليات التفتيش المخطط لها؛ إجراء زهاء ١٠٠ عملية معتمدة من عمليات تقدير المخاطر وعمليات إعادة تقديرها	-٥ تقييم الإعلانات وتقدير المخاطر التي تمثلها المرافق المعن عنها كما ترضى به الاتفاقية
التخطيط لـ ٣٥١ عملية تفتيش أو ما يعادلها ودعمها، بما في ذلك ولايات التفتيش والجلسات الإطلاعية السابقة للتفتيش؛ المشاركة بصفة مفتشين في ٢٠ عملية تفتيش وعملية استعراض هندسي نهائي	-٦ التخطيط لعمليات التفتيش (التفتيش الأولي، التفتيش المنتظم، التفتيش المعتاد، التفتيش بالتحدي، التحقيق في حالات الادعاء باستخدام أسلحة كيميائية)، ودعم 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؛ توفير الدعم اليومي لمركز العمليات والتخطيط ولأفرقة التفتيش
تنظيم ٣٤٩ جلسة إطلاعية لاحقة للتفتيش، وتجزير تقارير التفتيش النهائية، وملاحظات الدول الأطراف موضع التفتيش عليها، وإعداد ٢٥٠٠ وثيقة من وثائق التحليل والإحالة؛ وتقييم خطط التحويل وخطط التدمير على النحو المطلوب	-٧ دعم 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
ما يقدر بـ ١٩٣ اتفاق مرفق (٢٠ من اتفاقات مرافق الأسلحة الكيميائية و١٧٣ من اتفاقات مرافق الصناعة الكيميائية)	-٨ المساعدة في تنجيز اتفاقات المرافق
استعراض بيانات التفتيش، وتدبير قواعد البيانات واستخلاص البيانات لدعم التقرير عن حال تنفيذ الاتفاقية (كل ثلاثة أشهر)، والتقرير عن تنفيذ أنشطة التحقق، والتقرير السنوي، ووثائق للمجلس أو للمؤتمر	-٩ تقييم نتائج عمليات التفتيش

١٠-	رصد الاتجاهات التي تبينها المعلومات الواردة في الإعلانات والمعلومات التي تؤتيها أنشطة التحقق	استخدام البيانات فيما يخص عمليات التفتيش لتتبع حالات نقل المواد الكيميائية، وإنتاجها قياساً إلى تجهيزها واستهلاكها، واستيرادها وتصديرها، وتقييم ذلك من حيث ما يشمله أو ما يقوم فيه من توجهات قد تمثل خطراً على موضوع الاتفاقية والغرض منها
١١-	رصد تدمير الدول الأطراف للأسلحة الكيميائية	جمع وتقييم المعلومات عن تدمير الأسلحة الكيميائية، بما في ذلك الكميات المشمولة به، وواتره، إلخ
	الدعم المقدم إلى الإدارة	
١٢-	توفير معلومات تشمل الجداول والنصوص لدعم إعداد التقرير عن تنفيذ أنشطة التحقق والتقارير عن حال تنفيذ الاتفاقية والتقارير السنوية والوثائق الأخرى التي يطلبها المجلس أو المؤتمر	بيانات تقدم مرة كل ثلاثة أشهر لإعداد التقرير عن حال تنفيذ الاتفاقية ومرة كل سنة لإعداد التقرير عن تنفيذ أنشطة التحقق وإعداد التقرير السنوي؛ إعداد زهاء ١٠ وثائق للمجلس والمؤتمر
١٣-	الترتيب للمدخلات والتدابير المشمولة بالسرية وتنفيذها ومراجعتها والتدقيق فيها	إمساك ١٥ سجلاً للوثائق السرية يشمل زهاء ٢ ٣٠٠ مدخل وزهاء ٢ ٣٠٠ وثيقة داعمة متعلقة بالتدابير في مجال السرية
١٤-	توفير الدعم التقني فيما يتعلق بالصناعة الكيميائية للإدارة وللدول الأطراف على النحو المطلوب	اجتماعات مع ١٥ دولة طرفاً؛ ٢٥ ورقة من الورقات التحليلية التي تقدمها الدول الأطراف
١٥-	توفير الدعم التقني للمجلس الاستشاري العلمي	بحسب الطلب

٣-٣-١ موارد البرنامج الفرعي وتوجهاته الرئيسية

الرتبة	مد-١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-٢	خ-ع-ر-ر	خ-ع-ر-أ
العدد	٢	٨	٥				٤

البرنامج الفرعي ٣-١	٢٠٠٠	٢٠٠١	٢٠٠٢
عدد الوظائف	١٩	١٩	١٩
المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	١ ٥٥٨ ١٩١	١ ٥٠٢ ٣٠٠	١ ٦٨٧ ٤٠٠
المجموع	١ ٥٥٨ ١٩١	١ ٥٠٢ ٣٠٠	١ ٦٨٧ ٤٠٠

البرنامج الفرعي ١-٤

السياسات والتقييم

١-٤-١ الغايات

توفير الوسائل الكفيلة بتمكين المدير العام والأجهزة الإدارية من تقييم الامتثال للاتفاقية، وذلك بإعداد التقارير التي يقدمها المدير العام إلى الأجهزة الإدارية عن نتائج أنشطة التحقق؛ التقييم الدوري لفعالية نظام التحقق على وجه الإجمال، بما في ذلك تكييف منهجيات التحقق الحالية ووضع منهجيات تحقق بديلة؛ تقييم نتائج التفتيش واستعراض فعالية أنشطة التحقق؛ توفير الدعم التقني للمجلس الاستشاري العلمي.

٢-٤-١ الأهداف

الأهداف	المهام/نتائجها
١- إدارة أنشطة الفرع	
أنشطة التفتيش ومنهجية التحقق	
٢- وضع خطة التفتيش السنوية الطويلة الأمد ودعم أنشطة التخطيط على الأمدين المتوسط والقصير وتحديد المتطلبات من الموارد لأنشطة التحقق	الخطة السنوية والمعلومات الأساسية لدعم عملية إعداد الميزانية وتعيين الخطة المتوسطة الأجل على النحو المطلوب بالتعاون مع الفروع الأخرى
٣- المشاركة في التخطيط لنظم التحقق المعتاد وتقييمها	٢٨٨ مهمة تفتيشية: تنظيم الجلسات الإطلاعية السابقة للتفتيش والجلسات الإطلاعية اللاحقة للتفتيش، وتجهيز تقارير التفتيش النهائية
٤- تقييم تقارير التفتيش والمعلومات المتصلة بها فيما يخص الامتثال للاتفاقية	تقييم ٢٢٧ تقريراً من تقارير التفتيش والوثائق المتصلة بها بالتعاون مع الفروع المعنية الأخرى؛ توجيه فرقة العمل المعنية بإغلاق ملفات عمليات التفتيش
٥- المشاركة في التخطيط لعمليات التفتيش بالتحدي وعمليات التحقيق في حالات الادعاء باستخدام أسلحة كيميائية وفي تقييم هذه العمليات	دعم وضع الإجراءات؛ المشاركة في عمليات التفتيش والتدريب على التفتيش؛ تقييم النتائج
٦- دعم وضع اتفاقات المرافق وخطط التدمير وطلبات التحويل	دعم الفروع المعنية خلال عملية التقييم والإعداد

٧-	تقييم فعالية نظام التحقق على وجه الإجمال بصورة دورية، بما في ذلك تقييم منهجيات التحقق البديلة، ودقة الوثائق التقنية والإجراءات المتصلة بالتحقق واتساقها الذاتي وسهولة استخدامها، وتنسيق ما يلزم من تعديلاتها والتغييرات فيها	استعراض عملية التحقق وإعادة اقتراحات تعديلها وتغييرها بصورة دورية
٨-	توفير الدعم التقني للمجلس الاستشاري العلمي	بحسب الطلب
	الدعم المقدم إلى الإدارة	
٩-	إعداد التقارير التي يقدمها المدير العام إلى المجلس التنفيذي ومؤتمر الدول الأطراف بشأن أنشطة التحقق	إعداد التقرير عن حال تنفيذ الاتفاقية والتقرير عن تنفيذ أنشطة التحقق والتقرير السنوي؛ التنسيق مع الفروع الأخرى التابعة لشعبة التحقق ومع هيئة التفتيش
١٠-	مراجعة الجوانب المتعلقة بالسرية والتدقيق فيها	إمسك سجلات المواد السرية الخاصة بالفرع ومراجعتها والتدقيق فيها

٣-٤-١ موارد البرنامج الفرعي وتوجهاته الرئيسية

الرتبة	مد-١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-٢	خ-ع-ر-ر	خ-ع-ر-أ
العدد	١	١	٤	٣			١

البرنامج الفرعي ٤-١	٢٠٠٠	٢٠٠١	٢٠٠٢
عدد الوظائف	٩	٩	١٠
المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	٧٥٨ ٤٠٣	٧٥٩ ١٠٠	٨٨٧ ٣٠٠
المجموع	٧٥٨ ٤٠٣	٧٥٩ ١٠٠	٨٨٧ ٣٠٠

البرنامج الفرعي ١-٥

الدعم التقني

١-٥-١ الغايات

تقديم دعم كفؤ 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 وبكفاءة؛ صيانة معدات التفتيش ومراقبتها واعتمادها وتسليمها وتسلمها؛ توفير المشورة والدعم التقنيين بشأن المسائل المتعلقة بمعدات التفتيش ومسائل التحليل المتعلقة بالتحقق؛ تحيين قاعدة بيانات التحليل المركزية الخاصة بالمنظمة واعتمادها، وإجراء اختبارات كفاءة المختبرات.

٢-٥-١ الأهداف

الأهداف	المهام/نتائجها
	إدارة أنشطة الفرع
١-	إدارة كل جوانب مختبر المنظمة ومخزن معدات؛ تنظيم شراء المعدات لمختبر المنظمة ومخزن معدات؛ وضع إجراءات لصيانة معدات التفتيش ومعدات التحليل ومعايرتها؛ توفير المساعدة للفرع في مجال السكرتاريا والإدارة والأعمال الكتابية
	مخزن معدات المنظمة
٢-	إعداد المعدات من أجل المهمات التفتيشية
٣-	صيانة كل معدات التفتيش ومراقبتها؛ معايرة واختبار معدات التفتيش التي ليست معدات تحليل
٤-	تجهيز الوثائق لإصدارها؛ تسليم معدات التفتيش والتثبيت منها
٥-	تقديم الدعم في مجال التدريب لفرع التدريب وتأهيل الموظفين وللمفتشين؛ إجراء عدد من الدورات التدريبية بشأن معدات التفتيش
	مختبر المنظمة
٦-	إجراء اختبارات كفاءة المختبرات
	اختبارا كفاءة في السنة يشارك في كل منهما زهاء ٢٥ مختبرا

<p>إضافة زهاء ٦٠٠ من بيانات التحاليل الجديدة سنويا؛ مرة أو مرتين في السنة بالنسبة لقاعدة البيانات كلها؛ تقديم الدعم مرة واحدة إلى ثلاثة مرات في السنة للاجتماعات التي تدوم يومين، والقيام فيما بين هذه الاجتماعات بجمع البيانات المقدمة (زهاء ٨٠٠ من بيانات التحاليل الجديدة) وتوزيعها على المقيمين، وإعداد مذكرات المدير العام وتوزيعها مع البيانات على الدول الأطراف على النحو المطلوب</p>	<p>٧- تدبير قاعدة بيانات التحاليل المركزية الخاصة بالمنظمة وتعيينها؛ جمع صيغة جديدة من قاعدة البيانات واعتمادها وإصدارها في شكل مطبوع وفي شكل إلكتروني (إصدار قاعدة بيانات موقعية بناء على طلب)؛ دعم عمل فريق الاعتماد لتعيين قاعدة بيانات التحاليل المركزية الخاصة بالمنظمة واعتمادها</p>
<p>زهاء ٩ إجراءات موقعية خاصة بالتحاليل في السنة</p>	<p>٨- تقديم المشورة والدعم التقنيين في مسائل التحاليل المتعلقة بالتحقق بما في ذلك دعم التحاليل الخاصة بعملية التحقق الموقعي (على النحو المطلوب خلال المفاوضات بشأن اتفاقات المرافق وعمليات التفتيش)</p>
<p>دعم اجتماع المجلس مرتين في السنة، على النحو المطلوب</p>	<p>٩- دعم عمل المجلس الاستشاري العلمي في مجال مسائل التحاليل</p>
<p>دورتان تدريبيتان مدة كل منهما أسبوع واحد يضاف إليهما تدريب أقصر مدة على إجراءات العمل القياسية</p>	<p>١٠- تقديم الدعم في مجال التدريب لفرع التدريب وتأهيل الموظفين والمفتشين المختصين بالتحاليل الكيميائية بما في ذلك اعتماد الكفاءات والتدريب على إجراءات العمل القياسية</p>
<p>تسلم العينات المأخوذة خلال عمليات التفتيش وتوزيعها؛ دعم الشراء فيما يتعلق بتحليل العينات المأخوذة خلال عمليات التفتيش، التي تجريها هذه المختبرات^٩؛ ١٠٠ من الأطياف وقرائن الاحتجاز الجديدة التي يتعين الحصول عليها؛ المساعدة على توفير الأطياف للدول الأطراف التي يهمها الأمر</p>	<p>١١- الأنشطة المتعلقة بالمختبرات التي يتم تعيينها؛ تقديم الدعم للمختبرات الأخرى لاحتياز ما يتصل بالأطياف أو قرائن الاحتجاز الجديدة التي يتعين الحصول عليها وإرسالها إلى فريق الاعتماد لتقييمها</p>

^٩ القرار المعنون: "تطابق أنشطة المختبرات المعينة ودور ومركز المختبرات الأخرى" (C-I/DEC.67) بتاريخ ٢٢ أيار/مايو ١٩٩٧.

التوصل إلى اعتماد مختبر المنظمة للاضطلاع بمهام محددة النطاق؛ إجراء عملية تدقيق واحدة أو اثنتين في السنة	ضمان الجودة: إنشاء نظام للجودة ووضع مبادئ توجيهية لضمان جودة المعدات؛ ضمان معايرة معدات التفتيش وفقا لنظام الجودة المعمول به في المنظمة وإجراء عمليات المراجعة والتدقيق الداخليين؛ دعم نظام ضمان الجودة بإعداد التقارير وطرائق العمل القياسية والوثائق الأخرى وعينات المراقبة، وبتدريب الموظفين ووضع دليل الجودة
--	---

٣-٥-١ موارد البرنامج الفرعي وتوجهاته الرئيسية

الرتبة	مد-١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-٢	خ-ع-ر-ر	خ-ع-ر-أ
العدد	١	٢	٣		٢	٩	

البرنامج الفرعي ٥-١	٢٠٠٠	٢٠٠١	٢٠٠٢
عدد الوظائف	١٧	١٧	١٧
المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	٩٩٠ ١٠٣	٩٩٠ ١٠٠	١ ٠٧٩ ٥٠٠
الموارد الأخرى			
نفقات التشغيل العامة			
(أ) صيانة مرفق رايسفايك (بند نقل إلى البرنامج ٩)	١٦٣ ٦٧٩		
(ب) إيجار مرفق رايسفايك (بند نقل إلى البرنامج ٩)	٧٤ ٧٨٣		
المجموع الفرعي	٢٣٨ ٤٦٢		
اقتناء المعدات واستبدالها			
(ج) استبدال قطع الغيار والمواد القابلة للاستهلاك	٥٥٧ ٠٦١	٤٠٨ ٠٠٠	٥١٣ ٠٠٠
استئجار المعدات وصيانتها			
(د) عقود صيانة المعدات ومعايرة معدات ضمان الجودة	٢٥٧ ٧٠٢	٢٦٣ ٠٠٠	٢٦٣ ٠٠٠
(هـ) إيجار معدات المختبر	٦٥ ٠٧٢		
المجموع الفرعي (د) و(هـ)	٣٢٢ ٧٧٤	٢٦٣ ٠٠٠	٢٦٣ ٠٠٠
الخدمات التعاقدية			
(و) اختبارات الكفاءة	١٣٧ ٤٩٥	١٤٠ ٠٠٠	١٤٠ ٠٠٠

			(ز) الأطياف الجديدة المراد تسجيلها لإدراجها في قاعدة بيانات التحاليل المركزية. تركيب وتحليل زهاء ١٠٠ مادة من مواد الجدول ١ الكيميائية (لا يخضع ذلك لعمليات تحويل داخلي إلى بنود أخرى في الميزانية)
٩١ ٠٠٠	٩١ ٠٠٠	٩٠ ٧٥٦	
			(ح) خبير استشاري يساعد في الإعداد لاعتماد مختبر المنظمة
٩ ٠٠٠	٩ ٠٠٠		
٢٤٠ ٠٠٠	٢٤٠ ٠٠٠	٢٢٨ ٢٥١	المجموع الفرعي (و) إلى (ح)
			اللوازم
			(ط) المواد الكيميائية المرجعية لمختبر المنظمة؛ الغازات؛ اللوازم التخصصية؛ إلخ
٤٢ ٠٠٠	٤٢ ٠٠٠	٣٧ ٠٢٨	
١ ٠٥٨ ٠٠٠	٩٥٣ ٠٠٠	١ ٣٨٣ ٥٧٦	المجموع الفرعي للموارد الأخرى
٢ ١٣٧ ٥٠٠	١ ٩٤٣ ١٠٠	٢ ٣٧٣ ٦٧٩	المجموع

٤-٥-١ الموارد الأخرى

(أ) و(ب) نُقلت تكاليف الإيجار والصيانة والطاقة الخاصة بمختبر المنظمة ومخزن معداتها في رايسفايك في عام ٢٠٠١ إلى الخدمات المشتركة (البرنامج ٩). وترد في الجدول أدناه مقارنة بين المجموعتين الفرعيتين لعامي ٢٠٠٠ و ٢٠٠١ معدّلتين لمراعاة نقل البنود المذكورة.

٢٠٠١	٢٠٠٠	
	١ ٣٨٣ ٥٧٦	المجموع الفرعي
صفر	-٧٤ ٧٨٣	إيجار مرفق رايسفايك
صفر	-١٦٣ ٦٧٩	صيانة مرفق رايسفايك
٩٥٣ ٠٠٠	١ ١٤٥ ١١٤	المجموع الفرعي معدلاً لمراعاة نقل البنود

(هـ) لم يعد مطلوباً في إطار فرع الدعم التقني تخصيص اعتماد لتمويل استئجار معدات المختبر.

(ح) تمويل أتعاب خبير استشاري يساعد في الإعداد لاعتماد مختبر المنظمة. الخلفية: خُصص لهذا الغرض في ميزانية ١٩٩٩، في إطار ميزانية مكتب الإشراف الداخلي، اعتماد قدره ١٢٠ ٠٠٠ غيلدر هولندي (٥٤ ٤٥٣ أورو). وتوقعت الأمانة التوصل إلى اعتماد المختبر في آب/أغسطس

١٩٩٩، فلم تطلب مبلغاً لتمويل أتعاب هذا الخبير في إطار ميزانية عام ٢٠٠٠. بيد أن هذه العملية ستستمر طوال عام ٢٠٠١ وحتى إلى ما بعده. وستسد الأمانة الاحتياجات فيما يخص عام ٢٠٠٠ على النحو التالي: (أ) احتساب كل المبلغ المخصص لهذا الغرض في ميزانية عام ١٩٩٩ باعتباره مصروفاً ملتزماً به، وذلك كاستثناء من النهج المتبع في المحاسبة، رغم أن جزءاً كبيراً من خدمات الخبير الاستشاري سيقدّم في عام ٢٠٠٠، (ب) إيجاد المبلغ المتبقي من فوائض في مجالات أخرى من المجالات المشمولة بميزانية عام ٢٠٠٠. وقد وافق المجلس على نقل الاعتمادات المخصصة للأتعاب المعنية فيما بين بابي ميزانية عام ١٩٩٩، بتحويلها من ميزانية مكتب الإشراف الداخلي إلى ميزانية فرع الدعم التقني (الفقرة ١٤ من تقرير الدورة السابعة عشرة للمجلس التنفيذي: الوثيقة EC-XVII/2 المؤرخة بـ ٣ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٩). ويرد مزيد من المعلومات عن اعتماد مختبر المنظمة في الفقرتين الفرعيتين ٢-٢ و ٢-٥ من التقرير السنوي لمكتب الإشراف الداخلي للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٩ (EC-XIX/DG.10 بتاريخ ٤ نيسان/أبريل ٢٠٠٠). وتم في إطار ميزانية عام ٢٠٠١ نقل الاعتمادات الخاصة بالخبراء الاستشاريين من شتى البرامج إلى بند موحد خاص بالخبراء الاستشاريين في نطاق البرنامج ٠٩. وأما في حالة الخبير الاستشاري المستعان به لاعتماد المختبر، فإن الاعتمادات تبقى في البرنامج ١ لأن المجلس نقلها إليه بصورة صريحة.

١-٥-٥ وافق المؤتمر في دورته الرابعة (C-IV/DEC.17 بتاريخ ٢ تموز/يوليه ١٩٩٩) على إنشاء حسابين خاصين بالصورة التالية:

المبلغ		
		الحساب الخاص ١:
٣٥٨ ٤٨٧	تحسين المعدات (اختيار نموذج جديد أو نوع جديد، إدخال تعديلات)	(أ)
١١٣ ٤٤٥	شراء المعدات المعتمدة حديثاً	(ب)
١١٣ ٤٤٥	احتياز معدّات لم يتم شراؤها خلال السنة المالية السابقة	(ج)
٣٢ ٤٠٠	دفع تعويض للدول الأطراف عن تكاليف التخلص من المعدات الملوثة/ إزالة تلوثها في الموقع	(د)

١١٥ ٧١٤	تكاليف الاختبار والتقييم الخاصة باعتماد معدات الحماية والسلامة التي توفرها الدولة الطرف الخاضعة للتفتيش	(هـ)
٩٢ ٥٧١	تقييم التكنولوجيا الجديدة	(و)
٨٢٦ .٠٦٢	المجموع الفرعي	
	الحساب الخاص ٢:	
٦٣١ ٦٦٢	تحليل العينات خارج الموقع	
١ ٤٥٧ ٧٢٤	المجموع للحسابين الخاصين ١ و ٢	

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 التفتيش (٣ وحدات)؛ العمليات والتخطيط؛ عمليات التفتيش بصفة عامة؛ عمليات التفتيش على مواقع معامل مواد الجدول ٢ الكيميائية؛ عمليات التفتيش على مواقع معامل مواد الجدول ٣ الكيميائية؛ عمليات التفتيش على مرافق المواد الكيميائية العضوية المميزة.

الموظفون: ٢٣١ (منهم ٢٠٣ مفتشين)؛

الميزانية: ٢٣,٧ مليون أورو (٨٦٪ لتكاليف الموظفين؛ و ١٤٪ للتكاليف الأخرى).

٢-٢ المسؤولية

يتولى مدير هيئة التفتيش مسؤولية إدارة هذا البرنامج، ويساعده في ذلك رئيس فرع إدارة هيئة التفتيش ورئيس فرع استعراض عمليات التفتيش ورئيس فرع العمليات والتخطيط. وتبين الغايات والأهداف لكل 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 للمهمات التفتيشية وبالتقييم المتوسط الأمد/الطويل الأمد للمتطلبات من الموارد؛ العمل بمثابة متصلّ 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 و ٢٤ ساعة في اليوم)؛ الاضطلاع على نحو مستمر بقيادة عمل أفرقة التفتيش في الميدان ومراقبتها والاتصال بها؛ إدارة أنشطة الدعم الذي يقدمه إلى المفتشين

ومساعدتي التفتيش الموظفين المعنيون بالشؤون الإدارية، والموظفون المعنيون بالتدريب، والموظفون المعنيون بشؤون الموظفين، والموظفون المعنيون بالشؤون المالية، والموظفون المعنيون بالإمداد؛ إدارة مجمل أعمال استعراض وتقييم أنشطة التفتيش لزيادة نجاعة تكاليف هذه الأنشطة.

٤-٢ الموارد المالية للبرنامج وتوجهاته الرئيسية

موجز الموارد

البرنامج ٢: إدارة التفتيش والعمليات							
المجموع	خ ع	ف-٢	ف-٣	ف-٤	ف-٥	مد-١	الموظفون بحسب البرامج الفرعية
٧	٣	صفر	١		٢	١	إدارة هيئة التفتيش (مكتب المدير، فرع إدارة هيئة التفتيش، فرع استعراض عمليات التفتيش)
٢١	١١	صفر	٦	٣	١		العمليات والتخطيط
٢٠٣	١٤	صفر	٧٢	٩٢	٢٥		عمليات التفتيش
							إلى
							٦-٢
٢٣١	٢٨	صفر	٧٩	٩٥	٢٨	١	المجموع

البرنامج ٢: إدارة التفتيش والعمليات	٢٠٠٠	٢٠٠١	٢٠٠٢
عدد الوظائف	٢٣١	٢٣١	٢٣٩
المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	٢٠ ٥٤٥ ١٧١	٢٠ ٢٤٧ ١٠٠	٢٤ ٠٢٨ ٧٠٠
الموارد الأخرى	٤ ٤٦١ ٢٩٤	٣ ٤٢٧ ٧٠٠	٥ ٤٩٧ ٣٠٠
المجموع	٢٥ ٠٠٦ ٤٦٥	٢٣ ٦٧٤ ٨٠٠	٢٩ ٥٢٦ ٠٠٠

البرنامج ٢: هيئة التفتيش (أنظر البرنامج ٩)	٢٠٠٠	٢٠٠١
المساعدة المؤقتة العامة	٣٦ ٣٠٢	٣٦ ٠٠٠
الأسفار في مهام رسمية	١٣ ٨٤٠	١٤ ٠٠٠
العمل الإضافي		
١-٢ إدارة هيئة التفتيش	٧ ٠٣٤	٧ ٠٠٠
٢-٢ العمليات والتخطيط		٤٥ ٠٠٠

١-٤-٢ تبين في الجدول أعلاه المبالغ المطلوبة في إطار هذا البرنامج للمساعدة المؤقتة العامة وللأسفار الرسمية وللعمل الإضافي (فارق العمل ليلا والبقاء احتياطيا على أهبة العمل فيما يخص البرنامج الفرعي ٢-٢). وقد نُقلت هذه التكاليف إلى البرنامج ٩.

البرنامج الفرعي ٢-١

إدارة هيئة التفتيش

مكتب المدير وفرعان

٧ موظفين

١-١-٢ الغايات

ضمان إجراء مختلف أنواع المهمات التفتيشية وفقا للمواد الرابعة والخامسة والسادسة والتاسعة والعاشر من الاتفاقية في جميع أنحاء العالم؛ والاضطلاع على نحو كفاء وفعال بإدارة شؤون هيئة التفتيش وموظفيها وميزانياتها وخططها وعملياتها.

٢-١-٢ الأهداف

(أ) مكتب المدير

إدارة كل أنشطة هيئة التفتيش والإشراف عليها؛ إدارة 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 على الأنشطة اليومية التي يضطلع بها المفتشون عندما لا يكونون مكلفين بعمليات تفتيش؛ توفير الدعم لرؤساء الأفرقة في إشرافهم على "الأفرقة الداخلية" من المفتشين البالغ عددها ٢٤ فريقاً؛ تخطيط وتنسيق برنامج التدريب الطويل الأمد والسنوي لكل اختصاص من اختصاصات المفتشين؛ تنسيق زهاء ٢٣٠ حالة من حالات انتداب المفتشين في مهام مؤقتة؛ طلب دفع بدل المعيشة اليومي للمفتشين مقدماً قبل زهاء ٢٣٠ مهمة وإعداد مطالبات التسوية في نهاية كل منها؛ توفير الدعم الإداري العام لكل المفتشين الـ ٢٠٣ يومياً بما في ذلك إمساك ملفات الموظفين وتسجيل جميع الإجازات (الإجازة السنوية، أيام المرض، الأيام التعويضية)؛ التصديق على كشوف تكاليف تخص ما يقدر عدده بـ ١٢٠ من عمليات التفتيش يتعين تسديدها للدول الأطراف؛ إعداد ما يقدر عدده بـ ١٥٠ 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 تكاليف طرائق العمل المتبعة حالياً فيما يتعلق بعمليات التفتيش؛ رصد أعمال نظام ضمان الجودة والقواعد والإجراءات الداخلية في هيئة التفتيش وإعداد ما يلزم إدخاله عليها من التعديلات؛ الإشراف على مراجعة دليل التفتيش وغيره من طرائق العمل المتصلة بالتفتيش وعلى تحيينها دورياً.

٣-١-٢ الموارد المالية للبرنامج الفرعي وتوجهاته الرئيسية

الرتبة	مد-١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-٢	خ-ع-ر-ر	خ-ع-ر-أ
العدد	١	٢		١			٣

	٢٠٠٢	٢٠٠١	٢٠٠٠	البرنامج الفرعي ١-٢: إدارة هيئة التفتيش
عدد الوظائف	٧	٧	٧	
المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	٥٩٨ ٦٠٠	٥٦٨ ٨٠٠	٥٤٠ ٥٨٨	
الموارد الأخرى				
(أ) الضيافة	١ ٠٠٠	١ ٠٠٠	١ ٨١٥	
(ب) العمل الإضافي (أنظر البرنامج ٩)			٧ ٠٣٤	
(ج) تدريب المرشحين لشغل وظيفة مفتش	٦٨٠ ٠٠٠		٦٨٠ ٦٧٠	
(د) تمرين على التحقيق في حالات الادعاء باستخدام الأسلحة الكيميائية	١١٣ ٠٠٠			
المجموع الفرعي للموارد الأخرى	٧٩٤ ٠٠٠	١ ٠٠٠	٦٨٩ ٥١٩	
المجموع	١ ٣٩٢ ٦٠٠	٥٦٩ ٨٠٠	١ ٢٣٠ ١٠٧	

٤-١-٢ الموارد الأخرى

(ج) سوف تمثل تكاليف تدريب المرشحين لشغل وظيفة مفتش بنداً متكرراً، بالنظر إلى تبدل الموظفين المقدر أن تبلغ نسبته ١٥٪ في السنة. لكن لم تكن ثمة حاجة إلى دورة تدريبية في عام ٢٠٠٠ ولن تكون هناك حاجة إلى مثل هذا التدريب في عام ٢٠٠١. وسوف تنظم دورة التدريب التالية في عام ٢٠٠٢.

البرنامج الفرعي ٢-٢

فرع العمليات والتخطيط

١-٢-٢ الغايات

العمل بمثابة متصل 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)، للاضطلاع على نحو مستمر بقيادة عمل أفرقة التفتيش في الميدان ومراقبتها والاتصال بها.

٢-٢-٢ الأهداف

العمل بمثابة متصل مركزي، فيما يخص أنشطة التفتيش، بين الإدارة والهيئات الوطنية وأفرقة التفتيش؛ إطلاع الإدارة يوميا على الوضع القائم في مجال عمليات التفتيش؛ إرسال أخصائيين في الاتصالات للعمل مع أفرقة التفتيش بحسب الاقتضاء؛ التخطيط لجميع المهمات التفتيشية ومراقبتها، وترتيب وتنسيق إعداد معدات التفتيش، ونقل أفرقة التفتيش ومعدات التفتيش، وتقديم سائر الدعم الإداري والإمدادي لأفرقة التفتيش؛ الإشراف على أنشطة المفتشين ومساعدتي التفتيش أثناء قيامهم بالمهام التفتيشية (بدءا بتعيينهم في إحدى البعثات، ومرورا بعملية التفتيش نفسها، ووصولاً إلى الجلسات الإطلاعية بعد نهاية التفتيش وإنجاز تقارير التفتيش النهائية وتقديمها إلى الإدارة)؛ إنشاء وتدبير قاعدة بيانات شاملة عن الفترات السابقة لضمان وضع تقديرات أدق للمتطلبات من الموارد التي تستلزمها عمليات التفتيش.

٣-٢-٢ الموارد المالية للبرنامج الفرعي وتوجهاته الرئيسية

الرتبة	مد-١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-٢	خ-ع-ر-ر	خ-ع-ر-أ
العدد		١	٣	٦			١١

	٢٠٠٢	٢٠٠١	٢٠٠٠	البرنامج الفرعي ٢-٢: العمليات والتخطيط
عدد الوظائف	٢١	٢١	٢١	
المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	١ ٤٤٥ ٦٠٠	١ ٣٣٦ ٠٠٠	١ ٣٣٢ ٢٩٩	
الموارد الأخرى				
(أ) تكاليف مركز العمليات والتخطيط	١٩ ٠٠٠	١٩ ٠٠٠	٢٩ ٦٣٢	
المجموع الفرعي للموارد الأخرى	١٩ ٠٠٠	١٩ ٠٠٠	٢٩ ٦٣٢	
المجموع	١ ٤٦٤ ٦٠٠	١ ٣٥٥ ٠٠٠	١ ٣٦١ ٩٣١	

موجز

البرامج الفرعية ٢-٣ إلى ٢-٦

عمليات التفتيش

الموظفون: ٢٠٣ مفتشين

١-٣-٢ الغايات

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

٢-٣-٢ الأهداف

الأهداف	المهام/نتائجها
إجراء عمليات التفتيش	
١- الإعداد لعمليات التفتيش والتخطيط لها وإجراؤها وتقديم التقارير عنها وفقا للمواد الرابعة والخامسة والسادسة	٢٣٠ تقريرا من تقارير التفتيش النهائية؛ زهاء ٤٠ تقريرا شهريا عن مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية
٢- التفاوض بشأن مشاريع اتفاقات المرافق	زهاء ٢٠ مشروعا من مشاريع اتفاقات المرافق
٣- إجراء عمليات تفتيش بالتحدي وعمليات تحقيق في حالات الادعاء باستخدام الأسلحة الكيميائية	بحسب الطلب
المهام المضطلع بها في مقر المنظمة	
٤- تصميم وإجراء دورات داخلية متخصصة لتدريب المفتشين وبعض الموظفين المختارين من بين موظفي المقر	
٥- المشاركة في تحديد متطلبات التدريب الخاصة بالمفتشين على الأمد الطويل	
٦- المشاركة في تخطيط وإجراء التدريب العام والمتخصص للمفتشين الجدد	٢٥ متدربا في إطار التدريب الأولي؛ ١٠ إلى ٢٥ من المفتشين الجدد بحسب الاقتضاء
٧- مساعدة الفروع الأخرى في هيئة التفتيش	١٥٠ مهمة انتدابية
٨- تقديم المساعدة القصيرة الأمد والمساعدة الطويلة الأمد للشعب الأخرى بشأن المهام المتصلة بالتفتيش	١٠٠ مهمة انتدابية

الرتبة	مد-١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-٢	خ-ع-ر-ر	خ-ع-ر-أ
العدد	١	٢٨	٩٤	٧١		١٣	١٤

موجز تكاليف عمليات التفتيش بكل أنواعها			
٢٠٠٢	٢٠٠١	٢٠٠٠	البرامج الفرعية ٢-٣ إلى ٢-٦
	٢٩٣	٢٥٥	عدد عمليات التفتيش: عمليات تفتيش مرافق التدمير الأسلحة الكيميائية +
٢١ ٩٨٤ ٥٠٠	١٨ ٣٤٢ ٣٠٠	١٨ ٦٧٢ ٢٨٤	المرتبات والتكاليف العامة للموظفين
			الموارد الأخرى
١ ٥٤٧ ٤٠٠	١ ٢٣٣ ٨٥٩	١ ٤٨٤ ٠٤٣	(أ) أسفار المفتشين
٢ ٢١٣ ٢٠٠	١ ٤٤٦ ٦٤٥	١ ٢١١ ٦٨٤	(ب) بدل المعيشة اليومي
١٦٠ ٨٠٠	١٤٢ ٧٢٥	١٢٣ ٥١٩	(ج) الشحن
٥٧٣ ٦٠٠	٤٠٥ ٦٨١	٧٩٥ ٨٣٩	(د) الترجمة الشفوية
١٢٧ ١٠٠	١٢٧ ٠٥٩	١٢٧ ٠٥٨	(هـ) البديل الخاص للمساعدين الطبيين
٦٢ ٢٠٠	٥١ ٧٣١		(و) التسهيلات الأخرى
٤ ٦٨٤ ٣٠٠	٣ ٤٠٧ ٧٠٠	٣ ٧٤٢ ١٤٣	المجموع الفرعي للموارد الأخرى
٢٦ ٦٦٨ ٨٠٠	٢١ ٧٥٠ ٠٠٠	٢٢ ٤١٤ ٤٢٧	المجموع

٣-٣-٢ الموارد الأخرى

(هـ) البديل الخاص للمساعدين الطبيين: يشمل الفارق المتصل بالعمل ليلاً، والعمل الإضافي، والبقاء احتياطياً على أهبة العمل.

