

CIRCULAIRE N° 26 DU SECRETAIRE GENERAL

Destinataires : Tous les Sous-Secrétaires généraux et Directeurs.  
( Tous les membres du personnel des Nations Unies  
pour information)

Objet : Délégation de signature

1° - Toute délégation de signature par le Secrétaire général a lieu au premier chef au profit du Sous-secrétaire général intéressé.

2° - Pour assurer le fonctionnement des services, le Sous-Secrétaire général peut autoriser des tiers à agir en son nom dans certains cas à moins qu'aux termes du règlement, l'autorisation de certains actes déterminés, ne doive rester du ressort du Sous-Secrétaire général. En dernière analyse, la responsabilité envers le Secrétaire général d'actes accomplis en vertu de ces délégations ultérieures revient au Sous-Secrétaire général cependant, la responsabilité des personnes qui ont bénéficié d'une deuxième délégation reste entière à l'égard des personnes qui les ont substituées dans les pouvoirs dont il s'agit.

3° - En matière administrative et financière et pour toute question intéressant le service d'une façon générale, le Sous-Secrétaire général autorisera le Directeur à agir en son nom. Le Directeur pourra à son tour, déléguer la signature à d'autres fonctionnaires de son département, sauf dans le cas où la délégation ultérieure lui est interdite par les règlements. En principe, le Directeur ne déléguera pas la signature si cela n'est pas indispensable au bon fonctionnement du service. En particulier, il ne déléguera pas la signature dans les cas suivants : demandes de crédits budgétaires pour son département, demandes de personnel, de fournitures et de mobilier, demandes d'autorisations de

voyage, d'avances pour frais de voyage et d'avances ~~sur~~ salaires, et, du moins en règle générale, demandes d'autorisation d'impression.

Le Directeur peut autoriser d'autres membres de son personnel à prendre certains initiatives et à préparer des documents destinés à être signés ou contresignés par lui, mais cela ne constituera pas une délégation de signature et le Directeur restera responsable des actes dont il s'agit.

4° - Pour donner, aux fonctionnaires responsables de la passation de contrats relatifs à l'achat de matériel et des paiements pour le matériel et les services, l'assurance que les réquisitions qui leur sont présentées sont dûment autorisées, on suivra la procédure suivante :

(a) Le Sous-Secrétaire général chargé de chaque département autorisera à cet effet un ou plusieurs fonctionnaires de son département à son gré, et établira une attestation pour chaque personne désignée, sur la formule d'autorisation AB/6, suivant modèle ci-joint. On rayera sur la formule, les cas de délégation que le sous-Secrétaire général ne désire pas autoriser. Des autorisations supplémentaires peuvent être mentionnées sur la formule dans l'espace prévu à cet usage. Si le Sous-Secrétaire général désire conférer à son délégué le droit de délégation ultérieure il l'indiquera en apposant ses initiales devant la mention correspondant aux pouvoirs qui pourront faire l'objet d'une telle délégation.

(b) Le fonctionnaire qui aura reçu l'autorisation dont il s'agit signera sur la formule à l'endroit réservé à cet effet.

(c) La formule d'autorisation, établie en un seul exemplaire, ira au Sous-Secrétaire général chargé du département des services administratifs et financiers, pour information et accord.

(d) Le Bureau du Sous-Secrétaire général chargé du Département des services administratifs et financiers fera tirer des photocopies, de la formule et les adressera :

- (i) Au Sous-Secrétaire général qui a accordé la délégation,
- (ii) aux fonctionnaires chargés d'autoriser les contrats, et
- (iii) au Contrôleur.

5° - Les Directeurs ainsi que les autres personnes désignées par le Sous-Secrétaire général se conformeront à la procédure fixée au paragraphe 4 pour la délégation ultérieure de la signature à d'autres membres du personnel.

6° - Pour révoquer une délégation de signature, le fonctionnaire qui a accordé la délégation écrira le mot "révoqué" en travers de la formule d'autorisation, qu'il adressera au Sous-Secrétaire général chargé du Département des services administratifs et financiers, lequel en informera les personnes intéressées. S'il s'agit de révoquer certains pouvoirs en maintenant d'autres, on suivra la même procédure et l'on établira une nouvelle formule indiquant les pouvoirs qui restent en vigueur.

J.B.HUTSON

Sous-Secrétaire général

Chargé du Département des services  
administratifs et financiers.