

Distr.: General
30 May 2007

جمعية الدول الأطراف

ARABIC
Original: English

الدورة السادسة

نيويورك

٣٠ تشرين الثاني/نوفمبر - ١٤ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٧

تقرير عن أداء برنامج المحكمة الجنائية الدولية
لعام ٢٠٠٦*

* صدر سابقاً بوصفه الوثيقة (ICC-ASP/6/CBF.1/2 و Corr.1).

المحتويات

الصفحة

أولاً-	مقدمة عامة	٥
ثانياً-	أهم إنجازات المحكمة	٥
ثالثاً-	أهم إنجازات أمانة جمعية الدول الأطراف	٩
رابعاً-	أداء الميزانية ٢٠٠٦	٩
ألف-	البرنامج الرئيسي الأول: الهيئة القضائية	١٣
١-	البرنامج ١١٠٠: هيئة الرئاسة	١٣
٢-	البرنامج ١٢٠٠: دوائر المحكمة	١٤
باء-	البرنامج الرئيسي الثاني: مكتب المدعي العام	١٥
١-	البرنامج ٢١٠٠: المدعي العام	١٥
	(أ) البرنامج الفرعي ٢١١٠: ديوان المدعي العام	١٥
	(ب) البرنامج الفرعي ٢١٢٠: قسم الخدمات	١٦
	(ج) البرنامج الفرعي ٢١٣٠: قسم المشورة القانونية	١٨
٢-	البرنامج ٢٢٠٠: شعبة الاختصاص والتكامل والتعاون	١٩
	(أ) البرنامج الفرعي ٢٢١٠: مكتب الرئيس	١٩
	(ب) البرنامج الفرعي ٢٢٢٠: قسم تحليل الحالات	٢٠
	(ج) البرنامج الفرعي ٢٢٣٠: قسم التعاون الدولي	٢٠
٣-	البرنامج ٢٣٠٠: شعبة التحقيقات	٢١
	(أ) البرنامج الفرعي ٢٣١٠: مكتب نائب المدعي العام للتحقيقات	٢١
	(ب) البرنامج الفرعي ٢٣٢٠: قسم التخطيط والعمليات	٢٢
	(ج) البرنامج الفرعي ٢٣٣٠: أفرقة التحقيق	٢٤
٤-	البرنامج ٢٤٠٠: شعبة الادعاء	٢٥
	(أ) البرنامج الفرعي ٢٤١٠: مكتب نائب المدعي العام لشؤون الادعاء	٢٥
	(ب) البرنامج الفرعي ٢٤٢٠: قسم الادعاء	٢٥
	(ج) البرنامج الفرعي ٢٤٣٠: قسم الاستئناف	٢٦
جيم-	البرنامج الرئيسي الثالث: قلم المحكمة	٢٧
١-	البرنامج ٣١٠٠: مكتب المسجل	٢٧
	(أ) البرنامج الفرعي ٣١١٠: ديوان المسجل	٢٧
	(ب) البرنامج الفرعي ٣١٢٠: مكتب المراجعة الداخلية للحسابات	٢٨

- ٢٩ (ج) البرنامج الفرعي ٣١٣٠: قسم الخدمات الاستشارية القانونية
- ٣٠ (د) البرنامج الفرعي ٣١٤٠: قسم الأمن والسلامة
- ٣٢ (هـ) البرنامج الفرعي ٣١٥٠: مكتب المراقب المالي
- ٢- البرنامج ٣٢٠٠: شعبة الخدمات الإدارية ٣٣
- (أ) البرنامج الفرعي ٣٢١٠: مكتب المدير ٣٤
- (ب) البرنامج الفرعي ٣٢٢٠: قسم الموارد البشرية ٣٤
- (ج) البرنامج الفرعي ٣٢٣٠: قسم الميزانية والمالية ٣٥
- (د) البرنامج الفرعي ٣٢٥٠: قسم الخدمات العامة ٣٦
- (هـ) البرنامج الفرعي ٣٢٦٠: قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصال ٣٧
- (و) البرنامج الفرعي ٣٢٧٠: قسم المشتريات ٣٨
- (ز) البرنامج الفرعي ٣٢٨٠: قسم العمليات الميدانية ٣٨
- ٣- البرنامج ٣٣٠٠: شعبة خدمات المحكمة ٣٩
- (أ) البرنامج الفرعي ٣٣١٠: مكتب الرئيس ٣٩
- (ب) البرنامج الفرعي ٣٣٢٠: قسم إدارة المحكمة ٤٠
- (ج) البرنامج الفرعي ٣٣٣٠: قسم الاحتجاز ٤١
- (د) البرنامج الفرعي ٣٣٤٠: قسم الترجمة الفورية والتحريرية التابع
للمحكمة ٤٢
- (هـ) البرنامج الفرعي ٣٣٥٠: وحدة الضحايا والشهود ٤٣
- ٤- البرنامج ٣٤٠٠: قسم الإعلام والتوثيق ٤٤
- (أ) البرنامج الفرعي ٣٤١٠: مكتب الرئيس ٤٤
- (ب) البرنامج الفرعي ٣٤٢٠: المكتبة ومركز الوثائق ٤٥
- (ج) البرنامج الفرعي ٣٤٣٠: وحدة الإعلام ٤٦
- ٥- البرنامج ٣٥٠٠: شعبة الضحايا والدفاع ٤٧
- (أ) البرنامج الفرعي ٣٥١٠: مكتب الرئيس ٤٨
- (ب) البرنامج الفرعي ٣٥٢٠: قسم دعم الدفاع ٤٩
- (ج) البرنامج الفرعي ٣٥٣٠: قسم مشاركة وتعويض الضحايا ٥٠
- (د) البرنامج الفرعي ٣٥٤٠: مكتب المحامي العام للدفاع ٥١
- (هـ) البرنامج الفرعي ٣٥٥٠: مكتب المحامي العام للضحايا ٥٢
- ٦- البرنامج ٣٦٠٠: أمانة الصندوق الاستئماني للضحايا ٥٣
- دال- البرنامج الرئيسي الرابع: أمانة جمعية الدول الأطراف ٥٤
- هـاء- البرنامج الرئيسي الخامس: الاستثمار في مبان المحكمة ٥٥
- ١- البرنامج ٥١٠٠: المباني المؤقتة ٥٥
- ٢- البرنامج ٥٢٠٠: المباني الدائمة ٥٥

أولاً- مقدمة عامة

١- يحتوي هذا التقرير على قائمة بأهم إنجازات المحكمة الجنائية الدولية وأمانة جمعية الدول الأطراف في عام ٢٠٠٦. وقد تم إغفال المسائل ذات الطابع السري. ويشتمل التقرير أيضاً على تفصيل النفقات^(١) حسب البرامج الرئيسية والبرامج كما يشتمل على جدول يتناول ملاك الموظفين ويفصل مستويات التوظيف الفعلية مقابل مستويات التوظيف المدرجة في الميزانية كما طلبت ذلك لجنة الميزانية والمالية^(٢). وعلاوة على ذلك يضم مرفق هذه الوثيقة استعراضاً مفصلاً لأداء البرامج حسب أبواب ميزانية البرنامج السنوية بالإشارة إلى الأهداف المنشودة والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومؤشرات الأداء.

ثانياً- أهم إنجازات المحكمة

الوضع في جمهورية الكونغو الديمقراطية

الأنشطة التحليلية وأنشطة التحقيق والإدعاء

- استكمال التحقيقات بشأن الجرائم التي تؤكد الادعاءات أن اتحاد المواطنين الكونغوليين (UPC) اقترفها في إيتوري وأمر الدائرة الابتدائية بإصدار أمر اعتقال ضد توماس لوبانغا دييلو في ١٢ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٦.
- الوفاء بالتزاماتها في مجال الكشف عن الأدلة وذلك باطلاع هيئة الدفاع على حوالي ٨٠٠٠ صفحة وإقامة نظام للكشف الإلكتروني.

الإجراءات القضائية

- إصدار أمر بالاعتقال في شباط/فبراير ٢٠٠٦. وفي أعقاب تسليم توماس لوبانغا دييلو عقدت الدائرة الابتدائية جلسة استماع لاعتماد التهم في قضية المدعي العام ضد توماس لوبانغا دييلو.
- إصدار أول أحكامها الاستئنافية بشأن طائفة من المسائل مثل الاختصاص والإفراج المؤقت والكشف عن الأدلة قبل جلسة اعتماد التهم.

الاعتقال والتسليم

- تأمين التعاون الوثيق، بما في ذلك اتخاذ الترتيبات اللوجستية والأمنية المعقدة، بين جمهورية الكونغو الديمقراطية والمحكمة والدول الأطراف ومجلس الأمن التابع للأمم المتحدة من أجل تسليم توماس لوبانغا دييلو للمحكمة في ١٧ آذار/مارس ٢٠٠٦.

الدعم

- تكثيف أنشطة التوعية في صفوف المجتمعات المحلية المتأثرة في جمهورية الكونغو الديمقراطية.

(١) تستند النفقات في عام ٢٠٠٦ إلى أرقام أولية غير مدققة وهذه الأرقام عرضة للتغيير.

(٢) ICC-ASP/5/32، الجزء ثانياً - دال ٠٦(أ)، الفقرة ٢٣.

- إدارة عدد من الأزمات التي أثرت في العاملين في المحكمة الجنائية الدولية في الميدان والناجمة عن تقلقل الأوضاع بصورة خطيرة وانهيار الأوضاع الأمنية في كينشاسا خلال عام ٢٠٠٦.
- تنظيم الحماية الكاملة للشهود الذين حضروا أمام المحكمة أو الذين أدلوا ببيانات أثناء جلسة اعتماد التهم.
- ضمان تزويد أعضاء فريق الدفاع بالتدريب اللازم في مجال الأمن قبل الانتقال إلى الميدان، وتزويد هيئة الدفاع بالوثائق اللازمة للقيام بمهامهم في الميدان وذلك بإرسال المذكرات الشفوية إلى سلطات جمهورية الكونغو الديمقراطية والتأكد من تزويد تلك الهيئة بالضمانات الأمنية ذاتها، التي توفر، في الميدان، لأي موظفين آخرين من موظفي المحكمة.

الوضع في دارفور

الأنشطة التحليلية وأنشطة التحقيق والادعاء

- إيفاد العديد من بعثات التحقيق إلى ١٧ بلداً مختلفاً والحصول على بيانات شهود أدلى بها حوالي ١٠٠ شخص.
- إيفاد ثلاث بعثات إلى السودان والالتقاء بالمسؤولين الحكوميين وممثلي الهيئة القضائية السودانية.
- إحراز تقدم فيما يتعلق بفتح باب التحقيق في الجرائم وبلوغ مرحلة مكنت من إعداد طلب في هذا الصدد بموجب أحكام المادة ٥٨ من نظام روما الأساسي.
- تقديم تقريرين إلى مجلس الأمن التابع للأمم المتحدة بشأن التقدم الذي أحرزته تحقيقاتها.

الإجراءات القضائية

- قيام الدائرة الابتدائية بفتح إجراءات تمهيدية أولية بشأن الوضع في دارفور.

الدعم

- إنشاء مكاتب ميدانيين في تشاد دعماً للتحقيقات في الوضع السائد في دارفور.
- تنفيذ خطة إجلاء طبي شاملة لصالح الموظفين.
- إدارة عمليتي إجلاء في أحد المكاتب الميدانية اقتضاهما النشاط المسلح للمتمردين.
- إقامة وتطوير نظام للحماية من أجل إعادة التوطين الوقائي (وهذا الأمر ينطبق على كل الحالات).

الوضع في أوغندا

الأنشطة التحليلية وأنشطة التحقيق والادعاء

- مواصلة رصد ادعاءات بحدوث جرائم.
- تقييم الوضع في ما يتعلق بأمن الشهود والجني عليهم ومواصلة حماية الشهود بالتعاون مع العاملين في قلم المحكمة.

الإجراءات القضائية

- إصدار مقررات تمهيدية تتعلق بمشاركة الشهود في المداولات.

- إصدار أمرين اثنين في ما يتعلق بالمعلومات حول التدابير التي يتعين اتخاذها لاعتقال الأشخاص الذين تشتبه المحكمة الجنائية الدولية فيهم.

الاعتقال والتسليم

- رصد أنشطة وتحركات جيش الرب للمقاومة ومواصلة اطلاع دوائر المحكمة والدول الإقليمية وسائر الأطراف على الجهود المبذولة من أجل اعتقال قادة جيش الرب للمقاومة، وجمع المعلومات عن أولئك الذين يزودون ذلك الجيش بالإمدادات ويدعمونه.
- مساعدة الحكومات على التحقق من هوية راسكا لوكيبا.

الدعم

- التوسّع في أنشطة التوعية في أوغندا وذلك بالتركيز على أربع مناطق منها منطقة غرب النيل المتأثرة مباشرة بالصراع الدائر.
- التحضير للانتقال إلى مبانٍ جديدة في أوغندا.

الأوضاع الأخرى

الأنشطة التحليلية وأنشطة التحقيق والادعاء

- تسلّم حوالي ٨٠٠ بلاغ في عام ٢٠٠٦ واستكمال استعراضها الأولي؛ الإسهاب في تحليل خمس حالات؛ والانتهاء من تحليل البلاغات الواردة بموجب المادة ١٥ في ما يتعلق بالأوضاع السائدة في العراق وفنزويلا واتخاذ قرار بعدم فتح تحقيقات.

الإجراءات القضائية

- طلبت الدائرة الابتدائية إلى المدعي العام تقديم تقرير عن وضع الاستجواب الأولي في جمهورية أفريقيا الوسطى.

الأنشطة الأخرى

المساعدة القانونية/الدفاع

- تعيين محام مجاني مخصص لتمثيل المصالح العامة للدفاع (جمهورية الكونغو الديمقراطية وأوغندا).
- تعيين محام بصفة استشاري قانوني لمساعدة الأفراد أثناء المقابلات التي يجريها مكتب المدعي العام (جمهورية الكونغو الديمقراطية وأوغندا ودارفور).

الاتفاقات والتعاون

- إبرام اتفاقات تعاون ومساعدة مع الاتحاد الأوروبي.
- الانتهاء من التفاوض على اتفاق المقر وتقديمه إلى جمعية الدول الأطراف.

- وضع مذكرة التفاهم فيما يتعلق بالترتيبات الإدارية بين المحكمة الجنائية الدولية والمحكمة الخاصة لسيراليون في ما يخص محاكمة تشارلز تاييلور في لاهاي وتوفير مرافق الاحتجاز وقاعات المحاكمة.
- إبرام اتفاق بين المحكمة الجنائية الدولية واللجنة الدولية للصليب الأحمر بشأن زيارة الأشخاص المحرومين من الحرية عملاً بالولاية القضائية للمحكمة الجنائية الدولية.
- إبرام اتفاقات مع الدول الأطراف إضافة إلى اتفاقات وإجراءات تشغيلية موحدة مع هيئات الأمم المتحدة في ما يتعلق بإعادة توطين الشهود.
- إصدار ٧٧ طلباً من جانب مكتب المدعي العام للتماس المساعدة من الدول والمنظمات ذات الصلة دعماً لتحقيقاتها وإقامة الدعاوى.

الخطة الاستراتيجية

- اعتماد الخطة الاستراتيجية الأولى وتقديم الخطة إلى أصحاب المصلحة الخارجيين والداخليين.
- تنظيم حلقات عمل بشأن الخطة الاستراتيجية في إطار المحكمة بهدف تعزيز فهم الموظفين للأدوار المنوطة بهم في إطار الخطة الاستراتيجية.

المحكمة الإلكترونية

- تنفيذ نظام المحكمة الإلكترونية بالنسبة إلى جميع الأجهزة وتزويد محامي الدفاع بنفس أدوات البرمجيات الحاسوبية التي زودت بها هيئة الادعاء لتحليل الأدلة وإعداد القضايا وأنشطة الكشف عن الأدلة بواسطة النفاذ عن بُعد.
- استكمال البنى التحتية في قاعة المحكمة رقم ١ للتمكين من الاتصال عن طريق الفيديو بأي مكان من العالم مباشرة وبتّ جلسات المحكمة للأطراف الخارجية عن طريق شبكة الإنترنت بواسطة البثّ المؤجلّ.

مسائل متنوعة

- تقديم المعلومات عن المحكمة ودورها والدعم الذي تحتاجه وذلك عن طريق عقد أكثر من ١٠٠ اجتماع مع الجهات المخاطبة الخارجية في المحكمة وفي الخارج والخطب الملقاة في العديد من المؤتمرات أو الحلقات الدراسية.
- إقامة مكتب الاتصال بنيويورك وتوظيف مسؤول الاتصال.
- الموافقة على النظام الأساسي لقلم المحكمة عملاً بالقاعدة ١٤ والقاعدة الفرعية ١ من قواعد الإجراءات والإثبات.
- إعداد برنامج للمتطلبات فيما يتعلق بمبانيها الدائمة المستقبلية.

ثالثاً - أهم إنجازات أمانة جمعية الدول الأطراف

٢- واصلت الأمانة تقديم خدمات موضوعية وخدمات تنظيم المؤتمرات إلى جمعية الدول الأطراف (الجمعية) وأجهزتها. واشتملت أهم إنجازات الأمانة في عام ٢٠٠٦ على ما يلي:

- تنظيم وخدمة دورات جمعية الدول الأطراف في لاهاي ونيويورك ولجنة الميزانية والمالية في لاهاي وكذلك الهيئات الفرعية التابعة للجمعية بما في ذلك المكتب وأفرقه العاملة.
- تقديم خدمات السكرتارية القانونية والموضوعية مثل توفير الوثائق والتقارير والملخصات التحليلية للجمعية وهيئاتها الفرعية بما في ذلك إعداد الوثائق المتعلقة بانتخاب القضاة.
- توفير المشورة بشأن المسائل القانونية والموضوعية المتعلقة بأعمال الجمعية؛ والتراسل مع الحكومات والمحكمة والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية وسائر الهيئات ذات الصلة والأفراد المعنيين.

رابعاً - أداء الميزانية ٢٠٠٦

نبذة عن أداء ميزانية المحكمة الجنائية الدولية

٣- بلغ معدّل التنفيذ الإجمالي للمحكمة ٧٩,٧ في المائة أي ما مجموعه ٦٤,١ مليون يورو في مقابل ميزانية معتمدة قدرها ٨٠,٤ مليون يورو.

٤- وقد كانت هناك ثلاث مسائل رئيسية أثرت في قدرة المحكمة على تنفيذ الميزانية البرنامجية لعام ٢٠٠٦ على النحو الكامل. المسألة الأولى تتعلق بعدم عقد محاكمة والثانية تتعلق بالقيود التي فرضتها الأمم المتحدة على السفر نظراً للمخاطر الأمنية الماثلة في المناطق التي تهتم بها المحكمة اهتماماً رئيسياً، والثالثة تتعلق بصعوبة التوظيف التي تُعزى إلى الإجراءات والأدوات والقدرة على استقطاب المرشحين الجيدين.

٥- أما البرامج الرئيسية التي تأثرت بعدم عقد محاكمات فهي الهيئة القضائية، وديوان المدعي العام بالنسبة للمدعي العام وشعبة الادعاء وقلم المحكمة بالنسبة لمكتب المسجّل، وشعبة خدمات المحكمة وشعبة الضحايا والدفاع. أما أكثر البرامج تأثراً نتيجة لمجموعة التدابير التقييدية التي فرضتها الأمم المتحدة على السفر نظراً للمخاطر الأمنية فهي جميع برامج المدعي العام وشعبة خدمات المحكمة. وكان للتأخر في عملية التعيين أثر على الهيئة القضائية ومكتب المدعي العام، ومكتب المسجّل وخاصة شعبة خدمات المحكمة وشعبة الضحايا والدفاع.

٦- ونتيجة للتأخر في التعيين، وترد تفاصيله في الفقرة ١٤، استعانت المحكمة بمساعدين مؤقتين عامين مما نتج عنه تجاوز في الإنفاق على هذا البند.

٧- وعلاوة على ما ذكر أعلاه فإن أمانة الصندوق الاستئماني للضحايا لم تصبح جاهزة للعمل بشكل كامل إلا في عام ٢٠٠٧ وذلك بعد تعيين مديرها التنفيذي.

٨- وجاء تجاوز الإنفاق داخل شعبة الخدمات الإدارية المشتركة نتيجة لإعادة توزيع مبلغ قدره ١,٥ مليون يورو وتخصيصه لتكنولوجيات المعلومات والاتصالات وقد تم إعلام لجنة الميزانية والمالية بذلك. وعلاوة على ذلك تمت إعادة تصنيف النفقات من "نفقات التشغيل العامة" إلى البند الخاص "بالأثاث والمعدات".

٩- أما فيما يتعلق بأمانة جمعية الدول الأطراف فإن انخفاض مستوى التنفيذ يُعزى إلى المصاعب المصادفة في التعيين، مما أدى إلى تأخر غير متوقع في تعيين الموظفين المختصين باللغات وتنظيم الاجتماعات. وهناك عامل مساهم آخر يتعلق بأسعار الصرف.

١٠- وفيما يتعلق بالمباني المؤقتة كان الانخفاض في مستوى التنفيذ ناجماً عن عدم تحقق التوسعة المزمعة لجنح Eurojust من مبنى الآرك نظراً لتأكيد عدم توافر ذلك الحيز من قبل الدولة المضيفة.

١١- ونتيجة لعدم عقد محاكمات فقد اتخذت المحكمة مقررًا، وهي واعية كل الوعي بذلك، بالتوقف عن تدبير الموظفين ذوي العلاقة المباشرة أو غير المباشرة ببدء المحاكمات. ونتيجة لذلك تم، في نهاية العام، إلغاء ٢٥ وظيفة.

١٢- ويورد الجدول ١ ملخصاً للاعتمادات والنفقات والفارق ومعدلات التنفيذ حسب البرامج الرئيسية والبرامج.

الجدول ١- أداء الميزانية لعام ٢٠٠٦ حسب البرامج الرئيسية والبرامج (بالآلاف اليورو)

البرنامج الرئيسي/البرنامج	الاعتماد	النفقات	الفارق	معدل التنفيذ بالنسبة المئوية
البرنامج الرئيسي الأول الهيئة القضائية (هيئة الرئاسة)* الدوائر	٧ ٧٥١,٠	٥ ٨٠٦,٠	١ ٩٤٥,٠	٪٧٤,٩ ٪٨٣,٦ ٪٧٢,١
البرنامج الرئيسي الثاني مكتب المدعي العام المدعي العام شعبة الاحتصاص والتكامل والتعاون شعبة التحقيقات شعبة الادعاء	٢٠ ٨٧٦,٠	١٥ ٧٨٨,٠	٥ ٠٨٨,٠	٪٧٥,٦ ٪٦٨,٦ ٪٨٤,٤ ٪٧٩,٥ ٪٧٦,٠
البرنامج الرئيسي الثالث قلم المحكمة مكتب المسجل شعبة الخدمات الإدارية المشتركة شعبة خدمات المحكمة قسم الإعلام والوثائق شعبة الضحايا والدفاع أمانة الصندوق الاستئماني للضحايا	٤٦ ٦٠٨,٠	٣٨ ٦١٩,٠	٧ ٩٨٩,٠	٪٨٢,٩ ٪٨٥,١ ٪١٠٨,٤ ٪٦٣,٣ ٪١١٧,٣ ٪٤٧,١ ٪١٣,٣
البرنامج الرئيسي الرابع أمانة جمعية الدول الأطراف	٤ ٠٧٦,٠	٣ ٠٨٨,٠	٩٨٨,٠	٪٧٥,٨
البرنامج الرئيسي الخامس الاستثمار في مباني المحكمة المباني المؤقتة المباني الدائمة	١ ١٠٦,٠	٨٠٦,٠	٣٠٠,٠	٪٧٢,٩ ٪٧٠,٨ ٪٨١,٥
مجموع تكاليف المحكمة	٨٠ ٤١٧,٠	٦٤ ١٠٧,٠	١٦ ٣١٠,٠	٪٧٩,٧

(*) تشمل هيئة الرئاسة مبالغ مالية مخصصة لمكتب الاتصال في نيويورك

ملاحظة: تستند نفقات عام ٢٠٠٦ إلى أرقام أولية غير مراجعة وهي قابلة للتغيير.

