



20 July 2011

نشرة الأمين العام

تنظيم مكتب إدارة الموارد البشرية

عملاً بنشرة الأمين العام المعنونة "تنظيم الأمانة العامة للأمم المتحدة" (ST/SGB/1997/5) بصيغتها المعدلة بموجب نشرة الأمين العام ST/SGB/2002/11، وبغرض تحديد الهيكل التنظيمي لمكتب إدارة الموارد البشرية، يصدر الأمين العام ما يلي:

البند ١

حكم عام

تطبق هذه النشرة مقترنة بنشرة الأمين العام المعنونة "تنظيم الأمانة العامة للأمم المتحدة" (ST/SGB/1997/5) بصيغتها المعدلة بموجب نشرة الأمين العام ST/SGB/2002/11.

البند ٢

المهام والتنظيم

١-٢ يسعى مكتب إدارة الموارد البشرية إلى تحقيق الاتساق بين قدرة المنظمة في مجال الموارد البشرية ومهمتها وولاياتها المتغيرة، وإلى كفالة أن تكون الأمانة العامة قادرة على الاضطلاع بمهامها بفعالية وكفاءة. كما يسعى إلى العمل على أساس من التفهم والمرونة المناسبة، مع مراعاة أحكام ميثاق الأمم المتحدة، وولايات الجمعية العامة والنظامين الإداري والأساسي للموظفين، فضلاً عن المبادئ والممارسات التي ينبغي أن يعتمد عليها أي رب عمل صالح. وفي معرض البحث عن حلول، يلبي المكتب الاحتياجات الاستراتيجية للمنظمة واحتياجات كل موظف على حدة.



٢-٢ بناء على ذلك، فإن المكتب، بوصفه السلطة المركزية فيما يتعلق بإدارة الموارد البشرية، مسؤول عما يلي:

(أ) القيام، في إطار شراكات استراتيجية مع العملاء، بما فيهم الإدارات، والمكاتب والموظفون، والدول الأعضاء، إلى غير ذلك، بتحديد ودعم وتطوير وتنفيذ السياسات والبرامج والإجراءات ونظم الدعم المناسبة بما في ذلك أدوات الدعم القائمة على التكنولوجيا التي من شأنها أن تؤدي جميعاً إلى:

١' إيجاد ثقافة تنظيمية مستجيبة للاحتياجات، تقوم على النتائج؛ وتكافئ على الإبداع والابتكار؛ وتشجع التعلم المستمر والتفوق في الأداء، والامتياز الإداري؛

٢' تعزيز الشفافية، والمسؤولية، والمساءلة ومراعاة القواعد الواجب اتباعها، والإنصاف والعدل في مجال إدارة الموارد البشرية؛

٣' تزويد المنظمة بقوة عاملة دينامية وقادرة على التكيف وعالمية تتمتع بأعلى درجات الكفاءة والتميز لأداء الولايات المتغيرة للمنظمة؛

(ب) اختيار موظفين يتمتعون بأعلى درجات الكفاءة والتميز والاحتفاظ بهم وتنمية مهاراتهم، مع مراعاة أحكام المادتين ٨ و ١٠١ من ميثاق الأمم المتحدة؛

(ج) إدارة برامج تتعلق بالموظفين والتطوير الوظيفي، وتنقل الموظفين، وإدارة الأداء، والترتيبات التعاقدية وشروط الخدمة التي تتفق مع احتياجات وتطلعات الموظفين والمنظمة على حد سواء، بالتنسيق مع لجنة الخدمة المدنية الدولية، حسب الاقتضاء؛

(د) تحديد الأهداف المتصلة بالموارد البشرية على صعيد الأمانة العامة، وعلى مستوى الإدارات والمكاتب والبعثات الميدانية؛

(هـ) وضع وتفسير سياسات الموارد البشرية، ووضع القواعد والمبادئ التوجيهية المناسبة من أجل تنفيذ هذه السياسات؛

(و) دعم عملية رصد تنفيذ القواعد والسياسات والبرامج؛ توجيه الموظفين والمسؤولين الإداريين وتوفير المشورة لهم لدى اضطلاعهم بأدوارهم ومسؤولياتهم في مجال

الموارد البشرية؛ اتخاذ أو التوصية باتخاذ تدابير تصحيحية أو توقيع عقوبات، حسب الاقتضاء، لتحسين الممارسة الإدارية وتعزيز فعالية العمل؛

