

21 November 2003

الأمانة العامة



نشرة الأمين العام تنظيم إدارة الشؤون الإدارية

عملاً بنشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5 المعنونة "تنظيم الأمانة العامة للأمم المتحدة"، وتمشيا مع النظام المالي والقواعد المالية الجديدة للأمم المتحدة (ST/SGB/2003/7)، ولغرض تبسيط الهيكل التنظيمي لإدارة الشؤون الإدارية، يعلن الأمين العام ما يلي:

البند ١

حكم عام

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

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، في ثلاثة مجالات إدارية عامة، هي الشؤون المالية والميزانية، والموارد البشرية، وخدمات الدعم. ويرد وصف محدد لمهام وتنظيم كل من مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، ومكتب إدارة الموارد البشرية، ومكتب خدمات الدعم المركزية، في نشرات مستقلة للأمين العام.

٢-٢ تبين هذه النشرة هيكل مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية وتصف صلة مهام العمل المتعلق بالخطة الرئيسية للأصول الرأسمالية والإشراف عليه (انظر الوثيقة Corr.1 و A/57/285 وقرار الجمعية العامة ٢٩٢/٥٧ المؤرخ ٢٠ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٢).



- ٣-٢ يرأس الإدارة وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية، يدعمه فريق الإدارة التنفيذية الذي يتألف من الأمناء العاميين المساعدين للمكاتب الثلاثة التي ذُكرت في البند ١-٢، والمدير التنفيذي للخطة الرئيسية للأصول الرأسمالية، بمكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية.
- ٤-٢ 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 للشؤون الإدارية مسؤولاً أمام الأمين العام.
- ٢-٣ يكون وكيل الأمين العام مسؤولاً عن وضع السياسات الإدارية للمنظمة، ويتولى المسؤولية العامة عن إدارة الموارد المالية والبشرية وعمليات وخدمات الدعم في المنظمة. ويتولى أيضا توجيه وإدارة أنشطة إدارة الشؤون الإدارية وفقا للسلطة المفوضة له من الأمين العام، لا سيما فيما يتعلق بتفويض السلطة على النحو المبين في النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة.
- ٣-٣ يضع وكيل الأمين العام السياسات ويقدم التوجيه المتعلق بالسياسة العامة والتنسيق والإدارة لإعداد واستعراض الخطة المتوسطة الأجل وميزانية فترة السنتين، كما يقدم التوجيه المتعلق بالسياسة العامة والتنسيق والإدارة بشأن قضايا الإصلاح الإداري إلى مديري البرامج في الأمانة العامة.
- 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.
- ٥-٣ يتولى وكيل الأمين العام مسؤولية الإشراف العام على النظام الداخلي لإقامة العدل.
- ٦-٣ يكون وكيل الأمين العام مسؤولاً عن توفير التوجيه الاستراتيجي والإداري وتنسيق العلاقات مع البلد المضيف فيما يتصل بقضايا الإدارة والمرافق. ويتولى المسؤولية العامة أيضا عن إدارة المرافق وتخصيص حيز المكاتب في الأمم المتحدة.

- ٧-٣ يكون وكيل الأمين العام مسؤولاً عن مواصلة الاتصال الوثيق مع سلطات البلد المضيف والدول الأعضاء فيما يتعلق بجميع الجوانب الفنية المتصلة بالمسائل المالية والمتعلقة بالميزانية وبالموظفين وبدعم الخدمات المشتركة.
- ٨-٣ يوفر وكيل الأمين العام التوجيه الاستراتيجي والإشراف الإداري فيما يتعلق بتنفيذ مشروع الخطة الرئيسية للأصول الرأسمالية.

البند ٤

المدير التنفيذي للخطة الرئيسية للأصول الرأسمالية

- ١-٤ يكون المدير التنفيذي للخطة الرئيسية للأصول الرأسمالية مسؤولاً أمام الأمين العام عن طريق وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية.
- ٢-٤ يتولى المدير التنفيذي المسؤولية عن إدارة وتنفيذ مشروع الخطة الرئيسية للأصول الرأسمالية (انظر قرار الجمعية العامة ٢٩٢/٥٧)، ويعتمد، تحقيقاً لهذه الغاية، على خدمات الأمانة العامة وتسهيلاتها من أجل أداء مهام ومسؤوليات الخطة الرئيسية للأصول الرأسمالية.

البند ٥

مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية

- ١-٥ يرأس مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية مدير يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام ويضطلع بمسؤولية توفير الدعم لوكيل الأمين العام بشأن التوجيه التنفيذي للمكتب وإدارته، ويكفل كفاءة التنسيق لإنجاز الولايات البرنامجية للإدارة. ويعمل المدير أيضاً أميناً بحكم المنصب لفريق الإدارة التنفيذية.
- ٢-٥ تكون المهام الأساسية التي يضطلع بها مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية كما يلي:

- (أ) تقديم المشورة بشأن سياسات الإدارة ومبادئها التوجيهية التي تتناول قضايا ومشاكل إدارية محددة وتعزيز تلك السياسات والمبادئ التوجيهية؛
- (ب) ضمان إصدار تقارير دورية وخاصة إلى الدول الأعضاء وتناول اهتماماتها وشواغلها المتصلة بالشؤون الإدارية والرقابية في المنظمة؛
- (ج) التشاور والتفاوض والتنسيق مع الإدارات والمكاتب والصناديق والبرامج الأخرى بشأن المسائل موضع الاهتمام المشترك وتوفير القيادة المنسقة

للمنتديات المشتركة بين الوكالات مثل اللجنة الإدارية الرفيعة المستوى وغيرها من الهيئات المشتركة بين الوكالات؛

(د) الإشراف على أنشطة مساندة التغيير وتقديم المشورة بشأنها من أجل دعم الجهود الرامية إلى زيادة الشفافية، ووضع أدوات ونظم جديدة، واستخدام الحاسوب في عمليات تقديم التقارير؛

(هـ) توفير الدعم والتنسيق التنفيذيين لإدارة العمل الداخلي واليومي للمكتب.

