

مذكرة المعلومات 1: التغييرات التي أُدخلت منذ عام 1994

انخفاض ميزانية البرنامج العادي للمنظمة بالأرقام الحقيقية بنسبة 22 في المائة أثناء الفترات المالية الممتدة من 1994-1995 حتى 2006-2007

في الفترة 1996-1997، تعرّضت المنظمة لأول وأكبر خفض في ميزانيتها الحقيقية، وقدره 57 مليون دولار أمريكي (8.5 في المائة بالأرقام الحقيقية). وبينما سعى جميع المديرين إلى الاقتصاد وتحقيق وفورات من أجل حماية إنجاز البرامج، تعرّضت الهياكل الإدارية لأكبر حصة من التخفيضات. ففي السنوات الست الممتدة حتى 2002-2003، انخفضت ميزانية البرنامج العادي بنسبة 4.6 في المائة بالأرقام الحقيقية. وخلال هذه السنوات، تكيّفت المنظمة بطريقة رشيدة، بإجراء تغييرات برامجية على أساس الأولوية وزيادة مكاسب الكفاءة مع تزايد المطالب من المنظمة.

وعلى ضوء انخفاض الميزانية، أنشأ المدير العام في يوليو/تموز 2001 حساب الأمانة للأمن الغذائي وللوقاية من طوارئ الآفات والأمراض الحيوانية والنباتية العابرة للحدود من أجل زيادة تدفق الموارد لمكافحة الجوع استجابة لبطء التقدم في تحقيق هدف مؤتمر القمة العالمي للأغذية الذي عُقد في عام 1996 المتمثل في خفض عدد الجياع في العالم بمقدار النصف. وموّل الحساب بواسطة تبرعات قدمتها الحكومات، والمنظمات الدولية الحكومية، والمنظمات غير الحكومية، والقطاع الخاص. وكانت القيمة المستهدفة أصلاً لذلك الحساب هي 500 مليون دولار أمريكي ومنذ ذلك الحين قدمت جهات مانحة عديدة مساهمات للحساب، لا سيما الحكومة الإيطالية التي ساهمت بمبلغ قدره 60 مليون يورو من المبلغ الذي التزمت به وهو 100 مليون يورو. وتستخدم أموال هذا الحساب في تحقيق الأمن الغذائي العالمي، ومشاريع مكافحة الأمراض وتشجيع الاستثمار، ومساعدة الحكومات في بدء وتعزيز وسائل مستدامة لزيادة توافر الأغذية في بلدان العجز الغذائي ذات الدخل المنخفض، وتعزيز مراقبة ومكافحة الأمراض الحيوانية العابرة للحدود التي تعرّض الأمن الغذائي للخطر في البلدان المتضررة. وتقوم المنظمة بصياغة المشاريع مع الحكومات المعنية، بالتعاون الوثيق مع الجهات المانحة وجميع الأطراف المعنية في البلدان.

وفي سياق مماثل، أيدت لجنة المالية في دورتها الثانية بعد المائة التي عُقدت في مايو/أيار 2003 قيام المدير العام بإنشاء الصندوق الخاص لحالات الطوارئ ونشاطات إعادة التأهيل الذي زوّد المنظمة بوسيلة لاتخاذ تدابير سريعة في حالات الطوارئ من خلال التمويل المسبق لتوريد المدخلات اللازمة لحماية سبل العيش أو لاستئناف النشاط الزراعي في أعقاب الأزمات. وقد تلقى الصندوق، منذ بدايته، 50 مليون دولار أمريكي، كان 38 مليون دولار منها من الجهات المانحة وكان المبلغ المتبقي من موارد المنظمة.

وفي الفترة 2004-2005، فرض الأعضاء انخفاضاً حقيقياً قدره 51 مليون دولار أمريكي (6.4 في المائة) تلاه انخفاض في الميزانية الحقيقية قدره 39 مليون دولار أمريكي (5.2 في المائة) للفترة

2006-2007. ورخص المؤتمر أيضاً بتنفيذ تدريجي لإصلاحات وأشار إلى أن جزءاً من تكاليف التحول ذات الصلة ستغطى من تمويل من خارج الميزانية. والانخفاض الحقيقي البالغ مجموعه 11.6 في المائة منذ 2004-2005 يتجاوز بكثير قدرة المنظمة على الاستيعاب من خلال وفورات الكفاءة. بل هو يتجاوز، في حقيقة الأمر، المقاييس المرجعية المستهدفة للإنتاجية السنوية على المدى الطويل في منظمات القطاع العام القطرية، التي تتراوح من 1 في المائة إلى 1.5 في المائة. والتأثير البرامجي لهذه التخفيضات في الميزانية يتضح، مثلاً، في برنامج العمل والميزانية المعدل للفترة 2004-2005، الذي أُلغيت فيه 9 في المائة من النواتج وحُفّضت فيه 29 في المائة منها.

واتساقاً مع خفض الميزانية الحقيقية العام البالغ 22 في المائة منذ عام 1994، كان الانخفاض العام في ملاك المنظمة من وظائف البرنامج العادي 24 في المائة، مع تكبد نسبة من الانخفاض في إطار فئة الخدمات العامة (نقصان بنسبة 35 في المائة في عدد الوظائف) أكبر بكثير من الانخفاض في الفئة الفنية وما فوقها (نقصان بنسبة 5 في المائة في عدد الوظائف). وفي الفئة الفنية وما فوقها، ركزت الجهود على الحد من طبقات الإدارة والحد كذلك من عدد الوظائف الأعلى رتبة وعلى زيادة نسبة الموظفين الشبان ومن بينهم الموظفون الفنيون الوطنيون. وقد بلغ صافي تخفيضات عدد الوظائف 232 في 2004-2005، و 122 في 2006-2007.

ومنذ عام 1994، انخفض العدد الكلي للموظفين الذين تستخدمهم المنظمة في جميع الأماكن (بما يشمل المشاريع الميدانية) بحوالي 31 في المائة. وأسفر تغيير الطرائق المتبعة في إنجاز المشاريع عن حدوث انخفاض بنسبة 72 في المائة في عدد موظفي المشاريع الميدانية، وأسفرت الجهود الرامية إلى خفض التكاليف الإدارية عن انخفاضات أعلى من المتوسط في شعب المالية (32 في المائة)، وإدارة الموارد البشرية (55 في المائة)، والخدمات الإدارية (49 في المائة).

وتعرضت الميزانية المخصصة لمثلثات المنظمة لتخفيضات كبيرة بالأرقام الحقيقية منذ عام 1994. وللتأقلم مع هذه التخفيضات المتواصلة في الميزانية كان لزاماً على المنظمة أن تلجأ إلى عدد من التدابير للاستجابة لتزايد طلبات الحصول على دعم التي تتلقاها باستخدام موارد أقل. وإلى جانب خفض تكاليف الموظفين من خلال (1) إحلال موظفين وطنيين محل الموظفين الدوليين (-50 في المائة)، و (2) خفض عدد موظفي فئة الخدمات العامة (-31 في المائة)، و (3) زيادة عدد الموظفين الذين تقدمهم الحكومات (+57 في المائة)، واتخذت تدابير متواصلة لطلب زيادة مساهمة الحكومات في تشغيل المكاتب بما يشمل الموظفين، وأماكن العمل (70 في المائة) من المكاتب القطرية، والمرافق، وتحمل مصروفات التشغيل العامة. وعلاوة على ذلك، زاد معدل تحصيل المساهمات النقدية في عام 2006 بنسبة 14 في المائة فيما يتعلق بعام 1994.

- 1 - منذ عام 1994، نُفذت تحسينات وابتكارات رغم التخفيض المتواصل لميزانية البرنامج العادي. وأجرت المنظمة عملية تحوّل هائل فيها من أجل زيادة كفاءتها وتحسين ظروف عمل الموظفين. ويمكن العثور في الصفحات التالية على أمثلة للتدابير المتخذة.

العنوان	الفقرات
ألف- تدابير الكفاءة	8-2
باء - إعادة الهيكلة وتحقيق اللامركزية (على النحو الذي تُفُذّا بهما في إطار إصلاح المنظمة في الفترة 2005-2006)	11-9
جيم- برامج الشراكة	14-12
دال- مشاركة البلدان المستفيدة والتعاون فيما بين بلدان الجنوب	17-15
هاء- الحوسبة	26-18
واو- المطبوعات والوثائق	32-27
زاي- مسؤولو الإعلام الموفدون إلى الميدان	33
حاء- الترويج، وبرنامج سفراء المنظمة، ويوم الأغذية العالمي	34
طاء- تنفيذ مهمة مراجعة كاملة	47-35
ياء- التمثيل المنصف للأعضاء والمساواة بين الجنسين والشفافية عند الاختيار	53-48
كاف- تحسين توازن العمل/ الحياة للموظفين	64-54
لام- مواصلة تحديث الخدمات الطبية للموظفين	87-65
ميم- الانتقال من خليط من الوحدات الإدارية إلى مركز الخدمات المشتركة	83-79
نون- التحسينات اللوجستية التي طرأت على المباني	99-84
سين- الهواتف	100
عين- إدارة المخاطر واستثمارات الأمن	107

ألف- تدابير الكفاءة

2 - سعت المنظمة سعيًا حثيثاً لتحقيق وفورات كفاءة من خلال خفض تكلفة المدخلات، وتحسينات العمليات، وتحسين تدابير استرداد التكاليف، وقدمت إفادة باستمرار عن إنجازاتها إلى الأجهزة الرئاسية. وقد أسفرت تدابير الكفاءة التي تُفُذّت منذ عام 1994 لغاية عام 2007 عن وفورات بلغت قيمتها 160 مليون دولار أمريكي لكل فترة سنتين ويقدم الجدول الوارد أدناه تفاصيل المجالات الرئيسية لوفورات الكفاءة.

3 - وبوجه عام، نجد أن الوفورات التي تحققت خلال هذه الفترة من:

- التدابير الموجهة إلى المدخلات (أي خفض تكاليف الموظفين، واستخدام بطاقات السفر الجوي غير القابلة للتظهير، وتحسين الترتيبات المصرفية، وما إلى ذلك) بلغ مجموعها ما يقل قليلاً عن 40 مليون دولار أمريكي لكل فترة سنتين؛
- التدابير الموجهة إلى العمليات (ومنها مثلاً إعادة الهيكلة التنظيمية، وجعل هيكل الإدارة أقل حجماً، وخفض عدد دورات الأجهزة الرئاسية، والاستعانة بمصادر خارجية في إعداد الوثائق، وما إلى ذلك) بلغ مجموعها 28 مليون دولار أمريكي لكل فترة سنتين؛
- وتحسين تدابير استرداد التكاليف وقد بلغت قيمة الوفورات التي أسفر عنها 12 مليون دولار أمريكي لكل فترة سنتين.

4 - وقد عرّف المجلس، في دورته العاشرة بعد المائة التي عُقدت في عام 1995، وفورات الكفاءة بأنها "التخفيضات التي تحدث في تكلفة المدخلات بدون أن يكون لها تأثير سلبي مادي على المخرجات"¹. ومن ثم بالتركيز على المدخلات، بلغ مجموع الوفورات التي تحققت حتى عام 2003 حوالي 120 مليون دولار أمريكي لكل فترة سنتين بالمقارنة بسنة 1994 التي قُدمت إفادة عنها إلى المؤتمر في برنامج العمل والميزانية للفترة 2004-2005². وفي الفترة 2004-2005 تحققت وفورات كفاءة إضافية قدرها 10 ملايين دولار أمريكي، لا سيما من خلال الحد من طول وثائق الأجهزة الرئاسية.

5 - وإقراراً بالوفورات التي تحققت، ذكر تقرير لجنة البرنامج في دورتها الثالثة والتسعين، عند استعراض موجز برنامج العمل والميزانية للفترة 2006-2007، أن "وفورات كبيرة قد تحققت في الماضي القريب و ... لذا، ... ينبغي أن تكون الأهداف المتعلقة بوفورات الكفاءة للفترة 2006-2007 واقعية"³. وقد سعت المنظمة إلى إيجاد طرائق جديدة ومبتكرة لتحقيق مزيد من أوجه الكفاءة، ووافقت الأجهزة الرئاسية، في برنامج العمل والميزانية الكامل للفترة 2006-2007، على إطار جديد لتحقيق أوجه كفاءة، ينطوي على خمسة مبادئ عليا:

- إدراج جميع الأنشطة؛
- تحديد المديرين لأهدافهم وإخضاعهم للمساءلة عن تحقيق نتائج والإبلاغ عنها؛
- تحديد مستويات مناسبة لتفويض السلطات وللرقابة الداخلية؛
- وجود استراتيجية تسعير داخلي فعالة ووجود مزيد من التعاون بين التخصصات؛
- ملاحظة إمكانية إجراء تقييم ذاتي لجميع البرامج باستخدام معايير وإجراءات موحدة.