(ز) تعزيز صحة الموظفين والحفاظ على صحتها؛ وضع سياسات الرعاية الصحية والسياسات الطبية - الإدارية وتنفيذها ورصدها، وكفالة حصول الموظفين على الرعاية الطبية على صعيد المنظومة بأكملها، بما في ذلك العمليات الميدانية، وصناديق الأمم المتحدة وبرامجها؛

(ح) تقديم الدعم للهيئات الحكومية الدولية، والهيئات المشتركة بين الوكالات وهيئات الخبراء في ميدان إدارة الموارد البشرية؛

(ط) تنظيم مشاورات بين الموظفين والإدارة وتعزيز رفاه الموظفين وأمنهم بالتعاون مع إدارة السلامة والأمن.

٢-٣ وينقسم المكتب إلى وحدات تنظيمية على النحو المبين في هذه النشرة. ويضطلع الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية والموظفون المسؤولون عن كل وحدة، بالإضافة إلى المهام المحددة في هذه النشرة، بالمهام العامة التي تنطوي عليها مناصبهم على النحو المبين في نشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5 بصيغتها المعدلة بموجب نشرة الأمين العام ST/SGB/2002/11.

البند ٣

الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية

٣-١ الأمين العام المساعد مسؤول عن أنشطة مكتب إدارة الموارد البشرية وتنظيمه وهو مسؤول أمام وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية.

٣-٢ ويوفر الأمين العام المساعد القيادة والتوجيه والمشورة في المسائل المتصلة بوضع استراتيجية الموارد البشرية والسياسات التي تقوم عليها، وتنفيذها وتنسيقها ورصدها ونشرها وتنفيذ ما يتصل بذلك من برامج في جميع أقسام الأمانة العامة. وبناء على ذلك، يقوم الأمين العام المساعد بما يلي:

- (أ) يوفر للأمين العام، عن طريق وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية، المشورة والدعم فيما يتعلق بجميع المسائل المتصلة بإدارة الموارد البشرية؛
- (ب) يقوم، فيما يتعلق بمسائل إدارة الموارد البشرية، بتمثيل الأمين العام في جميع أوجه تعامله مع ممثلي الدول الأعضاء والدول ذات مركز المراقب، والهيئات الحكومية الدولية، والمنظمات الدولية والمنظمات الحكومية، والمنظمات غير الحكومية، ولجنة الخدمة المدنية الدولية وغير ذلك من برامج ومؤسسات منظومة الأمم المتحدة من خلال مجلس الرؤساء التنفيذيين لمنظومة الأمم المتحدة المعني بالتنسيق وهيئاته الفرعية؛ ووسائل الإعلام؛
- (ج) يفسر ويضع سياسات الموارد البشرية، ويضع القواعد والمبادئ التوجيهية المناسبة من أجل تنفيذ هذه السياسات؛
- (د) يمثل الأمين العام في عملية إجراء مشاورات بين الموظفين والإدارة، كما هو متوخى في المادة الثامنة من النظام الإداري للموظفين؛
- (هـ) يضع الخطة البرنامجية للمكتب ويُعد مقترحات الميزانية التي تستتبعها تلك الخطة؛
- (و) يحدد الاستراتيجيات العامة اللازمة لوضع برنامج عمل المكتب وتنفيذه؛
- (ز) يضطلع بالأنشطة الإدارية ويتخذ القرارات الإدارية لكفالة سير عمل البرنامج بفعالية وكفاءة وتكلفة مقبولة.

البند ٤

مكتب الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية

٤-١ تتمثل المهام الأساسية لمكتب الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية فيما يلي:

- (أ) تقديم المساعدة والمشورة إلى الأمين العام المساعد في اضطلاعهم بمهامهم، لا سيما فيما يتعلق بالمسائل التي تتطلب اتخاذ قرارات في مجال السياسة العامة، وفي تنسيق المسائل الإدارية والتنظيمية التي تتطلب موافقة رئيس المكتب، وفي تنسيق أنشطة المكتب مع أنشطة الوحدات التنظيمية الأخرى التي تضطلع بمهام ذات صلة؛

(ب) إعداد التقارير التي تقدم إلى الجمعية العامة وإلى هيئات أخرى بشأن مسائل إدارة الموارد البشرية، أو تنسيق عملية إعدادها؛

(ج) تنظيم المشاورات بين الموظفين والإدارة؛

(د) الاضطلاع ببرامج الاتصالات وتنسيقها؛

(هـ) رصد عملية تنفيذ خطط عمل المكتب؛

٢-٤ ويوفر مكتب الأمين العام المساعد أيضا خدمات السكرتارية إلى لجنة التنسيق بين الموظفين والإدارة.