البند ٦

المكتب الرئيسي

١-٦ يرأس المكتب الرئيسي رئيس يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام عن طريق مدير مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية. ويتولى المكتب مسؤولية تقديم الدعم لوكيل الأمين العام في تنسيق المعلومات والأنشطة في الإدارة ويتكون من وحدة إقامة العدل، وأمانات مجلس الطعون المشترك، واللجنة التأديبية المشتركة، والفريق المعني بالتمييز والمظالم الأخرى، وفريق المستشارين.

وحدة إقامة العدل

٢-٦ يرأس وحدة إقامة العدل مستشار قانوني أقدم يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام من خلال مدير مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية. وتكون المهام الرئيسية للوحدة كالتالي:

(أ) وضع سياسات وإجراءات وآليات إدارية كفيلة بأداء نظام العدل الداخلي لوظائفه بكفاءة وفعالية، تشمل اتخاذ إجراءات سريعة، حسب الضرورة والاقتضاء، لمعالجة مظالم الموظفين؛

(ب) إسداء المشورة القانونية بشأن البت في الطعون، ومظالم الموظفين والمسائل التأديبية، وبشأن تنفيذ الأحكام الصادرة عن المحكمة الإدارية للأمم المتحدة.

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

٣-٦ يرأس أمانات مجلس الطعون المشترك، واللجنة التأديبية المشتركة، والفريق المعني بالتمييز والمظالم الأخرى، وفريق المستشارين أمناء أو منسقون يكونون مسؤولين أمام وكيل الأمين العام عن طريق مدير مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية

بشأن الجوانب التنفيذية للمهام المنوطة بهم؛ ويعملون بصورة مستقلة فيما يتعلق بجوهر عملهم.

٤-٦ تتولى الأمانات مهام توفير الخدمات الفنية والتقنية، بما في ذلك المساعدة في تجهيز الطعون وإجراء التحقيقات وتوفير المشورة القانونية والإجرائية وإجراء البحوث القانونية والإدارية.

البند ٧

مكتب تحسين الإدارة ودعم الرقابة الداخلية

١-٧ يرأس المكتب رئيس يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام عن طريق مدير مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية ويتكون المكتب من مكتب تحسين الإدارة ووحدة دعم الرقابة الداخلية.

مكتب تحسين الإدارة

٢-٧ يرأس مكتب تحسين الإدارة رئيس يكون مسؤولاً أمام مدير مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية. وتكون المهام الرئيسية للوحدة على النحو التالي:

(أ) تقديم المشورة للمكاتب وبدء إجراءات تنفيذ الإصلاحات الإدارية وتحقيق مستويات أعلى من الإنتاجية والأداء؛

(ب) بدء ودعم أنشطة لتطبيق الممارسات الإدارية الجيدة وتبسيط العمليات والقواعد والإجراءات الإدارية، بالتعاون مع المكاتب المعنية في الإدارة، بغرض تخفيف أعباء الإدارة، وزيادة سرعة العمليات، والمساءلة عنها وشفافيتها وتجاوبها؛

(ج) توفير خدمات الاستعراض الإداري والخدمات الاستشارية للإدارات، بما فيها المكاتب البعيدة عن المقر، والكيانات الخاضعة لسلطة الأمين العام؛

(د) وضع الأنظمة المتعلقة بالإبلاغ عن الأداء الإداري ورصده وإضفاء الصفة المؤسسية عليها.

وحدة دعم الرقابة الداخلية

٣-٧ يرأس وحدة دعم الرقابة الداخلية رئيس يكون مسؤولاً أمام رئيس مكتب تحسين الإدارة ووحدة دعم الرقابة الداخلية. وتكون المهام الرئيسية للوحدة على النحو التالي:

(أ) إقامة اتصال وثيق مع مجلس مراجعي حسابات الأمم المتحدة، ومكتب خدمات الرقابة الداخلية، ووحدة التفتيش المشتركة، ومتابعة تنفيذ توصيات هذه الهيئات؛

(ب) تنسيق الاستجابات الداخلية والمستمرة وإعداد وثائق الهيئات التداولية الملائمة بشأن حالة تنفيذ توصيات الهيئات الرقابية وتقديم تقارير عن تلك التوصيات إلى مجالس الإدارة المختصة وإلى فريق المساءلة؛

(ج) القيام بالمراقبة الداخلية وبالإدارة طلبات الاستثناء من معايير تحديد درجات السفر بالطائرة وتقديم تقارير في الوقت المناسب إلى الهيئات الاستشارية والتشريعية.

البند ٨

المكتب التنفيذي

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

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

البند ٩

أمانة اللجنة الخامسة ولجنة البرنامج والتنسيق

١-٩ يرأس أمانة اللجنة الخامسة التابعة للجمعية العامة ولجنة البرنامج والتنسيق أمين يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية.

٢-٩ توفر الأمانة خدمات الاستعراض الفني والتقني لأعمال اللجنة الخامسة ولجنة البرنامج والتنسيق.

البند ١٠

أحكام ختامية

١-١٠ يبدأ نفاذ هذه النشرة في ١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٣.

٢-١٠ تُلغى بموجب هذا نشرة الأمين العام المؤرخة ١٥ أيلول/سبتمبر ١٩٩٧ والمعنونة "تنظيم إدارة الشؤون الإدارية" (ST/SGB/1997/11)

(توقيع) كوفي ع. عنان

الأمين العام