



13 April 2005

نشرة الأمين العام

تنظيم إدارة الشؤون الإدارية

إلحاقاً بنشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5 المعنونة "تنظيم الأمانة العامة للأمم المتحدة" المعدلة بالنشرة ST/SGB/2002/11 ولغرض تبسيط الهيكل التنظيمي لإدارة الشؤون الإدارية يعلن الأمين العام ما يلي:

البند ١

حكم عام

تطبق هذه النشرة بالاقتران مع نشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5 المعنونة "تنظيم الأمانة العامة للأمم المتحدة" المعدلة بالنشرة ST/SGB/2002/11.

البند ٢

المهام والتنظيم

١-٢ تضع إدارة الشؤون الإدارية السياسات والإجراءات وتوفر الإرشاد والتوجيه والدعم الاستراتيجي لجميع كيانات الأمانة العامة بما في ذلك المكاتب الموجودة خارج المقر في ثلاثة مجالات إدارية عامة هي الشؤون المالية والميزانية، والموارد البشرية، والموارد المادية (عمليات وخدمات الدعم). ويرد وصف للمهام المحددة ولتنظيم كل من مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، ومكتب إدارة الموارد البشرية، ومكتب خدمات الدعم المركزي في نشرات مستقلة للأمين العام.

٢-٢ تبين هذه النشرة هيكل مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية، وتصف صلة مهام العمل المتعلق بالخطة الرئيسية للأصول الرأسمالية والإشراف عليه (انظر A/57/285 و Corr.1 وقرار الجمعية العامة ٢٩٢/٥٧ المؤرخ ٢٠ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٢).

٣-٢ يرأس الإدارة وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية، يدعمه فريق الإدارة التنفيذية الذي يتألف من الأمناء العامين المساعدين للمكاتب الثلاثة التي ذُكرت في البند ٢-١، المدير التنفيذي للخطة الرئيسية للأصول الرأسمالية، ومدير مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية.

٤-٢ بالإضافة إلى المهام المحددة المبينة في هذه النشرة يؤدي وكيل الأمين العام والأمناء العامون المساعدون والموظفون المسؤولون عن كل وحدة تنظيمية المهام العامة المتصلة بوظائفهم على النحو المبين في نشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5 المعدلة بالنشرة ST/SGB/2002/11.

البند ٣

وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية

١-٣ يكون وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية مسؤولاً أمام الأمين العام.

٢-٣ يكون وكيل الأمين العام مسؤولاً عن وضع السياسات الإدارية للمنظمة ويتولى المسؤولية العامة عن إدارة الموارد المالية والبشرية والمادية للمنظمة. ويتولى أيضاً توجيه وإدارة أنشطة إدارة الشؤون الإدارية وفقاً للسلطة المفوضة له من الأمين العام بما في ذلك على النحو المبين في النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة.

٣-٣ يضع وكيل الأمين العام السياسات ويقدم التوجيه المتعلق بالسياسة العامة والتنسيق والإدارة فيما يتعلق بإعداد واستعراض إطار العمل الاستراتيجي المقترح وميزانية فترة السنتين كما يقدم التوجيه المتعلق بالسياسة العامة والتنسيق والإدارة بشأن قضايا الإصلاح الإداري إلى مديري البرامج في الأمانة العامة.

٤-٣ ينوب وكيل الأمين العام عن الأمين العام أو يكفل الإنابة عنه بشأن المسائل المتصلة بالإدارة فيما يتعلق بمجالس الإدارات والوكالات في النظام الموحد والهيئات الاستشارية الإدارية ويرصد القضايا الإدارية الناشئة في أنحاء الأمانة العامة من خلال التعامل مع اللجان التنفيذية.

٥-٣ يتولى وكيل الأمين العام مسؤولية الإشراف العام على النظام الداخلي لإقامة العدل.

٦-٣ يكون وكيل الأمين العام مسؤولاً عن توفير التوجيه الاستراتيجي والإداري وتنسيق العلاقات مع البلد المضيف فيما يتصل بقضايا الإدارة والمرافق، ويتولى المسؤولية العامة أيضاً عن إدارة المرافق وتخصيص حيز المكاتب في الأمم المتحدة.

٣-٧ يكون وكيل الأمين العام مسؤولاً عن مواصلة الاتصال الوثيق مع سلطات البلد المضيف والدول الأعضاء فيما يتعلق بجميع الجوانب الفنية المتصلة بالمسائل المالية والمسائل المتعلقة بالميزانية وبشؤون الموظفين وبدعم الخدمات المشتركة.