البند ٥

شعبة التخطيط الاستراتيجي والتوظيف

١-٥ يترأس شعبة التخطيط الاستراتيجي والتوظيف مدير يكون مسؤولاً أمام الأمين العام المساعد.

٢-٥ وتتألف الشعبة مما يلي: (أ) دائرة التخطيط والرصد وإعداد التقارير؛ (ب) دائرة التوظيف (ج) قسم الاتصال. ويكون رئيس كل دائرة أو قسم مسؤولاً أمام مدير الشعبة.

٣-٥ وتتمثل المهام الأساسية لدائرة التخطيط والرصد وإعداد التقارير فيما يلي: دعم إدارة الموارد البشرية للأمانة العامة من خلال التخطيط الاستراتيجي للقوة العاملة، ودعم رصد السلطة المخولة في مجال الموارد البشرية، وإعداد التقارير عن معلومات إدارة الموارد البشرية.

٤-٥ وتتمثل المهام الأساسية لدائرة التوظيف فيما يلي:

(أ) إدارة تنفيذ نظام اختيار الموظفين، بما في ذلك توفير خدمات السكرتارية لهيئات الاستعراض المركزية بمقر الأمم المتحدة في نيويورك؛ تقديم المشورة المتخصصة لأمانات هيئات الاستعراض المركزية الموجودة خارج المقر؛ الإسهام في وضع سياسات تتصل بعمل هيئات الاستعراض المركزية في المنظمة؛

(ب) وضع وإدارة مكونات نظام إدارة المواهب المتعلقة بالتوظيف كأداة لإدارة المواهب في المؤسسة؛ توفير التوجيه للإدارات والمكاتب لكفالة اتخاذ القرارات المتعلقة باختيار

الموظفين على أساس الجدارة والكفاءات المثبتة والأداء والمعايير الموضوعية المتعلقة بالوظيفة، والولايات التنظيمية؛ ووضع ورصد نهج متكامل لضمان شفافية إجراءات التوظيف واتساقها وحسن توقيتها وفعاليتها؛

(ج) الإسهام في وضع استراتيجيات وسياسات وبرامج من أجل تزويد المنظمة بقوة عاملة دينامية وقادرة على التكيف وعالمية تتمتع بأعلى درجات الكفاءة والتزاهة لأداء الولايات المتغيرة للمنظمة؛

(د) وضع استراتيجيات لإدارة استقدام المهنيين الشباب، وإجراء امتحانات تنافسية لاستقدام الموظفين من الفئة الفنية، وغير ذلك من الامتحانات والاختبارات والتقييمات، مع كفالة إعداد مواد الامتحانات وصحتها وسريتها.

٥-٥ وتتمثل المهمة الأساسية لقسم الاتصال فيما يلي: دعم الأمانة العامة في تحديد المرشحين ذوي الكفاءة العالية واجتذابهم من خلال أنشطة الاتصال وبرنامج الأمم المتحدة للتدريب الداخلي؛ وإجراء حملات استباقية وهادفة لاستقدام الموظفين مع مراعاة الاحتياجات التشغيلية المتوقعة للمنظمة وولايات الجمعية العامة، خاصة فيما يتعلق بالتمثيل الجغرافي والتوازن بين الجنسين.

البند ٦

شعبة التعلم والتطوير وشؤون الموارد البشرية

٦-١ يترأس شعبة التعلم والتطوير وشؤون الموارد البشرية مدير يكون مسؤولاً أمام الأمين العام المساعد.

٦-٢ وتتكون الشعبة من دائرة وقسمين (أ) دائرة الموارد البشرية؛ (ب) قسم التعلم والقيادة والتطوير التنظيمي؛ (ج) قسم دعم التطور الوظيفي ومتابعة الأداء. ورئيس كل قسم مسؤول أمام مدير الشعبة.

