

July 2005



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

Organización
de las
Naciones
Unidas
para la
Agricultura
y la
Alimentación

لجنة المالية

الدورة العاشرة بعد المائة

روما، 19 – 2005/09/23

تقرير عن سير العمل في خطة العمل الخاصة بالموارد البشرية

أولاً – موجز تنفيذي

1 - الغرض من هذه الورقة هو إبلاغ اللجنة بما تحقق من تقدم مؤخرًا في تنفيذ خطة العمل الخاصة بالموارد البشرية (الوثيقة FC 97/15). وتجدر الإشارة إلى أن تنفيذ خطة العمل هذه قد تم على مراحل. ويعد تنفيذ نظام إدارة الموارد البشرية الإلكتروني مكونًا بالغ الأهمية في هذه الخطة يتم تنفيذه بالتوازي مع الخطة ذاتها.

مشروع قرار

2 - أحيطت اللجنة علماً بالمعلومات الواردة في الوثيقة FC 110/22 بشأن سير العمل في قضايا إدارة الموارد البشرية.

ثانياً – معلومات أساسية

3 - إعمالاً لطلب لجنة المالية في دورتها التاسعة والتسعين، أعد قسم إدارة الموارد البشرية تقرير سير عمل بشأن قضايا إدارة الموارد البشرية التي تعالجها المنظمة وذلك، ضمن أمور أخرى، لتحقيق أهداف محددة لمهمة الموارد البشرية المدرجة في الإطار الاستراتيجي للمنظمة. وقد عرض هذا التقرير في البداية على اللجنة في دورتها الثانية بعد المائة التي عقدت في مايو/أيار 2003¹، ومن ثم تم تحديثه في الدورتين الرابعة بعد المائة والثامنة بعد المائة في سبتمبر/أيلول 2003² وسبتمبر/أيلول 2004³ على التوالي.

¹ الوثيقة FC 102/23.

² الوثيقة FC 104/15.

³ الوثيقة FC 108/15.

لدواعي الاقتصاد طبعت هذه الوثيقة في عدد محدود من النسخ، والرجو من أعضاء الوفود والمراقبين أن يكتفوا بهذه النسخة أثناء الاجتماعات وألا يطلبوا نسخاً إضافية منها إلا للضرورة القصوى. ومعظم وثائق المنظمة متاحة على شبكة الإنترنت على العنوان www.fao.org

4 - ويتضمن الجدول المرفق (الملحق الأول) مزيداً من التحديث لآخر تقرير بشأن سير العمل الذي تم إعداده من أجل اللجنة. ووفقاً لطلب اللجنة، قدمت الأمانة تقرير سير العمل في شكل جداول متضمنة الحدود الزمنية المتوقعة، الخطوط الرئيسية المحددة، مؤشرات الأداء وكذلك تعليقات تقييم حالة التقدم المحرز حتى تاريخه. وفيما يتسق مع طلبات اللجنة السابقة من أجل تحديث مستمر بشأن هذه الأمور، تعتزم الأمانة تقديم تقارير سير العمل في المستقبل سنوياً في دورة سبتمبر/أيلول للجنة.

5 - وقد ترغب اللجنة في التنويه بأنه، فيما يخص القضايا والأنشطة المرتبطة بإيجاد بيئة عمل مساندة داخل المنظمة، تم تنفيذ العديد من السياسات المذكورة (مثل العمل عن بعد، وتعيين الأزواج وإجازة الأبوة). ويواصل قسم إدارة الموارد البشرية إعداد سياسات ترمي إلى ضمان التزام المنظمة ببرنامج العمل/الأسرة الذي وافقت عليه عام 1995 لجنة التنسيق الإدارية سابقاً، مجلس الرؤساء التنفيذيين المعنى بالتنسيق حالياً.

