


|   |  |                    |   |   |  |  |
|---|--|--------------------|---|---|--|--|
|  | منظمة الأغذية<br>والزراعة للأمم<br>المتحدة | 联合国<br>粮食及<br>农业组织 | Food and<br>Agriculture<br>Organization<br>of the<br>United Nations | Organisation des<br>Nations Unies<br>pour<br>l'alimentation<br>et l'agriculture | Продовольствен<br>ная и<br>сельскохозяйств<br>енная<br>организация<br>Объединенных | Organización<br>de las<br>Naciones Unidas<br>para la<br>Agricultura y la<br>Alimentación |
|---|--|--------------------|---|---|--|--|

## الاجتماع المشترك

|   |
|---|
| <p>الاجتماع المشترك<br/>بين الدورة السادسة بعد المائة للجنة البرنامج<br/>والدورة الثامنة والثلاثين بعد المائة للجنة المالية</p>     |
| <p>روما، 23 مارس/آذار 2011</p>  |
| <p>معلومات إضافية عن تفويض السلطة<br/>في ميدان إدارة الموارد البشرية والإدارة المالية والمشتريات<br/>من المقر للمكاتب الميدانية</p> |

يمكن توجيه أي استفسارات بشأن المضمون الفني لهذه الوثيقة إلى :

السيد David Benfield

مدير وحدة إدارة برنامج خطة العمل الفورية

رقم الهاتف: +3906 5705 4508

### الموجز التنفيذي

تبعاً لطلب لجنة المؤتمر المعنية بمتابعة التقييم الخارجي المستقل (لجنة المؤتمر)، في دورتها المعقودة في شهر فبراير/شباط 2011، توفر هذه الوثيقة الإعلامية معلومات إضافية عن تفويض السلطة من المقر للمكاتب الميدانية، الذي يشمل مجالات المشتريات، وبرنامج التعاون التقني، والإدارة المالية، وإدارة الموارد البشرية.

### الإجراء المقترح اتخاذه من قبل الاجتماع المشترك

هذه الوثيقة معروضة لمساندة الاجتماع المشترك في تقديمه الإرشادات الملتزمة بشأن الوثيقة المعنونة "التصور الخاص بهيكل شبكة المكاتب الميدانية وطريقة عملها" (CL 141/15).

### أولاً - المقدمة

- 1 - توفر هذه الوثيقة الإعلامية التفاصيل الإضافية التي طلبتها لجنة المؤتمر في اجتماعها المعقود في 23 فبراير/شباط 2011 لدى استعراضها للوثيقة المعنونة "التصور الخاص بهيكل شبكة المكاتب الميدانية وطريقة عملها".
- 2 - وإذ أحاطت لجنة المؤتمر أن وثيقة التصور ستناقش إلى مدى أبعد في الاجتماع المشترك للجنة المالية والبرنامج في شهر مارس/آذار 2011، فقد طلبت تقديم معلومات إضافية بشأن تفويض إدارة الموارد البشرية، والإدارة المالية، وأنشطة المشتريات<sup>1</sup> إلى الاجتماع المشترك وبغية تقديم صورة أوفى لجميع جوانب تفويض السلطة للمكاتب الميدانية، بأن هذه الوثيقة الإعلامية تغطي أيضاً جوانب التفويض المتعلقة بتشغيل برنامج التعاون التقني وإدارته المالية.

### ثانياً - التوريد

- 3 - ترسي المادة 502 من دليل إجراءات المنظمة المعنونة "توريد السلع والأشغال والخدمات" وقد عدلت هذه المادة مؤخراً تعديلاً شاملاً وهي توفر الإطار الذي ينفذ داخله الإجراء 3-38 من خطة العمل الفورية. وهو الإجراء الذي يخص "تفويض السلطات بالنسبة إلى التوريدات وبالنسبة إلى رسائل الاتفاق لمدراء الشعب وفي المكاتب الميدانية" بقصد تمكين المكاتب الميدانية على سبيل دعم ولاية المنظمة. وقد صدر النص المعدل للمادة 502 من دليل الإجراءات في 1 يناير/كانون الثاني 2010.

<sup>1</sup> الفقرة 17 من مذكرة الرئيس - اجتماع لجنة المؤتمر في 23 فبراير/شباط 2011

- 4 - إن الأنشطة المضطلع بها في تنفيذ الإجراء 3-38 من خطة العمل الفورية قد أسفرت بالفعل عن زيادة تفويض السلطات للمكاتب الميدانية والقيام بأنشطته لدعم المكاتب الميدانية حتى تضطلع بالتفويض على نحو فعال.
- 5 - وأهم التفويضات الصادرة للموظفين المخولين تفوض للممثلين الإقليميين سلطة مالية في حدود مبلغ لا يتجاوز 200 000 دولار أمريكي، وسلطة مالية في حدود مبلغ لا يتجاوز 150 000 دولار أمريكي للممثلين الإقليميين الفرعيين، وسلطة مالية في حدود مبلغ لا يتجاوز 100 000 دولار أمريكي لمثلي المنظمة ورؤساء مكاتب الاتصال التابعة لها.
- 6 - وقد اقترنت زيادة تفويض السلطة ببرنامج تدريب واسع والنطاق دُرّب في إطاره أكثر من 500 من موظفي المكاتب الميدانية. وبغية دعم اللامركزية إلى مدى أبعد وزيادة القدرات في الميدان، ستقوم المنظمة، في سنة 2011، بمضاعفة قدرتها الحالية في مجال الإشراف على المشتريات، عن طريق تعيين ثلاثة موظفين دوليين إضافيين من موظفي المشتريات في البلدان التي تجري فيها المنظمة كميات كبيرة من المشتريات لمشروعات الطوارئ، بما في ذلك باكستان وهاتي.

