



6 December 2010

## 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 وضع الهيكل التنظيمي لإدارة الشؤون الإدارية، يعلن الأمين العام ما يلي:

#### البند ١

##### حكم عام

تطبق هذه النشرة بالاقتران مع نشرات الأمين العام ST/SGB/1997/5 المعنونة "تنظيم الأمانة العامة للأمم المتحدة" المعدلة بالنشرة ST/SGB/2002/11، و ST/SGB/1998/11 المعنونة "تنظيم مكتب خدمات الدعم المركزية"، و ST/SGB/2003/16 المعنونة "تنظيم مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات"، و ST/SGB/2004/8 المعنونة "تنظيم مكتب إدارة الموارد البشرية"، و ST/SGB/2006/16 المعنونة "التصرف في وثائق لجنة التحقيق المستقلة في برنامج الأمم المتحدة للنفط مقابل الغذاء" والتعديلين ١ و ٢ عليها.

#### 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 واللجان الإقليمية، في ثلاثة مجالات إدارية عامة، هي الشؤون المالية والميزانية، والموارد البشرية، والموارد المادية (عمليات وخدمات الدعم).



٢-٢ وتتألف إدارة الشؤون الإدارية من مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية، ومكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، ومكتب إدارة الموارد البشرية، ومكتب خدمات الدعم المركزية، ومكتب المخطط العام لتجديد مباني المقر، ومكتب تخطيط الموارد في المؤسسة - أوموجا، ومكتب لجنة التحقيق المستقلة. ويرد في نشرات مستقلة للأمين العام وصف للمهام المحددة ولتنظيم كل من مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، ومكتب إدارة الموارد البشرية، ومكتب خدمات المؤتمرات وخدمات الدعم، ومكتب لجنة التحقيق المستقلة.

٣-٢ تبين هذه النشرة هيكل مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية، وتصف صلة مهام العمل المتعلق بمكتب المخطط العام لتجديد مباني المقر ومكتب تخطيط الموارد في المؤسسة - أوموجا<sup>(١)</sup> والإشراف على ذلك العمل.

٤-٢ يرأس الإدارة وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية، يساعده في أداء مهامه الأمناء العامون المساعدون لمكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، ومكتب إدارة الموارد البشرية، ومكتب خدمات المؤتمرات وخدمات الدعم، والمدير التنفيذي لمكتب المخطط العام لتجديد مباني المقر، ومدير مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية، ومدير مكتب تخطيط الموارد في المؤسسة - أوموجا.

٥-٢ 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 للأمانة العامة ويتولى المسؤولية العامة عن إدارة الموارد المالية والبشرية والمادية للأمانة العامة، وفقاً للسلطة المفوضة له من الأمين العام، بما في ذلك على النحو المبين في النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة. ويتولى أيضاً توجيه وإدارة أنشطة إدارة الشؤون الإدارية.

(١) ولاية مكتب المخطط العام لتجديد مباني المقر مستمدة من قراري الجمعية العامة ٢٣٨/٥٥ و ٢٩٢/٥٧. وولاية مشروع تخطيط الموارد في المؤسسة مستمدة من قراري الجمعية العامة ٢٨٣/٦٠ و ٢٦٢/٦٣.

٣-٣ ينوب وكيل الأمين العام عن الأمين العام، أو يكفل الإنابة عنه، في المسائل المتصلة بالإدارة لدى مجالس الإدارة والصناديق والبرامج والوكالات في النظام الموحد للأمم المتحدة والهيئات الاستشارية الإدارية. كما يرصد القضايا الإدارية الناشئة على نطاق الأمانة العامة من خلال التعامل مع اللجان التنفيذية.

٣-٤ يضع وكيل الأمين العام السياسات ويقدم التوجيه على صعيد السياسة العامة والتنسيق والإشراف بشأن إعداد واستعراض الإطار الاستراتيجي المقترح وميزانية فترة السنتين وتقرير الأداء البرنامجي، ويقدم التوجيه على صعيد السياسة العامة والتنسيق والإشراف بشأن قضايا الإصلاح الإداري إلى مديري البرامج في الأمانة العامة.