6 - وكما تم إبرازه للجنة في السابق، فالمواعيد المذكورة في التقرير مرهونة بتوافر الموارد لإنجاز البرامج. علاوة على ذلك، وفي ظل الحاجة لنظام عامل لإدارة الموارد البشرية، وبالنظر للموارد المحدودة المتاحة، فإن المواعيد النهائية ليست سوى مواعيد تقريبية وقابلة للتعديل. وفي هذا الصدد، فالعمل بشأن نظام إدارة الموارد البشرية في تقدم ملحوظ وهو نقطة تركيز أساسية لعمل قسم إدارة الموارد البشرية مع وقت وجهد كبير يبذله موظفو قسم إدارة الموارد البشرية لدعم عمل مشروع نظام إدارة الموارد البشرية.

الملاحق الأول

تقرير سير العمل المقدم للجنة المالية

التعليقات	الحدود الزمنية المعدلة	مؤشرات الأداء والحدود الزمنية الأصلية	المهام	القضايا/الأنشطة
تخطيط الموارد البشرية				
تخطيط الموارد البشرية هو من مسارات العمل في مشروع نظام إدارة الموارد البشرية. وسيتم إدراج أدوات تخطيط الموارد البشرية التي يتم إعدادها للمديرين في تنفيذ النظام الجديد.	اتساقاً مع التطبيق المرحلي للمكونات اللازمة في إطار نظام إدارة الموارد البشرية (ديسمبر/ كانون الأول 2006).	سيكون نظام إدارة الموارد البشرية، الذي يوفر أنواع المعلومات المذكورة، جاهزاً للعمل بحلول عام 2006.	من أجل توفير معلومات ذات مغزى عن تخطيط الموارد البشرية، يجري وضع نظام تحت مشروع نظام إدارة الموارد البشرية للاحتفاظ ببيانات شاملة عن كل من الأفراد والوظائف، والوصول إلى هذه البيانات كالبيانات الديموغرافية الأساسية؛ المؤهلات؛ الخبرة؛ سجل التطور الوظيفي داخل المنظمة؛ الاختصاصات؛ بيانات التقييم؛ وسجل الترقى.	يتعين لتنفيذ أهداف المنظمة توضيح دور قسم إدارة الموارد البشرية في تخطيط الموارد البشرية. وثمة حاجة إلى استعراض استراتيجي للموارد البشرية في المنظمة اعتماداً على الاتجاهات والتوجهات والأهداف لوضع سياسات جديدة ومبتكرة بشأن الموارد البشرية.
منذ تقديم آخر تقرير لسير العمل إلى لجنة المالية، واصل قسم إدارة الموارد البشرية العمل على تطوير إطار تخطيط الموارد البشرية.	سيتم التوافق بينها وعملية برنامج العمل والميزانية.	سيكون لكل مصلحة ومكتب ومكتب إقليمي خطة موارد بشرية متفق عليها تحدد الأهداف الضرورية لتلبية احتياجاتها من الموارد البشرية، إلى جانب أهداف المنظمة فيما يتصل بالموارد البشرية. وينبغي تحقيق التوافق بين خطة الموارد البشرية وخطط برنامج العمل والميزانية.	عقدت مشاورات مع مديري المصالح للتوصل إلى فهم مشترك لتخطيط الموارد البشرية وتحديد الخطط اللازمة لها.	سيعقد قسم إدارة الموارد البشرية اجتماعاً واحداً سنوياً مع كل من المصالح والمكاتب في المقر الرئيسي ومع المكاتب الإقليمية لدعمها من أجل تحليل وتخطيط الاحتياجات إلى الموارد البشرية وإعداد خطة للموارد البشرية.

