

May 2012

A



منظمة الأغذية
والزراعة للأمم
المتحدة

联合国
粮食及
农业组织

Food and
Agriculture
Organization
of the
United Nations

Organisation des
Nations Unies
pour
l'alimentation
et l'agriculture

Продовольственная и
сельскохозяйственная
организация
Объединенных
Наций

Organización
de las
Naciones Unidas
para la
Alimentación y la
Agricultura

لجنة المالية

الدورة الرابعة والأربعون بعد المائة

روما، 14-15 مايو/أيار 2012

رد إدارة البرنامج على التوصيات الواردة في تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن إدارة
الموارد البشرية

يرجى توجيه أي أسئلة تفصيلية تتعلق بمحفوظات هذه الوثيقة إلى:

PEDRO GUAZO

مدير شعبة المالية والخزانة
برنامج الأغذية العالمي

رقم الهاتف: +3906 6513 2293

RUTH GROVE

مديرة شعبة الموارد البشرية بالنيابة
برنامج الأغذية العالمي

رقم الهاتف: +3906 6513 2405

ملخص

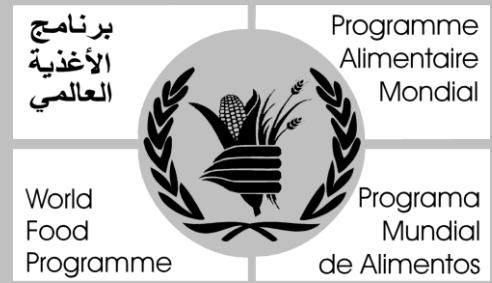
قدم المراجع الخارجي في تقريره عن إدارة الموارد البشرية 15 توصية. وقامت إدارة برنامج الأغذية العالمي بتحليل هذه التوصيات، وتمت الموافقة بالكامل على 13 توصية منها، والموافقة جزئياً على توصيتين، وقد أعدت استجابة وجداول زمنياً لتنفيذها.

التجيئات المطلوبة من لجنة المالية

يرجى من لجنة المالية أن تحيط علماً برد إدارة برنامج الأغذية العالمي على التوصيات الواردة في تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن إدارة الموارد البشرية، وأن تؤيد تقديم الوثيقة إلى المجلس التنفيذي للإحاطة.

مشروع المشورة

وفقاً للمادة الرابعة عشرة من النظام الأساسي لبرنامج الأغذية العالمي، توصي لجنة المالية في منظمة الأغذية والزراعة المجلس التنفيذي للبرنامج بأن يحيط علماً برد الإدارة على التوصيات الواردة في تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن إدارة الموارد البشرية.



المجلس التنفيذي
الدورة السنوية

روما، 4/8/2012

مسائل الموارد والمالية والميزانية

البند 6 من جدول الأعمال

رد الإدارة على التوصيات الواردة في تقرير
مراجعة الحسابات الخارجي عن إدارة الموارد
البشرية

للنظر

A

Distribution: GENERAL
WFP/EB.A/2012/6-F/1/Add.1

9 May 2012
ORIGINAL: ENGLISH

مذكرة للمجلس التنفيذي

هذه الوثيقة مقدمة للمجلس التنفيذي للنظر

تدعى الأمانة أعضاء المجلس الذين قد تكون لديهم أسئلة فنية تتعلق بمحظى هذه الوثيقة إلى الاتصال بموظفي برنامج الأغذية العالمي المذكورين أدناه، ويفضل أن يتم ذلك قبل ابتداء دورة المجلس التنفيذي بفترة كافية.

مديرة شعبة الموارد البشرية: السيدة R. Grove رقم الهاتف: 066513-2405

يمكنكم الاتصال بالسيدة I. Carpitella، كبيرة المساعدين الإداريين لوحدة خدمات المؤتمرات، إن كانت لديكم أسئلة تتعلق بتوفير الوثائق المتعلقة بأعمال المجلس التنفيذي وذلك على الهاتف رقم: (066513-2645).

*مشروع القرار

يحيط المجلس علمًاً بالوثيقة "رد إدارة البرنامج على التوصيات الواردة في تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن إدارة الموارد البشرية" (WFP/EB.A/2012/6-F/1/Add.1).

* هذا مشروع قرار، وللإطلاع على القرار النهائي الذي اعتمدته المجلس، يرجى الرجوع إلى وثيقة القرارات والتوصيات الصادرة في نهاية الدورة.