٣-٥ يضطلع وكيل الأمين العام بمهام القيادة والتوجيه وإسداء المشورة في المسائل المتصلة بوضع الاستراتيجيات والسياسات والبرامج فيما يتعلق بالموارد البشرية على نطاق الأمانة العامة، وتنفيذها وتنسيقها ورصدها ونشرها.

٣-٦ يتولى وكيل الأمين العام مسؤولية إجراء عملية التقييم الإداري. ولوكيل الأمين العام سلطة اتخاذ قرارات بشأن نتائج تقييم إداري يتعلق بقرار إداري مطعون فيه، وله في الحالات التي تنطوي على الفصل من الخدمة أن يوقف تنفيذ قرار من هذا القبيل إلى حين إنجاز التقييم الإداري. ولوكيل الأمين العام أيضا سلطة توجيه الإدارة لاتخاذ إجراءات تصحيحية في حال صدور قرارات غير سليمة، وتمديد المواعيد النهائية لطلب تقييمات إدارية أو إنجازها لفسح المجال أمام الجهود التي يبذلها مكتب أمين المظالم بهدف التوصل إلى حل بطرق غير رسمية.

٣-٧ يتولى وكيل الأمين العام المسؤولية العامة عن إدارة المرافق وتخصيص حيز مكثي لكيانات الأمانة العامة، ويكون مسؤولا عن توفير التوجيه الاستراتيجي والإداري وتنسيق العلاقات مع البلد المضيف فيما يتصل بقضايا الإدارة والمرافق.

٣-٨ يوفر وكيل الأمين العام التوجيه الاستراتيجي والإشراف الإداري فيما يتعلق بتنفيذ مشروع المخطط العام لتحديد مباني المقر ومشروع تخطيط الموارد في المؤسسة.

٣-٩ يكون وكيل الأمين العام مسؤولا عن مواصلة الاتصال الوثيق مع سلطات البلد المضيف والدول الأعضاء فيما يتعلق بجميع الجوانب الفنية المتصلة بإدارة الموارد المالية والبشرية والمادية للأمانة العامة.

#### البند ٤

##### مكتب المخطط العام لتجديد مباني المقر

٤-١ يرأس مكتب المخطط العام لتجديد مباني المقر مدير تنفيذي برتبة أمين عام مساعد. ويكون المدير التنفيذي لمكتب المخطط العام لتجديد مباني المقر مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية.

٤-٢ يتولى المدير التنفيذي المسؤولية عن إدارة وتنفيذ مشروع المخطط العام لتجديد مباني المقر.

٤-٣ يساعد المدير التنفيذي لمكتب المخطط العام لتجديد مباني المقر في أداء مهامه مدير يكون مسؤولاً أمام المدير التنفيذي.

٤-٤ يتولى مكتب المخطط العام لتجديد مباني المقر مهمة إدارة العملية التاريخية لتجديد مجمع مقر الأمم المتحدة وتنفيذ عملية التجديد في الوقت المحدد وفي حدود الميزانية المرسودة لذلك، بطريقة آمنة وخاضعة للمساءلة وتتسم بالشفافية، من أجل تهيئة بيئة عمل عصرية وآمنة ومستدامة.

#### البند ٥

##### مكتب تخطيط الموارد في المؤسسة - أوموجا

٥-١ يتولى رئاسة مكتب تخطيط الموارد في المؤسسة - أوموجا مديرٌ يكون مسؤولاً عن سير الأعمال أمام وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية الذي يرأس اللجنة التوجيهية لمشروع تخطيط الموارد في المؤسسة، وهي الهيئة الرئيسية لصنع القرار في المشروع، كما يكون مسؤولاً أمام رئيس هيئة موظفي تكنولوجيا المعلومات عن الإدارة اليومية والمسائل ذات الطابع التكنولوجي للمشروع.

٥-٢ تتمثل المهام الأساسية للمكتب فيما يلي:

(أ) تحسين ممارسات تسيير الأعمال في الأمانة العامة للأمم المتحدة، بما في ذلك في المكاتب الموجودة خارج المقر وبعثات حفظ السلام والبعثات الميدانية، لمواءمتها مع أفضل الممارسات المقبولة عموماً؛

(ب) الإشراف على جميع مراحل تصميم نظام متكامل عالمي وحيد لتخطيط الموارد في المؤسسة، وعلى مراحل تشكيله وتكييفه وتحويل بياناته واختباره وتدريب مستعمليه وتعميم استخدامه ومساعدة المتعاملين به؛

(ج) الإشراف على الشركاء في تنفيذ المشروع وضمان جودة الحل بصورة عامة.

