

ST/SGB/1997/11
15 September 1997

الأمانة العامة



نشرة الأمين العام

تنظيم إدارة الشؤون الإدارية

يعلن الأمين العام ما يلي، إحقاقاً بنشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5، المعنونة "تنظيم الأمانة العامة للأمم المتحدة"، ولغرض إنشاء الهيكل التنظيمي لإدارة الشؤون الإدارية:

البند ١

حكم عام

١-١ تطبق هذه النشرة بالاقتران مع نشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5، المعنونة "تنظيم الأمانة العامة للأمم المتحدة".

البند ٢

المهام والتنظيم

١-٢ توفر إدارة الشؤون الإدارية التوجيه السياسي الاستراتيجي والدعم لجميع كيانات الأمانة العامة في ثلاث مجالات إدارية عامة هي الشؤون المالية، والموارد البشرية، وخدمات الدعم. ويرد وصف لمهام وتنظيم كل من مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، ومكتب الموارد البشرية، ومكتب خدمات الدعم المركزي، المسؤولة عن هذه المجالات، في نشرات مستقلة للأمين العام.

٢-٢ يرأس الإدارة وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية، بعون من لجنة السياسات الإدارية، وهي فريق معني بالسياسات الاستراتيجية، ويتألف من الأمناء العاميين المساعدين الثلاثة.

٣-٢ 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.

البند ٣

وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية

- ١-٣ يكون وكيل الأمين العام مسؤولاً أمام الأمين العام.
- ٢-٣ يقدم وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية التوجيه المتعلق بالسياسة، والتنسيق والإدارة من أجل إعداد الخطة المتوسطة الأجل وميزانيات فترات السنتين.
- ٣-٣ يقدم وكيل الأمين العام، بالتعاون مع لجنة السياسات الإدارية، التوجيه المتعلق بالسياسة والتنسيق والإدارة إلى مديري البرامج في الأمانة العامة بشأن إدارة شؤون قضايا الإصلاح.
- 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؛ ويكون له الإشراف العام على النظام الداخلي لإقامة العدل داخل الأمانة العامة.

البند ٤

مكتب وكيل الأمين العام

- ١-٤ يرأس مكتب وكيل الأمين العام رئيس يكون مسؤولاً أمام الأمين العام.
- ٢-٤ تكون المهام الأساسية التي يضطلع بها المكتب دعماً لوكيل الأمين العام على النحو التالي:
- (أ) تقديم المشورة بشأن السياسات المتعلقة بالإدارة وبشأن المبادئ التوجيهية التي تتناول قضايا/مشاكل محددة متعلقة بالسياسات والإدارة؛
- (ب) العمل كمركز لتنسيق المعلومات وإدماج جميع الجوانب المتعلقة بعمل الإدارة؛
- (ج) وضع المواقف والخيارات بشأن القضايا الإدارية؛
- (د) ضمان القيام في أسرع وقت ممكن بإصدار التقارير الدورية والخاصة المقدمة إلى الدول الأعضاء بشأن الحالة المالية للمنظمة؛

- (هـ) تنسيق الأنشطة المشتركة بين الإدارات، بما في ذلك المتابعة اللازمة؛
- (و) التشاور والتفاوض والتنسيق مع الإدارات والمكاتب والصناديق والبرامج بشأن المسائل ذات الاهتمام المشترك؛
- (ز) وضع السياسات الإدارية والإجراءات والآليات لتحقيق كفاءة وفعالية أداء نظام العدل الداخلي؛
- (ح) توفير المشورة القانونية بشأن التصرف في الطعون، ومظالم الموظفين، والمسائل التأديبية، وبشأن تنفيذ أحكام المحكمة الإدارية للأمم المتحدة.

البند ٥

دائرة الاشتراكات

- ١-٥ يرأس دائرة الاشتراكات رئيس يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام عن طريق رئيس مكتب وكيل الأمين العام.
- ٢-٥ تكون المهام الأساسية للدائرة كالتالي:

- (أ) القيام، عن طريق توفير الخدمات التقنية، بتيسير أعمال لجنة الاشتراكات والهيئات الأخرى بشأن المسائل المتصلة بالاشتراكات؛ وتوفير الدعم لمؤتمرات إعلان التبرعات لمختلف أنشطة الأمم المتحدة؛
- (ب) إخطار الدول الأعضاء بشأن جميع أنصبتها المقررة وتحسين توقيت استلام الأنصبة المقررة والتبرعات؛
- (ج) تحسين القدرة على الرصد والتنبؤ فيما يتعلق بالتدفقات النقدية للمنظمة ووضع استراتيجيات لمعالجة المشاكل المتوقعة في هذا الصدد.

البند ٦

الخزانة

- ١-٦ يرأس الخزانة رئيس يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام عن طريق رئيس مكتب وكيل الأمين العام.

٢-٦ تكون المهام الرئيسية للخزانة كالتالي:

- (أ) ضمان استلام الموارد النقدية في الموعد المناسب وحفظها بصورة مأمونة؛
- (ب) زيادة القدرة الربحية للأموال الجاري إدارتها؛
- (ج) تحسين نظم الدفع من أجل تبسيط عمليات التجهيز، وتقليل التكاليف، وتحسين الأمن؛
- (د) تحسين آليات المراقبة التي تحمي نظم الدفع، وأرصدة الحسابات المصرفية، واستثمارات المنظمة؛
- (هـ) ضمان تحقيق المزايا المستمدة من التركيزات النقدية.

البند ٧

وحدة دعم المراقبة الداخلية

١-٧ يرأس وحدة دعم المراقبة الداخلية رئيس يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام عن طريق رئيس مكتب وكيل الأمين العام.