-1 تعرض هذه الوثيقة رد الإدارة على التوصيات الواردة في "تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن إدارة الموارد البشرية" (WFP/EB.A/2012/6-F/1).

-2 وترحب إدارة البرنامج بهذا الاستعراض لمدى تحقيق البرنامج لأهدافه المحددة في إستراتيجيته لإدارة الموارد البشرية وتنميتها للفترة 2008-2011.

-3 وكما تلاحظ الاستراتيجية، يعمل البرنامج في بيئة تحاكي بها تحديات شديدة الصعوبة يتعين عليه أن يدير فيها موارده البشرية وأن ينميها. وتنتازم ولاية البرنامج أن يتوفر لديه قادر من الموظفين قادر على التنقل – وعلى الخدمة حتى في مراكز عمل تتصف بالمشقة – وقدرات على النشر السريع والمرؤنة لاستيعاب التقلبات في التمويل والأهداف التشغيلية. وقد ذكرت استراتيجية الموارد البشرية الحاجة إلى رابطة أقوى بين تحفيظ القوى العاملة وخطط البرنامج الاستراتيجية والمالية والتشغيلية، لتمكينه من ملء الثغرات في الاحتياجات من الموظفين من خلال التوظيف الخارجي أو عن طريق النقل الداخلي والتدريب.

-4 ويعتبر استحداث الإطار المنفتح للمسار الوظيفي والعمليات ذات الصلة في عام 2011 من المبادرات التي تم اتخاذها بموجب استراتيجية الموارد البشرية لعام 2008 عملاً على تعزيز الشفافية والإتساق والمساءلة في اتخاذ القرارات المتعلقة بعمليات النقل والتوظيف والترقية. ويوفر استعراض مراجع الحسابات الخارجي للممارسات في عام 2009 معياراً قيماً تقادس عليه التحسينات التي أدخلها الإطار المنفتح للمسار الوظيفي.

-5 وتشمل التطورات الهمة الأخرى في إدارة البرنامج للموارد البشرية إطلاق نظام جديد لإدارة التعلم وإصدار مجموعة أدوات لاستعراضات التوظيف والهياكل وتنفيذ نظام يستند إلى الإنترن特 لتقديرات تعزيز الأداء والمقدرة؛ وكذلك وضع برنامج عالمي لتوجيه الموظفين الجدد.

-6 وسيستخدم البرنامج الاستنتاجات التي خلص إليها مراجع الحسابات الخارجي في سياق مواصلاته لتعزيز إدارته للموارد البشرية.

-7 وتتضمن المصفوفة المدرجة في الملحق الأول ردوداً محددة على التوصيات الصادرة عن مراجع الحسابات الخارجية.

استجابة الإدارة للتوصيات الواردة في تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن إدارة الموارد البشرية

| الإطار الزمني | رد إدارة البرنامج | جهة التنفيذ | توصيات مراجع الحسابات الخارجي |
|--|---|---|--|
| أولاً - تخطيط القوى العاملة | | | |
| ديسمبر/كانون الأول 2013 | <p>موافق عليها.</p> <p>تقوم الأمانة بتحليل الاحتياجات من الموظفين في سياق استعراضها لاحتياجات التشغيلية المقدمة في الخطة المتعددة لإدارة البرنامج ذات السنوات الثلاث. كما تستعرض هيكل الموظفين في لجنة استعراض البرامج التي تضم وحدات من المقر ومن المكاتب الإقليمية والقطرية.</p> <p>وستقوم الأمانة بتكملة دليل توجيه البرنامج بموجز توجيهية إضافية حول المسائل المتعلقة بالموظفين فيما يتعلق بإعداد خطة ميزانية المشروع.</p> <p>وستوافم الأمانة مجموعة أدوات استعراضات التوظيف والهيكل بحيث تعلم عملية تخطيط الاستراتيجيات القطرية.</p> | شعبة الموارد البشرية دائرة تسيير الموارد والمساعدة | <p>التوصية 1: يجب إدراج استعراض هيكل وملأ الموظفين في الاستراتيجية الخمسية القطرية وفي توقعات التوظيف في خطط المشاريع الفردية.</p> <p>وينبغي أن تكون استعراضات هيكل وملأ الموظفين الشاملة التي تضم الاحتياجات من غير الموظفين (بما في ذلك المستشارون) أداة يترشد بها النشر العام للموظفين في المكاتب الميدانية.</p> |
| يونيو/حزيران 2013 | <p>موافق عليها.</p> <p>ستكتفى الأمانة بإتاحة نتائج استعراضات التوظيف والهيكل لشعبة الموارد البشرية وستتشكل فريق عمل لاستكشاف آليات إدخال بيانات هذه الاستعراضات في التخطيط المؤسسي للموارد البشرية.</p> | شعبة الموارد البشرية | <p>التوصية 2: ينبع تزويد المكاتب الإقليمية بالمعارف والمهارات التي تمكّنها من دعم المكاتب القطرية في استعراضات هيكل وملأ الموظفين ومن مساعدة شعبة الموارد البشرية في إدخال نتائج الاستعراضات دورياً في التخطيط المؤسسي للموارد البشرية من خلال آلية منهجية.</p> |
| ستنفذ على غرار ما ورد في الرد على التوصية 1. | <p>موافق عليها.</p> <p>تشير الأمانة إلى أن "تقرير عن استخدام الخبراء الاستشاريين في برنامج الأغذية العالمي" (WFP/EB.A/2011/13-D) الصادر مؤخراً يسجل الفوائد والمخاطر في الاعتماد على عقود قصيرة الأجل.</p> <p>ومن المنتظر أن يؤدي تحقق مزيد من إدماج استعراضات التوظيف والهيكل في تخطيط البرنامج إلى تعزيز تحديد المخاطر ذات الصلة.</p> | شعبة الموارد البشرية | <p>التوصية 3: يجب دعم خطة قوة العمل المؤسسة بتقييم لفوائد والمخاطر الناشئة عن شدة الاعتماد على العقود القصيرة الأجل فيما يتعلق بتمويل اتجاهات المكاتب القطرية خلال فترة عدة سنوات.</p> <p>كما ينبع تحديد الضوابط التي تخفف من المخاطر.</p> |