## البند ٦

### مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية

٦-١ يرأس مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية مديرٌ يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام.

٦-٢ يضطلع المدير بمسؤولية توفير الدعم والمشورة الاستراتيجية لوكيل الأمين العام بشأن التوجيه والإدارة عموماً لإدارة الشؤون الإدارية. ويتولى المدير توجيه وإدارة جميع المكاتب والوحدات التي يتكون منها مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية، ويوفر التوجيه لأمانة لجنة المقر للعقود ومجلس حصر الممتلكات في المقر ومكتب لجنة التحقيق المستقلة فيما يتعلق بالجوانب الإدارية لأدائها.

٦-٣ تتمثل المهام الأساسية التي يضطلع بها مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية فيما يلي:

(أ) توفير القيادة في وضع وتنفيذ سياسات الإدارة وبرامجها، والقيام باستمرار بتحسين ممارسات الإدارة؛

(ب) الإشراف على تنفيذ مبادرات الإصلاح الإداري التي يعهد بها إلى إدارة الشؤون الإدارية؛

(ج) التشاور والتفاوض والتنسيق مع الإدارات والمكاتب الأخرى في الأمانة العامة، فضلاً عن الصناديق والبرامج والوكالات التابعة للنظام الموحد للأمم المتحدة، بشأن المسائل موضع الاهتمام المشترك، وتوفير القيادة المنسقة للهيئات المشتركة بين الوكالات في المسائل الإدارية؛

(د) كفالة تقاسم المعلومات بين الإدارة والمسؤولين الإداريين في الأمانة العامة، بما في ذلك المكاتب الموجودة خارج المقر واللجان الإقليمية؛

(هـ) وضع استراتيجية للاتصال ودمج أنشطة التوعية والاتصال في برنامج عمل الإدارة؛

(و) الاتصال مع البلد المضيف والكيانات الخارجية الأخرى بشأن القضايا ذات الصلة بالإدارة؛

(ز) مساعدة رئيس اللجنة المحلية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات<sup>(٢)</sup> في إدارة الشؤون الإدارية لكفالة تماشي استراتيجيات الإدارة مع الأهداف العامة للأمانة العامة.

## البند ٧

### المكتب الرئيسي

٧-١ يرأس المكتب الرئيسي موظفٌ رئيسي يكون مسؤولاً أمام مدير مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية.

٧-٢ تتمثل المهام الأساسية للمكتب الرئيسي فيما يلي:

(أ) تقديم الدعم المباشر والتنفيذي لوكيل الأمين العام للشؤون الإدارية عن طريق تزويده بجميع المعلومات اللازمة له كي يتخذ قراراته ويضطلع بمسؤولياته؛

(ب) القيام، بالتعاون مع المكاتب ذات الصلة في إدارة الشؤون الإدارية وإدارات المكاتب الموجودة خارج المقر واللجان الإقليمية، بتنسيق التقدم في إنجاز الولايات والأنشطة البرنامجية التي تضطلع بها الإدارة، وتنفيذ تلك الولايات والأنشطة وإنجازها في مواعيدها المحددة؛

(ج) ضمان الأداء السلس لمكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية من خلال تنظيم شؤون جميع موظفي المكتب وتنسيقها وإدارتها.

## البند ٨

### دائرة الدعم الإداري<sup>(٣)</sup>

٨-١ يرأس دائرة الدعم الإداري موظفٌ رئيسي يكون مسؤولاً أمام مدير مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية.

(٢) اللجنة المحلية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات هيئة إدارية لكل إدارة ولجميع المكاتب الموجودة خارج المقر تُعنى بالاستثمار في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. ويشمل نطاق ما تتخذه من قرارات الأنشطة المحلية للإدارة. وتخضع جميع الاستثمارات والمشاريع لاستعراض مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، بما في ذلك التغييرات المقترحة إدخالها على المبادرات الجارية من حيث نطاقها ونفقاتها.