٢-٧ تكون المهام الأساسية للوحدة كالتالي:

- (أ) تحسين وتعزيز الإدارة المالية والمراقبة الداخلية ؛
- (ب) إقامة اتصال وثيق وترتيبات متابعة مع مجلس مراجعي الحسابات، ومكتب الداخلية، ووحدة التفتيش المشتركة، من أجل كفالة اتخاذ الإجراءات العلاجية متى وحيثما اقتضى الأمر.

البند ٨

المكتب التنفيذي

١-٨ يرأس المكتب التنفيذي موظف تنفيذي يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام عن طريق رئيس مكتب وكيل الأمين العام.

٢-٨ ترد المهام الأساسية للمكتب في البند ٧ من نشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5.

البند ٩

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

٩-١ يرأس أمانات كل من مجلس الطعون المشترك، واللجنة التأديبية المشتركة، والفريق المعني بالتمييز والمظالم الأخرى، وفريق المستشارين، أمين أو منسق، وهم مسؤولون أمام وكيل الأمين العام بشأن الجوانب التنفيذية للمهام المنوطة بهم؛ وهم يعملون بصورة مستقلة فيما يتعلق بجوهر عملهم.

٩-٢ تتولى الأمانات مهام توفير الخدمات الفنية والتقنية، بما في ذلك المساعدة في تجهيز الطعون، وإجراءات التحقيقات، وتوفير المشورة القانونية والإجرائية، وإجراء البحوث القانونية والإدارية.

البند ١٠

أمانة اللجنة الخامسة ولجنة البرنامج والتنسيق

١٠-١ يرأس أمانة اللجنة الخامسة التابعة للجمعية العامة ولجنة البرنامج والتنسيق أمين يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام.

١٠-٢ تسهل الأمانة أعمال اللجنة الخامسة ولجنة البرنامج والتنسيق عن طريق تقديم الخدمات التقنية.

البند ١١

مكتب السياسات الإدارية

١١-١ يرأس مكتب السياسات الإدارية مدير يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام.

١١-٢ يدعم مكتب السياسات الإدارية لجنة السياسات الإدارية كما يقوم بتوفير التحليل وإسداء المشورة بشأن السياسات المتكاملة حول جميع القضايا الإدارية، بما في ذلك ضمان تنفيذ السياسات المتعلقة بالشؤون المالية والموارد البشرية والتكنولوجيا والخدمات المشتركة.

البند ١٢

وحدة الإصلاح الإداري

١٢-١ يرأس وحدة الإصلاح الإداري رئيس يكون مسؤولاً أمام مدير مكتب السياسات الإدارية.

٢-١٢ تكون المهام الأساسية للوحدة كالتالي:

- (أ) تقديم المشورة المتعلقة بالسياسة حول جميع المسائل الإدارية، بما في ذلك المسائل المتعلقة بالشؤون المالية، والموارد البشرية، وخدمات الدعم، وتقديم الدعم للجنة السياسات الإدارية في إقامة اتصالات ومشاورات فعالة مع الدول الأعضاء بشأن قضايا الإدارة؛
- (ب) إسداء المشورة المتعلقة بالسياسة، بصورة مستمرة، بشأن الفرص المتاحة لتنفيذ الإصلاحات الإدارية وتحقيق مستويات أعلى من الأداء؛
- (ج) قيادة برنامج لتبسيط العمليات الإدارية والقواعد والإجراءات بغرض تخفيف أعباء الإدارة، وزيادة سرعة العمليات، وضمان المساءلة والشفافية والاستجابة فيما يتعلق بها؛
- (د) ضمان أن تكون للمنظمة سياسات إدارية تعكس أفضل الممارسات الإدارية في القطاع العام؛
- (هـ) تحديد ورصد الجوانب الإدارية التي تتسم بدرجة عالية من المخاطرة وتعزيز اتخاذ الإجراءات الوقائية بغرض التصدي لها وتعميم السياسات الإدارية للمنظمة على النحو الذي يحدده الأمين العام والآلية الحكومية الدولية.

البند ١٣

وحدة الإبلاغ الإداري

١-١٣ يرأس وحدة الإبلاغ الإداري رئيس يكون مسؤولاً أمام مدير مكتب السياسات الإدارية.

٢-١٣ تكون المهام الأساسية للوحدة كالتالي:

- (أ) توفير التوجيه فيما يتعلق بتخطيط وتقييم جميع البرامج على نحو فعال؛
- (ب) وضع نظام للإبلاغ والرصد الإداريين؛
- (ج) توفير الدعم للجنة السياسات الإدارية فيما يتعلق بإيجاد ثقافة جديدة تتسم بالشفافية والمساءلة في العلاقات مع الجمعية العامة وفي إنشاء نظام إبلاغ دوري فعال لكل برنامج من البرامج؛
- (د) إنشاء وتعزيز قدرة جديدة للتخطيط والتقييم لفترة ستة أشهر بما يتيح للأمين العام، ومن خلاله، لفريق الإدارة العليا والآلية الحكومية الدولية الحصول من مديري البرامج على خطط متسقة وعلى

درجة عالية من النوعية فيما يتعلق بالنواتج وتقارير تحليلية عن الأداء بما يسمح بتقييم الأداء والمساءلة على نحو يتسم بالشفافية.

البند ١٤
أحكام ختامية

١-١٤ يبدأ نفاذ هذه النشرة في ١٥ أيلول/سبتمبر ١٩٩٧.

٢-١٤ تلغى بموجب هذا نشرة الأمين العام ST/SGB/Organization: Section P و Corr.1.

(توقيع) كوفي ع. عنان
الأمين العام