١٣ - ويعطي الجدول ٢ فكرة عامة عن الإنفاق الأساسي والإنفاق المتعلق بمختلف الحالات ويستأثر عنصر الإنفاق الأساسي بمعدل تنفيذ قدره ٩٢ في المائة أما عنصر الإنفاق المتعلق بالحالات وقدره ٦٤,٧ في المائة فإنه يعكس أثر القضايا المذكورة أعلاه.

١٤ - وكان الأثر الرئيسي داخل قلم المحكمة واقعاً على المعونة القانونية والتكاليف ذات الصلة بالشهود، وعلاوة على ذلك فإن المتطلبات اللغوية الخاصة، وتحقيق العدالة في مجال التوازن بين الجنسين والقيود المفروضة فيما يتعلق بالتوزيع الجغرافي وعملية التوظيف ذاتها أمور قد عرقلت التعيين في عدد من الوظائف. وأخيراً فقد كان من نتائج غياب نائب للمدعي العام انخفاض معدل التنفيذ (الميزانية الأساسية) بالنسبة إلى شعبة التحقيقات.

الجدول ٢- تنفيذ الميزانية، ٢٠٠٦، بحسب الإنفاق الأساسي والإنفاق المتعلق بمختلف الحالات (بالآلاف اليورو)

الإنفاق المتعلق بمختلف الحالات			الإنفاق الأساسي			البرنامج الرئيسي والبرنامج	
معدل التنفيذ %	النفقات	الاعتماد	معدل التنفيذ %	النفقات	الاعتماد		
%٢٣,٠	١٥١,٠	٦٥٦,٠	%٧٩,٧	٥ ٦٥٥,٠	٧ ٠٩٥,٠	البرنامج الرئيسي الأول	
	٠,٠	٠,٠		%٨٣,٦٥	١,٥٩٦	١ ٩٠٩,٠	الهيئة القضائية
	١٥١,٠	٦٥٦,٠		%٨٧,٣	٤ ٠٥٩,٠	٥ ١٨٦,٠	هيئة الرئاسة الدوائر
%٧٣,٨	١١ ٦٥٥,٠	١٥ ٨٠٣,٠	%٨١,٥	٤ ١٣٣,٠	٥ ٠٧٣,٠	البرنامج الرئيسي الثاني	
						مكتب المدعي العام	
						المدعي العام	
						شعبة الاختصاص والتكامل والتعاون	
						شعبة التحقيقات	
%٥٨,٧	٢ ٤٧١,٠	٤ ٢١١,٠	%٨٢,٣	٢ ٥٣٥,٠	٣ ٠٨٢,٠	شعبة الادعاء	
%٧٣,٩	٧٣٧,٠	٩٩٧,٠	%٩٧,٠	٧٩٩,٠	٨٢٤,٠	شعبة الادعاء	
%٨٠,٩	٦ ٦٤١,٠	٨ ٢١٢,٠	%٥٩,٩	٣٤٦,٠	٥٧٨,٠	شعبة الادعاء	
%٧٥,٨	١ ٨٠٦,٠	٢ ٣٨٣,٠	%٧٦,٩	٤٥٣,٠	٥٨٩,٠	شعبة الادعاء	
%٥٨,٨	١١ ٥٨٣,٠	١٩ ٧١٢,٠	%١٠٠,٥	٢٧ ٠٣٦,٠	٢٦ ٨٩٦,٠	البرنامج الرئيسي الثالث	
						قلم المحكمة	
						مكتب المسجل	
						شعبة الخدمات الإدارية المشتركة	
						شعبة خدمات المحكمة	
						قسم الإعلام والوثائق	
						شعبة الضحايا والدفاع	
%٦١,٣	١ ١٥٥,٠	١ ٨٨٥,٠	%٩٢,٩	٥ ٣٢٢,٠	٥ ٧٢٩,٠	أمانة الصندوق الاستئماني للضحايا	
%١٠٩,٣	٤ ٨٧٤,٠	٤ ٤٦٠,٠	%١٠٨,١	١٤ ٠٧٠,٠	١٣ ٠١١,٠	البرنامج الرئيسي الرابع	
%٤٢,٥	٣ ٨٢٦,٠	٨ ٩٩٢,٠	%١٠١,٧	٤ ٩٤٦,٠	٤ ٨٦٤,٠	أمانة جمعية الدول الأطراف	
%٩٧,٤	٢٩٦,٠	٣٠٤,٠	%١٢٢,٧	١ ٣٩١,٠	١ ١٣٤,٠	البرنامج الرئيسي الخامس	
%٣٥,٢	١ ٤٣٢,٠	٤ ٠٧١,٠	%٧٧,٥	١ ٢٣١,٠	١ ٥٨٨,٠	الاستثمار في مباني المحكمة	
٠,٠	٠,٠	٠,٠	%١٣,٣	٧٦,٠	٥٧٠,٠	المباني المؤقتة	
٠,٠	٠,٠	٠,٠	%٧٥,٨	٣ ٠٨٨,٠	٤ ٠٧٦,٠	المباني الدائمة	
%٦٤,٧	٢٣ ٣٨٩,٠	٣٦ ١٧١,٠	%٩٢,٨	٤٠ ٧١٨,٠	٤٤ ٢٤٦,٠	مجموع تكاليف المحكمة	

(*) تشمل هيئة الرئاسة مبالغ مالية مخصصة لمكتب الاتصال في نيويورك
ملاحظة: تستند نفقات عام ٢٠٠٦ إلى أرقام أولية غير مراجعة وهي قابلة للتغيير.

١٥ - ويشير الجدول ٣ إلى تنفيذ أداء الميزانية لعام ٢٠٠٦ بحسب وجه الإنفاق

الجدول ٣- تنفيذ الميزانية لعام ٢٠٠٦ بحسب وجه الإنفاق (بالآلاف اليورو)

النفقات		البند
المخططة	الفعالية	
٣ ٧٨٥	٢ ٩٧١	القضاة
٣ ٧٨٥	٢ ٩٧١	رواتب القضاة وبدلاتهم
غير متوافر	غير متوافر	موظفو الفئة الفنية
غير متوافر	غير متوافر	موظفو الخدمات العامة
٤٢.٨٤٦	٣٠.٠١٩	المجموع الفرعي - الموظفون
٥ ١٠٧	٧ ٤١٤	المساعدة العامة المؤقتة
٢ ٤٨٢	١ ٤٤٠	المساعدة المؤقتة للاجتماعات
٣١١	٣٢٢	ساعات إضافية
٢٥٥	٤٠٥	خبراء استشاريون
٨ ١٥٥	٩ ٥٨١	المجموع الفرعي - الرتب الأخرى
٤ ٠٢٤	٢ ٨٩١	السفر
٤٨	٣١	الضيافة
٨ ٣٥٤	٧ ٧١٧	الخدمات التعاقدية بما في ذلك التدريب
١٠ ٠٥٨	٦ ٠٠٠	نفقات التشغيل العامة
١ ٢٧٢	١ ١٢٥	اللوازم والموارد
١ ٨٧٥	٣ ٧٧٢	الأثاث والمعدات
٢٥ ٦٣١	٢١ ٥٣٦	المجموع الفرعي - التكاليف غير المتصلة بالموظفين
٨٠ ٤١٧	٦٤ ١٠٧	المجموع

١٦ - ويبيّن الجدول ٤ حالة ملاك الموظفين في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٦. وقد تم التمييز بين الوظائف الشاغرة المعلن عنها والوظائف الشاغرة غير المعلن عنها والوظائف التي تم إلغاؤها.

الجدول ٤ - حالة ملاك الموظفين في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٦

الوظائف التي أعيدت	الوظائف الشاغرة	الوظائف التي يجري ملؤها	معدل التنفيذ بالنسبة المئوية	الوظائف المشغولة	الوظائف المعتمدة ٢٠٠٦	نوع الوظيفة	البرنامج الرئيسي/البرنامج
[٧]	[٦]	[٥]	[٤] = [٢]/[٣]	[٣]	[٢]	[١]	
٢	٣	٥	٪٦٤,٣	١٨	٢٨	الفئة الفنية	البرنامج الرئيسي الأول
صفر	صفر	٦	٪٦٢,٥	١٠	١٦	الخدمات العامة	الهيئة القضائية
صفر	٢٠	٢٠	٪٦٩,٥	٩١	١٣١	الفئة الفنية	البرنامج الرئيسي الثاني
صفر	١٢	٦	٪٧١,٠	٤٤	٦٢	الخدمات العامة	مكتب المدعي العام
٨	١٥	٢٦	٪٦٧,٨	١٠٣	١٥٢	الفئة الفنية	البرنامج الرئيسي الثالث
١٥	١٣	٢٧	٪٧٥,٩	١٧٣	٢٢٨	الخدمات العامة	قلم المحكمة
صفر	صفر	١	٪٦٦,٧	٢	٣	الفئة الفنية	البرنامج الرئيسي الرابع
صفر	صفر	صفر	٪١٠٠,٠	٤	٤	الخدمات العامة	أمانة جمعية الدول الأطراف
صفر	صفر	صفر	٪٠,٠	صفر	صفر	الفئة الفنية	البرنامج الرئيسي الخامس
صفر	صفر	صفر	٪٠,٠	صفر	صفر	الخدمات العامة	الاستثمار في مباني المحكمة
١٠	٣٨	٥٢	٪٦٨,٢	٢١٤	٣١٤	الفئة الفنية	المجموع الفرعي - موظفو الفئة الفنية
١٥	٢٥	٣٩	٪٧٤,٥	٢٣١	٣١٠	الخدمات العامة	المجموع الفرعي - موظفو الخدمات العامة
٢٥	٦٣	٩١	٪٧١,٣	٤٤٥	٦٢٤		المجموع - المحكمة الجنائية الدولية

المرفق

ألف - البرنامج الرئيسي الأول: الهيئة القضائية

١ - البرنامج ١١٠٠: هيئة الرئاسة

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<p>المهام الإدارية</p> <ul style="list-style-type: none"> تعزيز الآليات الخاصة بالإشراف الإداري فدارة المحكمة تعزيز مبدأ "المحكمة الواحدة". 	<ul style="list-style-type: none"> تقديم تقارير منتظمة عن المجالات الإدارية الرئيسية للمحكمة وما يبرز من تقدم في المجالات التي تتطلب التحسين. آليات متطورة لاتخاذ القرارات خاصة بالمسائل الإدارية داخل المحكمة. تقديم الدعم لوضع الصيغة النهائية للخطة الاستراتيجية للمحكمة. تعزيز التنسيق بين مختلف الأجهزة فيما يتعلق بالقضايا ذات الاهتمام المشترك. 	<ul style="list-style-type: none"> أن تقدم التقارير في وقت يسع لقيام الهيئة الرئاسة بممارسة مهمتها الإشرافية. أن تنفذ التدابير التي يتم البت فيها على النحو المتفق عليه. تنفيذ المشروع المتعلق "بهيكل اتخاذ القرارات" المنقح. موافقة مجلس التنسيق على جميع القرارات المحلية نصف الشهرية والخطط المستكملة. موافقة مجلس التنسيق على جميع خطط العمل المنسقة وتنفيذها. 	<ul style="list-style-type: none"> عقد اجتماع أسبوعي مشترك بين هيئة الرئاسة وبين قلم المحكمة بشأن المسائل الإدارية حيث يقدم المسجل تقارير عن المسائل الإدارية بهدف الارتقاء بالإشراف الإداري للمحكمة إلى أقصى حد. عقد اجتماعات مخصصة بشأن المسائل الهامة. إنشاء آلية واضحة لمتابعة المقررات المتخذة. تنفيذ "المبادئ الخاصة بالعلاقات بين هيئة الرئاسة وبين المسجل" في عام ٢٠٠٦. تحديد هيكل اتخاذ القرارات على صعيد المحكمة كهدف ذي أولوية في الخطة الاستراتيجية وسيتم تنفيذه خلال عام ٢٠٠٧. اعتماد الخطة الاستراتيجية وإحاطة جمعية الدول الأطراف علماً من خلال القرار ICC-ASP/5/Res.2. الموافقة على خطة التنفيذ في عام ٢٠٠٧ من قبل مجلس التنسيق في ١٢ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٧ وفرت الخطة الاستراتيجية إطاراً لتنسيق تنفيذ الأهداف على صعيد المحكمة.
<p>المهام القضائية</p> <ul style="list-style-type: none"> ضمان كون النصوص القانونية للمحكمة تنفتح وتستحدث بانتظام. ضمان أداء المحكمة عملها من حيث إنفاذ الأحكام الصادرة. 	<ul style="list-style-type: none"> أن تعمل اللجنة الاستشارية المعنية بالنصوص القانونية على النحو التام. إبرام اتفاقات ثنائية مع الدول الراغبة في التعاون على إنفاذ الأحكام الصادرة. 	<ul style="list-style-type: none"> وضع النظام الداخلي للجنة. الاتصال بجميع الدول الأطراف ووضع قائمة بالبلدان - من ثلاثة أقاليم جغرافية على الأقل - راغبة في التعاون على إنفاذ الأحكام الصادرة. المفاوضات الجارية أو الاتفاقات المبرمة مع البلدان من أكثر من إقليم جغرافي واحد. 	<ul style="list-style-type: none"> إنشاء اللجنة الاستشارية المعنية بالنصوص القانونية وعقدها لعدة اجتماعات. صياغة مسودة للنظام الداخلي ومن المتوقع اعتمادها في عام ٢٠٠٧. إنشاء قاعدة للبيانات. إرسال خطابات إلى جميع البلدان. إعراب ثلاثة أقاليم عن اهتمامها بإبرام اتفاقات. إبرام اتفاق مع بلد واحد. بلوغ المفاوضات مرحلة متقدمة مع بلد واحد من الإقليم ذاته.

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
			<ul style="list-style-type: none"> لم تبدأ المفاوضات مع البلدان الأخرى لأسباب تقنية.
الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> المهام المتصلة بالعلاقات الخارجية الإبقاء على الدعم القوي المقدم من الدول والمنظمات الدولية وسائر الأطراف الفاعلة وتعزيز التعاون معها. 	<ul style="list-style-type: none"> المحافظة في مستواه لعام ٢٠٠٥ على الحوار المنظم والثنائي الرامي إلى تعزيز التعاون وتحسين فهم سير عمل المحكمة. الحفاظ على المشاركة في المؤتمرات والحلقات الدراسية في مستواها لعام ٢٠٠٥. 	<ul style="list-style-type: none"> اعتبار المشاركين القيام بالإحاطات الإعلامية لدى الدوائر الدبلوماسية أمراً مفيداً. الإبقاء على عدد الاجتماعات مع من تحاورهم المحكمة في مستواه لعام ٢٠٠٥ 	<ul style="list-style-type: none"> توزيع استمارات التقييم خلال الإحاطات الإعلامية لدى الدوائر الدبلوماسية وإرسالها إلى جميع السفارات في لاهاي. استيفاء ٢٣ استمارة وإعادة ١٩٪ من تلك الاستمارات اعتبرت الإحاطات الإعلامية أمراً يبعث على الرضا. عقد حوالي ١٠٠ اجتماع مع الزوار في المحكمة وفي الخارج في مقابل ٧٥ اجتماعاً في عام ٢٠٠٥. في عام ٢٠٠٦ ألقى الرئيس خطابات في ١٨ مؤتمراً وحلقة دراسية مقابل ٣٠ مؤتمراً وحلقة دراسية في عام ٢٠٠٥. ويعكس الفرق تحولاً في التركيز على الأحداث وزيادة التركيز على الاجتماعات مع من تحاورهم المحكمة أثناء زيارات الرئيس في الخارج.
<ul style="list-style-type: none"> تعزيز مبدأ "المحكمة الواحدة" في مجال العلاقات الخارجية 	<ul style="list-style-type: none"> تنفيذ الاستراتيجية المشتركة بشأن العلاقات الخارجية والإعلام وحملات الاتصال والتوعية تنفيذاً كاملاً. 	<ul style="list-style-type: none"> وضع إجراءات فيما يخص الرسائل العامة وتبادل المعلومات والتنسيق مع مراعاة استقلالية الأجهزة. 	<ul style="list-style-type: none"> مشاركة المحكمة في جميع التظاهرات التي يشارك فيها ممثلون عن أجهزة عديدة تم إعدادها بشكل تعاوني بما في ذلك إعداد الإحاطات الإعلامية لدى الدوائر الدبلوماسية وجمعية الدول الأطراف واجتماعات المحكمة والرحلات إلى الخارج. طرح الخطة الاستراتيجية الخاصة بالاتصال والتوعية على جمعية الدول الأطراف.

٢- البرنامج ١٢٠٠: دوائر المحكمة

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> إجراء محاكمات عادلة وفعالة ومفتوحة وفقاً للنظام الأساسي ولسائر الصكوك القانونية ذات الصلة. 	<ul style="list-style-type: none"> لا تنطبق فيما يتعلق بالأنشطة القضائية. 	<ul style="list-style-type: none"> لا تنطبق في يتعلق بالأنشطة القضائية. 	<ul style="list-style-type: none"> لا تنطبق في يتعلق بالأنشطة القضائية.

باء- البرنامج الرئيسي الثاني: مكتب المدعي العام

١- البرنامج ٢٠١٠: المدعي العام

(أ) البرنامج الفرعي ٢٠١٠: ديوان المدعي العام

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> • إنجاز أهداف المكتب لعام ٢٠٠٦ برمتها. 	<ul style="list-style-type: none"> • تحقيق ما لا يقل عن ٨٥٪ من أهداف المكتب (لعام ٢٠٠٦). 	<ul style="list-style-type: none"> • بلوغ نسبة من الأهداف المرسومة لعام ٢٠٠٦. 	<ul style="list-style-type: none"> • تحقيق ٧٠,٥٪ من أهداف المكتب (لعام ٢٠٠٦).
<ul style="list-style-type: none"> • العمل على خلق مناخ عمل موات ومساعد على الإنتاجية (من خلال تنسيق إدارة شؤون الموظفين في مكتب المدعي العام فضلاً عن التنسيق المتزايد على صعيد الأجهزة الأخرى التابعة للمحكمة). 	<ul style="list-style-type: none"> • تحسين المناخ الذي يعمل فيه الموظفون مقارنة بعام ٢٠٠٥. • تحسين التنسيق داخلياً وفيما بين الأجهزة مقارنة بعام ٢٠٠٥. 	<ul style="list-style-type: none"> • مقارنة النتائج التي يسفر عنها الاستبيان المتعلق بمناخ عمل الموظفين بمثيلتها لعام ٢٠٠٥. • الاستعراض الدوري لعملية التنسيق من قبل جهاز مستقل. 	<ul style="list-style-type: none"> • الاضطلاع بدراسة استقصائية شملت موظفي المحكمة الجنائية الدولية في أيلول/سبتمبر ٢٠٠٦. • تعيين مديرة الديوان. وقد اضطلعت المديرية، ضمن واجباتها، بمسؤولية تحسين العلاقات بين مختلف أجهزة المحكمة، وتنسيق التفاعل الاستراتيجي مع سائر الأجهزة. • تعقد مديرة الديوان اجتماعات أسبوعية مع ممثلي سائر الأجهزة من أجل تحسين التنسيق فيما بينها. • الشروع في وضع اتفاقات على مستوى الخدمات بشأن أربعة مجالات.
<ul style="list-style-type: none"> • رسم وتنفيذ استراتيجيات إعلامية مختصة بالحالات. 	<ul style="list-style-type: none"> • الاتصال العام الملائم فيما يتعلق بالحالات قيد التحقيق. 	<ul style="list-style-type: none"> • الموافقة الدورية على خطة الاتصال المكرس لحالات محددة ومدى ما تم تنفيذه. 	<ul style="list-style-type: none"> • تعيين خبير استشاري لوضع خطة الاتصال العام. وتم تنفيذ الخطة لتوجيه إجراءات محاكمة السيد لوبانغا. • نتيجة لمناقشات اللجنة التنفيذية سيتقاسم كل من شعبة الاختصاص والتكامل والتعاون وديوان المدعي العام المسؤوليات في مجال الإعلام.
<ul style="list-style-type: none"> • زيادة صقل سياسات المكتب من خلال عمليات استيعاب الدروس الشاملة. 	<ul style="list-style-type: none"> • تحسين كافة السياسات ذات الصلة بالاستناد إلى حصائل الدروس المستفادة. 	<ul style="list-style-type: none"> • نسبة ما جرى تنفيذه من التوصيات المتعلقة بتحسين السياسات (لعام ٢٠٠٦). 	<ul style="list-style-type: none"> • تم تعيين فريق عامل بشأن إجراءات التشغيل المعيارية ومن الإنجازات الأولية صياغة إجراءات التشغيل المعيارية الخاصة بمهارات التحقيق الأساسية، وتم عقد دورات تدريبية ودورات لاستعراض قدرات الاتهام فيما يتعلق بوثيقة الاتهام في قضية لوبانغا.

