

2 May 2005
Arabic

الأمانة العامة



نشرة الأمين العام

تنظيم إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات

يعلن الأمين العام، عملاً بنشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5 المعنونة "تنظيم الأمانة العامة للأمم المتحدة"، والمعدلة بالنشرة ST/SGB/2002/11، ولأغراض تحديد الهيكل التنظيمي لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، ما يلي:

البند ١

حكم عام

تطبق هذه النشرة بالاقتران بنشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5 المعنونة "تنظيم الأمانة العامة للأمم المتحدة"، والمعدلة بالنشرة ST/SGB/2002/11.

البند ٢

المهام والتنظيم

١-٢ تقوم إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات بدور استباقي وتيسيري في تعزيز فعالية وكفاءة كامل عملية الأنشطة الحكومية الدولية، وذلك عن طريق ما يلي:

(أ) تقديم خدمات السكرتارية التقنية والدعم الفني للجمعية العامة، ومكتبها، واللجنة الأولى، ولجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار، واللجنة الثانية، واللجنة الثالثة، ومختلف الهيئات الفرعية والمخصصة؛

(ب) تقديم خدمات السكرتارية التقنية والدعم الفني للمجلس الاقتصادي والاجتماعي ومعظم هيئاته الفرعية والمخصصة؛

(ج) تقديم خدمات السكرتارية التقنية والدعم الفني لمجلس الوصاية؛

- (د) تقديم خدمات السكرتارية التقنية والدعم الفني للمؤتمرات وغيرها من الاجتماعات الاستثنائية والمخصصة التي تعقد تحت رعاية الأمم المتحدة؛
- (هـ) تقديم خدمات الاجتماعات والوثائق لجميع الأجهزة الحكومية الدولية وهيئات الخبراء التي تعقد اجتماعاتها في المقر، وخدمة الاجتماعات التي تعقد في أماكن أخرى تقع في نطاق مسؤولية الإدارة؛
- (و) تقديم خدمات السكرتارية التقنية والفنية للجنة المؤتمرات؛
- (ز) إسداء المشورة للأمين العام وإدارات ومكاتب الأمانة العامة بشأن المسائل المتصلة بأعمال الهيئات التي تقدم لها الخدمات؛
- (ح) إسداء المشورة لرؤساء هيئات الأمم المتحدة وأجهزتها؛
- (ط) تقديم خدمات السكرتارية التقنية للاجتماع المشترك بين الوكالات المعني بترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات؛
- (ي) توجيه عملية إدارة المؤتمرات في المقر وفي مكاتب الأمم المتحدة في جنيف وفيينا ونيروبي، وصولاً إلى تحقيق أعلى مستوى ممكن من التلاحم والتآزر والفعالية.
- ٢-٢ تتكون الإدارة من وحدات تنظيمية يرد وصفها في هذه النشرة.
- ٣-٢ يرأس الإدارة وكيل الأمين العام لشؤون الجمعية العامة والمؤتمرات. ويضطلع كل من وكيل الأمين العام والأمين العام المساعد والموظفين المسؤولين عن كل وحدة تنظيمية، علاوة على المهام المحددة في هذه النشرة، بالمهام العامة التي تملئها وظائفهم، على النحو الوارد في نشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5.

البند ٣

وكيل الأمين العام لشؤون الجمعية العامة والمؤتمرات

- ١-٣ وكيل الأمين العام لشؤون الجمعية العامة والمؤتمرات مسؤول أمام الأمين العام.
- ٢-٣ وكيل الأمين العام مسؤول عن جميع أنشطة هذه الإدارة، فضلاً عن إدارتها، ويمثل الأمين العام في الاجتماعات ذات الصلة بمهام الإدارة وفي الأجهزة الحكومية الدولية وهيئات الخبراء حسب الاقتضاء.
- ٣-٣ وكيل الأمين العام مسؤول أيضاً عن توجيه الإدارة المتكاملة للمؤتمرات العالمية التي يشترك فيها المقر ومكاتب الأمم المتحدة في جنيف وفيينا ونيروبي، وهو ما يشمل وضع

سياسات وممارسات ومعايير وإجراءات إدارة المؤتمرات وتخصيص الموارد في باب الميزانية ذي الصلة.

٣-٤ يرأس وكيل الأمين العام الاجتماع المشترك بين الوكالات المعني بترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات.