(٣) اعتباراً من ١ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٩، أُدمجت دائرة الدعم الإداري مع مكتب تخطيط الموارد في المؤسسة - أوموجا ليستمر ذلك طوال مدة المشروع لتعزيز الجهود المبذولة من أجل إعادة تصميم أساليب عمل الأمانة العامة وإدارة التغيير فيها. وستواصل الدائرة خلال هذه الفترة إنجاز ولايتها المتمثلة في إسداء المشورة وتقديم المساعدة لمختلف المكاتب داخل الأمانة العامة.

٨-٢ تساعد دائرة الدعم الإداري وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية في تحقيق أهداف الإصلاح الإداري عن طريق ما يلي:

(أ) قيادة أنشطة إدارة التغيير ودعم الجهود التي تبذلها إدارات الأمانة العامة ومكاتبها لتحسين الممارسات الإدارية وتبسيط العمليات والإجراءات الإدارية؛

(ب) إسداء المشورة لمديري البرامج في الأمانة العامة من أجل تنفيذ الإصلاحات الإدارية الرامية إلى زيادة الكفاءة والفعالية، لا سيما من خلال دعم عملية إعادة الهيكلة وتحسين عملية التقييم الذاتي؛

(ج) تقديم الدعم الفني للجنة التوجيهية لنظام تخطيط الموارد في المؤسسة. وهذا يشمل التخطيط وتنظيم الأنشطة المتصلة بدورات اللجنة، وتوفير الخدمات الفنية والتقنية اللازمة لأعمال اللجنة، وإسداء المشورة لرئيس اللجنة بشأن جميع المسائل المتصلة بعمل اللجنة.

## البند ٩

### دائرة تنسيق السياسات والرقابة

٩-١ يرأس دائرة تنسيق السياسات والرقابة رئيس يكون مسؤولاً أمام مدير مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية.

٩-٢ تتمثل المهام الأساسية للدائرة فيما يلي:

(أ) تيسير مساءلة كبار المديرين من خلال تقديم الدعم الفني لمجلس الأداء الإداري ورصد اتفاقات كبار المديرين وإدارتها؛

(ب) تقديم الدعم الفني للجنة الإدارة في رصد الامتثال لتوصيات هيئات الرقابة؛

(ج) الإشراف على النتائج والتوصيات الصادرة من هيئات الرقابة (مجلس مراجعي حسابات الأمم المتحدة، ومكتب خدمات الرقابة الداخلية، ووحدة التفتيش المشتركة)، لتحديد نقاط الضعف المادية والحالات الواجب الإبلاغ عنها، ومتابعة حالة تنفيذ التوصيات؛

(د) تنسيق وإعداد الردود على التقارير والتوصيات الصادرة عن هيئات الرقابة، بما في ذلك إعداد وثائق الهيئات التداولية والردود الموجهة إلى اللجنة الاستشارية المستقلة للمراجعة؛

(هـ) الاضطلاع بدور منسق وحدة التفتيش المشتركة، بما في ذلك تقديم تقارير الوحدة إلى إدارة شؤون الجمعية العامة وتنظيم المؤتمرات لإصدارها بوصفها من وثائق الجمعية العامة وإعداد التعليقات الموحدة للأمين العام الموجهة إلى مجلس الرؤساء التنفيذيين بشأن تنفيذ توصيات وحدة التفتيش المشتركة؛

(و) استعراض ورصد تقارير التحقيقات التي يجريها مكتب خدمات الرقابة الداخلية بالاشتراك مع مكتب إدارة الموارد البشرية؛

(ز) تنسيق عملية إعداد تقرير الأداء البرنامجي الذي يُقدم كل سنتين وعرضه على الهيئات الحكومية الدولية؛

(ح) استعراض طلبات الاستثناء من معايير تحديد درجات السفر بالطائرة وتقديم توصيات للموافقة عليها أو رفضها بما يكفل الامتثال للمبادئ التوجيهية؛ ورفع تقارير عن ذلك إلى الهيئات الاستشارية والتشريعية؛

(ط) المساهمة في تنفيذ إدارة المخاطر في المؤسسة وإطار الرقابة الداخلية في الأمانة العامة.

## البند ١٠

### وحدة التقييم الإداري

١٠-١ يرأس وحدة التقييم الإداري رئيس يكون مسؤولاً أمام مدير مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية.

