



١٥ March ٢٠٠٤

نشرة الأمين العام

تنظيم مكتب الأمم المتحدة في فيينا

عملاً بنشرة الأمين العام ST/SGB/١٩٩٧/٥ المعنونة "تنظيم الأمانة العامة للأمم المتحدة" ولتحديد الهيكل التنظيمي لمكتب الأمم المتحدة في فيينا^(١)، يعلن الأمين العام ما يلي:

البند ١

حكم عام

يعمل بهذه النشرة مشفوعة بنشرة الأمين العام ST/SGB/١٩٩٧/٥ المعنونة "تنظيم الأمانة العامة للأمم المتحدة" ونشرته ST/SGB/٢٠٠٤/٦ المعنونة "تنظيم مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة".

البند ٢

المهام والتنظيم

٢-١ يباشر مكتب الأمم المتحدة في فيينا مهمة المكتب الممثل للأمين العام في فيينا؛ وهو يؤدي مهمة التمثيل لدى البعثات الدائمة والحكومة المضيفة والحكومات الأخرى والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية في فيينا ومهمة الاتصال بها؛ ويقوم بإدارة وتنفيذ البرامج المتعلقة باستخدام الفضاء الخارجي في الأغراض السلمية وبخدمات الإدارة والمؤتمرات؛

(١) في عام ١٩٧٩، أنشئ مكتب الأمم المتحدة في فيينا. وفي عام ١٩٩٣، ونتيجة لإعادة تشكيل مكاتب الأمانة العامة وإدارتها، أنيطت بالمدير العام لمكتب الأمم المتحدة في فيينا مسؤوليات متصلة ببرنامج استخدام الفضاء الخارجي في الأغراض السلمية. وكجزء من المقترحات الإصلاحية لعام ١٩٩٧، قرر الأمين العام أن ينشئ في فيينا مكتب مراقبة المخدرات ومنع الجريمة، الذي أطلق عليه اعتباراً من ١ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٢ اسم جديد، هو "المكتب المعني بالمخدرات والجريمة"، ورأسه مدير تنفيذي.

ويقدم الخدمات الإدارية وغيرها من خدمات الدعم إلى وحدات الأمانة العامة للأمم المتحدة؛ ويدير الخدمات المشتركة والعامة لأجل المؤسسات الأخرى التابعة لمنظومة الأمم المتحدة الموجودة في فيينا؛ كما يدير مرافق الأمم المتحدة في فيينا.

٢-٢ وينقسم المكتب إلى وحدات تنظيمية على النحو المبين في هذه النشرة.

٣-٢ ويرأس المكتب مدير عام، برتبة وكيل الأمين العام، يعمل أيضا مديرا تنفيذيا لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة. ويقوم المدير العام والموظفون المسؤولون عن كل وحدة تنظيمية، إلى جانب قيامهم بالمهام المحددة المبينة في هذه النشرة، بأداء المهام العامة التي تؤدي بحكم وظائفهم، على النحو المبين في نشرة الأمين العام ١٩٩٧/٥ ST/SGB.

البند ٣

المدير العام

١-٣ المدير العام مسؤول أمام الأمين العام.

٢-٣ والمدير العام مسؤول عن جميع أنشطة مكتب الأمم المتحدة في فيينا. وهو ممثل الأمين العام؛ ويؤدي مهمة التمثيل لدى الحكومة المضيفة والبعثات الدائمة والمنظمات الحكومية الدولية وغير الحكومية الموجودة في فيينا ومهمة الاتصال بها؛ ويضطلع بالتوجيه التنفيذي والإدارة فيما يختص بالبرامج المتعلقة باستعمال الفضاء الخارجي في الأغراض السلمية؛ ويوفر التوجيه التنفيذي والإدارة لبرامج الإدارة وخدمات المؤتمرات وغيرها من خدمات الدعم والخدمات المشتركة؛ وهو أيضا مسؤول عن إدارة مرافق الأمم المتحدة في فيينا، ويوفر التوجيه التنفيذي لعمل دائرة الأمم المتحدة للإعلام في فيينا.

٣-٣ ويجوز للمدير العام أن يعين في المكتب مديرا يكون نائبا له، يساعده على أداء مهامه وينوب عنه في غيابه.

البند ٤

مكتب المدير العام

١-٤ مهام مكتب المدير العام مدججة في مهام مكتب المدير التنفيذي لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة. ويرأس مكتب المدير العام/المدير التنفيذي المدمج رئيس، وهذا الرئيس مسؤول أمام المدير العام/المدير التنفيذي.