### ثالثاً - برنامج التعاون التقني

- 7 - يتولى المدير العام المساعد المسؤول عن إدارة التعاون التقني، بموجب السلطة المفوضة من المدير العام، مسؤولية الرقابة المؤسسية على برنامج التعاون التقني، بما في ذلك جميع الجوانب الخاصة باستخدام اعتمادات الميزانية. وتتباين السلطات الأخرى المفوضة في نطاق يتراوح بين المشروعات غير المتعلقة بالطوارئ ومشروعات الطوارئ.
- 8 - وبالنسبة لجميع المشروعات الإقليمية والإقليمية الفرعية والوطنية غير المتعلقة بالطوارئ، فوض المزيد من المسؤولية والمساءلة على النحو المعروض أدناه.

### المسؤوليات المالية

- 9 - قبل إقرار المشروع: يتحمل المدراء العامون المساعدون/ الممثلون الإقليميون مسؤولية إدارة موارد برنامج التعاون التقني المخصصة تخصيصاً دليلاً لكل إقليم في برنامج العمل والميزانية وفقاً لإرشادات الأجهزة الرئاسية ويمكن مساءلتهم عن هذه الموارد. وفي المدراء العامون المساعدون/ الممثلون الإقليميون بهذه المسؤولية عن طريق رصد ذخيرة مشروعات برنامج التعاون التقني للإقليم وعدد المشروعات المعتمدة وقيمة ميزانياتها، عن طريق دعم المكاتب الميدانية في السير قدماً بالمشروعات الجاري تجهيزها على طريق الإقرار وعن طريق تخصيص موارد الميزانية اللازمة للمشروعات المعتمدة في نهاية المطاف. وقد أنشئت وظائف مخصصة لبرنامج التعاون التقني في جميع المكاتب الإقليمية، لدعم المدراء العاميين المساعدين/ الممثلين الإقليميين في إدارة عبء العمل هذا.

10- **بعد إقرار المشروع:** بعد إقرار مشروع ما يصبح الشخص المعين قيماً على ميزانيته، أي ممثل المنظمة المعني بالنسبة للمشروعات الوطنية، والمنسق الإقليمي الفرعي بالنسبة للمشروعات الإقليمية الفرعية ومساعد المدير العام/ الممثل الإقليمي بالنسبة للمشروعات الإقليمية، مسؤولاً عن المشروع ويمكن مساءلته عنه. وفي حين لا يتحمل المديرون العامون المساعدون المسؤولية الشاملة عن رصد جودة المشروع الجاري تنفيذه، فإن القيم على الميزانية يتحمل مسؤولية إدارة الموارد وفقاً للوائح المالية للمنظمة.

### *المسؤوليات التشغيلية*

11- لدى تلقي طلب للحصول على المساعدة من برنامج التعاون التقني يتولى رئيس المكتب الميداني المعني عملية صياغة مشروع برنامج التعاون التقني بالتعاون الوثيق مع المقرر والتشاور الوثيق مع الخبراء التقنيين المعنيين (في المكتب الميداني والمقر على السواء) ويكفل وفاء الاقتراح بمعايير برنامج التعاون التقني وغيرها من القواعد المتبعة فيه. وبعد استكمال الصياغة والحصول على جميع الإجازات اللازمة، يكون المكتب الميداني مفوضاً سلطة إقرار المشروع، وهو إقرار يعده المدير العام المساعد/ الممثل الإقليمي الموارد اللازمة من المخصصات الإقليمية. ويكون القيم على ميزانية المشروع هو المسؤول النهائي عن تحقيق أهدافه وبلوغ النتائج المتفق عليها في إطاره.

### *مشروعات الطوارئ والمشروعات الإقليمية*

12- ليس من العملي إتاحة مخصصات إقليمية دليلية كمشروعات الطوارئ أو المشروعات الإقليمية. فهذه المشروعات تدخل ضمن مسؤولية المدير العام المساعد المسؤول عن إدارة التعاون التقني عن إقرار المشروعات وخصص لها، دليلاً، نصيب من مخصصات برنامج التعاون التقني في الميزانية.