(ب) البرنامج الفرعي ٢١٢٠: قسم الخدمات

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<p>جميع الوحدات</p> <ul style="list-style-type: none"> العمل على توفير كافة الخدمات في الوقت المناسب ووفقاً للوائح والإجراءات ذات الصلة وبالتنسيق مع الأجهزة الأخرى التابعة للمحكمة بغية ترشيد الخدمات. 	<ul style="list-style-type: none"> وضع الصيغة النهائية للاتفاقات الرئيسية على مستوى الخدمات الواجب تقديمها مع سائر الجهات التي تقدم خدماتها إلى المحكمة وإلى قسم الخدمات والموافقة على هذه الخدمات وعرضها. تنفيذ المستوى المذكور على الأقل من الخدمات ذات الصلة الواجب تقديمها. 	<ul style="list-style-type: none"> لا تنطبق على الأنشطة القضائية 	<ul style="list-style-type: none"> توافر مسودات للاتفاقات على مستوى الخدمات بين قلم المحكمة ومكتب المدعي العام فيما يتعلق بالموارد البشرية وتكنولوجيا المعلومات والخدمات المتعلقة بالشراءات والمالية. مواصلة رصد الخدمات المقدمة من حيث مناسبة توقيتها واتخاذ إجراءات المتابعة للتصدي للمسائل التي تؤثر في مستوى الخدمة في سياق مسودات الاتفاقات على مستوى الخدمات.
<p>وحدة الإدارة العامة</p> <ul style="list-style-type: none"> كفالة وضع ميزانية سليمة وتنفيذ تلك الميزانية على نحو مسؤول. الإشراف على وضع خطط التوظيف والتطوير الخاصة بمكتب المدعي العام وتنفيذ هذه الخطط في الوقت المناسب. 	<ul style="list-style-type: none"> التنفيذ الملائم لميزانية مكتب المدعي العام وفقاً لخطط التوظيف/الشراءات والتنبؤات المتعلقة بذلك مع مراعاة الاحتياجات التشغيلية المتغيرة. التنفيذ الكامل لخطط التوظيف والتطوير لعام ٢٠٠٦. 	<ul style="list-style-type: none"> معدلات انحراف التنفيذ الشهري للميزانية عن خطط التنفيذ والتنبؤات الفصلية. نسبة ما تم تنفيذه من خطط الشراءات/التوظيف المعتمدة. 	<ul style="list-style-type: none"> الانحراف عن معدلات التنفيذ المخططة: ٣٪ عن التنبؤات الخاصة بالربع الأخير؛ ٣٪ عن التنبؤات الخاصة بنصف السنة. تنفيذ خطة الشراءات المعتمدة بنسبة ١٠٠٪ (تجهيز ٣٣٣ من طلبات الشراء (نظام SAP)). انحراف بنسبة ٧٪ عن خطة التوظيف السنوية. (١٤٧ وظيفة دائمة تم ملؤها بنهاية عام ٢٠٠٦).
<p>وحدة الخدمات اللغوية</p> <ul style="list-style-type: none"> تزويد المكتب بخدمات ترجمة ونسخ للتسجيلات عالية الجودة وتقديم في الوقت المناسب. توفير الدعم للمحققين بتزويدهم بخدمات الترجمة الشفوية الكفوة في الميدان وفي مقر المحكمة، عند اللزوم. 	<ul style="list-style-type: none"> تقديم ما يكفي من الدعم في مجال الترجمة الفورية لجميع عمليات التحقيق في الميدان وفي المقر، حسب الاقتضاء. إكمال نسخ المقابلات مع المتهمين التي تتم بلغة غير لغتي العمل وأي أدلة سمعية/بصرية إضافية (من الأحكام التقديرية). الترجمات الكاملة والعالية الجودة. 	<ul style="list-style-type: none"> نسبة المقابلات الملغاة بسبب الافتقار إلى الترجمة الفورية (مع مراعاة الوقت المعقول لتنظيم هذه المقابلات). متوسط معدلات نسخ التسجيلات والترجمة مقارنة بمتوسطها لعام ٢٠٠٥ (مع مراعاة حالة المواد الأساس). متوسط نوعية نسخ التسجيلات والترجمات وفقاً لتقييمات المراجعين. 	<ul style="list-style-type: none"> لم يتم إلغاء أية مقابلات نتيجة للافتقار إلى المترجمين الفوريين (توفير ٨٢٩ يوماً من أيام الترجمة في الميدان في مقابل ٨١٢ يوماً في عام ٢٠٠٥). معدلات نسخ التسجيلات: تحسن بنسبة ١٠٪ مقارنة بمعدلات عام ٢٠٠٥. زيادة في معدلات الترجمة مقارنة بعام ٢٠٠٥. زيادة أحجام الترجمات زيادة كبيرة (٣٣٧ ٥ صفحة في عام ٢٠٠٦ في مقابل ٣٨٠ ٣ صفحة في عام ٢٠٠٥).

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<p>وحدة قاعد المعارف</p> <ul style="list-style-type: none"> • صيانة قواعد البيانات ذات الصلة بالحالات والخاصة بمكتب المدعي العام وتيسير التدريب على التكنولوجيا بالنسبة للعاملين في هذا المكتب. • زيادة صقل ودعم نظم إدارة المعلومات الخاصة بمكتب المدعي العام. 	<ul style="list-style-type: none"> • التمثيل الرقمي للأدلة المسجلة جميعها متاح ضمن نظام تحليل الأدلة. • جميع محتويات مستندات مكتب المدعي العام يمكن البحث فيها من خلال وصلة مأمونة الاستخدام على الويب. • إجراءات فعالة تتعلق بأمن الأدلة والكشف عنها في الوقت المناسب. • جانب مما تم الكشف عنه في الوقت المناسب. 	<ul style="list-style-type: none"> • التنفيذ. • التنفيذ. • عدد الحالات التي تم فيها الإحلال بالأمن. • جانب مما تم الكشف عنه في الوقت المناسب. 	<ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ دورات تدريبية منتظمة فيما يتعلق بالتطبيقات الأساسية لمكتب المدعي العام. تنظيم ٤٠ دورة تدريبية على أنظمة Trim و Ringtail و CaseMap. • تنفيذ برامج حاسوبية وإجراءات خاصة بالتشفير البصري والسمعي ووضعها موضع التطبيق. تشفير ٧٩٧ بندا (من قبل وحدة المعلومات والأدلة). • تنفيذ برامج حاسوبية لنقل المداوات بالصوت والصورة وأن تكون تلك البرامج جاهزة وقابلة للربط مع نظام الإثبات. • توصيل نظام Trim بالإنترنت والعمل على أن تكون محتويات نصوص Trim قابلة للبحث فيها مع احترام كل متطلبات الأمن. • تنفيذ إجراءات كشف الأدلة ووضعها موضع التطبيق - إجراء ٨٨ عملية من عمليات الكشف عن الأدلة بدون تسجيل أي تأخير في المعالجة.
<p>وحدة المعلومات والأدلة</p> <ul style="list-style-type: none"> • تلقي جميع المعلومات الخاصة بالحالات التي ترد إلى مكتب المدعي العام وتسجيلها ومعالجتها على النحو الصحيح. • توفير ما يلزم من جمع للبيانات الضرورية ودعم تجهيز البيانات في الميدان أثناء مرحلتى التحقيق والمحاكمة. 	<ul style="list-style-type: none"> • توفير الدعم التقني لكافة المقابلات التي تجري مع المشتبه فيهم (بالاعتماد على أربع فرق فرعية للتحقيق تعمل في الوقت ذاته). • تقديم الدعم في مجال إيداع الأدلة المجمعة في الميدان وفي مقر المحكمة بما يؤدي إلى تجنب حدوث أي خسارة مادية وتجنب الشكاوى. • مدخلات بيانات عالية الجودة ورقمنة هذه البيانات (أقل من ٥٪ مقرونة بشكاوى). 	<ul style="list-style-type: none"> • نسبة مقابلات المشتبه فيهم التي قدم فيها الدعم. • نسبة ما يفقد من المواد. • النسبة المئوية من الوثائق المقرونة بشكاوى واحدة أو أكثر. 	<ul style="list-style-type: none"> • كل المواد التي تخضع لحالات محددة والتي تم تلقيها من جانب مكتب المدعي العام وتقديمها إلى وحدة المعلومات والأدلة تم تسجيلها ومعالجتها على النحو الصحيح (١٣٠٠٢ من قطع الأدلة). • توفير الدعم التقني لكافة المقابلات التي أجريت مع المشتبه فيهم سواء في الميدان أو في مقر المحكمة مع عدم حدوث أية عقبات إجرائية كبرى (١٨ بعثة استغرقت ١٧٧ يوماً). • عدم حدوث أي خسارة مادية وعدم تسجيل أي شكاوى فيما يتعلق بتقديم الدعم في مجال إيداع الأدلة المجمعة في الميدان وفي مقر المحكمة. • تمثل الوثائق المقرونة بشكاوى صحيحة وذات صلة بالموضوع أقل من ٥٪. • تم تسجيل كل البلاغات/الشكاوى الواردة عملاً بالمادة ١٥ من نظام روما الأساسي كما أجريت المرحلة الأولى من عملية التحليل على النحو الصحيح (٧٧٩ عملاً بالمادة ١٥ وتسجيل ٢١٤ بلاغاً آخر). وتم اتباع توصيات وحدة المعلومات والأدلة بشكل مناسب وذلك في جميع مراحل معالجة تلك الشكاوى.

(ج) البرنامج الفرعي ٢١٣٠: قسم المشورة القانونية

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> توفير المشورة القانونية للشعب التنفيذية التابعة للمدعي العام بناء على طلبها. 	<ul style="list-style-type: none"> أن توفر جميع ضروب المشورة القانونية بما يتفق مع الهياكل الأساسية القانونية للمحكمة الجنائية الدولية وأن تصدى هذه المشورة على النحو الكامل للطلبات المقدمة من جانب عملاء مكتب المدعي العام. كل ما يُسدى من مشورة قانونية يكون حسن التوقيت. 	<ul style="list-style-type: none"> مدى اعتراف عملاء المكتب بأن هذه المشورة القانونية (أ) تسدى وفقاً للهياكل الأساسية القانونية للمحكمة و(ب) تتناول على النحو الكامل الطلبات المقدمة من جانب عملاء المكتب. نسبة ما يتم الوفاء به من الطلبات في الموعد المحدد ومتوسط مدى التأخير الذي يحدث. 	<ul style="list-style-type: none"> تم الوفاء بكل الطلبات المقدمة للحصول على المشورة القانونية؛ تلقي ملاحظات إيجابية من جانب العملاء حول جودة المشورة القانونية المقدمة وفائدتها العملية. الوفاء بكل الطلبات المقدمة ضمن الإطار الزمني المتفق عليه مع العملاء.
<ul style="list-style-type: none"> توفير التدريب القانوني داخل مكتب المدعي العام بناء على الطلب. 	<ul style="list-style-type: none"> الاستمرار في القيام، على أساس شهري، بتنظيم سلسلة المحاضرات التي يليها ضيوف مكتب المدعي العام التابع للمحكمة، على أن يحضرها ما لا يقل عن ٤٠ مشاركاً وأن تحظى باهتمام الأوساط الجامعية القانونية الخارجية بشكل متزايد. 	<ul style="list-style-type: none"> عدد المحاضرين الضيوف المقرر. معدلات الحضور. متوسط الاهتمام الخارجي مقارنة بعام ٢٠٠٥. 	<ul style="list-style-type: none"> تنظيم ٩ محاضرات ألقاها ضيوف. متوسط الحضور ٢٠ مشاركاً. معدل حضور الموظفين العاملين في الأجهزة الأخرى التابعة للمحكمة ظل مرتفعاً، وتم تنظيم عدة محاضرات بالتشارك مع قسم المشورة القانونية والشعب القضائية. توفير التدريب على استعمال أدوات قانونية محددة. ورود ملاحظات إيجابية.
<ul style="list-style-type: none"> تنسيق وزيادة تطوير شبكة المكتب الجامعية القانونية بالتعاون الوثيق مع المدعي العام (بالتشديد المتزايد على التطوير المنهجي والأكثر مما أمكن في الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥). 	<ul style="list-style-type: none"> التدريب القانوني الملائم للمتدربين والعملية والملتزم والمكرس لأفراد مكتب المدعي العام (يقيّم في المتوسط من قبل من يحضره بأنه جيد على أقل تقدير). الموافقة على خطة التطوير المنهجي للشبكة الجامعية القانونية وتنفيذ عناصر عام ٢٠٠٦ بالكامل. 	<ul style="list-style-type: none"> متوسط تقييم التدريب القانوني الذي يوفره القسم عن طريق إجراءات التقييم. نسبة ما ينفذ من عناصر عام ٢٠٠٦ المدرجة في خطة التطوير. 	<ul style="list-style-type: none"> المحافظة على الشبكة الجامعية القانونية عند مستواها في عام ٢٠٠٥. المزيد من الأنشطة قيد التطوير.
<ul style="list-style-type: none"> مساعدة الوكالات التي تسدي الخدمات الخارجية بتحديث وتعهد وزيادة تطوير مشروع الأدوات القانونية للخدمات القانونية الإلكترونية بالتعاون مع قسم الخدمات. 	<ul style="list-style-type: none"> تقديم المساعدة الفعالة والمناسبة التوقيت لوكالة (وكالات) الخدمة الخارجية وفقاً لاتفاقات الخدمة وبروتوكولاتها. 	<ul style="list-style-type: none"> نسبة ما يتم الوفاء به من التزامات المساعدة. 	<ul style="list-style-type: none"> الوفاء بجميع الطلبات المقدمة للحصول على المساعدة. إقامة نظم تعمل على النحو الكامل فيما يتعلق بترشيد وضمان المساعدة المقدمة لوكالات الخدمة الخارجية.

٢- البرنامج ٢٢٠٠: شعبة الاختصاص والتكامل والتعاون

(أ) البرنامج الفرعي ٢٢١٠: مكتب الرئيس

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإجازات
<ul style="list-style-type: none"> توجيه وتدير أنشطة الشعبة على النحو الفعال. 	<ul style="list-style-type: none"> الوفاء بما لا يقل عن ٨٥ في المائة من أهداف الشعبة لعام ٢٠٠٦. 	<ul style="list-style-type: none"> النسبة المئوية لما أنجز من أهداف الشعبة لعام ٢٠٠٦. 	<ul style="list-style-type: none"> تحقيق ٩٠ في المائة من الأهداف.
<ul style="list-style-type: none"> توفير تحليل وقائعي سليم ومشورة قانونية يمكنان المدعي العام من اتخاذ قرارات مبنية عن دراية وفقاً لنظام روما الأساسي. 	<ul style="list-style-type: none"> جميع التقارير المتعلقة بالحالات المطلوبة والمرحلية تقدم في وقتها. تأكيد كافة التقارير المتعلقة بالحالات كما أثبتت صحتها اللجنة التنفيذية. 	<ul style="list-style-type: none"> النسبة المئوية من التقارير المتعلقة بالحالات المطلوبة والمرحلية المقدمة في وقتها. النسبة المئوية من تقارير الحالات المؤكدة على نحو ما تم إثباته. 	<ul style="list-style-type: none"> إعداد كل التقارير المتعلقة بالحالات. الموافقة من جانب اللجنة التنفيذية على كل التقارير وإقرارها من قبل المحكمة (عدم وجود أية طعون ناجحة في الاختصاص أو المقبولة)، انظر أدناه البرنامج الفرعي ٢٢٢٠.
<ul style="list-style-type: none"> توطيد العلاقات البناءة مع الدول والمنظمات. 	<ul style="list-style-type: none"> خطط العمل المتعلقة بالعلاقات الخارجية التي تم إقرارها فيما يتعلق بالحالات والمشاريع الرئيسية مشفوعة بالأنشطة والجدول الزمنية. التنفيذ الكامل لخطط العمل. 	<ul style="list-style-type: none"> موافقة المدعي العام على خطط العمل لتطوير الدعم والتعاون في مجال التحقيقات. مدى ما تم تنفيذه من خطط العمل. 	<ul style="list-style-type: none"> الموافقة على كل خطط العمل المتعلقة بتطوير الدعم والتعاون. تنفيذ ٩٠٪ من خطط العمل، انظر أدناه البرنامج الفرعي ٢٢٣٠.

(ب) البرنامج الفرعي ٢٢٢٠: قسم تحليل الحالات

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> تحليل ما يرد من البلاغات وإعداد التوصيات للمدعي العام. 	<ul style="list-style-type: none"> الرد في غضون خمسة أسابيع على ٩٠٪ من البلاغات الواردة بإحدى لغتي عمل المحكمة. 	<ul style="list-style-type: none"> النسبة المئوية للبلاغات التي يتم تحليلها والرد عليها في غضون الإطار الزمني المذكور. 	<ul style="list-style-type: none"> تحليل ٩٠٪ من البلاغات والرد عليها في غضون ٩ أسابيع.
<ul style="list-style-type: none"> توفير تقارير جيدة التوقيت ومثبتة بالبراهين إلى اللجنة التنفيذية بشأن الحالات موضع الاهتمام وفقاً لمنهجيات سليمة. 	<ul style="list-style-type: none"> إعداد ٨٥٪ أو أكثر من التقارير المطلوبة أو الدورية عن الحالات موضع الاهتمام في موعدها وإبائها بالبراهين. 	<ul style="list-style-type: none"> النسبة المئوية من المنتجات التحليلية المطلوبة أو الدورية التي تنجز في موعدها والنسبة المئوية التي يتم تأكيدها بوصفها مثبتة بالبراهين. 	<ul style="list-style-type: none"> تقدم كل التقارير المطلوبة والدورية إلى اللجنة التنفيذية في موعدها وإبائها بالبراهين.
<ul style="list-style-type: none"> توفير تحليل رصين (من وجهة النظر المقبولة ومصالح العدالة) لكل حالة من الحالات أثناء التحقيق. 	<ul style="list-style-type: none"> إعداد كافة المنتجات التحليلية المطلوبة والدورية بشأن المقبولة ومصالح العدالة في موعدها فيما يخص الحالات قيد التحقيق. 	<ul style="list-style-type: none"> النسبة المئوية من المنتجات التحليلية المطلوبة والدورية التي تنجز في موعدها. 	<ul style="list-style-type: none"> تقدم كل الطلبات والتقارير الدورية في المواعيد المحددة مع إبائها بالبراهين.
<ul style="list-style-type: none"> تطوير مسودة المنهجية بشكل كبير إلا أنها لم توضع في صيغتها النهائية. 	<ul style="list-style-type: none"> منهجية متطورة لتقييم مصالح العدالة تقرها اللجنة التنفيذية وتنفذ. 	<ul style="list-style-type: none"> الموافقة على المنهجية ومدى التقدم المحرز في تنفيذ الخطوة. 	<ul style="list-style-type: none"> تطوير مسودة المنهجية بشكل كبير إلا أنها لم توضع في صيغتها النهائية.

(ج) البرنامج الفرعي ٢٢٣٠: قسم التعاون الدولي

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> التفاوض بشأن اتفاقات التعاون وإبرام هذه الاتفاقات اللازمة دعماً للتحقيقات والأنشطة التي يضطلع بها المكتب. 	<ul style="list-style-type: none"> إبرام كافة اتفاقات التعاون التي تم تعيينها بوصفها أولويات لعام ٢٠٠٦. 	<ul style="list-style-type: none"> عدد الاتفاقات التي أبرمت على النحو المرضي مقابل عدد ما تم تحديده بوصفه أولويات. 	<ul style="list-style-type: none"> إبرام ٦٠٪ من الاتفاقات ذات الأولوية.
<ul style="list-style-type: none"> توجيه كل طلبات المساعدة على النحو الفعال والتأكد من الامتثال للإجراءات والمعايير وتقصي الامتثال. 	<ul style="list-style-type: none"> صدور كافة الطلبات بما يتمشى مع إجراءات المكتب. تجهيز ٨٥٪ من طلبات المساعدة في غضون يومين اثنين. تنفيذ نظام تقصي الامتثال. 	<ul style="list-style-type: none"> النسبة المئوية من الطلبات الصادرة وفقاً لإجراءات المكتب. النسبة المئوية من الطلبات المستعرضة التي تم تجهيزها في حدود الإطار الزمني المحدد. التخطيط مقابل تنفيذ النظام. 	<ul style="list-style-type: none"> إصدار كل الطلبات وفقاً لإجراءات المكتب. تجهيز كل الاستعراضات في موعدها. الموافقة على النموذج الأولي للنظام وتحديد مواعيد الإنتاج وإدخال البيانات.
<ul style="list-style-type: none"> إقامة وتعزيز علاقات الدعم والتعاون في حالات محددة وفي ظل البيئة التمكينية العامة. 	<ul style="list-style-type: none"> تنفيذ ٨٥٪ من خطط العمل الخاصة بالعلاقات الخارجية فيما يخص الحالات والمشاريع الرئيسية وفقاً للجدول الزمني المحدد. 	<ul style="list-style-type: none"> مدى ما نفذ من خطط العمل. 	<ul style="list-style-type: none"> تنفيذ كل خطط العمل والمشاريع الرئيسية الخاصة بالعلاقات الخارجية.

٣- البرنامج ٢٣٠٠: شعبة التحقيقات

(أ) البرنامج الفرعي ٢٣١٠: مكتب نائب المدعي العام للتحقيقات

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإجازات
<ul style="list-style-type: none"> • كفاءة أداء التحقيقات المتوخاة لعام ٢٠٠٦. 	<ul style="list-style-type: none"> • استكمال تحقيق واحد وتنفيذ ثلاثة تحقيقات حسب الخطة، على أساس بقاء جميع الافتراضات دون تغيير. 	<ul style="list-style-type: none"> • الموافقة نصف الشهرية على التقدم المحرز وعلى خطة التحقيقات المستعرضة. • إنجاز خطوات التحقيق وفقاً للخطة نصف الشهرية. 	<ul style="list-style-type: none"> • الانتهاء من التحقيق في قضية اتحاد الوطنيين الكونغوليين - جمهورية الكونغو الديمقراطية - إصدار أوامر بالاعتقال. • استكمال التحقيق في أوغندا، إصدار أوامر بالاعتقال. • جريان التحقيقات في جمهورية الكونغو الديمقراطية ودارفور وفقاً للخطة المرسومة.
<ul style="list-style-type: none"> • زيادة الاستعمال الأمثل للموارد داخل شعبة التحقيقات. 	<ul style="list-style-type: none"> • زيادة الكفاءة في استعمال الموارد داخل شعبة التحقيقات. 	<ul style="list-style-type: none"> • التنفيذ الكامل لصك تخطيط الموارد. • تحسين متوسط تكاليف السفر مقارنة بعام ٢٠٠٥. 	<ul style="list-style-type: none"> • وضع صك تخطيط الموارد ويجري تنفيذه. • زيادة عدد الأيام التي تقضى في الميدان مع الإبقاء على التكاليف عند مستواها الحالي.
<ul style="list-style-type: none"> • إقامة شبكة لإنفاذ القوانين تستطيع دعم أعمال التحقيق. 	<ul style="list-style-type: none"> • إحراز التقدم في تطوير شبكة إنفاذ القوانين دعماً لعمل التحقيقات. 	<ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ جميع اتفاقات التعاون ذات الأولوية (المبرمة بدعم من شعبة الاختصاص والتكامل والتعاون) من خلال خطة عمل متفق عليها لعام ٢٠٠٦. • القيام، حسب الخطة الموضوعية، بتنفيذ مشروع دولي عن تجارة الأسلحة فيما يتعلق بالتحقيقات الجارية. 	<ul style="list-style-type: none"> • الاضطلاع بأنشطة التعاون داخل وحدة المرأة والطفل ووحدة استراتيجيات التحقيق وتحليلاته ووحدة الطب الشرعي، وتطويرها حسب الخطة الموضوعية. • الاتفاق على مشاريع التعاون مع الأنتربول والبلدان ووكالات الأمم المتحدة بشأن تجارة الأسلحة.