١٠-٢ تتمثل المهام الأساسية للوحدة فيما يلي:

(أ) إجراء تقييم محايد وموضوعي للقرارات الإدارية التي يطعن فيها موظفو الأمانة العامة لتحديد ما إذا كان القرار قد اتخذ وفقاً للقواعد والأنظمة؛

(ب) تقديم توصيات إلى وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية بشأن نتائج التقييمات الإدارية واقتراح الحلول المناسبة في حال اتخذت الإدارة قراراً غير مناسب؛

(ج) إبلاغ قرار وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية بشأن نتائج التقييم الإداري للموظف في غضون ٣٠ يوماً تقويمياً من تاريخ تسلم طلب إجراء التقييم الإداري، إذا كان الموظف يعمل في نيويورك، وفي غضون ٤٥ يوماً تقويمياً من تاريخ تسلم طلب إجراء التقييم الإداري إذا كان الموظف يعمل خارج نيويورك؛

(د) اقتراح سبل لتسوية المنازعات بين الموظفين والإدارة بطرق غير رسمية؛ وتقديم توصيات إلى وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية بشأن تمديد الموعد النهائي لتقديم الموظفين لطلبات إجراء التقييمات الإدارية، أو لتمديد الموعد النهائي لإنهاء التقييم الإداري في انتظار ما ستسفر عليه الجهود التي يبذلها مكتب أمين المظالم لتسوية بطرق غير رسمية؛

(هـ) القيام في الوقت المناسب باستعراض أي طلب يرمي إلى وقف تنفيذ قرار إداري مطعون فيه إلى حين إنجاز التقييم الإداري في الحالات التي تنطوي على الفصل من الخدمة؛ وتقديم توصية إلى وكيل الأمين العام بشأن نتائج أي استعراض من هذا القبيل؛ وإبلاغ الموظف بالقرار الذي يتخذه وكيل الأمين العام بشأن نتائج الاستعراض؛

(و) رصد استخدام سلطة اتخاذ القرارات وتقديم التوصيات إلى وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية لمعالجة ما قد يُلمس من اتجاهات معينة؛

(ز) مساعدة وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية لتعزيز المساءلة الإدارية من خلال كفالة وفاء المديرين بمسؤولياتهم في النظام الداخلي لإقامة العدل.

## البند ١١

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

١-١١ يرأس أمانة اللجنة الخامسة التابعة للجمعية العامة ولجنة البرنامج والتنسيق أمينٌ يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية.

١-٢٠ تتمثل المهام الأساسية لأمانة اللجنة الخامسة ولجنة البرنامج والتنسيق فيما يلي:

(أ) تقديم الخدمات الفنية والتقنية لعمل اللجنة الخامسة ولجنة 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 ١٢

**أمانة لجنة المقر للعقود ومجلس حصر الممتلكات في المقر**

١-٢١ يرأس أمانة لجنة المقر للعقود ومجلس حصر الممتلكات في المقر رئيسٌ يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية فيما يتعلق بالجوانب التنفيذية للمهام المنوطة بهما.

ويكون الرئيس مستقلاً من الجانب الفني لعمله المتعلق بأمانة لجنة المقر للعقود ومجلس حصر الممتلكات في المقر.

١٢-٢ تطلع الأمانة بمهام توفير الخدمات الفنية والتقنية للجنة المقر للعقود ومجلس حصر الممتلكات في المقر والآليات الأخرى ذات الصلة.

١٢-٣ وتقوم الأمانة بتدريب أعضاء لجان العقود المحلية والمجالس المحلية لحصر الممتلكات. وتقوم أيضاً برصد أداء لجان العقود المحلية بالتعاون مع إدارة الدعم الميداني.

### البند ١٣

#### المكتب التنفيذي

١٣-١ يرأس المكتب التنفيذي موظفٌ تنفيذي يكون مسؤولاً أمام مدير مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية.

١٣-٢ ترد المهام الأساسية للمكتب التنفيذي في البند ٧ من نشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5.

### البند ١٤

#### أحكام ختامية

١٤-١ يبدأ نفاذ هذه النشرة في تاريخ إصدارها.

١٤-٢ تُلغى بموجب هذه النشرة نشرة الأمين العام المؤرخة ١٥ نيسان/أبريل ٢٠٠٥ المعنونة "تنظيم إدارة الشؤون الإدارية" (ST/SGB/2005/8).

(توقيع) بان كي - مون  
الأمين العام