(و) يخص بند التسهيلات الأخرى بصورة رئيسية إيجار حيز مكاتب عند نقطة الدخول (مثلاً في مطار) لعقد جلسات الإطلاع الأولية وتكاليف الاتصال التابعة (الهاتف، الفاكس).

٤-٣-٢ الافتراضات المفصلة

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

البرنامج الفرعي ٢-٣

عمليات التفتيش - بصفة عامة

٥-٣-٢ الموارد المالية للبرنامج الفرعي وتوجهاته الرئيسية

البرنامج الفرعي ٢-٣		
٢٠٠١	٢٠٠٠	
١٧٩	١٤٨	عدد عمليات التفتيش: عمليات تفتيش مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية +
٨٦,٤٧	٨٨,٧٨	النسبة المئوية للمرتبات والتكاليف العامة للموظفين
١٥ ٨٥٩ ٤٠٠	١٦ ٥٧٧ ٣٦٢	المرتبات والتكاليف العامة للموظفين
		الموارد الأخرى
٥٥١ ٦٠٠	٨٧٧ ٦١١	(أ) أسفار المفتشين
١ ٠٩٠ ٥٠٠	١ ٠١٠ ١١٥	(ب) بدل المعيشة اليومي للمفتشين
١٢٣ ١٠٠	١٢٣ ٥١٩	(ج) الشحن
١٦٧ ٠٠٠	٢٨٠ ٣٤٥	(د) الترجمة الشفوية
١٠٩ ٩٠٠	١٢٧ ٠٥٨	(هـ) البديل الخاص للمساعدين الطبيين
٨ ٢٠٠		(و) التسهيلات الأخرى
٢ ٠٥٠ ٣٠٠	٢ ٤١٨ ٦٤٨	المجموع الفرعي للموارد الأخرى
١٧ ٩٠٧ ٧٠٠	١٨ ٩٩٦ ٠١٠	المجموع

٦-٣-٢ لتسهيل العرض، تُفصل في الجدول أدناه ("البرنامج الفرعي ٢-٣ بحسب نوع عمليات التفتيش") التكاليف المقدرة لعمليات التفتيش على مرافق مواد الجدول ١ الكيميائية ومواقع الأسلحة الكيميائية القديمة/المخالفة عن بقية التكاليف المبينة في البرنامج الفرعي ٢-٣. وليست تكاليف أنشطة التحقق بموجب المادتين التاسعة والعاشره مشمولة بالمجموع الإجمالي لتكاليف عمليات التفتيش. ومن شأن تكاليف الأنشطة المعنية أن تمول في إطار البرنامج الفرعي ٢-٣.

البرنامج الفرعي ٢-٣ بحسب نوع عمليات التفتيش							
٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١
							عدد عمليات التفتيش: مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية + ١٢٠
جميع العمليات	مواقع الأسلحة الكيميائية المخلفة	مواقع الأسلحة الكيميائية القديمة	مرافق تخزين الأسلحة الكيميائية	مرافق إنتاج الأسلحة الكيميائية	مرافق تدمير الأسلحة الكيميائية	مرافق مواد الجدول ١ الكيميائية	نوع عملية التفتيش
١٧٩	٥	٧	٤٠	٤٦	٦٣	١٨	عدد عمليات التفتيش
١٥ ٨٥٩ ٤٠٤	١٩٥ ٣٣٦	٢٧٩ ٦٨٥	١ ٨٨٠ ١٠٧	٨٥٦ ٨١٤	١٢ ٢٦٦ ٢٠٢	٣٨١ ٢٦٠	المرتبات والتكاليف العامة للموظفين
							الموارد الأخرى
٥٥١ ٥٥٩	٥١ ١٨٦	١٩ ٣٣١	١١٠ ٠٤٢	٦١ ٨٢٨	٢١١ ٧٤٥	٩٧ ٤٢٧	أسفار المفتشين (أ)
١ ٠٩٠ ٥٢٧	٩ ١٨٥	٢٢ ٠٥٤	١٧١ ٣٣٨	٦٣ ٥٣١	٧٦٩ ٧٤٤	٥٤ ٦٧٦	بدل المعيشة اليومي (ب)
١٢٣ ٠٧٤	٣ ٤٠٣	٤ ٥٣٨	٥٢ ١٨٥	٣٨ ٣٤٤	٢٣ ٠٥٢	١ ٥٥٢	الشحن (ج)
١٦٦ ٩٩١	١١ ٣٤٥	٦ ٨٠٧	١١ ٣٤٥	٢١ ٣٢٨	٩٠ ٧٥٦	٢٥ ٤١٢	الترجمة الشفوية (د)
١٠٩ ٨٥٩	١ ٣٥٣	١ ٩٣٧	١٣ ٠٢٤	٥ ٩٣٥	٨٤ ٩٦٩	٢ ٦٤١	البدل الخاص للمساعدین الطبیین (هـ)
٨ ١٦٨						٨ ١٦٨	التسهيلات الأخرى (و)
٢ ٠٥٠ ٣٤٦	٧٦ ٤٧٢	٥٤ ٦٦٧	٣٥٧ ٩٣٣	١٩٠ ٩٦٦	١ ١٨٠ ٢٦٦	١٨٩ ٨٧٥	المجموع الفرعي للموارد الأخرى
١٧ ٩٠٧ ٧٥٠	٢٧١ ٨٠٨	٣٣٤ ٣٥٢	٢ ٢٣٨ ٠٤٠	١ ٠٤٧ ٧٨٠	١٣ ٤٤٦ ٤٦٧	٥٧١ ١٣٥	المجموع

تقديرات المستردات بموجب المادتين الرابعة والخامسة

٧-٣-٢ تستند التقديرات في الجدول أدناه ("تقديرات المستردات") إلى طرائق حساب المرتبات ووجوه الإنفاق الأخرى الواردة في قرار المؤتمر بشأن تكاليف التحقق بموجب المادتين الرابعة والخامسة (C-III/DEC.8 بتاريخ ١٧ تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٨).

تقديرات المستردات بموجب المادتين الرابعة والخامسة

٢٠٠٢	٢٠٠١	٢٠٠٠	
٤ ١٩٩ ١٠٠	٢ ٤٩٣ ٣٠٠	٤ ٧٣١ ٤٣٠	المرتبات
١ ٦٩٧ ٥٠٠	١ ٠٠٤ ٦٠٠	١ ٨٢٦ ٦٠٢	بدل المعيشة اليومي
٥٢١ ٥٠٠	٣٨٣ ٦٠٠	١ ١٧٨ ٣٣١	الأسفار
١٢٧ ١٠٠	١١٣ ٦٠٠	١٥٥ ٦٤٧	الشحن
٢ ٣٠٠	٢ ٣٠٠	٢٥٣ ٢٠٩	الترجمة الشفوية
٦ ٥٤٧ ٥٠٠	٣ ٩٩٧ ٤٠٠	٨ ١٤٥ ٢١٩	المجموع
١ ٩٦٠ ٠٠٠	١ ٢٢٢ ٢٠٠	٢ ٢٦٨ ٩٠١	تكاليف عينية تتحملها بعض الدول الأطراف فيما يتصل بالمادتين الرابعة والخامسة

٢-٣-٨ استندت عملية حساب المستردات إلى متوسط مرتب عضو فريق التفتيش لعام ٢٠٠١ البالغ ١٧٤ أوروباً (١ ف-٥، ٢ ف-٤، ٣ ف-٣، ١ خ ع-رر) بدون احتساب تكاليف الموظفين العامة. 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؛
- * يومين قبل عملية التفتيش لاثنتين من المفتشين ويومين بعد عودة فريق التفتيش إلى لاهاي لاثنتين من المفتشين فيما يخص عمليات التفتيش على مرافق التدمير؛
- * ثلاثة أيام قبل عملية التفتيش لاثنتين من المفتشين ويومين بعد عملية التفتيش لاثنتين من المفتشين فيما يخص الأنواع الأخرى من عمليات التفتيش.

٢-٣-٩ قُدرت 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 لاستكمال تقارير التفتيش النهائية ذات الصلة بمقدار يوم واحد.

٢-٣-١٠ ترد في الفقرة الفرعية ١-١٧ من "نظرة عامة ومقدمة" من الميزانية معلومات عن التكاليف العينية.

٢-٣-١١ تتضمن قائمة التكاليف التالية المقتبسة من "تكاليف التحقق: التفاهم بشأن تنفيذ المادتين الرابعة والخامسة"^{١٠} بعض التكاليف التي يجوز للدول الأطراف أن تتحملها عينا، جزئيا أو كليا. وترد في هذه القائمة أيضا التكاليف التي يمكن استردادها بموجب المادتين الرابعة والخامسة.

"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 متنسقة 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

^{١٠} لا يكرّر في هذه الوثيقة نص التفاهم المنفق 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). وقد اعتمد المؤتمر في دورته الرابعة القرار بشأن تكاليف عمليات التفتيش على الأسلحة الكيميائية المخلفة (C-IV/DEC.5) بتاريخ ٢٩ يونيو/حزيران (١٩٩٩).

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
- 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"

٤-٢ الموارد المالية للبرنامج الفرعي وتوجهاته الرئيسية

البرنامج الفرعي ٢-٤		
عمليات تفتيش مواقع معامل مواد الجدول ٢ الكيميائية		
٢٠٠١	٢٠٠٠	
٤٠	٦٧	عدد عمليات التفتيش
٥,٦٣	٨,٠٦	النسبة المئوية للمرتبات والتكاليف العامة للموظفين
١ ٠٣٣ ٢٨٢	١ ٥٠٦ ٥٥٠	المرتبات والتكاليف العامة للموظفين
الموارد الأخرى		
٢١٧ ٠٤٣	٣٢١ ٣٦٧	(أ) أسفار المفتشين
١٤٩ ٥٦٥	١٤٢ ٠٣٣	(ب) بدل المعيشة اليومي للمفتشين
٦ ٢٥١		(ج) الشحن
١٢٢ ٥٢١	٢٢٥ ٠٧٥	(د) الترجمة الشفوية
٧ ١٥٨		(هـ) البديل الخاص للمساعدين الطبيين
١٥ ٤٢٧	١٨ ٢٠٠	(و) التسهيلات الأخرى
٥١٧ ٩٦٥	٦٨٨ ٤٧٥	المجموع الفرعي للموارد الأخرى
١ ٥٥١ ٢٤٧	٢ ١٩٥ ٠٢٥	المجموع

١-٤-٢ يرد بيان الغايات والأهداف في الفقرتين الفرعيتين ٢-٣-١ و ٢-٣-٢.

٥-٢ الموارد المالية للبرنامج الفرعي وتوجهاته الرئيسية

البرنامج الفرعي ٢-٥		
عمليات تفتيش مواقع معامل مواد الجدول ٣ الكيميائية		
٢٠٠١	٢٠٠٠	
٤٢	٣٤	عدد عمليات التفتيش
٤,٥٤	٢,٥٨	النسبة المئوية للمرتبات والتكاليف العامة للموظفين
٨٣٢ ٥٣٠	٤٨٢ ٠٥١	المرتبات والتكاليف العامة للموظفين
الموارد الأخرى		
٢٥٤ ٥٤٣	٢٦١ ٩٢٢	(أ) أسفار المفتشين
١٢٠ ١٥٤	٤٥ ٤٢٣	(ب) بدل المعيشة اليومي للمفتشين
٧ ٥٠١		(ج) الشحن
٦١ ٧١٤	٢٤٦ ٨٥٦	(د) الترجمة الشفوية
٥ ٧٦٧		(هـ) البديل الخاص للمساعدين الطبيين
١٦ ٣٣٧		(و) التسهيلات الأخرى
٤٦٦ ٠١٦	٥٥٤ ٢٠١	المجموع الفرعي للموارد الأخرى
١ ٢٩٨ ٥٤٦	١ ٠٣٦ ٢٥٢	المجموع

١-٥-٢ يرد بيان الغايات والأهداف في الفقرتين الفرعيتين ٢-٣-١ و ٢-٣-٢.

الموارد المالية للبرنامج الفرعي وتوجهاته الرئيسية ٦-٢

البرنامج الفرعي ٦-٢			
عمليات تفتيش مواقع معامل المواد الكيميائية العضوية المميزة			
٢٠٠١	٢٠٠٠		
٣٢	٦	عدد عمليات التفتيش	
٣,٣٦	٠,٠٥	النسبة المئوية للمرتبات والتكاليف العامة للموظفين	
٦١٧ ٠٨٤	١٠٦ ٣٢١	المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	
		الموارد الأخرى	
٢١٠ ٧١٣	٢٣ ١٤٣	أسفار المفتشين	(أ)
٨٦ ٤٠٠	١٤ ١١٣	بدل المعيشة اليومي للمفتشين	(ب)
٥ ٨٩٩		الشحن	(ج)
٥٤ ٤٥٤	٤٣ ٥٦٣	الترجمة الشفوية	(د)
٤ ٢٧٥		البدل الخاص للمساعدين الطبيين	(هـ)
١١ ٧٩٩		التسهيلات الأخرى	(و)
٣٧٣ ٥٤٠	٨٠ ٨١٩	المجموع الفرعي للموارد الأخرى	
٩٩٠ ٦٢٤	١٨٧ ١٤٠	المجموع	

١-٦-٢ يرد بيان الغايات والأهداف في الفقرتين الفرعيتين ١-٣-٢ و ٢-٣-٢.

الباب الثاني
التكاليف الإدارية وغيرها

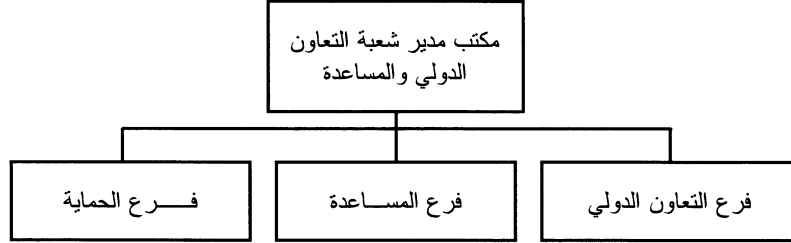
نظرة عامة

- ١- يتألف الباب الثاني من سبعة برامج، منها برنامج واحد فقط، هو البرنامج ٧ (الشؤون الإدارية)، يتضمن برامج فرعية (٥). ويصبح فرع نظم المعلومات، الذي كان في السابق تابعا للبرنامج ٧، جزءا من البرنامج ٨ المنشأ حديثا (نظم المعلومات).
- ٢- تمثل تكاليف الباب الثاني زهاء ٥١٪ من الميزانية العادية وتشمل زهاء ٤٠٪ من الموظفين. وإذا خصصت للباب الأول الحصة التي تعود إليه حتى من مقدار محدود من المصاريف الإدارية العامة لغدت النسبة من الميزانية العادية التي تخص الباب الثاني ٤٠٪. وترد تفاصيل بهذا الشأن في القسم المعنون "الخدمات المتقاسمة" الذي يلي البرنامج ٩.

الباب الثاني: التكاليف الإدارية وغيرها		٢٠٠٠	٢٠٠١	٢٠٠٢
٣	التعاون الدولي والمساعدة	٣ ١٣٢ ٢٦٤	٣ ٣٤٧ ٥٠٠	٣ ٧٨٧ ٨٠٠
٤	الأجهزة الإدارية	٤ ١٩٩ ٨٧٣	٤ ٢٠٥ ٠٠٠	٤ ٦٤٨ ٧٠٠
٥	العلاقات الخارجية	١ ٤٨٢ ٨١٨	١ ٥١٧ ٠٠٠	١ ٧٠٩ ٨٠٠
٦	الإدارة التنفيذية	٥ ٢٥٤ ٨٦٧	٥ ١٣٩ ٨٠٠	٦ ٢٨١ ٣٠٠
٧	الشؤون الإدارية	٤ ٥٦٧ ٧٩٦	٤ ٥٣٨ ٨٠٠	٤ ٩٥٧ ٨٠٠
٨	نظم المعلومات	٢ ٢٢٣ ٨٨٧	٢ ١٤٠ ٧٠٠	٢ ٥٤٩ ٨٠٠
٩	الخدمات المشتركة	٧ ٨٨١ ٦١٨	٩ ٨٠٢ ٨٠٠	١٠ ٤٨٥ ٠٠٠
المجموع الفرعي للباب الثاني		٢٨ ٧٤٣ ١٢٣	٣٠ ٦٩١ ٦٠٠	٣٤ ٤٣١ ٢٠٠

البرنامج ٣

التعاون الدولي والمساعدة



نظرة عامة

١-٣

يتمثل الغرض من هذا البرنامج في إدارة أنشطة المنظمة المتعلقة بالمادة العاشرة من الاتفاقية (المساعدة والحماية من الأسلحة الكيميائية) والمادة الحادية عشرة منها (التممية الاقتصادية والتكنولوجية) وغير ذلك من المشاريع التي تحددها المنظمة. وترد معلومات وافية عن برنامج التعاون الدولي والمساعدة في تقرير المدير العام عن حال تنفيذ الاتفاقية حتى ٣١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٩: الجزء الثاني: تنفيذ المادتين العاشرة والحادية عشرة (EC-XVIII/DG.9 بتاريخ ٨ شباط/فبراير ٢٠٠٠). وفي حالات كثيرة تشكل الغايات والأهداف المحددة لهذا البرنامج في ميزانية ٢٠٠١ متابعة للأنشطة المبينة في هذه الوثيقة.

عدد الموظفين: ١٤

الميزانية: ٣,٣ مليون أورو (٣٣٪ منها لتكاليف الموظفين؛ و٦٧٪ للتكاليف الأخرى).

المسؤولية

٢-٣

يتولى مدير شعبة التعاون الدولي والمساعدة مسؤولية إدارة هذا البرنامج بمساعدة رئيس فرع الحماية ورئيس فرع المساعدة ورئيس فرع التعاون الدولي. وبسبب الحجم الصغير نسبياً للشعبة، لا يشمل هذا البرنامج في الميزانية أي برامج فرعية. ولكن أهداف مكتب المدير والفروع الثلاثة معروضة كوحدات متميزة.

الغايات

٣-٣

إسداء المشورة في الوقت المناسب وبصورة فعالة إلى المدير العام بشأن جميع المسائل المتصلة بتنفيذ المادتين العاشرة والحادية عشرة من الاتفاقية فيما يتعلق بالتعاون الدولي والمساعدة؛ ومساعدة الدول الأطراف في تنفيذ الاتفاقية وإعمال الهيئات الوطنية؛ وإدارة تسلم وتجميع المعلومات عن برامج الحماية الوطنية؛ وتدبير بنك البيانات عن الحماية

وإسداء المشورة المتخصصة؛ وإدارة جميع جوانب الحصول على وسائل المساعدة وتخطيطها وتقييمها وإيصالها وتنسيق مشاركة الدول الأطراف والمنظمات الأخرى في إيصالها؛ ووضع برامج المنظمة الرامية إلى تعزيز التعاون الدولي في مجال الأنشطة الكيميائية وتخطيطها وتنفيذها؛ وتيسير أتم تبادل ممكن للمواد الكيميائية والمعدات والمعلومات.

٤-٣ الأهداف

(أ) مكتب المدير:

إدارة الشعبة؛ وتقديم المشورة في الوقت المناسب وبصورة دقيقة بشأن جميع المسائل المتصلة بالتعاون الدولي والمساعدة؛ وتقديم إشارات وجيزة وتقارير موضوعية عن تنفيذ المادتين العاشرة والحادية عشرة؛ وتقديم الدعم لحلقات التدارس وحلقات العمل والدورات التدريبية الإقليمية بشأن تنفيذ الاتفاقية.

الأهداف	المهام/نتائجها
(ب)	فرع الحماية
١-	تسلم وتجميع المعلومات بشأن البرامج الوطنية الخاصة بالحماية (الفقرة ٤ من المادة العاشرة) الاتفاقية؛ إعداد الردود على استفسارات الدول الأطراف
٢-	تدبير بنك البيانات الخاصة بالحماية وتطويره (الفقرة ٥ من المادة العاشرة)
٣-	تقديم الدعم عند الطلب لعدد من الدول الأطراف وتحسينها (الفقرة ٥ من المادة العاشرة)
٤-	تقديم المشورة المتخصصة بشأن برامج الحماية؛ تدبير شبكة الحماية وتطويرها؛ حشد المشاركة الدولية في الشبكة
٥-	تنظيم وإجراء ودعم حلقات التدارس وحلقات العمل بشأن المسائل المتصلة بالمادة العاشرة، ولا سيما جميع مجالات الحماية ومعدات الحماية
٦-	تدبير وتطوير ما يتصل بمسائل المادتين العاشرة والحادية عشرة في موقع "ويب" الخاص بالمنظمة، وغير ذلك مما يضمنه هذا الموقع ولا تعنى به أية وحدة أخرى في الأمانة الفنية

	فرع المساعدة	(ج)
استعراض القدرات/العروض المتوافرة؛ تقييم الجوانب التقنية للعروض بما في ذلك معاييرها وقابليتها للإعمال معاً وإمكانية 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	حشد المساعدة الدولية وتنسيق الردود	-٧
جعل الأمانة في حالة تأهب للاستجابة في الوقت المناسب لطلبات المساعدة؛ وضع إجراءات عمل قياسية لتعبئة الأمانة؛ التنسيق بين الشعب المشاركة في الاستجابة للطلب؛ وضع إجراءات خاصة بمشاركة الدول الأطراف والمجلس التنفيذي	تعزيز وتنسيق قدرات الأمانة على إدارة التحرك الدولي لتلبية لطلبات المساعدة	-٨
تهيئة مخزونات مركزية؛ إعداد مفتشين وموظفين في المقر وخبراء مؤهلين لإرسالهم إلى الدولة الطرف الطالبة (استعدادات مادية وطبية وإمدادية)	المساهمة في بناء قدرات الأمانة على إيصال وسائل المساعدة الملزمة وفي الوقت المناسب للدول الأطراف التي تطلبها	-٩
تنظيم دورات تدريبية لموظفي المقر والخبراء المؤهلين بصورة منفصلة وبصورة مشتركة؛ تنظيم تدريب للمشاركين في تقديم المساعدة من الدول الأطراف؛ تنظيم تمرين كامل سنوياً على التحقيق في حالات الادعاء باستخدام الأسلحة الكيميائية لاختبار حال التأهب	إعداد تدريب على التحقيق في حالات الادعاء باستخدام الأسلحة الكيميائية وعلى إيصال وسائل المساعدة، لموظفي المقر والخبراء المؤهلين ومسؤولي المساعدة والمختصين في الإمداد والأطباء الذين تشكل منهم أفرقة المساعدة	-١٠
إعداد مجموعة صالحة من وسائل المساعدة وذلك بإتاحة معدات تتسم بالتوافق والتكامل؛ شراء معدات للأمانة لتمكينها من أداء وظائفها بموجب المادة العاشرة فيما يخص المساعدة	تنسيق وتخطيط توفير المساعدة	-١١
إدراج بيانات عن: (أ) العروض الوطنية؛ (ب) مخزونات الأمانة؛ (ج) قائمة الخبراء المؤهلين والمعلومات المطلوبة الخاصة بهم؛ (د) صندوق التبرعات؛ (هـ) وسائل الإمداد ووسائل النقل، إلخ	تدبير وتطوير بنك البيانات الخاصة بالمساعدة	-١٢
تنظيم اجتماعات لتتبع المساعدة ووضع نهج متكامل لإيصال وسائل المساعدة	تنظيم اجتماعات لتتبع المساعدة ووضع نهج متكامل لإيصال وسائل المساعدة	-١٣

١٤-	وضع استراتيجية طويلة المدى لتعزيز المساعدة ووضع تصورات لمختلف الحالات الطارئة بتقديم المساعدة والمجلس التنفيذي	إشراك الدولة الطرف الطالبة والمنظمات الدولية المعنية والدول الأطراف التي تعهدت
(د)	فرع التعاون الدولي	
	بناء قدرات الهيئات الوطنية	
١٥-	تنسيق التدريب والتمارين التخصصية وحلقات العمل للعاملين في الهيئات الوطنية	تنظيم أربع دورات تدريبية على الأقل تشمل ما يعادل مجموعه ٨٠٠ يوم تدريب لشخص واحد؛ وعشرة تمارين/حلقات عمل على الأقل (بما في ذلك تمارين إيضاحية وعمليات تفتيش تجريبي لتدريب المراقبين وحلقات عمل بشأن تنفيذ الأنظمة الجمركية، ومبادرات إقليمية في مجال التنفيذ، ودورات تدريب وطنية)
١٦-	تنظيم اجتماعات للهيئات الوطنية	اجتماع واحد للهيئات الوطنية ينظم بصورة مرتبطة بانعقاد مؤتمر الدول الأطراف
١٧-	مساعدة الهيئات الوطنية فيما يخص مسائل تنفيذ محددة (تشمل التدريب والإعلانات ومرافقة أفرقة التفتيش وتحديد الأنشطة الخاضعة للإعلان والتدابير الجمركية) عن طريق مهمات الدعم الموقعي	تنظيم عشر زيارات مساعدة ثنائية على الأقل
١٨-	تنظيم حلقات عمل وأنشطة أخرى من هذا القبيل مع الصناعة الكيميائية والرابطات المهنية والإشراف عليها لشحن الوعي وحشد الدعم فيما يتعلق بالتنفيذ الفعال للاتفاقية	خمسة أنشطة على الأقل
١٩	تطوير وسائل تنفيذ خاصة بالهيئات الوطنية	إنجاز أربعة مشاريع على الأقل (بما فيها تحيين قرص الليزر المحتوي على المعلومات عن المعدات المعتمدة، وإعداد وثائق توجيهية ووسائل تدريبية، وبرامج حاسوبية للهيئات الوطنية)
	بناء القدرات في مجال تطبيق الكيمياء للأغراض السلمية	
٢٠-	توفير مرفق للتزويد السريع بالمعلومات	الرد على جميع الاستفسارات في غضون أسبوعين على الأكثر
٢١-	تقديم الدعم للمؤتمرات ولدورات التدريب الداخلي	تيسير خمس دورات للتدريب الداخلي على الأقل؛ دعم خمسة مؤتمرات علمية رئيسية على الأقل؛

٢٢-	تنظيم حلقات تدارس تقنية متصلة بمشكلات تنفيذ الاتفاقية (بما في ذلك المسائل المتصلة بالتحاليل وبتعيين المختبرات وبتكنولوجيا التدمير)	أربع حلقات تدارس على الأقل، يجوز تنظيم بعضها بالتعاون مع منظمات أخرى (البرنامج المشترك بين المنظمات للإدارة السليمة للمواد الكيميائية، ومعهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث، وأمانة اتفاقية بازل)
٢٣-	تيسير المشاريع المتصلة بالاتفاقية صلة خاصة	تمويل خمسة مشاريع بحوث على الأقل (جزئياً أو كلياً)
٢٤-	تيسير تبادل المعدات	تيسير ما لا يقل عن ثلاث عمليات من عمليات تبادل معدات المختبرات
٢٥-	تنسيق برنامج المنظمة الخاص بالتدريب الداخلي	١٠ مشاركين

الموارد المالية للبرنامج وتوجهاته الرئيسية

٥-٣

البرنامج ٣: التعاون الدولي والمساعدة								
المجموع	خ-ع-ر أ	خ-غ-ر ر	ف-٢	ف-٣	ف-٤	ف-٥	مد-١	الموظفون موزعين بحسب المكتب أو الفرع
٢	١						١	١-٣ إدارة التعاون الدولي والمساعدة
٣	١				١	١		٢-٣ الحماية
٤	١			١	١	١		٣-٣ المساعدة
٥	١			١	٢	١		٤-٣ التعاون الدولي
١٤	٤	صفر	صفر	٢	٤	٣	١	المجموع

البرنامج ٣: التعاون الدولي والمساعدة	٢٠٠٢	٢٠٠١	٢٠٠٠
عدد الوظائف	١٧	١٤	١٤
المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	١ ٥٤٦ ٨٠٠	١ ١٠٦ ٥٠٠	١ ٢٢٠ ٥٧٨
الموارد الأخرى			
(أ) الضيافة	١ ٠٠٠	١ ٠٠٠	٩٠٨
(ب) العمل الإضافي (بند نقل إلى البرنامج ٩)			٢ ٧٢٣
(ج) الحماية			
'١' تكاليف سفر الخبراء المبعوثين لإسداء المشورة بشأن الحماية (الفقرة ٥ من المادة العاشرة)	٨٢ ٠٠٠	٨٢ ٠٠٠	٨١ ٦٨٠
'٢' حلقات التدارس/العمل لتحسين القدرات على الحماية	٧٠ ٠٠٠	٧٠ ٠٠٠	٧٠ ٣٣٦
'٣' مشتريات بنك البيانات الخاصة بالحماية (الفقرة ٥ من المادة العاشرة)	٣٣ ٠٠٠	٣٣ ٠٠٠	٣٣ ١٢٦
المجموع الفرعي للحماية	١٨٥ ٠٠٠	١٨٥ ٠٠٠	١٨٥ ١٤٢
(د) المساعدة			
'١' معدات الوقاية لأغراض المساعدة - سفر	١٩ ٠٠٠	١٩ ٠٠٠	١٨ ٦٠٥

٤٥ ٠٠٠	٤٥ ٠٠٠	٤٥ ٣٧٨	٢' شراء معدات المساعدة
٢٣ ٠٠٠	٢٣ ٠٠٠	٢٣ ١٤٣	٣' التكاليف المتصلة بتقييم إمكان استخدام المعدات المتعهد بتقديمها لأغراض المساعدة
١٧٦ ٠٠٠	١٧٦ ٠٠٠	١٧٦ ٠٦٧	٤' اجتماعات مع الخبراء - الإعداد للمساعدة وللتحقيق في حالات الادعاء باستخدام أسلحة كيميائية
١١٤ ٠٠٠	١١٤ ٠٠٠	٨٣ ٩٤٩	٥' تمرين على إيصال وسائل المساعدة
١٠٠ ٠٠٠	١٠٠ ٠٠٠		٦' تدريب موظفي المقرر والخبراء المؤهلين ومسؤولي المساعدة ومسؤولي الإمداد والأطباء الذين يشكلون أفرقة المساعدة على إيصال وسائل المساعدة
			٧' المساعدة المؤقتة العامة لتطوير قاعدة البيانات الخاصة بتتبع المعلومات المتعلقة بالمساعدة (٥٥ ٠٠٠ أورو في إطار البرنامج ٩)
٣٢ ٠٠٠	٣٢ ٠٠٠		٨' شراء وإعداد وترجمة المواد والمؤلفات المتعلقة بتوفير المساعدة
٨٦ ٠٠٠	٨٦ ٠٠٠		٩' اجتماعات مع مسؤولين من الدول الأطراف لتنسيق إجراءات إيصال وسائل المساعدة ولوضع استراتيجيات لاتباع نهج متكامل في مجال توفير المساعدة
٥٩٥ ٠٠٠	٥٩٥ ٠٠٠	٣٤٧ ١٤٢	المجموع الفرعي المتعلق بالمساعدة
			(هـ) التعاون الدولي
٦٦٧ ٠٠٠	٦٦٧ ٠٠٠	٦٦٧ ٠٥٧	١' دعم تنفيذ الاتفاقية: دورات تدريب العاملين في الهيئات الوطنية، حلقات العمل والتمارين المتخصصة، الدعم الموقعي للهيئات الوطنية (البندان (ز) '١' و'٢' السابقان)
٦٨٠ ٠٠٠	٦٨٠ ٠٠٠	٥٩٥ ٢٦٩	٢' بناء القدرات: دعم تنظيم المؤتمرات والتدريب الداخلي، ودعم المشاريع (مختبرات التحليل، تكنولوجيات التدمير، مشروعات البحوث المتصلة بالاتفاقية صلة خاصة)؛ ودعم تبادل معدات المختبرات (البند (ز) '٣' و'٤' و'٥' السابقة)
١١٣ ٠٠٠	١١٣ ٠٠٠	١١٣ ٤٤٥	٣' دعم برنامج المنظمة الخاص بالتدريب الداخلي
١ ٤٦٠ ٠٠٠	١ ٤٦٠ ٠٠٠	١ ٣٧٥ ٧٧١	المجموع الفرعي للتعاون الدولي
٢ ٢٤١ ٠٠٠	٢ ٢٤١ ٠٠٠	١ ٩١١ ٦٨٦	المجموع الفرعي للموارد الأخرى
٣ ٧٨٧ ٨٠٠	٣ ٣٤٧ ٥٠٠	٣ ١٣٢ ٢٦٤	المجموع

٢٠٠١	٢٠٠٠	البرنامج ٣: التعاون الدولي والمساعدة (أنظر البرنامج ٩)
٦٣ ٠٠٠	٢٥ ٠٤٩	المساعدة المؤقتة العامة
٣٦ ٠٠٠	٣٤ ٧١٤	الأسفار في مهام رسمية
٢ ٥٠٠	٢ ٧٢٣	العمل الإضافي

١-٥-٣ تبين في الجدول أعلاه المبالغ المطلوبة في إطار هذا البرنامج للمساعدة المؤقتة العامة وللأسفار في مهام رسمية وللعمل الإضافي. وقد نُقلت هذه التكاليف إلى البرنامج ٩. أنظر البند (د) '٧' أعلاه فيما يخص تعليل الزيادة في المساعدة المؤقتة العامة.

٦-٣ الموارد الأخرى

١-٦-٣ فرع المساعدة

سبق أن قُدم تبرير طلب التمويل الإضافي في مذكرة من المدير العام (EC-XV/DG.4) بتاريخ ١٧ آذار/مارس (١٩٩٩). ولم تلب المتطلبات المبينة في تلك الوثيقة إلا جزئياً في إطار برنامج وميزانية عام ٢٠٠٠، الأمر الذي أبقى على قدرة المنظمة على الاستجابة بسرعة وفعالية لأي طلب من دولة طرف للحصول على مساعدة فيما يتعلق باستخدام الأسلحة الكيميائية دون المستوى الكافي.

٢-٦-٣ فرع التعاون الدولي

إن الزيادة الزهيدة فيما يتعلق بتمويل بناء القدرات تعبر عن النجاح في تنفيذ البنود الخاصة ببعض المشروعات في هذا المجال خلال السنتين المنصرمتين، وسيبلغ ذلك بحلول عام ٢٠٠١ مرحلة سيتعين فيها تمويل مشاريع أخرى. ويتصل هذا على الأخص بدعم المؤتمرات العلمية ذات الصلة، ودعم دورات التدريب الداخلي، والمساندة المالية لمشاريع منتقاة ذات صلة بالاتفاقية. وتعزز الأمانة أيضاً متابعة تطوير مبدأ صندوق تبرعات الاستئمان الخاص بمشاريع التعاون الدولي، الذي سيستلزم تدبيره مزيداً من الأموال من ميزانية شعبة التعاون الدولي والمساعدة.

٧-٣ الافتراضات المفصلة التي لها آثار مالية

(أ) سيتخذ قرار بشأن كيفية توفير المعلومات عن البرامج الوطنية المتعلقة بالحماية وكيفية جمع المنظمة لهذه المعلومات. وإن لهذا القرار آثاراً سياسية بصورة رئيسية، لكن قد تكون له أيضاً آثار مالية.

(ب) سيتخذ قرار بشأن تنفيذ المادة الحادية عشرة.

البرنامج ٤

أمانة الأجهزة الإدارية والهيئات الفرعية

- ١-٤ نظرة عامة
- يتمثل الغرض من هذا البرنامج في تقديم الدعم إلى الأجهزة الإدارية [المؤتمر والمجلس] والهيئات الفرعية في المنظمة.
- عدد الموظفين: ٣٨
- الميزانية: ٤,٢ مليون أورو (٦١٪ لتكاليف الموظفين؛ و ٣٩ لتكاليف الأخرى).
- ٢-٤ المسؤولية
- يتولى مدير أمانة الأجهزة الإدارية مسؤولية إدارة هذا البرنامج بمساعدة رئيسة فرع خدمات المؤتمرات. ولا يشمل هذا البرنامج أي برامج فرعية.
- ٣-٤ الغايات
- كفالة الدعم الموضوعي والعملية للأجهزة الإدارية وهيئاتها الفرعية في عملية اتخاذها القرارات ومتابعة قراراتها وتنفيذها.
- ٤-٤ الأهداف
- تنظيم دورات الأجهزة الإدارية [المؤتمر والمجلس] وهيئاتها الفرعية؛ تنسيق إعداد الوثائق والمعلومات الأساسية وغيرها من المواد اللازمة لهذه الأجهزة؛ متابعة ومراقبة تنفيذ قرارات الأجهزة الإدارية؛ توفير الترجمة الشفوية والتحريرية لدورات الأجهزة الإدارية وغيرها وفقا لتوجيهات المؤتمر؛ توفير ترجمة الوثائق الرسمية وغيرها من الوثائق المطلوب ترجمتها؛ حفظ الوثائق الرسمية للمنظمة؛ تدبير قواعد البيانات الخارجية للوثائق الرسمية بلغات الاتفاقية؛ إدارة خدمات الترجمة التعاقدية؛ إدارة العقود المتصلة بمعدات وخدمات الاستنساخ/الطباعة؛ تحرير الوثائق الرسمية للأجهزة الإدارية وإدارة سياسة المنظمة في مجال التحرير؛ المحافظة على قدرة المنظمة في مجال المصطلحات؛ إصدار نشرة عن أنشطة المنظمة.

