



INSTRUCTION ADMINISTRATIVE

Instruction du Secrétaire général

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : TRANSFERT DE FONCTIONS D'UN BUREAU DE L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES
A UN AUTRE

1. De temps à autre, l'on s'aperçoit que des fonctions déterminées du Secrétariat proprement dit qui sont exercées par un bureau de l'Organisation des Nations Unies pourraient l'être plus efficacement par un autre. Le transfert de fonctions que cela nécessite peut intéresser soit des divisions entières soit de petite services ou quelques fonctionnaires seulement. Quoi qu'il en soit, pour s'assurer que ces transferts sont vraiment nécessaires et du fait des limitations qu'impose maintenant dans la pratique le manque de locaux et d'installations dans tous les bureaux permanents de l'Organisation, il faut des consultations préalables appropriées entre tous les services intéressés du Secrétariat. La présente instruction administrative a pour objet d'exposer la politique à suivre à l'avenir à cet égard, particulièrement pour le transfert de fonctions entre le Siège et l'Office des Nations Unies à Genève.

2. Tout transfert de fonctions proposé entre un bureau de l'ONU et un autre concerne les services suivants :

- a) Le bureau qui transfère des fonctions;
- b) Le Service de gestion administrative;
- c) Le Service financier;
- d) Le Service du personnel;
- e) Le bureau auquel sont attribuées les fonctions (l'Office des Nations Unies à Genève, par exemple, ou le siège d'une commission économique régionale);
- f) Le Bureau des services généraux.

3. En conséquence, chaque fois que le transfert de toutes fonctions du secrétariat d'un bureau permanent de l'Organisation des Nations Unies à un autre est proposé, y compris l'affectation temporaire à l'autre bureau, pour une période de six mois au moins, des fonctionnaires qui exerçaient ces fonctions, le Directeur du bureau ou du département qui transfère des fonctions doit communiquer tous les détails nécessaires sur cette proposition au Secrétaire général adjoint à l'administration et à la gestion, en joignant à sa communication des copies à transmettre, pour information, aux chefs des autres bureaux ou services mentionnés au paragraphe 2 ci-dessus.
4. Le Secrétaire général adjoint à l'administration et à la gestion fera le nécessaire pour que les consultations appropriées aient lieu entre les départements et services ou bureaux intéressés et décidera si la proposition est justifiée et réalisable; dans l'affirmative, il fixera la date à laquelle le transfert deviendra effectif.
-