6 - وحددت أيضاً هدفاً يتمثل في تحقيق وفورات بنسبة تتراوح من 1 إلى 1.5 في المائة لكل فترة سنتين وهي نسبة تم تجاوزها، بحيث يبلغ مجموع الوفورات المقدرة في الفترة 2006-2007 ما يقل قليلاً عن 29 مليون دولار أمريكي،

¹ الوثيقة: CL 110/REP، الفقرة 24

² الوثيقة: C 2003/3، الفقرة 179

³ الوثيقة: CL 128/11، الفقرة 17

غير شاملة تحسينات الإنتاجية (من قبيل تخفيض مدة تجهيز المدفوعات للموردين مما يتراوح بين 7 و 10 أيام إلى ما يتراوح بين يومين و 3 أيام) وهو ما ظل أيضاً يحسّن كفاءة المنظمة.

7 - وهذا الإطار الذي وُضع في فترة السنتين الحالية سيستمر تطبيقه لتحقيق وفورات كفاءة في الفترة 2008-2009. ولكن الحاجة إلى الاستثمار أو إلى تكبد تكاليف رأسمالية غير متكررة لتحقيق وفورات قد أصبحت أوضح، وكذلك الحاجة إلى العمل مع الشركاء. فعلى سبيل المثال، ستقتضي تغييرات عمليات تسيير العمل المعقدة استثماراً أولاً، سيستمر لغاية الفترة 2008-2009، من أجل تنفيذ إقامة مركز الخدمات المشتركة بالكامل وجني وفورات متوقعة قدرها 8 ملايين دولار أمريكي اعتباراً من عام 2009. وفيما يتعلق بالعمل مع الشركاء، سينصب قدر كبير من التركيز في الفترة 2008-2009 على الوفورات التي يمكن أن تتحقق من خلال التعاون الأكفأ على المستوى المشترك بين الوكالات وعلى مستوى منظومة الأمم المتحدة. وتشمل التدابير التي يجري السعي بهمة إلى اتخاذها مجالات التوريدات (ومن ذلك مثلاً استخدام الإرسال الهاتفي المتنقل والسفر)، والموارد البشرية (ومن ذلك مثلاً برامج التدريب المشترك)، والمالية (ومن ذلك مثلاً عمليات الخزانة والمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام)، وتبادل المعارف، وصيرورة المنظمة شريكاً فعالاً في استحداث نُهج متوائمة فيما يتعلق بالميزنة والجوانب المالية داخل منظومة الأمم المتحدة.

8 - بيد أن المنظمة ستواصل الاعتماد على ما تحقق بالفعل وستُسفر، مثلاً، الفروق الإيجابية في تكاليف الموظفين التي تنجم عن وضع أفرقة متعددة التخصصات في أماكن جغرافية ومواصلة ترشيد فرعي السياسات والعمليات عن تحقيق وفورات من المتوقع أن تبلغ قيمتها 5.3 مليون دولار أمريكي. وتستطيع المنظمة لذلك أن تتوقع وفورات كفاءة تبلغ قيمتها 13 مليون دولار أمريكي في الفترة 2008-2009.

فترة السنتين	وفورات الكفاءة الرئيسية منذ عام 1994 حتى عام 2007	الوفورات السنوية المقدرة (بآلاف الدولارات الأمريكية)
قبل 2003	اتفاقات الشراكات الجديدة - الاستعاضة عن الاستشاريين الدوليين بترتيبات أكثر جدوى من حيث التكاليف من قبيل برنامج التعاون التقني فيما بين البلدان النامية، والمخطط الأكاديمي - والمتقاعدين، وما إلى ذلك (بافتراض أن تكون نسبة الاستعاضة 100 في المائة من الموظفين)	11 000
قبل 2003	الاستعاضة عن مسؤولي البرامج الدوليين في المكتب القطري بمسؤولي برامج وطنيين	6 000
قبل 2003	تخفيض متوسط الوظائف من الفئة الفنية	5 000
قبل 2003	تخفيض عدد موظفي الدعم من خلال أتمتة المكاتب والاستعانة بالصادر الخارجية	12 000
قبل 2003	إسناد مهام المكاتب التقنية ومكاتب السياسات والمساعدة والعمليات إلى المكاتب الإقليمية	2 000
قبل 2003	التحول إلى استخدام بطاقات سفر جوي غير قابلة للتظهير وتوسيع نطاق خيار النسبة البالغة 80 في المائة بحيث يشمل جميع السفر الاستحقاق	2 000
قبل 2003	تخفيض تكاليف كل وحدة من وحدات الاتصال	1 000
2004-2005	فرض رسوم تحركها الحوافز لتخزين المطبوعات وتوزيعها	350
2004-2005	التوريد المشترك للكهرباء مع الوكالات التي توجد مقارها في روما	200

فترة السنتين	وفورات الكفاءة الرئيسية منذ عام 1994 حتى عام 2007	الوفورات السنوية المقدرة (بآلاف الدولارات الأمريكية)
2007-2006	الدفع المؤتمت للبايعين مما يقلل من الرسوم المصرفية	150
	المجموع الفرعي للتدابير الموجهة إلى المدخلات	39 700
قبل 2003	ترتيبات جعل الإدارة أقل حجماً بما يشمل إلغاء وظائف المساعدين لشاغلي مناصب المدير العام المساعد ومديري الشعب وإنشاء دائرة الدعم الإداري	6 000
قبل 2003	زيادة الاستعانة بالمصادر الخارجية لإعداد المطبوعات والوثائق والتوسع في استخدام المترجمين الخارجيين الموجودين محلياً لأغراض المؤتمرات الإقليمية	6 000
قبل 2003	إعادة هيكلة عمليات البرنامج الميداني	5 000
2005-2004	إحداث مزيد من التخفيضات في طول وثائق الأجهزة الرئاسية ووثائق المؤتمر ولجنة مشكلات السلع التي انعقدت أيضاً بعد لجنة الزراعة مباشرة	4 000
2005-2004	إعادة هيكلة السجلات	200
2005-2004	نقل العمل إلى دائرة الدعم الإداري مما يؤدي إلى انخفاض عدد موظفي الدعم في الوحدة الإدارية بمكتب المدير العام	270
2007-2006	إزالة الطبقات بإلغاء 21 وظيفة برتبة مد وما يرتبط بها من موظفي دعم	4 500
2007-2006	إعادة هيكلة المقر الرئيسي مما يسفر عن إلغاء مكتب متابعة وتحالفات مؤتمر القمة العالمي للأغذية	650
2007-2006	ترشيد مجموعات السياسات والعمليات في المكاتب الإقليمية	1 450
	المجموع الفرعي للتدابير الموجهة إلى العمليات	28 070
قبل 2003	زيادة استرداد تكاليف خدمات الدعم التقني للمشاريع	4 000
2007-2006	زيادة معدلات تكاليف الدعم للمشاريع التي تنفذ دعماً لنشاطات البرنامج العادي	2 500
2007-2006	زيادة المعدلات لمشاريع الطوارئ من 6.5 في المائة إلى 10 في المائة	5 000
	المجموع الفرعي لتدابير استرداد التكاليف	11 500
	المجموع السنوي لوفورات الكفاءة الرئيسية	79 270

باء- إعادة الهيكلة وتحقيق اللامركزية

(على النحو الذي نُفذ بهما في إطار إصلاح المنظمة في الفترة 2005-2006)

9 - وافقت الأجهزة الرئاسية على إصلاحات كبيرة، منها بالذات إدخال تغييرات على الهيكل التنظيمي، على مراحل، أي أساساً من جانب الدورة الثالثة والثلاثين للمؤتمر التي عُقدت في نوفمبر/تشرين الثاني 2005 ومن جانب المجلس في دورته الحادية والثلاثين بعد المائة التي عقدت في نوفمبر/تشرين الثاني 2006، وكذلك في الدورة الثانية والثلاثين بعد المائة للمجلس التي عقدت في يونيو/حزيران 2007. وقد جرى تنفيذ هذه الإصلاحات من خلال ميزانية الفترة المالية 2006-2007 وسيتواصل إلى الحد المطلوب أثناء فترة السنتين المقبلة.

10 - وتشمل إعادة هيكلة المقر الرئيسي التي نُفذت أثناء فترة السنتين الحالية ثلاثة تغييرات رئيسية بالمقارنة بالترتيبات السابقة هي ما يلي: ستساهم الإدارة الجديدة المعنية بإدارة الموارد الطبيعية والبيئة في اتخاذ تدابير أكثر فعالية في مواضيع جديدة هامة من قبيل تغير المناخ والتنوع الأحيائي؛ وستضمن إدارة المعارف والاتصال الجديدة التغطية الكافية للمحاور المشتركة بين التخصصات من قبيل بناء القدرات وإدارة المعارف؛ وسيضمن مكتب التنسيق في الأمم المتحدة ومتابعة الأهداف الإنمائية للألفية الجديدة زيادة بروز وأولوية تفاعل المنظمة مع منظومة الأمم المتحدة. ويشمل تغييران آخران ملحوظان إنشاء مركز لإدارة الأزمات داخل إدارة الزراعة وحماية المستهلك لتنسيق الاستجابات للأزمات في مجال الآفات والأمراض الحيوانية والنباتية العابرة للحدود، وكذلك أزمات سلامة الأغذية؛ وإنشاء شعبة للمساواة بين الجنسين والإنصاف والعمالة الريفية داخل إدارة التنمية الاقتصادية والاجتماعية تجمع ما بين بعض مهام شعبة التنمية الريفية وشعبة المساواة بين الجنسين والسكان السابقتين. وأخيراً، أنشئ مركز للخدمات المشتركة وتجري تدريباً لإقامة هيكل متعدد المراكز في ثلاثة مواقع هي: سانتياغو، وبانكوك، وبودابست، مع وجود مركز للتنسيق في روما.

11 - ويجري تعزيز اللامركزية في أفريقيا وأوروبا ووسط آسيا وأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي. ويضم الهيكل الجديد في هذه الأقاليم مكتباً إقليمياً مزوداً بموظفين تقنيين موفدين تضاهي مهاراتهم احتياجات الإقليم وسيُنصب عملهم على القضايا والاستراتيجية على نطاق الإقليم. وعلاوة على ذلك، توجد مكاتب إقليمية فرعية مزودة بأفرقة متعددة التخصصات تدعم مباشرة البلدان والمنظمات الإقليمية الفرعية. وهذه الأفرقة تقدم خبرة تقنية رفيعة المستوى للبلدان لا سيما بشأن أفضل الممارسات الدولية وتبادل المعارف. وقد مكن الإصلاح الممثلين الإقليميين بطرائق متعددة من بينها إسناد مهمة الإشراف على المكاتب الإقليمية الفرعية، التي أصبحت الآن جزءاً لا يتجزأ من المكتب الإقليمي، إليهم. وأسند الإصلاح أيضاً قدراً أكبر بكثير من المسؤولية إلى ممثلي المنظمة للعمل كأمناء ميزانية وكقائمين بصياغة المشاريع فيما يتعلق بالمشاريع القطرية؛ وتولي القيادة في إعداد أطر الأولويات القطرية المتوسطة الأجل والعمل مع وكالات الأمم المتحدة الأخرى بشأن صياغة إطار عمل الأمم المتحدة للمساعدة الإنمائية؛ وتولي المسؤولية القيادية فيما يتعلق بتعبئة الموارد على المستوى القطري؛ والموافقة على برامج التعاون التقني بحد أقصى قدره 200 000 دولار أمريكي لكل بلد ولكل فترة سنتين. وعلاوة على ذلك، من المتوقع من ممثلي المنظمة أن يعملوا تحت إشراف المنسقين الإقليميين الفرعيين بما يصل إلى 30 في المائة من وقتهم بصفته تقنيين في إطار الفريق المتعدد التخصصات الإقليمي الفرعي. وهم يندرجون أيضاً ضمن مسؤولية منسق المنظمة في الإقليم الفرعي فيما يتعلق بترخيصات حصولهم على إجازة وسفرهم.

جيم- برامج الشراكة

12 - منذ عام 1994 اعتمدت المنظمة نهجاً جديدة لإقامة شراكات جديدة. وفي هذا السياق، أعدت المنظمة عدداً من الاتفاقات مع الحكومات والمؤسسات من أجل تعظيم الفائدة التي يمكن جنيها من الشراكات الاستراتيجية. ونتيجة لذلك، أنشئت برامج الشراكات الرئيسية الأربعة التالية:

- الاستعانة بخبراء في التعاون التقني بين البلدان النامية والتعاون التقني فيما بين البلدان التي تمر بمرحلة انتقالية (برنامج الخبراء)
- برنامج الخبراء الوطنيين المتقاعدين
- برنامج الخبراء الزائرين
- برنامج المهنيين الشباب.