(ب) البرنامج الفرعي ٢٣٢٠: قسم التخطيط والعمليات

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<p>رئيس القسم</p> <ul style="list-style-type: none"> إعداد وتحديث خطة تطويرية وخطة تحقيقية للشعبة وكفالة تنفيذها. كفاءة نجاح جميع وحدات القسم في إنجاز أهدافها (المعروضة أدناه). 	<ul style="list-style-type: none"> تنفيذ ٨٥٪ من خطط التطوير والتحقيق للشعبة حسب الخطة الموضوعية. بلوغ ٨٥٪ أو أكثر من جميع أهداف القسم. 	<ul style="list-style-type: none"> مدى التنفيذ نسبة الأهداف المحرزة. 	<ul style="list-style-type: none"> وضع خطة شعبة التحقيقات وتنفيذها حسب الخطة الموضوعية. تم وضع خطة لكل فريق من أفرقة التحقيقات وتم التنسيق فيما بينها حسب اللزوم. بلوغ الأهداف المنشودة على النحو المشار إليه فيما يلي.
<p>وحدة الدعم التشغيلي</p> <ul style="list-style-type: none"> تقديم الدعم في الوقت المناسب لجميع التحقيقات الميدانية وكفالة التنسيق الفعال مع قلم المحكمة. كفالة إجراء جميع البعثات الميدانية وفقاً لمعايير الأمن ذات الصلة وبالمعدات الملائمة وقيام المقرر/أو المكتب الميداني بإدارة البعثات على النحو الصحيح. إقامة شبكة من الأطباء الشرعيين لدعم التحقيقات. مواصلة وضع وتنفيذ إجراءات علمية موحدة لأنشطة الطب الشرعي. 	<ul style="list-style-type: none"> تنفيذ ٨٠٪ على الأقل من الخطط ذات الصلة بالتواجد الميداني وحماية الشهود وأمن الموظفين. إجراء جميع البعثات وفقاً لمعايير الأمن. قيام شبكة الطب الشرعي الخارجية بدعم جميع مجالات دعم الخبراء المطلوبة مسبقاً بوقت كافٍ. قيام جهات خارجية بإثبات صحة الإجراءات العلمية الموحدة المقترحة وقيام المدعي العام بالموافقة عليها. 	<ul style="list-style-type: none"> نسبة الخطط المنفذة من الخطط ذات الصلة. نسبة البعثات التي لا تمثل لمعايير الأمن. نسبة الطلبات التي يتم الوفاء بها في الوقت المناسب. درجة إثبات صحة الإجراءات والموافقة عليها. 	<ul style="list-style-type: none"> إنجاز ٨٠٪ من الهدف الموضوع. وضع مبادئ توجيهية بشأن الاتفاقات الخاصة بالخدمات المبرمة مع مقدمي الخدمات وتبسيط الأعمال. إجراء كل البعثات وفقاً لمتطلبات الأمن. سمح إنشاء فريق مشترك بين المنظمات (الفريق المشترك لتقييم التهديدات)* بالتخطيط الفعال وتعيين المخاطر والتهديدات واتخاذ التدابير المضادة المخففة من تلك التهديدات. شروع شبكة الطب الشرعي في أعمالها وهي تنمو بشكل دائم كما يتم تحديثها مع توفير الخدمات بدون مقابل. إعداد مسودة للإجراءات بشأن تشريح الجثث واستخراجها والفحص الإكلينيكي والتصوير. وتمثل الخطة التالية في طرح المسودة على المجلس الاستشاري العلمي.
<p>وحدة المرأة والطفل</p> <ul style="list-style-type: none"> إقامة شبكة من الخبراء لإجراء تقييم نفسي لجميع الشهود. 	<ul style="list-style-type: none"> قيام أخصائي تقييم مدرب بوضع تقييم قبل إجراء ٩٠٪ على الأقل من مقابلات الشهود. 	<ul style="list-style-type: none"> نسبة مقابلات الشهود التي يسبقها تقييم نفسي. 	<ul style="list-style-type: none"> تطوير الشبكة وإقامتها وبدء عملها. وفي الوقت الحاضر تضم قائمة الخبراء النفسيين الاجتماعيين الذين يتم التعامل معهم ١٣ خبيراً. وقد سبق كل المقابلات التي أجريت مع الشهود السريعي التأثير خضوع أولئك الشهود لتقييم نفسي.

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ تقنيات المقابلات المتخصصة مع الأطفال. • تنفيذ سياسة تكفل تطبيق نهج ملائم في مكتب المدعي العام بشأن العنف الجنسي والعنف الممارس ضد المرأة. 	<ul style="list-style-type: none"> • مقابلة جميع الأطفال وفقاً للأسلوب الجديد. • سياسة يوافق عليها المدعي العام بشأن تحليل العنف الجنسي والعنف الممارس ضد المرأة والتحقيق فيه والوفاء بأهداف التنفيذ في عام ٢٠٠٦. 	<ul style="list-style-type: none"> • نسبة المقابلات المنفذة التي تتفق مع الأسلوب الجديد. • تنفيذ المشروع حسب الخطة الموضوعية. 	<ul style="list-style-type: none"> • تم وضع التقنيات اللازمة وتنظيم التدريب مع المحققين. ويجري حالياً وضع بروتوكول يخصص كيفية إجراء المقابلات مع الأطفال. • مسودة السياسة العامة جاهزة. ويتولى فريق عامل، في الوقت الحاضر، استعراض تلك المسودة بهدف وضعها موضع التنفيذ على نطاق أوسع.
<ul style="list-style-type: none"> • وحدة استراتيجيات التحقيق وتحليلاته • كفاءة إصدار التحليل الجنائية المطلوبة لدعم وحدة الاختصاص والتكامل والتعاون أو شعبة التحقيقات أو شعبة الادعاء في الوقت المطلوب وتوفر النوعية المرغوبة في هذه التحليلات. • دعم تجميع المعلومات عن الجريمة من خلال إنشاء شبكة مع الوكالات الحكومية (الشرطة والجهات العسكرية والمخابرات وجهات الادعاء) ومع المنظمات غير الحكومية في إطار اتفاق التعاون الذي تضعه عند اللزوم شعبة الاختصاص والتكامل والتعاون. • صياغة وتنفيذ إجراءات تشغيلية موحدة لشعبة التحقيقات. • صياغة صك لتخطيط الموارد يسمح بتوزيع الموارد بمرونة. 	<ul style="list-style-type: none"> • تسليم ٨٥٪ على الأقل من منتجات التحليل المطلوبة مع تحقيق السرعة والنوعية الواجبتين. • القيام، حسب الخطة الموضوعية، بتنفيذ ٨٠٪ من خطط تبليغ المعلومات عن الجريمة عن طريق الشبكة المنشأة. • وضع إجراءات تشغيلية موحدة لأعمال التحقيق والتحليل والعمليات الميدانية. • وضع صك لتخطيط الموارد ليكفل تخصيص الموارد بمرونة على نحو أمثل واستخدام الميزانية المخصصة للسفر على النحو الأمثل. 	<ul style="list-style-type: none"> • نسبة جميع التحليلات المسلمة في الوقت المناسب والتي يوافق عليها المستعملون النهائيون. • درجة التنفيذ. • موافقة المدعي العام ونواب المدعي العام على دليل المحققين والمحللين والعمليات الميدانية. • (أ) درجة تنفيذ النظام الموضوع لتحقيق الحد الأمثل من استعمال الموارد في إطار الأفرقة والوحدات وفيما بينها داخل الشعبة؛ • (ب) متوسط تكلفة السفر مقارنة بعام ٢٠٠٥. 	<ul style="list-style-type: none"> • تمت الاستجابة للطلبات المقدمة على النحو المرضي. • يجري وضع مشاريع تعاونية مع الأنتربول والوحدات المعنية بجرائم الحرب والبلدان ووكالات الأمم المتحدة مع التوصل إلى اتفاقات تشغيلية بالفعل في عدة مجالات (الطب الشرعي وتجارة الأسلحة والتقييم النفسي الاجتماعي، إلخ). • ما تم وضعه على مستوى وحدة استراتيجيات التحقيق وتحليلاته: <ul style="list-style-type: none"> ○ وضع مبادئ توجيهية لصياغة التقارير التحليلية ○ وضع مبادئ توجيهية لتقييم المصادر ○ النموذج التنظيمي لوحدة استراتيجيات التحقيق وتحليلاته. • وضع صك لتخطيط الموارد ويجري تنفيذه. • زيادة عدد الأيام التي تتم تمضيها في الميدان مع الإبقاء على التكاليف عند مستواها الحالي.

(ج) البرنامج الفرعي ٢٣٣٠: أفرقة التحقيق

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> تجميع أدلة البراءة أو الإدانة من التحقيقات الجارية في عام ٢٠٠٦. 	<ul style="list-style-type: none"> إحراز التقدم في تجميع المعلومات والأدلة. 	<ul style="list-style-type: none"> الموافقة نصف الشهرية على التقدم المحرز على خطة التحقيق بعد استعراضها. إنجاز خطوات التحقيق وفقاً للخطة نصف الشهرية في ٨٠٪ من الاستعراضات. 	<ul style="list-style-type: none"> الاضطلاع بالتحقيقات حسب الخطط الموضوعة أو وفقاً للسماح المتغيرة.
<ul style="list-style-type: none"> اتخاذ جميع التدابير الملائمة لكفالة حماية الشهود. 	<ul style="list-style-type: none"> إجراء جميع الاتصالات بالشهود وفقاً لنظام الحماية الموضوع للحالة المعنية. 	<ul style="list-style-type: none"> نسبة نتائج عينات التدقيق التي تتفق مع نظام الحماية. 	<ul style="list-style-type: none"> عدم تسجيل أية حوادث مع الشهود نتيجة للفشل في نظام الحماية الموضوع.
<ul style="list-style-type: none"> إجراء جميع أنشطة التحقيق وفقاً لإجراءات العمل المتبعة. 	<ul style="list-style-type: none"> امتثال جميع أنشطة التحقيق لإجراءات العمل المتبعة. 	<ul style="list-style-type: none"> نسبة نتائج عينات التدقيق التي يثبت امتثالها للمعايير. إدخال جميع التحسينات المطلوبة ضمن الإطار الزمني المحدد. 	<ul style="list-style-type: none"> لا تزال إجراءات العمل التحقيقية المتبعة قيد الوضع.

٤- البرنامج ٢٤٠٠: شعبة الادعاء

(أ) البرنامج الفرعي ٢٤١٠: مكتب نائب المدعي العام لشؤون الادعاء

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> توجيه وتنظيم جميع أنشطة شعبة الادعاء بفعالية. 	<ul style="list-style-type: none"> الوفاء بنسبة ٨٥٪ على الأقل من الأهداف المحددة لشعبة الادعاء في عام ٢٠٠٦. 	<ul style="list-style-type: none"> النسبة المحرزة من أهداف عام ٢٠٠٦. 	<ul style="list-style-type: none"> بلوغ حوال ٩٠٪ من الأهداف المرسومة للشعبة في عام ٢٠٠٦.
<ul style="list-style-type: none"> أداء جميع المهام التي يطلبها المدعي العام لدعم التحقيقات والمقاواة وولاية مكتب المدعي العام. 	<ul style="list-style-type: none"> تنفيذ جميع البعثات حسب الخطة الموضوعة. 	<ul style="list-style-type: none"> نسبة البعثات المنفذة حسب الخطة الموضوعة. 	<ul style="list-style-type: none"> تم تنفيذ ٩٥٪ من البعثات المخطط لها فيما يتعلق بثلاث حالات نشطة في أوغندا وجمهورية الكونغو الديمقراطية ودارفور.

(ب) البرنامج الفرعي ٢٤٢٠: قسم الادعاء

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> كفالة تركيز التحقيقات التي تحترم كل الالتزامات القانونية من خلال تحديد نقطة تركيز القضية وإعطاء الإرشاد القانوني واستعراض خطوات التحقيق. 	<ul style="list-style-type: none"> كفالة تركيز جميع التحقيقات على الموضوع وبالتالي سرعتها بقدر الإمكان. احترام جميع الالتزامات القانونية في جميع التحقيقات (٨٠٪ من الاستعراضات تحقق أغراضها؛ تنفيذ جميع التحسينات. 	<ul style="list-style-type: none"> موافقة المدعي العام نصف الشهرية على التقدم المحرز والخطط المنقحة. نسبة الاستعراضات التي يقوم بها قسم الادعاء والتي تعتبر مجدية. درجة تنفيذ التحسينات المطلوبة في الإطار الزمني المتفق عليه. 	<ul style="list-style-type: none"> وفرت شعبة الادعاء الإرشاد القانوني في الوقت المناسب فيما يتعلق بالقضايا المطروحة بما يضمن نقاط تركيز التحقيقات كما تم، حسب الجدول الزمني الموضوع، تقديم طلب بالحصول على أمر بالتوقيف في جمهورية الكونغو الديمقراطية.
<ul style="list-style-type: none"> تقديم المشورة القانونية في الوقت المناسب لأفرقة التحقيق. 	<ul style="list-style-type: none"> الرد على جميع طلبات الحصول على الإرشادات في الموعد المحدد. 	<ul style="list-style-type: none"> نسبة الطلبات التي يتم الرد عليها في الوقت المحدد. 	<ul style="list-style-type: none"> تقديم المشورة القانونية في الوقت المناسب لأفرقة التحقيق بنسبة ٩٥٪.
<ul style="list-style-type: none"> كفالة سرعة وكفاية تقديم طلبات أوامر الاعتقال أو الاستدعاء للظهور بعد استكمال أي تحقيق. 	<ul style="list-style-type: none"> تقديم طلبات محكمة ومن نوعية عالية من الإطار الزمني المحدد (أكثر من ٦٠٪ والموافقة عليها في استعراضات الأنداد/من جانب نائب المدعي العام). 	<ul style="list-style-type: none"> نسبة مشاريع المذكرات التي يوافق عليها مجلس استعراض الأنداد. نسبة المذكرات المنتهية في حدود الإطار الزمني المنصوص عليه. 	<ul style="list-style-type: none"> تم تحقيق هذا الأمر بنسبة ١٠٠٪ في كل من جمهورية الكونغو الديمقراطية ودارفور. إجراء استعراض واسع النطاق بين الأنداد في كلتا القضيتين بنسبة ٩٥٪.
<ul style="list-style-type: none"> كفالة الترافع في القضايا والمسائل المتصلة بالقضايا التي تعالجها الدائرة التمهيدية والدائرة الابتدائية. 	<ul style="list-style-type: none"> كفاءة عرض الأدلة أمام الدائرتين التمهيدية والابتدائية. 	<ul style="list-style-type: none"> نسبة الاستعراضات نصف الشهرية لتقدم القضايا ووافقة المدعي العام ونائب المدعي العام على آخر الإضافات لنهج القضية. 	<ul style="list-style-type: none"> الترافع بكفاءة تقارب نسبة ١٠٠٪ أمام الدائرتين التمهيديتين ١ و ٢ وكذلك أمام الاستئناف. قدمت الأدلة في قضية لوبانغا بنسبة ١٠٠٪ أمام الدائرة التمهيدية مما أدى إلى اعتماد التهم حسب الخطة الموضوعة. تم تقديم كل الحجج والمذكرات بالتشاور التام مع المدعي العام ونائب المدعي العام، وتم تحقيقها بنسبة ١٠٠٪.

(ج) البرنامج الفرعي ٢٤٣٠: قسم الاستئناف

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> تقديم المشورة القانونية في الوقت المناسب لأفرقة التحقيق والمحاکمات. 	<ul style="list-style-type: none"> تقديم كل المشورة القانونية في الموعد المحدد. 	<ul style="list-style-type: none"> عدد النصائح المقدمة في الوقت المناسب مقابل مجموع عدد النصائح. 	<ul style="list-style-type: none"> شارك قسم الاستئناف، كدأبه وفي الوقت المناسب، في جميع المناقشات القانونية ذات الصلة فيما يتعلق بمسائل التحقيق ومسائل الترافع على المستوى التمهيدي وعلى مستوى المحاکمات. وقد تمكن القسم من تقديم المشورة القانونية والدعم القانوني لجميع أفرقة المحاکمات كما عمد إلى زيادة المشاركة في صياغة وثائق المحكمة كلما طلب منه ذلك.
<ul style="list-style-type: none"> إعداد المذكرات القانونية الملائمة في الوقت المناسب. 	<ul style="list-style-type: none"> تقديم مذكرات محكمة بنوعية عالية في الإطار الزمني المدد. 	<ul style="list-style-type: none"> نسبة مشاريع المذكرات التي وافق عليها مجلس استعراض النظراء. نسبة المذكرات المقدمة في الإطار الزمني المنصوص عليه. 	<ul style="list-style-type: none"> وضع قسم الاستئناف معايير محددة لصياغة المذكرات أمام دوائر المحكمة. كما نظم أنشطة تدريبية داخلية بغرض تحسين نواتج القسم، وقد جرت العادة على تقديم المذكرات لاستعراضها من قبل النظراء في الأطر الزمنية المنصوص عليها، وقد كانت نتائج استعراضات النظراء إيجابية للغاية في جميع الحالات.
<ul style="list-style-type: none"> إعداد وإجراء الاستئنافات والاستئنافات التمهيديّة بكفاءة. 	<ul style="list-style-type: none"> عروض محكمة وفعالية للأدلة أمام غرفة الاستئناف. 	<ul style="list-style-type: none"> نسبة ما يوافق عليه المدعي العام ونائب المدعي العام من استعراضات تقدم القضية نصف الشهرية والإضافات لسير القضية. 	<ul style="list-style-type: none"> أودع قسم الاستئناف، في بحر العام الماضي، حوالي ٥٠ وثيقة تضم حوالي ٥٠٠ صفحة تتعلق بمسائل ذات صلة بعمليات الاستئناف. وتم إعداد المذكرات في الوقت المناسب كما تم استخدام كل الآليات الإجرائية بكفاءة، وتم تركيز الموارد الداخلية والمذكرات وتوجيهها نحو تقديم أفضل مساعدة ممكنة للدائرة المعنية.
<ul style="list-style-type: none"> تقديم الفتاوى القانونية الصحيحة في الوقت المناسب للمدعي العام ولنائب المدعي العام بشأن الاستئنافات الممكنة والفعالية. 	<ul style="list-style-type: none"> تقديم جميع الفتاوى القانونية في موعدها. 	<ul style="list-style-type: none"> نسبة الفتاوى القانونية المقدمة في الموعد. 	<ul style="list-style-type: none"> قدم قسم الاستئناف على نحو روتيني وفي الوقت المناسب المشورة القانونية للمدعي العام ونائب المدعي العام فيما يتعلق بالمسائل الاستئنافية المحتملة. وعمد، كمعادته، إلى إبداء تعليقاته على كل القرارات الهامة وعلى الوثائق المودعة في جميع الحالات الثلاث المعروضة حالياً على المحكمة.

جيم - البرنامج الرئيسي الثالث: قلم المحكمة

١ - البرنامج ٣١٠٠: مكتب المسجل

(أ) البرنامج الفرعي ٣١١٠: ديوان المسجل

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> ضمان الإدارة الشاملة السليمة لقلم المحكمة. 	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون "نظام قياس الأداء" الأساسي نافذاً تماماً. ٨٠٪ على الأقل من القرارات المقترحة تفضي إلى اتخاذ قرار. التقدم المحرز في عدد المديرين الذين يؤكدون أن الاتصال قد تحسن مقارنة بعام ٢٠٠٥. 	<ul style="list-style-type: none"> جميع الاجتماعات نصف الشهرية وعملية استعراض الأداء استندت إلى معلومات كاملة وأتيح في الوقت المناسب. ٨٠٪ من جميع التدابير التي تقرر بشأن تحسين الأداء التي اتخذت أثناء اجتماع الاستعراض نفذت على النحو المقرر. عدد القرارات التي اتخذت مقابل المجالات المزمع فيها اتخاذ قرار بحسب كل اجتماع. عدد المديرين الذين يؤكدون تحسن الاتصال الداخلي مقابل العدد الإجمالي للمديرين. 	<ul style="list-style-type: none"> تم تطوير نظام قياس الأداء إلا أنه لم يستكمل بعد في عام ٢٠٠٦. تم اتخاذ كل القرارات التي تم السعي إليها أثناء الاجتماعات. أكد المديرين الذين يتبعون المسجل رأساً على تحسن الاتصال داخل قلم المحكمة.
<ul style="list-style-type: none"> تعزيز العلاقات الخارجية والتعاون مع إيلاء الاهتمام الخاص لتوطيد الحضور في الميدان. الإبقاء على معدلات الموافقة بالنسبة للاجتماعات في مستواها لعام ٢٠٠٥. 	<ul style="list-style-type: none"> تنظيم كافة الاجتماعات المنتظر عقدها في سبيل التحوار مع الدول الأطراف والشركاء الرئيسيين وأصحاب المصلحة على النحو المقرر. نسبة المشاركين الذين يرون أن الاجتماعات مفيدة في مجال الفهم الأفضل لسير عمل المحكمة. 	<ul style="list-style-type: none"> إقرار وتنفيذ الخطة نصف الشهرية للاتصال. البديل: نسبة الاجتماعات التي نظمت على النحو المقرر. نسبة المشاركين الذين يرون أن الاجتماعات مفيدة في مجال الفهم الأفضل لسير عمل المحكمة. 	<ul style="list-style-type: none"> عقدت كل الاجتماعات وفقاً للخطة الموضوعية. تم جمع تعليقات إيجابية بعد انعقاد الاجتماعات مع الدول الأطراف واجتماعات المنظمات غير الحكومية، إلخ. وأجرى مسح لتقييم فائدة الإحاطات الإعلامية لدى الدوائر الدبلوماسية؛ وبلغ معدل الرضا على الوضع إجمالاً مستويات عالية.

(ب) البرنامج الفرعي ٣١٢٠: مكتب المراجعة الداخلية للحسابات

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> • أن تُتاح للرؤساء التنفيذيين للمحكمة معلومات موضوعية وجيدة التوقيت وتأكيدات ونصائح فيما يتعلق بما إذا كانت الضوابط الداخلية ونظم الإدارة والممارسات المتوخاة في المنظمة مصممة على النحو الملائم وتنفذ على النحو الفعال. 	<ul style="list-style-type: none"> • تتمثل النتيجة المتوخاة من استراتيجية المكتب في الإسهام في قيام محكمة تدار إدارة حسنة وتخضع للمساءلة. 	<ul style="list-style-type: none"> • النسبة المئوية من أصحاب المصلحة الذين تم استطلاع آرائهم ويرون أن عملنا له تأثير إيجابي على المحكمة 	<ul style="list-style-type: none"> • في حين من السابق لأوانه، في الوقت الحاضر، إجراء مسح رسمي لكل أصحاب المصلحة فإن غالبية التعليقات الواردة من الموظفين والمسؤولين المنتخبين على عمل مكتب المراجعة الداخلية للحسابات كانت إيجابية. • خُصص مراجع الحسابات الخارجي إلى أن كل استعراض من الاستعراضات التي أجراها مكتب المراجعة الداخلية للحسابات قد عَيّن مسائل هامة وضوابط داخلية يمكن تقويتها في المحكمة. • إن انعدام الوضوح بشأن التزامات المكتب بتبليغ الجهات الخارجية كما ندبت إليه جمعية الدول الأطراف، والهواجس الداخلية حول المخاطر التي ينطوي عليها الإعلان عن النتائج الرئيسية للمراجعة الداخلية للحسابات، أمور أدت جميعها، فيما يبدو، إلى حدوث توتر في العلاقة بين مكتب المراجعة الداخلية للحسابات وبين الإدارة. • وجد مراجع الحسابات الخارجي أن المحكمة تنهض بوظيفة في مجال مراجعة الحسابات الداخلية يمكن استخدامها في المساعدة على التصدي لمسائل الضوابط الداخلية. • كما يُشار إليه أدناه فإن نسبة مئوية عالية من توصيات مكتب المراجعة الداخلية للحسابات تم قبولها من جانب الإدارة العليا وهي قيد التنفيذ. • لجوء لجنة الميزانية والمالية إلى تقارير مكتب المراجعة الداخلية للحسابات من أجل دعم الأعمال التي تنهض بها. • تفيد الإدارة بأن حوالي ٧٠٪ من توصيات مكتب المراجعة الداخلية للحسابات إما قد استكملت أو نفذت بمعدلات كبيرة، وبأن هناك إجراءات تتخذ أو يزمع اتخاذها فيما يتعلق باستكمال نسبة ١٥٪ أخرى، وقد تم النظر في نسبة الـ ١٥٪ المتبقية إلا أنه لا يزمع اتخاذ أي إجراء في هذا الصدد.
	<ul style="list-style-type: none"> • أداء عمليات المراجعة المستقلة للحسابات، وتقديم معلومات موضوعية وإسداء المشورة. 	<ul style="list-style-type: none"> • أمثلة تبين الكيفية التي يسهم بها عمل المكتب في حسن إدارة المحكمة وخضوعها للمساءلة. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • رصد وتقييم التقدم المحرز على صعيد الإدارة في تنفيذ التوصيات. 	<ul style="list-style-type: none"> • التقدم الذي تحزره الإدارة صوب تحقيق مضمون التوصيات. 	