٢-٤ وفيما يلي المهام الرئيسية لمكتب المدير العام:

- (أ) تقديم المساعدة إلى المدير العام في توجيه مكتب الأمم المتحدة في فيينا وإدارته عموماً، وفي تنسيق أنشطة وحداته؛
- (ب) التعاون مع الحكومة المضيفة، وتقديم الخدمات البروتوكولية لمكاتب الأمم المتحدة في فيينا، بما في ذلك تجهيز وثائق التفويض لرؤساء البعثات الدائمة في فيينا؛
- (ج) تمثيل المستشار القانوني في فيينا، وتقديم المساعدة إلى المدير العام فيما يختص بكافة المسائل القانونية، وتوفير الخدمات القانونية لكيانات الأمانة العامة للأمم المتحدة في فيينا؛
- (د) اتخاذ الترتيبات اللازمة لتمثيل الأمم المتحدة في الاجتماعات والمؤتمرات المعقودة في فيينا؛
- (هـ) التنسيق مع منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية، والوكالة الدولية للطاقة الذرية، واللجنة التحضيرية لمنظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية بشأن مسائل السياسة العامة المشتركة التي تمس الوكالات الكائنة في فيينا؛
- (و) الإبقاء على اتصال بالمكتب التنفيذي للأمين العام وغيره من وحدات الأمانة العامة بالمقر.

البند ٥

دائرة الأمم المتحدة للإعلام

- ١-٥ يرأس دائرة الأمم المتحدة للإعلام مدير، وهذا المدير مسؤول أمام المدير العام ووكيل الأمين العام لشؤون الاتصالات والإعلام.
- ٢-٥ وفيما يلي المهام الرئيسية للدائرة:

- (أ) توفير الدعم الإعلامي للمدير العام، ومكتب الأمم المتحدة في فيينا، ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، وغير ذلك من منظمات الأمم المتحدة الكائنة في فيينا؛
- (ب) القيام بدور مركز الأمم المتحدة للإعلام فيما يختص بسلوفاكيا وسلوفينيا والنمسا وهنغاريا؛
- (ج) تقديم التغطية الصحفية والإذاعية والتلفزيونية والفوتوغرافية لأنشطة واجتماعات الوحدات الفنية التابعة للأمم المتحدة، والمساعدة على تغطية مؤتمرات الأمم المتحدة وأحداثها الأخرى الجارية في فيينا؛

- (د) الإبقاء على اتصال بممثلي وسائط الإعلام، والمسؤولين الحكوميين، والمؤسسات التعليمية، والمنظمات غير الحكومية؛
- (هـ) إدارة شؤون دائرة الزوار، التي تدير الجولات المصحوبة بمرشدين في مركز فيينا الدولي.

البند ٦

مكتب شؤون الفضاء الخارجي

- ٦-١ يرأس مكتب شؤون الفضاء الخارجي مدير، وهذا المدير مسؤول أمام المدير العام.
- ٦-٢ وفيما يلي المهام الرئيسية للمكتب:
- (أ) تقديم المساعدة إلى لجنة استخدام الفضاء الخارجي في الأغراض السلمية لدى اضطلاعها بدور مركز تنسيق للتعاون الدولي في الأنشطة الفضائية؛
- (ب) الاضطلاع، بالنيابة عن الأمين العام، بمسؤولياته المقررة بموجب أحكام معاهدات الفضاء وإعلانات المبادئ القانونية للأمم المتحدة؛
- (ج) تخطيط وتنفيذ برنامج الأمم المتحدة للتطبيقات الفضائية، لا سيما لصالح البلدان النامية، بتنظيم الدورات التدريبية وحلقات العمل والحلقات الدراسية، وتوفير الخدمات الاستشارية التقنية لتنمية القدرات المحلية، وإدارة برامج زمالات طويلة الأجل في ميادين علم الفضاء وتطبيقات تكنولوجيا الفضاء، وإدارة موارد الصندوق الاستثماري لبرنامج الأمم المتحدة للتطبيقات الفضائية من أجل الاضطلاع بأنشطة البرنامج في مجال التعاون التقني؛
- (د) توفير خدمات الهيئات التداولية، بما في ذلك إعداد دراسات علمية وتقنية وقانونية ودراسات سياسة عامة، لأجل لجنة استخدام الفضاء الخارجي في الأغراض السلمية في دوراتها السنوية، ولأجل لجنتيها الفرعيتين والهيئات الفرعية التابعة لها؛ وتقديم المساعدة في وضع واعتماد صكوك ومعايير قانونية تتعلق باستكشاف الفضاء الخارجي واستخدامه في الأغراض السلمية؛ وتوفير خدمات الأمانة للاجتماع السنوي المشترك بين الوكالات المعني بأنشطة الفضاء الخارجي واجتماعات لجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار (اللجنة الرابعة) التابعة للجمعية العامة بشأن المسائل المتصلة بالتعاون الدولي في مجال استخدام الفضاء الخارجي في الأغراض السلمية؛
- (هـ) تولى عملية إدارة دائرة المعلومات الفضائية الدولية، بما في ذلك:

١' القيام، نيابة عن الأمين العام، بصيانة سجل الأمم المتحدة العام للمعلومات المقدمة وفقا للمادة الرابعة من اتفاقية تسجيل الأجسام المطلقة في الفضاء الخارجي، وتعميم هذه المعلومات على الدول الأعضاء؛

٢' احتياز وتعميم البيانات والمعلومات المتصلة بعلم وتكنولوجيا الفضاء وتطبيقهما؛

٣' الحفاظ على قاعدة بيانات تستخدمها الدول الأعضاء والمنظمات الحكومية الدولية وغير الحكومية المعنية بالفضاء، وعلى صفحة استقبال على شبكة إنترنت متاحة للجميع؛

(و) القيام بدور الأمانة التنفيذية للمؤتمرات العالمية الدورية المعنية بالتعاون الدولي في مجال استخدام تكنولوجيا الفضاء للمساعدة على حل المشكلات ذات الأهمية العالمية؛

(ز) مواصلة التنسيق والتعاون مع الوكالات الفضائية والمنظمات الحكومية الدولية وغير الحكومية المشاركة في الأنشطة المتصلة بالفضاء.

البند ٧

شعبة الإدارة

١-٧ يرأس شعبة الإدارة مدير، وهذا المدير يتولى أيضا مهام مدير شعبة إدارة مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة. وهو مسؤول أمام المدير العام، وكذلك أمام وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية لضمان اتباع كافة أنظمة المنظمة وقواعدها وتعليماتها^(٢).

٢-٧ وفيما يلي المهام الرئيسية للشعبة^(٣):

(أ) القيام، على الصعيد المشترك بين الوكالات، بمهمة الاتصال بمنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية، واللجنة التحضيرية لمنظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية،

(٢) يعد مدير الشعبة، شأنه شأن باقي مديري الشؤون الإدارية والموظفين التنفيذيين، مسؤولاً أمام رئيس المكتب بوصفه شريكاً في الإدارة فيما يختص بتنفيذ البرامج. كما يعد مديرو الشؤون الإدارية والموظفون التنفيذيون/الإداريون مسؤولين أمام الإدارة المركزية عن حسن استخدام الموارد، البشرية منها والمالية.

(٣) تقدم شعبة الإدارة التابعة لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة على النحو المبين في الوثيقة ST/SGB٢٠٠٤/٦ المعنونة "تنظيم مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة"، الخدمات الاستشارية والمالية والخدمات المتعلقة بالموارد البشرية وتكنولوجيا المعلومات والخدمات التمثيلية إلى كافة كيانات الأمانة العامة للأمم المتحدة الكائنة في فيينا.

والوكالة الدولية للطاقة الذرية، وبمهمة التفاوض مع تلك الكيانات فيما يختص بكافة جوانب الترتيبات الإدارية بمركز فيينا الدولي؛

(ب) تقديم المساعدة إلى المدير العام عند التفاوض مع سلطات البلد المضيف بشأن جميع المسائل الإدارية المتصلة بتنفيذ اتفاقات المقر؛

(ج) توفير خدمات المؤتمرات للمكاتب والوحدات التابعة للأمانة العامة والمؤسسات منظومة الأمم المتحدة الكائنة في فيينا، وفقاً للسياسات والإجراءات والممارسات التي يقررها وكيل الأمين العام لشؤون الجمعية العامة وإدارة المؤتمرات على سبيل ممارسة مسؤولياته فيما يختص بخدمات المؤتمرات في نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي؛

(د) توفير خدمات الأمن والسلامة لمستعملي مركز فيينا الدولي ولملكاته ومبانيه؛

(هـ) توفير خدمات الدعم، وتنسيق عملية تخطيط الحيز المكاني، بما في ذلك استعمال الحيز المشترك في مركز فيينا الدولي، وإدارة مرافق المرآب، وتوفير الخدمات التجارية وخدمات الاتصال؛

البند ٨

أحكام ختامية

٨-١ تصبح هذه النشرة نافذة المفعول في ١٥ آذار/مارس ٢٠٠٤.

٨-٢ بموجب هذه النشرة، تلغى نشرة الأمين العام ST/SGB١٩٩٨/١٦ المؤرخة ٣٠ تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٨، المعنونة "تنظيم مكتب الأمم المتحدة في فيينا".

(توقيع) كوفي ع. عنان

الأمين العام