13 - وبحلول أكتوبر/تشرين الأول 2007، كان عدد البلدان المشاركة في برنامج التعاون التقني فيما بين البلدان النامية وفي برنامج التعاون التقني فيما بين البلدان التي تمر بمرحلة انتقالية قد بلغ 133 بلداً بينما بلغ عدد البلدان المشاركة في برنامج الخبراء الوطنيين المتقاعدين 93 بلداً. وفيما يتعلق ببرنامج الخبراء الزائرين، صادق 69 بلداً على الاتفاق، بالإضافة إلى 7 مؤسسات إقليمية ودولية أخرى.

14 - وترمي هذه البرامج إلى تعبئة الخبرات التقنية والمعرفة الواسعة الموجودة في أوساط الخبراء في هذا الميدان. واستناداً إلى ترتيبات تقاسم التكاليف، فإن تكاليف المنظمة أقل كثيراً من تكاليف شراء خبرات مماثلة من الاستشاريين الدوليين العاديين. وقد جرت 3 700 مهمة تقريباً في إطار برنامج خبراء التعاون التقني فيما بين البلدان النامية والتعاون التقني فيما بين البلدان التي تمر بمرحلة انتقالية خلال الفترة ما بين عام 1994 و أكتوبر/تشرين الأول 2007. وخلال الفترة نفسها، جرت قرابة 5 200 مهمة في إطار برنامج الخبراء المتقاعدين و 700 مهمة في إطار برنامج الخبراء الزائرين و 150 مهمة في إطار برنامج الموظفين المهنيين الشباب.

دال- مشاركة البلدان المستفيدة والتعاون فيما بين بلدان الجنوب

15 - أطلقت المنظمة برنامج التعاون فيما بين بلدان الجنوب عام 1997 دعماً للبرنامج الخاص للأمن الغذائي. وبموجب هذا البرنامج، جرى تقاسم التكاليف على أساس ثلاثي ما بين (1) البلدان المتعانة، التي تكلف خبراء وتقنيين ميدانيين بخدمات التعاون بين بلدان الجنوب وتواصل دفع مرتباتهم محلياً؛ (2) البلدان المضيفة، التي توفر أماكن الإقامة وتدفع 300 دولار أمريكي شهرياً لكل متعاون، إما من ميزانياتهم الوطنية أو من أموال المانحين؛ و (3) المنظمة أو الجهة مانحة، التي توفر السفر الدولي، ومنحة إقامة تدفع لمرة واحدة وقدرها 300 دولار أمريكي لكل خبير وتقني ميداني وبدل شهري قدره 700 دولار أمريكي شهرياً لكل خبير و 300 دولار أمريكي شهرياً لكل تقني. ومدة خدمة الخبراء والتقنيين الميدانيين تكون عادة عامين ولكنها تتراوح من عام واحد إلى أربعة أعوام.

16 - وقد أتاحت أساليب التعاون فيما بين بلدان الجنوب تقديم مساعدة تقنية هامة للبلدان النامية وبكلفة متدنية. وحتى يونيو/حزيران 2007، كان برنامج التعاون فيما بين بلدان الجنوب قد أوفد إلى الميدان 183 خبيراً و 1 272 تقنياً من خلال 39 اتفاقاً بتكلفة بلغت حوالي 23 مليون دولار أمريكي (من البرنامج العادي ومن خارج الميزانية). ولو كان هؤلاء الموظفون قد عُيِّنوا بالأسعار العادية الخاصة بالمنظمة بحيث يكون جدول المرتبات الخاص بالتقنيين هو جدول

الموظفين من الفئة ف - 3 ويكون الجدول الخاص بالخبراء هو جدول الموظفين من الفئة ف-4 وكانت التكلفة الكلية قد بلغت 240 مليون دولار أمريكي. وفي عام 2006، وقّعت الصين خطاب نوايا مع المنظمة لتوفير 3 000 خبير وتقني ميداني بما يشمل أيضاً البدلات الشهرية لأولئك الخبراء والتقنيين في حال إيفادهم إلى الميدان في البلدان الأقل نمواً وبلدان العجز الغذائي ذات الدخل المنخفض التي وقّعت معها إطاراً للتعاون الثنائي.

17 - وإيجازاً، منذ عام 1997 حقق برنامج التعاون فيما بين بلدان الجنوب وفورات بلغت حوالي 217 مليون دولار أمريكي بالمقارنة بتكلفة الخبراء الدوليين، وأتاح للمنظمة تعزيز الدعم التقني للبرنامج الخاص للأمن الغذائي رغم قيود الميزانية، فضلاً عن توفير وسيلة للبلدان للتعبير عن تضامنها في التنمية فيما بين بلدان الجنوب.

هاء- الحوسبة

18 - لقد أحدثت تكنولوجيا المعلومات تغييراً جذرياً في بيئة عمل المنظمة، ويتزايد كون نظم المعلومات، إلى جانب خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، أساس تسيير عمل المنظمة بصفة يومية.

البنية الأساسية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات

19 - في مطلع عام 1994 كان يوجد لدى المقر الرئيسي للمنظمة حوالي 300 حاسوب، يعمل كل منها بصفة مستقلة مع وجود طابعة موضعية له. وكانت هناك شبكة محدودة للغاية ذات "محطات طرفية" مرتبطة بعدد من الحواسيب الصغرى، وعدد مستقل إلى حد كبير من المحطات الطرفية الموصولة بالحاسوب الرئيسي. ولم تكن لمعظم المكاتب الميدانية اتصالات إلكترونية بالمقر الرئيسي.

20 - وخلال الفترة 1994-1995، حدثت ثورة في العمل داخل المقر الرئيسي للمنظمة بتركيب شبكة منطقة محلية تربط جميع الحواسيب، واستبدال الشبكات الأخرى تدريجياً. ويوجد الآن أكثر من 3 000 حاسوب في المقر الرئيسي وحده. وأدخل البريد الإلكتروني، وبحلول نهاية عام 1997 كان يوجد لدى كل مكتب من مكاتب المنظمة في المقر الرئيسي وفي الميدان شبكة منطقة محلية وقدرة ما على الوصول إلى البريد الإلكتروني. وفي الفترة 2001-2003 نفذ مشروع مستفيض عملية إقامة شبكة منطقة واسعة لجميع مكاتب المنظمة الميدانية، توفر تسهيلات البريد الإلكتروني أفضل كثيراً وتتيح أيضاً للمكاتب الميدانية الاطلاع على مصادر المعرفة المستفيضة الموجودة لدى المنظمة عن طريق الشبكة الداخلية (الإنترنت)، وتتيح نشر نظم المعلومات من قبيل نظام أوراكل لإدارة الموارد البشرية. وفي 80 موقعاً تقريباً، يمثل ذلك شبكة اتصالات سلكية ولاسلكية مخصصة توفرها شركة "SITA"، وهي شركة الاتصالات السلكية واللاسلكية الخاصة بصناعة الخطوط الجوية؛ وفي المواقع التي لا يتسنى فيها ذلك، تتخذ طائفة متنوعة من الترتيبات البديلة، بالتعاون مع وكالات الأمم المتحدة الأخرى حيثما أمكن.

21 - وكان من المواضيع الهامة الأخرى التنقل، مما مكّن مستخدمي الحاسوب من أداء عملهم أثناء سفرهم أو كعاملين عن بُعد. وقد تعززت البنية الأساسية للاتصال عن بُعد على مدى سنوات عديدة بدءاً من منتصف تسعينات القرن الماضي، وكانت هامة في تيسير استجابات المنظمة لحالات الطوارئ، فضلاً عن إتاحة تنقل الموظفين بمرونة أكبر للوفاء بمطالب أخرى في فترات الذروة.

نظم المعلومات

22 - في أوائل التسعينات، كانت نظم المعلومات التقنية متفرقة بين منصات مختلفة وفي قواعد بيانات متعددة ولا يوجد ارتباط بينها. أما الآن فإن الوضع شديد الاختلاف.

23 - فقد اعتُمدت ودُعمت معايير مفتوحة وأقيمت قاعدة بيانات مشتركة للتغلب على صوامع نظم المعلومات المحدودة والتقييدية ولتوفير حل مرّن وقابل للانتقال ويمكن التوسع فيه في إطار المركز العالمي للمعلومات الزراعية من أجل المنظمة، ودعمًا لنظم المعلومات المتمركزة قترياً.

24 - واستُحدثت حلول مشتركة لمتطلبات نظم المعلومات التقنية المشتركة من أجل إتاحة استخدام الموارد بمزيد من الفعالية والكفاءة ومن أجل ضمان تحسّن النوعية والدعم.

25 - وأوجه التقدم هذه في تكنولوجيا إقامة نظم المعلومات للإدارات التقنية قد مكّنت المنظمة، بموارد محدودة، من زيادة وجودها الشبكي من نظام واحد إلى أكثر من 150 نظاماً للمعلومات التقنية يمكن الوصول إليها عالمياً خلال السنوات العشر الماضية. وأصبحت الآن المعلومات التقنية الخاصة بالمنظمة متاحة على نطاق واسع وبطريقة أيسر للناس في مختلف أنحاء العالم. وكانت المنظمة أيضاً من بين وكالات الأمم المتحدة الأولى التي جعلت لنفسها وجوداً على الإنترنت، وما زالت حيازاتها المتاحة للجميع من خلال الإنترنت من بين أكبر الحيازات في منظومة الأمم المتحدة.

26 - وحققت أيضاً نظم المعلومات الإدارية والتشغيلية تقدماً هائلاً. ففي أوائل التسعينات كانت النظم الإدارية تستند إلى حاسوب رئيسي وكانت تخدم عدداً محدوداً فقط من المستخدمين في المقر الرئيسي لأغراض عمليات محددة. والنظم الإدارية القديمة هذه قد حلت محلها مجموعة أوراكل للتخطيط لوارد المؤسسات إلى جانب نظام لتسجيل السفر وانسياب العمل، ونظام محاسبي موزع ميدانياً، ومستودع للبيانات. وهذه النظم تضمن توافر أحدث المعلومات الإدارية للموظفين في المقر الرئيسي وفي المكاتب الميدانية في مختلف أنحاء العالم. وقد ساعدت، إلى جانب نظامي الوثائق وانسياب العمل، على تحديث العمليات المكتبية، وترشيد الإجراءات الإدارية، وتفويض سلطات موافقة شتى أو نقلها إلى الميدان، والاستعاضة عن الموافقات الورقية بالموافقات الإلكترونية، وتوسيع نطاق تنفيذ الموافقات الاستثنائية. وعلاوة على ذلك، يدعم نظام PIREs⁴ عملية الإدارة في المنظمة القائمة على تحقيق نتائج، التي تضم التخطيط البرامجي،

⁴ التخطيط للبرامج، والإبلاغ عن تنفيذها، ودعم تقييمها

والميزنة، والتنفيذ، والرصد، والتقييم على جميع مستويات المنظمة. وتُتاح معلومات دقيقة وآنية بشأن البرنامج الميداني من خلال نظام FPMIS⁵ ونظام COIN⁶ وهذا أمر جوهري للمنظمة من أجل أنشطتها الميدانية ومن أجل رصد الإدارة العليا للأداء في حالات الطوارئ ورصدها لأداء المشاريع.

واو- المطبوعات والوثائق

27- منذ عام 1994، أعادت المنظمة النظر جذرياً في نهجها الخاص بإبلاغ المعلومات بواسطة المطبوعات. فبعد أن كان ذلك يتم من خلال ترتيبات هيكلية مركزية للغاية، أصبحت تدريبياً الوحدات التقنية المعنية هي المسؤولة بالدرجة الأولى عن الجوانب الرئيسية في عملية نشر المطبوعات، أي التصميم والإنتاج والنشر والتقييم. وتتولى وحدة مركزية للسياسات والدعم إعطاء التوجيهات وتؤدي دور نقطة الاتصال لتنسيق مستويات الجودة والهوية البصرية المشتركة. وقد أتيحت لجميع الوحدات الخطوط التوجيهية للنشر وأدواته على نطاق واسع.

28- ومع ظهور الإنترنت، أمكن النفاذ على نطاق واسع أكثر إلى المطبوعات التقنية للمنظمة من خلال نشرها في مستودع الوثائق في المنظمة على شبكة الويب، وهذا يكمل توزيع النسخ الورقية المطبوعة الجاري حالياً حرصاً على الوصول على نحو مناسب إلى المستخدمين الذين لديهم القدرة على النفاذ إلى الإنترنت أو الذين لديهم قدرة محدودة على ذلك. وقد جرى تخصيص مبالغ من الميزانية العادية منذ الفترة 2002-2003 حرصاً على إصدار مطبوعات المنظمة بأكبر عدد ممكن من الناحية التقنية من اللغات الرسمية. ويستعان بعدد إضافي محدود من الموارد لتيسير إنتاج مطبوعات معينة باللغات غير الرسمية، علماً أن أنه يصدر العشرات من هذا النوع من المطبوعات في كل فترة سنتين.

