

ST/SGB/1997/5
12 September 1997

الأمانة العامة



نشرة الأمين العام

تنظيم الأمانة العامة للأمم المتحدة

يعلن الأمين العام ما يلي، لأغراض تحديد الهيكل التنظيمي للأمانة العامة للأمم المتحدة:

البند ١

الموقع

توجد الأمانة العامة، التي هي إحدى الهيئات الرئيسية الست للأمم المتحدة، في مقر الأمم المتحدة في نيويورك. وتوجد للأمانة العامة مراكز عمل رئيسية في أديس أبابا وبانكوك وبيروت وجنيف وسنتياغو وفيينا ونيروبي.

البند ٢

المهام

فيما يلي بيان المهام العامة للأمانة العامة:

(أ) تقديم العون للأمين العام في إنجاز المهام الموكلة إليه بموجب ميثاق الأمم المتحدة؛

(ب) ترويج مبادئ الميثاق وترسيخ الفهم والتأييد العام لأهداف الأمم المتحدة؛

(ج) إسداء المشورة إلى مجلس الأمن والجمعية العامة، عن طريق الأمين العام، بشأن جميع المسائل المتصلة بصون السلم والأمن الدوليين، والاضطلاع بالأنشطة التي تقررها هاتان الهيئتان أو يقررها الأمين العام في مجالات منع نشوب المنازعات واحتوائها وحلها؛

(د) تقديم المساعدة الإنسانية، وبخاصة إلى اللاجئين والمشردين؛

(هـ) تعزيز التنمية الاقتصادية والاجتماعية؛

(و) تعزيز التعاون الإنمائي؛

(ز) تعزيز حقوق الإنسان والقانون الدولي؛

(ح) توفير خدمات الأمانة وخدمات الاجتماعات للجمعية العامة ومجلس الأمن وغيرهما من هيئات الأمم المتحدة؛

(ط) إجراء الدراسات ووضع المعايير وتوفير المعلومات في شتى الميادين التي تستجيب للاحتياجات ذات الأولوية للدول الأعضاء، وفقا لما تقررته الهيئات التشريعية؛

(ي) إصدار ونشر المنشورات الإحصائية والمواد الإعلامية والدراسات التحليلية، وفقا لما تقررته الهيئات التشريعية؛

(ك) تنظيم المؤتمرات الدولية وغيرها من الاجتماعات، وفقا لما تأذن به الهيئات التشريعية؛

(ل) تقديم المساعدة التقنية إلى البلدان النامية؛

(م) نشر المعلومات عن أنشطة الأمم المتحدة وقراراتها على الجمهور؛

(ن) التعاون مع المنظمات غير الحكومية والتفاعل مع المجتمع المدني؛

(س) تأدية الأعمال الأخرى التي يأمر بها الأمين العام.

البند ٣

الهيكل التنظيمي

١-٣ يرأس الأمانة العامة الأمين العام، وهو المسؤول الإداري الأول في الأمم المتحدة.

٢-٣ تتكون الأمانة العامة من الوحدات التنظيمية الرئيسية التالية، التي يرأس كلا منها موظف مسؤول أمام الأمين العام:

المكتب التنفيذي للأمين العام؛

إدارة شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات؛

إدارة الشؤون السياسية؛

إدارة نزع السلاح وتنظيم التسليح؛

إدارة عمليات حفظ السلام؛
مكتب الشؤون القانونية؛
إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية؛
أمانة مؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية؛
أمانة برنامج الأمم المتحدة للبيئة؛
مركز الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية؛
مكتب مراقبة المخدرات ومنع الجريمة؛
أمانة اللجنة الاقتصادية لأفريقيا؛
أمانة اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ؛
أمانة اللجنة الاقتصادية لأوروبا؛
أمانة اللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي؛
أمانة اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا؛
مفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان؛
مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين؛
وكالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين في الشرق الأدنى؛
مكتب منسق عمليات الإغاثة في حالات الطوارئ؛
مكتب الاتصالات والإعلام؛
إدارة الشؤون الإدارية، وتتكون من المكاتب الثلاثة التالية:
مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات؛
مكتب إدارة الموارد البشرية؛
مكتب خدمات الدعم المركزية؛
مكتب الأمم المتحدة في جنيف؛
مكتب الأمم المتحدة في فيينا؛
مكتب الأمم المتحدة في نيروبي؛
مكتب المراقبة الداخلية.