(ج) البرنامج الفرعي ٣٠ ٣١: قسم الخدمات الاستشارية القانونية

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> توفير خدمات ومشورة قانونية فعالة للمحكمة ككل ولسائر أجهزتها وأقسامها. 	<ul style="list-style-type: none"> اقتصار الوقت اللازم لتوفير الخدمات القانونية على خمسة أيام. 	<ul style="list-style-type: none"> تقدم ٩٠٪ من الخدمات القانونية في غضون خمسة أيام. 	<ul style="list-style-type: none"> تقدم المشورة والفتوى القانونية في الوقت المناسب لأكثر من ٨٠٪ من جميع الطلبات. تم استعراض ١٣ عقداً تجارياً وهي ذات طابع معقد كما تم التفاوض عليها. وتم استعراض خمسة مشاريع للإصدارات الإدارية وإسداء المشورة بشأنها، وتيسير صياغة ٢٨ سياسة. قدم القسم، في فترة زمنية قصيرة، ردوداً على ٦ طلبات تتعلق باستعراض قرار إداري اتخذه المسجل؛ تقديم مذكرات في ٥ حالات أمام مجلس الاستئناف؛ ردوداً على قضيتين أمام مجلس التأديب الاستشاري ومذكرات في قضيتين أمام المحكمة الإدارية التابعة لمنظمة العمل الدولية.
<ul style="list-style-type: none"> وضع وتعهد شبكة من الدول وسائر المنظمات الراغبة في التعاون مع المحكمة. 	<ul style="list-style-type: none"> أن يتم التفاوض على ما لا يقل عن ثلاثة اتفاقات تعاون وصياغتها ووضع الصيغة النهائية لها بمشاركة الدول الأطراف. 	<ul style="list-style-type: none"> عدد اتفاقات التعاون التي توضع في صيغتها النهائية. 	<ul style="list-style-type: none"> تم، بالتعاون مع وحدة الضحايا والشهود، وضع ٣ اتفاقات بشأن حماية الضحايا في صيغتها النهائية. بلغ القسم، مع هيئة الرئاسة، مراحل متقدمة على طريق إبرام اتفاق ثانٍ بشأن إنفاذ الأحكام الصادرة. تفاوض القسم على اتفاقات وأبرمها حول استخدام المحكمة الخاصة لسيراليون لتسهيلات المحكمة؛ استخدام جمعية الدول الأطراف لمرافق الأمم المتحدة لعقد الدورة الخامسة المستأنفة؛ اتفاق المقر، واتفاق الاتحاد الأوروبي.
<ul style="list-style-type: none"> إنشاء وصيانة قاعدة بيانات إلكترونية مستكملة تتعلق بالتشريع التنفيذي لتستخدم من قبل المحكمة والمجتمع الدولي. 	<ul style="list-style-type: none"> احتواء ملف مركزي على التشريع التنفيذي لثلاثين دولة طرفاً. 	<ul style="list-style-type: none"> عدد التشريعات التنفيذية التي يتم إدراجها بصورة كاملة في قاعدة البيانات. 	<ul style="list-style-type: none"> الإدراج الكامل لثلاثين من التشريعات التنفيذية في قاعدة البيانات تحسباً للانتقال إلى قاعدة بيانات المحكمة الخاصة بالأدوات القانونية.
<ul style="list-style-type: none"> تنفيذ اتفاق المقر والحفاظ على علاقة عمل وثيقة مع الدولة المضيضة. 	<ul style="list-style-type: none"> إنجاز جانب متمثل في ٩٠٪ من التعاون مع الدولة المضيضة وتسوية القضايا المتصلة بتنفيذ اتفاق المقر في غضون يومين اثنين. 	<ul style="list-style-type: none"> القيام، في غضون يومين اثنين، بتسوية القضايا المتصلة بتنفيذ اتفاق المقر. 	<ul style="list-style-type: none"> تحقيق تعاون بنسبة ٩٠٪ مع الحكومة الهولندية بشأن المسائل المتعلقة بالدولة المضيضة والتي تؤثر في موظفي المحكمة ومسؤوليها. التفاوض على إبرام اتفاق مع الدولة المضيضة بشأن استخدام المحكمة للحقبة الدبلوماسية للدولة.

(د) البرنامج الفرعي ٤٠ ٣١: قسم الأمن والسلامة

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> • إيجاد مناخ عمل بالمقر يسوده الأمن والطمأنينة. 	<ul style="list-style-type: none"> • جميع التدابير الأمنية متوافقة مع المعايير. 	<ul style="list-style-type: none"> • ما لا يقل عن ٩٥٪ من التدابير الأمنية تثبتت مطابقتها للمعايير عند التفتيش. 	<ul style="list-style-type: none"> • كل التدابير الأمنية يعمل بها ويتم تقييمها على الدوام. • مركز المراقبة الأمنية يعمل كامل أيام الأسبوع وعلى مدار الساعة.
<ul style="list-style-type: none"> • كفاءة توافر المعلومات وسلامتها وسريتها. 	<ul style="list-style-type: none"> • جميع الموظفين أمّنوا تدريبهم في مجال الأمن والسلامة. • اعتماد كافة الجوانب الرئيسية لسياسة وإجراءات الأمن والخطة التنفيذية. 	<ul style="list-style-type: none"> • أن تنفذ على النحو المخطط له كل التدابير التي تقرر لتحسين المجالات المذكورة. • نسبة ما يتم التحقيق فيه في حينه من الأحداث. • نسبة ما ينفذ من التوصيات المعتمدة. 	<ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ التدابير الأمنية اللازمة وأنشطة التدريب الأمني الضرورية للتعامل مع أنشطة المحكمة. • مواجهة الحوادث الأمنية بنسبة ٩٩٪ ضمن الإطار الزمني المحدد (زيادة بنسبة ٣٪ بالمقارنة مع عام ٢٠٠٥). • انخفاض بنسبة ٥٪ في إجمالي عدد الحوادث (٢٠٠٥: ٣٠٢ من الحوادث المسجلة؛ ٢٠٠٦: ٢٨٤ حادثاً مسجلاً).
<ul style="list-style-type: none"> • أن تنفذ على النحو المقرر التدابير المعتمدة لعام ٢٠٠٦. 	<ul style="list-style-type: none"> • نسبة من يتم تدريبهم من الموظفين. • نسبة ما يعتمد من المقترحات. • نسبة التدابير المنفذة. 	<ul style="list-style-type: none"> • يشكل أمن المعلومات جزءاً لا يتجزأ من برنامج تدريب الموظفين عند تسلّم مهامهم وهذا البرنامج إلزامي بالنسبة لجميع الموظفين. • تم إيداع تعديل واحد على التعليمات الرئاسية الخاصة بأمن المعلومات. • تم تعميم توجيه إداري واحد. • يتم تجهيز على وجه السرعة لوضع ٧ توجيهات إدارية من أجل تعميمها بشكل مؤقت. • تمت صياغة أولية للدليل يضم قواعد مستفيضة تخص أمن المعلومات ووضعت على شبكة الإنترنت، بما في ذلك صيغة للاستعمال الفردي في المكاتب الميدانية. • جرى تقييم من قبل شركة خبرة استشارية خارجية بشأن التقيد بمعايير منظمة التقييس الدولية ١٧٧٩٩ لعام ٢٠٠٥ فيما يتعلق بأمن معلومات المحكمة بما في ذلك جمع المعلومات والتحليل ذات الصلة التي تجري في مجال التقيد بمجالات المعايير وتحديد الهوية سواء فيما يخص الإجراءات الفورية أو الإجراءات الآجلة. 	

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> الوفاء بما يلزم من متطلبات الأمن للعمليات الميدانية. 	<ul style="list-style-type: none"> جميع تدابير الأمن تتفق مع المعايير (معايير إدارة شؤون السلامة والأمن التابعة للأمم المتحدة أو القرار الصادر عن رئيس الجهاز) قبل العملية الميدانية. الاستجابة في الوقت المناسب لما لا يقل عن ٩٧٪ من طلبات الدعم (الحماية، تقييم المخاطر، الاستجابة لمقتضيات الأمن في الميدان). استكمال جميع الموظفين الذين يسافرون إلى الميدان لتدريبهم فيما يتعلق بالوعي بمقتضيات الأمن والاستعداد لها. 	<ul style="list-style-type: none"> نسبة ما أُنجِز من التدابير. نسبة ما تتم الاستجابة له في الوقت المناسب من الطلبات. النسبة المئوية من الموظفين الذين يتم تدريبهم. 	<ul style="list-style-type: none"> يتم تنفيذ المعايير الدنيا للأمن التشغيلي والمعايير الدنيا للأمن في أماكن الإقامة التي وضعتها إدارة الأمم المتحدة لشؤون السلامة والأمن وذلك بنسبة ١٠٠٪ ويتم رصدها عن كثب مواصلة التقيد بها. تم وضع برنامج لتدريب الموظفين الذين يبدأون عملهم على الأمن في الميدان ويجري تنفيذه بنسبة ١٠٠٪. تقدم الدعم في المجال الأمني لكل البعثات المطلوبة بنسبة ١٠٠٪ (في عام ٢٠٠٥ نفذ قسم الأمن والسلامة ما مجموعه ٢٩٧ ١ يوماً في مجال البعثات وفي عام ٢٠٠٦ بلغ المجموع في الميدان ٦٠٤ ١ أيام أي بزيادة بنسبة ٢٣٪). يتقيد برنامج تدريب الموظفين بالمعايير الدولية وهو يشمل جزءاً خاصاً بالتوجيه العملي الأولي للموظفين في الميدان لمدة ٣ أيام. ويجب على الموظفين أيضاً إنهاء برامج التدريب الأساسي والمتقدم على الأمن الميداني قبل توزعهم بنسبة ٩٥٪. التعليمات الأمنية إلزامية لكل الموظفين لدى وفودهم إلى إحدى مناطق العمليات.

(هـ) البرنامج الفرعي ٣١٥٠: مكتب المراقب المالي

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> • مواصلة وتعزيز المراقبة المالية للميزانية - كما اعتمدها المحكمة - تمثيلاً مع ما تشهده المحكمة من تطور ومع سير عملها. 	<ul style="list-style-type: none"> • إجراءات واضحة فيما يتعلق بتدفقات حجم العمل والمسؤوليات - كما أقرتها المحكمة - التي يبلغ بها مدير البرامج. • تحديد سلطة واضحة للمكتب تقرها المحكمة. 	<ul style="list-style-type: none"> • مستوى القبول على صعيد المحكمة للمبادئ التوجيهية المتعلقة بتنفيذ الميزانية وبشأن مسؤوليات مديري البرامج وحول المراقبة المالية للميزانية والهيكلة المتعلقة بالسلطة الذي تم إقراره داخل المحكمة. • الاتفاق بشأن مستوى مطلوب من الخدمة يتم إبرامه بين المكتب ومكتب المدعي العام. 	<ul style="list-style-type: none"> • تحقيق الإدارة الفعالة لبرنامج العمل. • تم إرجاء الاتفاق الخاص بمستوى الخدمات بين المكتب ومكتب المدعي العام إلى عام ٢٠٠٧.
<ul style="list-style-type: none"> • رصد تنفيذ الميزانية البرنامجية المعتمدة تقديم تقرير عن أدائها الشامل^(٣). 	<ul style="list-style-type: none"> • اتفاق النفقات بشكل عالي الدرجة مع الاعتمادات التي صوتت عليها جمعية الدول الأطراف أو مع الأغراض المتصلة بالتبرعات. • إبرام اتفاقات بشأن تبرعات تتمشى مع سياسات المحكمة وإجراءاتها. 	<ul style="list-style-type: none"> • الانحراف الأدنى عن المخططات أو في حالة التبرعات - الأموال المخصصة بحسب ما يؤكد التقرير المتعلق بأداء الميزانية لعام ٢٠٠٦. 	<ul style="list-style-type: none"> • تسجيل انحراف أدنى للنفقات عن المخصصات بمعدل تنفيذ قدره ٨٠٪.
<ul style="list-style-type: none"> • المساعدة في ضمان حفاظ المحكمة على نظام فعال لعمليات المراقبة المالية الداخلية. 	<ul style="list-style-type: none"> • نداء الفهم لدى مديري البرامج لمسؤولياتهم فيما يتعلق باستخدام الموارد ونواحي المراقبة المالية الداخلية. 	<ul style="list-style-type: none"> • عدد مديري البرامج الذين يستخدمون التقارير المتعلقة بالمراقبة المالية والمشاركة في الاستعراضات الداخلية التي تجري في منتصف السنة وفي نهايتها. • عدد مديري البرامج الذين يحضرون، على سبيل المثال، الحصص التدريبية المتعلقة بالمراقبة المالية. 	<ul style="list-style-type: none"> • ارتفاع عدد مديري البرامج الذين يستخدمون التقارير. وبالنظر إلى التقيد بأولويات أخرى فإن الاستعراضات التي تجري في منتصف السنة أو في نهايتها لم تتم.

(٣) ICC-ASP/3/CBF.1/L.2، تقرير مقدم من المحكمة، الجزء الثاني - جيم (ب)، الفقرة ١٩٥، والمرفق الثالث - باء.

٢- البرنامج ٣٢٠٠: شعبة الخدمات الإدارية

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> • إنشاء بيئة تنظيمية تتيح الاستجابة لكل احتياجات المحكمة في حدود الوقت المطلوب وتحقيق كل أهداف النوعية. 	<ul style="list-style-type: none"> • مجموعة كاملة من اتفاقات مستوى الخدمة مع العملاء في إطار المحكمة. 	<ul style="list-style-type: none"> • عدد اتفاقات مستوى الخدمة المتاحة. 	<ul style="list-style-type: none"> • استكمال ٥٠٪ من اتفاقات مستوى الخدمة ويجري استعراضها من قبل العميل الرئيسي في المحكمة. أما الـ ٥٠٪ الأخرى من الاتفاقات فهي في المراحل الأخيرة من الإنتاج قبل استعراضها من قبل العملاء.
<ul style="list-style-type: none"> • إنشاء بيئة آمنة لتنظيم المعلومات تتيح للمحكمة كل احتياجاتها من الاتصالات وتسمح للإدارة باستحلاب جميع المعلومات اللازمة لأداء واجباتها التشغيلية. 	<ul style="list-style-type: none"> • استكمال تنفيذ جميع نظم المعلومات الرئيسية. • النظام المتكامل لنظام معلومات الإدارة. 	<ul style="list-style-type: none"> • عدد النظم الرئيسية المنفذة بالكامل. • عدد التقارير المتاحة بنوعية جيدة. 	<ul style="list-style-type: none"> • لم ينفذ أي من النظم الرئيسية غير أنه تم إحراز تقدم هام. إتاحة أول التقارير المنتظمة طوال العام للشعبة. تأجيل تنفيذ نظام معلومات الإدارة المتكامل حتى مطلع عام ٢٠٠٧.
<ul style="list-style-type: none"> • إنشاء بيئة للإدارة تتيح كل وسائل الرقابة اللازمة بما يسمح للمحكمة بالوفاء بجميع متطلبات نظام روما الأساسي ومتطلبات النظام المالي والقواعد المالية. 	<ul style="list-style-type: none"> • عدم إدراج أية توصيات في البيان السنوي للرقابة الداخلية. 	<ul style="list-style-type: none"> • عدد توصيات المراجعة المتصلة بالرقابة. 	<ul style="list-style-type: none"> • لم يتسن بعد تنفيذ البيان السنوي.

(أ) البرنامج الفرعي ٣٢١٠: مكتب المدير

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> تحديد سياق أولويات الشعبة بطريقة منسقة بين أقسام الشعبة. 	<ul style="list-style-type: none"> هيكل أولويات متكامل تماماً للشعبة. 	<ul style="list-style-type: none"> النسبة المئوية من المواعيد النهائية التي يتم الالتزام بها. 	<ul style="list-style-type: none"> تحسن هيكل الأولويات بما في ذلك تنفيذ عملية تحديد المواعيد النهائية لكافة أقسام الشعبة.
<ul style="list-style-type: none"> إقامة بيئة معلوماتية تقدم بكفاءة جميع المعلومات اللازمة للأقسام والأجهزة وتتيح تبادل هذه المعلومات بينها. تقليل عدد الاجتماعات نتيجة وجود بيئة معلوماتية متكاملة تماماً وراسخة بالكامل. 	<ul style="list-style-type: none"> هيكل متكامل تماماً لتقديم التقارير. 	<ul style="list-style-type: none"> عدد الاجتماعات في بداية السنة مقارنة بعددها في نهاية السنة. 	<ul style="list-style-type: none"> انخفاض عدد الاجتماعات بنسبة ٣٢٪ مقارنة بالسنة الماضية.

(ب) البرنامج الفرعي ٣٢٢٠: قسم الموارد البشرية

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> كفالة ارتفاع مستوى الكفاءة والزاهة لدى الموظفين مع مراعاة ضرورة تمثيل الأنظمة القانونية في العالم والتمثيل الجغرافي المنصف وتمثيل المرأة والرجل تمثيلاً منصفاً. 	<ul style="list-style-type: none"> زيادة عدد وتنوع المتقدمين لشغل الوظائف مقارنة بعام ٢٠٠٥. 	<ul style="list-style-type: none"> عدد ونوع الطلبات المقدمة في عام ٢٠٠٦ مقارنة بعام ٢٠٠٥. 	<ul style="list-style-type: none"> ٢٠٠٦: معالجة ١٣ ٦٥٦ طلباً في مقابل ١٣ ٨٣٣ طلباً في عام ٢٠٠٥. ورود طلبات من ١٥٩ جنسية في مقابل ١٥٦ جنسية في عام ٢٠٠٥. في عام ٢٠٠٦ بلغ عدد جنسيات الموظفين الذين يشغلون وظائف على أساس التمثيل الجغرافي ٦٠ جنسية بالمقارنة مع ٥٢ جنسية في عام ٢٠٠٥. تمثيل الجنسين في ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٦: ٤٦,٤٣٪ من النساء و٥٣,٥٧٪ من الرجال.
<ul style="list-style-type: none"> كفالة ارتفاع مستوى الكفاءة في أداء وظائف الموارد البشرية. 	<ul style="list-style-type: none"> متوسط وقت التوظيف ستة أشهر. 	<ul style="list-style-type: none"> متوسط وقت التوظيف. 	<ul style="list-style-type: none"> ٤ أشهر بالنسبة لموظفي فئة الخدمات العامة ٦ أشهر بالنسبة لموظفي الفئة الفنية.
<ul style="list-style-type: none"> كفالة وجود مجموعة شاملة من القواعد الضرورية. 	<ul style="list-style-type: none"> نشر خمسة إصدارات إدارية رئيسية. 	<ul style="list-style-type: none"> عدد الإصدارات الإدارية المنشورة. 	<ul style="list-style-type: none"> تم إصدار واحدة من التعليمات الإدارية الرئيسية الخمس (إجازة الوالد الآخر).

(ج) البرنامج الفرعي ٣٢٣٠: قسم الميزانية والمالية

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> تقديم خدمات مالية تتسم بالفعالية والكفاءة للمحكمة. 	<ul style="list-style-type: none"> وضع بيانات مالية دقيقة في الوقت المناسب وفقاً للنظام المالي والقواعد المالية للمحكمة ولسياسات المحاسبة. معالجة ٩٠٪ من الفواتير ومطالبات السفر الواردة في خلال ٣٠ يوماً من استلامها. 	<ul style="list-style-type: none"> صدور تقارير المراجعة الخارجية متضمنة أقل من أربع ملاحظات، توصيات تتعلق بالحسابات والبيانات المالية. النسبة الفعلية من الفواتير ومطالبات السفر المعالجة في غضون ٣٠ يوماً من استلامها. 	<ul style="list-style-type: none"> تضمن تقرير المراجعة الخارجية للفترة المالية المنتهية في ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٦ أربع توصيات فيما يتعلق بالحسابات والبيانات المالية. معالجة ٧٢٪ من الفواتير ومطالبات السفر الواردة في غضون ٣٠ يوماً من استلامها.
<ul style="list-style-type: none"> تنفيذ نظام تخطيط موارد المؤسسة (ERP) بالكامل وإدماجه تماماً في وحدات الميزانية والمشتريات والسفر في الموارد البشرية وإدارة الأصول. 	<ul style="list-style-type: none"> تشغيل نظام تخطيط موارد المؤسسة (ERP) بالكامل، وتقديم جميع تقارير الإدارة على أن تكون جميعاً بنوعية عالية، وإلغاء النظم المالية الأخرى/الموازية. 	<ul style="list-style-type: none"> تجهيز جميع المعاملات المالية والتقارير المالية أو إصدارها من خلال نظام (ERP). عدد التقارير. 	<ul style="list-style-type: none"> بدأ قسم المالية التعامل مباشرة مع جميع الوحدات الخاصة بنظم وتطبيقات ومنتجات تجهيز البيانات (SAP) ووضع حدا لتنفيذ البرامج الموازية اعتباراً من كانون الثاني/يناير ٢٠٠٦
<ul style="list-style-type: none"> وضع عملية متكاملة وموحدة لإعداد الميزانية ونظام لتقديم التقارير. 	<ul style="list-style-type: none"> انتهاء عملية الميزانية في أربعة أشهر. 	<ul style="list-style-type: none"> طول فترة الميزانية. 	<ul style="list-style-type: none"> الانتهاء من عملية الميزانية في أربعة أشهر ونصف الشهر.