استجابة الإدارة للتوصيات الواردة في تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن إدارة الموارد البشرية

| الإطار الزمني | رد إدارة البرنامج | جهة التنفيذ | توصيات مراجع الحسابات الخارجي |
|-------------------------|--|--|---|
| ديسمبر/كانون الأول 2013 | <p>موافق عليها.</p> <p>ستقوم شعبة الموارد البشرية باستعراض أطر التوصيفات العامة للوظائف والمؤهلات عملاً على وضع نظام يقم ضوابط أكثر م坦ة لضمان التصنيف السليم للوظائف وفقاً لمعايير تصنيف الرتب لدى لجنة الخدمة المدنية الدولية.</p> | شعبة الموارد البشرية | <p>التوصية 4: ينبغي على البرنامج أن ينشئ رقابة تقدم ضماناً بأن الدرجات المماثلة الموقعة عليها لكل مشروع تتماشى مع التصنيف الموحد وأن القرارات لا تخضع لتوقعات التمويل وحدها.</p> |
| ديسمبر/كانون الأول 2013 | <p>موافق عليها.</p> <p>جزء من العملية السنوية التي يصادق فيها المديرون على بيانات الضمان بخصوص المراقبة الداخلية، يقتضى من جميع المديرين القطريين أن يقدموا معلومات عن إدارة بيتاتهم المكتبية، بما في ذلك مسائل الموارد البشرية من قبيل معايير الأخلاق وسياسة مكافحة التدليس ووضوح الأدوار والمسؤوليات وتقدير أداء الموظفين ووضع الأهداف الفردية المستندة إلى النتائج مع الموظفين والتواصل الداخلي الفعال وأنشطة الإشراف العادلة المطلوبة لإدارة المكتب. وتقترح الإدارة تقييم المكاتب القطرية التي يكشف تصدق المدير السنوي عن وجود أوجه ضعف هامة في الموارد البشرية. وستقوم المجموعة التنفيذية للإدارة والسياسات، مستخدمة مؤشرات متقدمة عليها، بما في ذلك مؤشرات إطار النتائج الإدارية، باستعراض حالة إدارة الموارد البشرية على أساس فصلي لضمان تحديد المشاكل والتغيرات الخطيرة ومعالجتها.</p> | <p>شعبة الموارد البشرية</p> <p>دائرة تسيير الموارد والمساءلة</p> | <p>التوصية 5: ينبغي على شعبة الموارد البشرية أن تضع مؤشرات رئيسية للأداء حول صحة إدارة الموارد البشرية في المكاتب الميدانية وأن تحدد حدًّا أدنى يتعين عند بلوغه إجراء استعراض في الموقع. كما ينبغي إيجاد عملية دورية لإبلاغ الإدارة العليا بنتائج ذلك الاستعراض.</p> |
| ديسمبر/كانون الأول 2013 | <p>موافق عليها.</p> <p>تتخرط الأمانة حالياً في مشروع لتخطيط القوى العاملة في المؤسسة يحدد المهارات والقدرات اللازمة لملك موظفي البرنامج الفيزيين في المستقبل. ومن المتوقع أن يكتمل المشروع في ديسمبر/كانون الأول 2012 وأن يصب في استراتيجية الموارد البشرية لعام 2013، والتي ستعرض على المجلس التنفيذي.</p> <p>وستقوم الأمانة تقاريرها عن التقدم المحرز في عملية تخطيط القوى العاملة في إطار خطة الإدارة المتعددة لفترة ثلاثة سنوات مع الميزنة السنوية. وسيحدد الاستعراض السنوي مجموعة موظفي البرنامج وسيقارنها بالمتطلبات المخطط لها لضمان سلامة المنهجية.</p> | <p>شعبة الموارد البشرية</p> <p>دائرة تسيير الموارد والمساءلة</p> | <p>التوصية 6: يتعين إعداد خطة محددة الزمن للاستكمال العاجل لخطة قوة العمل المؤسسية وتنفيذها.</p> |