البند ٤

الأمين العام المساعد ونائب وكيل الأمين العام لشؤون الجمعية العامة والمؤتمرات

الأمين العام المساعد مسؤول أمام وكيل الأمين العام ويضطلع بالمهمتين التاليتين:

(أ) مساعدة وكيل الأمين العام، بوصفه نائبه، في أداء مهامه، بما في ذلك تحمل مسؤولية جميع الأنشطة التنفيذية في الإدارة؛

(ب) القيام بأعمال مدير الإدارة بالنيابة في غياب وكيل الأمين العام.

البند ٥

مكتب وكيل الأمين العام والأمين العام المساعد

٥-١ يرأس مكتب وكيل الأمين العام رئيس مسؤول أمام وكيل الأمين العام. ويتولى رئيس المكتب أيضا تنسيق مسائل الإدارة العامة المتكاملة.

٥-٢ يقدم المكتب الدعم لوكيل الأمين العام والأمين العام المساعد في الاضطلاع بمسؤولياتهما. ويقدم المساعدة في وضع الاستراتيجيات والسياسات الإدارية وينسق تدابير الكفاءة في الإدارة. والمكتب مسؤول عن إعداد برنامج العمل ورصد تنفيذه وتنسيق عمليات تقييمه. ويضطلع المكتب بالتنسيق الشامل في إعداد وتنقيح ما تقدمه الإدارة من مدخلات لإطار العمل الاستراتيجي والميزانية البرنامجية.

٥-٣ وحدة إدارة المعلومات والتكنولوجيا جزء من مكتب وكيل الأمين العام.

البند ٦

دائرة التخطيط والتنسيق المركزيين

٦-١ يرأس دائرة التخطيط والتنسيق المركزيين رئيس مسؤول أمام وكيل الأمين العام.

٦-٢ فيما يلي المهام الرئيسية للدائرة:

(أ) وضع وتنسيق جدول مؤتمرات واجتماعات الأمم المتحدة لكل سنتين على مستوى العالم ووضع الجدول الزمني لجميع الاجتماعات في المقر؛

- (ب) تنسيق البرنامج اليومي للاجتماعات في المقر وتقديم الخدمات لجميع الاجتماعات المعقودة في المقر، وكذلك الاجتماعات التي تعقد في أماكن أخرى الأجهزة الحكومية الدولية وهيئات الخبراء التي يكون مقرها في نيويورك؛
- (ج) تخطيط ورصد وضع جدول إنتاج الوثائق في المقر طبقا لاحتياجات الاجتماعات وكفالة التقيد بالتعليمات والتوجيهات المتعلقة بمراقبة الوثائق والحد منها؛
- (د) تنسيق خدمة الاجتماعات في الأماكن البعيدة عن المقر، حسب الاقتضاء، على أساس دورها المحدد في الفقرة الفرعية (أ) أعلاه؛
- (هـ) الاحتفاظ بسجلات إحصائية لأنشطة إدارة المؤتمرات في المقر، وضمان توافق الوثائق الموضوعية في مكتب الأمم المتحدة في كل من جنيف وفيينا ونيروبي؛
- (و) تقديم خدمات السكرتارية التقنية والفنية للجنة المؤتمرات؛
- (ز) تقديم خدمات السكرتارية التقنية للاجتماع المشترك بين الوكالات المعني بترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات.

البند ٧

شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي

- ١-٧ يرأس شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي مدير مسؤول أمام وكيل الأمين العام.
- ٢-٧ فيما يلي المهام الرئيسية للشعبة:
- (أ) تقديم خدمات السكرتارية التقنية والدعم الفني لاجتماعات الجمعية العامة، ومكتبها، واللجنة الأولى، ولجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار، واللجنة الثانية، واللجنة الثالثة، ومختلف الهيئات الفرعية والمخصصة؛
- (ب) تقديم خدمات السكرتارية التقنية والدعم الفني للمجلس الاقتصادي والاجتماعي ومعظم هيئاته الفرعية والمخصصة؛
- (ج) تقديم خدمات السكرتارية التقنية والدعم الفني لمجلس الوصاية؛
- (د) تقديم خدمات السكرتارية التقنية والدعم الفني للمؤتمرات وغيرها من الاجتماعات الاستثنائية والمخصصة التي تعقد تحت رعاية الأمم المتحدة؛

(هـ) تخطيط وتنظيم الأنشطة والخدمات ذات الصلة بدورات الأجهزة والهيئات المذكورة أعلاه؛