13- بعد تلقي طلب رسمي، يقوم الموظفون المختصون بتنسيق صياغة المشروع تحت إشراف المدير العام المساعد المسؤول عن إدارة التعاون التقني. وبعد إقرار المشروع يتولى القيم على الميزانية مسؤولية تنفيذه واستخدام الموارد المالية الخاصة به. والمعتاد أن تكون شعبة عمليات الطوارئ وإعادة التأهيل هي القيم على الميزانية بالنسبة لمشروعات الطوارئ، أما بالنسبة للمشروعات الإقليمية بالمعتاد أن تتولى الوحدة الرائدة في المقر مسؤولية الميزانية.

## **رابعاً- الإدارة المالية**

14 - تبين المادة 202 من دليل الإجراءات المجالات الرئيسية لتفويض السلطة للمكاتب الميدانية وهي تشمل إدارة الحسابات المصرفية وسلطة الموافقة على المدفوعات.

15- تدخل التفويضات الخاصة بإدارة الحسابات المصرفية ضمن سلطات شعبة الشؤون المالية، ويمكن إيجازها على النحو الآتي:

- المكاتب الإقليمية مفوضة في تعيين فريق أو أكثر من فريق من الأفراد الذين لهم حق التوقيع على الحسابات المصرفية في المكاتب الميدانية رهناً بموافقة رئيس الدائرة المالية (مدير شعبة الشؤون المالية/الموظف الرئيسي في الشعبة).
- يوافق رئيس شعبة الحسابات (مدير شعبة الشؤون المالية/الموظف الرئيسي فيها) على إنشاء حسابات سلف وتعيين لحسابات أمناء السلف في المقر والمكاتب الميدانية.

16- فوضت مدير شعبة الشؤون المالية سلطة تأدية المدفوعات نيابة عن المنظمة. كما إن مدير شعبة الشؤون المالية قد فوض هذه السلطة للموظفين المناسبين في شعبته وأمناء حسابات السلف في المكاتب الإقليمية والإقليمية الفرعية وممثلات المنظمة ومكاتب الاتصال في مواقع المشروعات وفي المقر الرئيسي للمنظمة. ويتحمل الموظفون الذين فوضت لهم هذه السلطة مسؤولية كفالة أن تكون تأدية المدفوعات مقصورة على الطلبات المعتمدة وفقاً لمقتضيات المادة ذات الصلة من دليل الإجراءات وذلك بالنسبة لنوع من أنواع الإنفاق - المشتريات، الموارد البشرية، المعاملات، وما إلى ذلك.

### خامساً - إدارة الموارد البشرية

17- وفقاً للتوصيات الصادرة عن التقييم الخارجي المستقل، فوض المدير العام، منذ شهر مايو/أيار 2008، سلطات بشأن عدد من القضايا المتصلة بإدارة الموارد البشرية لرؤساء المكاتب الميدانية.

18- تدخل البنود التالية ضمن البنود الواقعة في مجال خدمة الموارد البشرية التي فوضت السلطة بشأنها:

- اختيار وتعيين جميع الموظفين الفنيين للبرنامج العادي (ف<sup>1</sup> - ف<sup>5</sup>)، الذي يدخل الآن ضمن سلطات المدير العام المساعد/الممثل الإقليمي ورؤساء المكاتب؛
- تعيين موظفين فنيين وطنيين في المكاتب الإقليمية؛
- اختيار وتعيين موظفي الخدمات العامة المحليين للعمل في المكاتب الإقليمية والمكاتب الإقليمية الفرعية ومكاتب الاتصال وممثلات المنظمة حسب الاقتضاء.

19- فضلاً عن ذلك فوضت السلطات للمكاتب الإقليمية والإقليمية الفرعية والقطرية فيما يخص التعيين والخدمات المتصلة بالموارد البشرية لموظفي المشروعات الوطنيين والخبراء الاستشاريين الوطنيين، في حين كان من اللازم أن تحصل هذه التعيينات في الماضي على موافقة الموظف المسؤول عن هذه الخدمات المتصلة بالموارد البشرية في مركز الخدمات المشتركة. كذلك فوضت لرؤساء المكاتب الميدانية كامل سلطة التعيين والخدمات المتصلة بخبراء التعاون فيما بين بلدان الجنوب.

## سادساً- الفوائد

- 20- ساهم تفويض السلطات في التحول مما أطلق عليه التقييم الخارجي المستقل تعبير معاملات الإقرار السابق وثقافة الإدارة العازقة عن المخاطرة إلى زيادة استخدام أساليب الرقابة اللاحقة.
- 21- ساهم تمكين المديرين في المكاتب الميدانية في تفويض كل من المسؤولية والمساءلة إلى المستويات المناسبة من الهيكل التنظيمي، بالاعتماد على مبدأ التفريع. وقد أصبح مستوى التفويض يوازي الآن مستواه في وكالات منظومة الأمم المتحدة ذات الطابع المشابه، الأمر الذي يسر بصورة فعالة إقامة الشراكات على المستوى الميداني.
- 22- أدت زيادة مستوى تفويض السلطات إلى تحسين مراعاة التوقيت المناسب والفعالية في أساليب العمل وتيسير دفع عجلة عملية إقامة الشراكات في نطاق المكاتب الميدانية ومع منظمات الأمم المتحدة القطرية، نتيجة لتمكين النشاط التشغيلي.