استجابة الإدارة للتوصيات الواردة في تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن إدارة الموارد البشرية

| الإطار الزمني | رد إدارة البرنامج | جهة التنفيذ | توصيات مراجع الحسابات الخارجي |
|---------------|---|----------------------|--|
| | | | ثانياً - قرارات التوظيف |
| تم تنفيذها | <p>موافق عليها.</p> <p>كما لاحظ مراجع الحسابات الخارجي، يقدم الإطار المنقح للمسار الوظيفي صرامة ومتانة أكبر ووثائق موحدة تدعم قرارات التوظيف. وتلاحظ الأمانة أن استنتاجات مراجع الحسابات الخارجي المتعلقة بكفاية الوثائق تتعلق باجتماع لجنة التوظيف العادي لمنتصف عام 2009. وقد أقر مراجع الحسابات الخارجي بأن مصروفه النقل المستحدثة مؤخراً توفر "أداة سهلة الاستعمال تساعد على التوصل لقرار النقل". ومن المتوقع أن يلبي استخدام مصروفه النقل متطلبات هذه التوصية.</p> | شعبة الموارد البشرية | <p>ال்தوصية 7: يتعين أن تتوفر وثائق واضحة تتبع التنفيذ، وتتضمن تبريرات الخروج عن خطته، بحيث تدعم قرارات الموارد البشرية.</p> |
| تم تنفيذها | <p>موافق عليها.</p> <p>في استراتيجية الموارد البشرية لعام 2008، سلطت الأمانة الأضواء على المخاطر التي يمكن أن تنشأ من نظام مغلق للتوظيف. وبإصدارها للإطار المنقح للمسار الوظيفي، أدخلت الأمانة عناصر جديدة في عملية التوظيف وسعت دائرة المرشحين. وبموجب هذا الإطار المنقح، يجري الإعلان عن جميع الشواغر خارجياً وينقدم إليها المرشحون من خارج المنظمة ومن داخلها. ومن المنتظر أن يساعد هذا الإجراء على تخفيف المخاطر التي حددتها مراجع الحسابات الخارجي.</p> <p>والأمانة، إذ تدرك المخاطر المتأنية عن استخدام مجموعة مرشحين داخلية، فإنها تلاحظ أن توظيف الأفراد من لديه خبرة بعمل البرنامج يمكن أن يتيح أيضاً مساراً وظيفياً للموظفين الوطنيين الذين يتقدمون لوظائف دولية.</p> | شعبة الموارد البشرية | <p>ال்தوصية 8: ينبغي للبرنامج أن يعترف بمخاطر إتباع حلقة مغلقة في التعيين وأن يحدد الضوابط الكفيلة بتخفيف هذه المخاطر.</p> |
| تم تنفيذها | <p>موافق عليها جزئياً.</p> <p>إن فريق الترقیات الفنية يستخدم بالفعل تقارير تقييم تعزيز الأداء والمقدرة كأساس لتقييم الموظفين لأغراض الترقية. وقد وجد تحليل لنسب إكمال تقييمات الأداء أن الموظفين المؤهلين للترقية لديهم أعلى مستوى من الامتثال لإكمال التقييمات. وينتخدم هذا النظام الآن في النقل بالإضافة إلى الترقية.</p> | شعبة الموارد البشرية | <p>ال்தوصية 9: إننا نوصي بأن تشكل تقارير برنامج تقييم الأداء المهني وتعزيز الكفاءات الأساسية الأول لتحديد مجموعة الموظفين الذين لا بد أن ينظر فيهم فريق الترقیات الفنية. وهذا بدوره يعزز من قيمة برنامج تقييم الأداء المهني وتعزيز</p> |