29- وفي ما عدا المطبوعات التقنية، تعزز إنتاج المنظمة على صعيد المطبوعات بفضل المطبوعات "الرئيسية" التي تعرض معلومات عن السياسات والدعوة على أرفع المستويات التحريرية وجودة التصميم، بجميع اللغات الرسمية في آن معاً.

30- وهناك شراكات مع مؤسسات نشر ومع ناشرين في القطاع الخاص منها (على سبيل المثال) Willy و Blackwell و Earthscan و CABI Publishing وغيرها من وكالات الأمم المتحدة والبنك الدولي ومعاهد إقليمية ووطنية والمعاهد التابعة للجماعة الاستشارية للبحوث الزراعية الدولية.

31- وجرى إلى حد كبير، منذ عام 2002، تعزيز عملية اعتماد هوية متسقة في المنظمة طالت جميع المنتجات الإعلامية الصادرة عن المنظمة. ويرتبط هذا أيضاً بتوفير أدوات للنشر تتيح ممارسة سلطة وأساليب إنتاج مركزية لكن متسقة وجيدة في الوقت نفسه في مختلف وحدات المنظمة.

⁵ نظام معلومات البرامج الميدانية

⁶ شبكة معلومات المكاتب القطرية

- 32- وجرى أيضاً تنفيذ عدد من التدابير في مجال وثائق الاجتماعات والدعم لأنشطة الاجتماعات في المنظمة، منها:
- إعداد صفحات على الويب للأجهزة الرئاسية والاجتماعات الرئيسية كافة؛
 - استحداث قواعد بيانات على الويب عوضاً عن مجموعات وثائق الأجهزة الرئاسية مثل فهرس "المسؤولين في المؤتمر العام والمجلس"؛
 - نشر تقارير جميع دورات المؤتمر العام والمجلس التي عُقدت منذ تأسيس المنظمة على الويب؛
 - نشر المحاضر الحرفية لدورات المؤتمر العام والمجلس على الويب؛
 - الاستعانة بخدمات الترجمة عن بُعد لخدمة الاجتماعات الميدانية من المقر الرئيسي، مع ضمان أعلى جودة وخفض تكاليف السفر. (كانت منظمة الأغذية والزراعة أول منظمة في منظومة الأمم المتحدة تلجأ إلى الترجمة عن بُعد لجميع الاجتماعات المعقودة خارج المقر)؛
 - التحول من توزيع الوثائق المطبوعة للاجتماعات إلى نشرها على الويب؛
 - استحداث نسخة على الويب من قاعدة بيانات FAOTERM لمصطلحات المنظمة، بما يتيح استخدامها من جانب جميع المستخدمين العاملين في مجالي المعلومات والاتصالات؛
 - إطلاق الموقع الخاص بالمثلثين الدائمين؛
 - إدماج جميع مرافق الطباعة ضمن وحدة الطباعة الداخلية (مع إلغاء مراكز الطباعة على مستوى الإدارات).

زاي- مسؤولو الإعلام الموفدون إلى الميدان

- 33 - لمعالجة عجز متصور في مجال الاتصال في بعض البلدان المتقدمة، أطلقت المنظمة سياسة إيفاد مسؤولي إعلام إلى عواصم مختارة، على أساس أن يقيموا علاقات عمل وثيقة مع الكتاب والمذيعين المتخصصين الذين يتناولون القضايا ذات الصلة بمهمة المنظمة. وقد وُضع حتى الآن مسؤولون في مدريد وباريس ولندن وجنيف، وتجري عملية توظيف مسؤولين من أجل ستوكهولم وبرلين. وافتتح أيضاً مكتب في ستوكهولم يستعين باستشاري متقاعد. وأُبقي على وظيفتي مسؤول إعلام إقليمي في كل من بانكوك وواشنطن، بينما يجري تشجيع سنتياغو وأكرا والقاهرة على الاستعانة بموارد بشرية من غير الموظفين تُعين محلياً لتلبية احتياجاتها الاتصالية.

حاء- الترويج، وبرنامج سفراء المنظمة، ويوم الأغذية العالمي

- 34 - أنشئت وحدة اتصال مع اللجان الوطنية في عام 1997 تناولت بعض جوانب الترويج والاتصالات على صعيد المنظمة من خلال يوم الأغذية العالمي وبرنامج سفراء المنظمة. وفي عام 2006، أدمجت الوحدة مع برنامج تليفود، والتحالف الدولي ضد الجوع، وشراكات المجتمع المدني والقطاع الخاص وذلك لإنشاء مكتب متابعة وتحالفات مؤتمر القمة العالمي للأغذية. وفي أعقاب المؤتمر الذي عقد في نوفمبر/تشرين الثاني 2005، أدمجت هذه المهام في إدارة المعارف

والاتصالات، مع استبعاد التحالف الدولي ضد الجوع، والمجتمع المدني/القطاع الخاص. وتماشياً مع توصيات التقييمات بشأن برنامج تليفود وتوصيل رسائل المنظمة، عززت هذه التركيبة المؤسسية الجديدة تحسين وإدماج أوجه التآزر وحققت بعض أوجه الكفاءة في التعامل مع الترويج وحملات التوعية العامة من خلال يوم الأغذية العالمي، وبرنامج تليفود، وبرنامج سفراء المنظمة. وظل يوم الأغذية العالمي يثبت أنه يتيح فرصة رئيسية للوكالات التي توجد مقارها في روما للتعاون في سياق العمل سوياً على مستوى المقر الرئيسي وكذلك على المستوى القطري. وفي هذا الصدد، تتجه النية إلى السعي إلى فرص لزيادة التعاون مع الوكالات التي توجد مقارها في روما.

طاء- تنفيذ مهمة مراجعة كاملة

المراجعة العالمية

35 - طلب المدير العام في يونيو/حزيران 1994 في إطار تقييمه العام للمنظمة، تقارير مستكملة عن مراجعة مستكملة للمكاتب الإقليمية الخمسة للمنظمة ولمكاتبها الميدانية في مختلف أنحاء العالم البالغ مجموعها 75 مكتباً. وقام مكتب المفتش العام بتعبئة جهد عالمي، وفي غضون مهلة زمنية قدرها 5 أسابيع كانت قد أصبحت تقارير مستكملة للمراجعة الداخلية المستقلة متاحة بما يتيح تقييم النوعية العامة لإدارة العمليات الميدانية. وأعدت أيضاً معلومات وتحليلات مفصلة بشأن نشاطات فرادى الممثلات، والمكاتب الإقليمية، وقد شكّلت مصدراً إضافياً لمعلومات موضوعية تساعد في اتخاذ القرارات فيما يتعلق بتزويد المكاتب الميدانية بالموظفين وتنظيمها وإعادة هيكلتها على ضوء أهداف المنظمة بشأن اللامركزية.

36 - وقد تحققت فوائد كبيرة أخرى من خلال هذه العملية، التي ربما كانت أشمل مراجعة داخلية عالمية جرت في منظومة الأمم المتحدة. فقد جرت زيارة عدد من المكاتب للمرة الأولى، وكان لذلك تأثير كبير على الروح المعنوية وأوجد انطباعات إيجابية بشأن العلاقة الجديدة بين المقر الرئيسي والميدان. وعلاوة على ذلك، تم حل عدد من التجاوزات الإدارية فوراً. وفي مناسبات عديدة استطاع المراجعون تقديم المساعدة والمشورة فوراً لموظفي الممثلات. والمواد المتراكمة المتوافرة في تقارير المراجعة خضعت لمزيد من التحليل في مكتب المراجعة الداخلية وأصبحت توصيات محددة لتحسين الإجراءات والضوابط مطلوب تطبيقها في مختلف أجزاء المنظمة. وكان للحماس الذي أبداه فريق المراجعة تأثير قوي أيضاً على الموظفين الآخرين من حيث قبولهم وتأييدهم للتغييرات التي تجري في المنظمة.

حسابات مكتب المدير العام

37- طلب المدير العام في يناير/كانون الثاني 1994 إجراء عملية تقوم بموجبها المراجعة الداخلية باستعراض النفقات التي تكبدها مكتب المدير العام على أساس شهري، لكي تقدم للمدير العام ما يطمئنه إلى أن نفقات مكتبه هذه تمت وفقاً للممارسات الإدارية السليمة والقواعد المالية لمنظمة الأغذية والزراعة، وبما يمكنه من أن يؤكد للدول الأعضاء

في المنظمة الاستخدام الصحيح للأموال المنوطة بالمنظمة. وقد ضربت هذه المبادرة مثالا للشفافية من خلال التنفيذ الفعال لقواعد المنظمة ولوائحها وحسنت من دوران المعلومات. ويقوم المدير العام شخصيا بمناقشة التقارير مع الإدارات الوثيقة الصلة.

تغيير المراجعة الداخلية

38- تم الاعتراف بأهمية وظيفة الإشراف المعززة داخل منظومة الأمم المتحدة في الفترة من منتصف إلى نهاية التسعينيات. ففي عام 1996، وفي أعقاب عملية "المراجعة العالمية" المشروحة آنفا، تم تعيين مراجعين داخليين إقليميين في المكاتب الإقليمية الرئيسية الأربعة. وقد تم تقديم التقارير السنوية لمكتب المراجعة الداخلية إلى لجنة المالية منذ عام 1996. وفي عام 1997، أصبح "مكتب المراجعة الداخلية والتفتيش ومراقبة الإدارة" يسمى "مكتب المفتش العام" لكي يعكس بشكل أفضل الدور المعزز لوظيفة الإشراف الداخلي، وتم استيفاء وتحديث اختصاصات المكتب.

39- قرر المدير العام، بتأييد كامل من لجنة المالية، أنه اعترافا بالأهمية الاستراتيجية للمراجعة الداخلية في الإدارة الشاملة للمنظمة واتساقا مع المعايير الدولية للمراجعة، وضع ميثاق لمكتب المفتش العام وتضمنه في الإطار التنظيمي للمنظمة. ويوطد الميثاق الصادر في عام 2000 شتى عناصر وبيانات نظام المراجعة الداخلية في المنظمة، ويستخدم كأداة للإبقاء على المراجعة الداخلية وثيقة الصلة ومستوفاة.

40- زاد الميثاق من استقلال وظيفة المراجعة الداخلية في المنظمة بطريقتين هامتين، الأولى بواسطة اشتراط التشاور مع لجنة المالية بشأن تعيين المفتش العام وإنهاء عمله، والثانية بواسطة تزويد المفتش العام بسبل نفاذ مباشرة استثنائية إلى لجنة المالية. وعلاوة على ذلك، فإنه أضفى الطابع الرسمي على حماية المبلغين عن المخالفات.

41- يتبع مكتب المفتش العام، جنبا إلى جنب مع مكاتب المراجعة الداخلية الأخرى في منظومة الأمم المتحدة، معايير الممارسة المهنية للمراجعة الداخلية على النحو الصادر عن معهد المراجعين الداخليين. وقد تم إدخال العمل بمنهجية رسمية لتقييم المخاطر من أجل التخطيط للمراجعة لفترة سنتين. وعلاوة على ذلك، وضع استعراض مستقل لضمان الجودة اضطلع به معهد المراجعين الداخليين في عام 2007 توصيات من أجل مواصلة التحسين دخلت إلى مرحلة التنفيذ في الوقت الحالي.

لجنة المراجعة

42- إثر توصية للمراجع الخارجي السابق، ووفقا لالتزام منظمة الأغذية والزراعة تجاه الدورة المائة للجنة المالية، أنشأ المدير العام لجنة المراجعة (الداخلية) لمنظمة الأغذية والزراعة في شهر أبريل/ نيسان 2003. وتعمل اللجنة المؤلفة من خمسة أعضاء داخليين وعضوين خارجيين، كلجنة استشارية للمدير العام ولمكتب المفتش العام، بهدف توفير

الإرشاد والمساعدة. وقرر المدير العام، إتباعا لاتجاهات أفضل الممارسات الراهنة، أن تكون لجنة المراجعة مؤلفة اعتبارا من 2008 من أعضاء خارجيين بالكامل.

43- رفعت لجنة المراجعة من صورة واستقلال المراجعة الداخلية في المنظمة وكان لها تأثير إيجابي على تنفيذ توصيات المراجعة الداخلية، وحفزت على تصفية عبء العمل المتبقي والتنفيذ الحسن التوقيت للتوصيات الجديدة.