٣-٣ يرد بيان اختصاص كل وحدة من هذه الوحدات ومهامها وتنظيمها في نشرات مستقلة يصدرها الأمين العام.

٤-٣ الوحدات التالية المشار إليها في البند ٣-٢ مأذون لها من الجمعية العامة بأن تقدم تقاريرها بصفة مستقلة على النحو التالي:

مكتب المراقبة الداخلية يقدم تقاريره إلى الجمعية العامة عن طريق الأمين العام؛

مفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان تقدم تقاريرها إلى الجمعية العامة عن طريق المجلس الاقتصادي والاجتماعي؛

مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين تقدم تقاريرها إلى الجمعية العامة عن طريق المجلس الاقتصادي والاجتماعي؛

وكالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين في الشرق الأدنى تقدم تقاريرها إلى الجمعية العامة مباشرة.

البند ٤

التنسيق

١-٤ ينفذ تنسيق أعمال المنظمة عن طريق فريق فريق الإدارة العليا واللجان التنفيذية للأفرقة القطاعية، التي تشمل جميع إدارات الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها. وتنسق المواضيع التي لا تستلزم عناية الفريق أو اللجان التنفيذية وفقا للبندين ٢-٤ و ٣-٤.

٢-٤ أي موضوع يدخل في نطاق مسؤولية أكثر من وحدة تنظيمية رئيسية واحدة تعالجه الوحدة التي يخصصها هذا الموضوع أساسا، بالتشاور مع الوحدات الأخرى المعنية.

٣-٤ أي موضوع لا يكون مذكورا على وجه التحديد في نشرات الأمين العام المتعلقة بالوحدات التنظيمية الرئيسية المشار إليها في البند ٣-٣، تعالجه الوحدة التي يجب أن يحال إليها هذا الموضوع وفقا لمبادئ توزيع العمل داخل الأمانة العامة، ما لم يتخذ الأمين العام مقرا محددًا بشأن الحالة المعنية.

البند ٥

رؤساء الإدارات / المكاتب

فيما يلي مهام رئيس الإدارة / المكتب أو غيرهما من الوحدات التنظيمية الرئيسية:

(أ) صياغة الخطة المتوسطة الأجل للإدارة / المكتب، وصياغة مقترحات الميزانية المناظرة بناء على هذه الخطة؛

(ب) تحديد الاستراتيجيات العامة اللازمة لإعداد وتنفيذ برنامج عمل الإدارة / المكتب؛

- (ج) كفالة اتباع أنظمة المنظمة وقواعدها وتعليماتها؛
- (د) المثل أمام الهيئات التشريعية وأجهزتها الفرعية وتزويدها بالمعلومات والإيضاحات، حسب الاقتضاء؛
- (هـ) الاضطلاع بأنشطة الإدارة أو اتخاذ القرارات الإدارية التي تكفل التشغيل الفعال والكفاء والاقتصادي للبرنامج المعني، بما في ذلك اتخاذ الترتيبات المناسبة لرصد أداء البرنامج وللتقييم؛
- (و) مساعدة الأمين العام وإسداء المشورة إليه وإبقاؤه على علم بشأن الأمور المتعلقة بالإدارة/ المكتب؛
- (ز) كفالة تنسيق أنشطة الإدارة / المكتب مع أنشطة الوحدات التنظيمية الأخرى التي تؤدي مهام ذات صلة؛
- (ح) كفالة وجود ترتيبات مناسبة للرقابة الداخلية؛
- (ط) الاضطلاع بما قد يحدده الأمين العام من مهام أخرى.

البند ٦

مديرو البرامج

فيما يلي مهام مديري البرامج:

- (أ) صياغة الخطة المتوسطة الأجل ومقترحات الميزانية البرنامجية للوحدة التنظيمية لكل منهم، بالتشاور مع الموظفين، حسب الاقتضاء، واضعين نصب أعينهم أنواع النواتج التي قد يحتاج إليها عملاء الوحدة والتوجيهات التشريعية في الميدان المعني؛
- (ب) مساعدة رئيس الإدارة / المكتب في كفالة إنجاز الأنشطة المقررة عن طريق الإدارة الفعالة والكمثوة للموظفين وللموارد الموضوعية تحت إشرافهم؛
- (ج) توزيع الأعمال على الموظفين الموضوعيين تحت إشرافهم بعدالة ومساواة؛
- (د) رصد واستعراض سير العمل بالتشاور مع الموظفين واتخاذ الإجراءات المناسبة لإنجاز النواتج المقررة وعرضها على المسؤول في المستوى التالي أو على رئيس الإدارة / المكتب للنظر أو الموافقة؛
- (هـ) تمثيل الوحدة، أو اتخاذ الترتيبات اللازمة لتمثيلها، في الاجتماعات والمحافل ذات الصلة؛