٣-٨ يوفر وكيل الأمين العام التوجيه الاستراتيجي والإشراف الإداري فيما يتعلق بتنفيذ مشروع الخطة الرئيسية للأصول الرأسمالية.

البند ٤

المدير التنفيذي للخطة الرئيسية للأصول الرأسمالية

٤-١ يكون المدير التنفيذي للخطة الرئيسية للأصول الرأسمالية مسؤولاً أمام الأمين العام عن طريق وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية.

٤-٢ يتولى المدير التنفيذي المسؤولية عن إدارة وتنفيذ مشروع الخطة الرئيسية للأصول الرأسمالية (انظر قرار الجمعية العامة ٢٩٢/٥٧) ويعتمد تحقيقاً لهذه الغاية على خدمات الأمانة العامة وتسهيلاتهما من أجل أداء مهام ومسؤوليات الخطة الرئيسية للأصول الرأسمالية.

البند ٥

أمانة لجنة شؤون الإدارة والميزانية (اللجنة الخامسة) التابعة للجمعية العامة ولجنة البرنامج والتنسيق

٥-١ يرأس أمانة اللجنة الخامسة التابعة للجمعية العامة ولجنة البرنامج والتنسيق أمين يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية.

٥-٢ تكون الوظائف الرئيسية لأمانة اللجنة الخامسة ولجنة البرنامج والتنسيق هي:

(أ) تقديم الخدمات الفنية والتقنية لعمل اللجنة الخامسة وللجنة البرنامج والتنسيق؛

(ب) تخطيط وتنظيم الأنشطة والخدمات ذات الصلة بدورات اللجنتين وتقديم المشورة إلى رئيسي اللجنتين والدول الأعضاء والمكاتب والوحدات التابعة للأمانة العامة في جميع المسائل ذات الصلة بعمل اللجنتين؛

البند ٦

مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية

٦-١ يرأس مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية مدير يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام ويضطلع بمسؤولية توفير الدعم لوكيل الأمين العام بشأن التوجيه التنفيذي والإدارة للمكتب وكفالة كفاءة التنسيق والرصد لإنجاز الولايات البرنامجية للإدارة. ويعمل المدير أيضاً أميناً لفريق الإدارة التنفيذية بحكم منصبه.

٦-٢ تكون المهام الأساسية التي يضطلع بها مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية كما يلي:

(أ) تقديم المشورة بشأن سياسات الإدارة ومبادئها التوجيهية التي تتناول قضايا ومشاكل إدارية محددة وتعزيز تلك السياسات والمبادئ التوجيهية؛

(ب) ضمان إصدار التقارير الدورية والخاصة إلى الدول الأعضاء وتناول اهتماماتها وشواغلها المتصلة بمسائل الإدارة والرقابة في المنظمة؛

(ج) التشاور والتفاوض والتنسيق مع الإدارات والمكاتب والصناديق والبرامج في منظومة الأمم المتحدة بشأن المسائل موضع الاهتمام المشترك وتوفير القيادة المنسقة للمنتديات المشتركة بين الوكالات مثل اللجنة الرفيعة المستوى المعنية بالإدارة وغيرها من الهيئات المشتركة بين الوكالات؛

(د) توفير التوجيه التنفيذي والتنسيق الإداري لضمان كفاءة أداء مكتب وكيل الأمين العام لمكتب الشؤون الإدارية، بما في ذلك إدارة جميع المكاتب والوحدات التابعة لمكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية؛

(هـ) وضع ومواصلة السياسات والإجراءات الإدارية لكفالة فعالية أداء نظام العدل الداخلي؛

(و) توفير التوجيه والإشراف لأمانات مجلس الطعون المشترك، واللجنة التأديبية المشتركة، والفريق المعني بالتمييز والمظالم الأخرى، وفريق المستشارين بشأن الجوانب العملية لأدائها.