برنامج المراجعة المحلي

44- منظمة الأغذية والزراعة لديها عمليات في عدد كبير من البلدان ومشاريع وأنشطة كثيرة يتم الاضطلاع بها في مواقع نائية. ويغطي هذه الأنشطة إطار رقابة مشفوع بقواعد وتوجيهات مالية، وتحمل منظمة الأغذية والزراعة مسؤولية ائتمانية عن كفاءة عمل هذه الضوابط بطريقة ملائمة. وحيث أنه لم يكن من الممكن عمليا أن يغطي مكتب المفتش العام التابع للمنظمة جميع المواقع على أساس منتظم، فقد استهل المدير العام برنامج المراجعة المحلي في عام 1995 في أعقاب تكليف المكاتب الميدانية بالمسؤولية عن الأنشطة بشكل لامركزي وما أعقب ذلك من تغييرات في هيكل الرقابة. ويتمثل الهدف من البرنامج في "تعزيز الإدارة المالية وبيئة الرقابة في المكاتب الميدانية، بواسطة تدعيم الخضوع للمساءلة عن اكتمال وصحة الحسابات المحلية وتحسين الرقابة الداخلية". وهذه الأهداف مجدية في الوقت الحالي، لا سيما في إطار إضفاء الطابع اللامركزي على السلطات بشكل متزايد. وتقوم هذه المكاتب الميدانية ومكاتب المشاريع بإدارة ما مجموعه 220 حسابا مصرفيا وجهزت أكثر من 250 000 معاملة في عام 2006، وهو ما يمثل أكثر من 275 مليون دولار من المصروفات.

45- وتقوم المنظمة، بغية الوفاء بالأهداف المعلنة، بتشغيل مراجعين محليين، يكونوا في الأغلب من شركات المحاسبة المعروفة دوليا أو المنتسبين إليها، للقيام بأعمال المراجعة المنتظمة في تلك المواقع على أساس ربع سنوي أو نصف سنوي أو سنوي، تبعا لمستويات الإنفاق. ويغطي برنامج المراجعة المحلي في الوقت الراهن 78 من مكاتب منظمة الأغذية والزراعة ويفرز 156 تقريرا سنويا.

46- وفي أعقاب إعادة تنظيم برنامج المراجعة المحلي في عام 2004، تم ربط تواتر المراجعة مع موجز بيانات المخاطر لممثليات منظمة الأغذية والزراعة، وتم مد نطاق البرنامج إلى عدد كبير من المشاريع القائمة بذاتها التي يديرها المقر الرئيسي. وفضلا عن ذلك، تم تدقيق الاختصاصات بمرور الزمن لتوفر للمنظمة رأيا في المراجعة بشأن حالة الحسابات، علاوة على هيكل الرقابة الداخلية في مكاتب المنظمة الإقليمية/ مكاتب المشاريع.

47- تدير شعبة الشؤون المالية برنامج المراجعة المحلية. وتوفر عمليات المراجعة المحلية اطمئنانا للإدارة بشأن التعويل على الحسابات، وتعمل كآلية "إنذار مبكر"، وتساعد في تحديد المشاكل والمخاطر، وتعمل كرادع ضد سوء التصرفات بواسطة تعزيز المساءلة وجعل ممثليات منظمة الأغذية والزراعة أكثر وعيا بمسؤوليتها الائتمانية. ويقوم مكتب

المفتش العام وشعبة المالية باستعراض جميع التقارير التي يصدرها المراجعون المحليون ويتم المبادرة باتخاذ الإجراءات التصويبية اللازمة.

ياء- التمثيل المنصف للأعضاء والمساواة بين الجنسين والشفافية عند الاختيار

التمثيل الجغرافي

48- زادت منظمة الأغذية والزراعة في الفترة بين يناير/ كانون الثاني 1994 و أغسطس/ آب 2007 من نسبة الدول الأعضاء الممثلة في هيئة موظفي المنظمة من 68 في المائة إلى 81 في المائة حيث انخفض عدد البلدان غير الممثلة من 53 إلى 35 بلداً في تلك الفترة. ويعتبر ذلك إنجازاً له شأنه على وجه الخصوص بالنظر إلى أن العدد الإجمالي للدول الأعضاء زاد من 168 دولة في عام 1994 إلى 189 دولة في عام 2007. ويأتي هذا نتيجة للنهج الاستباقي للنهوض بالتمثيل الأكثر إنصافاً فيما بين الدول الأعضاء في المنظمة. وعلاوة على ذلك، ساهمت أيضاً بعثات التوظيف المضطلع بها بغية تحديد المرشحين من البلدان غير الممثلة على نحو كاف بشكل جسيم في معالجة حالة التمثيل الجغرافي لتلك البلدان.

49- وساهم كذلك اعتماد المؤتمر في عام 2003 لمنهجية منقحة لحساب التمثيل الجغرافي وإدخال العمل بها في يناير/ كانون الثاني 2004 في النهوض بالتمثيل الأكثر إنصافاً فيما بين الدول الأعضاء في المنظمة. وحدث إثر اتباع المنهجية الجديدة تغييراً ملحوظاً صوب التمثيل الأكثر إنصافاً بتحقيق زيادة مقدارها 42 في المائة في نسبة البلدان الممثلة بشكل منصف ونقص مقداره 32 في المائة في نسبة البلدان الممثلة بشكل مبالغ فيه.

تطور المساواة بين الجنسين

50- كانت نسبة الموظفين في المنظمة في أول سبتمبر/ أيلول 2007 تبلغ 48 في المائة. ووصلت نسبة الموظفين في فئة المديرين إلى 12 في المائة في حين أنها بلغت 30 في المائة في الفئة الفنية و 64 في المائة في فئة الخدمة العامة.

51- زادت نسبة الموظفين في المنظمة في جميع الفئات في الفترة من أول يناير/ كانون الثاني 1994 إلى أول سبتمبر/ أيلول 2007، على نحو ما يبينه الجدول الوارد أدناه. وقد تم تحقيق الزيادة في نسبة الموظفين في نفس الوقت الذي انخفض فيه عدد إجمالي الموظفين منذ عام 1994 من 5560 إلى 3580 موظفاً.

نسبة الموظفين بحسب الفئة في أول يناير/ كانون الثاني 1994 و أول سبتمبر/ أيلول 2007 والنسب المئوية للزيادة/ النقص

الفئة	1994	2007	الزيادة/ النقص
المديرون	2 في المائة	12 في المائة	10 +
الموظفون الفنيون المزاملون	17 في المائة	30 في المائة	13 +
الموظفون الفنيون المحليون	28 في المائة	48 في المائة	20 +
الفئة الفنية	صفر في المائة	28 في المائة	28 +
فئة الخدمة العامة	56 في المائة	64 في المائة	8 +
المجموع	41 في المائة	48 في المائة	7 +

52- وإجمالاً، زادت نسبة الموظفين بمقدار 7 نقاط مئوية خلال هذه الفترة من 42 في المائة إلى 49 في المائة. كما زادت نسبة الإناث في فئة المديرين والفئة الفنية بمقدار 10 و 13 نقطة مئوية على التوالي. ومن ثم فإن نسبة الموظفين الفنيات كانت تبلغ 30 في المائة في أول سبتمبر/ أيلول 2007، وهو ما يقل بنسبة 5 بالمائة عن هدف المنظمة بشأن المساواة بين الجنسين والبالغ 35 في المائة.

الشفافية عند الاختيار - من فئة مدير والفئات العليا

53- سعياً إلى تشجيع الشفافية في عملية اختيار وتعيين المرشحين للمناصب من فئة مدير والفئات العليا، استُحدثت إجراءات معدلة تفترض إصدار إعلانات عن وجود مناصب عليا شاغرة من فئة مد-1 ومد-2 ومن فئة المدير العام المساعد، بالإضافة إلى اعتماد أساليب تعميم أخرى لتحديد المرشحين المؤهلين لشغل تلك المناصب. وتفترض الإجراءات أيضاً إعداد قائمة مختصرة من ثم وإجراء مقابلات مع أفضل مرشح (أو أكثر) في مرحلة لاحقة وتقييمهم من جانب كبار المسؤولين في المنظمة، بما فيهم من بين موظفين آخرين، نائب المدير العام ومدير الديوان والمدير العام المساعد أو رئيس المكتب المعني. ويقوم المدير العام من ثم بالتعيين مع مراعاة تقييم كبار المديرين.

كاف - تحسين توازن العمل/ الحياة للموظفين

54- قام المدير العام بإدخال سلسلة من سياسات الموارد البشرية منذ عام 1994 لتحسين توازن العمل/ الحياة لموظفي المنظمة. وقد أدخلت منظمة الأغذية والزراعة هذه السياسات في أعقاب اعتماد لجنة التنسيق الإدارية (التي أصبحت في الوقت الحالي مجلس الرؤساء التنفيذيين في الأمم المتحدة المعني بالتنسيق) "بيان بشأن سياسة جدول أعمال العمل/ الأسرة" في عام 1995 من أجل إيجاد بيئة عمل مؤازرة للأسرة، والمحافظة على هذه البيئة.

إجازة التبني

55- اعتمدت إجازة التبني رسمياً في منظمة الأغذية والزراعة في عام 1999. وتتألف هذه الإجازة من إجازة خاصة بأجر كامل بحد أقصى عشرة أسابيع من أجل تبني طفل. وينبغي عدم أخذ إجازة خاصة بغرض التبني على "دفعات"، وإنما يجب أن تؤخذ على أساس مستمر بدءاً من تاريخ وصول الطفل إلى منزل الموظف المتبني. ولا يرتهن منح إجازة خاصة لتبني طفل بفترة مؤهلة من الخدمة السابقة.

إجازة الوضع والرضاعة الطبيعية

56- أكملت منظمة الأغذية والزراعة في مايو/ أيار 2001 أحكامها بشأن إجازة الوضع بإدخال سياسة بشأن الرضاعة الطبيعية. ويتمثل الهدف العام من إدخال هذه السياسة في مساعدة الأمهات المرضعات على مواصلة إرضاع أطفالهن رضاعة طبيعية أو تزويدهم باللبن. وتنص سياسة منظمة الأغذية والزراعة بشأن الرضاعة الطبيعية بالأساس على أنه يجوز للأم التي ترضع أطفالها رضاعة طبيعية أن تتغيب عن العمل لمدة ساعة واحدة يومياً بغرض إرضاع طفلها (أطفالها). وللسماع لها بالقيام بذلك، فإنها تمنح أيضاً، بالإضافة إلى ما سبق، وقتاً معقولاً من أجل الانتقال رهنا بحد أقصى 60 دقيقة يومياً.

إجازة الأبوة

57- أدخلت منظمة الأغذية والزراعة في عام 2005 العمل بسياسة بشأن إجازة الأبوة بغية استكمال سياسات الإجازات التي اتبعتها المنظمة في غضون السنوات القليلة السابقة (مثل إجازة التبني، والإجازة الخاصة من أجل الحالات الطارئة المتصلة بالأسرة).

58- تسري سياسة منظمة الأغذية والزراعة بشأن إجازة الأبوة على جميع الموظفين الذكور في المنظمة الحائزين على تعيين محدد المدة (مع سنة خدمة على الأقل) أو تعيين دائم، عند ولادة طفل. وعندما يكون كلا الوالدين موظفين في منظمة الأغذية والزراعة ومن حق الأم الحصول على إجازة وضع، فلا يعرقل استحقاق الأب لإجازة أبوة.

59- وتمنح إجازة الأبوة لمدة أقصاها أربعة أسابيع عند ولادة طفل. وفي حالات استثنائية (مثل حدوث تعقيدات عند الولادة أو للطفل، أو وفاة الأم أثناء الوضع أو بعدها بوقت قصير) أو عندما يكلف موظف معين بصفة دولية بالعمل في مقر عمل بعيدا عن مقر العائلة، فإنه يجوز منح إجازة أبوة بحد أقصى ثمانية أسابيع.

العمل لبعض الوقت بنسبة 80 في المائة

60- أنشأت منظمة الأغذية والزراعة في أغسطس/ آب 1996 سياسة بشأن العمل لبعض الوقت بنسبة 80 في المائة من الجدول الزمني لوقت العمل الكامل بالنسبة لموظفي فئة الخدمة العامة في المقر الرئيسي. وقد تمت مراجعة أحكام العمل لبعض الوقت فيما بعد من أجل إدخال المزيد من المرونة وتم منح الحق في العمل لبعض الوقت بنسبة 50 في المائة إلى موظفي فئة الخدمة العامة والفئة الفنية. وقد منح التصريح بالعمل لبعض الوقت بنسبة 80 في المائة لموظفي الفئة الفنية في بعض الحالات.

