

22 July 2015  
Arabic

## الأمانة العامة



## نشرة الأمين العام

## تنظيم الأمانة العامة للأمم المتحدة

لتعديل نشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5، المعنونة "تنظيم الأمانة العامة للأمم المتحدة" بصيغتها المعدلة بنشرة الأمين العام ST/SGB/2002/11، والصادرة لتحديد الهيكل التنظيمي للأمانة العامة للأمم المتحدة، يُعلن الأمين العام ما يلي:

البند ١

الموقع

١-١ توجد الأمانة العامة للأمم المتحدة، التي هي إحدى الهيئات الرئيسية الست للمنظمة، في مقر الأمم المتحدة في نيويورك.

البند ٢

المهام

١-٢ فيما يلي بيان المهام العامة للأمانة العامة:

(أ) تقديم العون للأمين العام في إنجاز المهام الموكلة إليه بموجب ميثاق الأمم المتحدة وتنفيذ التكاليفات الصادرة عن الدول الأعضاء؛

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

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 والمؤتمرات؛

إدارة الشؤون السياسية؛

مكتب شؤون نزع السلاح؛

إدارة عمليات حفظ السلام؛

إدارة الدعم الميداني؛

مكتب الشؤون القانونية؛

إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية؛

أمانة مؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية؛

أمانة برنامج الأمم المتحدة للبيئة؛

أمانة برنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية؛

المكتب المعني بالمخدرات والجريمة؛

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؛

مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية؛

إدارة شؤون الإعلام؛

إدارة الشؤون الإدارية، وتتكون من المكاتب الأربعة التالية:

مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات؛

مكتب إدارة الموارد البشرية؛

مكتب خدمات الدعم المركزية؛

مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛

مكتب الأمم المتحدة في جنيف؛

مكتب الأمم المتحدة في فيينا؛

مكتب الأمم المتحدة في نيروبي؛

مكتب خدمات الرقابة الداخلية؛

إدارة شؤون السلامة والأمن؛

مكتب الممثل السامي المعني بأقل البلدان نمواً والبلدان النامية غير الساحلية والدول

الجزرية الصغيرة النامية؛

مكتب المستشار الخاص لشؤون أفريقيا؛

مكتب دعم بناء السلام؛

مكتب الممثل الخاص للأمين العام المعني بالأطفال والتزاع المسلح؛

مكتب الممثل الخاص للأمين العام المعني بالعنف الجنسي في حالات التزاع؛

مكتب الأخلاقيات؛

مكتب أمين المظالم وخدمات الوساطة في الأمم المتحدة؛

مكتب إقامة العدل؛

مكتب الأمم المتحدة للشراكات؛

مكتب الأمم المتحدة المعني بتسخير الرياضة لأغراض التنمية والسلام؛

مكتب الأمم المتحدة للحد من مخاطر الكوارث.

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

٣-٤ الوحدتان التاليتان المشار إليهما في البند ٣-٢ مأذون لهما من الجمعية العامة بأن تقدمتا تقاريرهما بصفة مستقلة على النحو التالي:

مكتب خدمات الرقابة 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.

#### البند ٤

##### التنسيق

١-٤ يجري تنسيق أعمال المنظمة عن طريق فريق الإدارة العليا ولجنة السياسات ولجنة الإدارة واللجان التنفيذية للأفرقة القطاعية، التي تشمل جميع إدارات الأمم المتحدة ومكاتبها وصناديقها وبرامجها. وتُنسق المواضيع التي لا تستلزم عناية هذه الهيئات وفقا للبندين ٢-٤ و ٣-٤.

٢-٤ أي موضوع يدخل في نطاق مسؤولية أكثر من وحدة تنظيمية رئيسية واحدة تعالجها الوحدة التي يخصها 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 لتوزيع العمل داخل الأمانة العامة، ما لم يتخذ الأمين العام قرارا محددًا بشأن الحالة المعنية.