التعليقات	الحدود الزمنية المعدلة	مؤشرات الأداء والحدود الزمنية الأصلية	المهام	التضاييا /الأنشطة
تعزيز عملية التعيين – تعيين موظفي الفئة الفنية				
الوقت الذي يستغرقه شغل الوظائف				
بينما تحقق تقليص الوقت الذي يستغرقه التعيين بفضل ترشيد عمليات دليل التعليمات الإدارية، فقد استقر الوقت اللازم على مستوى 10 أشهر تقريبا خلال السنتين الماضيتين. ومن المستبعد حدوث أي تقليص ملحوظ في هذا الوقت إلى حين تطبيق نظام إدارة الموارد البشرية في أوراكل.	يجب الإشارة إلى أنه مع التخفيض الحاد في الميزانية لعام 2004-2005، حدث انخفاض ملحوظ في نشاط التعيين الخارجي يشمل انخفاض بنسبة 54 في المائة في الوظائف المعلن عنها في عام 2004.	في 2000/1/1 كان متوسط الوقت الذي يستغرقه شغل وظيفة هو 304 يوم عمل. وفي 2004 كان متوسط الزمن الذي يستغرقه شغل الوظائف هو 190 يوما. والهدف هو تقليص الفترة الزمنية للتعيين إلى 140 يوما	ستتمثل المهمة في تقليص متوسط الوقت اللازم لشغل الوظائف الفنية الشاغرة بصورة ملحوظة. سيقوم قسم إدارة الموارد البشرية مع الأقسام والإدارة بمراجعة العمليات وإجراء المشاورات	الوقت الذي يستغرقه التعيين طويل للغاية وكثيرا ما تفقد المنظمة المرشحين الجيدين جراء التأخير المفرط. وستتخذ المنظمة الإجراءات اللازمة لتقليص هذا الوقت. سيقوم قسم إدارة الموارد البشرية باستعراض على مستوى المنظمة لعمليات التعيين القائمة لموظفي الفئة الفنية القائمة بهدف ترشيد ودمج وظائف إدارة الموارد البشرية المرتبطة بالتعيين.
التحول من التعيين السلبي إلى التعيين النشط – تحسين صورة المنظمة كصاحب عمل				
			تود المنظمة التحول إلى نهج نشط وذو هدف محدد في تعيين الموظفين الفنيين لمعالجة انعدام التوازن بين الجنسين والأعمار، وكذلك التمثيل الجغرافي.	تعتمد المنظمة في الوقت الحاضر فقط على رغبة المرشحين في التقدم للوظائف الشاغرة التي يعلن عنها في موقع المنظمة على شبكة الإنترنت.

التعليقات	الحدود الزمنية المعدلة	مؤشرات الأداء والحدود الزمنية الأصلية	المهام	التضايح/الأنشطة
مازال المشروع في مرحلة تجريبية. وسيتم التوسع في هذه الممارسة لتشمل معظم الوظائف الشاغرة ما دامت الموارد تسمح بذلك.	جاري التنفيذ	سيساهم جلب المرشحين المؤهلين من خلال القائمة البريدية لمواقع الإنترنت في معالجة عدم التمثيل وقلة التمثيل، وانعدام التوازن بين الجنسين والأعمار.	تم تجميع قائمة بريدية بمواقع الإنترنت مفصلة حسب الموقع ومجالات العمل. اختبار جميع مواقع الإنترنت المدرجة في القائمة لضمان الانتشار العالمي وفعالية التكاليف. يوصل قسم إدارة الموارد البشرية في تقديم التوجيه للمديرين بشأن مواقع الإنترنت والدوريات العلمية والمتخصصة بغرض نشر إعلانات الوظائف الشاغرة.	توسيع نطاق الانتشار العالمي للمنظمة – ركزت المنظمة بقدر متزايد على الاستفادة بصورة أفضل من الإنترنت لأغراض الإعلان عن الوظائف والبحث عن المرشحين.
تواصل المنظمة العمل مع الدول الأعضاء بشأن دعم التدابير التي تعد مواطنيها للتنافس على الساحة الدولية.	جاري التنفيذ	بدءاً من أوائل 2003 (وبصورة مستمرة إذا اقتضى الأمر)، سيتم زيادة عدد المرشحين المختارين من البلدان التي تغطيها بعثات التعيين. سيتم وضع قائمة هامة بالمرشحين من هذه البلدان من بين المرشحين الذين يتقدمون للوظائف شاغرة المعلن عنها على موقع المنظمة على شبكة الإنترنت.	توفد المنظمة بعثات لاختبار الموظفين الى الدول الأعضاء المستهدفة غير الممثلة أو التي تعاني من نقص حاد في التمثيل	بعثات التعيين – أثبتت بعثات التعيين أنها آلية فعالة للغاية لجذب مجموعة واسعة من المرشحين، إضافة إلى تحسين صورة المنظمة في هذه البلدان.