البند ٧

المكتب الرئيسي

يرأس المكتب الرئيسي موظف رئيسي يكون مسؤولاً أمام مدير مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية. ويتولى المكتب مسؤولية تقديم الدعم لوكيل الأمين العام فيما يتعلق بتنسيق المعلومات والأنشطة في الإدارة. والمهام الرئيسية للمكتب الرئيسي هي:

(أ) مساعدة وكيل الأمين العام في تنفيذ أولويات ومهام الإدارة، ولا سيما ما يتصل منها بأهداف الإصلاح الإداري، عن طريق وضع السياسات والاستراتيجيات؛

(ب) رصد وتنسيق الأنشطة التي تضطلع بها الإدارة من أجل تبسيط نواتج عمل المكاتب التابعة للإدارة؛

(ج) الاتصال مع البلد المضيف والمنظمات غير الحكومية والكيانات الخارجية الأخرى بشأن القضايا ذات الصلة بالإدارة؛

(د) تنفيذ ورصد المشاريع الخاصة في مجالات استراتيجية الإنتاجية وتبسيط العمليات ونشر أفضل الممارسات في مجال الإدارة.

البند ٨

مكتب الرقابة والعدل الداخلي

٨-١ يرأس مكتب الرقابة والعدل الداخلي رئيس يكون مسؤولاً أمام مدير مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية، ويتألف من وحدة إقامة العدل ووحدة الرقابة.

وحدة إقامة العدل

٨-٢ يرأس وحدة إقامة العدل مستشار قانوني أقدم يكون مسؤولاً أمام رئيس مكتب الرقابة والعدل الداخلي. وتكون المهام الرئيسية لوحدة إقامة العدل ما يلي:

(أ) وضع سياسات وإجراءات وآليات إدارية لكفالة كفاءة وفعالية أداء نظام العدل الداخلي بما في ذلك اتخاذ إجراء حاسم، حسب الضرورة والاقتضاء، لمعالجة مظالم الموظفين؛

(ب) تقديم المشورة القانونية بشأن الفصل في الطعون ومظالم الموظفين والمسائل التأديبية وتنفيذ أحكام المحكمة الإدارية للأمم المتحدة.

وحدة الرقابة

٨-٣ يرأس وحدة الرقابة محلل إداري أقدم، يكون مسؤولاً أمام رئيس مكتب الرقابة والعدل الداخلي. وتكون المهام الرئيسية لوحدة الرقابة كما يلي:

- (أ) الاتصال بمجلس مراجعي حسابات الأمم المتحدة ومكتب خدمات الرقابة الداخلية ووحدة التفتيش المشتركة، ومتابعة تنفيذ توصياتها؛
- (ب) تنسيق الاستجابات الداخلية والمستمرة وإعداد وثائق الهيئات التداولية الملائمة بشأن حالة تنفيذ توصيات الهيئات الرقابية وتقديم تقارير عن تلك التوصيات إلى مجالس الإدارة المختصة؛
- (ج) تقديم الدعم لأنشطة المساءلة بتقديم تقارير عن تنفيذ توصيات الهيئات الرقابية وتقديم تحليل للقرارات التي تتخذها هيئات العدل الداخلي؛
- (د) إدارة الرقابة الداخلية وطلبات الاستثناء من معايير تحديد درجات السفر بالطائرة وتقديم تقارير في الوقت المناسب إلى الهيئات الاستشارية والتشريعية.

البند ٩

أمانات مجلس الطعون المشترك واللجنة التأديبية المشتركة والفريق المعني بالتمييز والمظالم الأخرى وفريق المستشارين

٩-١ يرأس أمانات مجلس الطعون المشترك واللجنة التأديبية المشتركة والفريق المعني بالتمييز والمظالم الأخرى وفريق المستشارين أمين أو منسق يكون مسؤولاً أمام مدير مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية فيما يتعلق بالجوانب التنفيذية للمهام المنوطة بها. وهي تعمل بصورة مستقلة فيما يتعلق بجوهر عملها.

٩-٢ تتمثل مهام الأمانات في توفير خدمات تحليلية وتقنية، تشمل المساعدة في تجهيز الطعون وإجراء التحقيقات وتقديم المشورة القانونية وإجراء البحوث القانونية والإدارية.

البند ١٠

المكتب التنفيذي

١٠-١ يرأس المكتب التنفيذي موظف تنفيذي يكون مسؤولاً أمام مدير مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية.

١٠-٢ ترد المهام الأساسية للمكتب التنفيذي في البند ٧ من نشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5.

البند ١١

أحكام ختامية

١١-١ يبدأ نفاذ هذه النشرة في ١٥ نيسان/أبريل ٢٠٠٥.

١١-٢ تلغى بموجب هذا نشرة الأمين العام المؤرخة ٢١ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٣ المعنونة "تنظيم إدارة الشؤون الإدارية" (ST/SGB/2003/15).

(توقيع) كوفي أ. عنان

الأمين العام