٥-٤ الموارد المالية للبرنامج وتوجهاته الرئيسية

البرنامج ٤: الأجهزة الإدارية								
المجموع	خ-ع-ر أ	خ-غ-ر ر	٢-ف	٣-ف	٤-ف	٥-ف	مد ١	الموظفون موزعين بحسب المكتب والفرع
٣	١			١			١	١-٤ مكتب المدير
٣٥	١١	٣	١	١٣	٦	١		٢-٤ فرع خدمات المؤتمرات
٣٨	١٢	٣	١	١٤	٦	١	١	المجموع

٢٠٠٢	٢٠٠١	٢٠٠٠	البرنامج ٤: الأجهزة الإدارية والهيئات الفرعية
٤٠	٣٨	٣٨	عدد الوظائف
٣ ٠٢٤ ٧٠٠	٢ ٥٨١ ٠٠٠	٢ ٧٣٤ ٤٨٠	المرتبات والتكاليف العامة للموظفين
			الموارد الأخرى
١ ٠٠٠	١ ٠٠٠	٩٠٨	(أ) الضيافة
			(ب) العمل الإضافي للمترجمين الشفويين والمترجمين التحريريين/الراقنين وموظفي الخدمات العامة لجميع الاجتماعات
٢٧ ٠٠٠	٢٧ ٠٠٠	٤٩ ٩١٦	(ج) الخدمات التعاقدية
٩٤ ٠٠٠	٩٤ ٠٠٠	٨٢ ٤٩٧	'١' دورة المؤتمر السنوية لمدة أسبوع (٩ مترجمين شفويين مسبقين و٦ مترجمين تحريريين و٦ راقنين)
٢٧٠ ٠٠٠	٢٧٠ ٠٠٠	٢٦٣ ٥٥٦	'٢' خدمات ترجمة شفوية وتحريرية لمدة ٥٠ يوما لاجتماعات المجلس التنفيذي والهيئات الأخرى التي تتطلب ترجمة شفوية (بالإضافة إلى المترجمين الداخليين)
١٨١ ٥٠٠	١٨١ ٥٠٠	١٨١ ٥١٢	'٣' ترجمة الوثائق المتصلة بعمليات التنفيذ
٤ ٥٠٠	٤ ٥٠٠	٤ ٥٣٨	'٤' ترجمة مواد باللغة الهولندية
٥٥٠ ٠٠٠	٥٥٠ ٠٠٠	٥٣٢ ١٠٣	المجموع الفرعي للخدمات التعاقدية
٧٥ ٠٠٠	٧٥ ٠٠٠	١٠٢ ١٠١	(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)
		١٥ ٨٨٢	(هـ) تدريب أعضاء لجنة السرية
		١ ٣٦١	(و) مصروفات تشغيل عامة: دائرة تسجيل لجنة السرية في المكتب الدولي لمحكمة التحكيم الدائمة (بند نقل إلى البرنامج ٦: الأمن)

٧٧١ ٠٠٠	٧٧١ ٠٠٠	٧٦٣ ١٢٢	(ز) الاستنساخ: يستند تقدير المبالغ المعنية إلى حسابات مفادها استنساخ ١٧,٥ مليون نسخة بما في ذلك إيجار المعدات وتكاليف مستخدمين اثنين لدوام كامل؛ مطبوعات متنوعة
٢٠٠ ٠٠٠	٢٠٠ ٠٠٠		(ح) مؤتمر الدول الأطراف (بند نقل من البرنامج ٩)
١ ٦٢٤ ٠٠٠	١ ٦٢٤ ٠٠٠	١ ٤٦٥ ٣٩٣	المجموع الفرعي للموارد الأخرى
٤ ٦٤٨ ٧٠٠	٤ ٢٠٥ ٠٠٠	٤ ١٩٩ ٨٧٣	المجموع

٢٠٠١	٢٠٠٠	البرنامج ٤: الأجهزة الإدارية (أنظر البرنامج ٩)
١٠٠ ٠٠٠	١٤٩ ٧٤٧	المساعدة المؤقتة العامة
٧ ٥٠٠	٧ ٧١٤	الأسفار في مهام رسمية

٤-٥-١ تبين في الجدول أعلاه المبالغ المطلوبة في إطار هذا البرنامج للمساعدة المؤقتة العامة وللأسفار في مهام رسمية. وقد نقلت التكاليف إلى البرنامج ٩.

٤-٥-٢ الموارد الأخرى

(و) نقلت تكاليف دائرة تسجيل لجنة السرية إلى البرنامج ٦ (مكتب السرية والأمن التابع لديوان المدير العام).

(ح) مؤتمر الدول الأطراف ٢٠٠ ٠٠٠ أورو

يشمل هذا المبلغ تكاليف المرافق اللازمة لعقد الدورة السنوية للمؤتمر، مثل استئجار القاعات والأثاث، وتكاليف الكهرباء، وحجرات الهاتف، واستئجار آلات استنساخ إضافية، إلخ. أما التكاليف الأخرى المتصلة بالمؤتمر والمدرجة في برامج أخرى فهي:

المبلغ بالأوروات	المرجع	البند
٣٤ ٥٠٠	٦-٥-٦ (أ) '٢'	الأمن
٤ ٥٠٠	٨-٩ (العلاقات الخارجية)	المساعدة المؤقتة العامة الخاصة بالاستقبال: شعبة العلاقات الخارجية
٥ ٠٠٠	٥-٨ (هـ)	فرع نظم المعلومات/بند متعاقد بشأنه
١٦ ٠٠٠	٥-٥ (ك)	الضيافة/أنشطة الاستقبال السنوية
٦٠ ٠٠٠		المجموع

البرنامج ٥

العلاقات الخارجية



١-٥ نظرة عامة

يتمثل الغرض من هذا البرنامج فيما يلي: الاتصال مع حكومات الدول في العالم كله، ومع المنظمات الدولية الأخرى؛ وتقديم الخدمات المتصلة بوسائط الإعلام والشؤون العامة؛ وإدارة العلاقات مع البلد المضيف وجميع أنشطة المراسم الأخرى في المنظمة.

الموظفون: ١٦

الميزانية: ١,٥ مليون أورو (٧٦٪ لتكاليف الموظفين؛ و ٢٤٪ للتكاليف الأخرى).

٢-٥ المسؤولية

يتولى مدير شعبة العلاقات الخارجية مسؤولية إدارة هذا البرنامج ويساعده في ذلك رؤساء كل من فرع العلاقات مع الحكومات والشؤون السياسية وفرع وسائط الإعلام والشؤون العامة وفرع المراسم. وبسبب الحجم الصغير نسبياً لهذه الشعبة، لا يشمل هذا البرنامج أي برامج فرعية. لكن أهداف مكتب المدير والفروع الثلاثة معروضة بصورة منفصلة.

٣-٥ الغايات

إسداء المشورة الدقيقة في الوقت المناسب إلى المدير العام ونائب المدير العام في المسائل المتعلقة بما لتنفيذ الاتفاقية من آثار دولية سياسية وعامة؛ والاتصال بحكومات الدول في جميع أنحاء العالم بشأن المسائل المتعلقة بالاتفاقية بغية تحقيق عالمية الاتفاقية؛ وتعزيز العلاقات بين الأمانة والدول الأطراف؛ وتنسيق تبادل المعلومات بشأن الاتفاقية بين المنظمة وهيئات الأمم المتحدة المتخصصة وسائر المنظمات الدولية وغيرها من المنظمات؛ وتعزيز وعي الجمهور بأنشطة المنظمة وتدريب جميع العلاقات المتصلة بوسائط الإعلام والشؤون العامة؛ وإدارة شؤون المراسم ورصد وتسهيل تنفيذ اتفاق المقرر؛ وضمان استصدار التأشيرات للأسفار الخاصة بعمليات التفتيش وغيرها من الأسفار في مهام رسمية.

٤-٥ الأهداف

(أ) مكتب المدير

إدارة الشعبة؛ وتقديم توصيات بشأن سياسة العلاقات الخارجية؛ وتيسير الاتصالات بين المنظمة والبعثات الدبلوماسية والسفارات الموجودة في لاهاي وخارجها، وعلى وجه الخصوص في بروكسل؛ وضمان الإعداد المناسب لما يقوم به المدير العام أو ما يتلقاه من زيارات رسمية؛ وتسهيل الاتصال بالبلد المضيف فيما يتعلق باستصدار التأشيرات.

(ب) فرع العلاقات مع الحكومات والشؤون السياسية

دعم وتنظيم واستضافة شتى الاجتماعات المركز فيها على تنفيذ الاتفاقية وتعزيز عالميتها؛ وترتيب الدعم للمدير العام في مجال الزيارات الرسمية، وإعداد هذا الدعم وتقديمه؛ وتقديم الدعم السياسي والدبلوماسي للأعمال التحضيرية للدورات السنوية للمؤتمر واجتماعات المجلس؛ والتنسيق مع الشعب الأخرى لرصد التقدم على صعيد تصديق الدول على الاتفاقية أو انضمامها إليها، والسعي إلى تحقيق هذا التقدم وتسهيله؛ وإسداء المشورة بشأن التطورات والاتجاهات ذات الصلة في الصناعة الكيميائية وتبوير شبكة محيئة عالمية النطاق للاتصال مع الصناعة الكيميائية؛ ومواصلة التعاون مع هيئات الأمم المتحدة المتخصصة وسائر المنظمات الدولية الحكومية بشأن المسائل المتصلة بالاتفاقية.

(ج) فرع وسائط الإعلام والشؤون العامة

العمل كمتصل رئيسي بوسائط الإعلام ومعاهد البحوث والمنظمات غير الحكومية ومراكز الدعم وعامة الجمهور؛ وتنفيذ "سياسة المنظمة فيما يتعلق بوسائط الإعلام والشؤون العامة"؛ والترتيب لمؤتمرات صحفية، وتنظيم زيارات للجمهور، وإصدار بيانات صحفية، وتزويد وسائط الإعلام والجمهور بغير ذلك من المواد؛ ووضع الترتيبات لقيام موظفي المنظمة بإلقاء كلمات والمساعدة في التنسيق الشامل للمداخلات العامة باسم المنظمة؛ وتقديم تقارير منتظمة إلى إدارة المنظمة عن التغطية الإعلامية للاتفاقية والمنظمة؛ وتبوير قاعدة بيانات عن الاتصالات مع وسائط الإعلام والمنظمات غير الحكومية ومعاهد البحوث؛ وتبوير وتحيين موقع "ويب" الخاص باتفاقية الأسلحة الكيميائية على شبكة الإنترنت.

(د) فرع المراسم

تدبير الإجراءات الخاصة بالمراسم في جميع علاقات المنظمة والعمل كمركز لجميع الاتصالات الرسمية بشأن المراسم؛ والاتصال مع وزارة الخارجية الهولندية فيما يتعلق بالمراسم والحصانات والامتيازات المتفق عليها مع حكومة البلد المضيف؛ وتدبير الإجراءات اللازمة لتيسير إصدار الدول الأطراف في الوقت المناسب تأشيرات صالحة للدخول عدة مرات مدتها سنتان للمفتشين ومساعدتي التفيتش كما تنص عليه الاتفاقية؛ والترتيب لاستصدار التأشيرات للأغراض الرسمية، والاتصال المستمر مع الأمم المتحدة بشأن استعمال الموظفين جواز مرور الأمم المتحدة للأغراض الرسمية؛ ومراقبة وثائق أسفار جميع موظفي المنظمة؛ وضمان استصدار بطاقات الهوية التي تصدرها وزارة الشؤون الخارجية لجميع الموظفين وأفراد عائلاتهم، وتسهيل المعاملات الجمركية والمقتضيات المتصلة بها من أجل بيع وشراء المركبات الآلية لجميع الموظفين، والرد على جميع استفسارات الموظفين المتعلقة بامتيازاتهم وحصاناتهم، والقوائم الخاصة بالبنزين والضرائب؛ وتدبير قاعدة بيانات دليل المنظمة.

٥-٥ الموارد المالية للبرنامج وتوجهاته الرئيسية

البرنامج ٥: العلاقات الخارجية									
المجموع	خ-ع-رأ	خ-غ-رر	ف-٢	ف-٣	ف-٤	ف-٥	مد-١	الموظفون موزعين بحسب المكتب أو الفرع	
٢	١						١	إدارة العلاقات الخارجية	١-٥
٤	١			٢		١		العلاقات مع الحكومات والشؤون السياسية	٢-٥
٤	١	١		١		١		وسائط الإعلام والشؤون العامة	٣-٥
٦	١	٣			١	١		المراسم	٤-٥
١٦	٤	٤		٣	١	٣	١	المجموع	

٢٠٠٢	٢٠٠١	٢٠٠٠	البرنامج ٥: العلاقات الخارجية
١٧	١٦	١٦	عدد الوظائف
١ ٣٧٧ ٨٠٠	١ ١٥٩ ٠٠٠	١ ١٦٦ ٧٦٠	المرتبات والتكاليف العامة للموظفين
			الموارد الأخرى
		١٣ ٨٤٠	(أ) العمل الإضافي (بند نقل إلى البرنامج ٩)
٥٠ ٠٠٠	٥٠ ٠٠٠	٤٩ ٩١٦	(ب) دعم المشاركة
٩١ ٠٠٠	٩١ ٠٠٠	٩٠ ٧٥٦	(ج) حلقات العمل وحلقات التدارس الإقليمية المعنية بعالمية الاتفاقية

			الخدمات التعاقدية	
٩٣ ٠٠٠	٩٣ ٠٠٠	٦٣ ٥٢٩	مطبوعات فرع وسائط الإعلام والشؤون العامة	(د)
	١٦ ٠٠٠		توسعة موقع ويب (اعتمادات سبق أن أدرجت في البرنامج ٨)	(هـ)
			اللوازم المتخصصة	
٤٠ ٠٠٠	٤٠ ٠٠٠	٤٠ ٣٨٦	التكاليف المتصلة بالتأثيرات	(و)
٢ ٥٠٠	٢ ٥٠٠		المشتريات المتصلة بالأعلام/صيانتها	(ز)
١ ٠٠٠	١١ ٠٠٠		المعدات المتصلة بالتصوير وتحميض الأفلام وتظهيرها، وإنشاء مرفق لحفظ الصور	(ح)
			الضيافة	
٥ ٠٠٠	٥ ٠٠٠	٤ ٩٩٢	الضيافة - بصفة عامة	(ط)
٧ ٠٠٠	٧ ٠٠٠		اللوحات التي تقدم كهدايا وتستخدم للأغراض التذكارية	(ي)
٤ ٠٠٠	٤ ٠٠٠		تكاليف زيارات الشخصيات البارزة المتصلة بالطعام والأزهار وأطباق التقديمات الفضية	(ك)
٤٩ ٥٠٠	٤٩ ٥٠٠	٥٢ ٦٣٩	الضيافة فيما يخص الاجتماعات الهامة التي تنظمها المنظمة	(ل)
٣٤٣ ٠٠٠	٣٦٩ ٠٠٠	٣١٦ ٠٥٨	المجموع الفرعي للموارد الأخرى	
١ ٧٢٠ ٨٠٠	١ ٥٢٨ ٠٠٠	١ ٤٨٢ ٨١٨	المجموع	

٢٠٠١	٢٠٠٠	البرنامج ٥: العلاقات الخارجية (أنظر البرنامج ٩)
٢٠ ٠٠٠	٩ ٨٩٢	المساعدة المؤقتة العامة
٤٣ ٠٠٠	٢٩ ٤٩٦	الأسفار في مهام رسمية
١٤ ٥٠٠	١٣ ٨٤٠	العمل الإضافي
٤١ ٠٠٠	-	الخبراء الاستشاريون

١-٥-٥ تبيّن في الجدول أعلاه المبالغ المطلوبة للمساعدة المؤقتة العامة وللأسفار في مهام رسمية وللعمل الإضافي. وقد نُقلت هذه التكاليف إلى البرنامج ٩. وقد زيد المبلغ المخصص للمساعدة المؤقتة العامة، زيادة تعزى جزئياً إلى احتساب تكاليف تنظيم الاجتماعات الخاصة بالصناعة الكيماوية والهيئات الوطنية قبل انعقاد الدورة السنوية للمؤتمر وتكاليف الحجاب المستعان بهم خلال المؤتمر. فلم تدرج في الميزانيات السابقة مخصصات لهذه الكلفة السنوية. وأما الاعتماد المخصص للخبير الاستشاري فهو من أجل العمل على موقع ويب الخاص بالمنظمة. أنظر التوصية الصادرة عن الهيئة الاستشارية للشؤون الإدارية والمالية الواردة في تقرير دورتها السابعة (الفقرة الفرعية ٥-١٣ من الوثيقة ABAF-VII/1 المؤرخة بـ ٢٧ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠).

(د) إن زهاء نصف المبلغ الإضافي المخصص يتعلق بتلبية تزايد الطلب على المنشورات الخاصة بوسائل الإعلام والشؤون العامة التي تصدر باسم المنظمة. وأما نصفه الثاني فيتعلق بإنتاج نسخ متعددة من الوثيقة المعنونة "التعاون القانوني والمساعدة من أجل التنفيذ الفعلي للاتفاقات الدولية"، التي ستألف من وثائق الندوة التي نظمتها بصورة مشتركة كل من المنظمة ومعهد T.M.C في Asser، ومعهد القانون الدولي للسلام والنزاع المسلح التابع لجامعة بوخوم، وجامعة لايدن، ومن تقارير مداولات هذه الندوة.

(هـ) إعمال موقع ويب الخاص بالمنظمة بتصميمه الجديد، الذي كان جارياً بصورة جيدة خلال عام ٢٠٠٠، يجب تنجيزه خلال عام ٢٠٠١. وهذا يستلزم:

المزيد من تراخيص استخدام البرامج الحاسوبية (٥ منتفعين في آن معا) ٥ ٥٠٠

تكاليف الاستشارة والتنفيذ ٧ ٨٠٠

تكاليف التطوير والتنفيذ البالغة ٩٠ أوروباً لكل ساعة؛

تكاليف البرمجة؛ الإدارة؛ الفيديو البالغة ١٠٠ أوروباً لكل ساعة؛

تكاليف إدارة المشروع البالغة ٨٠ أوروباً لكل ساعة × ٦ حلقات عمل ٢ ٧٠٠

المجموع ١٦ ٠٠٠

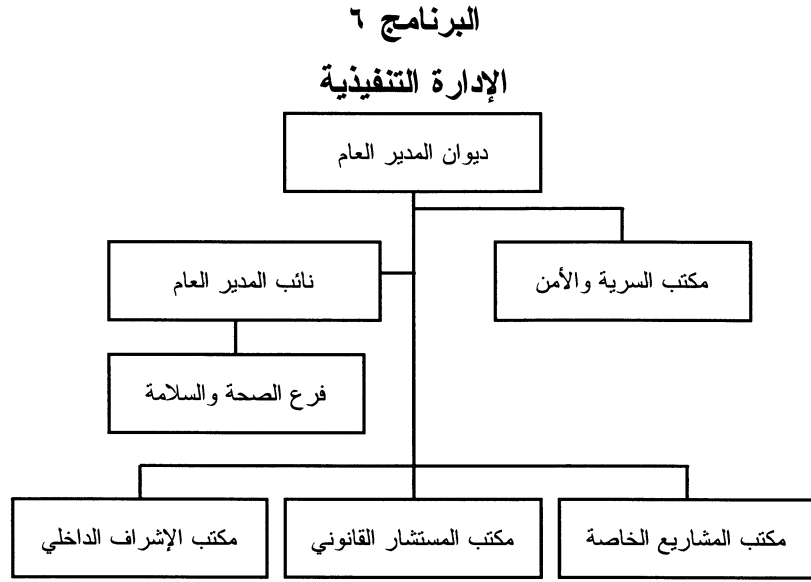
(ز) إن هذا المبلغ مخصص لشراء المزيد من الأعلام وسواري الأعلام المستخدمة داخل المبنى؛ وتنظيف الأعلام وإصلاحها، وخمس حاملات تعلق عليها الأعلام عندما لا تكون مرفوعة. فسبق أن مولت هذه التكاليف من البرنامج ٩، الذي خفضت مخصصاته بمبلغ مناظر قدره ٢ ٥٠٠ أوروباً. أما المبالغ الخاصة بالأعلام من أجل خارج المبنى فتبقى مدرجة في البرنامج ٩.

(ح) يخص هذا المبلغ تكاليف التصوير من أجل جميع المهام الرسمية في المنظمة بما في ذلك شراء الأفلام وتحميضها وتظهيرها، وشراء آلات ومعدات التصوير، وإنشاء مرفق للمحفوظات من الصور سوف يشمل صوراً من ذوات الـ ٣٥ مم وصوراً من القطع الكبير وصوراً رقمية. وسوف يجري في إطار هذا المرفق جمع كل الصور التي ترقى إلى فترة سابقة، وتجميعها وتمييزها بعلامات ووضع قائمة بها، ومسحها إلكترونياً لإدراجها في قاعدة البيانات. وحالما يتم تجهيز الصور التي ترقى إلى فترة سابقة، سوف يجري تسجيل الصور التي تخص فترات لاحقة، ووضع

قائمة بها، ومسحها إلكترونياً. وسوف يتولى فرع وسائط الإعلام والشؤون العامة المسؤولية عن مرفق المحفوظات هذا، وإتاحة الصور من أجل جميع منشورات المنظمة أو لأغراض أخرى. وتستلزم إقامة مرفق المحفوظات هذا معظم الاعتمادات المدرجة في ميزانية عام ٢٠٠١؛ أما تدبير هذا المرفق بعد ذلك فسيكون قليل التكاليف نسبياً.

(ي) هذا المبلغ مخصص لشراء لوحات (من خشب الماهو غاني الفاخر، من القطع A4، عليها شعار المنظمة و صفيحة برونزية تنقش عليها نصوص) تقدم كهدايا للشخصيات البارزة وتستخدم في مناسبات الذكرى الخاصة (مثل نهاية مراحل تدمير الأسلحة الكيميائية).

(ك) هذا المبلغ مخصص لتمويل تكاليف الزيارات التي تقوم بها الشخصيات البارزة (من مستوى وزير فما فوق) التي يبلغ عددها في المتوسط ٥ زيارات في السنة، تشمل الطعام والأزهار وأطباق فضية منقوشة تقدم كهدايا كل عام.



١-٦ نظرة عامة

يتمثل الغرض من هذا البرنامج في الاضطلاع بالإدارة التنفيذية للأمانة.

الموظفون: ٥٥، بزيادة ١ (وظيفة واحدة منقولة).

الميزانية: ٥,١ مليون أورو (٧٧٪ لتكاليف الموظفين؛ و٢٣٪ لتكاليف 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.

٣-٦ الغايات

ضمان كفاءة تسيير عمل الأمانة، والمساءلة فيما يخص المالية والبرنامج، والأمن بمجمله، بما فيه حماية المعلومات السرية؛ وتوفير الصحة والسلامة المهنيتين، والإشراف الداخلي، والخدمات القانونية، ووضع ودراسة المشاريع، والتخطيط الطويل الأجل؛ والاضطلاع بكفاءة بالوظائف الأخرى المسندة إلى الأمانة بموجب الاتفاقية أو بموجب تفويض من المؤتمر والمجلس التنفيذي.

٤-٦ الموارد المالية للبرنامج وتوجهاته الرئيسية

البرنامج ٦: الإدارة التنفيذية										
المجموع	خ-ع-ر أ	خ-ع-ر ر	ف-٢	ف-٣	ف-٤	ف-٥	د-١	د-٢	م ع	الموظفون موزعين بحسب المكاتب
٢٢	١٢	٢		٢	٢	٣			١	١-٦ المدير العام
١٥	٤	٢		٢	٤	٢		١		٢-٦ نائب المدير العام
٦	٢				٣		١			٣-٦ الإشراف الداخلي
٩	٢	١		٢	٢	١	١			٤-٦ المستشار القانوني
٣	١		١				١			٥-٦ المشاريع الخاصة
٥٥	٢١	٥	١	٦	١١	٦	٣	١	١	المجموع

البرنامج ٦: الإدارة التنفيذية			
٢٠٠٢	٢٠٠١	٢٠٠٠	عدد الوظائف
٦٣	٥٥	٥٤	
٥٠٨٢٨٠٠	٣٩٨١٣٠٠	٣٩٩١١٧٨	المرتبات والتكاليف العامة للموظفين
١١٩٨٥٠٠	١١٥٨٥٠٠	١٢٦٣٦٨٩	الموارد الأخرى
٦٢٨١٣٠٠	٥١٣٩٨٠٠	٥٢٥٤٨٦٧	المجموع

البرنامج ٦: الإدارة التنفيذية (أنظر البرنامج ٩)		
٢٠٠١	٢٠٠٠	المساعدة المؤقتة العامة
٢٣٠٠٠٠	٨٤٩٤٨	
٢٠٩٥٠٠	٢٩٤٥٠٤	الأسفار في مهام رسمية
٩٠٠٠٠	٤١٧٤٨	العمل الإضافي (بما في ذلك فارق العمل ليلا والبقاء احتياطيا على أهمية العمل)
٧٣٠٠٠	٨٦٣٥٤	الخبراء الاستشاريون

١-٤-٦ تبين في الجدول أعلاه المبالغ المطلوبة للمساعدة المؤقتة العامة وللأسفار في مهام رسمية وللعمل الإضافي، وللخبراء الاستشاريين. وقد نقلت هذه التكاليف إلى البرنامج ٩. وللمزيد من المعلومات بشأن هذه التكاليف، أنظر الفقرات الفرعية الخاصة بالمكاتب المعنية في هذا البرنامج.

٥-٦ ديوان المدير العام

١-٥-٦ الأهداف

الإشراف على الموظفين وضمان تحقيقهم أعلى معايير الفعالية والكفاءة والنزاهة؛ والإشراف على وحدات الأمانة وإسداء المشورة إليها بشأن المسائل المتصلة بتنفيذ الاتفاقية، ولا سيما أحكام الفقرات ٦٣ إلى ٦٥ من الجزء الثاني من المرفق المتعلق بالتحقق، وضمان

الاتساق في نطاق تنفيذ أحكام الاتفاقية ذات الصلة في جميع الدول الأطراف؛ ووضع نهج وخطط وإجراءات داخلية وتدبير تطبيقاتها؛ وإدارة وتنسيق ميزانية المنظمة وأنشطتها؛ وكفالة المساءلة المالية فيما يتعلق بجميع البرامج؛ وإدارة السرية والأمن.

مكتب السرية والأمن

القيام، وفقا للمرفق المتعلق بالسرية وبسياسة المنظمة فيما يتعلق بالسرية، بمراقبة تناول وحماية المعلومات السرية الخاصة بالمنظمة في الأمانة جمعاء وفي الاتصالات مع الدول الأطراف؛ ضمان اشتمال بيئة الشبكة الخاصة وبيئة الشبكة العامة على تدابير أمنية مستند فيها إلى المبادئ المقررة في مجال الأمن وضمان أعمال هذه التدابير في بيئة 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 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 المتخصص 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.

٢-٥-٦ الموارد المالية والتوجهات الرئيسية

الرتبة	م ع	مد-٢	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-٢	خ ع-رر	خ ع-رأ
العدد	١		٣	٢	٢		٢	١٢

ديوان المدير العام	٢٠٠٠	٢٠٠١	٢٠٠٢
عدد الوظائف (بما في ذلك مكتب السرية والأمن)	٢١	٢٢	٢٤
المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	١ ٣٦١ ١٥٩	١ ٤٠٩ ١٠٠	١ ٧٢٢ ١٠٠
الموارد الأخرى			
(أ) الضيافة	٨ ١٦٨	٦ ٥٠٠	٦ ٥٠٠
(ب) العمل الإضافي (بند نقل إلى البرنامج ٩)	٤١ ٧٤٨		
(ج) الخبراء الاستشاريون (بند نقل إلى البرنامج ٩)	٨٦ ٣٥٤		
(د) الخدمات التعاقدية في مجال الأمن	٩٠٣ ٠٢٣	٩٢٤ ٥٠٠	٩٥٤ ٠٠٠
(هـ) اللوازم المتخصصة في مجال الأمن	٤٠ ٨٨٦	٦٤ ٥٠٠	٧٥ ٠٠٠
المجموع الفرعي للموارد الأخرى	١ ٠٨١ ١٧٩	٩٩٥ ٥٠٠	١ ٠٣٥ ٥٠٠
المجموع	٢ ٤٤١ ٣٣٨	٢ ٤٠٤ ٦٠٠	٢ ٧٥٧ ٦٠٠

٢٠٠١	٢٠٠٠	ديوان المدير العام (أنظر البرنامج ٩)
١٧٠.٠٠٠	٤٦ ٢٨٦	المساعدة المؤقتة العامة
٩١.٠٠٠	٥٢ ١٨٥	الأسفار في مهام رسمية
٩٠.٠٠٠	٤١ ٧٤٨	العمل الإضافي (بما في ذلك فارق العمل ليلا والبقاء احتياطيا على أهبة العمل)
٣٠.٠٠٠	٤٥ ٥١٤	الخبراء الاستشاريون

تبيّن أعلاه المبالغ الخاصة بالمساعدة المؤقتة العامة وبالأسفار في مهام رسمية وبالعمل الإضافي وبالخبراء الاستشاريين. وقد نُقلت هذه التكاليف إلى البرنامج ٩. وثمة جزء من الزيادة في الاعتمادات للمساعدة المؤقتة العامة قدره ٧٥.٠٠٠ أورو مخصص لخدمات موظف بعقد مساعدة مؤقتة من الرتبة ف-٢ لمسؤول في مجال أمن المعلومات، مُولت في السنوات السابقة في إطار ميزانية فرع نظم المعلومات. ويشمل ذلك ٥٠.٠٠٠ أورو كمساعدة مؤقتة عامة لتمويل خدمات، كانت تُوفّر سابقا في إطار البرنامج ٤، يؤديها محرر يعمل لجزء من الوقت لتحرير وثائق داخلية للأمانة، مثل التعاميم الإدارية والكتيبات وإجراءات العمل القياسية، وتحرير وثائق توزع خارج المنظمة، مثل منشورات شعبة العلاقات الخارجية. وتُعزى الزيادة في الاعتمادات للأسفار في مهام رسمية إلى الحاجة التي ظهرت خلال عام ١٩٩٩ وأوائل عام ٢٠٠٠ إلى قيام المدير العام وغيره من الموظفين، بناء على طلب من الدول الأعضاء، بأسفار أكثر تواترا مما خصّصت له اعتمادات في الميزانيات السابقة. ويدير ديوان المدير العام شؤون العمل الإضافي فيما يخص البرنامج بكامله. وتشمل المخصصات للعمل الإضافي المدفوعات لفارق العمل ليلا والبقاء احتياطيا على أهبة العمل لحراس الأمن ولبعض الموظفين في فرع الصحة والسلامة. ولم تدرج هذه الأبدال بحد ذاتها في الميزانية السابقة، الأمر الذي تعود إليه الزيادة الظاهرة في بند العمل الإضافي. وأما المبلغ المخصص للخبراء الاستشاريين فمعظمه يخص الاستمرار في توفير خدمات مستشار رئيسي في مجال الأمن.

٦-٥-٣ في بداية عام ٢٠٠٠ توسع نطاق ديوان المدير العام (٥ وظائف) فشمّل مسؤوليات وموظفين وموارد أخرى كانت من قبل في مكتب السرية (٤ وظائف) ومكتب الأمن (١٢ وظيفة)، وغدا بذلك مجموع الوظائف فيه ٢١ وظيفة. وأضيفت وظيفة أخرى إليه في أوائل سنة ٢٠٠٠ إذ نقل إليه قسم أمن نظم المعلومات الذي كان تابعا لفرع نظم المعلومات في شعبة الشؤون الإدارية.

٢٠٠٢	٢٠٠١	٢٠٠٠	مكتب الأمن	
			الخدمات التعاقدية	(أ)
٩ ٥٠٠	٩ ٥٠٠	٩ ١٦٦	أمن مرفق المنظمة في رايسفايك	١٠
٣٤ ٥٠٠	٣٤ ٥٠٠	٣٤ ٣٩٧	أمن الدورة السنوية لمؤتمر الدول الأطراف	٢٠
			مبنى المنظمة	
٢٥٥ ٠٠٠	٢٥٠ ٠٠٠	٢٥٢ ٤٨٣	حراسة مدخل المبنى	٣٠
٢٧٨ ٠٠٠	٢٧٠ ٠٠٠	٢٧٤ ٩٩١	خدمات الأمن الداخلية	٤٠
٢١٠ ٥٠٠	٢١٠ ٠٠٠	٢٠٨ ٥٥٧	خدمات الأمن الخارجية	٥٠
٤ ٥٠٠	٤ ٥٠٠	٤ ٥٨٣	الأمن في المناسبات الخاصة	٦٠
١٦ ٠٠٠	١٦ ٠٠٠	١٦ ٠٦٤	موظفو مكتب الأمن الإضافيون/المؤقتون	٧٠
٤٥ ٠٠٠	٤٥ ٠٠٠	٤٥ ٨٣٢	شبكات الأمن في المرافق	٨٠
١٠٠ ٠٠٠	٨٥ ٠٠٠	٢٢ ٩١٦	صيانة شبكات الأمن وإصلاحها	٩٠
		٣٤ ٠٣٤	رفع مستوى الأمن في الطابقين الخامس والسابع	١٠٠
٩٥٣ ٠٠٠	٩٢٤ ٥٠٠	٩٠٣ ٠٢٣	المجموع الفرعي للخدمات التعاقدية	
			اللوازم المتخصصة	(ب)
٤ ٠٠٠	٤ ٠٠٠	٤ ٥٨٣	مرفق المنظمة في رايسفايك	١٠
٧ ٠٠٠	٧ ٠٠٠	٦ ٨٠٧	خدمات ومواد التدريب في مجال الأمن	٢٠
٥٥ ٠٠٠	٤٥ ٠٠٠	٢٤ ٩٥٨	الاتصالات والحواسيب الخاصة بالأمن	٣٠
٢ ٥٠٠	٢ ٥٠٠	٢ ٢٦٩	الملابس الرسمية لرجال الأمن	٤٠
٤ ٥٠٠	٤ ٥٠٠	٢ ٢٦٩	برنامج حماية كبار مسؤولي المنظمة	٥٠
١ ٥٠٠	١ ٥٠٠		دائرة تسجيل لجنة السرية في المكتب الدولي لمحكمة التحكيم الدائمة (بند نقل من البرنامج ٤)	٦٠
٧٤ ٥٠٠	٦٤ ٥٠٠	٤٠ ٨٨٦	المجموع الفرعي للوآزم المتخصصة	
١ ٠٢٧ ٥٠٠	٩٨٩ ٠٠٠	٩٤٣ ٩٠٩	المجموع الفرعي للأمن	

لم تطرأ زيادة ذات شأن إلا على البندين (أ) '٩' و(ب) '٣٠'. والحال أنه يباشر، في إطار صيانة شبكات الأمن وإصلاحها (أ) '٩'، استبدال مكونات يعترتها البلى بعد استعمالها على النحو المعتاد. كما أن الزيادة تعزى جزئياً إلى توقف البلد المضيف عن تقديم إعانات خاصة بصيانة جزء من شبكة الأمن في مبنى المنظمة. وأما فيما يخص البند (ب) '٣٠' فإن الزيادة تخص استبدال حواسيب ومعدات اتصال أخرى سوف يعترتها البلى.

٦-٦ مكتب نائب المدير العام

١-٦-٦ الأهداف

الإشراف، بحسب ما يفوضه المدير العام، على تنفيذ مهام شعب الأمانة ووحداتها التنظيمية الأخرى ولا سيما المهام المتصلة بتنفيذ أحكام الفقرات ٦٣ إلى ٦٥ من الجزء الثاني من المرفق المتعلق بالتحقق وضمان الاتساق في نطاق تنفيذ أحكام الاتفاقية ذات الصلة في جميع الدول الأعضاء؛ ورئاسة هيئة إدارة الصندوق الاحتياطي [صندوق الادخار] ولجنة العقود وفريق التوجيه المعني بنظم المعلومات وغيرها من الهيئات الداخلية؛ وتنسيق إعداد برنامج المنظمة وميزانياتها والخطة المتوسطة الأجل؛ وتقديم الدعم للهيئة الاستشارية بشأن المسائل الإدارية والمالية؛ وإدارة فرع الصحة والسلامة.