(د) البرنامج الفرعي ٣٢٥٠: قسم الخدمات العامة

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> تقديم الخدمات لأنشطة المحكمة بطريقة تتسم بالسرعة والموثوقية والفعالية ومراعاة العملاء. تنفيذ سياسات وإجراءات واضحة للمساءلة والتنبيؤ بالخدمات المقدمة من القسم. تبسيط الدعم المقدم للأنشطة الشاملة. 	<ul style="list-style-type: none"> الوفاء بنسبة ٨٠٪ على الأقل من وقت استكمال العمل في كل مجال: <ul style="list-style-type: none"> استكمال أعمال الاستلام والفحص خلال ٤٨ ساعة من استلام البضائع؛ تجهيز أذون السفر خلال أربعة أيام (على أساس المواعيد النهائية لاتفاقات مستوى الخدمة)؛ الرد على الاستفسارات الموجهة لمكتب الاستعلامات في وحدة إدارة المرافق في غضون ٢٤ ساعة؛ الرد على الطلبات المتصلة بجلسات الاستماع في غضون ٢٤ ساعة؛ تنفيذ المكتب الميداني (على أساس المواعيد النهائية لاتفاقات مستوى الخدمة). رضاء ٨٠٪ من العملاء. 	<ul style="list-style-type: none"> النسبة المئوية من وقت استكمال العمل التي يتم تحقيقها. النسبة المئوية من نتائج الاستقصاء الإيجابية. النسبة المئوية للاختلاف بين اعتمادات قسم الخدمات العامة والنفقات الفعلية. 	<ul style="list-style-type: none"> استكمال ٩٥٪ من أعمال الاستلام والفحص في غضون ٤٨ ساعة من استلام البضائع. عرقلت مشاكل تقنية ومشاكل تتعلق بالتوقيت بين الوحدات النموذجية في نظام SAP بلوغ الأهداف المرسومة؛ بلوغ ٨٥٪ من الأهداف المرسومة في الوقت الحاضر؛ ٨٥٪ من الأهداف المرسومة تم تحقيقها. الردّ على الاستفسارات الموجهة لمكتب الاستعلامات في وحدة إدارة المرافق في غضون ٢٤ ساعة بنسبة ٩٠٪. معالجة ١٠٠٪ من الطلبات المتعلقة بجلسات الاستماع من قبل وحدة الدعم اللوجستي ووحدة إدارة المرافق في غضون ٢٤ ساعة. لم يضطلع بأي مسح رسمي. وقد تلقت وحدة الدعم اللوجستي والنقل بشكوى رسمية ومبررة واحدة فيما يتعلق بخدمة سيارات الأجرة. وتقدر معدل رضاء العملاء بنسبة تتجاوز ٩٥٪. تلقت وحدة إدارة المرافق شكوى رسمية واحدة في عام ٢٠٠٦ بسبب التأخير المسجل في تقديم طلب بالحصول على الخدمة. ويقدر معدل رضاء العملاء بنسبة تتجاوز ٩٠٪. إنفاق ٨٠٪ من الاعتمادات المرصودة.
<ul style="list-style-type: none"> اختلاف بنسبة ٥٪ أو أقل بين اعتمادات قسم الخدمات العامة والنفقات الفعلية. 			

(هـ) البرنامج الفرعي ٣٢٦٠: قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصال

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> • كفاءة أمن نظم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات واستقرارها وموثوقيتها. 	<ul style="list-style-type: none"> • توفر وأداء وسلامة وأمن النظم المستقرة (متوسط وقت التشغيل ٩٩,٢٪). 	<ul style="list-style-type: none"> • النسبة المئوية لمتوسط وقت تشغيل النظام بدون نفاذ خارجي غير مخطط. 	<ul style="list-style-type: none"> • متوسط وقت التشغيل ٩٩,٤٪ ولم يحدث أي نفاذ خارجي غير مخطط وغير مأذون به خلال الفترة المشمولة بالتقرير.
<ul style="list-style-type: none"> • استعمال نهج تنفيذ المشاريع وتطوير التطبيقات الجديدة والقائمة مع الحفاظ على مختلف المتطلبات الوظيفية والتشغيلية للعملاء. • الإدارة السليمة لتنفيذ ونفقات مشاريع تكنولوجيا المعلومات والاتصال. 	<ul style="list-style-type: none"> • متوسط الاستجابة لطلبات الحصول على المساعدة: ٤ ساعات (نسبة الامتثال تبلغ ٨٠٪). • الإدارة السليمة لتنفيذ ونفقات مشاريع تكنولوجيا المعلومات والاتصال. 	<ul style="list-style-type: none"> • معدل الاستجابة الفعلية. • النسبة المئوية من عدد البطاقات التي يتم الرد عليها في حدود النتائج المتوقعة. • النسبة المئوية من المشاريع المستكملة حسب التكاليف والمواعيد المحددة. 	<ul style="list-style-type: none"> • معدل الاستجابة الفعلية بالنسبة للمسائل الهامة ٣,٥ ساعة. • معدل الاستجابة الفعلية بالنسبة للمسائل المتوسطة إلى المنخفضة الأهمية: ٢-٤ أيام. • معالجة ١٠ ٥١٧ طلباً من طلبات الخدمة. الرد على ٦٠٪ من الطلبات في حدود النتائج المتوقعة. • استكمال ٦٠٪ من المشاريع وفقاً للتكاليف المخططة. • انحراف بنسبة ٤٠٪ عن الخطط الموضوعية، إنجاز ١٩٪ من المشاريع وإنجاز ٢١٪ بأقل من التكاليف المخططة. • إنجاز ٧٥٪ من المشاريع طبقاً للمواعيد المحددة.
<ul style="list-style-type: none"> • تقديم خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بنوعية عالية مستمرة لدعم برامج المحكمة. 	<ul style="list-style-type: none"> • تناسق الإطار الاستراتيجي لتكنولوجيات المعلومات والاتصال مع الخطة الاستراتيجية للمنظمة. 	<ul style="list-style-type: none"> • موافقة الأجهزة على الإطار الاستراتيجي لتكنولوجيات المعلومات والاتصال. 	<ul style="list-style-type: none"> • تمت الموافقة على ورقة استراتيجية بشأن تكنولوجيات المعلومات والاتصال لمدة ١٠ سنوات (٢٠١٦-٢٠٢٦) وطرحها على جمعية الدول الأطراف لمناقشتها.

(و) البرنامج الفرعي ٣٢٧٠: قسم المشتريات

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> الحصول على أفضل الأسعار للمحكمة. 	<ul style="list-style-type: none"> تجهيز جميع طلبات الشراء الداخلية وتقديم طلبات الشراء المناظرة أو العقود المناظرة الخاصة بالمقرّ والمكاتب الميدانية. 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود طلبات شراء غير منفذة في نهاية السنة المالية. 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود طلبات شراء غير منفذة في عام ٢٠٠٦.
<ul style="list-style-type: none"> الامتثال للنظام المالي والقواعد المالية. 	<ul style="list-style-type: none"> تنفيذ أوامر وعقود المشتريات في حدود الميزانية أو أقل منها. 	<ul style="list-style-type: none"> النفقات السنوية مقارنة بالميزانية. 	<ul style="list-style-type: none"> بلغت نفقات التكاليف غير المتعلقة بالموظفين ١٧,٣ مليون يورو باستثناء نفقات السفر والضيافة عن طريق قسم المشتريات.

(ز) البرنامج الفرعي ٣٢٨٠: قسم العمليات الميدانية

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> تنسيق جميع جوانب الإدارة والشؤون اللوجستية فيما يتصل بجميع الأنشطة الميدانية. 	<ul style="list-style-type: none"> وقت استكمال إنشاء المكتب الميداني في حدود $\pm 10\%$ من اتفاق مستوى الخدمة مع مكتب المدعي العام. 	<ul style="list-style-type: none"> وقت استكمال التنفيذ. 	<ul style="list-style-type: none"> دعم ٨٠٪ من خطط البعثات بدون تأخير. بلوغ مستويات التوظيف في المكاتب الميدانية ٧٥٪. سدّ متطلبات المحكمة الجنائية الدولية الآتية في غضون ٤٨ ساعة.
<ul style="list-style-type: none"> إقامة تدفق منظم ومستمر للمعلومات بين الموظفين الميدانيين ومكتب القسم في المقر. 	<ul style="list-style-type: none"> الاتصال الموثوق بين المكاتب الميدانية وشعب قلم المحكمة وأجهزة المحكمة. 	<ul style="list-style-type: none"> عدد حوادث فشل الاتصال. 	<ul style="list-style-type: none"> تحسن وقت استكمال التنفيذ فيما يتعلق بمعالجة الفواتير وأذونات الشراء والرواتب، إلخ. وضع مفهوم خطط البعثات من أجل تنفيذ متطلبات العمليات الميدانية لأجهزة المحكمة بشكل أفضل. إعداد وتعميم خطط البعثات حسب الاقتضاء.
<ul style="list-style-type: none"> إتاحة المعلومات والتقارير لجميع الشعب داخل قلم المحكمة وكذلك مختلف أجهزة المحكمة. 			<ul style="list-style-type: none"> تبسيط تعميم المعلومات ذات الصلة مما أدى إلى تحسين الدعم المقدم إلى أنشطة المحكمة التشغيلية. تحسين رصد أداء الميزانية. تحسين إدارة أصول المحكمة.

٣- البرنامج ٣٣٠٠: شعبة خدمات المحكمة

(أ) البرنامج الفرعي ٣٣١٠: مكتب الرئيس

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> ضمان السير السلس للجلسات التي تعقدتها المحكمة لتوفير خدمات الترجمة التحريرية والترجمة الفورية المتسمة بعلو جودتها وكفاءتها فضلاً عن المسائل المتعلقة بالاحتجاز وحماية الشهود. 	<ul style="list-style-type: none"> عدم حدوث أي تأخيرات أو انقطاعات في إجراءات المحكمة سببها شعبة خدمات المحكمة. عدم ورود شكاوى لها ما يبررها من الأطراف الداخليين والخارجيين تتعلق بعمل الشعبة. 	<ul style="list-style-type: none"> عدد حالات التأخير والانقطاع التي تتسبب فيها شعبة خدمات المحكمة. عدد الشكاوى التي لها ما يبررها. 	<ul style="list-style-type: none"> كل الأقسام: لم تحدث أية حالات تأخير. كل الأقسام: لا توجد أية شكاوى مبررة.
<ul style="list-style-type: none"> ضمان الإدارة السليمة للشعبة. 	<ul style="list-style-type: none"> الوفاء بجميع أهداف الشعبة. 	<ul style="list-style-type: none"> نسبة الأهداف التي تنجزها الأقسام. 	<ul style="list-style-type: none"> قسم إدارة المحكمة: ٨٥٪. قسم الاحتجاز وقسم الترجمة الشفوية والتحريرية التابع للمحكمة: ١٠٠٪. وحدة الضحايا والشهود: ٩٠٪.

(ب) البرنامج الفرعي ٣٣٢٠: قسم إدارة المحكمة

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> توفير الدعم للمحاكمات من خلال توافر كل ما يلزم من المعلومات التكنولوجية وغير ذلك من الموارد في الميدان وفي المكتب الرئيسي. 	<ul style="list-style-type: none"> يجب أن تكون قاعات المحكمة الثلاث مزودة بكل المعدات وجاهزة للعمل بحلول أواخر عام ٢٠٠٦. 	<ul style="list-style-type: none"> التنفيذ في الأجل المحدد. 	<ul style="list-style-type: none"> تم دعم جميع جلسات المحكمة في عام ٢٠٠٦ دعماً كاملاً بتوفير الخدمات السمعية البصرية وتكنولوجيا المعلومات وخدمات الدعم القضائي. تم توفير كل أنواع الدعم الأخرى اللازمة للمحاكمات دون انقطاع في الخدمات. لم يتم بعد توفير أي تمويل لإقامة قاعة ثالثة من قاعات المحاكمة. وعليه تم النظر في إقامة قاعتين اثنتين: <ul style="list-style-type: none"> قاعة المحكمة ١ وهي جاهزة للعمل تماماً؛ قاعة المحكمة ٢ وستصبح جاهزة للعمل وفقاً للخطة المعدلة بحلول نيسان/أبريل ٢٠٠٧. الدائرة التمهيدية تعمل ضمن حدود القدرات المدرجة في الخطة الأصلية. تم إدماج خدمات المؤتمرات الفيديوية والتلفزيونية في قاعة المحكمة ١ وبدأ العمل بها. وستتم تركيب المعدات في قاعتي المحكمة الأخرين وفقاً للخطة الجارية. توافر خدمات اتصال مباشرة مؤمنة بين المقر والمواقع خارج المقر لفئات المستخدمين الذين يحتاجون لتلك الخدمات.
<ul style="list-style-type: none"> تنفيذ نظام معلومات مركزي يلبي كافة مطالب المحكمة. 	<ul style="list-style-type: none"> يجب أن يكون نظام إدارة المحكمة الإلكتروني قد تم تركيبه وعاملاً بحلول أواخر عام ٢٠٠٦. 	<ul style="list-style-type: none"> التنفيذ في الآجال المحددة. 	<ul style="list-style-type: none"> طبقاً لخطة المشروع المنقحة لن يصبح نظام إدارة المحكمة الإلكتروني جاهزاً للعمل إلا في منتصف عام ٢٠٠٧. أما المكملات الوظيفية الأخرى فلها لن تتوافر إلا بحلول عام ٢٠٠٨، على أقل تقدير. تم تدريب جميع المستخدمين الذين هم بحاجة إليه في عام ٢٠٠٦.
<ul style="list-style-type: none"> يجب أن يكون جميع مستخدمي نظام إدارة المحكمة الإلكتروني عارفين تمام المعرفة بتشغيل هذا النظام. 	<ul style="list-style-type: none"> نسبة من يتم تدريبهم من مستخدمي نظام إدارة المحكمة الإلكتروني. 	<ul style="list-style-type: none"> التنفيذ في الآجال المحددة. 	<ul style="list-style-type: none"> تم تدريب جميع المستخدمين الذين هم بحاجة إليه في عام ٢٠٠٦.

(ج) البرنامج الفرعي ٣٣٣٠: قسم الاحتجاز

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> • الاحترام التام لسلامة الأشخاص المحتجزين عند تنفيذ شروط الاحتجاز. • 	<ul style="list-style-type: none"> • إيجاد مكان للاحتجاز حسن التنظيم يشعر فيه الأشخاص المحتجزون جماعياً بالأمان من الأذى. • خلو مركز الاحتجاز من حوادث هروب الأشخاص المحتجزين. 	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون عدد الحوادث التي تنطوي على إصابات خطيرة أقل من ١٠٪ من متوسط عدد المحتجزين. • انعدام حالات الهروب. 	<ul style="list-style-type: none"> • عدم وقوع أية حوادث تنطوي على إصابات خطيرة فيما يتعلق بالأشخاص المحتجزين. • عدم حدوث أية حالات هروب من مركز الاحتجاز التابع للمحكمة الجنائية الدولية.
<ul style="list-style-type: none"> • الاحترام الكامل لحقوق الأشخاص المحتجزين وضمان عافيتهم في ظل أوضاع الاحتجاز وفقاً للنظام الأساسي للمحكمة ولللائحة المحكمة ولائحة قلم المحكمة وقواعد الأمم المتحدة النموذجية الدنيا لمعاملة السجناء. 	<ul style="list-style-type: none"> • ٩٠٪ من الموظفين يكونون مدربين على كافة نواحي إدارة الأشخاص المحتجزين في سياق دولي. • إيجابية جميع التقارير الواردة من اللجنة الدولية للصليب الأحمر بشأن جميع جوانب إدارة الأشخاص المحتجزين. • ١٠٠ بالمائة من الشكاوى التي يتقدم بها الأشخاص المحتجزون عن طريق الإجراءات الرسمية المتعلقة بتقديم الشكاوى يتم الإبلاغ بتسليمها خطياً في غضون ثلاثة أيام. • أقل من ١٠ في المائة من الشكاوى تعتبر لها ما يبررها. 	<ul style="list-style-type: none"> • نسبة الموظفين المدربين. • نسبة الاستعراضات الإيجابية. • نسبة الشكاوى التي يتم الإعلام بتسليمها في الأجل المحدد. • نسبة الشكاوى التي لها ما يبررها. 	<ul style="list-style-type: none"> • ١٠٠٪. استكمل جميع الموظفين العاملين في خدمات الاحتجاز برنامج التوجيه الذي ينظمه موظفو قسم الاحتجاز ويشمل هذا البرنامج التدريب على الصكوك القانونية الدولية المنطبقة، ولوائح المحكمة وقلم المحكمة وتنفيذها عملياً والتوعية الثقافية. • ١٠٠. تم تلقي تقرير سري واحد يعطي الخطوط العريضة لاستعراض إيجابي شامل من اللجنة الدولية للصليب الأحمر. • ١٠٠٪ لم يتم تلقي أية شكاوى رسمية من خلال إجراءات الشكاوى الرسمية. • غير متاح.

(د) البرنامج الفرعي ٣٣٤٠: قسم الترجمة الفورية والتحريرية التابع للمحكمة

الإنجازات	مؤشرات الأداء	النتائج المتوقعة	الأهداف
<ul style="list-style-type: none"> ● التقيّد بالأولويات القضائية في مجال الترجمة: ١٠٠٪. ● عدم تسجيل أية حالات تأخير في العمل القضائي نتيجة للافتقار إلى القدرة على الترجمة الفورية. ● استكمال المرحلة الأولى من برنامج التدريب على الترجمة الفورية فيما يتعلق باللغات الإثنية. وهناك الآن فرق تضم أربعة مترجمين بالنسبة إلى اللغة السواحيلية ولغة الأتشيولي. ● توفير خدمات الترجمة الشفوية الآتية من اللغة السواحيلية، كما هو مطلوب، خلال جلسات اعتماد التهم. ● إنشاء لجنة خبراء بشأن مصطلحات الأتشيولي (المراجعة الدقيقة للترجمات التي تم إيداعها/إصدار توصيات على ١٥ نصاً مودعا بلغة الأتشيولي بتاريخ ١٨ آب/أغسطس ٢٠٠٦/إنجاز مسرد بالمصطلحات القانونية بلغة الأتشيولي يضم ١٠٠٠ مصطلح). ● إجراء ٤٥ من المقابلات مع المترجمين الميدانيين المرشحين ووضع ٩ مترجمين على قائمة المترجمين الذين يتعامل معهم قسم الترجمة الفورية والتحريرية التابع للمحكمة. ● إيفاء ٦ بعثات (٣٠ يوماً في المجموع) فيما يتعلق بـ ٣٥ مصدراً لغويًا قانونياً جديداً (بالنسبة للخبراء اللغويين والمترجمين الفوريين الميدانيين في مجال لغات الحالات). ● ٢٩ يوماً من أيام العمل قضاها المترجمون الفوريون في الميدان فيما يتعلق بـ ١٦ تكليفاً. ● تسلم ٤٧ مترجماً فورياً ميدانياً جديداً و"متمرساً" لأعباء أعمالهم. 	<ul style="list-style-type: none"> ● لا نزاع له ما يبرره حول دقة الترجمتين الفورية والتحريرية. ● لا تأخير في إجراءات المحكمة يعود إلى الافتقار إلى القدرة على الترجمة الفورية والتحريرية. 	<ul style="list-style-type: none"> ● توفير الترجمة الشفوية الآتية الدقيقة من اللغات التي تنطق بها المجموعات الإثنية إلى اللغتين الفرنسية والإنكليزية ومن هاتين اللغتين إلى تلك اللغات إلى جانب الترجمة الدقيقة لوثائق المحكمة. 	<ul style="list-style-type: none"> ● كفاءة المحاكمات العادلة والفعالة بفضل الترجمة الشفوية والترجمة التحريرية الدقيقتين من اللغات التي ينطق بها المتهمون/الشهود/الضحايا وإلى هذه اللغات وسير أعمال المحكمة على النحو الكفؤ باللغتين الفرنسية والإنكليزية.
<ul style="list-style-type: none"> ● الاستفسارات التي تم الرد عليها بخصوص النصوص المستنسخة: ٧٠٪. ● مستوى الدقة في الترجمة: ٩٨٪. ● إنشاء خدمة للاستفسار حول المصطلحات وتم اللجوء إليها للرد على الاستفسارات من جانب الموظفين والجهات الخارجية المستفسرة. ● أول إصدار لنشرة المصطلحات في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٦ بسبع لغات (الأتشولي والعربية والإنكليزية والفرنسية والروسية والإسبانية والسواحيلية) كأداة لتحسين التساوق اللغوي على صعيد المحكمة برمتها. ● تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالمصطلحات بانتظام (إنشاء حوالي ١٠٠ سجل من سجلات المصطلحات في كل شهر). ● عدد الطلبات المقدمة للحصول على خدمات الترجمة: ٢٩٨ طلباً. عدد الصفحات الواردة للترجمة: ٧٢٢ ١٠ صفحة لغات العمل: لغتان؛ المادة ٨٧ (التعاون القضائي)؛ ١٦ لغة؛ المادة ٥٠ (اللغات الرسمية: ٤ لغات). ● التقيّد بالآجال النهائية المتفاوض عليها: ٩٥٪. ● مجموع أيام الترجمة الفورية: ٩٦٣ يوماً (العمل القضائي) (الدائرة التمهيديّة ١، الدائرة التمهيديّة ٢؛ الاستئناف): ٣١٥ يوماً، الجهات الأخرى: ٣٥٩ يوماً؛ جمعية الدول الأطراف: ٢٨٩ يوماً). 	<ul style="list-style-type: none"> ● عدد القضايا المتصلة باللغات التي تثار أثناء سير الإجراءات القانونية. ● نسبة ما ينجز في الآجال النهائية المحددة من الترجمات ذات الأولوية. 	<ul style="list-style-type: none"> ● إنجاز من ٨٥٪ إلى ٩٠٪ من الدقة ضمناً لفهم كافة المستخدمين فهماً يكون مستواه من حسن إلى جيد. ● إنجاز ٩٠٪ أو أكثر من الترجمات ذات الأولوية المطلوبة في غضون الآجال النهائية المتفاوض عليها. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ضمان سير أنشطة المحكمة على النحو الكفؤ بتوفير خدمات الترجمة الفورية والترجمة التحريرية باللغتين الفرنسية والإنكليزية.