(و) تقديم المساعدة لرئيس الجمعية العامة، ورئيس المجلس الاقتصادي والاجتماعي، ورئيس مجلس الوصاية، ورؤساء الهيئات الأخرى المذكورة أعلاه في جميع المسائل المتصلة بتسيير أعمالهم؛

(ز) إسداء المشورة للوفود ولوحدات وموظفي الأمانة العامة فيما يتصل بأعمال هذه الأجهزة والهيئات وتقديم إحاطات تحليلية بصورة منتظمة للأمين العام ورئيس الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي بشأن التطورات الرئيسية الحاصلة في المداولات التي تجريها هذه الهيئات.

البند ٨

شعبة الوثائق

٨-١ يرأس شعبة الوثائق مدير مسؤول أمام وكيل الأمين العام.

٨-٢ فيما يلي المهام الرئيسية للشعبة:

(أ) ترجمة جميع الوثائق الرسمية للأمم المتحدة، ومحاضر الجلسات، والمنشورات، والمراسلات في المقر من الإسبانية والانكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية وإليها؛

(ب) ترجمة مواد مختارة إلى الألمانية؛

(ج) إعداد محاضر الجلسات لاجتماعات الهيئات المسموح لها بهذه المحاضر بلغات عمل الهيئات المعنية؛

(د) وضع ترتيبات للترجمة التحريرية وتجهيز النصوص التعاقدية عندما يكون ذلك مناسباً ومجدياً من حيث التكاليف؛

(هـ) تحرير مسودات وثائق الهيئات التداولية وتحرير الوثائق الرسمية للاجتماعات والدورات وإعدادها للاستنساخ؛

(و) إصدار توجيهات للأمانة العامة تتعلق بالصياغة والتحرير؛

(ز) تقديم خدمات المراجع والمصطلحات للمؤلفين، والقائمين بالصياغة، والمحررين، والمترجمين الشفويين، والمترجمين التحريريين، ومدوني المحاضر الحرفية؛

(ح) تقديم خدمات الترجمة التحريرية الخارجية والتعاقدية حسب المقتضى لتكملة الترجمة التحريرية الداخلية بأكثر السبل فعالية من حيث التكلفة.

البند ٩

شعبة الاجتماعات والنشر

٩-١ يرأس شعبة الاجتماعات والنشر مدير مسؤول أمام وكيل الأمين العام.

٩-٢ فيما يلي المهام الرئيسية للشعبة:

(أ) تقديم خدمات الترجمة الشفوية من الإسبانية والانكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية وإليها للاجتماعات المعقودة في المقر، وكذلك، وفقاً للسياسات والممارسات المعمول بها، للاجتماعات التي تعقد في أماكن أخرى تكون الإدارة مسؤولة عن تقديم الخدمات لها؛

(ب) إعداد وتجهيز يومية الأمم المتحدة، وكذلك المحاضر الحرفية لاجتماعات الجمعية العامة، ومجلس الأمن، والهيئات الأخرى المسموح لها بهذه المحاضر؛

(ج) وضع وتطبيق معايير تجهيز وثائق الأمم المتحدة للطباعة، وإعطاء توجيه لوائح إدارات ومكاتب الأمانة العامة بشأن أفضل الممارسات في النشر الإلكتروني؛

(د) إعداد وتصحيح وثائق الهيئات التداولية وغيرها من المواد والمنشورات توطئة لطباعتها وتعميمها إلكترونياً باستخدام أساليب تجهيز النصوص والنشر المكتبي؛

(هـ) تجهيز وإرسال المراسلات الرسمية؛

(و) طبع وتحليل وتوزيع الوثائق والمنشورات والمواد الأخرى والعمل على تخزين واسترجاع هذه المواد في صورة ورقية و/أو إلكترونية في نظام الوثائق الرسمية (ODS).

البند ١٠

المكتب التنفيذي

١٠-١ يرأس المكتب التنفيذي موظف تنفيذي مسؤول أمام وكيل الأمين العام.

١٠-٢ ترد المهام الرئيسية 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 أيار/مايو ٢٠٠٥.

١١-٢ تلغى بموجب هذا نشرة الأمين العام المؤرخة ١٥ أيلول/سبتمبر ١٩٩٧ والمعنونة
”تنظيم إدارة شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات“ (ST/SGB/1997/6).

(التوقيع) كوفي ع. عنان
الأمين العام