فرع الصحة والسلامة

تدبير المعدات والبنية الأساسية الضرورية للصحة والسلامة والمحافظة على حداتها؛ والإشراف على الفحوص الطبية وإجرائها من أجل تعيين الموظفين والمحافظة على المعايير الطبية؛ وكفالة التدريب الملائم في مجال الصحة والسلامة؛ وإرساء موارد للمعلومات المتعلقة بالصحة والسلامة؛ وتوفير الدعم الصحي من أجل الأسفار في مهام رسمية؛ وتوفير خدمات الكشف الطبي والمشورة للموظفين الذين يواجهون مشكلات؛ والتأكد من التنفيذ الفعال لسياسة المنظمة في مجال الصحة والسلامة وأنظمتها ومبادئها التوجيهية؛ والتنسيق مع شعبة التعاون الدولي والمساعدة من أجل المحافظة على القدرة في مجال الصحة والسلامة والخدمة الطبية لدعم الاضطلاع بمهمة لتقييم المساعدة اللازمة.

٢-٦-٦ الموارد المالية والتوجهات الرئيسية

الرتبة	مد-٢	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-٢	خ-غ-ر	خ-ع-ر أ
العدد	١	٢	٤	٢		٢	٤

مكتب نائب المدير العام	٢٠٠٠	٢٠٠١	٢٠٠٢
عدد الوظائف (بما في ذلك فرع الصحة والسلامة)	١٥	١٥	١٥
المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	١ ١٦٦ ٩٤١	١ ١١٦ ٦٠٠	١ ٢٧٤ ٦٠٠
الموارد الأخرى			
(أ) الخدمات التعاقدية			
١٠ الخدمات الطبية الخارجية	٥٥ ٩٠٦	٥١ ٠٠٠	٥١ ٠٠٠
٢٠ خدمات الإسعاف الأولى	٨ ٤٨٦	١١ ٠٠٠	١١ ٠٠٠
٣٠ برنامج اللياقة البدنية للموظفين	٥٥ ٥٤٣	٥٥ ٠٠٠	٥٥ ٠٠٠

٩ ٠٠٠	٩ ٠٠٠	٧ ٠٧٩	(ب) صيانة المعدات
٧ ٠٠٠	٧ ٠٠٠	١٢ ١١٦	(ج) اللوازم التخصصية (مواد إسعاف أولي، مواد طبية، مواد صيدلانية)
١٣٣ ٠٠٠	١٣٣ ٠٠٠	١٣٩ ١٢٩	المجموع الفرعي للموارد الأخرى
١ ٤٠٧ ٦٠٠	١ ٢٤٩ ٦٠٠	١ ٣٠٦ ٠٧٠	المجموع

٣-٦-٦

٢٠٠١	٢٠٠٠	مكتب نائب المدير العام (أنظر البرنامج ٩)
٣٢ ٠٠٠	٣١ ٧٦٥	الأسفار في مهام رسمية

يبيّن أعلاه المبلغ المخصص للأسفار في مهام رسمية. وقد نقلت هذه التكاليف إلى البرنامج ٩.

٧-٦ مكتب الإشراف الداخلي

١-٧-٦ الأهداف

الاضطلاع بعمليات المراجعة والتدقيق الداخليين بغية إعادة النظر في سلامة النظم والإجراءات وضوابط المراقبة الداخلية ذات الصلة، وفي مدى ملاءمتها وكيفية تطبيقها، وفي مدى تحقيق أهداف البرامج والميزانيات، وتقييم ذلك كله وتقديم تقارير عنه؛ والتحقق في حالات الادعاء بالهدر والغش وإساءة الإدارة وتقديم تقارير عن ذلك والتوصية بالتدابير التصحيحية بحسب الاقتضاء؛ والاضطلاع بالتفتيش والتقييم في مجالات عمليات المراجعة المالية والتدقيق فيما يتعلق بالسرية؛ وتطوير وتدبير نظام مراقبة السرية، وتقديم تقرير سنوي إلى المؤتمر عن تقييم نظام الأمانة الداخلي للأمن والسرية على النحو المنصوص عليه في القاعدة المالية ١٢-٢-١؛ وضمان السرية للأشخاص الذين يفيدون مكتب الإشراف الداخلي بانتهاكات لوائح وأنظمة المنظمة أو بحالات إساءة التصرف الملاحظة، واتخاذ الإجراءات بحق جميع الأطراف المعنية على النحو الواجب؛ والتأكد من إطلاع المدير العام والمراجع الخارجي للحسابات والهيئات الرئاسية إطلاعاً كاملاً على النتائج ذات الصلة طبقاً للبندين ١٢-٤ و ١٢-٥ من النظام المالي؛ وإعمال نظام ضمان الجودة وكفالة استمرار اعتماده؛ والتوثيق لنظام ضمان الجودة في الأمانة وتدبيره؛ وإجراء عمليات تدقيق داخلي لتقييم فعالية نظام الجودة وتقديم توصيات رامية إلى تحسينه عند اللزوم؛ وإسداء المشورة وتوفير التدريب عند اللزوم خلال إقامة نظام الجودة في مختبر المنظمة بغية التوصل إلى اعتماد المرحلتين الثانية والثالثة بحلول عام ٢٠٠٢؛ وإسداء المشورة والنصيحة إلى الإدارة عند الاقتضاء. وترد في التقرير السنوي لمكتب الإشراف الداخلي للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٩

EC-XIX/DG.10 بتاريخ ٤ نيسان/أبريل ٢٠٠٠) معلومات وافية عن أنشطته، تتهياً بها، على أساس تبديل ما يلزم تبديله فيها، خلفية مناسبة لأهداف المكتب لعام ٢٠٠١.

٢-٧-٦ الموارد المالية والتوجهات الرئيسية

الرتبة	مد-١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	خ-غ-ر-ر	خ-ع-ر-أ
العدد	١		٣			٢

٢٠٠٢	٢٠٠١	٢٠٠٠	مكتب الإشراف الداخلي
٧	٦	٦	عدد الوظائف
٥٧٦ ٦٠٠	٥٠٨ ٨٠٠	٥٠٤ ٨٣٠	المرتبات والتكاليف العامة للموظفين
			الموارد الأخرى
		١٤ ٩٧٥	(أ) تكاليف مراقبة الاعتماد المستحقة للمؤسسة القائمة بالاعتماد
٩ ٠٠٠	٩ ٠٠٠	٨ ١٦٨	(ب) تكاليف المراقبة المستحقة للمؤسسة القائمة بالاعتماد
٢١ ٠٠٠	٢١ ٠٠٠	٢١ ٢٣٧	(ج) تقييم المختبرات المعينة
٣٠ ٠٠٠	٣٠ ٠٠٠	٤٤ ٣٨٠	المجموع الفرعي للموارد الأخرى
٦٠٦ ٦٠٠	٥٣٨ ٨٠٠	٥٤٩ ٢١٠	المجموع

٢٠٠١	٢٠٠٠	مكتب الإشراف الداخلي
٢٠٠ ٠٠٠	-	المساعدة المؤقتة العامة
٧ ٠٠٠	٣ ٦٣٠	الأسفار في مهام رسمية
٩ ٠٠٠	٦ ٨٠٧	الخبراء الاستشاريون

٣-٧-٦ تبين أعلاه مبالغ الاعتمادات المخصصة للأسفار في مهام رسمية وللخبراء الاستشاريين. وقد نُقلت هذه التكاليف إلى البرنامج ٩. وتمولّ باعتمادات المساعدة المؤقتة العامة مساعدةً كتابية لمدة ستة أشهر. ويتعين أن يشارك المدير والمراجع الداخلي في الاجتماع العادي الحادي والثلاثين لممثلي دوائر الإشراف الداخلي في منظمات الأمم المتحدة والمؤسسات المالية المتعددة الأطراف في عام ٢٠٠١. وينبغي أن يحضر مسؤول ضمان الجودة حلقات التدارس بشأن متطلبات معايير الدليل ISO 9000 للمنظمة الدولية لتوحيد المقاييس. ويجب ذلك بصورة مماثلة، في مجال الأمن والسرية، على المدقق في مجال الأمن. وأما المبلغ المخصص للخبراء الاستشاريين فيخص خدمات مراجع/خبير استشاري يعمل لمدة ثلاثة أيام إلى خمسة لإعداد تقييم وتقديم توصيات بشأن نظام ضمان الجودة.

٤-٧-٦ الموارد الأخرى

(ب) تكاليف المراقبة التي ستدفع للمؤسسة القائمة بالاعتماد (٩ ٠٠٠ أورو)

ستقوم هيئة الاعتماد الهولندية بزيارات لمراقبة مختبر المنظمة مرة كل ستة أشهر إثر إعتماده. ويقدر أن تجرى زيارة واحدة من هذه الزيارات عام ٢٠٠١. وقد حُسبت التكاليف المعنية على أساس ٩ أيام عمل فيما يخص فريق الاعتماد و٤ أيام فيما يخص تكاليف السفر والمصروفات الأخرى.

(ج) تقييم المختبرات المعينة (٢١ ٠٠٠ ألف أورو)

وفقا للفقرة ٥٦ من الجزء الثاني من مرفق الاتفاقية المتعلق بالتحقق وللقاعدة المالية ١٢-٢-١، يعد مكتب الإشراف الداخلي تقييما سنويا للمختبرات ويقدمه، بغية ضمان اضطلاع المدير العام بمهامه عملا بالفقرة ٥٦ من الجزء الثاني من المرفق المتعلق بالتحقق. وسيقوم مدير ضمان الجودة وموظف تقني بزيارة إلى المختبرات من أجل تقييمها. وقد افترض أن هذين الموظفين سيقومان بأربع زيارات للمختبرات المعنية لمدة ٤ أيام لكل منها (يوميين للسفر ويوميين للتقييم). أنظر الفقرة الفرعية ٥-٢ من الضميمة إلى الوثيقة EC-XIX/DG.10 فيما يتعلق بالمعلومات بشأن تكاليف الخبرات الاستشارية الخاصة بمختبر المنظمة.

٨-٦ مكتب المستشار القانوني

١-٨-٦ الأهداف

تقديم خدمات قانونية إلى الوحدات التنظيمية الأخرى في الأمانة وإلى الأجهزة الإدارية والهيئات الفرعية والدول الأعضاء، بناء على طلب، بشأن المسائل المتصلة بتفسير وتطبيق الاتفاقية؛ وتنسيق التفاوض بشأن الاتفاقات مع الدول الأعضاء والإشراف عليه، بما في ذلك الاتفاقات التي تشكل جزءا من الإطار القانوني لنظام التحقق؛ وإسداء المشورة القانونية بشأن تفسير وتطبيق الاتفاقات؛ وإعداد أو استعراض اللوائح والأنظمة والتعاميم الداخلية المعمول بها في المنظمة والوثائق القانونية الأخرى، بحسب الاقتضاء؛ والاضطلاع بمسؤوليات الأمانة الناشئة عن الفقرة ٥ من المادة السابعة من الاتفاقية؛ والاتصال المستمر بالأمم المتحدة وسائر المنظمات الدولية بشأن المسائل القانونية التي تكون موضع اهتمام مشترك؛ وإسداء المشورة في المسائل المتصلة بامتيازات المنظمة وحصاناتها؛ وإعداد واستعراض عقود شراء السلع والخدمات؛ واستعراض حال وثائق تفويض الممثلين لدى المنظمة وتقديم تقارير عنها؛ وتوفير دعم الأمانة للجنة السرية ولجنة وثائق

التفويض وللميسرين أو أصدقاء الرئيس الذين تعينهم الأجهزة الإدارية للاهتمام بالمسائل غير المحسومة؛ والمشاركة في عمل المجالس واللجان الداخلية للأمانة؛ وتمثيل المنظمة في الدعاوى القضائية وغيرها من إجراءات تسوية المنازعات؛ والعمل كأمين سجل للاتفاقات التي تبرمها المنظمة؛ وإعداد مجموعة سائبة الأوراق تتاح كخدمة توثيقية عنوانها "منظمة حظر الأسلحة الكيميائية: النصوص القانونية" وغيرها من المنشورات عن المواضيع القانونية ذات الصلة بتنفيذ الاتفاقية. فعلى سبيل المثال، سوف تنشر عام ٢٠٠١ نتائج حلقة التدارس بشأن التعاون والمساعدة القانونية التي طلب المؤتمر تنظيمها^{١١}.

٢-٨-٦ الموارد المالية والتوجهات الرئيسية

الرتبة	مد-١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-٢	خ-ع-ر-ر	خ-ع-ر-أ
العدد	١	١	٢	٢	١	١	٢

مكتب المستشار القانوني	٢٠٠٠	٢٠٠١	٢٠٠٢
عدد الوظائف	٩	٩	١٢
المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	٧٢٦ ٥٠٢	٧٠٨ ٣٠٠	١ ٠٨٣ ١٠٠
المجموع	٧٢٦ ٥٠٢	٧٠٨ ٣٠٠	١ ٠٨٣ ١٠٠

مكتب المستشار القانوني (أنظر البرنامج ٩)	٢٠٠٠	٢٠٠١
المساعدة المؤقتة العامة	٣٨ ٦٦٢	٤٠ ٠٠٠
الأسفار في مهام رسمية	١٥ ٨٨٢	٢٩ ٥٠٠

٣-٨-٦ تبين أعلاه مبالغ الاعتمادات المخصصة للمساعدة المؤقتة العامة والأسفار في مهام رسمية. وقد نقلت هذه الاعتمادات إلى البرنامج ٩. ويواصل للسنة الثالثة تمويل وظيفة سكرتير من الرتبة خ-ع-ر-أ من الاعتمادات المخصصة للمساعدة المؤقتة العامة. وتتأتى الزيادة في المبلغ المخصص للأسفار في مهام رسمية من الارتفاع الحاد في طلب المساعدة التقنية القانونية من أجل إعداد التشريعات الوطنية الخاصة بتنفيذ الاتفاقية. وسوف يستمر تزايد طلب هذه المساعدة بالنظر إلى أن ٣٥٪ فقط من الدول الأطراف أفادت المنظمة بالتدابير التشريعية التي اتخذتها. وقد طلبت عروض عن جوانب محددة للتشريعات من أجل حلقات تدارس في آسيا، وأفريقيا، وأوروبا الشرقية، وأمريكا اللاتينية والكاريبي، وأوروبا الغربية والدول الأخرى. وبالإضافة إلى ذلك يسافر موظفو مكتب المستشار

^{١١} بالنظر إلى أن طلب موارد إضافية من الموظفين لمكتب المستشار القانوني لم يقبل خلال المشاورات بشأن ميزانية عام ٢٠٠١، فقد يتعذر على المكتب تحقيق الأهداف المذكورة في الفقرة الفرعية ٦-٨-١.

القانوني للقاء بأمانات المنظمات الدولية فيما يخص المشاريع التعاونية في المجال القانوني. ومؤخراً، في عام ٢٠٠٠، طلبت إحدى الدول الأطراف مساعدة من مكتب المستشار القانوني بشأن أمور متصلة بالسرية، ولُبي طلبها. ويُتوقع أن تكون هناك مشروعات/طلبات مماثلة في عام ٢٠٠١.

٩-٦ مكتب المشاريع الخاصة

١-٩-٦ 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 ومستقبلاً من أجل المدير العام؛ وتحديد وتقييم المخاطر المحتملة والتحديات المتصلة بالاتفاقية والتي تواجهها المنظمة وتقديم تقارير عن هذه المسائل إلى المدير العام؛ ومساعدة المدير العام في وضع نهج في مختلف ميادين الأنشطة وفي تقييم فعاليتها؛ وإعداد نصوص خاصة عن المسائل المتصلة بنزع السلاح وعدم انتشار الأسلحة ليستعملها المدير العام في المحافل المتخصصة؛ والإشراف على أفرقة خاصة يكلفها المدير العام بالاضطلاع بمهام معينة متصلة بشتى جوانب عمل المنظمة؛ وإنجاز ما يحدده المدير العام من أعمال ومهام خاصة أخرى.

٢-٩-٦ الموارد المالية والتوجهات الرئيسية

الرتبة	مد-١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-٢	خ-غ-ر-ر	خ-ع-ر-أ
العدد	١				١		١

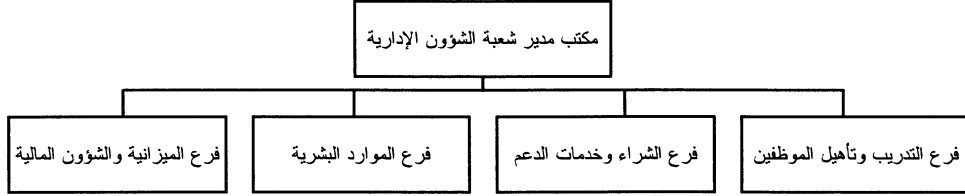
مكتب المشاريع الخاصة	٢٠٠٠	٢٠٠١	٢٠٠٢
عدد الوظائف	٣	٣	٥
المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	٢٣١ ٧٤٦	٢٣٨ ٥٠٠	٤٢٦ ٤٠٠
المجموع	٢٣١ ٧٤٦	٢٣٨ ٥٠٠	٤٢٦ ٤٠٠

مكتب المشاريع الخاصة (أنظر البرنامج ٩)	٢٠٠٠	٢٠٠١
الأسفار في مهام رسمية	١١ ٣٤٥	٢٣ ٠٠٠
الخبراء الاستشاريون	٣٤ ٠٣٤	٣٤ ٠٠٠

٣-٩-٦ تبيّن أعلاه مبالغ الاعتمادات المخصصة للأسفار في مهام رسمية وللخبراء الاستشاريين. وقد نقلت هذه الاعتمادات إلى البرنامج ٩. وقد تجاوزت تكاليف الرحلات الضرورية التي قام بها المدير العام ومسؤول المشاريع الخاصة عام ١٩٩٩ الاعتماد المخصص لها في الميزانية بزهاء ١٠٠٪. ولن تقل المتطلبات في مجال السفر فيما يخص عام ٢٠٠٠ وعام ٢٠٠١ عنها فيما يخص عام ١٩٩٩. وبما أنه يتعذر تقدير المتطلبات المتعلقة بالمشاريع الخاصة مسبقاً بصورة دقيقة، فقد يُستخدم للمساعدة المؤقتة العامة كل أو بعض الاعتمادات المخصصة للخبراء الاستشاريين، وذلك بحسب الظروف.

البرنامج ٧

الشؤون الإدارية



نظرة عامة

١-٧

يتمثل الغرض من هذا البرنامج في توفير كل الخدمات الإدارية لأمانة المنظمة. وفي بداية سنة ٢٠٠١ سوف يُنقل فرع نظم المعلومات (١٩ وظيفة) إلى برنامج مستحدث لنظم المعلومات.

الموظفون:

٨٣	ميزانية عام ٢٠٠٠
٨٢	ناقصا وظيفة واحدة نُقلت إلى ديوان المدير العام
٦٣	ناقصا ١٩ وظيفة تُنقل عام ٢٠٠١ إلى برنامج نظم المعلومات ٨

الميزانية: ٤,٥ مليون أورو (٧٨٪ لتكاليف الموظفين؛ و٢٢٪ لتكاليف الأخرى).

المسؤولية

٢-٧

يتولى مدير شعبة الشؤون الإدارية مسؤولية تسيير هذا البرنامج، ويساعده في ذلك رئيس فرع الميزانية والشؤون المالية، ورئيس فرع الموارد البشرية، ورئيس فرع الشراء وخدمات الدعم، ورئيس فرع التدريب وتأهيل الموظفين. ويرد عرض الغايات والأهداف لكل وحدة على حدة. ويشرف المدير أيضا على برنامج نظم المعلومات.

الغايات

٣-٧

إسداء المشورة في الوقت المناسب وبصورة فعالة إلى المدير العام والإدارة والموظفين بشأن جميع المسائل الإدارية؛ وتخطيط الاستراتيجيات المناسبة وصياغتها، وتسيير الأعمال الإدارية اليومية لأمانة بكفاءة وفعالية؛ وترشيد استعمال الموارد البشرية والمالية؛ وإدارة اعتمادات البرنامج ٩ (الخدمات المشتركة).

٤-٧ الموارد المالية للبرنامج وتوجهاته الرئيسية

البرنامج ٧: الشؤون الإدارية							
المجموع	مد-١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-٢	خ-ع-رر	خ-ع-رأ
١-٧	١		١				١
٢-٧		١		٢	١	٤	٩
٣-٧		١		٣		٥	٥
٤-٧	١	١	١	٢	١	٣	١٣
٥-٧		١	١	١			٥
المجموع	١	٤	٣	٨	٢	١٢	٣٣

البرنامج ٧: الشؤون الإدارية	٢٠٠٠	٢٠٠١	٢٠٠٢
عدد الوظائف	٦٣	٦٣	٦٥
المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	٣ ٥١٠ ٤٨٨	٣ ٥٥٠ ٧٠٠	٣ ٨٤٣ ٧٠٠
الموارد الأخرى	١ ٠٥٧ ٣٠٨	٩٨٨ ١٠٠	١ ١١٤ ١٠٠
المجموع	٤ ٥٦٧ ٧٩٦	٤ ٥٣٨ ٨٠٠	٤ ٩٥٧ ٨٠٠

البرنامج ٧: الشؤون الإدارية (أنظر البرنامج ٩)	٢٠٠٠	٢٠٠١
المساعدة المؤقتة العامة	٢٣٣ ٨٧٧	٣٠٧ ٠٠٠
الأسفار في مهام رسمية	٢٣ ٧٤٨	٢٧ ٠٠٠
العمل الإضافي	٦٩ ٤٢٩	٤٥ ٠٠٠
الخبراء الاستشاريون	٥٤ ٤٥٤	٣٠ ٠٠٠

١-٤-٧ تبين في الجدول أعلاه المبالغ المطلوبة للمساعدة المؤقتة العامة، وللأسفار في مهام رسمية، وللعمل الإضافي، وللخبراء الاستشاريين. وقد نُقلت هذه التكاليف إلى البرنامج ٩. ويرد في شتى البرامج معلومات إضافية في هذا الشأن.

٢-٤-٧ انطلاقاً من مجموعة من الوظائف كان عددها ٨٣ عام ٢٠٠٠، تُفقد ٢٠ وظيفة من جراء نقلها، فيغدو مجموع الوظائف ٦٣. وقد نُقلت من فرع نظم المعلومات إلى ديوان المدير العام مهام قسم أمن نظم المعلومات مع وظيفة من الرتبة ف-٤. ونُقل فرع نظم المعلومات برتمه (١٩ وظيفة) إلى برنامج نظم المعلومات الذي تم استحداثه. ونُقلت في عام ٢٠٠٠ إدارة الأسفار المتصلة بالمقابلات مع من يراد حشدهم وبالتعيين وإنهاء الخدمة وبإجازة زيارة الوطن وبمنحة التعليم وبنقل الأمتعة والأثاث المنزلي من فرع الشراء وخدمات الدعم إلى فرع الموارد البشرية.

البرنامج الفرعي ٧-١

إدارة الشؤون الإدارية

مكتب المدير

٧-١-١ الغايات

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

٧-١-٢ الأهداف

الإشراف على الشعبة وإدارتها على نحو يمكنها من تقديم الدعم الإداري الأمثل للإدارة ولجميع الشعب الأخرى؛ والإشراف على إدارة الموارد البشرية وتأهيلها؛ والإشراف على إدارة الموارد المالية بالعمل بمثابة المسؤول المالي الرئيسي وكفالة تطبيق نهج وضوابط سليمة في المجال المالي؛ وتوفير الإرشاد فيما يتعلق بكل خدمات الدعم الإداري والإشراف عليها بما في ذلك الشراء والسفر والنقل والتأمين وتسيير شؤون المباني وصيانتها؛ والاتصال المستمر بوفود الدول الأعضاء والبلد والمضيف وسائر وكالات الأمم المتحدة وغيرها من الوكالات المتخصصة فيما يتصل بالشؤون الإدارية.

٧-١-٣ الموارد المالية للبرنامج الفرعي وتوجهاته الرئيسية

الرتبة	مد-١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-٢	خ-غ-ر-ر	خ-ع-ر-أ
العدد	١		١				١

	٢٠٠٢	٢٠٠١	٢٠٠٠	البرنامج الفرعي ٧-١
عدد الوظائف	٣	٣	٣	
المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	٢٨٠ ٣٠٠	٢٦٦ ٨٠٠	٢٥٤ ٢٥٣	
الموارد الأخرى				
(أ) الضيافة	٥ ٦٠٠	٥ ٦٠٠	١٨ ٦٠٥	
(ب) العمل الإضافي (بند نقل إلى البرنامج ٩)			٢ ٧٢٣	
المجموع الفرعي للموارد الأخرى	٥ ٦٠٠	٥ ٦٠٠	٢١ ٣٢٨	
المجموع	٢٨٥ ٩٠٠	٢٧٢ ٤٠٠	٢٧٥ ٥٨١	

٢٠٠١	٢٠٠٠	مكتب المدير (أنظر البرنامج ٩)
١٥ ٠٠٠	١٣ ٦١٣	المساعدة المؤقتة العامة
٢٧ ٠٠٠	٢٣ ٧٤٨	الأسفار في مهام رسمية
٢ ٥٠٠	٢ ٧٢٣	العمل الإضافي

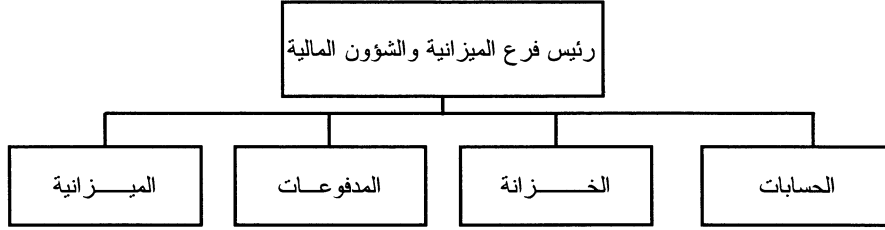
٤-١-٧ تبين في الجدول أعلاه المبالغ المطلوبة للمساعدة المؤقتة العامة وللأسفار في مهام رسمية وللعمل الإضافي. وقد نُقلت هذه التكاليف إلى البرنامج ٩. ويتولى المدير تدبير ميزانية الأسفار في مهام رسمية فيما يخص الشعبة بكاملها.

٥-١-٧ الموارد الأخرى

(أ) يتولى المدير تدبير صندوق الاحتياطي الخاص بالضيافة في إطار الأمانة بكاملها.

البرنامج الفرعي ٧-٢

الميزانية والشؤون المالية



١-٢-٧ الغايات

تقديم خدمات دعم فعالة وناجعة التكاليف في مجال الميزانية والشؤون المالية لأنشطة المنظمة وبرامجها على جميع المستويات وفي إطار جميع الموارد المالية وفقا للنظام المالي والقواعد المالية وقرارات الأجهزة الإدارية. وتشمل هذه الخدمات وضع الميزانيات وإعداد التوقعات ومراقبة المصروفات وإدارة النقد ومسك الحسابات ورفع التقارير فيما يتعلق بالأنشطة والمشاريع المندرجة في إطار الميزانية العادية والميزانية التشغيلية وبالحسابات الخاصة المنشأة بموجب النظام المالي.

٢-٢-٧ الأهداف

الأهداف	المهام/نتائجها
١- حساب التكاليف في مشروع ميزانية المنظمة؛ دعم أعمال اعتمادات الميزانية والمخصصات في إطار الميزانية التشغيلية ورصده ورفع التقارير عنه؛ إعداد تقارير شهرية عن حال تنفيذ الميزانية؛ اعتماد نظام يقدم المسؤولون الإداريون بموجبه التقارير عن تنفيذ الميزانية؛ إسداء المشورة لمديري البرامج بشأن قضايا الميزانية؛ معاملة الالتزامات وتسجيلها ومراقبتها لأغراض مراقبة الميزانية، وإجراء استعراض دوري للالتزامات غير المصفاة بالتنسيق مع موظفي التصديق؛ الأعمال الفعلية لنظام مراقبة الأرصدة SmartStream والوحدات النسقية الأساسية للميزانية Hyperion	حساب وإعداد تقديرات الميزانية فيما يخص المرتبات والتكاليف العامة للموظفين وغير ذلك من المتطلبات مثل المساعدة المؤقتة العامة والأسفار في مهام رسمية، بالنسبة إلى كل البرامج والبرامج الفرعية؛ إحاطة مدير كل برنامج في مستهل السنة المالية بمخصصات الميزانية؛ إعداد تقارير شهرية عن حال تنفيذ الميزانية لكل مدير من مديري البرامج؛ تجهيز وتسجيل زهاء ٣٥٠٠ التزام في السنة بعد التأكد من وجود اعتماد لها وتوفير الأموال اللازمة لها؛ استعراض الالتزامات غير المصفاة ومراجعتها مرة كل ثلاثة أشهر بالتنسيق مع موظفي التصديق؛ رفع تقرير عن تنفيذ الميزانية في نهاية السنة المالية؛ اعتماد نظام مراقبة الأرصدة Smartstream ونظام الإفادة الخاص بالميزانية بحلول ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٠

	المدفوعات	
<p>إقرار ما يلي وصرف المبالغ المعنية: حسابات المرتبات وما يتصل بها، بما في ذلك المستحقات رجعيًا (٨٣٠ في الشهر) وأقساط التأمين والمساهمات في الصندوق الاحتياطي [صندوق الادخار] (٥٤٠ في الشهر)؛ السلف والتسويات الخاصة بالأسفار وضمنها ما يتعلق بالخدمات التعاقدية في مجال اللغات والمشاركين في الاجتماعات الرسمية (٢٧٩٥ في السنة)؛ السلف والتسويات الخاصة بمنحة التعليم (٧٨٠ في السنة)؛ المطالبات المتنوعة، بما في ذلك الضيافة والعمل الإضافي ومنح الاستقرار وما يتصل بإنهاء الخدمة (١٢٠٥ في السنة)؛ المطالبات الواردة من الموردين، والدول الأطراف، والهيئات الوطنية (٦٠٠٠ في السنة) إعداد وتوزيع ما يلي: التحليل السنوي لجميع تكاليف المرتبات، واستثمارات الصندوق الاحتياطي وأقساط التأمين؛ والتحليل الإحصائي نصف الشهري للمبالغ المستحقة الدفع؛ وبيانات الدخل السنوي للأغراض المتصلة بضرائب الولايات المتحدة وغيرها من الأغراض إعمال النظم التالية: نظام مراقبة المشتريات والصناديق، والنظام المتكامل لكشوف مرتبات ومستحقات الموظفين</p>	<p>(ألف) فحص الالتزامات المتعلقة بما يلي وإقرارها ودفعها وتسجيلها: (أ) المرتبات المستحقة حاليًا أو رجعيًا والاستحقاقات الأخرى المتصلة بالمرتبات؛ (ب) أقساط التأمين الطبي والتأمين في حالات الوفاة والتأمين في حالات العجز؛ (ج) استثمارات الصندوق الاحتياطي [صندوق الادخار]؛ (د) السلف/التسويات الخاصة بالأسفار ونقل الأثاث المنزلي؛ (هـ) السلف أو التسويات الخاصة بمنحة التعليم؛ (و) العمل الإضافي؛ (ز) السلف/التسويات الخاصة بضرائب الولايات المتحدة؛ (ح) المصروفات المدفوعة للبراءة الاستشاريين وللمشاركين في الاجتماعات الرسمية والأنشطة التي يتم تنظيمها برعاية من المنظمة؛ (ط) فواتير الموردين والمطالبات الواردة من الدول الأطراف والهيئات الوطنية (باء) المشاركة في مشروع إدارة المعلومات الإدارية لضمان الكفاءة في إدارة الوحدات النسقية المالية الجاري استخدامها والقيام في الوقت المناسب بإعمال وحدات نسقية مالية جديدة للحصول على نظام للمالية والميزانية متكامل وفعال وعامل بصورة تامة</p>	<p>-٢</p>
	الخزانة	
<p>إعداد مذكرات طلب الاشتراكات المقررة (زهاء ١٤٠) وإرسالها إلى الدول الأطراف؛ إعداد تقرير عن حال الاشتراكات المقررة إلى الإدارة شهريًا وإلى كل دورة من الدورات؛ تحصيل الاشتراكات المقررة (زهاء ٤٥ مليون أورو) ومتابعة الاشتراكات المستحقة المتأخرة الدفع (زهاء ٩ ملايين أورو)؛ إعداد تقارير يومية عن الوضع النقدي (زهاء ٢٦٠ في السنة) ووضع توقعات له بانتظام؛ استثمار فائض الأموال مع مراعاة الأمن والسيولة</p>	<p>إعداد جداول أنصبة الاشتراكات المقررة في الميزانية العادية وفي صندوق رأس المال العامل؛ إعداد توقعات تيسر الأموال النقدية على المديين التصير والطويل؛ إدارة ومراقبة استلام جميع الأموال وحفظها والانفاق منها واستثمارها؛ تقديم</p>	<p>-٣</p>

<p>النقدية وتحقيق أفضل عائد ممكن (زهاء ٨٠ استثمارا في السنة بمبلغ متوسطه ١,٨ مليون أورو)، وإعداد تقارير شهرية عن حال الاستثمارات ترفع إلى الإدارة؛ معاملة نحو ١٨ ٠٠٠ عملية دفع في السنة؛</p> <p>إدارة الحسابات المصرفية للمنظمة (٩) بما في ذلك مراقبة المعاملات والتكاليف المصرفية وإيرادات الفوائد وتدقيقها؛ معالجة زهاء ٦٠٠ إيصال من إيصالات استلام النقود سنويا (ما يقدر بـ ٥٠ مليون أورو) وتقييمها في الحسابات</p>	<p>تقارير عن جميع الاستثمارات؛</p> <p>إدارة جميع الحسابات المصرفية للمنظمة؛ تقييم أداء المصارف؛ مراقبة التكاليف المصرفية والإيرادات المصرفية</p>
	الحسابات
<p>إعداد كل المعاملات المالية للمنظمة والموافقة عليها وتقييمها في نظام المحاسبة؛ المطابقة شهريا بين ٩ حسابات مصرفية وجميع دفاتر المحاسبة الفرعية؛ إعداد بيانات مالية سنوية فيما يتعلق بكل صناديق المنظمة وغير ذلك من التقارير المالية بناء على طلب الإدارة؛ تحليل دفاتر الحسابات الفرعية ومتابعة الأرصدة المستحقة المتأخرة الدفع؛ إعداد زهاء ١٥٠ فاتورة (المادتان الرابعة والخامسة)</p>	<p>٤- إعداد ومسك سجلات المعاملات المالية، بما في ذلك المطابقة الشهرية بين دفتر المحاسبة العام ودفاترها الفرعية بالنسبة إلى الأصول والخصوم في جميع الصناديق؛ إعداد المطابقات الشهرية لجميع الحسابات المصرفية؛ إعداد البيانات المالية للمنظمة والصندوق الاحتياطي وغيره من الصناديق؛ إعداد ما تطلبه الإدارة من مشاريع التقارير الخاصة والدراسات بشأن القضايا المالية؛ تحليل الحسابات، بما في ذلك متابعة حسابات المبالغ المستحقة المتأخرة الدفع؛ إعداد فواتير استرداد تكاليف التحقق بموجب المادتين الرابعة والخامسة من الاتفاقية؛ تدبير الوحدات النسقية المالية Smartstream الخاصة بدفتر المحاسبة العام وحسابات المبالغ المستحقة الدفع</p>

٣-٢-٧ الموارد المالية للبرنامج الفرعي وتوجهاته الرئيسية

الرتبة	مد-١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-٢	خ-ع-ر-ر	خ-ع-ر-أ
العدد	١	١	٢	١	٤	٩	

البرنامج الفرعي ٢-٧	٢٠٠٠	٢٠٠١	٢٠٠٢
عدد الوظائف	١٧	١٧	١٨
المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	٨٧٧ ٢٩٣	٩٠٤ ٥٠٠	٩٨٥ ٤٠٠
الموارد الأخرى			
(أ) العمل الإضافي (نقل إلى البرنامج ٩)	٥ ٤٤٥		
المجموع الفرعي للموارد الأخرى	٥ ٤٤٥		
المجموع	٨٨٢ ٧٣٨	٩٠٤ ٥٠٠	٩٨٥ ٤٠٠

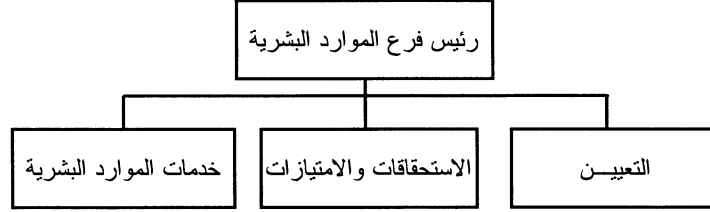
٢٠٠١	٢٠٠٠	فرع الميزانية والشؤون المالية (أنظر البرنامج ٩)
٩٥ ٠٠٠	٣٨ ٥٧١	المساعدة المؤقتة العامة
٨ ٠٠٠	٥ ٤٤٥	العمل الإضافي

٤-٢-٧ تبين في الجدول أعلاه المبالغ المخصصة للمساعدة المؤقتة العامة وللعمل الإضافي. وقد نُقلت هذه التكاليف إلى البرنامج ٩.