#### البند ٥

##### رؤساء الإدارات/المكاتب

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

(أ) صياغة وثائق التخطيط ذات الصلة للإدارة/المكتب، وصياغة مقترحات الميزانية المعنية استنادا إلى تلك الوثائق؛

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

- (ج) كفاءة اتباع أنظمة المنظمة وقواعدها وتعليماتها؛
- (د) المشول 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؛
- (و) مساعدة الأمين العام وإسداء المشورة إليه وإيقاؤه على علم بشأن الأمور المتعلقة بالإدارة/المكتب؛
- (ز) كفاءة تنسيق أنشطة الإدارة/المكتب مع أنشطة الوحدات التنظيمية الأخرى التي تؤدي مهام ذات صلة؛
- (ح) كفاءة وجود ترتيبات مناسبة للرقابة الداخلية وإدارة المخاطر؛
- (ط) الاضطلاع بما قد يجده الأمين العام من مهام أخرى.

## البند ٦

## مديرو البرامج

## ٦-١ فيما يلي مهام مديري البرامج:

- (أ) صياغة وثائق التخطيط البرنامجي ذات الصلة ومقترحات الميزانية للوحدة التنظيمية لكل منهم، بالتشاور مع الموظفين، حسب الاقتضاء، واضعين نصب أعينهم أنواع النتائج التي يتوقعها عملاء الوحدة والتوجيهات التشريعية في الميدان المعني؛
- (ب) مساعدة رئيس الإدارة/المكتب في كفاءة إنجاز الأنشطة المقررة عن طريق الإدارة الفعالة والكفؤة للموظفين والموارد الموضوعة تحت إشرافهم، ورصد ما يجرز من تقدم نحو تحقيق النتائج والإبلاغ عنه وإجراء تقييمات ذاتية واتخاذ الإجراءات التصحيحية حسب الاقتضاء؛
- (ج) تمثيل الوحدة، أو اتخاذ الترتيبات اللازمة لتمثيلها، في الاجتماعات والمحافل ذات الصلة؛
- (د) إجراء تقييم ذاتي دوري وفقا للقواعد والمبادئ التوجيهية ذات الصلة؛
- (هـ) تقييم أداء الموظفين بصورة موضوعية وفقا للقواعد والإجراءات المعمول بها، لأغراض من بينها التطوير الوظيفي والمساءلة؛

(و) إبقاء المشرف على علم بالتطورات الهامة في الأمور المتعلقة بالوحدة التنظيمية.

البند ٧

المكاتب التنفيذية/الوحدات الإدارية

٧-١ يتولى مكتب تنفيذي/وحدة إدارية مساعدة رئيس الإدارة/المكتب ومديري البرامج والموظفين في تأدية المسؤوليات المتعلقة بالشؤون المالية وإدارة الموارد البشرية 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 الميزانية (الميزانيات) المقترحة وتقارير الأداء المالي، ومساعدة رئيس الإدارة/المكتب على إتمام البيانات المنسقة التي تقدم إلى إدارة الشؤون الإدارية؛

(ب) التصديق على تحمل الالتزامات والنفقات خصما من 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 إدارة أداء الموظفين وتنمية قدراتهم؛

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

(و) تولى مهمة الاتصال بمكتب إدارة الموارد البشرية ومكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات ومكتب خدمات الدعم المركزية ومكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات فيما يتعلق بخدمات الموارد البشرية والخدمات المالية وغيرها، وذلك نيابة عن الإدارة/المكتب؛

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

البند ٨  
أحكام ختامية

٨-١ تصبح هذه النشرة نافذة في ٢٢ تموز/يوليه ٢٠١٥.

٨-٢ تلغى بموجب هذا نشرة الأمين العام المؤرخة ١٢ أيلول/سبتمبر ١٩٩٧، المعنونة "تنظيم الأمانة العامة للأمم المتحدة" (ST/SGB/1997/5) والتعديل المتصل بها المؤرخ ٢٧ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٢، المعنون "تعديل على نشرة الأمين العام المتعلقة بتنظيم الأمانة العامة للأمم المتحدة" (ST/SGB/2002/11).

(توقيع) بان كي - مون  
الأمين العام

---