التعليقات	الحدود الزمنية المعدلة	مؤشرات الأداء والحدود الزمنية الأصلية	المهام	التضاييا /الأنشطة
أظهرت هذه الاستراتيجية إمكانية تحقيق نتائج ناجحة في هذا المجال.	جارى التنفيذ	تكوين مجموعة كبيرة من صغار الموظفين الفنيين وصيانتها بصورة مستمرة.	يوصل قسم إدارة الموارد البشرية توعية المديرين في المنظمة بضرورة مراجعة توصيف الوظائف لإتاحة عدد أكبر من المناصب عند الدرجة الدنيا للتعيين في المنظمة.	تحديد مرشحين فنيين شبان – ثبتت قيمة إعداد القوائم كأحد نتائج بعثات التعيين، والمشاركة في أسواق العمل وزيادة نشر إعلانات الوظائف الشاغرة على مواقع الإنترنت الخارجية، لتحقيق هذا الهدف.
أقرت هذه العملية كأداة قوية للغاية في استهداف الموظفين الفنيين الشبان.	جاري التنفيذ		واظبت المنظمة على حضور بعض أسواق العمل في أماكن مختلفة، وأحدثتها في الولايات المتحدة وسويسرا.	المشاركة في أسواق العمل
التمثيل الجغرافي المتكافئ				
يجدر التذكير بأن قرار المؤتمر بتطبيق منهجية جديدة للتوزيع الجغرافي قد غير حالة التمثيل بالنسبة لكثير من البلدان. كان من آثار هذه التغييرات التوسع في عدد الدول ذات التمثيل المتكافئ.	جارى التنفيذ	سيتم زيادة عدد المتقدمين للوظائف الذين يتم اختيارهم من دول أعضاء غير ممثلة وقليلة التمثيل، مما يقلل من عدد هذه الدول.	أقر قسم إدارة الموارد البشرية خطة عمل لمعالجة نقص التمثيل وعدم التمثيل لدول أعضاء معينة.	تفصيل التمثيل في 2000/1/1 كان على النحو التالي:
كان تفصيل التمثيل في 2005/7/1 على النحو الآتي:			يوصل قسم إدارة الموارد البشرية تنفيذ خطة العمل بالنسبة للبلدان ناقصة التمثيل بتوسيع نطاق مجموعة المرشحين من هذه البلدان الذين يتقدمون بطلبات للمنظمة، ويتدابير التعيين الاستباقي. وستعزز هذه المبادرات بتنفيذ نظام إدارة الموارد البشرية في أوراكل.	تمثيل متكافئ: 63
تمثيل جزئي: 17				نقص التمثيل: 7
لا تمثيل: 29				لا تمثيل: 27
تمثيل زائد: 12				تمثيل زائد: 83