٥-٢-٧ يفنقر قسم الخزينة إلى أمين خزانة يعمل لكامل الوقت؛ وعليه، فإن الاعتمادات المخصصة للمساعدة المؤقتة العامة ستنجح تمويل وظيفة بعقد مساعدة مؤقتة من الرتبة خ ع-ر لسنة أخرى (٤١ ٠٠٠ أورو). وقد مَوَّل هذا النشاط بصورة جزئية من اعتمادات المساعدة المؤقتة العامة منذ عام ١٩٩٨. ويضاف إلى ذلك أن تزايد عبء العمل المرتبط بالتحقق من المطالبات المتصلة بالأسفار والسلف الخاصة بالأسفار يستلزم مساعدة مؤقتة عامة لوظيفة بعقد مساعدة مؤقتة من الرتبة خ ع-ر لمدة ١٢ شهراً، يبلغ مجموعها ٤١ ٠٠٠ أورو. وسيكُن الباقي من اعتمادات المساعدة المؤقتة العامة توفير الدعم في الفترات التي يتزايد فيها النشاط أقصى التزايد.

البرنامج الفرعي ٣-٧

الموارد البشرية



١-٣-٧ الغايات

ضمان الإدارة الفعالة للموارد البشرية في المنظمة عن طريق وضع سياسات وإجراءات وممارسات تتعلق بالموارد البشرية وتنفيذها ودعمها؛ تعيين أشخاص يتمتعون بالكفاءات المناسبة في الوظائف الشاغرة؛ دفع استحقاقات الموظفين؛ تقديم الدعم للموظفين الجدد الذين يتم تعيينهم على نطاق عالمي ولعائلاتهم عند وصولهم إلى موقع العمل.

٢-٣-٧ الأهداف

الأهداف	المهام/نتائجها
رئيس الفرع	
١- إدارة الفرع والإشراف على جميع أنشطته؛ إسداء النصح إلى الإدارة فيما يتعلق بالمسائل المتصلة بالموارد البشرية	دعم الإدارة السليمة للموارد البشرية في المنظمة جماعاً
٢- إعمال نظام مركزي لإدارة الوثائق والبيانات في الفرع	ضمان مراقبة ما يزيد سنوياً على ٢٠.٠٠٠ وثيقة وتوزيعها وحفظها على نحو ملائم
خدمات الموارد البشرية	
٣- تصور سياسة متكاملة وإجراءات ومبادئ توجيهية في مجال الموارد البشرية وصياغتها استناداً إلى النظام المشترك في الأمم المتحدة	تحليل السياسات والممارسات والاستراتيجيات الحالية في مجال الموارد البشرية؛ وضع النظام الإداري للموظفين والتعاميم الإدارية والإعلامية وتنقيحها بانتظام
٤- تسيير نظام إدارة الأداء وتقييمه الذي من شأنه أن يساعد الأمانة في تحقيق هدف الاحتفاظ بخدمات الموظفين ذوي الأداء الممتاز فقط	ضمان أن ينجز المشرفون وضع خطط العمل في مستهل كل سنة والاستعراضات نصف السنوية والتقييمات في نهاية كل سنة؛ وتوفير معلومات للجنة التوجيه ولمجالس الطعون
٥- تقديم الدعم للجان عدة مثل: (أ) مجلس الترقيات واستعراضها (ب) مجلس إدارة الأداء (ج) المجلس الاستشاري المعني بالمطالبات	استعراض الصفة التعاقدية للموظفين والنظر في ترقيتهم؛ ضمان الانسجام في تطبيق معايير تحديد مستوى الأداء في إطار النظام الجديد لتقييم

<p>الأداء على الموظفين كافة؛ إسداء المشورة إلى المدير العام بشأن أمور منها المطالبات بدفع استحقاقات المرض والعجز الطويل المدى؛ إسداء المشورة إلى المدير العام بشأن تجديد العقود</p>	<p>بالتعويض (د) مجلس تجديد العقود</p>	
<p>تدبير وتحليل شتى الإحصائيات والتقارير المفيدة</p>	<p>النظر في وضع نهج جاد لرسم سياسة للموارد البشرية وأدوات تخطيطها، ودراسة ذلك وتقديم توصيات بشأنه</p>	<p>-٦</p>
<p>الاتصال المستمر المناسب بالمنظمات والوكالات الأخرى</p>	<p>تحديد إمكانية تطبيق اللوائح والقواعد المناسبة المقتبسة من نظام الأمم المتحدة المشترك على الأمانة الفنية ورصد إصلاح النظام</p>	<p>-٧</p>
<p>تسهيل التخليص الجمركي في المطار؛ ترتيب النقل والإسكان؛ تنظيم جلسات استقبال الموظفين الإطلاعية وتعيين مجموعات وثائق توجيههم؛ مساعدة جميع الموظفين يوميا على الحصول على ردود على أسئلتهم المتنوعة كالعثور على موارد في هولندا والمسائل المرتبطة بالعمل والمشكلات الشخصية؛ مساعدة زوجات الموظفين الذين تقضي وظيفتهم بأن يعملوا في الخارج لفترات طويلة؛ مساعدة فرع التدريب وتأهيل الموظفين على تنظيم حلقات توجيهية للموظفين الجدد؛ الاتصال بالمؤسسات الخارجية كالمدارس والجامعات ووكلاء العقارات، إلخ، للحصول على المعلومات والمساعدة اللازمة</p>	<p>تيسير دمج الموظفين الجدد وعائلاتهم في مكان عملهم الجديد، وضمان مباشرة الموظفين الجدد لعملهم في أقصر الآجال؛ توفير سبل للموظفين للتعبير عن شواغلهم؛ ضمان معالجة قضايا رفاه الموظفين وأسره بسرعة ودون تبذير</p>	<p>-٨</p>
	<p>الاستحقاقات والامتيازات</p>	
<p>إدارة دفع الاستحقاقات للموظفين وفقا للأنظمة والقواعد مع تجنب حالتى الإفراط والدفع دون المستوى المطلوب على السواء، وذلك بالاستعانة بأسلوب لمعالجة المدفوعات في ثلاث مراحل: (١) التجهيز الفعلي للوثائق، (٢) التدقيق، (٣) الموافقة</p>	<p>مراقبة واستعراض منح استحقاقات الموظفين</p>	<p>-٩</p>
<p>إصدار زهاء ٦٠٥ عقود بما في ذلك ٢٩٠ عقدا قصير المدة و ١٠٠ عقد للمساعدة المؤقتة، منها ٢٠٠ عقد تخص العاملين في مجال اللغات؛ وسيلزم إصدار ١١٥ عقدا للموظفين الجدد أو المجدد لهم</p>	<p>إصدار عقود عمل الموظفين الجدد أو المجدد لهم</p>	<p>-١٠</p>

<p>الحصول على معلومات ملائمة من الموظفين واعتمادها وتحديد الأحقية وتجهيز الاستمارات للحصول على الموافقة المطلوبة، وإرسال الوثائق المتعلقة بالدفع، ومتابعة أي تغييرات في الأحقية؛ معالجة ٢٠٨ استحقاقات لإجازة زيارة الوطن و ١٠٠ منحة للتعليم و ١٥٠ إعانة للإيجار</p>	<p>إدارة الاستحقاقات المتصلة بما يلي: الإعالة، وإجازة زيارة الوطن، ومنح التعليم والسفر في إطارها، والإعانة الخاصة بالإيجار، ومنحة الاستقرار، والتعيين، وإنهاء الخدمة</p>	<p>١١-</p>
<p>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 عن ١٠٠ عملية نقل للأثاث المنزلي في السنة؛ التحاور المستمر والمنتظم مع الشركات المعنية لنقل الأثاث؛ إبداء المشورة للموظفين في إعداد كل المطالبات المتعلقة بالتأمين المتأتمية عن نقل الأثاث</p>	<p>معاملة طلبات السفر والأذن بالسفر والمطالبات المتعلقة بالسفر فيما يخص جميع الأسفار ذات الصلة بمقابلة من يراد حشدهم، وبتعيين الموظفين، وإنهاء خدمة الموظفين، وإجازة زيارة الوطن، وبمنحة التعليم، ونقل الأثاث المنزلي؛ العمل كمتصل رئيسي مع الشركات المعنية لنقل الأثاث؛ معالجة طلبات نقل الأثاث المنزلي والترتيب له</p>	<p>١٢-</p>
	حشد الموظفين	
<p>تحيين مواصفات الوظائف بما يستجد فيها والتأكد من أن منطلقات الوظيفة تتماشى مع المبادئ التوجيهية</p>	<p>إعداد مواصفات الوظيفة لكل منصب شاغر</p>	<p>١٣-</p>
<p>معاملة الترشيحات لوظائف تخص الفئة الفنية و ٦٠٠ ترشيح تخص فئة الخدمات العامة لوظائف شاغرة معينة من الوظائف المحددة المدة؛ معالجة 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</p>	<p>الإعلان عن كل الشواغر بالوسائل المعتادة والقيام، في حالة وظائف الفئة الفنية (ف)، بإخطار جميع الدول الأطراف</p>	<p>١٤-</p>
<p>تنظيم خمس إلى ست مقابلات لكل منصب شاغر، بما في ذلك التنسيق لإصدار التأشيرات وترتيبات السفر للمرشحين؛ تنظيم اختبارات كتابية وغير ذلك من الاختبارات المطلوبة للمرشحين الضرورية في عملية الانتقاء؛ الترتيب للتثبت مما يذكره المترشحون في بيان خبراتهم ومؤهلاتهم</p>	<p>تنظيم كل الإجراءات الداخلية الخاصة باستلام الترشيحات، ووضع قوائم المرشحين الذين يتم انتقاؤهم أوليا، وتنظيم المقابلات معهم</p>	<p>١٥-</p>

١٦-	إجراء المقابلات وتنسيق عملية الانتقاء النهائي	إجراء المقابلات مع المرشحين للوظائف المحددة المدة
١٧-	التحضير لتولي مهام الوظائف	الترتيب مع المرشح الناجح لتحديد يوم توليه مهام الوظيفة المعنية، والتفاوض معه عند اللزوم بشأن درجات التصنيف في جدول المرتبات، وإصدار رسالة عرض التوظيف، ومباشرة إجراء الكشف الطبي اللازم للتوظيف، والشروع في الترتيبات اللازمة للسفر للالتحاق بالوظيفة
١٨-	حشد موظفين بعقود قصيرة المدة	إجراء زهاء ١٠٠ مقابلة مع مرشحين للعمل بعقود قصيرة المدة وعقود للمساعدة المؤقتة
١٩-	القيام بالأعمال المترتبة على إنهاء خدمة الموظفين المغادرين	إجراء مقابلات المغادرة مع الموظفين الذين تنتهي خدمتهم في المنظمة
٢٠-	اعتماد ممارسات حشد الموظفين على أساس الكفاءة	وضع إجراءات جديدة وتطوير مهارات جديدة في مجال حشد الموظفين وتدريب أعضاء هيئة حشدهم

٣-٣-٧ الموارد المالية للبرنامج الفرعي وتوجهاته الرئيسية

الرتبة	مد-١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-٢	خ-غ-ر-ر	خ-ع-ر-أ
العدد	١			٣		٥	٥

البرنامج الفرعي ٣-٧	٢٠٠٠	٢٠٠١	٢٠٠٢
عدد الوظائف	١٣	١٤	١٤
المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	٧٦١ ٧٦٠	٨٢٣ ١٠٠	٨٥٩ ٥٠٠
الموارد الأخرى			
(أ) العمل الإضافي (بند نقل إلى البرنامج ٩)	١١ ٣٤٥	-	
(ب) توجيه الموظفين الجدد	٢ ٧٢٣	٣ ٥٠٠	٤ ٥٠٠
(ج) الإعلان عن الشواغر	٦١ ٢٦٠	٦١ ٠٠٠	٦١ ٠٠٠
(د) حشد متدربين على التفتيش	٩٠ ٧٥٦	٩٠ ٠٠٠	٩٠ ٠٠٠
(هـ) استعراض تصنيف الوظائف	٩٠ ٧٥٦	-	
المجموع الفرعي للموارد الأخرى	٢٥٦ ٨٤٠	١٥٤ ٥٠٠	١٥٥ ٥٠٠
المجموع	١ ٠١٨ ٦٠٠	٩٧٧ ٦٠٠	١ ٠١٥ ٠٠٠

فرع الموارد البشرية (أنظر البرنامج ٩)	٢٠٠٠	٢٠٠١
المساعدة المؤقتة العامة	٣٨ ٥٧١	٥٠ ٠٠٠
العمل الإضافي	١١ ٣٤٥	٧ ٠٠٠

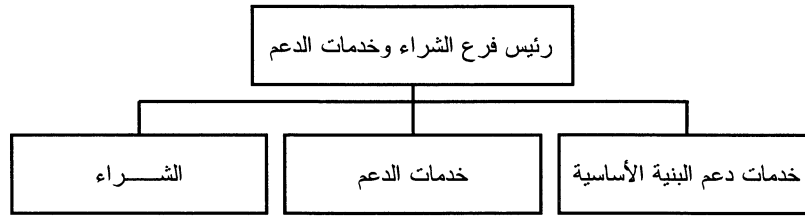
٤-٣-٧ تبين في الجدول أعلاه المبالغ المطلوبة للمساعدة المؤقتة العامة وللعمل الإضافي. وقد نُقلت هذه التكاليف إلى البرنامج ٠٩. ويستلزم تدبّر أكثر من ٢٠ ٠٠٠ وثيقة تتداول سنويا في نطاق الفرع تخصيص اعتماد للمساعدة المؤقتة العامة مجددا (٤١ ٠٠٠ أورو) لوظيفة بعقد مساعدة مؤقتة من الرتبة خ ع-ر أ. ويتولى شاغل الوظيفة استلام الوثائق وتسجيلها وتوزيعها وحفظها، ويساعد على إدخال البيانات إلكترونيا. وقد اضطلع موظف في إطار المساعدة المؤقتة العامة بهذه المهام خلال عام ١٩٩٨ و عام ١٩٩٩ و عام ٢٠٠٠. ويستلزم التزايد المتوقع في معدل تبديل الموظفين مساعدة مؤقتة عامة إضافية تعادل ٩ ٠٠٠ أورو لدعم قسم الموارد البشرية.

٥-٣-٧ الموارد الأخرى

- (د) بالنظر إلى معدل تبديل الموظفين السنوي المتوقع أن يبلغ ١٥٪، فإن هذه الكلفة ستكون كلفة متكررة.
- (هـ) قرر المؤتمر في دورته الرابعة إنشاء حساب خاص لتوفير تمويل جزئي لدراسة تصنيف الوظائف (الفقرة الفرعية (ج) من الوثيقة C-IV/DEC.19 المؤرخة بـ ٢ تموز/يوليه ١٩٩٩). وبحلول ١ أيار/مايو ٢٠٠٠ كان في هذا الصندوق مبلغه الأصلي الذي يساوي ٩٠ ٧٥٦ أوروباً.

البرنامج الفرعي ٧-٤

فرع الشراء وخدمات الدعم



٧-٤-١ الغايات

شراء السلع والخدمات؛ وإدارة حقيبة التأمينات؛ وتوفير خدمات السفر والنقل والشحن؛ وإدارة نظام إدارة المراسلات والبريد والمحفوظات؛ وتوفير اللوازم المكتبية والأثاث؛ وإدارة البنية الأساسية وتوفير مرافق الخدمة الضرورية؛ وإدارة ممتلكات المنظمة.

٧-٤-٢ الأهداف

الأهداف	المهام/نتائجها
إدارة الفرع	
١-	توفير مساعدة وخدمات تكون مشتركة في نطاق الفرع استلام البريد الداخلي وتوزيعه، وتسجيل الوثائق، وتدبير ملفات وسجلات يناهز عددها ١٠٠٠ في السنة؛ مراقبة تنفيذ ميزانية الفرع بما في ذلك المساعدة المؤقتة العامة، والعمل الإضافي، والأسفار، إلخ؛ إعداد الوثائق الخاصة بتوظيف العاملين في الفرع، ومراقبة تيسر الاعتمادات والعقود، إلخ؛ إعداد جداول مواعيد اجتماعات يفوق عددها ٦٠ في الشهر؛ إدارة توريدات اللوازم المكتبية للفرع، وتجديد المخزونات، وتقديم الحساب إلى وحدة التوريدات المكتبية
٢-	إدارة الممتلكات المادية للمنظمة إمساك السجلات وإجراء تقييم مادي سنوي للممتلكات؛ التنسيق مع البرامج المعنية فيما يخص إدارة الممتلكات، ومراقبتها، والتصرف بها؛ إعداد الردود على الملاحظات التي يبديها مراجع الحسابات الداخلي ومراجع الحسابات الخارجي على ضوء عمليات التدقيق والمراجعة؛ إدارة عمل مجلس حصر الممتلكات؛ تلقي طلبات التصرف بالممتلكات والنظر في الحالات المعنية

<p>معاملة أكثر من ٤٠ إلى ٥٠ طلبا من طلبات المبالغ النقدية الصغيرة كل شهر؛ إعداد تقارير عن المصاريف النقدية الصغيرة والتنسيق مع فرع الميزانية والشؤون المالية؛ إمساك حسابات آلات القهوة</p>	<p>إدارة حساب السلف النقدية الصغيرة وحسابات آلات القهوة</p>	<p>٣-</p>
<p>إدارة أمر أربع مركبات لكل منها سائق خاص بها؛ تدبير جدول المواعيد اليومية للرحلات الرسمية؛ إدارة أمر زهاء ٤٠٠ طلب من الطلبات الصادرة عن أفرقة التفتيش لنقلها إلى المطار ومنه، وزهاء ٦٠٠ طلب تخص المختبر ومخزن المعدات، و٧٠٠ طلب صادرة عن فرع المراسم وفرع التدريب وغيرهما من المنتفعين بالمركبات المعنية؛ مراقبة وفحص ومعاملة فواتير صيانة السيارات وفواتير تزويدها بالوقود وفواتير استئجارها؛ تحيين السجلات في قاعدة البيانات الخاصة بالمصروفات على استئجار وصيانة معدات النقل</p>	<p>إدارة مجموعة المركبات وإعمالها وصيانتها</p>	<p>٤-</p>
<p>تحيين قاعدة البيانات الخاصة بمصف السيارات في المنظمة ومصفاها في مركز المؤتمرات الهولندي بما في ذلك قائمة من ينتظرون الحصول على مكان لصف سيارتهم؛ إعداد تقارير شهرية عن التغييرات الطارئة على صفة مستخدمي مرآبي السيارات في المنظمة وفي مركز المؤتمرات الهولندي، والتنسيق مع مكتب السرية والأمن ومع فرع الميزانية والشؤون المالية</p>	<p>الدعم في إدارة مرفقي صف السيارات في المنظمة وفي مركز المؤتمرات الهولندي</p>	<p>٥-</p>
	<p>شراء السلع والخدمات</p>	
<p>تحيين القائمة التي تضم زهاء ١٣٠٠ مورد من أكثر من ٤٠ بلدا فيما يخص أكثر من ٢٥ فئة من فئات السلع والخدمات</p>	<p>تحديد الموردين الذين يمكن التعاقد معهم؛ تدبير "قائمة الموردين"</p>	<p>٦-</p>
<p>القيام بما يلي في السنة: معاملة زهاء ١٥٠٠ طلب من طلبات الشراء؛ الاضطلاع بالأعمال المترتبة على احتياز ما يراوح عدده بين ٥٠٠٠ و٦٠٠٠ من بنود المنتجات؛ الاتصال مع البرامج المعنية؛ استدراج العروض والعطاءات والتفاوض مع</p>	<p>استدراج العروض والعطاءات وتقييمها؛ التفاوض مع الموردين الذين يمكن التعاقد معهم للحصول على أفضل الشروط؛ إبرام العقود؛ إصدار أوامر الشراء</p>	<p>٧-</p>

	الموردين بشأنها لإبرام أكثر من ١٥٠٠ من أوامر الشراء والعقود؛ إصدار ما يبلغ معدله ٣٠ إلى ٤٠ من استدرجات العروض والعطاءات (وأكثر من هذا العدد منها سنة ٢٠٠٢ والسنوات التالية لها)	
٨-	عرض طلبات الشراء على لجنة العقود	تحضير ما يراوح عدده بين ١٢٠ و١٥٠ من الحالات في السنة وتقديمها إلى لجنة العقود
٩-	تدبير قاعدة بيانات مفصلة عن السلع والخدمات المشتراة حتى التاريخ الجاري	جمع إحصائيات شاملة عن شراء ١٣٠٠٠ إلى ١٤٠٠٠ بند من المعدات والخدمات التي يتم توفيرها
١٠-	إعمال الوحدة النسقية الخاصة بالشراء لمشروع إدارة المعلومات الإدارية	تدبير الوحدة النسقية الخاصة بالشراء بالمشروع SmartStream
١١-	توفير المشورة والتدريب في مجال شؤون الشراء للموظفين	إسداء المشورة في أكثر من ١٠٠٠ حالة والرد على أكثر من ٣٠٠٠ استفسار صادر عن الموظفين في السنة
	خدمات الدعم	
١٢-	العمل كمتصل رئيسي بوكلاء التأمين الذين يتم تعيينهم؛ إصدار المطالبات المتعلقة بالتأمين ومعاملتها بحسب مقتضى الحال؛ إسداء المشورة وتقديم المساعدة للموظفين فيما يتعلق بشؤون التأمين	تدبير حقيبة تضم ١٢ بوليصة تأمين وإسداء المشورة للموظفين والرد على استفساراتهم (زهاء ٤٠٠ استفسار في السنة) بشأن أمور محددة في مجال التأمين؛ القيام دورياً، بالتشاور مع وكيل التأمين، باستعراض مسار كل بوليصة وإعادة التفاوض بشأن العقود على النحو المناسب بصورة سنوية؛ تحيين التعاميم الإدارية والتعاميم الإعلامية التي تخص التأمين؛ تنسيق اجتماعات المجلس الاستشاري بشأن المطالبات بالتعويض ومجلس حصر الممتلكات
١٣-	العمل كمتصل رئيسي بوكالة السفر التي يتم تعيينها؛ معاملة طلبات السفر وأذن السفر فيما يتعلق بالأسفار غير المشمولة بالنظام الإداري للموظفين وإسداء المشورة للموظفين في هذا الشأن بحسب مقتضى الحال	معاملة أذن السفر؛ مراقبة عمل وكالة إدارة الأسفار وتقيدها بسياسة المنظمة فيما يتعلق بالسفر وبأحكام العقد المبرم في هذا الشأن؛ الاتصال بالبرامج المعنية وبالموظفين العازمين على السفر فيما يخص مسارات الرحلات والتعريفات والتذاكر وغيرها، وإسداء المشورة لسائر المسافرين التابعين للمنظمة بحسب الاقتضاء؛ الاتصال بالبرامج من أجل تنظيم حلقات التدارس والمؤتمرات والدورات التدريبية إلخ

<p>إعداد طلبات شراء اللوازم المكتبية بما في ذلك المواصفات التقنية؛ تدبير جرد ما يزيد عن ٦٠٠ بند من بنودها؛ تدبير العمل على وجود مخزون كاف من اللوازم المكتبية، وتوزيعها على أكثر من ٥٠٠ موظف، وتوزيعها في الاجتماعات والمؤتمرات</p>	<p>مباشرة شراء اللوازم المكتبية، واستلامها، وتخزينها، وتوزيعها</p>	<p>١٤-</p>
خدمات دعم البنية الأساسية		
<p>المشاركة في اجتماعات تنسيق منتظمة مع ممثلي البلد المضيف ومالكي المبنى بشأن المسائل المتصلة بالإيجار والمرتفات والصيانة (زهاء ٢٣ عقدا مختلفا)؛ إعداد تقارير عن العيوب والإشراف على جميع المسائل المتصلة بها (يصل عددها حتى ١٠٠ في السنة)، والمسؤولية والضمانات فيما يتعلق بالمباني ومنشأتها؛ تنسيق كل ما يدفعه البلد المضيف فيما يتعلق بالإيجار والمرتفات وعقود الصيانة وإعداد التقارير عما تؤول إليه الحال</p>	<p>العمل كمتصل رئيسي فيما يخص جميع الشؤون الإدارية والتقنية المتصلة بمباني المنظمة (مبنى المقر ومرفق رايسفايك)؛ وكفالة تنفيذ اتفاق الإيجار بصورة فعالة؛ والاتصال بمالكي المبنى بشأن مسائل شغل المبنى وصيانة مرافقه</p>	<p>١٥-</p>
<p>مراقبة الجوانب الإدارية والتقنية لعقود الخدمات والصيانة النافذة التي يبلغ عددها ٢٣ عقدا؛ تهيئة التخطيط لأنشطة المتعاقدين، والإشراف عليها، وتنسيقها خارج المنظمة وداخلها، والتحقق منها (زهاء ٣٠٠ زيارة منتظمة مخطط لها و ١٠٠ زيارة غير متوقعة)؛ توفير التقارير عما تؤول إليه الحال ودراسات عن أداء المتعاقدين؛ إعداد وتنفيذ خطة متوسطة الأجل وخطة طويلة الأجل (١٠ سنوات) لصيانة المرافق والمنشآت؛ إعداد وثائق استدرج العروض لإبرام عقود الصيانة/تقديم الخدمات الجديدة التي سوف تُستدرج العروض فيما يخصها سنة ٢٠٠١ (إجراء البحوث التقنية، وتحديد المتطلبات فيما يخص العروض، ووضع تقييمات تقنية للعطاءات، وتقديم توصيات بإرساء الصفقات، والمساعدة في تحضير وتنفيذ العقود)؛ توفير خدمات الإصلاح والتدخل المستعجل لإجراء عمليات على المنشآت والنظم في</p>	<p>إدارة الخدمات المتصلة بالمباني من قبيل: عقود الصيانة التقنية، والعقود الخاصة بالمرتفات، وصيانة الأرضيات، 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)</p>	<p>١٦-</p>

<p>حالات يقدّر عددها بـ ٤٠٠؛ تلبية زهاء ٢٠٠٠ طلب من طلبات تقديم المساعدة التقنية للموظفين؛ توفير التوريدات من الأثاث والمعدات والمؤن واللوازم؛ معاملة ما يقدّر عدده بـ ٢٠٠ من أوامر الشراء كل سنة، مع ما يرتبط بها من وثائق؛ إعمال نظام إدارة المبنى</p>		
<p>إعداد تقديرات الميزانية التي يبلغ مجموعها ٤,٣ مليون أورو والتبويرات التي تستند إليها؛ مراقبة جميع المصروفات (زهاء ٣٥٠ 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 الفواتير المتصلة بالمصروفات على الخدمات الخاصة بالبنية الأساسية</p>	<p>١٧- إعداد الميزانية المتصلة بخدمات البنية الأساسية ومراقبة تنفيذها</p>	
<p>إعداد وثيقة تحديد المتطلبات والدراسات بشأن الاحتياجات في مجال الأثاث والمعدات؛ توزيع جميع المعدات والأثاث بحسب طلب مستخدميها؛ صيانة بنود الأثاث والمعدات وإصلاحها عند اللزوم</p>	<p>١٨- استلام جميع أثاث ومعدات المكاتب وتوزيعه وصيانته</p>	
<p>* جرد ٩٠٠٠ بند من بنود الأثاث التي تتدرج في زهاء ٥٠٠ فئة مختلفة * إدارة نظام مراقبة المجزوات من الأثاث والمعدات الموجودة في عهدة فرع الشراء وخدمات الدعم * إعمال النظام الإلكتروني للتحقق من الموجودات وإجراء جرد سنوي للأثاث والمعدات</p>	<p>١٩- إدارة الموجودات من جميع بنود الأثاث والمعدات التي يشتريها فرع الشراء وخدمات الدعم</p>	
<p>زهاء ٥٠ اجتماعا تعقد كل عام في قاعة إيبر</p>	<p>٢٠- إعمال وصيانة التجهيزات السمعية البصرية ومرافق التصويت في قاعة المجلس</p>	

<p>إعداد الوثائق (تحديد المتطلبات، استدرج العروض، تقييم العطاءات، إلخ) لما يقدر عدده بـ ٢٠ من المشاريع الرامية إلى تحسين المرافق وصيانتها؛ إعداد دراسات الجدوى والرسوم والمخططات لعمليات تكييف وتعديل تخصيص الحيز والوثائق الداعمة لها</p>	<p>٢١- التخطيط لتحسين مرافق المنظمة وتنفيذ جميع المشاريع في هذا المجال؛ التخطيط لتخصيص أحياز المبنى وإعادة النظر فيه</p>
<p>مراقبة مرفق صف سيارات أكثر من ٢٠٠ موظف في مرآب المنظمة ومرآب مركز المؤتمرات الهولندي؛ إدارة مصفات السيارات التي يبلغ مجموعها ٢٨٥ مصفاً؛ تجهيز الفواتير الخاصة باسترداد التكاليف وإعداد الوثائق الداعمة (قواعد البيانات)؛ التنسيق مع مالك المرآب (مركز المؤتمرات الهولندي) بشأن مسائل صيانته وتشغيله</p>	<p>٢٢- تشغيل مرافق مرآب المنظمة</p>
<p>تدبير وحدة SmartStream النسقية الخاصة بالمجروبات</p>	<p>٢٣- إعمال الوحدة النسقية الخاصة بالمجروبات في إطار مشروع إدارة المعلومات الإدارية</p>
<p>معالجة ما يبلغ متوسط عدده ٩٣٦ من الوثائق كل شهر (٤٠٠ رسالة واردة، و ٣٩١ رسالة صادرة، و ١٤٥ رسالة داخلية) وقد يرتفع مجموع ذلك إلى ما يقدر بـ ١٣ ٠٠٠ وثيقة</p>	<p>٢٤- توفير الدعم في إعمال نظام المنظمة الإلكتروني لإدارة الوثائق - نظام إدارة المراسلات - الذي يحتفظ بنسخ إلكترونية (صور) لجميع مراسلات المنظمة الداخلية ومراسلاتها الصادرة والواردة. ويتم ذلك بالمسح الإلكتروني لكافة مراسلات المنظمة التي لا تشكل جزءاً من نظام الإدارة المصنف وبفهرسة هذه المراسلات</p>
<p>تناول عدد من الرسائل يبلغ ١٥٦ ٠٠٠، وقد يرتفع إلى ١٦٠ ٠٠٠</p>	<p>٢٥- إدارة خدمات البريد التي تشمل تسلم جميع مراسلات المنظمة وتوزيعها وإرسالها (كجانب من تشغيل نظام إدارة المراسلات)؛ إدارة تكاليف التخليص البريدي وخدمات السعاة الخاصين</p>
<p>استلام عدد من الطلبات التي تخص المحفوظات يقارب ٢٢ طلباً في السنة عدا حفظ وثائق نظام إدارة المراسلات؛ محفوظات الأمانة الفنية المؤقتة: يُتوقع أن يبلغ حجمها ٢٠٠ علبة كل سنة؛ محفوظات منظمة حظر الأسلحة الكيميائية: يُتوقع أن يبلغ حجمها ٣٠٠ علبة كل سنة؛ محفوظات نظام إدارة المراسلات: يُتوقع أن يبلغ عددها ١٣ ٠٠٠ وثيقة كل سنة (أو ٧٠ علبة كل سنة)</p>	<p>٢٦- إدارة وتشغيل مرفق محفوظات المنظمة فيما يخص جميع وثائق المنظمة غير المصنفة</p>

٣-٤-٧ الموارد المالية للبرنامج الفرعي وتوجهاته الرئيسية

الرتبة	مد-١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-٢	خ-ع-ر-ر	خ-ع-ر-أ
العدد	١	١	١	٢	١	٣	١٤

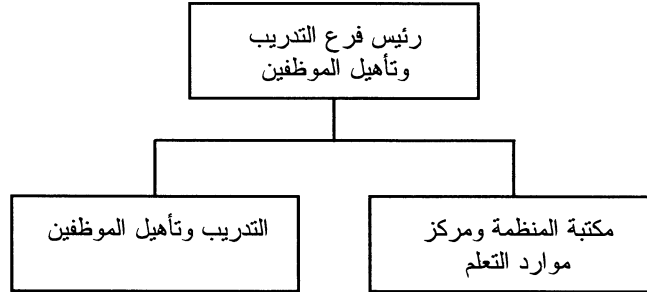
البرنامج الفرعي ٧-٤	٢٠٠٠	٢٠٠١	٢٠٠٢
عدد الوظائف	٢٢	٢٢	٢٣
المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	١ ١٤٢ ٧٥٥	١ ٠٦٥ ٤٠٠	١ ٢٠٤ ٤٠٠
الموارد الأخرى			
(أ) الخبراء الاستشاريون (بند نقل إلى البرنامج ٩)	٥٤ ٤٥٤		
(ب) العمل الإضافي (بند نقل إلى البرنامج ٩)	٣٢ ٦٧٢		
المجموع الفرعي للموارد الأخرى	٨٧ ١٢٦		
المجموع	١ ٢٢٩ ٨٨١	١ ٠٦٥ ٤٠٠	١ ٢٠٤ ٤٠٠

فرع الشراء وخدمات الدعم (أنظر البرنامج ٩)	٢٠٠٠	٢٠٠١
المساعدة المؤقتة العامة	١٢٩ ٥٠٩	١٢٩ ٠٠٠
العمل الإضافي	٣٢ ٦٧٢	١٤ ٠٠٠
الخبراء الاستشاريون	٥٤ ٤٥٤	٣٠ ٠٠٠

٤-٤-٧ تبين في الجدول أعلاه المبالغ المطلوبة للمساعدة المؤقتة العامة وللعمل الإضافي وللخبراء الاستشاريين. وقد نُقلت هذه التكاليف إلى البرنامج ٩. وقد مُولت من الاعتمادات المخصصة للمساعدة المؤقتة العامة منذ عام ١٩٩٨ وظيفة كاتب بريد بعقد مساعدة مؤقتة يعمل لكامل الوقت (٤١ ٠٠٠ أورو) ووظيفة كاتب تجهيز معلومات بعقد مساعدة مؤقتة يعمل لكامل الوقت (٤١ ٠٠٠ أورو) من أجل وحدة إدارة المراسلات. وتمولّ بالاعتمادات الإضافية المخصصة للمساعدة المؤقتة العامة وظائف كتابة الشراء. وتمولّ بالاعتمادات المخصصة للخبراء الاستشاريين خدمات أخصائيين لمساعدة موظفي الشراء في إعداد العقود الجديدة والعقود المجددة فيما يخص عام ٢٠٠١ والأعوام التالية له ولإعداد المواصفات التقنية التي لا تندرج في نطاق اختصاص الموظفين الداخليين أو التي يتوجب إعدادها خلال فترات كثرة العمل.

البرنامج الفرعي ٧-٥

التدريب وتأهيل الموظفين



١-٥-٧ الغايات

تعزيز قدرة الأمانة ومهاراتها في مجال الموارد البشرية عن طريق شتى برامج التدريب، الداخلي والخارجي، لجميع الموظفين؛ تحديد الاحتياجات في مجال التدريب، وتصميم نظام للتدريب وإعماله، بما في ذلك تقييم البرامج المعنية. ويركز في الدورات التدريبية على التدريب التقني في مجال التفتيش والتحقق وإدارة العاملين، فيما يخص جميع الموظفين. وتشمل الغايات أيضا إدارة مكتبة المنظمة ومركز موارد التعلم فيها بمثابة مركز معني بالمسائل المتصلة بالأسلحة الكيميائية معترف به دوليا.