(هـ) البرنامج الفرعي ٣٣٥٠: وحدة الضحايا والشهود

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإيجازات
<ul style="list-style-type: none"> القيام في الوقت المناسب، وعلى النحو الملائم بتسهيل ودعم عمل الدوائر ومكتب المدعي العام وقسم مشاركة وتعويض الضحايا والدفاع من خلال توفير المشورة والتدريب والحماية والدعم والخدمات التشغيلية - اللوجستية. 	<ul style="list-style-type: none"> أن يتم تقييم ما لا يقل عن ٧٥٪ من الطلبات ويقع الرد عليها في غضون أسبوع واحد. أن تقيّم كافة الطلبات المتعلقة بالدخول في برنامج الحماية ويتم الرد عليها في غضون ٤٨ ساعة. 	<ul style="list-style-type: none"> نسبة الطلبات التي يتم تقييمها في الوقت المناسب. نسبة الطلبات التي يقع الرد عليها في الوقت المناسب. 	<ul style="list-style-type: none"> ازدادت طلبات الدخول في برنامج الحماية بتسعة أمثال مجموع الطلبات الواردة في عام ٢٠٠٥. وقد تم تقييم كل الطلبات بشكل أولي في غضون ٤٨ ساعة. لم يتم، في عام ٢٠٠٦، بلوغ الهدف المتمثل في تقييم الطلبات تقييماً كاملاً والرد عليها في غضون أسبوع. بلغ متوسط فترة تقييم الطلبات والرد عليها حوالي شهرين. ومثل هذا التأخير يمكن أن يشكل مخاطرة جسيمة سواء بالنسبة للضحايا أو للمحكمة. يشمل هذا التقييم التقييم فيما يتعلق بالحماية والدعم. ولم يتحقق ذلك إلا لعدم انعقاد محاكمات في عام ٢٠٠٦ ونتيجة لتوجيه معظم موارد وحدة الضحايا والشهود من الموظفين الحاليين لدعم هذه المهمات.
<ul style="list-style-type: none"> توفير الحماية الملائمة والدعم والمساعدة التشغيلية - اللوجستية للضحايا والشهود المتعاملين مع المحكمة بعد الإحالة إلى وحدة الضحايا والشهود والتقييم الذي تجريه هذه الوحدة. 	<ul style="list-style-type: none"> ضمان فعالية الإجراءات القانونية التي تضطلع بها المحكمة من خلال تجنب كافة حالات التأخير في مثول الشهود أمام المحكمة. سلامة الشهود من الصدمات والأذى الجسدي وعدم تعرضهم للقتل نتيجة لعدم كافية الحماية. 	<ul style="list-style-type: none"> نسبة الشهود الذين يمثلون أمام المحكمة وفقاً للجدول الزمني المحدد. عدد الحوادث الناجمة عن عدم كفاية الحماية. 	<ul style="list-style-type: none"> مثول كل الشهود، المقرر مثولهم أمام المحكمة، دون أي تأخير. عدم وقوع أية حوادث بسبب عدم كفاية الحماية.
<ul style="list-style-type: none"> النهوض بأفضل الممارسات على صعيد المحكمة بأسرها بغية زيادة حماية أمن الضحايا والشهود وعافيتهم البدنية والنفسية وكرامتهم وخصوصياتهم. 	<ul style="list-style-type: none"> ما لا يقل عن ٧٥٪ من الضحايا والشهود الذين توفر لهم خدمات وحدة الضحايا والشهود يقيّمون تلك الخدمات بأنها "حسنة" أو "حسنة جداً" في استمارة التقييم. تم التشجيع على استخدام معيار موحد للمحكمة بأسرها بشأن سلامة وعافية الضحايا والشهود وروعي هذا المعيار في إجراءات التشغيل القياسية ذات العلاقة لكل جهاز. 	<ul style="list-style-type: none"> نسبة استمارات التقييم التي تقي بالعلامات المطلوبة. نسبة إجراءات التشغيل القياسية لكل جهاز يشجع على أفضل الممارسات. 	<ul style="list-style-type: none"> كل الشهود الذين قدمتم لهم خدمات وحدة الضحايا والشهود قيّموا تلك الخدمات بأنها "حسنة جداً". قيام وحدة الضحايا والشهود بصياغة المبادئ التوجيهية للتعاون بين قلم المحكمة ومكتب المدعي العام ومن المتوقع أن يوضع الاتفاق الخاص بالمبادئ التوجيهية في صيغته النهائية بحلول حزيران/يونيه ٢٠٠٧.
<ul style="list-style-type: none"> المساهمة في بناء القدرات في ميدان حماية الضحايا والشهود. 	<ul style="list-style-type: none"> تحلي السلطات المحلية بالقدر على أداء الحماية والدعم المحليين الأساسيين. 	<ul style="list-style-type: none"> الجانب الذي يُنفذ من مشروع الخطة لعام ٢٠٠٦. 	<ul style="list-style-type: none"> لم يتحقق إلا قدر محدود من بناء القدرات وذلك من خلال إنشاء واختبار خدمات الاستجابة الأولية بالنسبة لشهود المحكمة الجنائية الدولية.

٤ - البرنامج ٣٤٠٠: قسم الإعلام والتوثيق

(أ) البرنامج الفرعي ٣٤١٠: مكتب الرئيس

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> • ضمان تمكّن هذا القسم من إنجاز الأهداف المحددة لعام ٢٠٠٦. 	<ul style="list-style-type: none"> • إنجاز ما لا يقل عن ٩٠٪ من الأهداف. 	<ul style="list-style-type: none"> • الأهداف المنجزة مقابل ما حُدد من الأهداف. 	<ul style="list-style-type: none"> • لم يتحقق سوى ٧٠٪ من الأهداف على النحو الذي حُددت به. وقد كان للعوامل الخارجية والظروف السياسية والأمنية في الميدان أثر سلبي على إنجاز الأهداف.
<ul style="list-style-type: none"> • رفع مستوى الوعي العام بالحكمة الجنائية الدولية من خلال خطة إعلامية مشتركة بين الأجهزة. 	<ul style="list-style-type: none"> • أن تنفذ على النحو المخطط له كافة مبادرات الاتصال التي تمت الموافقة عليها. 	<ul style="list-style-type: none"> • الموافقة نصف الشهرية على خطة الاتصال المنسقة. • نسبة التدابير المتوقعة في إطار الخطة نصف الشهرية التي تم تنفيذها. 	<ul style="list-style-type: none"> • الموافقة على استراتيجية الاتصال وخطط العمل نصف الشهرية المتعلقة بالحالات والمستقامة منها. • تنفيذ ٨٠٪ من التدابير المتوقعة حسب الخطط الموضوعية في حالتين اثنتين من أصل الحالات الثلاث. ونظراً لطول المدة التي يستغرقها تدبير الموظفين الميدانيين فإن الشروع في مرحلة التنفيذ تأخر لمدة ستة أشهر في جمهورية الكونغو الديمقراطية وأوغندا. وقد أدى اضطراب الأوضاع السائدة إلى تعطل عملية تدبير الموظفين الميدانيين الموكلين بالوضع في دارفور.
<ul style="list-style-type: none"> • تمكين أجهزة المحكمة من الحصول على الموارد الإعلامية عن طريق المكتبة. 	<ul style="list-style-type: none"> • الموافقة على أغراض واستراتيجية المكتبة وتنفيذ خطة العمل لعام ٢٠٠٦. 	<ul style="list-style-type: none"> • موافقة الأجهزة. • نسبة ما أُنجز من أهداف عام ٢٠٠٦. 	<ul style="list-style-type: none"> • إنجاز ٩٠٪ من الأهداف المرسومة لعام ٢٠٠٦.

(ب) البرنامج الفرعي ٣٤٢٠: المكتبة ومركز الوثائق

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> • إتاحة الحصول على الموارد الإعلامية بصورة ميسرة وسريعة. 	<ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ مشروع الزيادة في سهولة الحصول على المعلومات طبقاً لما هو مخطط له. 	<ul style="list-style-type: none"> • نسبة ما تم تنفيذه من الخطة. • نسبة الردود الإيجابية استناداً إلى عينة خاصة بالمستخدمين. 	<ul style="list-style-type: none"> • زيادة إمكانية الحصول على المعلومات المتاحة للمحكمة بأسرها، وقد زادت المكتبة من مجموعة المجلدات المتوافرة لديها من ١٠ ٥٢٩ مجلداً مسجلاً في نهاية عام ٢٠٠٦. وازدادت مجموعة الكتب التي في حوزتها من ٤ ٠٦١ إلى ١٤ ٨٧٧ مجلداً ٥ ٥٧٣ عنواناً. • ارتفع العدد الإجمالي للمجلدات المعدة للنسخ الخاصة بالمكاتب من ١ ٠٧٦ في نهاية عام ٢٠٠٥ إلى ١ ٥٩٨ مجلداً في نهاية عام ٢٠٠٦. وارتفع العدد الإجمالي للعناوين التي تمت معالجتها فيما يتعلق بنسخ المكاتب من ٥٥٦ إلى ٧٠٧ عناوين. • في الكتالوج الإلكتروني المتاح للعموم في المكتبة ارتفع العدد الإجمالي للعناوين المزودة بروابط إلكترونية بالوثائق الكاملة النصوص من ٢٦٧ عنواناً في نهاية عام ٢٠٠٥ إلى ٦٠٨ عناوين في نهاية عام ٢٠٠٦. • قامت المكتبة بتحديد خمس قواعد جديدة للبيانات تنطوي على أهمية محتملة بالنسبة إلى المحكمة وأجرت بحثاً فيها وتولت تنسيق الاختبارات في هذا الصدد. • تولت المكتبة تلبية الطلبات المقدمة إليها للحصول على المراجع/شهر بنسبة ١٠٠٪، وقد ارتفعت تلك الطلبات من ١٢٤، في نهاية عام ٢٠٠٥، إلى ١٦٠ طلباً في نهاية عام ٢٠٠٦.
<ul style="list-style-type: none"> • الاستجابة لـ ٩٠٪ من الطلبات على المعلومات على النحو المرضي. • متوسط عدد الطلبات الشهرية للشخص الواحد مقارنة بعددها في عام ٢٠٠٥. 	<ul style="list-style-type: none"> • متوسط عدد الطلبات الشهرية مقارنة له بمستوى عدد الموظفين العام للمحكمة الجنائية الدولية. 	<ul style="list-style-type: none"> • نسبة المتطوعين من الموظفين الذين تلقوا التدريب. • نسبة المشاركين الذين يرون أن التدريب كان مفيداً. 	<ul style="list-style-type: none"> • نظمت المكتبة ١١ دورة تدريبية حضرها ٨٦ شخصاً. ولم تسجل المكتبة أي تعليقات سلبية على فائدة الدورات التدريبية التي نظمتها.
<ul style="list-style-type: none"> • توفير الخدمات التدريبية لموظفي المحكمة في مجال البحث الفعال عن المعلومات التي تتضمنها قواعد البيانات الإلكترونية. 	<ul style="list-style-type: none"> • تطوع ما لا يقل عن ٣٠٪ من الموظفين لتلقي التدريب. • ٩٠٪ على الأقل من الموظفين كانوا راضين عن التدريب. 		

(ج) البرنامج الفرعي ٣٤٣٠: وحدة الإعلام

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> المساعدة في وضع وتنفيذ استراتيجية للإعلام العام. 	<ul style="list-style-type: none"> جميع التدابير تنفذ كما هو مخطط لها. تزايد عدد المقالات التي تناول تطور المحكمة الجنائية الدولية مقارنة بعدد مقالات عام ٢٠٠٥. 	<ul style="list-style-type: none"> نسبة التدابير التي نفذت. عدد المقالات التي حُررت عام ٢٠٠٦ مقابل عددها في عام ٢٠٠٥. 	<ul style="list-style-type: none"> زيادة هامة في عدد الطلبات التي تقدمها وسائط الإعلام فيما يتعلق بالاشتراكات نتيجة لتكثيف الأنشطة القضائية. الاهتمام المتنامي بالمحكمة الجنائية الدولية من قبل منظمات وسائط الإعلام الأفريقية من آذار/مارس حتى تشرين الثاني/نوفمبر بسبب قضية المدعي العام ضد السيد توماس لوبانغا. وقد عززت مكانة المحكمة أيضا نتيجة لمحادثات السلام بين الحكومة الأوغندية وقادة جيش الرب للمقاومة والجلد القائم فيما يتعلق بالعدالة مقابل السلام. كما شكل دور المدعي العام في الوضع السائد في دارفور نقطة تركيز من قبل وسائط الإعلام.
<ul style="list-style-type: none"> المساعدة في وضع وتنفيذ استراتيجيات للإعلام ذات صلة بالحالات. 	<ul style="list-style-type: none"> المحافظة على عدد الأفراد الذين تتم إحاطتهم الإعلامية من قبل المحكمة مقارنة بعددهم عام ٢٠٠٥. ما لا يقل عن ٨٠٪ من الأشخاص الذين يحضرون الاجتماعات يؤكدون بأن معرفتهم قد تعمقت. تزايد متوسط الزيارات الشهرية الناجحة لموقع المحكمة على الإنترنت مقارنة بعام ٢٠٠٥. 	<ul style="list-style-type: none"> عدد الأشخاص الذين تمت إحاطتهم عام ٢٠٠٦ مقابل عددهم عام ٢٠٠٥. نسبة التأكيدات التي تتضمنها استبيانات التغذية المرتدة والتي تفيد زيادة المعرفة. عدد الزيارات الشهرية الناجحة عام ٢٠٠٦ مقابل عددها عام ٢٠٠٥. 	<ul style="list-style-type: none"> تمت إحاطة ٧ ٢٦٤ شخصا في عام ٢٠٠٦: ٩٣٩ ٤ شخصا منهم في إطار ٢٤٠ جلسة إعلامية في لاهاي؛ ٣٠٠ شخص في إطار أنشطة التوعية في أوغندا، ٢٠٢٥ شخصا في إطار سبعة أنشطة تم الاضطلاع بها في جمهورية الكونغو الديمقراطية. وفي عام ٢٠٠٥ تمت إحاطة ١٢٠ ٥ شخصا: ٢١٢ ٤ شخصا منهم في إطار ٢٣٢ جلسة إعلامية في لاهاي، و ٢٢٤ شخصا في إطار ٧ حلقات عمل في أوغندا و ٦٨٤ شخصا في إطار ٨ أنشطة في جمهورية الكونغو الديمقراطية. ٧٠٪ من المشاركين في أنشطة التوعية الذين تطوعوا لاستيفاء استمارات التقييم التي تعممها المحكمة في أوغندا وجمهورية الكونغو الديمقراطية أعربوا عن رضاهم التام عن الاجتماع، ٨٤٪ منهم سيوصون غيرهم بحضور هذا النوع من الأنشطة، و ٥٥٪ يرون أن فهمهم للموضوع قد تحسّن نتيجة لحلقة العمل. وهناك تعليقات أخرى أبدأها نفس المشاركين وتدعو إلى زيادة حجم التفاعل في هذا الصدد. في عام ٢٠٠٦، بلغ مجموع عدد الزيارات ١٣٦٨ ٥١٢ زيارة أي ما متوسطه ١١٤ ٠٤٣ زيارة في الشهر. ويمثل ذلك زيادة بنسبة ٣٩٪ مقارنة بعام ٢٠٠٥. وفي عام ٢٠٠٦ بلغ عدد الصفحات التي شوهدت ٣٢٥ ٧٩٨ ٧٩٨ صفحة أي ما متوسطه ٦٤٩ ٨٦٠ صفحة في الشهر أي بزيادة بنسبة ١٢٪ مقارنة بعام ٢٠٠٥.
<ul style="list-style-type: none"> صقل أدوات الإعلام. 	<ul style="list-style-type: none"> جميع التدابير تنفذ كما حُطّط لها. موقع على الإنترنت يتضمن آخر المعلومات علاوة على كونه ميسرا وجذابا. 	<ul style="list-style-type: none"> مدى ما يحظى به الموقع الجديد على شبكة الإنترنت من قبول. تنفيذ الموقع على شبكة الإنترنت كما حُطّط له. 	<ul style="list-style-type: none"> تنفيذ ٧٠٪ من التدابير على النحو المخطط له. تمت الموافقة في تموز/يوليه ٢٠٠٦ على هيكل وتصميم الموقع الجديد على شبكة الإنترنت. تأخر تسليم الموقع الجديد على شبكة الإنترنت. ومن المتوقع الآن أن يتم التسليم في نيسان/أبريل ٢٠٠٧ وستتبعه فترة اختبار تستغرق ١٠ أسابيع سيتم بعدها إدخال التعديلات عليه ثم يبدأ العمل به.

٥- البرنامج ٣٥٠٠: شعبة الضحايا والدفاع

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> تنظيم التوقعات بتوسيع برامج وورش العمل والحلقات الدراسية للتوعية المستهدفة التي تركز على المنظمات غير الحكومية وأعضاء المهن القانونية والموظفين العاملين في سلك القضاء والقيادات الدينية في أكبر عدد من البلدان. 	<ul style="list-style-type: none"> صياغة إطار أساسي فعال لجميع جوانب إدارة الشعبة. 	<ul style="list-style-type: none"> القضاء على إمكانية الفشل في تجهيز الطلبات. 	<ul style="list-style-type: none"> وضعت شعبة الضحايا والدفاع ونفذت خططاً مفصلة الغرض منها تنظيم الحلقات الدراسية وورش العمل في الحالات التي تتم إحالتها إلى المحكمة باستثناء دارفور وذلك لأسباب أمنية. وضعت شعبة الضحايا والدفاع سياسات ومبادئ توجيهية وإجراءات تشغيلية معيارية واضحة لضمان التجهيز الملائم والكفؤ للطلبات الواردة من الضحايا والأشخاص المتهمين//المشتبه فيهم وأولئك الذين يتقدمون بطلباتهم لإدراجهم في مختلف القوائم التي تديرها الشعبة.
<ul style="list-style-type: none"> صياغة برنامج المعونة القانونية للضحايا والأشخاص المتهمين/المشتبه فيهم. 	<ul style="list-style-type: none"> نجاح الاتصال والتعاون مع الأطراف الداخلية والخارجية. 	<ul style="list-style-type: none"> القضاء على إمكانيات عدم الكفاءة في برنامج المعونة القانونية. 	<ul style="list-style-type: none"> وضعت شعبة الضحايا والدفاع نظام مراقبة المعونة القانونية الذي كان من المفترض أن يكتمل في عام ٢٠٠٦. وعلى الرغم من أن المشروع قد بلغ مراحل متقدمة فإن تغيير الأولويات نتيجة لتنفيذ نظام SAP أدى إلى التأخر في إنجازها. تم وضع سياسات ومبادئ توجيهية وإجراءات تشغيلية معيارية واضحة لتفادي عدم الكفاءة في إدارة برنامج المعونة القانونية. ما زال يتعين وضع برنامج شامل لتقديم المعونة القانونية للضحايا والسبب في تأخر البرنامج إنما يعود، من ناحية، إلى عدم وجود اجتهادات قضائية راسخة بشأن طرائق مشاركة الضحايا الذين يسعون إلى الحصول على المعونة القانونية التي تسدد المحكمة أجورها، ومن ناحية أخرى، إلى عدم وجود بارامترات موثوقة حتى الآن حول الموضوع.
<ul style="list-style-type: none"> كفالة معرفة المحامين معرفة كاملة بالنظام الأساسي والقواعد وأساليب العمل في المحكمة. 	<ul style="list-style-type: none"> زيادة الوعي بأعمال المحكمة فيما يتصل بمسائل الضحايا والأشخاص المتهمين/المشتبه فيهم. 	<ul style="list-style-type: none"> دراسة استقصائية عن المستفيدين للحصول على معلومات عما إذا كان الاتصال يحدث بفعالية وكفاءة أو لا. 	<ul style="list-style-type: none"> أتاحت الحلقة الدراسية الرابعة لهيئة الدفاع المنعقدة في لاهاي في أيار/مايو ٢٠٠٦ الفرصة أمام الشعية وقلم المحكمة لزيادة الوعي بأعمال المحكمة الجنائية الدولية وتوثيق عرى التعاون مع محامي الدفاع المقبدين في القوائم ومع أصحاب المهن القانونية. وقد كانت الملاحظات التي أبدتها من حضروا الحلقة الدراسية إيجابية للغاية.
<ul style="list-style-type: none"> كفالة الاتصال والتفاعل بكفاءة مع مختلف الأطراف داخل المحكمة وخارجها. 	<ul style="list-style-type: none"> تنظيم حلقات التدريب. 	<ul style="list-style-type: none"> زيادة التعاون من جانب المنظمات غير الحكومية وأعضاء المهن القانونية ومجموعات الضحايا المحتملين. 	<ul style="list-style-type: none"> شاركت شعبة الضحايا والدفاع في مختلف الحلقات الدراسية التدريبية والندوات المعقودة في أفريقيا وأوروبا والشرق الأوسط الأمر الذي عزز التعاون مع الدفاع والمهن القانونية.

(أ) البرنامج الفرعي ٣٥١٠: مكتب الرئيس

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> • كفاءة الإدارة السليمة للشعبة. 	<ul style="list-style-type: none"> • تحقيق ٩٠٪ أو أكثر من أهداف الشعبة. 	<ul style="list-style-type: none"> • نسبة الأهداف التي تنجزها الأقسام. 	<ul style="list-style-type: none"> • الأهداف تحققت. كل الأقسام المنضوية تحت هذا البرنامج الفرعي حققت ٩٠٪ من أهدافها على الأقل.
<ul style="list-style-type: none"> • إقامة تنظيم قادر على تقديم الدعم بكفاءة للضحايا والأشخاص المتهمين/المشتبه فيهم. • تنفيذ السياسات والنظم لمعالجة الطلبات المقدمة من الضحايا والأشخاص المتهمين/المشتبه فيهم. • تنفيذ السياسات والنظم لتقديم المعونة القانونية. 	<ul style="list-style-type: none"> • نسبة ما يتم تنفيذه من السياسات والنظم. • نسبة ما يتم تنفيذه من السياسات والنظم. • عدم وجود حالات من سوء استعمال نظام المعونة القانونية. 	<ul style="list-style-type: none"> • الأهداف تحققت. تنفيذ كل السياسات و/أو الإجراءات التشغيلية المعيارية لمعالجة الطلبات التي يقدمها الضحايا والأشخاص المتهمون/المشتبه فيهم. • ليس هناك حتى الآن أي ادعاءات بإساءة استعمال نظام المعونة القانونية. 	
<ul style="list-style-type: none"> • تقديم المشورة بشأن المسائل المتعلقة بالدفاع والضحايا. • الرد على جميع الطلبات في الوقت المناسب. • اعتبار ٩٥٪ على الأقل من المشورة ذات نوعية عالية. 	<ul style="list-style-type: none"> • دقة التوصيات والمشورة والآراء القانونية المقدمة. • نسبة حالات المشورة تؤدي إلى طرح أسئلة تتطلب توضيحات. 	<ul style="list-style-type: none"> • تقديم حوالي ٥٠ مذكرة وعرضاً وتقريراً إلى المسجل، أو نيابة عن المسجل، تشمل على ملاحظات أو توصيات مرفوعة إلى هيئة الرئاسة ودوائر المحكمة ضمن الأجل المحددة. • لم تؤد أية مشورة أو توصية إلى طرح أسئلة تتطلب توضيحات. 	