استجابة الإدارة للتوصيات الواردة في تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن إدارة الموارد البشرية

| الإطار الزمني | رد إدارة البرنامج | جهة التنفيذ | توصيات مراجع الحسابات الخارجي |
|------------------------------|---|----------------------|---|
| | <p>ويُستعمل نظام التقييم لقياس أداء الموظف في رتبته الحالية خلال السنة السابقة. ولا تتفق الأمانة مع الرأي القائل بوجوب استخدام نظام التقييم لأغراض ترشيح الموظفين للترقية في المستقبل. فالاعتبارات الخاصة بالترقية يجب أن تراعي رؤية المدير لقدرة الموظف على الأداء في رتبة أعلى من رتبته الحالية. ويمكن لاستخدام نظام التقييم لهذا الغرض أن يؤدي إلى إضعاف نطاق ما يقدمه النظام من تقييم للأداء الماضي.</p> <p>إن حافظة ترقية الموظف تتتألف من تقارير الأداء وسيرة الموظف وتقييمه الذاتي وترشيحات مديريه التنفيذيين والوظيفيين الحاليين، والتي تدل على إمكانات الموظف على أداء أدوار أعلى رتبة.</p> | | <p>المهارات ونوعية تقييمات الأداء والامتثال للمخططات الزمنية.</p> |
| تم تنفيذها | <p>موافق عليها.</p> <p>كما لاحظ مراجع الحسابات الخارجي، تشكل المعلومات المرتدة المنتظمة جزءاً من عملية الترقية. ولأغراض قرارات النقل، يقدم منسق التوظيف معلومات مرتدة عن الطلبات، غير أن طبيعة المعلومات المستخدمة للوصول إلى قرارات النقل - والتي يمكن أن تشمل اعتبارات تتعلق بالأسرة أو بالأمور الشخصية أو الطبية المتعلقة بالموظفين الآخرين - تحد من القدرة على تقديم مستوى مماثل من المعلومات المرتدة لأغراض قرارات النقل.</p> | شعبة الموارد البشرية | <p>التوصية 10: من شأن وجود إطار منهجي للمعلومات المرتدة للموظفين حول قرارات الموارد البشرية أن يعزز من الثقة بالعملية.</p> |
| ثالثاً - تقييم الأداء | | | |
| تم تنفيذها | <p>موافق عليها.</p> <p>توافق الأمانة على أهمية حسن تقويم تقييمات برنامج تقييم الأداء المهني وتعزيز المهارات ونوعيتها. وقد بذلك شعبة الموارد البشرية الجهد للنهوض باستخدام هذه الأداة وتشجيع الامتثال لمتطلباتها. وفيما يتعلق بالوصية رقم 17 الصادرة في تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن عمليات الصومال، تواصل الأمانة العمل على تعزيز الضوابط في برنامج تقييم الأداء وتشجيع الامتثال من جانب المشرفين والموظفين الخاضعين للإشراف. ويتحقق نموذج تقييم الأداء الذي بدأ العمل به في عام 2012 تحسينات فيما يلي: (1) استخدام البريد الإلكتروني لتقديم التحديات والتنذير بالتدابير المطلوبة باستخدام الرسائل الآلية؛</p> | شعبة الموارد البشرية | <p>التوصية 11: نؤكد مجدداً على التوصية رقم 17 الصادرة في تقريرنا عن عمليات الصومال حول نوعية تقييمات برنامج تقييم الأداء المهني وتعزيز المهارات.</p> |