٢-٥-٧ الأهداف

الأهداف	المهام/نتائجها
١- المحافظة على اقتدار المفتشين على العمل واعتماد كفاءاتهم المهنية من خلال دورات تدريبية تنظم داخل المنظمة 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 وتسيير خطة لتدريب المرشحين لشغل وظيفة مفتش تكون أكثر فاعلية وأكثر مرونة، وذلك بالتنسيق مع فرع إدارة هيئة التفتيش، والاستفادة التامة من الخبرة	تصميم دورات تدريب يوفره مدربون داخليون؛ المشاركة في أنشطة حشد المتدربين؛ عقد اتفاقات مع الدول الأطراف خاصة ببرامج التدريب المحدد الطابع وتنفيذها

	المكتسبة من أنشطة التدريب المجرة سابقا والأنشطة الجارية في مجال التفتيش	
٣-	تحديد وتحليل احتياجات الموظفين إلى التدريب في شتى مجالات العمل، وذلك في إطار من الاتصال الوثيق بمديري البرامج	وضع برامج تدريب ناجحة التكاليف ومراقبة سمات التدريب
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 مكملاً	تنظيم دورات تدريب على إدارة العاملين، تشمل: * النهوض بمهارات القيادة لدى الموظفين من الرتب العليا والمتوسطة في الفئة الفنية * تأهيل موظفي فئة الخدمات العامة * نظام إدارة الأداء وتقييمه * دورة توجيهية للموظفين الجدد
٥-	الإسهام في إدارة نظام السرية الذي تتفرد المنظمة بتطبيقه	تصميم وتنفيذ برنامج للتدريب على سياسة المنظمة فيما يتعلق بالسرية
٦-	تقييم خدمات الخبراء الاستشاريين والمؤسسات وسائر الجهات التعليمية الخارجية التي توفر التدريب	تدبير وتحسين البيانات والمعلومات الخاصة بسوق خدمات المدربين للشعب/الفروع/الأفراد
٧-	الإسهام في تحسين المهارات الإدارية والكفاءة المهنية	تنسيق مشاركة الموظفين في الندوات المهنية والمؤتمرات وحلقات التدارس
٨-	تسهيل وتنسيق التدريب على أعمال نظام إدارة المعلومات الإدارية	مسك سجلات التدريب وصوغ سماته لجميع الموظفين؛ إدارة جميع أنشطة التدريب المتصلة بنظام إدارة المعلومات الإدارية
٩-	وضع نظام تقييم شامل للتدريب وتأهيل الموظفين؛ قياس آثار التدريب على الأشخاص المعنيين وعلى الفروع والشعب المعنية وعلى المنظمة برمتها	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 بالتدريب الذي وفّر 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 على ضوء محدودية مدة الخدمة في المنظمة وتقديم التوصيات بهذا الشأن	وضع نهج متوسط الأجل للاحتفاظ بالموظفين والارتقاء بمستوى مهاراتهم، يستلزم أمورا منها العمل على الاستعانة على أفضل وجه ممكن بالموارد البشرية المعنية مع الحفاظ باستمرار على إمكان استخدامها
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 لتقييم جودة 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 فيها	
١٤-	تدبير مكتبة المنظمة باعتبارها مركزا معترفا به دوليا فيما يخص جميع المسائل ذات الصلة باتفاقية الأسلحة الكيميائية؛ ضمان حسن سير عمل المكتبة ومركز موارد التعلم لتوفير شتى خدمات المكتبة للموظفين وللدول الأطراف	استيفاء وتعيين 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، وغيرها من المجالات؛ إعمال نظام إدارة المكتبة الجديد
١٥-	توسيع أفق التعلم والتعليم من خلال شبكة إنترنت	تصميم وإعمال موارد للتدريب في مجال شبكة إنترنت خاصة بالموظفين وبالدول الأطراف؛ استعمال موقع المنظمة على شبكة ويب كمصدر للمراجع وكصلة من أجل البرامج التدريبية والتعليمية الخاصة بالموظفين وبالدول الأطراف
١٦-	استكمال أنشطة التدريب والتأهيل لجميع	تحسين قدرات مركز موارد التعلم في المكتبة

الموظفين من خلال النهوض ببرامج وأنشطة التعلم الذاتي و/أو الجاري تحت المراقبة	بتجهيزه بمحطات عمل متعددة الوسائط لاستخدام البرامج المستند فيها إلى أقراص الليزر المعدة للقراءة فقط وإلى أشرطة الفيديو
--	--

٣-٥-٧ موارد البرنامج الفرعي وتوجهاته الرئيسية

الرتبة	مد-١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-٢	خ-ع-ر-ر	خ-ع-ر-أ
العدد	١	١	١	١			٥

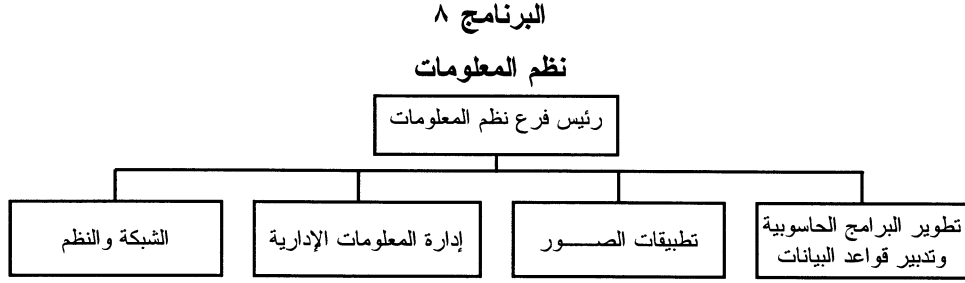
البرنامج الفرعي ٥-٧	٢٠٠٠	٢٠٠١	٢٠٠٢
عدد الوظائف	٨	٨	٨
المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	٤٧٤ ٤٢٧	٤٩٠ ٩٠٠	٥١٤ ١٠٠
الموارد الأخرى			
(أ) العمل الإضافي (بند نقل إلى البرنامج ٩)	٥ ٨٩٩		
(ب) التدريب وتأهيل الموظفين ومركز موارد التعلم	٦٨٠ ٦٧٠		
(ج) التدريب وتأهيل الموظفين		٦٩٢ ٠٠٠	٨١٧ ٠٠٠
(د) مركز موارد التعلم		١٣٦ ٠٠٠	١٣٦ ٠٠٠
المجموع الفرعي للموارد الأخرى	٦٨٦ ٥٦٩	٨٢٨ ٠٠٠	٩٥٣ ٠٠٠
المجموع	١ ١٦٠ ٩٩٦	١ ٣١٨ ٩٠٠	١ ٤٦٧ ١٠٠

فرع التدريب وتأهيل الموظفين (أنظر البرنامج ٩)	٢٠٠٠	٢٠٠١
المساعدة المؤقتة العامة	١٣ ٦١٣	١٨ ٠٠٠
العمل الإضافي	٥ ٨٩٩	٢ ٠٠٠

٤-٥-٧ تبيّن في الجدول أعلاه المبالغ المطلوبة للمساعدة المؤقتة العامة وللعمل الإضافي. وقد نُقلت هذه التكاليف إلى البرنامج ٩.

٥-٥-٧ الموارد الأخرى

(ج) يشمل الاعتماد البالغ ٦٩٢ ٠٠٠ أورو المخصص للتدريب وتأهيل الموظفين مبلغا خاصا بموظفي هيئة التفتيش تقارب نسبته ٥٤٪ منه.



١-٨ نظرة عامة

إن الغرض من هذا البرنامج، المستحدث في عام ٢٠٠١، يتمثل في إدارة نظم المعلومات في المنظمة.

الموظفون: ١٩

الميزانية: ٢,١ مليون أورو (٥٦٪ لتكاليف الموظفين؛ و ٤٤٪ للتكاليف الأخرى).

٢-٨ المسؤولية

يتولى إدارة هذا البرنامج مدير فرع نظم المعلومات.

٣-٨ الغايات

إدارة البنية الأساسية لتكنولوجيا المعلومات في المنظمة بصورة فعالة، لضمان أنه يتم تصميم إجراءاتها وخدماتها ومعداتنا، وإنشائها وإعمالها وتديبرها، لجمع المعلومات وتسجيلها وتجهيزها وتخزينها واسترجاعها وعرضها.

٤-٨ الأهداف

- * فرع نظم المعلومات: إدارة العاملين في الفرع وأقسامه الأربعة، وميزانيته، وعمله.
- * الشبكات والنظم: إتاحة شبكات ونظم حاسوبية وخاصة بالاتصالات السلكية واللاسلكية يمكن التعويل عليها دعماً لتطبيقات البرامج الحاسوبية والاتصالات المنظمة مع التقيد الصارم بدرجات الأمن وفقاً للمبادئ التوجيهية التي أقرتها الدول الأعضاء.
- * إدارة المعلومات الإدارية: إتاحة تطبيقات إدارية متكاملة لتمكين المنتفعين بها من أداء مهامهم بفعالية.
- * تطبيقات الصور: تشغيل وتديبر نظامين منفصلين يتيحان تسيير المراسلات العامة والوثائق السرية تسييراً إلكترونياً متكاملاً وشاملاً، وإدخال مزيد من التحسينات عليهما.

* تطوير البرامج الحاسوبية وتدبير قواعد البيانات: وضع وإعمال تطبيق حاسوبي مرن وآمن لإدارة البيانات الإلكترونية بغية تجهيز الإعلانات وبيانات التحاليل والوثائق ذات الصلة بصورة فعالة؛ وضع وإعمال كل التطبيقات التي لا يمكن شراؤها كمجموعة؛ دعم نظم البرامج الحاسوبية الجاري استعمالها.

الأهداف	المهام/نتائجها
إدارة نظم المعلومات	
١- إدارة الموارد البشرية لفرع نظم المعلومات والبنية الأساسية التقنية للمنظمة والبرامج والمشاريع ذات الصلة، إدارة فاعلة وناجحة	وضع الاستراتيجيات والتوقعات والخطط التي تستلزمها برامج شعبة نظم المعلومات دعماً للعمل من أجل تحقيق غايات المنظمة، وإضفاء الاتساق على متطلبات العمل فيما بين الوحدات
٢- ضمان تبيان مستوى الدعم الذي يقدمه فرع نظم المعلومات للمنظمة، وذلك في اتفاق مناسب خاص بمستوى الخدمات المقدمة	العمل بفعالية على إبلاغ الاتفاق الخاص بمستوى الخدمات التي يقدمها فرع نظم المعلومات والإجراءات المتصلة به إلى المنتفعين بهذه الخدمات بغية تبيان قدرات فرع نظم المعلومات على تلبية احتياجاتهم
٣- ضمان تنفيذ وتدبير برامج الشبكة الخاصة بصورة فعالة تحت مسؤولية فرع نظم المعلومات، وفقاً للدراسة الأمنية التي أجرتها مؤسسة (iABG Industrieanlagen Betriebsgesellschaft mbH)	التنسيق المسبق مع مكتب السرية ومكتب الأمن والمدققين الداخليين والخارجيين لضمان الاتساق في التدابير الأمنية الجاري إعمالها؛ تقديم المساعدة لفريق التدقيق الخارجي لكي يضطلع بالمهام المنوطة به في نطاق ولايته السنوية
٤- إدارة العاملين في فرع نظم المعلومات وموارده الأخرى للتمكين من اتخاذ القرارات على وجه السرعة؛ تناول المسائل الاستراتيجية التي تخص مختلف مهام فريق توجيه نظم المعلومات لتهيئة نظرة إدارية شاملة إليها	إجراء استعراض أسبوعي للأهداف والمهام الخاصة بكل قسم من الأقسام على حدة وضمان تقديم دعم مستمر وفعال لجميع الموظفين؛ استعراض المهام الفرعية ومواعيد التنفيذ المستهدفة فيما يخص كل مشروع. ويضطلع كل قسم بإدارة ما يراوح متوسط عدده بين ٣ و ٥ من المشاريع في آن معاً، تتباين مدتها بين أسبوع وعدة أشهر
٥- إجراء تقييم شهري للمتطلبات من الموارد البشرية لسد الاحتياجات القصيرة الأمد والاحتياجات الطويلة الأمد	المشاركة في استئجار خدمات موظفين إضافيين يراوح عددهم بين ١٠ و ٢٠ في السنة من أجل مشاريع قصيرة المدة. ويشمل ذلك إعداد وصف الوظائف، واستعراض الترشيحات لشغلها، وإجراء المقابلات مع من يتم انتقاؤهم منهم، وتوجيه الموظفين الجدد

<p>زهاء ٨٠ مشروعا فرعيا في السنة، ينخرط في كل منها عدد من العاملين في مجال نظم المعلومات لمدة تراوح بين يوم و عدة أيام</p>	<p>ضمان استيعاب فرع نظم المعلومات لما يلزم من التكنولوجيات الجديدة والإصدارات المحسنة وجمل الخدمات التي يعرضها الموردون</p>	<p>-٦</p>
<p>تميز أنسب حلقات التدارس و/أو دورات التدريب في مجال التكنولوجيا والاتصال بفرع التدريب وتأهيل الموظفين من أجل تنفيذها</p>	<p>القيام كل ثلاثة أشهر باستعراض احتياجات كل من الموظفين إلى المعارف التقنية مع الموظف المعني، على ضوء التطور في مجال التكنولوجيا</p>	<p>-٧</p>
<p>إصدار أكثر من ١٧٠ طلب شراء في السنة؛ تقييم وتتبع جميع المصروفات ذات الصلة في ميزانية فرع نظم المعلومات وفي ميزانية الاتصالات؛ تقديم تقييمات تقنية للبنود المراد شراؤها وإسداء المشورة إلى لجنة العقود</p>	<p>ضمان تنفيذ ميزانية فرع نظم المعلومات وميزانية الاتصالات (البرنامج ٩) بصورة تحقق نجاعة التكاليف وذلك بالتخطيط لجميع المصروفات والتنبؤ بها وتجهيزها</p>	<p>-٨</p>
<p>تدبير قاعدة بيانات مفصلة عن جميع المعدات وما يتصل بها (المنتفعين بها، مكان وجودها، كلفتها الأولية، كلفة استبدالها، الضمانة الخاصة بها، الدعم في صيانتها)؛ دراسة العمر الاشتغالي لكل بند من بنود المعدات، للتنبؤ على نحو أفضل بالاحتياجات في مجال صيانتها واستبداله</p>	<p>الاضطلاع يوميا وعلى نحو فعال بإدارة موجودات شعبة نظم المعلومات، التي تشمل أكثر من ٥٠٠٠ بند منفصل</p>	<p>-٩</p>
الشبكات والنظم		
<p>تدبير الشبكة الخاصة والشبكة العامة لإتاحة الانتفاع الآمن بشتى التطبيقات والأدوات؛ إدارة عتاد المنظمة الذي يشمل: قاعتين للحواسيب المركزية، و ٩ لوحات توصيل، و ٧ شبكات مستقلة، و ٤٠ حاسوبا مركزيا، و ٩٥ طابعة، و ٧٥٠ حاسوبا من الحواسيب الشخصية والحواسيب النقالة، و ٥٠ موديم، و ٩ مساحات إلكترونية، و ٣ قارئات/مبدلات لأقراص الليزر، و ٥ قارئات/مبدلات لأقراص الليزر المعدة للقراءة فقط، وجميع توابع ذلك؛ توفير عدة حلول في مجال الاتصالات السلكية واللاسلكية بما في ذلك بدالة خاصة أوتوماتية ذات فروع (PABX) بـ ٨٠٠ تفرعية رقمية و ٢٠٠ خط تماثلي و X25/X400، وأكثر من ٧٥ هاتف خلوي، و ٢٠ جهازا من أجهزة الفاكس الخليوي، ومقسم يعمل طبقا للمعيار DECT [المعيار الأوروبي للتوافق بين تطبيقات الهاتف الرقمي اللاسلكي وإمكان إعمالها مع]</p>	<p>تهيئة بيئة تقنية يمكن التعويل عليها لتمكين جميع الموظفين من النهوض بمهامهم على نحو فعال والانتفاع بالبيانات بصورة مشتركة؛ المشاركة في إدارة المشاريع مع الأقسام الأخرى التابعة لشعبة نظم المعلومات بغية التوصل إلى أفضل الحلول التقنية في أقصر وقت</p>	<p>-١٠</p>

<p>٥٥- ترقية، و٤ دارات مستأجرة، وحواسيب مركزية للبريد الفاكسي والصوتي، و٣٠ جهازا من أجهزة الفاكس؛ اقتراح وتصميم وتنفيذ تحسينات و/أو حلول تقنية جديدة في مجال الشبكات والنظم</p>		
<p>المشاركة في تنفيذ أكثر من ١٥٠ طلبا من طلبات الشراء في السنة تخص عتادا وبرامج حاسوبية للنظم، وكل ما يتصل بذلك من عقود الصيانة؛ تحديد جميع المتطلبات التقنية بالتفصيل، وإعداد شتى التقييمات التقنية، وإسداء المشورة إلى لجنة العقود على النحو المطلوب</p>	<p>إدارة الموارد المتاحة في مجال الشبكات والنظم بصورة فعالة، والتنبؤ بما سوف تلزم صيانتها و/أو ما سوف يلزم احتيازه لدرء توقف تقديم الخدمات</p>	<p>١١-</p>
<p>تتبع كل عملية من عمليات الاحتياز، والنقل، والإصلاح (في إطار الضمانة أو عقد الصيانة أو غيرهما)، وإعادة التشكيل، والتخصيص للموظفين، إلخ (على نحو يؤدي إلى إجراء زهاء ٢٥٠٠ عملية من عمليات تحيين قاعدة بيانات الموجودات كل سنة)، ودراسة المنحى فيما يخص الأعمار الاشتغالية للموجودات لتوفير بيانات تتيح الإدارة الفعالة؛ إعمال نظام التتبع العام فيما يخص جميع العتاد إعمالا ناجحا</p>	<p>الاضطلاع بصورة فعالة بإدارة جميع موجودات فرع نظم المعلومات (العتاد، وسائل الاتصالات السلكية واللاسلكية، التراخيص الخاصة بالبرامج الحاسوبية، عقود الصيانة)</p>	<p>١٢-</p>
<p>القيام بانتظام باستعراض جمل المهارات اللازمة لمواكبة التكنولوجيا التي يمكن تطبيقها في المنظمة، وتحديد الدورات التدريبية/حلقات التدارس الجيدة لتمكين العاملين من متابعتها</p>	<p>ضمان كون المعارف الأساسية في مجال الشبكات والنظم مواكبة للتكنولوجيا الجديدة</p>	<p>١٣-</p>
<p>تلبية أكثر من ١٠.٠٠٠ طلب في السنة</p>	<p>إتاحة مرفق خدمات مركزي في مجال نظم المعلومات يتمثل في مكتب للمساعدة؛ دراسة البيانات الإحصائية واقتراح تدابير مثل توفير تدريب إضافي لبعض المنتفعين وإجراء صيانة وقائية، إلخ</p>	<p>١٤-</p>
<p>تلبية طلبات الدول الأعضاء الرامية إلى الانتفاع عن بعد بالنظم وتوفير ما يجري بصورة مستمرة من عمليات تحيين تشكيلة المنظمة التي قد يكون لها أثر على الدول الأعضاء المجهزة بوسائل الانتفاع بالنظم المعنية</p>	<p>إتاحة مرافق تكنولوجيا المعلومات للدول الأطراف لكي تتصل بالأمانة، وتوفير مجموعات من المعلومات في الوقت المناسب للدولة الطالبة</p>	<p>١٥-</p>

تلبية طلبات خدمات تحرير المطبوعات بواسطة الحواسيب المكتبية	توفير مرافق جيدة النوعية وناجعة التكاليف لتحرير المطبوعات بواسطة الحواسيب المكتبية	-١٦
إدارة المعلومات الإدارية		
إجراء عمل تحليلي متعمق بشأن هذه الوحدات وتحديد احتياجات المنتفعين بها بالتفصيل، قبل تهيئتها لتناسب كل حالة على حدة: إرشاد فئة من مجموعة ممن يُراد لهم الانتفاع بالوحدات المعنية في تجربتها، حيث تعاد هندسة التعديلات ويتم تحديد وتسجيل ما يفيد به بشأنها المنتفعون بها قبل إدخالها في نطاق الإنتاج	مواصلة تحسين العمليات الإدارية من خلال أعمال وحدات نسقية جديدة من وحدات SmartStream عام ٢٠٠١	-١٧
دراسة مراحل العمليات المعنية وتصميمها واختبارها حفاظا على تكامل نظام الإنتاج قبل إعماله	تحسين العمليات المؤتمتة وإعادة صياغتها؛ العمل لجعل الاشتغال على أحسن ما يكون لضمان دقة نظام إدارة المعلومات الإدارية وسهولة إتاحتها للمنتفعين به وإسهامه في النهوض بمهارات الموظفين	-١٨
وضع برنامج زمني لاعتماد جمل الخدمات وتحسينات البرامج الحاسوبية التي يزود بها الموردون واعتمادها لتقليص احتمال الانقطاع في عمل النظام إلى أقصى حد ممكن	ضمان استفادة المنتفعين بنظـام إدارة المعلومات الإدارية من أي تحسينات يدخلها الموردون على وحدات البرامج الحاسوبية لهذا النظام	-١٩
تحقيق التكامل مع تطبيقات إدارية أخرى، مثل الوحدة النسقية الخاصة بالميزانية Hyperion	تقليص ما يزيد عن الحاجة بضم مصادر معلومات أخرى في نطاق الشبكة العامة لتهيئة طرائق أكثر فعالية لإدخال واسترجاع البيانات الإدارية للمنتفعين بالنظام	-٢٠
تطبيقات الصور		
إتاحة الانتفاع على نحو يمكن التعويل عليه من أحد نظامي إدارة الوثائق ("النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق في نظام معلومات التحقق" و"نظام إدارة المراسلات") لـ ١٦٠ موظفا (٥٠ في إطار الشبكة الخاصة و ١١٠ في إطار الشبكة العامة) وذلك بالاستعانة بـ ٨ مساحات إلكترونية، في شتى الأقسام والوحدات التابعة لها، وإتاحة ٥ معاملات تشغيلية لتجهيز الوثائق بصورة لا مركزية، تدعى "سوائل نظام إدارة المراسلات"؛ رصد استعمال النظام عن كثب، وإرشاد كل من المنتفعين به عند اللزوم؛ مواصلة العمل لتقليص آجال استجابة نظام InfoImage بأعمال أحدث التكنولوجيات المجرية	توفير إدارة إلكترونية آمنة لمراسلات المنظمة ووثائقها المتصلة بالتحقق، وذلك من أجل: * زيادة قدرة الموظفين على تناول الوثائق * إتاحة الانتفاع بالنظام على نحو أفضل فيما يخص الطلبات العامة والطلبات الخاصة * تهيئة طريقة يمكن التعويل عليها لحفظ المراسلات والتقصي عنها واسترجاعها	-٢١

<p>إعمال نظام للمراقبة الآلية خارج ساعات العمل الأساسية</p>	<p>توسيع نطاق الدعم في مجال إتاحة نظام إدارة المراسلات ليبقى متاحا على مدار الساعة على مدى ٥ أيام في الأسبوع</p>	<p>-٢٢</p>
<p>استعمال بنية تطبيقات ثلاثية الروابط لإعادة تنظيم "نظام إدارة المراسلات" و"النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق في نظام معلومات التحقق"؛ تحقيق التكامل مع تطبيقات أخرى باستخدام تكنولوجيا إحالة البلاغات COM/MTS</p>	<p>تحقيق التكامل التام بين نظام InfoImage وبين التطبيقات الأخرى المستعملة في المنظمة</p>	<p>-٢٣</p>
<p>ضمان إتاحة النظامين خلال ساعات العمل الأساسية على الأقل؛ القيام في الوقت المناسب بتقديم مساعدة غير مباشرة انطلاقا من مكتب المساعدة في مجال نظم المعلومات</p>	<p>توفير خدمات الدعم والصيانة التقنيين في الوقت المناسب للنظام الإلكتروني لإدارة الوثائق في نظام معلومات التحقق "VIS-EDMS" و"نظام إدارة المراسلات"</p>	<p>-٢٤</p>
<p>تزويد المنتفعين بالنظم ببيان واضح للتحسينات المراد إدخالها عليها، يشمل التدريب والوثائق اللازمة تبعا لنظام ضمان الجودة؛ الأعمال التام لوحدة الترابط الخاصة بالمنتفعين المستندة إلى المتصفح على "نظام إدارة المراسلات" وعلى "النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق في نظام معلومات التحقق"؛ التقصي في شأن الانتقال من الوثائق القائمة على الصور إلى الوثائق الإلكترونية ومباشرة عملية الانتقال هذه؛ تحسين مسارات العمل واعتماد الجديد منها؛ مواصلة أتمتة المعاملة الإدارية</p>	<p>تصميم تحسينات على النظم وتنفيذها لجعلها أسهل استعمالا وأقوى</p>	<p>-٢٥</p>
<p>مراقبة وتحسين إجراءات الاستئناف في حالات الحوادث فيما يتصل بـ"نظام إدارة المراسلات" و"النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق في نظام معلومات التحقق"</p>	<p>تقليل فقدان البيانات وحالات انقطاع عمل النظم فيما يخص المنتفعين بها</p>	<p>-٢٦</p>
<p></p>	<p>تطوير البرامج الحاسوبية وتدبير قواعد البيانات</p>	<p></p>
<p>جمع ما يطلبه المنتفعون بالنظام من تعديلات/تحسينات موافق عليها يراد إدخالها على الوحدات المركبة حاليا في إطار المرحلة ١ من مراحل "نظام إدارة قواعد البيانات الترابطية في نظام معلومات التحقق"، وتصنيفها في فئات، وتحديد الأولويات فيما يخصها، وتنفيذها؛ يعتزم بدء اختبار المرحلة ٢ خلال النصف الأول من ٢٠٠١، وإعمال هذه المرحلة بعد ذلك بشهرين؛</p>	<p>تزويد "نظام إدارة قواعد البيانات الترابطية في نظام معلومات التحقق"، رهنا بتدقيق تجريه خبراء من الدول الأعضاء، بتطبيق خاص بالمنتفعين بالنظام/حواسيبه المركزية يتم وضعه في الأمانة ويشتمل على قواعد بيانات ترابطية وبرامج حاسوبية معقدة ووحدة متطورة للربط بالمنتفعين بالنظام، وذلك في ثلاث مراحل:</p> <p>* المرحلة ١: نظام إدارة المحفوظات ووحدات</p>	<p>-٢٧</p>

<p>إصدار وثيقة دليل المستخدم فيما يخص المرحلة ٢ بحلول شهر تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠١؛</p>	<p>تجهيز الإعلانات لإدخال البيانات وتناولها واعتمادها، ومعاملة الاستفسارات المتعلقة بقواعد البيانات، وإصدار التقارير</p> <p>* المرحلة ٢: وحدات تخطيط عمليات التفتيش لأتمتة تخطيط المهام التفتيشية وتبسيطه</p> <p>* المرحلة ٣: وحدات تحليل الأداء من أجل إجراء دراسات تحليلية للمهام المنجزة</p>	
<p>تم إعمال التطبيقات التالية:</p> <p>١- نظام إدارة الشؤون الطبية، لفرع الصحة والسلامة؛</p> <p>٢- نظام إدارة المكتبات، لمكتبة المنظمة؛</p> <p>٣- نظام التتبع العام، لفرع خدمات المؤتمرات، وفرع الشراء وخدمات الدعم، وفرع الدعم التقني، وفرع نظم المعلومات؛</p> <p>٤- نظام تتبع الإجازات، لفرع الموارد البشرية؛</p> <p>٥- قاعدة بيانات العقود الخارجية، للمنظمة</p>	<p>٢٨- تكيف أشكال الدعم من الدرجة الثانية الممكن تقديمه فيما يخص التطبيقات المعملة حالياً بحسب الحالات؛ تنسيق شتى ما تحتاجه الأمانة من نظم التطبيقات والتخطيط لها وتصميمها وتنفيذها وإعمالها وتدريبها</p>	
<p>مراقبة كل الأنشطة المتصلة بقواعد البيانات الموجودة في المنظمة؛</p> <p>تقديم كل الدعم اللازم للمتقنين بقواعد البيانات ولواضعيها فيما يتصل بإنشائها وتعديلها وتدريبها؛</p> <p>تحيين المجموعة الكاملة من الوثائق الخاصة بقواعد البيانات الموجودة حالياً في المنظمة بحيث تبقى مطابقة لآخر المستجدات</p>	<p>٢٩- تدبير جميع قواعد البيانات الحالية ضمن المنظمة، في إطار الشبكة الخاصة وفي إطار الشبكة العامة، وضمان سلامة البيانات</p>	

الموارد المالية للبرنامج وتوجهاته الرئيسية

٥-٨

الرتبة	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-٢	خ-ع-ر-ر	خ-ع-ر-أ
العدد	١	٣	٥	١	٤	٥

البرنامج ٨: نظم المعلومات	٢٠٠٠	٢٠٠١	٢٠٠٢
عدد الوظائف	٢٠	١٩	٢١
المرتبات والتكاليف العامة للموظفين	١ ٣٦٤ ٨٨٠	١ ٢٠٥ ٧٠٠	١ ٥٦٦ ٨٠٠
الموارد الأخرى			
(أ) العمل الإضافي (بند نقل إلى البرنامج ٩)	١١ ٣٤٥		
(ب) المتطلبات العامة في مجال تجهيز البيانات			
١' استبدال معدات أتمتة المكاتب	٣٣٨ ١١٢	٤٠٤ ٠٠٠	٤٥٢ ٠٠٠
٢' احتيازي جمل البرامج الحاسوبية وتوابعها	٧١ ٩٢٤	٨٦ ٠٠٠	٨٦ ٠٠٠

٣٨٢ ٠٠٠	٣٨٢ ٠٠٠	٣٦٦ ٥٦٤	صيانة معدات تجهيز البيانات والتراخيص الخاصة بالبرامج الحاسوبية
٢٣ ٠٠٠	٢٣ ٠٠٠	٢٢ ٩١٦	(ج) متطلبات المشاريع (بند تعاقدي)
٢٥ ٠٠٠	٢٥ ٠٠٠	٢٢ ٩١٦	(د) الخدمات التعاقدية الخاصة بالمشاريع المتصلة بالتحقق
٢٥ ٠٠٠	٢٥ ٠٠٠	٢٥ ٢٣٠	(هـ) المشاريع الأخرى (مؤتمر الدول الأطراف)
١٠ ٠٠٠	١٠ ٠٠٠		(و) نظم الاستئناف في حالات الحوادث: صيانتها السنوية (بند نقل من البرنامج الفرعي ١-١)
٩٨٣ ٠٠٠	٩٣٥ ٠٠٠	٨٥٩ ٠٠٧	المجموع الفرعي للموارد الأخرى
٢ ٥٤٩ ٨٠٠	٢ ١٤٠ ٧٠٠	٢ ٢٢٣ ٨٨٧	المجموع

٢٠٠١	٢٠٠٠	البرنامج ٨: نظم المعلومات (أنظر البرنامج ٩)
١٩٧ ٠٠٠	٢٧٢ ٢٧٠	المساعدة المؤقتة العامة
١٨ ٠٠٠	١٨ ٠٠٠	الأسفار في مهام رسمية
١١ ٥٠٠	١١ ٣٤٥	العمل الإضافي
١١٥ ٠٠٠	صفر	الخبراء الاستشاريون

١-٥-٨ تبين في الجدول أعلاه المبالغ المطلوبة في إطار هذا البرنامج للمساعدة المؤقتة العامة وللأسفار في مهام رسمية وللعمل الإضافي وللخبراء الاستشاريين. وقد نُقلت هذه التكاليف إلى البرنامج ٩. ويُعزى تناقص المبلغ الخاص بالمساعدة المؤقتة العامة إلى نقل قسم أمن المعلومات إلى مكتب السرية والأمن. ويُفترض أن تستخدم الاعتمادات المالية لاستئجار خدمات خبير استشاري يضطلع بتقييم فعالية نظم المعلومات في الأمانة بصورة عامة ويقدم ما يستتسبه من التوصيات الرامية إلى ترشيد أو تحسين المحتازات الحالية في مجال تكنولوجيا المعلومات وإلى تبيان الإمكانيات في المستقبل. ومن شأن هذه الدراسة أن تأتي في الوقت المناسب - بعد انقضاء زهاء ٥ سنوات منذ أن أخذت الأمانة تحتاز أهم ما لديها حالياً من العتاد والبرامج الحاسوبية وبنى تكنولوجيا المعلومات، وفي مطلع حياة برنامج نظم المعلومات المستحدث.

٢-٥-٨ معلومات إضافية - الموارد الأخرى

(ب) '١' استبدال معدات أتمتة المكاتب: يبلغ مجموع تكاليف استبدال العتاد ٢,٢٥ مليون أورو. وتقارب نسبة ما يتعين استبداله سنوياً ٢٢٪ فيما يخص الحواسيب الشخصية والحواسيب المركزية و١٥٪ فيما يخص الطابعات. وبالاستناد إلى المعارف المتيسرة عن الصناعة المعنية وإلى الخبرة المكتسبة في

المنظمة، لا بد من الأخذ في الحسابات بنسبة لا تقل عن ٢٠٪ لاستبدال جميع عناصر العتاد المجرودة.

(ب) '٢' احتياز جمل البرامج الحاسوبية وتوابعها: يتزايد عدد الموظفين الذين يستخدمون التطبيقات ومن الضروري زيادة عدد التراخيص باستخدامها: من ٩٦ إلى ١٠٠ فيما يخص SmartStream، ومن ١٤٠ إلى ١٦٠ فيما يخص InfoImage الجاري إعماله في "النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق في نظام معلومات التحقق" وفي "نظام إدارة المراسلات"، ومن ٢٠ إلى ٤٠ فيما يخص نظام الإبلاغ Cognos Reporting.

(ب) '٣' صيانة معدات معالجة البيانات والتراخيص الخاصة بالبرامج الحاسوبية:

العتاد/الشبكة/النظم: قائمة متاحة بناء على طلب

(ج) متطلبات المشاريع - بند تعاقدي (لتقني Lotus Notes والحواسيب الشخصية). أنظر الفقرة الفرعية ٧-٥١ من الوثيقة ABAF-V/1.

البرنامج ٩

الخدمات المشتركة غير الموزعة على برامج

١-٩ نظرة عامة

يتمثل الغرض من هذا البرنامج في تزويد المنظمة بخدمات مشتركة ليست موزعة على برامج أخرى.

الميزانية: ٩,٨ مليون أورو.

٢-٩ المسؤولية

يتولى مدير الشؤون الإدارية مسؤولية إدارة هذا البرنامج. ويساعد فرع الشراء وخدمات الدعم المدير في تدبير شؤون التكاليف المتصلة بالأثاث والمعدات ومصاريف التشغيل العامة. ويساعد فرع الميزانية والشؤون المالية وفرع الموارد البشرية في تدبير شؤون المصروفات المتصلة بتكاليف الموظفين العامة. ويضطلع مدير البرامج والبرامج الفرعية بدور فعال في تدبير شؤون المصروفات الخاصة بالمساعدة المؤقتة العامة وبالأسفار والعمل الإضافي وبالخبراء الاستشاريين.

٣-٩ الغاية

الحصول بكفاءة وفعالية وفي الوقت المناسب على الخدمات المشتركة اللازمة للمنظمة فيما يخص بعض الخدمات التعاقدية، والأثاث والمعدات المكتبية، والتأمين، والمركبات الرسمية، والمؤن واللوازم؛ وتدبير عمليات إنفاق مصاريف التشغيل العامة، والتكاليف العامة للموظفين (تبدل الموظفين، إجازة الوضع، الإجازة المرضية المطوّلة)، والمساعدة المؤقتة العامة، والأسفار، والعمل الإضافي، والخبراء الاستشاريين.

