

ST

الأمم المتحدة

ST/SGB/1997/6  
15 September 1997

الأمانة العامة



نشرة الأمين العام

تنظيم إدارة شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات

يُعلن الأمين العام، عملاً بنشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5 المعنونة "تنظيم الأمانة العامة للأمم المتحدة"، ولأغراض تحديد الهيكل التنظيمي لإدارة شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات، ما يلي:

البند ١

حكم عام

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

البند ٢

المهام والتنظيم

١-٢ إدارة شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات:

(أ) تقدم الخدمات الفنية وخدمات دعم الأمانات للجمعية العامة ومكتبها ولجانها الرئيسية ومختلف الأجهزة الفرعية؛

(ب) تقدم الخدمات الفنية وخدمات دعم الأمانات للمجلس الاقتصادي والاجتماعي ومعظم هيئاته الفرعية، والهيئات المخصصة والمؤتمرات الخاصة التي تتناول المسائل الاقتصادية والاجتماعية والمسائل ذات الصلة؛

(ج) تقدم خدمات الاجتماعات والوثائق لجميع الأجهزة الحكومية الدولية وهيئات الخبراء التي تعقد اجتماعاتها في المقر، وفي الأماكن الأخرى التي تقع في نطاق مسؤولية الإدارة، وغير ذلك أيضا من خدمات الترجمة التحريرية والنشر؛

../..

061097 061097 97-24919

(د) تسدي المشورة إلى الأمين العام وإلى إدارات ومكاتب الأمانة العامة بشأن المسائل المتصلة بأعمال الهيئات التي تقدم لها الخدمات؛

(هـ) تعد دراسات عن المواد ذات الصلة من الميثاق لإدراجها في "مرجع ممارسات هيئات الأمم المتحدة".

٢-٢ تتكون الإدارة من وحدات تنظيمية يرد وصفها في هذه النشرة.

٣-٢ يرأس الإدارة وكيل الأمين العام لشؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات. ويضطلع كل من وكيل الأمين العام، والأمين العام المساعد والموظفين المسؤولين عن كل وحدة تنظيمية، علاوة على المهام المحددة المبينة في هذه النشرة، بالمهام العامة التي تملئها وظائفهم، على النحو الوارد في نشرة الأمين العام

### البند ٣

#### وكيل الأمين العام لشؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات

١-٣ يكون وكيل الأمين العام لشؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات مسؤولا أمام الأمين العام.

٢-٣ يكون وكيل الأمين العام مسؤولا عن جميع أنشطة هذه الإدارة، فضلا عن إدارتها، ويمثل الأمين العام في الاجتماعات ذات الصلة بمهام الإدارة وفي الأجهزة الحكومية الدولية وفي هيئات الخبراء حسب الاقتضاء.

٣-٣ يكون وكيل الأمين العام مسؤولا أيضا عن توجيه عملية وضع سياسات وإجراءات وممارسات الأمم المتحدة فيما يتعلق بخدمة المؤتمرات على الصعيد العالمي، وعن تنسيق توفير هذه الخدمات، وتخصيص الموارد لذلك.

٤-٣ يرأس وكيل الأمين العام الاجتماع المشترك بين الوكالات المعني بالترتيبات المتعلقة باللغات والوثائق والمنشورات.

### البند ٤

#### الأمين العام المساعد، نائب وكيل الأمين العام لشؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات

يكون الأمين العام المساعد مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام، ويضطلع بالمهام التالية:

- (أ) مساعدة وكيل الأمين العام، بوصفه نائبه، في أداء مهامه؛
- (ب) القيام بأعمال رئيس الإدارة بالنيابة في غياب وكيل الأمين العام؛
- (ج) إنتاج بعض ما خطط له من نواتج الإدارة.

#### البند ٥

#### مكتب وكيل الأمين العام والأمين العام المساعد

- ١-٥ يرأس مكتب وكيل الأمين العام والأمين العام المساعد رئيس يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام.
- ٢-٥ يقدم المكتب الدعم لوكيل الأمين العام والأمين العام المساعد في الاضطلاع بمسؤوليات منصبيهما. ويقدم المساعدة في وضع الاستراتيجيات والسياسات الإدارية، وهو مسؤول عن إعداد برنامج العمل، ورصد تنفيذه وتنسيق عمليات تقييمه. ويضطلع المكتب بعملية تنسيق شامل في إعداد وتنقيح ما تقدمه الإدارة من مدخلات للخطة المتوسطة الأجل والميزانية البرنامجية. كما يضطلع بتنسيق الجهود المتواصلة التي تبذلها الإدارة لوضع وتنفيذ تدابير الكفاءة.