إجازة خاصة من أجل حالات عائلية طارئة

61- أدخلت منظمة الأغذية والزراعة أحكاما في دليلها الإداري بشأن إجازة خاصة من أجل حالات عائلية طارئة اعترافا منها بأن توازن العمل/ الأسرة قد يقتضى إجازة للعناية بالحالات العائلية الطارئة.

توظيف الأزواج

62- أدخلت منظمة الأغذية والزراعة في ابريل/ نيسان 2004 سياسة توظيف الأزواج التي تسمح لأزواج الموظفين بالتنافس على الحصول على مناصب في المنظمة وبأن يُستخدموا بموجب صكوك تعاقدية لغير الموظفين. وتسري سياسة منظمة الأغذية والزراعة على جميع فئات الموظفين على قدم المساواة.

63- ووضعا في الأذهان بضرورة كفالة ألا يعطى أي تفضيل بحكم القرابة لأحد الموظفين، فإن السياسة تتضمن مجموعة من المبادئ وتدابير الضمانات الرامية إلى كبح أي مخاطر سوء استخدام محتملة. فيخضع ترشيح قرين الموظف المتقدم بطلب للاستخدام للوائح والقواعد المرعية التي تحكم تعيين المنظمة للموظفين والموارد البشرية من غير الموظفين. وقد تم تضمين تدابير ضمانات مخصوصة في إجراءات التعيين لكفالة أنه كلما كان ترشيح قرين أحد الموظفين لمهمة أو تعيين في المنظمة قيد النظر، يقوم باستعراض الحالة طرف ثالث غير معني، بمعنى إما مدير شعبة الموارد البشرية أو المدير العام، حسبما يكون ملائما.

العمل عن بعد

64- أدخلت منظمة الأغذية والزراعة العمل بسياسة العمل عن بعد في عام 2002 بغية إعطاء الموظفين مرونة أكبر في مواقع عملهم. وقد أدخلت السياسة أولاً على أساس تجريبي للموظفين في المقر الرئيسي. وفي عام 2004، تقرر، بالنظر إلى النتائج الإيجابية المكتسبة، ضرورة تثبيت العمل عن بعد كسياسة رسمية لإدارة الموارد البشرية في المقر الرئيسي، كما أدخلت ترتيبات العمل عن بعد من أجل الموظفين في المكاتب الإقليمية. وقد أدرجت سياسة المنظمة بشأن العمل عن بعد في الوقت الحالي في الدليل الإداري للمنظمة.

لام- مواصلة تحديث الخدمات الطبية للموظفين

65- تم تحسين الخدمات الطبية الحالية للموظفين منذ عام 1994 من خلال إدخال التدابير المحددة التالية:

إنشاء لجنة استشارية معنية بالصحة والسلامة المهنيين

66- تم إنشاء لجنة استشارية معنية بالصحة والسلامة المهنيين لتوفير منتدى للمشاورات النشطة مع ممثلي الموظفين بشأن الوقاية من المشاكل المتعلقة بالصحة والسلامة المهنيين وحلها. كما تعمل اللجنة على الجمع بين ممثلي الإدارة والموظفين لاستعراض ومناقشة المشاكل الآتفة الذكر علاوة على تقديم توصيات تهدف إلى كفالة أن يكون الموظفون بصفة عامة على وعي بسياسات منظمة الأغذية والزراعة بشأن الصحة والسلامة. وبالإضافة إلى ذلك، ساهمت اللجنة في تحسين التعاون بين الإدارة والموظفين بهدف العمل من أجل إيجاد بيئة عمل أصح.

سياسة عدم التدخين

67- أدخل العمل بهذه السياسة في مايو/ أيار 1998، وإثر إغلاق "البهو" في عام 2000، أصبحت منظمة الأغذية والزراعة بيئة خالية من الدخان كلية. وقد أفضى ذلك إلى إيجاد بيئة عمل أصح علاوة على تحسين صحة الموظفين بصفة عامة، بواسطة تقليل استهلاك المدخنين والتخلص من خطر الدخان غير المباشر على غير المدخنين.

برنامج وقائي جديد/ الاكتشاف المبكر

68- أتيح برنامج الوقاية والاكتشاف المبكر (بشأن سرطان الثدي وعنق الرحم والقولون، علاوة على عوامل مخاطر القلب والأوعية الدموية والصداغ) للموظفين ومن يعولونهم، وساعد بشكل نشط في تقليل الأمراض من خلال الاكتشاف المبكر والعلاج. وقد ترجم ذلك بدوره إلى انخفاض في تكاليف الرعاية الصحية في الأجل المتوسط إلى الطويل.

برنامج الهندسة البشرية في مقر العمل

69- عمل برنامج الهندسة البشرية في مقر العمل على تقليل عدد أحوال مشاكل الهيكل العظمي المتصلة بالعمل بشكل له شأنه. ويمكن النظر إلى الانخفاض الناجم عن ذلك في الإجازات المرضية، وإلى حدوث تحسن في كفاءة العمل، على أنهما مكاسب مضافة.

خدمات الاستشارة العلاجية للموظفين

70- تقدم الاستشارة العلاجية والمساعدة للموظفين الذين يتأثر عملهم وحياتهم بفعل الإجهاد أو المشاكل الشخصية. ولا يقدم علاج طويل المدى وإنما علاج قصير الأجل وتدخلات في حالات الأزمات قد تستكمل بواسطة جهة خارجية ملائمة مقدمة للرعاية إذا ما رغب الموظف في ذلك. وبالإضافة إلى هذا، قد ييسر المستشار العلاجي للموظف من عقد مجموعة تلاقي قد يشارك فيها الموظف لتعلم كيف يتواصل بشكل أكثر فعالية مع الآخرين علاوة على التعامل مع المشاكل الشخصية التي تمثل خطراً على صحته ورفاهه. وتقدم هذه الخدمة من قبل طبيب نفساني ومحلل نفسي مؤهلين لهما خبرة في المعالجة النفسية للأفراد والعائلات، وهو ما يؤثر بشكل إيجابي أيضاً على أداء العمل.

عيادة السفر الخاصة

71- استجابة للكثير من الطلبات من الموظفين، تم تأسيس عيادة سفر وهي متاحة لجميع الموظفين في منظمة الأغذية والزراعة وبرنامج الأغذية العالمي والصندوق الدولي للتنمية الزراعية، ولمن يعملونهم أيضاً. وتشمل الخدمة المقدمة تطعيمات السفر والمعالجة الوقائية من الملاريا استناداً إلى توصيات منظمة الصحة العالمية. كما تتاح طاردات الحشرات والأدوية الأساسية لأمراض الاسهال.

عيادة بدون موعد مسبق (طبيب خارجي في مباني العمل)

72- تقدم هذه العيادات خدمة رعاية أولية/ طبيب الأسرة للموظفين ومن يعولونهم الذين يغطيهم التأمين الطبي لشركة Van Breda والاستشاريين/ المشتركين الذين يغطيهم تأمين De Besi. وهذه الخدمة مجانية وتسدد شركات التأمين تكلفتها مباشرة وبالكامل إلى "الدائرة الطبية". وتقدم العيادات رعاية أولية ومشورة على درجة مرتفعة من الجودة علاوة على الإحالة إلى الأخصائيين الخارجيين عند الضرورة. وتقدم هذه الخدمة على أساس خصوصي وسري بشكل صارم ولا تتاح أي معلومات طبية عنها إلى "الدائرة الطبية لمنظمة الأغذية والزراعة" كما لا يمكن لها النفاذ إلى تلك المعلومات.

خدمات شفاثية جديدة داخل المبنى (العلاج الطبيعي، والاختبارات المختبرية الخاصة، والصيدلية/ المستوصف)

73- تقدم الدائرة الطبية، استجابة للكثير من الطلبات من الموظفين، خدمات شفاثية داخل المبنى. وقد انطوى إدخال هذه الخدمات على إنشاء مرافق للعلاج الطبيعي والاختبارات المختبرية الخاصة، علاوة على فتح صيدلية، داخل المبنى. ولا يقصد بذلك فقط العمل على زيادة راحة المرضى ولكن أيضا تعزيز القيمة العلاجية بواسطة إتاحة سهولة الحصول على الرعاية المتميزة والأدوية.

74- وقد ساعدت هذه الخدمات، علاوة على عيادة السفر الخاصة والعيادة بدون موعد مسبق الموصوفتين آنفا، على تقليل الغياب من العمل بدرجة لها شأنها، علاوة على تقليل تكاليف الرعاية الصحية من خلال استخدام الفوترة المباشرة لشركات التأمين الطبي.

نظام إلكتروني جديد لمراقبة الإجازات المرضية

75- يقوم نظام رصد الإجازات المرضية الذي أدخل العمل به في عام 1994 بتجميع كافة الإجازات المرضية وإجازات الوضع المجازة ويتيح القيام بتحليل اتجاهات الإجازة المرضية على مر الزمن وعلى شتى مستويات المنظمة بحسب الفئة ونوع الجنس والعمر والمرض، ويوفر معلومات كمية عن اتجاه الأنشطة ونتائجها. وقد حسن إدخال العمل بهذا النظام من المعلومات الوبائية المتاحة للدائرة الطبية.

النظام الجديد المتكامل لمعلومات الصحة المهنية

76- النظام المتكامل لمعلومات الصحة المهنية، الذي تم إدخاله في عام 2000، هو نموذج متاح تجاريا وتطبيقه وتستخدمه كثير من الشركات الكبرى الـ 500، التي تهتم بالمجالات الطبية لدائرة الخدمات الطبية أي جميع الأنشطة الطبية، ونتائج المختبرات، واختبارات النظر، والحوادث، والأمراض المتصلة بالعمل، وهو بمثابة آلية مُعدة خصيصا لهذا الغرض. وهو مستودع لجميع الوثائق المتعلقة بالمرضى، كما أنه بمثابة ملف طبي إلكتروني كامل. ولهذا النظام قدرات كبيرة على إعداد التقارير النمطية والتقارير المبرمجة ذاتيا فضلا عن أنه ينتج كافة المعلومات عن الإدارة الصحية. وقد تم مد هذا النظام حاليا إلى وحدة التأمينات الاجتماعية حيث يتناول التكاليف المتعلقة بالحوادث والأمراض أثناء الخدمة. وبالنظر إلى أنه انتقل إلى النسخ القائمة على شبكة الإنترنت، فمن المقرر أن يمتد إلى الخدمات الصحية بالمكاتب الإقليمية وهو ما يساعد على سرعة تبادل المعلومات الصحية من خلال تجنب الحاجة إلى إرسال أي وثائق طبية.

77- أدى إدخال النظام المتكامل لمعلومات الصحة المهنية إلى تحسن كبير في الإدارة الصحية كما أنه أتاح سجلا إلكترونيا عن المرضى.

78- كان من جرّاء إعادة تنظيم المكان المخصص للوحدة الطبية بالمنظمة أن طرأت تحسينات كبيرة على الخدمات الشاملة المقدمة للموظفين، كما أتاح ذلك بيئة مريحة ومهنية لتقديم الخدمات الطبية. وبالإضافة إلى ذلك تحسنت المعلومات عن المرضى مثلما تحسن انسياب العمل في الدائرة الصحية.

ميم- الإنتقال من خليط من الوحدات الإدارية إلى مركز الخدمات المشتركة

79- في 1994 كان يتم تقديم الخدمات الإدارية والمالية وخدمات دعم الموارد البشرية إلى الشعب التقنية والمكاتب الميدانية بواسطة مزيج من الوحدات الإدارية، ووحدات الدعم الإداري للإدارات والدوائر المركزية للموارد البشرية والمالية والمادية مثل مجموعة خدمات الموظفين في قسم شؤون العاملين (حاليا شعبة إدارة الموارد البشرية). ولم يكن هذا الهيكل متناسقا ولكنه مجزأ كما كان باهظ التكاليف من حيث الموارد المخصصة اللازمة لتقديم الخدمات التي تقدم للموظفين في جميع أرجاء المنظمة.

80- وفي عام 1995 طرأ تغيير على الأسلوب الشامل لتقديم الخدمات حيث أصبحت تقدم عن طريق وحدات الدعم الإداري على مستوى الإدارات والمكاتب الإقليمية وهو ما أتاح نطاقا كاملا من الخدمات الإدارية والمالية وخدمات الموارد البشرية لإدارات المقر الرئيسي ولكل مكتب من المكاتب الإقليمية الأربعة على التوالي. ويوجد في كل وحدة من وحدات الدعم الإداري مجموعة لخدمة الموظفين ومجموعة أخرى للميزانية والتمويل، وموظف لتكنولوجيا المعلومات. وقد تحققت وفورات كبيرة بإنشاء الهيكل الجديد لوحدة الدعم الإداري وما تبع ذلك من إلغاء وحدات إدارية على مستوى الشعب.