(ب) البرنامج الفرعي ٣٥٢٠: قسم دعم الدفاع

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> • تزويد محامي الدفاع بكل المساعدة الإدارية اللازمة حسب الاقتضاء وفقاً للقاعدة ١٤(٢) من القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات. 	<ul style="list-style-type: none"> • ينبغي الرد على جميع الطلبات لجميع القوائم التي يديرها القسم خلال ثلاثة أيام (٩٠٪). • معالجة ٩٠٪ من الطلبات في الوقت المناسب. • انخفاض عدد الشكاوى المبررة من الإجابة عن نسبة ٥٪ من جميع الطلبات الواردة. 	<ul style="list-style-type: none"> • نسبة الطلبات التي يتم الرد عليها خلال ثلاثة أيام. • نسبة الطلبات التي تتم معالجتها في غضون الإطار الزمني المشار إليه في خطاب الرد. • نسبة الشكاوى المبررة. 	<ul style="list-style-type: none"> • الإخطار بتسليم ٩٢٪ من الطلبات في غضون ٣ أيام. • بيانات غير متوافرة. • عدم وجود أية شكاوى مبررة: تمت دراسة كل الشكاوى الواردة وتم الرد عليها بالشكل المناسب.
<ul style="list-style-type: none"> • مساعدة الأشخاص المؤهلين لتلقي المساعدة القانونية بموجب النظام الأساسي والقواعد على الحصول على المشورة القانونية ومساعدة المحامي القانوني وفقاً للقاعدة ٢١(١) بما في ذلك دفع مقابل هذه المساعدة إذا لم تتوفر لديهم الإمكانيات الكافية لدفع هذه الأتعاب وفقاً للمادة ٦٧(١)(ب). 	<ul style="list-style-type: none"> • ينبغي اتخاذ قرار بشأن الطلبات المقدمة إلى القوائم التي يديرها القسم خلال سبعة أيام بعد استيفاء الطلب (٩٠٪). • تلبية كل الطلبات المعتمدة فيما يتعلق بالحصول على خدمات محام تعينه المحكمة وفقاً للاحتياجات (الزمن، المكان). • جميع الطلبات المقدمة للحصول على المساعدة القانونية التي تسدد المحكمة أتعابها ينبغي الرد عليها في غضون شهر من تلقي القسم بجميع المعلومات ذات الصلة. 	<ul style="list-style-type: none"> • نسبة الطلبات التي يتم الرد عليها خلال سبعة أيام. • نسبة الإجابات حسب الاحتياجات. • نسبة الطلبات التي يتم الرد عليها خلال شهر واحد. 	<ul style="list-style-type: none"> • الرد على الطلبات بنسبة ١٠٠٪ خلال سبعة أيام. • تقييم ٩٠٪ من الطلبات المستوفاة في غضون سبعة أيام من استكمالها (ويُعدّ غياب صتاع القرار أكثر الأسباب تكراراً وراء حالات التأخير). • تلبية طلبات الحصول على مساعدة محام تعينه المحكمة بنسبة ١٠٠٪ من حيث الطلبات المقدمة. • الرد على الطلبات الواردة بنسبة ١٠٠٪ في غضون شهر واحد.
<ul style="list-style-type: none"> • كفاءة الاتصال مع الهيئات التمثيلية المستقلة للدفاع أو الرابطة القانونية وفقاً للقاعدة ٢٠(٣). 	<ul style="list-style-type: none"> • إجراء جميع الاتصالات وفقاً للقاعدة ٢٠(٣). 	<ul style="list-style-type: none"> • نسبة الاتصالات التي تمثل للقواعد. 	<ul style="list-style-type: none"> • تمت الاتصالات اللازمة بنسبة ١٠٠٪.

(ج) البرنامج الفرعي ٣٥٣٠: قسم مشاركة وتعويض الضحايا

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> ● إعلام الضحايا ومجموعات الضحايا بحقوقهم من خلال الوسائل الملائمة مثل القيادات المجتمعية وفئات المجتمع المدني ووسائل الإعلام. 	<ul style="list-style-type: none"> ● وضع وتنفيذ خطط تفصيلية منتظمة. 	<ul style="list-style-type: none"> ● موافقة رؤساء الأجهزة مرتين شهرياً على خطة توعية الضحايا. 	<ul style="list-style-type: none"> ● وضع قسم مشاركة وتعويض الضحايا ونفذ خططاً تفصيلية في جمهورية الكونغو الديمقراطية وأوغندا وأوفد ٦ بعثات إلى الميدان واضطلع بـ ١٨ نشاطاً من بينها: المشاركة في أنشطة التوعية التي شكلت جزءاً من خطط الاتصال والتوعية المشتركة بين الأجهزة؛ الاضطلاع بأنشطة إعلامية وتدريبية مع مختلف الوسطاء المحتملين لدى الضحايا؛ تعميم استمارات الطلب المعيارية؛ توظيف وتدريب مساعد ميداني واحد في كل موقع. وفيما يتعلق بدارفور لم تتح الفرصة إلا للمشاركة في عدد قليل من الأنشطة الإعلامية والتدريبية التي تركز على فئات المجتمع المدني والمحامين وقد تم الاضطلاع بتلك الأنشطة خارج السودان.
<ul style="list-style-type: none"> ● تمكين الضحايا من تقديم طلبات إلى المحكمة وتمكين المحكمة من معالجة طلباتهم. 	<ul style="list-style-type: none"> ● الرد على ٩٠٪ على الأقل من الطلبات التي يقدمها الضحايا خلال سبعة أيام من استلامها. 	<ul style="list-style-type: none"> ● النسبة المئوية للامتثال. 	<ul style="list-style-type: none"> ● عندما يكون مقدمي الطلبات ممثلون قانونيون، تم، في ٨٧,٥٪ من القضايا الاتصال بالممثل القانوني في غضون سبعة أيام من استلام الطلب. ● نظراً للمخاوف الأمنية وللمشكلة المتمثلة في إحالة وتخزين المعلومات ذات الطابع السري لم يتم إرسال الإخطارات الخطية بالاستلام تلقائياً إلى مقدمي الطلبات الذين ليس لهم ممثلون قانونيون. وقد تم الاضطلاع بالمشاورات والتقييمات مع الوسطاء في الميدان بغية وضع الترتيبات المناسبة للتواصل. ● أثناء عام ٢٠٠٦ تم تقديم ٢٦ تقريراً ومذكرة من جانب الضحايا إلى الدوائر المعنية. وقد تم إيداع ٢٥٪ من التقارير الخاصة بالطلبات، بموجب المادة ٨٦ من نظام المحكمة الأساسي، في غضون شهر واحد من استلامها. وقد تم إعلام الدوائر ذات الصلة بالأسباب الكامنة وراء التأخير ومن بينها انتظار الردود على الطلبات التي تقدم للحصول على المزيد من المعلومات، كما وضعت أولويات بالنسبة للتبليغ طبقاً للتعليمات التي تصدرها الدوائر ذات الصلة.
<ul style="list-style-type: none"> ● تمكين الضحايا من الحصول على تمثيل فعال. 	<ul style="list-style-type: none"> ● الاستجابة لجميع طلبات الحصول على المساعدة لاختيار الممثل القانوني في خلال سبعة أيام. ● الاستجابة لجميع طلبات الحصول على المساعدة القانونية التي تدفع رسومها المحكمة في خلال شهر. 	<ul style="list-style-type: none"> ● النسبة المئوية للامتثال. ● النسبة المئوية للامتثال. 	<ul style="list-style-type: none"> ● غير منطبق: كل مقدمي الطلبات الذين تعترف الدوائر بوضعهم كضحايا لهم بالفعل ممثلون قانونيون. ● الامتثال بنسبة ١٠٠٪.

(د) البرنامج الفرعي ٣٥٤٠: مكتب المحامي العام للدفاع

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> دعم محاميي الدفاع والمدعى عليهم بما في ذلك تمثيل وحماية حقوق الدفاع في المراحل الأولى من التحقيق. 	<ul style="list-style-type: none"> الرد على ٩٠٪ من جميع الطلبات في غضون ٧ أيام. 	<ul style="list-style-type: none"> نسبة الطلبات التي يتم الرد عليها في غضون ٧ أيام. 	<ul style="list-style-type: none"> الرجاء ملاحظة أن مكتب المحامي العام للدفاع لم يبدأ عمله على النحو الكامل إلا في كانون الثاني/يناير ٢٠٠٧. تم الإخطار باستلام كل الطلبات الخاصة بالمساعدة في حالة جمهورية الكونغو الديمقراطية (قضية توماس لوبانغا دييلو) وحالة السودان في غضون ٤٨ ساعة. لم يسجل، في حالة أوغندا، أي نشاط قانوني يتطلب مساعدة من قبل مكتب المحامي العام للدفاع أثناء الفترة المشمولة بالتقرير. غير أن مكتب المحامي العام للدفاع قد تولى بالفعل تقديم المساعدة في الوقت المناسب فيما يتعلق بمسائل السياسة المتعلقة بالدفاع في حالة أوغندا. تم تقديم كل المساعدة (١٠٠٪) لمحامي الدفاع وفقاً للجدول الزمني المتفق عليه (مع مراعاة المهل الزمنية القصيرة والموارد المتاحة داخل مكتب المحامي العام للدفاع). تولى مكتب المحامي العام للدفاع كذلك المبادرة إلى تقديم المشورة الاستباقية لمحاميي الدفاع بشأن أية مهل زمنية لم يتم البت فيها في المحكمة أو المسائل القانونية بغرض ضمان تمكّن محاميي الدفاع من طلب الحصول على مساعدة مكتب المحامي العام للدفاع، إذا كانت هناك حاجة إليها. في الوقت المناسب. كل الملاحظات التي أبدت فيما يتعلق بالمساعدة القانونية التي قُدمت في حالة جمهورية الكونغو الديمقراطية فيما يخص قضية توماس لوبانغا دييلو وحالة السودان كانت إيجابية للغاية. وعلاوة على ذلك، لم تسجل أية ادعاءات ضد مكتب المحامي العام للدفاع.
<ul style="list-style-type: none"> التعامل مع ٩٠٪ من الطلبات حسب الاتفاق (من ناحية المادة والتوقيت). 	<ul style="list-style-type: none"> نسبة الطلبات التي يتم التعامل معها حسب الاتفاق. 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود ادعاءات مبررة ضد الإجراءات التي يقوم بها المكتب نيابة عن أفرقة الدفاع. 	
<ul style="list-style-type: none"> الرضاء عن كل الدعم المقدم. 			

(هـ) البرنامج الفرعي ٣٥٥٠: مكتب المحامي العام للضححايا

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> توفير الدعم للممثلين القانونيين للضححايا، بما في ذلك الأبحاث والمشورة القانونية. 	<ul style="list-style-type: none"> الاستجابة لجميع طلبات الحصول على الدعم في الوقت المناسب. 	<ul style="list-style-type: none"> نسبة الاستجابات في الوقت المناسب. 	<ul style="list-style-type: none"> الرجاء ملاحظة أن مكتب المحامي العام للضححايا لم يبدأ عمله على النحو الكامل إلا في أيار/مايو ٢٠٠٦. تم توفير ٣٠ استمارة (شفوية وتحريرية) وأبحاثاً قانونية للممثلين القانونيين في الفترة الممتدة بين آذار/مارس وكانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٦ بالنسبة للحالة في جمهورية الكونغو الديمقراطية، في قضية لوبانغا، وفي حالة دارفور (السودان). وقد تضمنت المشورة والأبحاث القانونية تحليلاً للمسائل الموضوعية والإجرائية. تمت معالجة كل الطلبات في الوقت المناسب. تم تقديم المساعدة الكاملة خلال جلسات الإعلان عن التهم في القضية المقدمة ضد السيد لوبانغا من قبل ٣ أعضاء من المكتب إلى ٣ ممثلين قانونيين. تم توفير المساعدة فيما يتعلق بصياغة الملفات المودعة في قضية لوبانغا حيث تمت صياغة ١٠ وثائق. إنشاء قاعدة بيانات قانونية ومكتبة تضم ما مجموعه ٣٠٠ مادة بغية تزويد الممثلين بالمواد اللازمة لدعم حججهم القانونية. تم تحقيقها بنسبة ١٠٠٪. كل الحجج القانونية التي استخدمها الممثلون القانونيون أثناء جلسة الإعلان عن التهم كانت من وضع المكتب. أعرب الممثلون القانونيون في قضية لوبانغا في حالة جمهورية الكونغو الديمقراطية وفي حالة دارفور (السودان) عن تقديرهم للعمل السدي أنجزه المكتب ولا سيما في تحليل المسائل القانونية وتوفير المشورة بشأن كيفية التعامل مع هذه المسائل من الناحية الإجرائية. لم ترد أية شكاوى بشأن العمل المنجز.
<ul style="list-style-type: none"> اعتبار ٩٥٪ على الأقل من تقارير الأبحاث والمشورة المقدمة عالية الجودة. 	<ul style="list-style-type: none"> نسبة التعليقات الإيجابية على التقارير. 	<ul style="list-style-type: none"> عدد حالات التمثيل في كل قضية. عدم وجود ادعاءات مبررة ضد الإجراءات التي يقوم بها المكتب نيابة عن أفرقة الدفاع. 	<ul style="list-style-type: none"> لا ينطبق. لم يُعين كممثل قانوني للضححايا في عام ٢٠٠٦. لا ينطبق.
<ul style="list-style-type: none"> العمل كممثل قانوني للضححايا أو مجموعات الضحايا أمام المحكمة. 	<ul style="list-style-type: none"> تمثيل أحد الضحايا أو إحدى مجموعات الضحايا على الأقل فيما يتعلق بكل قضية. اعتبار كل حالات التمثيل مرضية. 	<ul style="list-style-type: none"> لا ينطبق. 	<ul style="list-style-type: none"> لا ينطبق.

٦- البرنامج ٣٦٠٠: أمانة الصندوق الاستثماري للضحايا

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> توفير المساعدة اللازمة لمجلس المديرين. 	<ul style="list-style-type: none"> وضع جميع إجراءات العمل لتسهيل أعمال أمانة الصندوق الاستثماري ومجلس المديرين. نظرة أغلبية أعضاء مجلس المديرين إلى جميع اجتماعات المجلس بوصفها مفيدة ومنظمة تنظيماً جيداً. 	<ul style="list-style-type: none"> موافقة مجلس المديرين على إجراءات العمل المقترحة. التعليقات الإيجابية من المديرين بعد أي اجتماع. 	<ul style="list-style-type: none"> الموافقة على لائحة الصندوق الاستثماري والبدء بالعمل بها. اجتمع مجلس المديرين بكامل هيئته في عام ٢٠٠٦. وتم إصدار عدد من التوصيات وتمت الموافقة عليها، وهي تتعلق بالآليات التشغيلية المقبلة التي يتعين تحديدها ووضعها موضع التنفيذ. تم ملء الشواغر في مجلس المديرين دون تأخير.
<ul style="list-style-type: none"> تعزيز القدرة على جمع التبرعات. 	<ul style="list-style-type: none"> وضع آليات التحقق من مصادر الأموال الواردة. اعتماد معايير لتجنب عدم الإنصاف الواضح في توزيع الأموال بين مختلف مجموعات الضحايا. 	<ul style="list-style-type: none"> تنفيذ الآليات التي يوافق عليها مجلس المديرين. تنفيذ المعايير التي يوافق عليها مجلس المديرين. 	<ul style="list-style-type: none"> تمت مناقشة الاستراتيجية الإجمالية من قبل المجلس إلا أن وضع الآليات في صيغتها النهائية تم تأجيله إلى عام ٢٠٠٧ مع توقع وصول المدير التنفيذي الجديد للصندوق. تم تحديد شهر أيار/مايو ٢٠٠٧ كموعِد مؤقت لوضع مسودات الآليات الخاصة بالمشاريع وإدارة الأموال التي يلزم تقاسمها مع المجلس.
<ul style="list-style-type: none"> المساعدة في جمع التبرعات للصندوق الاستثماري للضحايا 	<ul style="list-style-type: none"> تنفيذ خطة العمل الرامية إلى زيادة عدد المساهمات حسب الخطة. زيادة عدد الدول والفعاليات الخارجية التي تساهم في الصندوق الاستثماري للضحايا. 	<ul style="list-style-type: none"> النسبة المنفذة من الخطة. عدد الدول والفعاليات المساهمة. 	<ul style="list-style-type: none"> مناقشة الاستراتيجية من قبل المجلس وموافقته عليها. ويتعين وضع مسودة وثيقة معينة وإرسالها إلى المجلس بحلول أيار/مايو ٢٠٠٧. تم، في عام ٢٠٠٦، تلقي مساهمات من ١٢ دولة ومن جهات مساهمة مختلفة أخرى.

دال - البرنامج الرئيسي الرابع: أمانة جمعية الدول الأطراف

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> تنظيم مؤتمرات جيدة: تنظيم دورة مستأنفة للدورة الرابعة للجمعية في نيويورك لمدة يومين، وكذلك تنظيم الدورة الخامسة للجمعية ودورتين للجنة الميزانية والمالية في لاهاي. وبالإضافة إلى ذلك ستوفر الأمانة الخدمات لاجتماعات عدد من الهيئات الفرعية للجمعية وخاصة الفريق العامل الخاص المعني بجريمة العدوان. 	<ul style="list-style-type: none"> عقد المؤتمرات وفقا للخطة. 	<ul style="list-style-type: none"> رضاء المشاركين في المؤتمرات والدورات عن الترتيبات والمعلومات المقدمة. 	<ul style="list-style-type: none"> النظر في جميع بنود جدول الأعمال. انعقاد الاجتماعات بدون مصاعب وفي إطار الزمن المحدد وقد مكّنت من اعتماد التقارير. تم دعم جميع المشاركين من الناحيتين الموضوعية واللوجستية لدى مشاركتهم في الاجتماعات، بما في ذلك عملية التسجيل وتوفير الوثائق وخدمات اللغات. سمح استخدام الصندوق الاستئماني على النحو الكامل لسبعة عشر وفداً من أقل البلدان نمواً وسائر الدول النامية بالمشاركة في الدورة الرابعة المستأنفة للجمعية التي انعقدت في نيويورك ولأثنين وعشرين وفداً بالمشاركة في دورة الجمعية الخامسة التي عُقدت في لاهاي.
<ul style="list-style-type: none"> تمكين الجمعية وأجهزتها الفرعية من تنفيذ ولايتها بطريقة أكثر فعالية من خلال تزويدها بخدمات ودعم من نوعية عالية مثل خدمات تخطيط وتنسيق المؤتمرات؛ وإعداد الوثائق وتنسيقها وترجمتها وإصدارها وتقديمها؛ ورصد امتثال مختلف أجهزة المحكمة للوائح التي تحكم إعداد وتقديم الوثائق في موعدها؛ وتحديد الموارد الإضافية وحيازتها لتمكين الأمانة من تنفيذ ولايتها بفعالية وكفاءة؛ وكفالة حصول الدول الأطراف على خدمات المؤتمرات والوثائق وفقاً للنظام الأساسي. 	<ul style="list-style-type: none"> إخراج وثائق رسمية محررة و مترجمة بنوعية عالية لتجهيزها وإنتاجها وتوزيعها في المواعيد المناسبة. 	<ul style="list-style-type: none"> عدد الدول الأطراف التي تطلب معلومات من الأمانة بشأن أنشطة المحكمة. 	<ul style="list-style-type: none"> تم تزويد الدول الأطراف بالخدمات وقد أعربت تلك الدول عن رضائها على خدمات المؤتمرات العالية الجودة وعلى جودة تحرير وترجمة الوثائق مما وفر لهم كامل الدعم في اضطلاعهم بوظائفهم. استخدام الأمانة بانتظام لقاعدة البيانات بما يسر التواصل مع الدول. استخدام موقع المحكمة على الإنترنت على نحو متواتر وكذلك استخدام الشبكة الخارجية (الإكسترانت) لجمعية الدول الأطراف ولجنة الميزانية والمالية. النفاد، على وجه السرعة، إلى المعلومات والوثائق.
<ul style="list-style-type: none"> إجراء الأبحاث وإعداد الدراسات التحليلية بشأن تطبيق وتفسير أحكام نظام روما الأساسي المتعلقة بالجمعية وهيئاتها الفرعية. 	<ul style="list-style-type: none"> تقديم مشورة قانونية جيدة للجمعية وهيئاتها الفرعية. 	<ul style="list-style-type: none"> عدد الدول الأطراف التي تطلب من الأمانة تقديم المساعدة وخاصة في شكل وثائق. 	<ul style="list-style-type: none"> اعتماد المقررات من قبل جمعية الدول الأطراف وهيئاتها الفرعية.

هاء- البرنامج الرئيسي الخامس: الاستثمار في مباني المحكمة

١- البرنامج ٥١٠٠: المباني المؤقتة

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> إعداد مرافق التوسيع لاستمرار الدعم الإداري/التشغيلي لأنشطة المحكمة. 	<ul style="list-style-type: none"> تنفيذ ٩٠٪ من السلع/الخدمات والعقود قبل التاريخ المتفق عليه لشغل الأماكن. 	<ul style="list-style-type: none"> النسبة المئوية من السلع/الخدمات والعقود من القسم المختص التي يتم تنفيذها قبل شغل الأماكن. 	<ul style="list-style-type: none"> نظراً للتعدلات المدخلة على توافر المباني من قبل الدولة المضيفة (مبنى هوفتورين) تم استعراض خطط التوسعة بشكل مستمر طوال عام ٢٠٠٦. ولم توضع أي خطط نهائية لشغل المباني.
<ul style="list-style-type: none"> تحديد ٩٥٪ من الموظفين والمهام للنقل قبل الانتقال بستة أشهر على الأقل. 	<ul style="list-style-type: none"> النسبة المئوية من الموظفين الذين يتم تحديدهم للانتقال. 	<ul style="list-style-type: none"> لم يستند تحديد الموظفين الذين يتعين نقلهم إلى أية خطط طويلة الأجل (انظر الإنجازات السابقة). 	

٢- البرنامج ٥٢٠٠: المباني الدائمة

الأهداف	النتائج المتوقعة	مؤشرات الأداء	الإنجازات
<ul style="list-style-type: none"> كفالة استمرار العمل على النحو الصحيح بما يؤدي إلى بناء مباني دائمة مصممة لأغراض المحكمة الخاصة. 	<ul style="list-style-type: none"> تنفيذ جميع العلامات البارزة من مراحل المشروع: <ul style="list-style-type: none"> الموافقة على الموجز المعماري؛ توضيح طرائق التمويل؛ مسابقة التصميم الدولية حسب الجدول الزمني. 	<ul style="list-style-type: none"> نسبة الأعمال المنفذة من المشروع في الموعد. 	<ul style="list-style-type: none"> أعدت المحكمة ثلاثة تقارير قُدمت إلى اللجنة الميزانية والإدارة: تحديث المقارنة المالية لخيارات الإسكان؛ والتقرير المرحلي الشامل والتقرير الخاص بالهيكل الداخلي للإدارة. شاركت المحكمة في مختلف اجتماعات الفريق العامل في لاهاي واجتماع للخبراء دام يومين حول المباني الدائمة. وافقت جمعية الدول الأطراف على إقامة مكتب المشروع الخاص بالمباني الدائمة في عام ٢٠٠٧ وتم الإعداد لتوظيف مدير المشروع. كما اعتمدت جمعية الدول الأطراف قراراً يطلب، فيما يطلبه، إلى المحكمة أن تركز على المباني المتعددة الأغراض ووضع قائمة واضحة بالمهام التي يتعين إنجازها في عام ٢٠٠٧. وقد قطع المشروع مراحل كبيرة، إجمالاً، نظراً للتعاون القائم فيما بين الدول والدولة المضيفة والمحكمة. في أواخر عام ٢٠٠٦ بدأت المحكمة بالفعل العمل على وضع ملخص وظيفي يحدّد بالتفصيل متطلبات الجهات المستخدمة. تشاروت المحكمة مع الدولة المضيفة فيما يتعلق بعملية المنافسة المعمارية.