٤-٩ موارد البرنامج المالية وتوجهاته الرئيسية

البرنامج ٩: الخدمات المشتركة غير الموزعة على برامج			
٢٠٠٢	٢٠٠١	٢٠٠٠	
			الخدمات التعاقدية
٣٥ ٠٠٠	٣٥ ٠٠٠	٣٤ ٧١٤	١-٩ المراجعة الخارجية للحسابات بحسب العطاء، زائدا ٥ ٠٠٠ أورو للزيارة السنوية للمراجع العام للحسابات
٣٥ ٠٠٠	٣٥ ٠٠٠	٣٤ ٧١٤	المجموع الفرعي
			٢-٩ الأثاث والمعدات
١٢٩ ٠٠٠	١٤٢ ٠٠٠	٩٥ ٢٩٤	(أ) الأثاث والمعدات التخصّصية
٥٧ ٠٠٠	٢٠ ٠٠٠	٦ ٨٠٧	(ب) أثاث المكاتب

١٨٦ ٠٠٠	١٦٢ ٠٠٠	١٠٢ ١٠١		المجموع الفرعي
			مصرفوات التشغيل العامة	٣-٩
٥٦٠ ٠٠٠	٤٩٠ ٠٠٠	٥٨٩ ٩١٤	الاتصالات	(أ)
٤٥ ٠٠٠	٤٥ ٠٠٠	٤٥ ٣٧٨	مصرفوات متنوعة (معظمها تكاليف مصرفية وعمولات صرف والاشترك المترتب على الانتساب إلى المحكمة الإدارية فضلا عن نفقات ضئيلة أخرى)	(ب)
٧ ٠٠٠	٧ ٠٠٠	٦ ٨٠٧	صيانة الأثاث والمعدات المكتبية، إلخ	(ج)
			إيجار المباني وصيانتها	(د)
٢ ٨٦٢ ٠٠٠	٢ ٨٠٦ ٠٠٠	٢ ٦٦٤ ٦٤٣	الإيجار	'١'
٨٠٠ ٠٠٠	٨٠٠ ٠٠٠	٦٥٧ ٧٠٩	الصيانة	'٢'
٣٥٤ ٠٠٠	٣٥٤ ٠٠٠	٤٥٣ ٧٨٠	الطاقة	'٣'
		١١٤ ٥٨٠	المراقق والخدمات الخاصة بعقد الدورة السنوية لمؤتمر الدول الأطراف (بند نقل إلى البرنامج ٤)	'٤'
٥٦ ٠٠٠	٥٥ ٠٠٠	١٢٣ ٧٤٦	مصنف السيارات الإضافي الخاص بالمنظمة	'٥'
١٥٩ ٠٠٠	١٥٩ ٠٠٠	١١٣ ٤٤٥	إيجار وصيانة معدات النقل: تشمل تكاليف صيانة مجموعة المركبات وتزويدها بالوقود واستئجار المركبات الإضافية مع خيار شرائها أو بدونه؛ ودفع التعويض عن استخدام السيارات الخاصة في مهام رسمية تبعا للمسافة المقطوعة في ذلك (بحسب مقتضى الحال)	(هـ)
١٦١ ٠٠٠	١٥٦ ٠٠٠	١٣٦ ١٣٤	التأمين	(و)
٣٦٣ ٠٠٠	٣٦٣ ٠٠٠	٣٦٣ ٠٢٤	اللوازم والمواد (بما في ذلك ورق الاستساخ)	(ز)
٥ ٣٦٧ ٠٠٠	٥ ٢٣٥ ٠٠٠	٥ ٢٦٩ ١٦٠	مصرفوات التشغيل العامة	المجموع الفرعي
٣ ٠٢٠ ٠٠٠	٢ ٠٨٤ ٨٠٠	١ ١٢٧ ٦٤٤	التكاليف العامة للموظفين: ما يترتب على تبدل الموظفين من استحقاقات إنهاء خدمة الموظفين المغادرين، وتكاليف حشد عدد محدود من الموظفين الذين يحلون محلهم، على أساس تبدل موظفين يبلغ معدله ١٥٪ من الموظفين المحشودين حشدا عالمي النطاق	٤-٩
١٨٢ ٠٠٠	١٨٢ ٠٠٠	٩٠ ٧٥٦	التكاليف العامة للموظفين - إجازة الوضع والإجازة المرضية المطولة: سد تكاليف المساعدة المؤقتة العامة المترتبة على الاستعانة بمن يحل محل الموظفين خلال غيابهم في إجازة الوضع ومن يحل محل الموظفين والموظفات الذين يأخذون إجازة مرضية مطولة	٥-٩
١٠٤ ٠٠٠	١٠٤ ٠٠٠	١٠٤ ٣٦٩	المخصصات لرعاية الأطفال: دور الحضانة	٦-٩
٧٩٠ ٠٠٠	١ ٠٧٣ ٠٠٠	٨٥٨ ٣٧١	المساعدة المؤقتة العامة	٧-٩
٣٨٠ ٠٠٠	٣٨٠ ٠٠٠	٢٩٤ ٥٠٣	الأسفار	٨-٩

٢٤٧ ٠٠٠	٢٤٧ ٠٠٠		٩-٩ العمل الإضافي (بما في ذلك فارق العمل ليلا والبقاء احتياطيا على أهبة العمل)
١٧٤ ٠٠٠	٢٨٩ ٠٠٠		١٠-٩ الخبراء الاستشاريون
١٠ ٤٨٥ ٠٠٠	٩ ٧٩١ ٨٠٠	٧ ٨٨١ ٦١٨	المجموع

١-٤-٩ سيكلف البلد المضيف في ١٦ شباط/فبراير ٢٠٠١ عن تقديم إعاناته المرتبطة بمبنى المنظمة (البند (د) '١' إلى '٣' أعلاه). ويؤدي ذلك إلى انخفاض في الإيرادات المتنوعة يقارب ٣,٢ مليون أورو، فيزيد بذلك مبلغ الاشتراكات المقرر أن تدفعها الدول الأعضاء. وسوف تنقل إلى بند الخدمات المشتركة عام ٢٠٠١ تكاليف الإيجار والصيانة والطاقة فيما يخص مختبر المنظمة ومخزن معداتها في رايسفايك، التي كانت مدرجة في البرنامج الفرعي ٥-١ (فرع الدعم التقني). وتدمج في إطار البرنامج ٤ في هذه الميزانية التكاليف المتصلة بالدورة السنوية للمؤتمر؛ فلا يعود البند (د) '٤' أعلاه يشكل جزءا من البرنامج ٩. وقد نُقل عام ٢٠٠٠ بند الأسفار في مهام رسمية وبند المساعدة المؤقتة العامة من شتى البرامج أو البرامج الفرعية إلى برنامج الخدمات المشتركة. وقد دُمجت أيضا عام ٢٠٠١ الاعتمادات الخاصة بالعمل الإضافي، بما فيها الفارق المتصل بالعمل ليلا والبقاء احتياطيا على أهبة العمل (عدا ما يخص البرنامج ٤: الأجهزة الإدارية) والخبراء الاستشاريين. وترد في الجدول التالي مقارنة بين مجاميع عامي ٢٠٠٠ و ٢٠٠١، معدلة لمراعاة نقل البنود المذكورة (أرقام مقربة).

٢٠٠١	٢٠٠٠	
	٧ ٨٨١ ٠٠٠	المجموع
	+٢٣٧ ٠٠٠	إيجار وصيانة مرفق رايسفايك
	+١٧٦ ٠٠٠	العمل الإضافي
	-١١٤ ٠٠٠	الخدمات والمرافق الخاصة بعقد الدورة السنوية لمؤتمر الدول الأطراف
	+٢٠٠ ٠٠٠	الخبراء الاستشاريون
٩ ٧٩١ ٨٠٠	٨ ٤٩٤ ٠٠٠	المجموع معدلا لمراعاة عمليات النقل والتحويل

٢-٤-٩ طرأت زيادة تقارب ١,٣ مليون أورو على الميزانية الإجمالية للخدمات المشتركة، معدلة لمراعاة عمليات النقل والتحويل.

٣-٤-٩ لئن وُزعت الاعتمادات الخاصة بالمساعدة المؤقتة العامة، وبأسفار الموظفين العاملين في المقر (غير المفتشين)، وبالعامل الإضافي، وبالخبراء الاستشاريين، توزيعا مبدئيا على

البرامج أو البرامج الفرعية، فإنه يبقى متاحاً للمدير العام قدر من المرونة في تخصيصها. وقد يضم كل من البرامج والبرامج الفرعية مزيداً من المعلومات بشأن هذه الاعتمادات.

معلومات إضافية بحسب رقم الفقرة الفرعية

- ٢-٩ ثمة من المبلغ المطلوب جزء قدره ٢٦ ٠٠٠ أورو يخص:
- مقصورتين للترجمة الشفوية قابلتين للنقل قيمة كل منهما ٨٠٠٠ أورو = ١٦ ٠٠٠
- البنية الأساسية لهاتين المقصورتين ١٠ ٠٠٠
- ٣-٩ (د) إيجار المباني وصيانتها
- ١' يشمل الإيجار مبلغاً قدره ٧٦ ٠٠٠ أورو يخص مبنى رايسفايك. وقد حُسبت تكاليف الإيجار على أساس المؤشر المذكور في العقود.
- ٢' تشمل الصيانة زهاء ١٦١ ٠٠٠ أورو تخص مبنى رايسفايك. وتشمل الصيانة التشغيل، وعقود الإصلاح/الصيانة (مثل التنظيف والبستنة والتخلص من النفايات)؛ واستئجار/صيانة النباتات، وآلات تحضير القهوة، ومبردات الماء؛ وتوريد المؤن، إلخ. وتتصل بالعقود نسبة من مجموع تكاليف الصيانة قدرها ٨٥٪. وأما الباقي من هذه التكاليف فيخص تنظيف الأعلام الخارجية والتعديلات المدخلة على المباني من الداخل، والتحسينات المدخلة على المرافق، إلخ.
- ٤-٩ التكاليف العامة للموظفين: تبدل الموظفين. تشمل المستحقات عند إنهاء الخدمة منح الإعادة إلى الوطن، والتعويض عن الإجازة السنوية، والأسفار المتصلة بإنهاء 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؛ ومنح الاستقرار وكلفة نقل الأثاث المنزلي. وتوخياً للملاءمة، حُسم من هذا البند في الميزانيات السابقة عامل التأخر الزمني، أي الزمن الفاصل بين شغور الوظيفة وبين استلام شاغلها الجديد لمهامه في الأمانة. وقد أُجريت الحسابات على أساس عامل تأخر زمني قدره ثلاثة أشهر. وأما في هذه الميزانية فإن ما يناظر عامل التأخر الزمني يُحسم في إطار كل من البرامج والبرامج الفرعية. وقد بلغت التكاليف المترتبة على تبدل الموظفين في عام ٢٠٠٠ ما مقداره ١ ٩٢٨ ٥٦٦ أرواً. فإذا احتسبنا مبلغاً مناظراً لعامل التأخر الزمني قدره ٨٠٠ ٩٢٢ أرواً لبقِي من ذلك مبلغ قدره ١ ١٢٧ ٦٤٤ أرواً. (أنظر الفقرة الفرعية

٨-٥ من ميزانية عام ٢٠٠٠ - الوثيقة C-IV/DEC.23 المؤرخة بـ ٢ تموز/يوليه ١٩٩٩ -، حيث ترد المبالغ بالغيلدرات الهولندية). وتقدر التكاليف المترتبة على تبديل الموظفين في عام ٢٠٠١ بـ ١٢٠ ٠٠٠ يورو. كما أن تطبيق عامل للتأخر الزمني قدره ستة أشهر يستتبع في الواقع، في معظم الحالات، إرجاء استبدال الموظف المعني (تكاليف إحقاقه بوظيفته) حتى ٢٠٠٢. وينجم عن هذا الإرجاء تخفيض في تكاليف تبديل الموظفين خلال عام ٢٠٠١ مقداره ٢٠٠ ٣٥٠ يورو. وعليه فإن المبلغ المعدل يساوي ٨٠٠ ٠٨٤ يورو.

٩-٥ التكاليف العامة للموظفين: إجازة الوضع والإجازة المرضية المطوّلة. ضوعف هذا المبلغ بالاستناد إلى التكاليف الفعلية المتكبدة خلال ١٩٩٩.

٩-٦ المساعدة المؤقتة العامة

٢٠٠١	٢٠٠٠	البرنامج/البرنامج الفرعي
		١- التحقق
١٢٠ ٠٠٠	٤٦ ٢٨٦	١-١ إدارة التحقق
		٢- إدارة التفتيش والعمليات (هيئة التفتيش)
٣٦ ٠٠٠	٣٦ ٣٠٢	١-٢ إدارة التفتيش
٦٣ ٠٠	٢٥ ٠٤٩	٣- التعاون الدولي والمساعدة
١٠٠ ٠٠٠	١٤٩ ٧٤٧	٤- أمانة الأجهزة الإدارية
٢٠ ٠٠٠	٩ ٨٩٢	٥- العلاقات الخارجية
		٦- الإدارة التنفيذية
١٧٠ ٠٠٠	٤٦ ٢٨٦	ديوان المدير العام
٢٠ ٠٠٠		مكتب الإشراف الداخلي
٤٠ ٠٠٠	٣٨ ٦٦٢	مكتب المستشار القانوني
		٧- الشؤون الإدارية
١٥ ٠٠٠	١٣ ٦١٣	١-٧ إدارة الشؤون الإدارية
٩٥ ٠٠٠	٣٨ ٥٧١	٢-٧ الميزانية والشؤون المالية
٥٠ ٠٠٠	٣٨ ٥٧١	٣-٧ الموارد البشرية
١٢٩ ٠٠٠	١٢٩ ٥٠٩	٤-٧ الشراء وخدمات الدعم
١٨ ٠٠٠	١٣ ٦١٣	٥-٧ التدريب وتأهيل الموظفين
١٩٧ ٠٠٠	٢٧٢ ٢٧٠	٨- فرع نظم المعلومات
١ ٠٧٣ ٠٠٠	٨٥٨ ٣٧١	المجموع

٧-٩ الأسفار في مهام رسمية

٢٠٠١	٢٠٠٠	البرنامج/البرنامج الفرعي
٥٢ ٠٠٠	٥٢ ١٨٥	١- التحقق
١٤ ٠٠٠	١٣ ٨٤٠	٢- إدارة التفتيش والعمليات (هيئة التفتيش)
٣٦ ٠٠٠	٣٤ ٧١٤	٣- التعاون الدولي والمساعدة
٧ ٥٠٠	٧ ٧١٤	٤- أمانة الأجهزة الإدارية
٤٣ ٠٠٠	٢٩ ٤٩٦	٥- العلاقات الخارجية
		٦- الإدارة التنفيذية
٩١ ٠٠٠	٥٢ ١٨٥	ديوان المدير العام
٣٢ ٠٠٠	٣١ ٧٦٥	مكتب نائب المدير العام
٧ ٠٠٠	٣ ٦٣٠	مكتب الإشراف الداخلي
٢٩ ٥٠٠	١٥ ٨٨٢	مكتب المستشار القانوني
٢٣ ٠٠٠	١١ ٣٤٥	مكتب المشاريع الخاصة
٢٧ ٠٠٠	٢٣ ٧٤٨	٧- الشؤون الإدارية
١٨ ٠٠٠	١٨ ٠٠٠	٨- نظم المعلومات
٣٨٠ ٠٠٠	٢٩٤ ٥٠٤	المجموع

٨-٩ العمل الإضافي

٢٠٠١	٢٠٠٠	البرنامج/البرنامج الفرعي
		١- التحقق
٤٣ ٠٠٠	٤٠ ٨٤٠	١-١ إدارة التحقق
		٢- إدارة التفتيش والعمليات
٧ ٠٠٠	٧ ٠٣٤	١-٢ إدارة التفتيش
٤٥ ٠٠٠		٢-٢ العمليات والتخطيط
٢ ٥٠٠	٢ ٧٢٣	٣- التعاون الدولي والمساعدة
١٤ ٥٠٠	١٣ ٨٤٠	٥- العلاقات الخارجية
٩٠ ٠٠٠	٤١ ٧٤٨	٦- الإدارة التنفيذية
		٧- الشؤون الإدارية
٢ ٥٠٠	٢ ٧٢٣	١-٧ إدارة الشؤون الإدارية
٨ ٠٠٠	٥ ٤٤٥	٢-٧ الميزانية والشؤون المالية
٧ ٠٠٠	١١ ٣٤٥	٣-٧ الموارد البشرية
١٤ ٠٠٠	٣٢ ٦٧٢	٤-٧ الشراء وخدمات الدعم
٢ ٠٠٠	٥ ٨٩٩	٥-٧ التدريب وتأهيل الموظفين

١١ ٥٠٠	١١ ٣٤٥	٨- نظم المعلومات
٢٤٧ ٠٠٠	١٦٤ ٢٦٩	المجموع
٢٧ ٠٠٠	٤٩ ٩١٦	٤- الأجهزة الإدارية والهيئات الفرعية (بند مدرج في البرنامج ٤): تذكر أرقام هذا البند هنا لمحض الإعلام

ملاحظة: إن المخصصات للعمل الإضافي وغيره في إطار البرنامج الفرعي ٢-٢ (٤٥ ٠٠٠ أورو) تظهر في ميزانية ٢٠٠١ كبند منفصل. وقد أُغفل ذلك سهواً في الميزانيات السابقة حيث لم تخصص له اعتمادات. وقد دُفعت التكاليف المعنية من بند البديل الخاص للمساعدين الطبيين في البرنامج ٢. ويُستدرك هذا السهو بإدراج مخصصات لهذه التكاليف في هذه الميزانية؛ حيث لا يشكل إدراجها كلفة جديدة فعلية. وقد استلزم قرار يقضي بدفع مستحقات عن فارق العمل ليلاً والبقاء احتياطياً على أهبة العمل للعاملين في مجال الأمن زيادة في الاعتماد المخصص للبرنامج ٦.

٢٠٠١	٢٠٠٠	
٢٧٤ ٠٠٠	١٦٤ ٢٦٩	العمل الإضافي
-٤٥ ٠٠٠		فارق العمل ليلاً والبقاء احتياطياً على أهبة العمل: البرنامج ٢
-٤٥ ٠٠٠		فارق العمل ليلاً والبقاء احتياطياً على أهبة العمل: البرنامج ٦
١٥٧ ٠٠٠	١٦٤ ٢٦٩	المجموع

٩-٩ الخبراء الاستشاريون

٢٠٠١	٢٠٠٠	البرنامج/البرنامج الفرعي
٣٠ ٠٠٠	٥٨ ٩٩١	التحقيق
٤١ ٠٠٠	-	العلاقات الخارجية
		الإدارة التنفيذية
٣٠ ٠٠٠	٤٩ ٥١٣	ديوان المدير العام
٣٤ ٠٠٠	٣٤ ٠٣٤	مكتب المشاريع الخاصة*
٩ ٠٠٠	٦ ٨٠٧	مكتب الإشراف الداخلي*
		الشؤون الإدارية
٣٠ ٠٠٠	٥٤ ٤٥٤	فرع الشراء وخدمات الدعم
١١٥ ٠٠٠	-	نظم المعلومات
٢٨٩ ٠٠٠	١٩٩ ٧٩٩	المجموع

* بند أُدرج عام ٢٠٠٠ في ميزانية ديوان المدير العام.

تم في إطار ميزانية ٢٠٠١ نقل الاعتمادات المخصصة للخبراء الاستشاريين من شتى البرامج لدمجها في بند واحد خاص بالخبراء الاستشاريين في إطار البرنامج ٩. فيمكن استخدام الاعتمادات المعنية للمساعدة المؤقتة العامة، بحسب المتطلبات. وأما الاعتماد الخاص بالخبير الاستشاري لاعتماد المختبر (٩ ٠٠٠ أورو) فيبقى في البرنامج الفرعي ١-٥، لأن المجلس نقله بصورة صريحة إلى هذا البرنامج الفرعي.

الخدمات المتقاسمة

ترد في الجدول أدناه معلومات عن تقسيم أو تخصيص مبلغ محدود من اعتمادات الخدمات المتقاسمة أو التكاليف الإدارية العامة بين البابين الأول والثاني. وهذا التقسيم نظري وليس فعلياً، لكنه يهيئ نظرة أدق إلى التوازن بين البابين. وهو يشمل تكاليف من البرنامج ٦: الإدارة التنفيذية (الأمن)؛ ومن البرنامج ٧: الشؤون الإدارية (تكاليف حشد المفتشين والتدريب الخاص بهيئة التفتيش)؛ ومن البرنامج ٨: (نظم المعلومات).

الباب الثاني	الباب الأول	
٣٠ ٦٩١ ٦٠٠	٢٩ ٥٤٦ ٨٠٠	الكلفة قبل عمليات التسوية
-١٢ ٤٩٧ ٨٠٠		ناقصا تكاليف من الباب الثاني لمراعاة التسوية
٥ ٨٦٩ ٧٢٠	٦ ٦٢٨ ٠٨٠	زائدا التكاليف المتقاسمة
٢٤ ٠٦٣ ٥٢٠	٣٦ ١٧٤ ٨٨٠	المجموع

تخصيص التكاليف الإدارية العامة بين البابين الأول والثاني			
المجموع	الباب الثاني	الباب الأول	
٦٠ ٢٣٨ ٤٠٠	٣٠ ٦٩١ ٦٠٠	٢٩ ٥٤٦ ٨٠٠	الكلفة قبل التخصيص
			تكاليف الأمن
٩٢٤ ٥٠٠	٣٦٩ ٨٠٠	٥٥٤ ٧٠٠	تكاليف الخدمات التعاقدية
٦٤ ٥٠٠	٢٥ ٨٠٠	٣٨ ٧٠٠	للوزام التخصصية
٩١٩ ٠٠٠	٣٩٥ ٦٠٠	٥٩٣ ٤٠٠	المجموع الفرعي للأمن
			تكاليف الشؤون الإدارية
٩٠ ٠٠٠		٩٠ ٠٠٠	حشد المفتشين المتدربين
٦٩٢ ٠٠٠	٢٧٦ ٨٠٠	٤١٥ ٢٠٠	تكاليف التدريب وتأهيل الموظفين
٧٨٢ ٠٠٠	٢٧٦ ٨٠٠	٥٠٥ ٢٠٠	المجموع الفرعي للشؤون الإدارية
			تكاليف نظم المعلومات
٤٠٤ ٠٠٠	١٦١ ٦٠٠	٢٤٢ ٤٠٠	استبدال معدات أتمتة المكاتب
٨٦ ٠٠٠	٣٤ ٤٠٠	٥١ ٦٠٠	احتياز جمل البرامج الحاسوبية وتوابعها
٣٨٢ ٠٠٠	١٥٢ ٨٠٠	٢٢٩ ٢٠٠	صيانة أجهزة تجهيز البيانات والتراخيص الخاصة بالبرامج الحاسوبية
٢٣ ٠٠٠	٢٣ ٠٠٠		متطلبات المشاريع - بند تعاقدية
٢٥ ٠٠٠		٢٥ ٠٠٠	المشاريع المتصلة بالتحقق - خدمات تعاقدية
٥ ٠٠٠	٥ ٠٠٠		المشاريع الأخرى (مؤتمر الدول الأطراف)
١٠ ٠٠٠		١٠ ٠٠٠	نظام الاستئناف في حالات الحوادث
٩٣٥ ٠٠٠	٣٧٦ ٨٠٠	٥٥٨ ٢٠٠	المجموع الفرعي لنظم المعلومات

تخصيص التكاليف الإدارية العامة بين البابين الأول والثاني			
المجموع	الباب الثاني	الباب الأول	
			تكاليف الخدمات المشتركة
٣٥ ٠٠٠	٣٥ ٠٠٠		الخدمات التعاقدية
١٦٢ ٠٠٠	٦٤ ٨٠٠	٩٧ ٢٠٠	الأثاث والمعدات
٥ ٢٣٥ ٠٠٠	٢ ٠٩٤ ٠٠٠	٣ ١٤١ ٠٠٠	مصروفات التشغيل العامة
٢ ٠٨٤ ٨٠٠	٨٣٣ ٩٢٠	١ ٢٥٠ ٨٨٠	التكاليف العامة للموظفين - تبديل الموظفين
١٨٢ ٠٠٠	١٠٩ ٢٠٠	٧٢ ٨٠٠	التكاليف العامة للموظفين - إجازة الوضع والإجازة المرضية المطولة
١٠٤ ٠٠٠	٤١ ٦٠٠	٦٢ ٤٠٠	الاعتمادات الخاصة برعاية الأطفال: دور الحضانه
١ ٠٧٣ ٠٠٠	٩١٧ ٠٠٠	١٥٦ ٠٠٠	المساعدة المؤقتة العامة
٣٨٠ ٠٠٠	٣١٤ ٠٠٠	٦٦ ٠٠٠	الأسفار
٢٤٧ ٠٠٠	١٥٢ ٠٠٠	٩٥ ٠٠٠	العمل الإضافي
٢٨٩ ٠٠٠	٢٥٩ ٠٠٠	٣٠ ٠٠٠	الخبراء الاستشاريون
٩ ٧٩١ ٨٠٠	٤ ٨٢٠ ٥٢٠	٤ ٩٧١ ٢٨٠	المجموع الفرعي لتكاليف الخدمات المشتركة
١٢ ٤٩٧ ٨٠٠	٥ ٨٦٩ ٧٢٠	٦ ٦٢٨ ٠٨٠	المجموع
٦٠ ٢٣٨ ٤٠٠	٢٤ ٦٦٣ ٥٢٠	٣٦ ١٧٤ ٨٨٠	التكاليف بعد التخصيص

تعريف مختارة

(مقتطفة من النظام المالي للمنظمة، ما لم يُشر إلى غير ذلك)

- ١-٢ تكون الفترة المالية للمنظمة هي السنة التقويمية.
- ٢-٢ لأغراض هذا النظام وأي قواعد وتوجيهات مالية تصدر بموجبه، تنطبق التعاريف الواردة أدناه.
- الاعتمادات تعني المجموع الإجمالي لتراخيص المصروفات التي يعتمدها مؤتمر الدول الأطراف للميزانية العادية للمنظمة لفترة مالية والتي يمكن على أساسها الالتزام بارتباطات لأغراض يحددها مؤتمر الدول الأطراف.
- باب الميزانية يعني إما جزء الميزانية المتعلق بالتعاون الدولي والأجهزة الإدارية والشؤون الإدارية وغيرها أو جزء الميزانية المتصل بتكاليف التحقق.
- برنامج الميزانية يعني جزءا فرعيا من باب الميزانية يمثل مجموعة من الأنشطة التي لها هدف مشترك في البرنامج والميزانية.
- البرنامج الفرعي في الميزانية يعني جزءا فرعيا من برنامج الميزانية ويجمع الأنشطة التي لها أهداف تفصيلية مشتركة في البرنامج والميزانية.
- المصروفات تعني مجموع المدفوعات والارتباطات غير المصفاة.
- الصناديق تعني كيانا حسابيا مستقلا يتم إنشاؤه عملا بالنظام المالي لغرض محدد.
- الالتزامات تعني الدخول في اتفاق تعاقدي أو أي معاملة أخرى تتطوي على مسؤولية تستند إلى أساس تشريعي.
- وجه الإنفاق يعني مكوناً من مكونات المصروفات ويشمل جملة عناصر، منها: المرتبات؛ والتكاليف العامة للموظفين؛ والعمل الإضافي؛ والخدمات التعاقدية؛ وتكاليف الخبراء الاستشاريين؛ والمساعدة المؤقتة؛ ونفقات التشغيل العامة؛ ومعدات تجهيز البيانات؛ ومعدات التفتيش؛ ولوازم المختبر.
- الصندوق الاحتياطي (تعريف مقتبس من النظام الأساسي للصندوق الاحتياطي)
- "وسيلة للضمان الاجتماعي لموظفي المنظمة".

البرنامج والميزانية تعني الوثيقة التي تحدد أنشطة المنظمة وأهدافها ومقاصدها، بالإضافة إلى المتطلبات من الموارد، لفترة مالية محددة.

صندوق الميزانية العادية يعني الصندوق الذي يتم إنشاؤه وفقا للمادة الثامنة من اتفاقية الأسلحة الكيميائية لتمويل تكاليف المنظمة المتصلة بالتحقق والإدارة والتكاليف الأخرى من الاشتراكات المالية للدول الأطراف.

التحويل يعني زيادة في المخصصات لبرنامج أو برنامج فرعي في الميزانية يعوضها انخفاض بذات المبلغ الإجمالي في المخصصات لبرنامج أو برنامج فرعي آخر في الميزانية.

التبرعات تعني الموارد، النقدية أو العينية، التي تساهم بها الجهات المانحة سواء لتمويل صندوق التبرعات للمساعدة أو الأنشطة التي تحددها الجهات المانحة.

صندوق رأس المال العامل يعني صندوقا مخصصا لمواجهة مشاكل السيولة القصيرة الأجل خلال فترة مالية معينة. ويُعرف مسرّدُ المصطلحات المالية ومصطلحات الميزانية الصادر عن اللجنة الاستشارية المعنية بالمسائل الإدارية صندوقَ رأس المال العامل بأنه صندوق "ينشئه مؤتمر الدول الأطراف لتمويل اعتمادات الميزانية بانتظار تلقي الاشتراكات المالية من الدول الأطراف ولأية أغراض أخرى كما قد يتم الترخيص به."

الجزء الثاني

الجدول الملحقة (بالإنكليزية فقط)

TABLE 1
SUMMARY OF THE RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET
OF THE OPCW TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY PROGRAMME
(in thousands of Euros)

PROGRAMME	2000									Increase/(Decrease)1/			2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment 3	Recosting 4	Real Growth 5	Sub- total 6(2+3+4+5)	Inflation 7	Total 8(4+5+7)	% 1/ 9	Estimates 12-Months 10(2+3+8)	Estimates 12-Months 11					
Programme 1 Verification	6,488.8	0.0	(557.0)	(126.6)	5,805.2	66.7	(616.9)	(9.5)	5,871.9	6,606.1					
Programme 2 Inspection Management and Operations	25,006.4	0.0	194.0	(1,784.4)	23,415.8	259.0	(1,331.3)	(5.3)	23,674.9	29,526.2					
Total Verification Costs	31,495.3	0.0	(363.0)	(1,911.0)	29,221.0	325.8	(1,948.2)	(6.2)	29,546.8	36,132.1					
Programme 3 International Cooperation and Assistance	3,132.3	0.0	18.6	181.6	3,332.5	15.0	215.2	6.9	3,347.5	3,787.8					
Programme 4 Policy-Making Organs and Subsidiary Bodies	4,199.8	0.0	38.1	(68.3)	4,169.6	35.4	5.2	0.1	4,205.0	4,648.7					
Programme 5 External Relations	1,482.8	0.0	15.7	13.6	1,512.1	15.9	45.2	3.0	1,528.0	1,720.8					
Programme 6 Executive Management	5,254.9	0.0	55.7	(225.0)	5,085.6	54.2	(115.1)	(2.2)	5,139.8	6,281.3					
Programme 7 Administration	4,567.8	0.0	65.4	(144.8)	4,488.4	50.4	(29.0)	(0.6)	4,538.8	4,957.7					
Programme 8 Information Systems	2,223.9	0.0	(392.4)	292.5	2,124.0	16.7	(83.1)	(3.7)	2,140.8	2,549.8					
Programme 9 Common Services not Distributed to Programmes	7,881.6	0.0	(102.1)	2,012.3	9,791.8	0.0	1,910.2	24.2	9,791.8	10,485.0					
Total Administrative and Other Costs	28,743.1	0.0	(301.0)	2,062.0	30,504.1	187.5	1,948.5	6.8	30,691.6	34,431.2					
TOTAL REGULAR BUDGET	60,238.4	0.0	(664.0)	150.9	59,725.1	513.3	0.3	0.0	60,238.4	70,563.3					
Miscellaneous Income															
Reimbursable expenses	(11,723.1)	0.0	0.0	7,283.1	(4,440.0)	0.0	7,283.1	(62.1)	(4,440.0)	(6,547.5)					
Other	(680.7)	0.0	0.0	(219.3)	(900.0)	0.0	(219.3)	32.2	(900.0)	(900.0)					
Total miscellaneous income	(12,403.8)	0.0	0.0	7,063.8	(5,340.0)	0.0	7,063.8	(56.9)	(5,340.0)	(7,447.5)					
Assessment on Member States	47,834.6	0.0	(664.0)	7,214.7	54,385.2	513.3	7,064.1	14.8	54,898.4	63,115.8					

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 2
SUMMARY OF THE RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET
OF THE OPCW TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000			Increase/(Decrease)1/							2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment 3	Recoosing 4	Real Growth 5	Sub- total 6(2+3+4+5)	Inflation 7	Total 8(4+5+7)	% 1/ 9	Estimates 12-Months 10(2+3+8)	Estimates 12-Months 11			
Salaries	27,281.9	0.0	29.7	(1,646.1)	25,665.5	513.3	(1,103.1)	(4.0)	26,178.8	30,762.6			
Common staff costs	12,229.3	0.0	440.7	(99.8)	12,570.1	0.0	340.8	2.8	12,570.1	15,255.4			
Consultants	199.8	0.0	0.0	89.1	288.9	0.0	89.1	44.6	288.9	174.0			
Participation support project	49.9	0.0	0.0	0.1	50.0	0.0	0.1	0.2	50.0	50.0			
General temporary assistance	858.4	0.0	0.0	214.6	1,073.0	0.0	214.6	25.0	1,073.0	790.0			
Security	944.0	0.0	0.0	45.0	989.0	0.0	45.0	4.8	989.0	1,029.0			
Overtime	225.5	0.0	0.0	48.6	274.2	0.0	48.6	21.6	274.2	274.0			
Furniture & equipment	102.1	0.0	(102.1)	162.0	162.0	0.0	59.9	58.7	162.0	186.0			
General operating expenses	5,917.7	0.0	0.0	88.4	6,006.0	0.0	88.4	1.5	6,006.0	6,138.0			
Hospitality	89.8	0.0	0.0	(7.8)	82.1	0.0	(7.8)	(8.7)	82.1	82.1			
Advertising of vacancies	61.3	0.0	0.0	(0.3)	61.0	0.0	(0.3)	(0.5)	61.0	61.0			
Induction of new staff	2.7	0.0	0.0	0.8	3.5	0.0	0.8	29.4	3.5	4.5			
Library and learning resources centre	136.1	0.0	0.0	(0.1)	136.0	0.0	(0.1)	(0.1)	136.0	136.0			
Regional workshops and seminars on universality	90.8	0.0	0.0	0.2	91.0	0.0	0.2	0.2	91.0	91.0			
Media and Public Affairs	63.5	0.0	0.0	45.5	109.0	0.0	45.5	71.6	109.0	93.0			
Visa related expenses	40.4	0.0	0.0	13.1	53.5	0.0	13.1	32.4	53.5	43.5			
Data processing/office automation equipment - hardware and software	410.0	0.0	(410.0)	490.0	490.0	0.0	80.0	19.5	490.0	538.0			
Rental and maintenance of data processing equipment	366.6	0.0	0.0	15.4	382.0	0.0	15.4	4.2	382.0	382.0			
Trainee recruitment travel	90.8	0.0	0.0	(0.8)	90.0	0.0	(0.8)	(0.9)	90.0	90.0			
Contractual services	889.9	0.0	0.0	21.1	911.0	0.0	21.1	2.4	911.0	911.0			
Training for headquarters staff	544.5	0.0	0.0	147.5	692.1	0.0	147.5	27.1	692.1	817.0			
Maintenance and update of laboratory database	127.8	0.0	0.0	14.2	142.0	0.0	14.2	11.1	142.0	142.0			
QA/QC regime and maintenance	44.4	0.0	0.0	(14.4)	30.0	0.0	(14.4)	(32.4)	30.0	30.0			
Continued on next page	50,767.2	0.0	(41.8)	(373.6)	50,351.9	513.3	98.0	0.2	50,865.2	58,080.1			

CONTINUED	2000					Increase/(Decrease)/				2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment	Recosting	Real Growth	Sub- total 6(2+3+4+5)	Inflation	Total 8(4+5+7)	% 1/ 9	Estimates 12- Months 10(2+3+8)	Estimates 12- Months 11		
Inspection equipment	557.1	0.0	(557.1)	408.0	408.0	0.0	(149.1)	(26.8)	408.0	513.0		
Proficiency tests	137.5	0.0	0.0	2.5	140.0	0.0	2.5	1.8	140.0	140.0		
Specialised equipment	16.8	0.0	0.0	(16.8)	0.0	0.0	(16.8)	(100.0)	0.0	0.0		
OPCW Laboratory and Equipment Store rent	74.8	0.0	0.0	(74.8)	(0.0)	0.0	(74.8)	(100.0)	0.0	0.0		
OPCW Laboratory and Equipment Store running costs	163.7	0.0	0.0	(163.7)	(0.0)	0.0	(163.7)	(100.0)	0.0	0.0		
Laboratory equipment replacement	65.1	0.0	(65.1)	0.0	(0.0)	0.0	(65.1)	(100.0)	0.0	0.0		
Training for inspector candidates	680.7	0.0	0.0	(680.7)	(0.0)	0.0	(680.7)	(100.0)	0.0	680.0		
Operations and Planning Centre running costs	29.6	0.0	0.0	(10.6)	19.0	0.0	(10.6)	(35.8)	19.0	19.0		
Inspection travel and subsistence allowance	2,695.7	0.0	0.0	(15.2)	2,680.5	0.0	(15.2)	(0.6)	2,680.5	3,760.6		
Transport of inspection equipment	123.5	0.0	0.0	19.2	142.7	0.0	19.2	15.5	142.7	160.8		
Interpretation services during inspections	795.6	0.0	0.0	(389.9)	405.7	0.0	(389.9)	(49.0)	405.7	573.6		
Health and Safety	139.1	0.0	0.0	(6.1)	133.0	0.0	(6.1)	(4.4)	133.0	133.0		
International Cooperation	1,375.8	0.0	0.0	84.2	1,460.0	0.0	84.2	6.1	1,460.0	1,460.0		
Assistance and Protection	532.3	0.0	0.0	247.7	780.0	0.0	247.7	46.5	780.0	780.0		
Quality assurance calibration	5.6	0.0	0.0	(5.6)	0.0	0.0	(5.6)	(99.3)	0.0	0.0		
Staff turnover	1,127.6	0.0	0.0	957.2	2,084.8	0.0	957.2	84.9	2,084.8	3,020.0		
Maternity and extended sick leave	90.8	0.0	0.0	91.2	182.0	0.0	91.2	100.5	182.0	182.0		
Child care assistance	104.4	0.0	0.0	(0.4)	104.0	0.0	(0.4)	(0.4)	104.0	104.0		
Facilities for Conference of States Parties	114.6	0.0	0.0	85.4	200.0	0.0	85.4	74.5	200.0	200.0		
Special allowance for paramedics	127.1	0.0	0.0	0.0	127.1	0.0	0.0	0.0	127.1	127.1		
Disaster recovery system	9.1	0.0	0.0	(9.1)	(0.0)	(0.0)	(9.1)	(100.0)	0.0	0.0		
Review of the classification of posts	90.8	0.0	0.0	(90.8)	(0.0)	0.0	(90.8)	(100.0)	0.0	0.0		
Confidentiality Commission and Scientific	119.3	0.0	0.0	(44.3)	75.0	0.0	(44.3)	(37.2)	75.0	75.0		