81- في عام 2000، ومع تنفيذ نظام أوراق المال، تم إدماج وحدة الدعم الإداري على مستوى الإدارات بالمقر الرئيسي إلى دائرة دعم إداري واحدة وترتب على ذلك وفورات بلغت 55 من موظفي الخدمات العامة و12 من الوظائف المهنية. وفي السنوات التالية طرأت وفورات كفاءة أخرى في هيكل دائرة الدعم الإداري تمثلت في وفورات إضافية بلغت 12 من الوظائف (وظيفة مدير 1، وظيفة مهنية، و 10 من وظائف الخدمات العامة).

82- وقد أدى إدماج الوحدات الإدارية في وحدة الدعم الإداري ومن ثم في دائرة الدعم الإداري إلى تحقيق وفورات صافية بلغت 6 ملايين دولارات أمريكية في السنة الواحدة.

83- في 2006 تم تحويل دائرة الدعم الإداري إلى مركز الخدمات المشتركة وتوضع الخطط الآن لإعادة هيكلة الطريقة التي تؤدي بها خدمات مركز الخدمات المشتركة على المستوى العالمي للمنظمة. ومع بداية 2008 سيتم الاستعاضة عن مركز الخدمات المشتركة الحالي بالمقر الرئيسي ووحدات الدعم الإداري بالمكاتب الإقليمية بهيكل "زماني مكاني" بحيث يكون لمركز الخدمات المشتركة ثلاثة فروع (سانتياغو، وبودابست، وبانكوك) مع بقاء مركز تنسيق صغير في روما. ومع

إلغاء وحدتي الدعم الإداري في أكرا والقاهرة ونقل قدر كبير من أعمال مركز الخدمات المشتركة من روما إلى بودابست ستحقق وفورات بعد التنفيذ الكامل تبلغ نحو 8 ملايين دولاراً أمريكياً كل سنتين، لا سيما بسبب الاختلافات في تكاليف موظفي فئة الخدمات العامة بين روما وبودابست.

نون- التحسينات اللوجستية التي طرأت على المباني

قاعة الاستقبال وبهو المعارض

84- اتخذت عدة تدابير منذ 1994 نحو تحسين بيئة العمل في مقر المنظمة، وقد أمكن اتخاذ عدد كبير منها بفضل المساهمات السخية التي قدمتها الحكومة الإيطالية.

85- بمناسبة مؤتمر القمة العالمي الأول للأغذية في نوفمبر/تشرين الثاني 1996 طرأت تغييرات جذرية على مدخل المبنى B والمنطقة بين المبنى A و المبنى B. كما تم إنشاء ميزانين في قاعة الأعلام من أجل إنشاء مقر الاجتماعات بقاعة إيران الجديدة ومنطقة الاستراحة في الطابق الأعلى في حين تم تجديد قاعة الأعلام في الطابق الأدنى. أما قاعة الاستقبال الرئيسية الجديدة في المنظمة فقد تم نقلها إلى المبنى A في 1996 مع تجديدات إضافية في 2001/2002. وفي نوفمبر/تشرين الثاني 1999 تم افتتاح بهو المعارض للمنظمة، وهو يستخدم منذ ذلك الحين بشكل منتظم لعقد الاجتماعات والمعارض والمناسبات.

قاعات الاجتماعات

86- نتيجة للإسهام السخي من البلدان المانحة، بدأ منذ عام 1994 تجديد عدد كبير من قاعات الاجتماعات بالمقر الرئيسي للمنظمة. وبالإضافة إلى ذلك، وخلال تلك الفترة، ساهمت عدة بلدان في إنشاء قاعات رسمية جديدة للاستخدام في عدد كبير من الأغراض، وتشمل هذه القاعات مراكز للمندوبين والتسجيل ونادى للصحافة وقاعات للاجتماعات. وكان مركز إدارة الأزمات التابع لمركز عمليات الطوارئ للأمراض الحيوانية العابرة للحدود هو أحدث إضافة تحققت، حيث تم إنشاؤه في 2006 لتنسيق الاستجابات للأزمات الناجمة عن الآفات والأمراض الحيوانية والنباتية العابرة للحدود إلى جانب الأزمات على مستوى سلامة الأغذية.

87- أما التجديدات التي طرأت على القاعات فتتمثلت في عمليات التآيث والتخطيط. وشملت التحسينات التي أدخلت على التجهيزات التقنية نظم جديدة لتكييف الهواء ونظم كهربائية ونظم محسنة للتحكم في إضاءة القاعات تتمشى مع أحدث معايير الصحة والسلامة إلى جانب أنها تتمشى مع أحد التكنولوجيات. وفي كثير من الحالات تم تأييث القاعات بأكشاك جديدة للترجمة الفورية، وأجهزة ضوئية وتجهيزات للمؤتمرات المصورة والكمبيوتر.

88- تم تجديد القاعات الموضحة أدناه، مع إيضاح تاريخ التجديد:

قاعة الأعلام	(1996)
قاعة الملكة جوليانا	(1996)
قاعة ماليزيا	(1997)
قاعة الهند	(1999)
قاعة كندا	(1999)
القاعة الخضراء	(1999 و 2003)
قاعة الملك فيصل	(1999 و 2006)
قاعة النمسا	(2000)
قاعة باكستان	(2001)
بهو بلدان الشمال	(2001)
البهو البلجيكي	(2001 و 2003)
قاعة المكسيك	(2001)
قاعة كوبا	(2002)
قاعة ألمانيا	(2006)

89- القاعات الجديدة التي تم إنشاؤها منذ 1994:

بهو الكاريبي	(1995)
قاعة إيران	(1996)
الجنح المصري	(1996)
قاعة غابون	(1999 و 2003)
الاتحاد الاقتصادي والنقدي	
لغرب أفريقيا	(1999 و 2003)
مركز سلوفاكيا	(2001)
المركز الكوري	(2001)
مركز عمليات الطوارئ	
للأمراض الحيوانية العابرة	
للحدود - مركز إدارة الأزمات	(2006)

الأماكن المشتركة

90- طرأت تحسينات واسعة على جميع الأماكن المشتركة في مباني المقر الرئيسي منذ 1994. وشملت هذه التحسينات تدخلات واسعة النطاق وعمليات تجديد كبيرة.

91- وكان من المشروعات الرئيسية تجديد المرفق الرئيسي لتقديم الطعام في الدور الثامن بالمبنى B حيث شمل إنشاء مقهى جديد ومطبخ وما يتعلق بذلك من أعمال في السطح. وفي نطاق هذا المشروع تم تقوية ممر الدور الثامن هيكلياً.

92- كانت مكتبة دافيد لوبيين أحد الأماكن الأخرى التي أدخلت عليها تجديدات رئيسية هامة؛ وتم استكمال هذه الأعمال في 2006 حيث تم إنشاء ثلاثة أدوار من الرفوف المتراصة المقاومة لمخاطر الحريق في الدور الأرضي طبقاً لنظام حديث محكم لضمان حفظ مجموعات الكتب. كما أن المرفق الجديد في الدور الأرضي بالمبنى A يتيح إمكانية الاستخدام الكفء للمكان في إجراء المشاورات والبحوث. وقد قامت بهذا العمل وزارة الأشغال العامة الإيطالية.

93- قامت وزارة الأشغال العامة الإيطالية في 1997 وعام 1998 أيضاً بعمليات التجديدات الكاملة للمبنى E. وقد تم تجديد المبنى حتى الإطار الهيكلي وأعيد بناؤه تماماً ليستوعب مركز التدريب بالمنظمة إلى جانب مرافق أخرى.

94- فيما يلي عمليات التجديد الأخرى في الأماكن المشتركة:

- تجديد مرافق تقديم الطعام والمشروبات، المقهى A (1997) والمقهى D وقاعة الاستراحة (2001)؛
- مراكز التسجيل والزوار: مقصورة التسجيل الإندونيسية المؤقتة في مرآب السيارات الصغيرة (1996) ومركز تسجيل تركي في مدخل المبنى A (1998)؛
- صندوق التسليف والادخار والمصارف: صندوق التسليف والادخار بالمنظمة (1997 و 2006) (صندوق التسليف والادخار الإتحادي للأمم المتحدة) 2007؛
- قاعة البيع والمخازن: مجمع السلع والخدمات (2002، 2005) حانوت النقود والميداليات (1999) صيدلية جديدة (2006)؛
- مكاتب على مستوى الشعب: مكتبة إدارة الغابات (2004) مكتبة إدارة التنمية الاقتصادية والاجتماعية (2003)؛
- وكالة سفريات SUMMER TIME (1997).

تكييف الهواء

95- في 1994 كان المبنى D والمبنيان المنشآن حديثاً وهما E و F هي المباني التي يوجد بها مكاتب مكيفة الهواء. أما مكاتب المباني الأخرى فكانت مزودة بعدد من مكيفات الهواء المثبتة على النوافذ. ويتعين على المنظمة عدم استبقاء الموظفين في العمل إذا بلغت درجة الحرارة الخارجية الساعة الثانية بعد الظهر 35 درجة مئوية. وفي أوقات الصيف تؤثر مستويات الرطوبة العالية في روما على أحوال العمل والموظفين وهو ما يؤثر بطبيعة الحال على أداء العمل.

96- في 1994، بدأ تزويد كافة المكاتب بنظام تكييف الهواء. لذلك تم تركيب نظام تكييف هواء بارد يعتمد على المياه ويجري التحكم به مركزياً على سطح المبنى B. وفي الوقت ذاته بدأ العمل في مشروع تكييف هواء نموذجي يعتمد على

السائل البارد المتغير على سطح المبنى C. وقد ثبت أن هذا النظام الجديد أكثر كفاءة من نظام تبريد المياه لذلك امتدت تركيباته إلى جميع المباني الأخرى الباقية، بما في ذلك وطبقاً للترتيب الزمني المبنى C والطوابق السفلى للمبنى B (الطابق الأول والثاني) والمبنى A (الطابق الأول والثاني والثالث).

97- بلول عام 2000 كان قد تم تزويد جميع المكاتب والأماكن العامة في المقر الرئيسي للمنظمة بنظام تكييف الهواء. وسعيًا إلى توفير الطاقة، يجري التحكم مركزياً بساعات تشغيل نظام التدفئة والتهوية والتبريد ويجري تذكير الموظفين باتخاذ خطوات للتوفير في استخدام الطاقة كاستخدام مصراع النوافذ والنوافذ واختيار درجات الحرارة.

الممارسات غير المضرة بالمناخ والمستدامة بيئياً

98- بالإضافة إلى التدابير الموفرة للطاقة بالنسبة إلى التدفئة والتبريد، اتخذت المنظمة عدة خطوات لجعل ممارساتها غير مضرة بالمناخ ومستدامة بيئياً. فعقد الإمدادات الكهربائية داخل الوكالات يشمل مثلاً شراء شهادات الطاقة المتجددة وجرى تحويل منشآت التدفئة في المقر من الديزل إلى الميثان. ويشجع الموظفون على استخدام وسائل النقل الجماعية للانتقال إلى مركز عملهم وهناك مرآب خاص بالدراجات الهوائية وبسيارات النقل الجماعي. كما أن المنظمة تشجع استخدام المؤتمرات الفيديوية عوضاً عن رحلات العمل للمشاركة بالاجتماعات كلما أمكن ذلك.

99- وتسعى المنظمة إلى إعادة تدوير 90 في المائة من المواد المنتجة في المقر، في مقابل نسبة 70 في المائة في الوقت الراهن، وتشير إلى أن 10 في المائة من الورق المستخدم حالياً هو ورق معاد تدويره. كما أن ازدياد اللجوء إلى الطباعة والاستنساخ على جهتي الأوراق، وغيرها من التدابير، ساهمت جميعاً في خفض استهلاك الورق في المنظمة إلى النصف منذ عام 2002.

سين-الهواتف

الهواتف المكتبية

100- في بداية عام 1994، كان لا يزال لدى المنظمة لوحة توزيع يدوية. وكان يتم تحويل أي مكاملة قادمة للموظف عن طريق عامل التليفون، كما تحتاج أي مكاملة خارجية إلى تدخل عامل التليفون. وقد تم التصدي لهذا الوضع غير المرضي في أواخر 1994 عن طريق تركيب لوحة مفاتيح أوتوماتيكية ترتبط الآن بعدد من مقدمي الخدمة التليفونية وذلك للاستفادة من التخفيض في التكاليف من جراء المنافسة وذلك بعد تحرير سوق الاتصالات في إيطاليا.