التعليقات	الحدود الزمنية المعدلة	مؤشرات الأداء والحدود الزمنية الأصلية	المهام	التضايح/الأنشطة
تحسين التوازن بين الجنسين				
وفي 30 يونيو/حزيران 2005، كانت النسبة الإجمالية للنساء في الفئة الفنية والفئات العليا في جميع المواقع 28 في المائة. منذ 2000/1/1 تمثل المرشحات من النساء 35 في المائة من التعيينات الجديدة.	ديسمبر/كانون الأول 2005	ستزيد نسبة النساء في الفئة الفنية إلى 35 في المائة بحلول ديسمبر/كانون الأول 2003.	وضع مشروع خطة العمل الخاصة بالمساواة بين الجنسين وعمم على الأطراف بغرض التشاور. وتقترح الخطة وضع أهداف مؤسسية وأخرى للمصالح في المنظمة.	كانت نسبة النساء من الموظفين الفنيين في 2002/1/1 في جميع المواقع هي 24 في المائة من مجموع الموظفين الفنيين.
التوظيف في فئة الخدمات العامة				
تطلب استعراض فئة الخدمات العامة مفاوضات مطولة؛ بيد أنه أمكن التوصل الآن إلى اتفاق عام مع رابطة الموظفين.	أكتوبر/تشرين الثاني 2005	سيتم إعداد مجموعة كاملة لمساعدتي المكاتب من خ ع 2 إلى خ ع 7. استخدام توصيف العمل وخطط العمل الفردية بدلا من توصيف الوظائف.	سيتم ترشيد الهياكل المهنية وتحديث توصيف الوظائف لتعكس زيادة مستويات المسؤولية والمهارات المطلوبة في هذه الفئة.	أخذا بعين الاعتبار متطلبات العمل المتغيرة وزيادة استخدام التقانة، يسعى استعراض فئة الخدمات العامة إلى تحديث أدوار كل وظيفة وهياكل الدعم الإداري وتحسين فرص الترقى الوظيفي.
بينما انخفض عدد موظفي فئة الخدمات العامة بوجه عام بمقدار 38 في المائة في المقرر الرئيسي، فقد تم تصميم توصيف جديد للكفاءات يعكس زيادة قاعدة المهارات في هذه الفئة.	أبريل/نيسان 2006	برنامج التبادل لتيسير التعاقب والانفتاح على خبرات عمل أوسع داخل المنظمة. سد فجوة الكفاءات/المهارات بين متطلبات توصيف العمل الجديدة (مثلا مهارات متقدمة في تقانة المعلومات واللغة الثانية) ومستويات المهارات الحالية.	الاختبار والترقي استنادا إلى الكفاءات والمهارات. ستوفر المسارات الوظيفية في نطاق المجموعات المهنية إلى فئة الخدمات العامة، أفقيا ورأسيا معا.	
الحد الزمني الأصلي: يناير/كانون الثاني 2004				