	2000 Approved 12-Months	Adjustment	crease)// Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/ 1	2001 Estimates 12- Months	2002 Estimates 12- Months
Advisory Board										
Trial investigation of alleged use	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	113.0
Other amenities	0.0	0.0	0.0	51.7	51.7	0.0	51.7	100.0	51.7	62.2
Official travel	294.5	0.0	0.0	85.5	380.0	0.0	85.5	29.0	380.0	380.0
Total Regular Budget	60,238.4	0.0	(664.0)	150.9	59,725.1	513.3	0.3	0.0	60,238.4	70,563.3

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 3
CHAPTER 1: TOTAL VERIFICATION COSTS
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000					Increase/(Decrease) I/			2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment	Recosting	Real Growth	Sub- total 6(2+3+4+5)	Inflation	Total 8(4+5+7)	% I/ 9	Estimates 12-Months 10(2+3+8)	Estimates 12-Months 11	
Salaries	17,511.7	0.0	(15.7)	(1,206.5)	16,289.5	325.8	(896.4)	(5.1)	16,615.3	19,400.9	
Common staff costs	8,011.1	0.0	274.9	263.4	8,549.5	0.0	538.3	6.7	8,549.5	10,174.6	
Consultants	59.0	0.0	0.0	(59.0)	(0.0)	0.0	(59.0)	(100.0)	0.0	0.0	
Contractual services	252.1	0.0	0.0	10.9	263.0	0.0	10.9	4.3	263.0	263.0	
Maintenance and update of laboratory database	127.8	0.0	0.0	14.2	142.0	0.0	14.2	11.1	142.0	142.0	
Inspection equipment	557.1	0.0	(557.1)	408.0	408.0	0.0	(149.1)	(26.8)	408.0	513.0	
Proficiency tests	137.5	0.0	0.0	2.5	140.0	0.0	2.5	1.8	140.0	140.0	
Specialised equipment	16.8	0.0	0.0	(16.8)	0.0	0.0	(16.8)	(100.0)	0.0	0.0	
OPCW Laboratory and Equipment Store rent	74.8	0.0	0.0	(74.8)	(0.0)	0.0	(74.8)	(100.0)	0.0	0.0	
OPCW Laboratory and Equipment Store running costs	163.7	0.0	0.0	(163.7)	(0.0)	0.0	(163.7)	(100.0)	0.0	0.0	
Laboratory equipment replacement	65.1	0.0	(65.1)	0.0	(0.0)	0.0	(65.1)	(100.0)	0.0	0.0	
Operations and Planning Centre running costs	29.6	0.0	0.0	(10.6)	19.0	0.0	(10.6)	(35.8)	19.0	19.0	
Inspection travel and subsistence allowance	2,695.7	0.0	0.0	(15.2)	2,680.5	0.0	(15.2)	(0.6)	2,680.5	3,760.6	
Transport of inspection equipment	123.5	0.0	0.0	19.2	142.7	0.0	19.2	15.5	142.7	160.8	
Interpretation services during inspections	795.6	0.0	0.0	(389.9)	405.7	0.0	(389.9)	(49.0)	405.7	573.6	
Disaster recovery system	9.1	0.0	0.0	(9.1)	(0.0)	(0.0)	(9.1)	(100.0)	0.0	0.0	
Overtime	47.9	0.0	0.0	(47.9)	0.0	0.0	(47.9)	(100.0)	0.0	0.0	
Special allowance for paramedics	127.1	0.0	0.0	0.0	127.1	0.0	0.0	0.0	127.1	127.1	
Hospitality	3.6	0.0	0.0	(1.1)	2.5	0.0	(1.1)	(31.6)	2.5	2.5	
Quality assurance calibration	5.6	0.0	0.0	(5.6)	0.0	0.0	(5.6)	(99.3)	0.0	0.0	
Other amenities	0.0	0.0	0.0	51.7	51.7	0.0	51.7	100.0	51.7	62.2	
Trial investigation of alleged use	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	113.0	
Training for inspector candidates	680.7	0.0	0.0	(680.7)	(0.0)	0.0	(680.7)	(100.0)	0.0	680.0	
Total Verification Costs	31,495.3	0.0	(363.0)	(1,911.0)	29,221.0	325.8	(1,948.2)	(6.2)	29,546.8	36,132.1	

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 3.1
CHAPTER 1 : VERIFICATION COSTS
SUBPROGRAMME 1.1 VERIFICATION MANAGEMENT
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000					Increase/(Decrease)1/				2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment	Recosting	Real Growth	Sub- total 6(2+3+4+5)	Inflation	Total 8(4+5+7)	% 1/ 9	Estimates 12-Months 10(2+3+8)	Estimates 12-Months 11		
Salaries	182.0	0.0	0.3	0.0	182.3	3.6	3.9	2.2	185.9	195.3		
Common staff costs	73.7	0.0	3.2	(0.7)	76.2	0.0	2.5	3.4	76.2	80.3		
Consultants	59.0	0.0	0.0	(59.0)	0.0	0.0	(59.0)	(100.0)	0.0	0.0		
Disaster recovery system	9.1	0.0	0.0	(9.1)	0.0	0.0	(9.1)	(100.0)	0.0	0.0		
Hospitality	1.8	0.0	0.0	(0.3)	1.5	0.0	(0.3)	(19.1)	1.5	1.5		
Overtime	40.8	0.0	0.0	(40.8)	0.0	0.0	(40.8)	(100.0)	0.0	0.0		
Specialised equipment	16.8	0.0	0.0	(16.8)	0.0	0.0	(16.8)	(100.0)	0.0	0.0		
Total	383.2	0.0	3.5	(126.8)	260.0	3.6	(119.6)	(31.2)	263.6	277.1		

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 3.2
CHAPTER 1 : VERIFICATION COSTS
SUBPROGRAMME 1.2 DECLARATIONS PROCESSING, ARCHIVING, VALIDATION AND EVALUATION
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000			Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months	
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11	
Salaries	1,010.6	0.0	5.7	(66.4)	949.9	19.0	(41.7)	(4.1)	968.9	1,117.5	
Common staff costs	404.7	0.0	15.3	15.0	435.0	0.0	30.3	7.5	435.0	499.3	
Total	1,415.3	0.0	21.0	(51.4)	1,384.9	19.0	(11.4)	(0.8)	1,403.9	1,616.8	

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 3.3
CHAPTER 1 : VERIFICATION COSTS
SUBPROGRAMME 1.3 CHEMICAL DEMILITARISATION AND INDUSTRY VERIFICATION
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000					Increase/(Decrease)1/				2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months		
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11		
Salaries	1,083.2	0.0	(0.4)	(66.2)	1,016.6	20.3	(46.3)	(4.3)	1,036.9	1,163.4		
Common staff costs	475.0	0.0	17.4	(27.0)	465.4	0.0	(9.6)	(2.0)	465.4	524.0		
Total	1,558.2	0.0	17.0	(93.2)	1,482.0	20.3	-55.9	(3.6)	1,502.3	1,687.4		

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 3.4
CHAPTER 1 : VERIFICATION COSTS
SUBPROGRAMME 1.4 POLICY AND REVIEW
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000			Increase/(Decrease)1/							2001	2002
	Approved 12-Months	Adjustment	2	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/ 12-Months	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months	
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11		
Salaries	531.2	0.0	(0.9)	(28.1)	502.2	10.0	(19.0)	(3.6)	512.2	601.1		
Common staff costs	227.2	0.0	7.8	11.8	246.8	0.0	19.6	8.6	246.8	286.2		
Total	758.4	0.0	6.9	(16.3)	749.0	10.0	0.6	0.1	759.1	887.3		

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 3.5
CHAPTER 1 : VERIFICATION COSTS
SUBPROGRAMME 1.5 TECHNICAL SUPPORT
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/							2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment	Recosting	Real Growth	Sub- total 6(2+3+4+5)	Inflation	Total 8(4+5+7)	% 1/ 9	Estimates 12-Months 10(2+3+8)	Estimates 12-Months 11		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
Salaries	708.5	0.0	5.8	(28.0)	686.3	13.7	(8.5)	(1.2)	700.0	762.0		
Common staff costs	281.6	0.0	11.0	(2.5)	290.1	0.0	8.5	3.0	290.1	317.5		
Proficiency tests	137.5	0.0	0.0	2.5	140.0	0.0	2.5	1.8	140.0	140.0		
Contractual services	252.1	0.0	0.0	10.9	263.0	0.0	10.9	4.3	263.0	263.0		
Inspection equipment	557.1	0.0	(557.1)	408.0	408.0	0.0	(149.1)	(26.8)	408.0	513.0		
Laboratory equipment replacement	65.1	0.0	(65.1)	0.0	(0.0)	0.0	(65.1)	(100.0)	0.0	0.0		
Maintenance and update of laboratory database	127.8	0.0	0.0	14.2	142.0	0.0	14.2	11.1	142.0	142.0		
OPCW Laboratory and Equipment Store rent	74.8	0.0	0.0	(74.8)	(0.0)	0.0	(74.8)	(100.0)	(0.0)	0.0		
OPCW Laboratory and Equipment Store running costs	163.7	0.0	0.0	(163.7)	(0.0)	0.0	(163.7)	(100.0)	(0.0)	0.0		
Quality assurance calibration	5.6	0.0	0.0	(5.6)	0.0	0.0	(5.6)	(100.0)	0.0	0.0		
Total	2,373.7	0.0	(605.4)	161.0	1,929.4	13.7	(430.6)	(18.1)	1,943.1	2,137.5		
Total Programme 1 Verification	6,488.8	0.0	(557.0)	(126.6)	5,805.2	66.7	(616.9)	(9.5)	5,871.9	6,606.1		

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 3.6
CHAPTER 1 : VERIFICATION COSTS
SUBPROGRAMME 2.1 INSPECTORATE MANAGEMENT
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000			Increase/(Decrease)1/							2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11	
Salaries	384.6	0.0	384.6	0.0	1.1	0.0	385.7	7.7	8.8	2.3	393.4	412.9	
Common staff costs	156.0	0.0	156.0	0.0	6.5	12.9	175.4	0.0	19.4	12.4	175.4	185.9	
Overtime	7.0	0.0	7.0	0.0	0.0	(7.0)	0.0	0.0	(7.0)	(100.0)	0.0	0.0	
Hospitality	1.8	0.0	1.8	0.0	0.0	(0.8)	1.0	0.0	(0.8)	(44.1)	1.0	1.0	
Trial investigation of alleged use	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	113.0	
Training for inspector candidates	680.7	0.0	680.7	0.0	0.0	(680.7)	(0.0)	0.0	(680.7)	(100.0)	0.0	680.0	
Total	1,230.1	0.0	1,230.1	0.0	7.6	(675.6)	562.1	7.7	(660.3)	(229.3)	569.8	1,392.8	

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 3.7
CHAPTER 1 : VERIFICATION COSTS
SUBPROGRAMME 2.2 OPERATIONS AND PLANNING
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/							2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment	g	Real Growth	Sub-total	Inflation	Total	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months		
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11		
Salaries	926.5	0.0	5.7	(28.1)	904.1	18.1	(4.3)	(0.5)	922.2	997.2		
Common staff costs	405.8	0.0	14.5	(6.5)	413.8	0.0	8.0	2.0	413.8	448.4		
Operations and Planning Centre running costs	29.6	0.0	0.0	(10.6)	19.0	0.0	(10.6)	(35.8)	19.0	19.0		
Total	1,361.9	0.0	20.2	(45.2)	1,336.9	18.1	(6.9)	(0.5)	1,355.0	1,464.6		

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 3.8
CHAPTER 1 : VERIFICATION COSTS
SUBPROGRAMME 2.3 - 2.6 INSPECTIONS
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000			Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment	3	Recosting	Real Growth	Sub- total 6(2+3+4+5)	Inflation	Total 8(4+5+7)	% 1/ 9	Estimates 12-Months 10(2+3+8)	Estimates 12-Months 11
Salaries	12,685.2	0.0	0.0	(33.0)	(989.7)	11,662.5	233.2	(789.5)	(6.2)	11,895.7	14,151.5
Common staff costs	5,987.1	0.0	0.0	199.2	260.4	6,446.7	0.0	459.6	7.7	6,446.7	7,833.0
Inspection travel and subsistence allowance	2,695.7	0.0	0.0	0.0	(15.2)	2,680.5	0.0	(15.2)	(0.6)	2,680.5	3,760.6
Transport of inspection equipment	123.5	0.0	0.0	0.0	19.2	142.7	0.0	19.2	15.5	142.7	160.8
Interpretation services during inspections	795.6	0.0	0.0	0.0	(389.9)	405.7	0.0	(389.9)	(49.0)	405.7	573.6
Other amenities	0.0	0.0	0.0	0.0	51.7	51.7	0.0	51.7	100.0	51.7	62.2
Special allowance for paramedics	127.1	0.0	0.0	0.0	0.0	127.1	0.0	0.0	0.0	127.1	127.1
Total	22,414.4	0.0	0.0	166.2	(1,063.6)	21,516.8	233.2	(664.1)	(3.0)	21,750.0	26,668.8
Total Programme 2 Inspectorate	25,006.4	0.0	0.0	194.0	(1,784.4)	23,415.8	259.0	(1,331.3)	(5.3)	23,674.9	29,526.2
Grand Total Verification costs	31,495.3	0.0	0.0	(363.0)	(1,911.0)	29,221.0	325.8	(1,948.2)	(6.2)	29,546.8	36,132.3

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 4
CHAPTER 2 : TOTAL ADMINISTRATIVE AND OTHER COSTS
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000					Increase/(Decrease)1/				2001	2002
	Approved 12-Months	Adjustment	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months	
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11	
Salaries	9,770.2	0.0	45.4	(439.6)	9,376.0	187.5	(206.7)	(2.1)	9,563.5	11,361.7	
Common staff costs	4,218.2	0.0	165.7	(363.2)	4,020.7	0.0	(197.5)	(4.7)	4,020.7	5,080.8	
General temporary assistance	858.4	0.0	0.0	214.6	1,073.0	0.0	214.6	25.0	1,073.0	790.0	
Consultants	140.8	0.0	0.0	148.1	288.9	0.0	148.1	(100.0)	288.9	174.0	
Data processing/office automation equipment - hardware and software	410.0	0.0	(410.0)	490.0	490.0	0.0	80.0	19.5	490.0	538.0	
Rental and maintenance of data processing equipment	366.6	0.0	0.0	15.4	382.0	0.0	15.4	4.2	382.0	382.0	
Regional workshops and seminars on universality	90.8	0.0	0.0	0.2	91.0	0.0	0.2	0.2	91.0	91.0	
Media and Public Affairs	63.5	0.0	0.0	45.5	109.0	0.0	45.5	71.6	109.0	93.0	
Visa related expenses	40.4	0.0	0.0	13.1	53.5	0.0	13.1	32.4	53.5	43.5	
International Cooperation	1,375.8	0.0	0.0	84.2	1,460.0	0.0	84.2	6.1	1,460.0	1,460.0	
Assistance and Protection	532.3	0.0	0.0	247.7	780.0	0.0	247.7	46.5	780.0	780.0	
Security	944.0	0.0	0.0	45.0	989.0	0.0	45.0	4.8	989.0	1,029.0	
Overtime	177.7	0.0	0.0	96.5	274.2	0.0	96.5	54.3	274.2	274.0	
Contractual services	637.8	0.0	0.0	10.2	648.0	0.0	10.2	1.6	648.0	648.0	
Office furniture & equipment	102.1	0.0	(102.1)	162.0	162.0	0.0	59.9	58.7	162.0	186.0	
General operating expenses	5,917.7	0.0	0.0	88.4	6,006.0	0.0	88.4	1.5	6,006.0	6,138.0	
Hospitality	86.2	0.0	0.0	(6.6)	79.6	0.0	(6.6)	(55.2)	79.6	79.6	
Library and learning resources centre	136.1	0.0	0.0	(0.1)	136.0	0.0	(0.1)	(0.1)	136.0	136.0	
QA/QC regime and maintenance	44.4	0.0	0.0	(14.4)	30.0	0.0	(14.4)	(32.4)	30.0	30.0	
Continued on next page	25,912.8	0.0	(301.0)	837.0	26,448.8	187.5	723.5	2.8	26,636.3	29,314.6	

	2000					Increase/(Decrease)1/				2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment	Recosting	Real Growth	Sub- total 6(2+3+4+5)	Inflation	Total 8(4+5+7)	% 1/ 9	Estimates 12-Months 10(2+3+8)	Estimates 12-Months 11		
CONTINUED												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
Training for headquarters staff	544.5	0.0	0.0	147.5	692.1	0.0	147.5	27.1	692.1	817.0		
Health and Safety	139.1	0.0	0.0	(6.1)	133.0	0.0	(6.1)	(4.4)	133.0	133.0		
Induction of new staff	2.7	0.0	0.0	0.8	3.5	0.0	0.8	29.4	3.5	4.5		
Trainee recruitment travel	90.8	0.0	0.0	(0.8)	90.0	0.0	(0.8)	(0.9)	90.0	90.0		
Participation support project	49.9	0.0	0.0	0.1	50.0	0.0	0.1	0.2	50.0	50.0		
Advertising of vacancies	61.3	0.0	0.0	(0.3)	61.0	0.0	(0.3)	(0.5)	61.0	61.0		
Staff turnover	1,127.6	0.0	0.0	957.2	2,084.8	0.0	957.2	84.9	2,084.8	3,020.0		
Maternity and extended sick leave	90.8	0.0	0.0	91.2	182.0	0.0	91.2	100.5	182.0	182.0		
Child care assistance	104.4	0.0	0.0	(0.4)	104.0	0.0	(0.4)	(0.4)	104.0	104.0		
Facilities for Conference of States Parties	114.6	0.0	0.0	85.4	200.0	0.0	85.4	74.5	200.0	200.0		
Review of the classification of posts	90.8	0.0	0.0	(90.8)	(0.0)	0.0	(90.8)	(100.0)	0.0	0.0		
Confidentiality Commission and Scientific Advisory Board	119.3	0.0	0.0	(44.3)	75.0	0.0	(44.3)	(37.2)	75.0	75.0		
Official travel	294.5	0.0	0.0	85.5	380.0	0.0	85.5	29.0	380.0	380.0		
Total Administrative and Other Costs	28,743.1	0.0	(301.0)	2,062.0	30,504.1	187.5	1,948.5	6.8	30,691.6	34,431.2		

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 4.1
CHAPTER 2 : ADMINISTRATIVE AND OTHER COSTS
PROGRAMME 3 INTERNATIONAL COOPERATION, ASSISTANCE AND PROTECTION
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/							2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months		
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11		
Salaries	813.5	0.0	0.5	(66.4)	747.6	15.0	(50.9)	(6.3)	762.6	1,024.7		
Common staff costs	407.1	0.0	18.1	(81.3)	343.9	0.0	(63.2)	(15.5)	343.9	522.1		
International Cooperation	1,375.8	0.0	0.0	84.2	1,460.0	0.0	84.2	6.1	1,460.0	1,460.0		
Assistance and Protection	532.3	0.0	0.0	247.7	780.0	0.0	247.7	46.5	780.0	780.0		
Hospitality	0.9	0.0	0.0	0.1	1.0	0.0	0.1	11.0	1.0	1.0		
Overtime	2.7	0.0	0.0	(2.7)	0.0	0.0	(2.7)	(100.0)	0.0	0.0		
Total	3,132.3	0.0	18.6	181.6	3,332.5	15.0	215.2	6.9	3,347.5	3,787.8		

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 4.2
CHAPTER 2 : ADMINISTRATIVE AND OTHER COSTS
PROGRAMME 4 POLICY MAKING FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000			Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months	
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11	
Salaries	1,849.7	0.0	5.1	(84.2)	1,770.6	35.4	(43.7)	(2.4)	1,806.0	2,090.3	
Common staff costs	884.7	0.0	33.0	(142.7)	775.0	0.0	(109.7)	(12.4)	775.0	934.4	
Contractual services	532.1	0.0	0.0	17.9	550.0	0.0	17.9	3.4	550.0	550.0	
Confidentiality Commission and Scientific Advisory Board	119.3	0.0	0.0	(44.3)	75.0	0.0	(44.3)	(37.2)	75.0	75.0	
Hospitality	0.9	0.0	0.0	0.1	1.0	0.0	0.1	11.0	1.0	1.0	
Photocopying	763.1	0.0	0.0	7.9	771.0		7.9	1.0	771.0	771.0	
Facilities for Conference of States Parties	0.0	0.0	0.0	200.0	200.0	0.0	200.0	100.0	200.0	200.0	
Overtime	49.9	0.0	0.0	(22.9)	27.0	0.0	(22.9)	(46.0)	27.0	27.0	
Total	4,199.8	0.0	38.1	(68.3)	4,169.6	35.4	5.2	0.1	4,205.0	4,648.7	

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 4.3
CHAPTER 2 : ADMINISTRATIVE AND OTHER COSTS
PROGRAMME 5 EXTERNAL RELATIONS
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/							2001	2002
	Approved 12-Months	Adjustment	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months	
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11	
Salaries	818.0	0.0	2.7	(28.1)	792.6	15.9	(9.5)	(1.2)	808.5	937.8	
Common staff costs	348.8	0.0	13.0	(11.3)	350.5	0.0	1.7	0.5	350.5	440.0	
Participation support project	49.9	0.0	0.0	0.1	50.0	0.0	0.1	0.2	50.0	50.0	
Media and public affairs	63.5	0.0	0.0	45.5	109.0	0.0	45.5	71.6	109.0	93.0	
Visa related expenses	40.4	0.0	0.0	13.1	53.5	0.0	13.1	32.4	53.5	43.5	
Regional workshops and seminars on universality	90.8	0.0	0.0	0.2	91.0	0.0	0.2	0.2	91.0	91.0	
Hospitality	57.6	0.0	0.0	7.9	65.5	0.0	7.9	13.7	65.5	65.5	
Overtime	13.8	0.0	0.0	(13.8)	0.0	0.0	(13.8)	(100.0)	0.0	0.0	
Total	1,482.8	0.0	15.7	13.6	1,512.1	15.9	45.2	3.0	1,528.0	1,720.8	

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 4.4
CHAPTER 2 : ADMINISTRATIVE AND OTHER COSTS
PROGRAMME 6 EXECUTIVE MANAGEMENT
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/							2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment	Recosting	Real Growth	Sub- total 6(2+3+4+5)	Inflation	Total	% 1/ 9	Estimates 12-Months 10(2+3+8)	Estimates 12-Months 11		
Salaries	2,798.1	0.0	10.0	(100.0)	2,708.1	54.2	(35.8)	(1.3)	2,762.2	3,444.2		
Common staff costs	1,193.1	0.0	45.7	(19.7)	1,219.1	0.0	26.0	2.2	1,219.1	1,638.6		
Consultants	86.4	0.0	0.0	(86.4)	(0.0)	0.0	(86.4)	(100.0)	0.0	0.0		
QA/QC regime and maintenance	44.4	0.0	0.0	(14.4)	30.0	0.0	(14.4)	(32.4)	30.0	30.0		
Health and Safety	139.1	0.0	0.0	(6.1)	133.0	0.0	(6.1)	(4.4)	133.0	133.0		
Overtime	41.7	0.0	0.0	(41.7)	0.0	0.0	(41.7)	(100.0)	0.0	0.0		
Hospitality	8.2	0.0	0.0	(1.7)	6.5	0.0	(1.7)	(20.8)	6.5	6.5		
Security	944.0	0.0	0.0	45.0	989.0		45.0	4.8	989.0	1,029.0		
Total	5,254.9	0.0	55.7	(225.0)	5,085.6	54.2	(115.1)	(2.2)	5,139.8	6,281.3		

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 4.5
CHAPTER 2 : ADMINISTRATIVE AND OTHER COSTS
SUBPROGRAMME 7.1 ADMINISTRATION MANAGEMENT
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000					Increase/(Decrease)1/				2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months		
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11		
Salaries	182.0	0.0	0.3	0.0	182.3	3.6	3.9	2.2	185.9	195.3		
Common staff costs	72.2	0.0	3.2	5.5	80.9	0.0	8.7	12.0	80.9	85.0		
Overtime	2.7	0.0	0.0	(2.7)	0.0	0.0	(2.7)	(100.0)	0.0	0.0		
Hospitality (including reserve)	18.6	0.0	0.0	(13.0)	5.6	0.0	(13.0)	(70.1)	5.6	5.6		
Total	275.6	0.0	3.5	(10.3)	268.8	3.6	(3.1)	(1.1)	272.4	285.9		

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 4.6
CHAPTER 2 : ADMINISTRATIVE AND OTHER COSTS
SUBPROGRAMME 7.2 BUDGET AND FINANCE
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000					Increase/(Decrease) I/				2001	2002
	Approved 12-Months	Adjustment	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% I/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months	
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11	
Salaries	640.0	0.0	7.1	0.0	647.1	12.9	20.0	3.1	660.0	718.6	
Common staff costs	237.3	0.0	9.6	(2.4)	244.4	0.0	7.2	3.0	244.4	266.8	
Overtime	5.4	0.0	0.0	(5.4)	0.0	0.0	(5.4)	(100.0)	0.0	0.0	
Total	882.7	0.0	16.7	(7.8)	891.6	12.9	21.8	2.5	904.5	985.4	

I/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 4.7
CHAPTER 2 : ADMINISTRATIVE AND OTHER COSTS
SUBPROGRAMME 7.3 HUMAN RESOURCES
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000					Increase/(Decrease)1/				2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months		
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11		
Salaries	536.2	0.0	4.4	37.3	577.9	11.6	53.3	9.9	589.5	615.3		
Common staff costs	225.5	0.0	10.3	(2.2)	233.6	0.0	8.1	3.6	233.6	244.2		
Recruitment of inspector trainees	90.8	0.0	0.0	(0.8)	90.0	0.0	(0.8)	(0.9)	90.0	90.0		
Overtime	11.3	0.0	0.0	(11.3)	0.0	0.0	(11.3)	(100.0)	0.0	0.0		
Induction of new staff members	2.7	0.0	0.0	0.8	3.5	0.0	0.8	29.4	3.5	4.5		
Review of the classification of posts	90.8	0.0	0.0	(90.8)	(0.0)	0.0	(90.8)	(100.0)	0.0	0.0		
Advertisement of vacancies	61.3	0.0	0.0	(0.3)	61.0	0.0	(0.3)	(0.5)	61.0	61.0		
Total	1,018.6	0.0	14.7	(67.3)	966.0	11.6	(41.0)	(4.0)	977.6	1,015.0		

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 4.8
CHAPTER 2 : ADMINISTRATIVE AND OTHER COSTS
SUBPROGRAMME 7.4 PROCUREMENT AND SUPPORT SERVICES
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000					Increase/(Decrease)1/				2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment	Recosting	Real Growth	Sub- total 6(2+3+4+5)	Inflation	Total 8(4+5+7)	% 1/ 9	Estimates 12-Months 10(2+3+8)	Estimates 12-Months 11		
Salaries	828.3	0.0	9.4	(70.6)	767.2	15.3	(45.8)	(5.5)	782.5	881.7		
Common staff costs	314.5	0.0	12.6	(44.2)	282.9	0.0	(31.6)	(10.0)	282.9	322.7		
Overtime	32.7	0.0	0.0	(32.7)	0.0	0.0	(32.7)	(100.0)	0.0	0.0		
Consultants	54.5	0.0	0.0	(54.5)	0.0	0.0	(54.5)	(100.0)	0.0	0.0		
Total	1,229.9	0.0	22.1	(202.0)	1,050.0	15.3	(164.6)	(13.4)	1,065.4	1,204.4		

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 4.9
CHAPTER 2 : ADMINISTRATIVE AND OTHER COSTS
SUBPROGRAMME 7.5 TRAINING AND STAFF DEVELOPMENT
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(In thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000					Increase/(Decrease)1/				2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months		
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11		
Salaries	342.4	0.0	2.8	0.0	345.2	6.9	9.7	2.8	352.1	368.4		
Common staff costs	132.1	0.0	5.5	1.1	138.7	0.0	6.6	5.0	138.7	145.7		
Overtime	5.9	0.0	0.0	(5.9)	(0.0)	0.0	(5.9)	(100.0)	0.0	0.0		
Library and learning resources centre	136.1	0.0	0.0	(0.1)	136.0	0.0	(0.1)	(0.1)	136.0	136.0		
Training for Headquarters staff	544.5	0.0	0.0	147.5	692.1	0.0	147.5	27.1	692.1	817.0		
Total	1,161.0	0.0	8.4	142.6	1,312.0	6.9	157.9	13.6	1,318.9	1,467.1		
Total Programme 7 Administration	4,567.8	0.0	65.4	(144.8)	4,488.4	50.4	(29.0)	(0.6)	4,538.8	4,957.7		

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 4.10
CHAPTER 2 : ADMINISTRATIVE AND OTHER COSTS
PROGRAMME 8 INFORMATION SYSTEMS
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000			Increase/(Decrease)1/							2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months			
	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11			
Salaries	961.9	0.0	3.0	(127.6)	837.3	16.7	(107.9)	(11.2)	854.1	1,085.5			
Common staff costs	403.0	0.0	14.6	(66.0)	351.6	0.0	(51.4)	(12.7)	351.6	481.3			
Contractual services	71.0	0.0	0.0	(8.0)	63.0	0.0	(8.0)	(11.3)	63.0	63.0			
Data processing/office automation equipment - hardware and software	410.0	0.0	(410.0)	490.0	490.0	0.0	80.0	19.5	490.0	538.0			
Overtime	11.3	0.0	0.0	(11.3)	0.0	0.0	(11.3)	(100.0)	0.0	0.0			
Maintenance of data processing equipment and software licences	366.6	0.0	0.0	15.4	382.0		15.4	4.2	382.0	382.0			
Total	2,223.9	0.0	(392.4)	292.5	2,124.0	16.7	(83.1)	(3.7)	2,140.8	2,549.8			

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 4.11
CHAPTER 2 : ADMINISTRATIVE AND OTHER COSTS
PROGRAMME 8. COMMON SERVICES NOT DISTRIBUTED TO PROGRAMMES
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000							Increase/(Decrease) I/		2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment	Recurring	Real Growth	Sub- total 6(2+3+4+5)	Inflation	Total 8(4+5+7)	% I/	Estimates 12-Months 10(2+3+8)	Estimates 12-Months 11		
Contractual services												
a) External audit	34.7	0.0	0.0	0.3	35.0	0.0	0.3	0.9	35.0	35.0		
Office furniture & equipment	102.1	0.0	(102.1)	162.0	162.0	0.0	59.9	58.7	162.0	186.0		
General operating expenses :	0.0											
a) Communications	589.9	0.0	0.0	(99.9)	490.0	0.0	(99.9)	(16.9)	490.0	560.0		
b) Miscellaneous	45.4	0.0	0.0	(0.4)	45.0	0.0	(0.4)	(0.9)	45.0	45.0		
c) Rental and maintenance of office furniture and equipment	6.8	0.0	0.0	0.2	7.0	0.0	0.2	2.9	7.0	7.0		
d (i) OPCW building rent	2,664.7	0.0	0.0	141.3	2,806.0	0.0	141.3	5.3	2,806.0	2,862.0		
d (ii) OPCW building maintenance	657.7	0.0	0.0	142.3	800.0	0.0	142.3	21.6	800.0	800.0		
d (iii) OPCW building energy	453.8	0.0	0.0	(99.8)	354.0	0.0	(99.8)	(22.0)	354.0	354.0		
d (iv) OPCW building supplementary car parking	123.7	0.0	0.0	(68.7)	55.0	0.0	(68.7)	(55.5)	55.0	56.0		
e) Rental and maintenance of transportation equipment	113.4	0.0	0.0	45.6	159.0	0.0	45.6	40.2	159.0	159.0		
f) Insurance	136.1	0.0	0.0	19.9	156.0	0.0	19.9	14.6	156.0	161.0		
g) Supplies and materials	363.0	0.0	0.0	0.0	363.0	0.0	0.0	0.0	363.0	363.0		
General temporary assistance	858.4	0.0	0.0	214.6	1,073.0	0.0	214.6	25.0	1,073.0	790.0		
Staff turnover	1,127.6	0.0	0.0	957.2	2,084.8	0.0	957.2	84.9	2,084.8	3,020.0		
Maternity and extended sick leave	90.8	0.0	0.0	91.2	182.0	0.0	91.2	100.5	182.0	182.0		
Child care assistance	104.4	0.0	0.0	(0.4)	104.0	0.0	(0.4)	(0.4)	104.0	104.0		
Facilities for Conference of States Parties	114.6	0.0	0.0	(114.6)	(0.0)	0.0	(114.6)	(100.0)	0.0	0.0		
Overtime(including night differential and standby duty)	0.0	0.0	0.0	247.0	247.0	0.0	247.0	100.0	247.0	247.0		
Consultants	0.0	0.0	0.0	289.0	289.0	0.0	289.0	100.0	289.0	174.0		
Official travel	294.5	0.0	0.0	85.5	380.0	0.0	85.5	29.0	380.0	380.0		
Total	7,881.6	0.0	(102.1)	2,012.3	9,791.8	0.0	1,910.2	24.2	9,791.8	10,485.0		
Grand Total Administrative and Other Costs	26,519.2	0.0	91.4	1,769.5	28,380.1	170.8	2,031.6	7.7	28,550.8	31,881.3		

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 5
MISCELLANEOUS INCOME
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000			Increase/(Decrease)1/							2001		2002					
	Approved 12-Months	Adjustment	3	Recosting	4	Real Growth	5	Sub- total	6(2+3+4+5)	Inflation	7	Total	8(4+5+7)	% 1/ 9	Estimates 12-Months	10(2+3+8)	Estimates 12-Months	11
OPCW building rent	(2,664.6)	0.0	0.0	0.0	0.0	2,318.0	2,318.0	(346.6)	0.0	0.0	0.0	2,318.0	8(4+5+7)	(87.0)	(346.6)	10(2+3+8)	0.0	0.0
OPCW building maintenance	(295.0)	0.0	0.0	0.0	0.0	257.0	257.0	(38.0)	0.0	0.0	0.0	257.0		(87.1)	(38.0)		0.0	0.0
OPCW building energy	(453.8)	0.0	0.0	0.0	0.0	395.8	395.8	(58.0)	0.0	0.0	0.0	395.8		(87.2)	(58.0)		0.0	0.0
OPCW parking	(49.9)	0.0	0.0	0.0	0.0	49.9	49.9	(0.0)	0.0	0.0	0.0	49.9		(100.0)	(0.0)		0.0	0.0
Facilities for the Conference of the States Parties	(114.6)	0.0	0.0	0.0	0.0	114.6	114.6	0.0	0.0	0.0	0.0	114.6		(100.0)	0.0		0.0	0.0
Reimbursements under Articles IV and V of the Convention	(8,145.2)	0.0	0.0	0.0	0.0	4,147.8	4,147.8	(3,997.4)	0.0	0.0	0.0	4,147.8		(50.9)	(3,997.4)		(6,547.5)	
Interest income	(680.7)	0.0	0.0	0.0	0.0	(219.3)	(219.3)	(900.0)	0.0	0.0	0.0	(219.3)		32.2	(900.0)		(900.0)	
Total	(12,403.8)	0.0	0.0	0.0	0.0	7,063.8	7,063.8	(5,340.0)	0.0	0.0	0.0	7,063.8		(56.9)	(5,340.0)		(7,447.5)	

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

-----0-----