| استجابة الإدارة للتوصيات الواردة في تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن إدارة الموارد البشرية | | | |
|---|---|----------------------|--|
| الإطار الزمني | رد إدارة البرنامج | جهة التنفيذ | توصيات مراجع الحسابات الخارجي |
| | <p>(2) القدرة على رصد معدلات الامتثال من جانب المكاتب والأقاليم والإبلاغ عنها، مما يمكن المديرين من استعراض معدلات الامتثال وحالة التقديرات للأداء لفراد الموظفين داخل شعبيهم.</p> <p>وكما لاحظنا في الرد على التوصية 5، يقتضى من مديرى المكاتب القطرية الآن أن يقدموا ضماناً يتعلق بإنتهاء تقييمات الأداء في سياق بيانات الضمان السنوية.</p> <p>ومن المتوقع أن يؤدي العمل بالإطار المنفتح للمسار الوظيفي، الذي يشدد على تقارير تقييم الأداء كمدخلات في قرارات النقل والترقية، إلى زيادة في إدراك الموظفين لأهمية نوعية تقييمات الأداء واستكمالها في الوقت المناسب.</p> | | |
| نوفمبر/تشرين الثاني 2013 | <p>موافق عليها جزئياً.</p> <p>توافق الأمانة على أن الاستعراض المحيطي الشامل يقدم مدخلات مفيدة في تقييم موظفي المستوى التنفيذي. وكما لاحظ مراجع الحسابات الخارجي، فإن الموظفين من رتب ف-4 إلى مد-1 يخضعون بالفعل لتقديرهم المحيطي الشامل وذلك كجزء من عملية مركز التقييم الإداري.</p> <p>وتشير الإدارة إلى المبادرة الجارية المشتركة بين الوكالات والرامية إلى تنسيق عناصر نظم تقييم الأداء بين منظمات الأمم المتحدة. ويتمثل أحد أهداف هذه المبادرة في تحديد مجموعة من العناصر الموحدة لكي تدرجها المنظمات المشاركة في نظمها لتقدير الأداء. وسيتابع البرنامج تطورات هذه العملية والنتائج التي سيتم التوصل إليها على المستوى المشترك بين الوكالات، وسينظر في توصية مراجع الحسابات الخارجي على ضوء ذلك. وتحظى الأمانة بإدراج مقرح حول هذه المسألة في وثيقة استراتيجية الموارد البشرية المقبلة.</p> | شعبة الموارد البشرية | <p>التوصية 12: ينبغي أن يتضمن التقييم السنوي للموظفين على مستوى الإدارة التنفيذية استعراضاً محيطياً شاملًا يتضمن معلومات مرتبطة من المرؤوسين.</p> |

| استجابة الإدارة للتوصيات الواردة في تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن إدارة الموارد البشرية | | | |
|---|---|----------------------|---|
| الإطار الزمني | رد إدارة البرنامج | جهة التنفيذ | توصيات مراجع الحسابات الخارجي |
| رابعاً - بناء القدرات | | | |
| ديسمبر/كانون الأول 2012 | موافق عليها. بموجب مشروع الدراسة الاستقصائية الجارية لتخطيط ومهاراتقوى العاملة، سيكون بناء القدرات استراتيجية أساسية لمواصلة مهارات الموظفين مع احتياجات المنظمة. وستوضع سياسة للتعلم كجزء من إطار سد الثغرات التي ستتحدّها الدراسة الاستقصائية للمهارات. | شعبة الموارد البشرية | الـ توصية 13 : يتعين على البرنامج أن يضع سياسة للتعلم تضمن بناء قدرات الموظفين بصورة متواصلة وإدراجهما في مسارات العمل. |
| ديسمبر/كانون الأول 2012 | موافق عليها. ستضع الأمانة نظاماً لضمان أن يُطلب إلى الموظفين تسليم الملفات قبل الانتقال أو التقاعد. | شعبة الموارد البشرية | الـ توصية 14 : من شأن وجود نظام لإدارة المعارف أن يساعد البرنامج على اكتساب المعرفة الموجودة في التقارير المتباينة وفي الشعب المختلفة في المنظمة. وينبغي أن يكون تسليم نسخ الملفات الالكترونية والورقية بمنأى هاماً في القائمة المرجعية التي تستخدم قبل خروج الموظف بسبب التقاعد أو التقاعد. |
| ديسمبر/كانون الأول 2012 | موافق عليها. تتوافق الإدارة على أن من شأن زيادة الارتباط بين وحدات التدريب المكتبي ونظم إدارة التعلم أن يعزز الاستخدام. وتمشياً مع سياسة التعلم وإطاره - المذكور في الرد على التوصية 13 - تخطيط الأمانة لوضع عملية لتنسيق أنشطة التعلم بين مختلف المجالات الوظيفية ودمجها جميعاً في نظام إدارة التعلم. | شعبة الموارد البشرية | الـ توصية 15 : ينبع أن ترتبط وحدات التدريب في جميع المجالات الوظيفية والمكاتب بنظم إدارة التعلم. |