التعليقات	الحدود الزمنية المعدلة	مؤشرات الأداء والحدود الزمنية الأصلية	المهام	التضاييا /الأنشطة
تطوير الإدارة				
<p>جاري إعداد إطار للكفاءات لتغطية اختصاصات إدارية وفنية أساسية.</p> <p>سيكتمل مشروع الكفاءات الإدارية الأساسية في سبتمبر/أيلول 2005.</p> <p>تم تحديد احتياجات تطوير الإدارة المستهدفة من قبل مركز تطوير الإدارة القائم في روما (الصندوق الدولي للتنمية الزراعية والمنظمة وبرنامج الأغذية العالمي)</p> <p>سيكتمل توصيف كفاءات ممثلي المنظمة في سبتمبر/أيلول 2005 وسيتم استخدامها كأساس لبرنامج تطوير ممثلي المنظمة في 2006 – 2007.</p> <p>جاري وضع توصيف الكفاءات الفنية/الخبرات الفنية وتاريخ الاكتمال المحدد هو ديسمبر/كانون الأول 2005.</p> <p>من المخطط أن يبدأ مشروع الكفاءات الأساسية (لجميع الموظفين) قبل 31 ديسمبر/كانون الأول 2005.</p>	<p>اكتمل</p> <p>سبتمبر/أيلول 2005</p> <p>سبتمبر/أيلول 2005</p> <p>سبتمبر/أيلول 2006</p>	<p>سيكتمل في مارس/آذار 2004 إطار الكفاءة الإدارية بالنسبة للمديرين في المنظمة ويشمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحديد أطر الكفاءة الحالية داخل منظومة الأمم المتحدة؛ • قبول إطار الكفاءة الإدارية والتصديق عليه من جانب الموظفين والإدارة في المنظمة؛ • تحديد احتياجات تطوير الإدارة؛ • وضع برنامج لتطوير الإدارة لتلبية متطلبات الكفاءة. 	<p>سيتم تطوير الاختصاصات الإدارية والفنية الأساسية بالتشاور مع الموظفين والمديرين.</p> <p>سيتم تقييم مهارات وكفاءات الموظفين وفقاً للكفاءات الأساسية.</p>	<p>إن تحسين إنجاز البرنامج وخاصة في ظل بيئة متعددة التخصصات يستلزم التقييم للنشاطات والمهارات وكفاءات الموظفين وتطويرها. ومن الأولويات التي تحدها الخطة المتوسطة الأجل الحاجة إلى تكوين اختصاصات إدارية وفنية أساسية، وتقييم الموظفين وفقاً لهذه المهارات والاختصاصات وتوفير برنامج نشط للترقي بالنسبة للمدراء لتطوير الاختصاصات الضرورية.</p>
إدارة الأداء				
<p>أحرزت المشاورات تقدماً حول تعريف الوثيقة التمهيدية لإطار السياسات التي توضح إدارة الأداء الجديدة. وبشكل متزامن، تم تحديد متطلبات الأعمال في نطاق نظام إدارة الموارد البشرية في أوراكن وتم إحراز تقدم من ناحية تطوير تصميم نظام أداء الإدارة.</p>	<p>ديسمبر/كانون الأول 2006</p>	<p>كان من المتوقع في البداية صياغة السياسة المرتبطة بوضع نظام جديد لتخطيط الأداء واستعراضه، وتقديمها إلى لجنة الموارد البشرية في نهاية عام 2003، وأن يتم التدريب والتنفيذ في الربع الأول من عام 2004.</p>	<p>بالتشاور مع الأقسام المعنية، يتعين وضع نظام جديد لإدارة الأداء يربط خطط الأداء الفردية بخطط برامج المنظمة، ومن ثم يسهم في تعزيز عملية إدارة الأداء الحالية. وفي نطاق النظام الجديد لإدارة الأداء، سيكون لكل موظف خطة عمل تحدد الأهداف الفردية والنواتج المنتظرة المرتبطة بأهداف البرامج والترقي الوظيفي واحتياجات التدريب ومتطلبات المهارات الإدارية.</p>	<p>سيشكل تنفيذ نظام فعال لإدارة الأداء حجر الزاوية لممارسات إدارة الموارد البشرية التي تسعى المنظمة إلى إرسائها، وخاصة فيما يتعلق بضمان الإدارة المرتكزة على النتائج والاستخدام الأمثل للموارد البشرية.</p>