- (و) إجراء تقييم ذاتي دوري وفقا للقواعد والمبادئ التوجيهية ذات الصلة؛
- (ز) تقييم أداء الموظفين تقييما موضوعيا، بما في ذلك التقييم لأغراض الترقية والمساءلة؛
- (ح) إبقاء المشرف على علم بالتطورات الهامة في الأمور المتعلقة بالوحدة التنظيمية.

البند ٧

المكاتب التنفيذية / الوحدات الإدارية

يتولى مكتب تنفيذي / وحدة إدارية مساعدة رئيس الإدارة / المكتب ومديري البرامج والموظفين في تأدية المسؤوليات المتعلقة بالشؤون المالية وشؤون الموظفين والشؤون الإدارية العامة، المفوضة إليهم من وكيل الأمين العام لشؤون الإدارة، بما في ذلك ما يلي:

(أ) توفير الدعم اللازم لمديري البرامج لمساعدتهم على صياغة مشاريع الميزانيات البرنامجية المقترحة وتقارير الأداء المالي، ومساعدة رئيس الإدارة / المكتب على إتمام البيانات المنسقة التي تقدم إلى إدارة الشؤون الإدارية؛

(ب) التصديق على تحمل الالتزامات والنفقات على حساب الأموال المخصصة للإدارة / المكتب، وفقا للنظام المالي والقواعد المالية والتعليمات الإدارية وإشعارات التخصيص ذات الصلة؛

(ج) توفير العون اللازم لرئيس الإدارة / المكتب ومديري البرامج في الاضطلاع بمسؤولياتهم طبقا للنظام الأساسي والنظام الإداري للموظفين والتعليمات الإدارية ذات الصلة، في مجالات ملء الشواغر وترقية الموظفين وغير ذلك من المهام المتعلقة بشؤون الموظفين؛

(د) توفير الدعم اللازم لرئيس الإدارة / المكتب ومديري البرامج في تقييم موظفي الإدارة / المكتب وفقا للقواعد المنطبقة بشأن تقييم الأداء؛

(هـ) مساعدة موظفي الإدارة / المكتب وأو من يعولونهم في الحصول على الاستحقاقات، بما في ذلك ما يتلقونه من صندوق المعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة؛

(و) تولي مهمة الاتصال بمكتب إدارة الموارد البشرية ومكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات ومكتب خدمات الدعم المركزية فيما يتعلق بشؤون الموظفين والخدمات المالية وغيرها، وذلك نيابة عن الإدارة / المكتب؛

(ز) الاضطلاع بالواجبات الإدارية الرسمية الأخرى وفقا لما يحدده رئيس الإدارة / المكتب.

البند ٨
أحكام ختامية ومؤقتة

١-٨ تصبح هذه النشرة نافذة في ١٥ أيلول/سبتمبر ١٩٩٧.

٢-٨ تلغى بموجب هذا نشرة الأمين العام المؤرخة ٨ آب/أغسطس ١٩٩٦، المعنونة "دليل مختصر لمهام وتنظيم الأمانة العامة" (ST/SGB/Organization) والتعميم الإداري المؤرخ ٤ آب/أغسطس ١٩٩٥، المعنون "إعادة تشكيل الأمانة العامة / الإدارات والمكاتب" (ST/AI/409).

٣-٨ ريثما تصدر نشرات مستقلة بشأن إدارة نزع السلاح وتنظيم التسليح، ومكتب منسق عمليات الإغاثة في حالات الطوارئ، ومكتب الاتصالات والإعلام، وفقاً للمنصوص عليه في البند ٣، يستمر سريان الأحكام التي تنظم، على وجه الترتيب، مركز نزع السلاح، وإدارة الشؤون الإنسانية، وإدارة الإعلام.

(توقيع) كوفي ع. عنان
الأمين العام