#### البند ٦

#### دائرة التخطيط والتنسيق المركزيين

- ١-٦ يرأس دائرة التخطيط والتنسيق المركزيين رئيس يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام.
- ٢-٦ ترد فيما يلي المهام الرئيسية للدائرة:
  - (أ) وضع وتنسيق جدول مؤتمرات واجتماعات الأمم المتحدة لكل سنتين؛ وتخطيط الاجتماعات التي ستعقد في المقر وخدمتها، وتنسيق تقديم الخدمات للاجتماعات المعقودة في أماكن أخرى؛
  - (ب) تخطيط ورصد جدول إنتاج الوثائق في المقر طبقاً لاحتياجات الاجتماعات، وكفالة التقيد بالتعليمات والتوجيهات المتعلقة بمراقبة الوثائق والحد منها؛
  - (ج) الاحتفاظ بسجلات إحصائية لأنشطة خدمة المؤتمرات؛
  - (د) توفير خدمات السكرتارية الفنية والتقنية للجنة المؤتمرات؛

(هـ) توفير خدمات السكرتارية للاجتماع المشترك بين الوكالات المعني بالترتيبات المتعلقة باللغات والوثائق والمنشورات.

البند ٧

شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي

١-٧ يرأس شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي مدير يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام.

٢-٧ ترد فيما يلي المهام الرئيسية للشعبة:

(أ) توفير خدمات السكرتارية لاجتماعات الجمعية العامة، ومكتبها، ولجانها الأولى والثانية والثالثة والرابعة، وكذلك لمختلف الهيئات الفرعية؛

(ب) توفير خدمات الأمانة للمجلس الاقتصادي والاجتماعي ومعظم هيئاته الفرعية، وللهيئات المخصصة والمؤتمرات الخاصة التي تتناول المواضيع الاقتصادية والاجتماعية والمواضيع ذات الصلة؛

(ج) توفير خدمات الأمانة لمجلس الوصاية؛

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

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

(و) إسداء المشورة للوفود ولوحدات وموظفي الأمانة العامة فيما يتصل بأعمال هذه الأجهزة والهيئات، وتقديم إحاطات تحليلية للأمين العام بصورة منتظمة بشأن التطورات الرئيسية الحاصلة في المداولات التي تجريها هذه الهيئات؛

(ز) توفير خدمات الأمانة للجنة الخاصة المعنية بحالة تنفيذ إعلان منح الاستقلال للبلدان والشعوب المستعمرة.

البند ٨

شعبة الترجمة التحريرية والتحرير

١-٨ يرأس شعبة الترجمة التحريرية والتحرير مدير يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام.

٢-٨ ترد فيما يلي المهام الرئيسية للشعبة:

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

(ب) ترجمة مواد مختارة إلى الألمانية؛

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

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

(هـ) إصدار توجيهات للصياغة والتحرير لاستخدام الأمانة العامة؛

(و) إتاحة خدمات المراجع والمصطلحات للمؤلفين والقائمين بالصياغة والمحررين والمترجمين الشفويين والمترجمين التحريريين ومدوني المحاضر الحرفية.

البند ٩

شعبة الترجمة الشفوية والاجتماعات والنشر

١-٩ يرأس شعبة الترجمة الشفوية والاجتماعات والنشر مدير يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام.

٢-٩ ترد فيما يلي المهام الرئيسية للشعبة:

(أ) توفير خدمات الترجمة الشفوية من اللغات الإسبانية والانكليزية والصينية والعربية والفرنسية والروسية وإليها للاجتماعات المعقودة في المقر ولتلك المعقودة في أماكن أخرى تكون الإدارة مسؤولة عن تقديم الخدمات لها؛

- (ب) إعداد المحاضر الحرفية لاجتماعات الجمعية العامة ومجلس الأمن والهيئات الأخرى المستحقة لها؛
- (ج) إعداد الوثائق والمواد الأخرى للطباعة باستخدام أساليب تجهيز النصوص أو النشر بالأجهزة المكتبية؛
- (د) طباعة وتجليد الوثائق والمنشورات والمواد المطبوعة الأخرى؛
- (هـ) توزيع وتخزين الوثائق والمنشورات والمواد الأخرى، وإدارة خزن واسترجاع هذه المواد بواسطة نظام القرص الضوئي؛
- (و) تجهيز المراسلات الرسمية وإرسالها.

#### البند ١٠

#### المكتب التنفيذي

- ١-١٠ يرأس المكتب التنفيذي موظف تنفيذي يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام.
- ٢-١٠ ترد في البند ٧ من نشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5 المهام الرئيسية للمكتب التنفيذي.
- ٣-١٠ تسند إلى المكتب التنفيذي مهمة إدارة وتكنولوجيا المعلومات.

#### البند ١١

#### أحكام ختامية

- ١-١١ تصبح هذه النشرة نافذة في ١٥ أيلول/سبتمبر ١٩٩٧.
- ٢-١١ تلغى بموجب هذا نشرة الأمين العام المؤرخة ١ أيار/مايو ١٩٨٣، المعنونة "وصف لمهام وتنظيم إدارة شؤون المؤتمرات" (ST/SGB/Organization, Section Q/Rev.2).

(توقيع) كوفي ع. عنان  
الأمين العام

-----