التعليقات	الحدود الزمنية المعدلة	مؤشرات الأداء والحدود الزمنية الأصلية	المهام	القضايا / الأنشطة
بيئة عمل مساندة				
			ينبغي تطبيق سياسات إدارة الموارد البشرية في المجالات المتعلقة بظروف العمل التي تعد ذات أهمية بالغة للأفراد في السوق العالمية الحالية. وتتفاوت هذه المجالات بين زيادة المرونة في تنظيم وقت العمل وخدمات مساندة الأسرة وترتيبات الإجازات المرتبطة بالأسرة.	أقرت منظمات النظام الموحد للأمم المتحدة ضرورة إيجاد بيئة عمل مساندة تعزز من الإنتاجية وتمكن الموظفين من الاستجابة للضغوط المتعارضة ما بين العمل والحياة الأسرية.
ترتيبات العمل المرنة				
	يتوخى قسم إدارة الموارد البشرية عرض وثيقة إطار السياسات بشأن هذا الموضوع على لجنة الموارد البشرية بحلول 2005/12/31	وفي أعقاب فترة التجربة لمدة سنة واحدة والتي اختتمت في أوائل 2003، قدم قسم إدارة الموارد البشرية تقييمه للجنة الموارد البشرية في يوليو/تموز 2003، والتي أوصت بإقرار هذه السياسات رسمياً. ووافق المدير العام على توصيات لجنة الموارد البشرية.	وضع سياسات من شأنها أن تتيح قدراً أكبر من المرونة في ترتيبات العمل . اشترطت المنظمة إطار سياسات يبصر ويسمح للموظفين بالعمل من المنزل أو الانتقال الإلكتروني. وقد تم إعداد إطار السياسات هذا ونفذ مبدئياً على أساس تجريبي في المقر الرئيسي.	حرصاً على اجتذاب موظفين على أعلى مستويات الكفاءة والخبرات الفنية والاحتفاظ بهم، يجب على المنظمة المحافظة على بيئة عمل تعترف بقضايا العمل/الأسرة بوصفها أولوية للموظفين. العمل عن بعد - اتساقاً مع سياسات برنامج العمل/الأسرة الذي أقرته لجنة التنسيق الإدارية في 1995، اعترفت المنظمة بضرورة تطبيق سياسات تساهم في إيجاد مكان عمل يتسم بقدر أكبر من المرونة.
المسائل المتعلقة بالأسرة				
	فيما يخص السياسات الجديدة التي تم تحديثها حول أمور متعلقة بالأسرة، سيعقد قسم إدارة الموارد البشرية مقترحات لسياسات ملائمة بالتشاور مع الموظفين والإدارة.	أدرج هذا البند في تقرير سير العمل السابق مع إشارة عامة إلى أن القضايا المتعلقة بالأسرة هي قضايا مستمرة، وأن المراجعة الجارية لسياسات المنظمة في هذا المجال سيكتمل خلال عام 2002. ولم تذكر إجازة الأبوة بوجه محدد.	عرض مشروع سياسة بشأن إجازة الأبوة على لجنة الموارد البشرية التي وافقت على التطبيق المقترح لمثل هذه الإجازة في المنظمة رهناً بقرار تتخذه الجمعية العامة للأمم المتحدة بشأن هذا الموضوع في دورتها التاسعة والخمسين.	إجازة الأبوة - اعترافاً بواقع أن كلا الزوجين لهما حياتهما المهنية ويتقاسمان مسؤوليات التزامات الأسرة فقد تم إدراج تطبيق إجازة الأبوة من قبل لجنة الخدمة المدنية الدولية.
	عقب تبني الجمعية العامة للأمم المتحدة لتوصيات لجنة الخدمة المدنية الدولية حول إجازة الأبوة في يناير/ كانون الثاني 2005، تعتمد المنظمة تطبيق إجازة الأبوة في أغسطس/آب 2005.			

التعليقات	الحدود الزمنية المعدلة	مؤشرات الأداء والحدود الزمنية الأصلية	المهام	التضاييا /الأنشطة
<p>وفيما يتعلق بتطبيق السياسات التي سمحت مؤخراً لأزواج الموظفين بالتنافس على الوظائف والتكليفات مع المنظمة، نفذت المنظمة إجراءً ليتسق بصورة وثيقة مع توصيات مجلس الرؤساء التنفيذيين المعنى بالتنسيق ومع الممارسات الجارية في نطاق النظام الموحد للأمم المتحدة. ولا زالت آثار هذه السياسة تحت التقييم. وسوف يتم تقديم تحليل شامل بمجرد انقضاء فترة مناسبة من الزمن.</p>	<p>اكتملت. عدلت المادة 302.4.8 من اللائحة التنفيذية للنظام الأساسي للموظفين بغية تطبيق السياسات المعدلة في 19 أبريل/نيسان 2004.</p>	<p>عرضت وثيقة إطار سياسات تعيين الأزواج على لجنة الموارد البشرية التي وافقت على المقترح وأحالت توصياتها إلى المدير العام للموافقة عليها. وقد وافق المدير العام على توصيات لجنة الموارد البشرية.</p>	<p>تمت صياغة مشروع سياسة مقترحة في هذا الصدد مع الخطوط التوجيهية الإجرائية الملائمة والتدابير الوقائية، والتي تتيح لأزواج الموظفين التقدم إلى الوظائف والتنافس عليها إضافة إلى التعيينات المؤقتة مع المنظمة.</p>	<p>تعيين الأزواج – وفقاً لتوصيات لجنة التنسيق الإدارية في 1995 المتعلقة ببرنامج العمل/ الأسرة، وبالنظر للممارسات الحالية المتبعة في المنظمات الأخرى للنظام الموحد للأمم المتحدة، سعت المنظمة إلى تطبيق سياسات تسمح بتعيين أزواج العاملين فيها.</p>