101- أما التطورات في أماكن أخرى فسارت على ذات النهج، مع فتح مكاتب جديدة تستفيد من أفضل التكنولوجيات المتاحة في مواقعها، وبلغ الأمر ذروته في الآونة الأخيرة، وهو تركيب لوحات توزيع نقل الصوت عبر بروتوكول الإنترنت (VOIP) في بعض البلدان.

102- أدت تدابير الكفاءة التي تم اتخاذها إلى تحقيق وفورات سنوية تبلغ 1 مليون دولار أمريكي تقريباً في تكاليف وحدة الاتصالات

نظام SKYPE/الهاتفي

103- استفادت المنظمة من تكنولوجيا نقل الصوت عبر بروتوكول الإنترنت بإتباع نظام SKYPE وذلك من أجل تخفيض تكاليف الخدمة الهاتفية، ولاسيما في بعض البلدان التي يتاح فيها الإنترنت على نطاق واسع مع عدم تحرير سوق التليفونات الصوتية. وقد نشرت خطوط توجيهية بشأن الموعد المناسب لاستخدام SKYPE وكيفية استخدامه بكفاءة وبطريقة آمنة. وقد تم تفويض القرار بشأن موعد استخدام برنامج SKYPE في نطاق الخطوط التوجيهية.

مؤتمرات الفيديو

104- تقوم المنظمة باستخدام تكنولوجيا مؤتمرات الفيديو على نطاق واسع. وقد ازداد استخدام هذه التكنولوجيا خلال العقد الماضي بعد أن أصبحت شبكات الاتصالات القطرية في كثير من الأماكن قادرة على تدعيم هذه التكنولوجيا. وقد أتاح ذلك قيام تعاون عن بعد بطرق لم تكن ممكنة من قبل.

الهواتف الخلوية - BLACKBERRY

105- في ديسمبر/كانون الأول 1994 كان هناك 15 هاتفاً خلوياً فقط في المقر الرئيسي للمنظمة. وكان منها اثنان يتبعان نظام "GSM" الذي انتشر منذ ذلك الحين على نطاق واسع في جميع أنحاء العالم. أما استخدام الهواتف الخلوية في أماكن أخرى فلم يكن أمراً يلتفت إليه بسبب محدودية توافرها وارتفاع تكلفة مثل هذه الخدمات. وفي أغسطس/آب 2007 بلغ عدد الهواتف الخلوية GSM المستخدمة في مقر المنظمة الرئيسي 1250 هاتفاً، ويقوم كل مكتب من مكاتب المنظمة باستخدام خدمات الهواتف الخلوية الموجودة في ذلك المكان.

106- استكمالاً لخدمات الهواتف الخلوية بالمقر الرئيسي، بدأ منذ أغسطس/آب 2007 تشغيل 70 جهاز BLACKBERRY وذلك لتدعيم النفاذ إلى البريد الإلكتروني النقال. ومن المتوقع تشغيل 200 جهاز آخر من أجهزة BLACKBERRY بنهاية هذا العام.

- 107- تتخذ قرارات التصريح باستخدام أجهزة الهواتف الخلوية وأجهزة BLACKBERRY على أساس لا مركزي بواسطة مسؤولي الميزانية والمديرين، استناداً إلى قيمة ما يؤدي من عمل. أما أسباب استخدام الهواتف الخلوية فتشمل:
- الإدارة والموظفون الذين يحتاجون إلى إجراء/استقبال مكالمات رسمية أو قراءة البريد الإلكتروني أثناء عدم تواجدهم في أماكنهم أو في مكاتبهم؛
 - الأشخاص الذين يجلسون على أهبة الاستعداد في منازلهم، وفي الحالات الطارئة التي يلزم تواجدهم في المكتب، (مثل شعبة الخدمات الإدارية، وإدارة المعارف والاتصال، أو المسؤولين المناوبين)؛
 - عمال الاتصالات الدائمون والمؤقتون، عندما يكون خط التليفون المنزلي مشغولاً للاتصال بالشبكة العامة؛
 - موظفو الاتصال بالصحافة؛
 - موظفو دعم المؤتمرات، أثناء العمل سواء داخل أو خارج مباني المنظمة؛
 - الموظفون دائمو السفر، ولأسيما الذين يذهبون إلى أماكن توجد بها مخاوف أمنية بالإضافة إلى وسائل الاتصال الأخرى اللازمة للمرحلة الأمنية المعمول بها في الأماكن التي يتوجهون إليها (مثل أجهزة الراديو UHF وجهاز الراديو المرسل والمستقبل)؛
 - الأشخاص الذين كان يلزم تزويدهم بجهاز نداء آلي في الماضي.

عين- إدارة المخاطر واستثمارات الأمن

النظم الكهربائية

دائرة كهربائية مغلقة لمباني المقر الرئيسي، ومولدات كهربائية وأجهزة عدم انقطاع التيار الكهربائي (UPS)

108- تم في عام 1996 الانتهاء من تركيب دائرة كهربائية مغلقة جديدة لمجمع المقر الرئيسي تضم 5 محطات عمل. وترتبط هذه الدائرة بدائرة كهرباء المدينة التي تزود الوزارات والمباني العامة بالطاقة. وكان اختلاف الفولت وعدد وعمر المحطات الفرعية السابقة أمراً معقداً وخطيرة للغاية لاسيما مع تزايد متطلبات الطاقة، والجودة، والسلامة، والأمان.

109- استلزمت الحاجة المتزايدة إلى قدر كبير وجيد من إمدادات الطاقة للاستخدامات الخاصة مثل قاعات الاجتماعات، ومركز الحاسب الآلي، وشبكة الهواتف PABX. ونظم الإنذار ضمان استمرار الطاقة دون انقطاع في جميع الأوقات. وقد تم تركيب ماكيتين كبيرتين جديدتين UPS لضمان الإمداد الدائم بالطاقة مزودتان بماكيتين فرعيتين منفصلتين ومستقلتين تعملان بالبطارية إلى جانب مولدين للكهرباء، وهو ما يمثل جزءاً من الاحتياطات التي اتخذت بالمقر الرئيسي لتجنب توقف العمل عند حدوث انقطاع عام في التيار الكهربائي.

مركز الحاسب الآلي، وقاعة الحاسب الآلي للإنعاش من الكوارث

110- تم تفكيك مركز الحاسب الآلي الذي كان موجوداً أصلاً في المبنى B وتم نقله وإعادة بناؤه في المبنى C. وكان الغرض من ذلك هو الحفاظ على حالة أحدث تكنولوجيا الرقابة على البيانات والمعدات المخصصة للإمداد بالطاقة. كما تم إنشاء قاعة للإنعاش من حالات الكوارث في المبنى D لتكون مصدراً ثانياً للبيانات في حالة الطوارئ أو وقوع حدث غير متوقع.

نظام الوقاية من الحريق وتدبير الأمان

سلم الطوارئ

111- تم تجهيز أهم مبنى للمؤتمرات بسلم جديد للطوارئ. وهذا يمكن من إخلاء جميع شاغلي قاعات الاجتماعات وشاغلي المكاتب بأمان من المبنى A في حالة الطوارئ. وقد قام بهذا العمل وزارة الأشغال العامة الإيطالية دون أي تغيير في المبنى وذلك للحفاظ على السمات التاريخية للواجهات.

112- تم فتح باب جديد للطوارئ في السلم في المبنى B يتيح إمكانية الخروج مباشرة إلى خارج المبنى B لضمان الإخلاء المناسب لهذا الجناح من المبنى A الذي توجد به مستويات إشغال عالية للغاية.

جدران الأسطح

113- تؤدي كمية وتعقيدات المعدات المركبة على الأسطح مثل معدات الاتصالات وهوائي التلفزيون من جميع الأنواع ووحدات تكييف الهواء الخارجية HVAC وسقيقات المصاعد إلى جانب الحاجة إلى القيام بأعمال الصيانة العادية للأسطح من أجل التنظيف والتأكد من عدم تسرب المياه إلى تعريض موظفي الصيانة لمخاطر بلا داع عندما يطلب إليهم القيام بواجباتهم. وقد تم بالاتفاق مع مهندسي وزارة الأشغال العامة الإيطالية، تركيب جدران بوسائل حماية ضوئية بالقرب من إفريز السطح الداخلي في حين تستخدم الدعائم الثابتة لإفريز السطح الخارجي. ومن شأن هذه الأعمال تأمين ظروف العمل.

114- كما كانت هناك أنشطة مؤخراً استهدفت زيادة أوضاع السلامة في المقر الرئيسي وهي إعادة رصف الطريق الرئيسي لمجمع السلع والخدمات بالقار بدلاً من الحصى وهو الطريق الذي يربط المباني C و D و F مع إضافة ممر جانبي للمشاة. وهذا من شأنه أن يحد من خطر الحوادث ويضمن تخصيص أماكن مرور للسيارات والمشاة بالإضافة إلى تيسير سبل النفاذ.

مكاتب جديدة للأمن

115- يؤدي إنشاء مكاتب جديدة لدائرة الأمن إلى توسيع نطاق العمل والمسؤوليات مع ضمان وجود موقع حيوي للدائرة في مجمع مباني المقر الرئيسي مما يتيح إمكانية التدخل السريع. وتوجد هذه المكاتب في الدور الأرضي للمبنى B وتحقق الربط بين كافة الوظائف ذات الصلة بما في ذلك القرب من حجرة التحكم.

التدابير الأمنية

مرفق الإنفاق الأمني

1116- جاء الاقتراح بإنشاء مرفق الإنفاق الأمني من المدير العام وتم اعتماده بموجب قرار المؤتمر رقم 2005/5. وهو يقوم بمهام التخطيط المالي والرصد ووضع إطار للمساءلة بشأن التغطية الشاملة لتكاليف الموظفين وغير الموظفين التي ترتبط ارتباطاً مباشراً بأمن وسلامة موظفي المنظمة وأصولها سواء في المقر الرئيسي أو في الأماكن الميدانية. ويغطي البرنامج 9A حماية الأشخاص والممتلكات والمباني بالمقر الرئيسي كما يضمن التنسيق اللازم مع السلطات الحكومية، أما البرنامج 9B فيقوم على تطوير وتنفيذ سياسات الأمن الميدانية للمنظمة إلى جانب تنفيذ تدابير الأمن الميدانية في جميع أماكن المنظمة.

التعزيزات الأمنية بالمقر الرئيسي

117- زادت الأهمية التي توجه للأمن في السنوات الماضية. وكان من الضروري أن يتواءم مجمع مباني المقر الرئيسي للمنظمة مع تلك الاشتراطات التي وردت في المعايير الدنيا للأمن التشغيلي. وفي هذا الصدد، اتخذت سلسلة من التدابير الوقائية المستترة والرادعة التي تنفذ تدريجياً وتهدف إلى تعزيز المنشآت التقنية وتدريب موظفي الأمن على وسائل التحكم في النفاذ وتأمين الحركة حول المباني. كما تم اتخاذ تدابير مثل تعزيز الأمن حول محيط المباني، وتركيب أسلاك رقيقة على النوافذ الخارجية لمباني المقر الرئيسي لتخفيف أثر تهشم الزجاج، ووضع نظام المراقبة التليفزيونية CCTV، وإنشاء حواجز عند بوابات السيارات يتم التحكم فيها عن بعد، وإنشاء أبواب دوارة خارجية عند مداخل المشاة إلى جانب نقاط للأمن لضمان السيطرة الكاملة على دخول وخروج الموظفين والزوار.

التعزيزات الأمنية الميدانية

118- أعلنت المنظمة عن سياسات جديدة للأمن الميداني في يوليو/تموز 2003 وأنشأت وحدة مخصصة لضمان أمن الموظفين الميدانيين والمواقع الميدانية. وقامت المنظمة بتنفيذ عدد كبير من تدابير الأمن الإضافية لحماية الموظفين والأصول في المواقع الميدانية. وشملت هذه التدابير ما يلي:

-
- الاتصال بإدارة السلامة والأمن بالأمم المتحدة، والشبكة المشتركة بين الوكالات لإدارة المسائل الأمنية في المسائل المتعلقة بسياسات الأمن، إلى جانب نظام الأمم المتحدة الموحد لإدارة الأمن؛
 - تنسيق عمليات تدريب المسافرين إلى البلدان التي توجد بها مشاكل أمنية؛
 - إتاحة معدات المعايير الدنيا للأمن التشغيلي لممثلات المنظمة، والمكاتب الإقليمية والإقليمية الفرعية ومكاتب الاتصال طبقاً للسياسات التي تضعها إدارة السلامة والأمن بالأمم المتحدة.
 - إتاحة خدمات ومعدات المعايير الدنيا للأمن التشغيلي والسكنى بغرض تدعيم الأمن في أماكن إقامة موظفي المنظمة الميدانيين.