٦-٣ وتتمثل المهام الأساسية لدائرة الموارد البشرية فيما يلي:

(أ) إدارة ورصد استحقاقات الموظفين وفقاً للنظامين الأساسي والإداري للموظفين؛ إجراء استعراضات لأساليب العمل قصد ترشيد الإجراءات من أجل زيادة الكفاءة والفعالية؛

(ب) تقديم المشورة والدعم للإدارة والموظفين بشأن: '١' تنفيذ سياسات إدارة الموارد البشرية؛ '٢' خيارات التخطيط لتعاقب الموظفين؛ '٣' عمليات اختيار الموظفين، والاستقدام والتدريب التوجيهي وانتهاء الخدمة؛ '٤' عمليات الاستشارة بشأن الحالات الفردية؛

(ج) ضمان قدرة الأمانة العامة على التأهب للطوارئ عن طريق فريق التأهب للطوارئ والدعم الذي يقدم الدعم للموظفين وأسرتهم المتأثرين مباشرة بأفعال كيدية أو كوارث طبيعية أو غير ذلك من حالات الطوارئ، ويعمل بالتعاون الوثيق مع الإدارات الأخرى لإعداد نهج منسق لإزاء إدارة حالات الطوارئ.

٤-٦ وتتمثل المهام الأساسية لقسم التعلم والقيادة والتطوير التنظيمي فيما يلي:

(أ) وضع وتنفيذ برامج أساسية للتعلم وتنمية المهارات من أجل بناء قدرات الأمانة العامة في المجالين القيادي والإداري مستعينا في ذلك بأفضل الممارسات؛ زيادة الكفاءة في إدارة الموارد البشرية والمالية؛ تمكين المنظمة من تحقيق أقصى قدر ممكن من الاستثمار في مجال التكنولوجيا؛ ضمان التحسين والتجديد المستمرين لمهارات الموظفين الفنية؛ نشر ثقافة من المثل الأخلاقية الرفيعة في جميع أقسام الأمانة العامة؛ تعزيز قدرة الأمانة العامة على الاستفادة من طابع التنوع لديها عن طريق تشجيع تعدد اللغات، وإرهاف الوعي بثقافة الآخرين والتوعية بالمنظور الجنساني؛

(ب) إدماج الكفاءات الأساسية والإدارية في جميع النظم المتعلقة بالموارد البشرية، بما في ذلك اختيار الموظفين، وإدارة الأداء، والتطوير الوظيفي، والتدريب؛ تقييم الاحتياجات وصياغة الاستراتيجيات لتلبية الاحتياجات من حيث التطور والتعلم على صعيد المنظمة وعلى المستوى الفردي وبغية بناء القدرة على جميع المستويات، بما في ذلك مستويات الإدارة العليا.

٥-٦ وتتمثل المهام الأساسية لقسم دعم التطور الوظيفي ومتابعة الأداء فيما يلي:

(أ) استحداث آليات لدعم التطوير الوظيفي، بما في ذلك توسيع نطاق الشبكات الوظيفية وفرص التنقل الطوعي، وبرامج تخطيط المسار الوظيفي وبرامج دعم الأزواج وبرامج لفائدة الموظفين الفنيين المبتدئين وبرامج للتوجيه واستحداث مسارات ونماذج وظيفية؛

(ب) دعم عملية ترسيخ مفهوم الإدارة القائمة على الأداء، عن طريق مواصلة تطوير وتنفيذ نظام لإدارة وتطوير الأداء مرتبط بإدارة المواهب والتعلم المستمر والتطوير الوظيفي.

البند ٧

دائرة سياسات الموارد البشرية

١-٧ يترأس دائرة سياسات الموارد البشرية رئيس مسؤول أمام الأمين العام المساعد.

٢-٧ وتتكون الدائرة من قسم القانون الإداري، وقسم السياسات وشروط الخدمة، وقسم التعويض والتصنيف. ورئيس كل قسم مسؤول أمام رئيس الدائرة.

٣-٧ وتتمثل المهام الأساسية لقسم السياسات وشروط الخدمة فيما يلي:

(أ) وضع سياسات الموارد البشرية وفقاً لاستراتيجية الأمين العام لإدارة الموارد البشرية، بالتشاور مع الإدارة وهيئات تمثيل الموظفين، حسب الاقتضاء؛ إعداد تعديلات النظام الأساسي للموظفين لتقديمها إلى الجمعية العامة؛ صياغة أو تنسيق تنقيحات النظام الإداري للموظفين والإصدارات الإدارية التي تتضمن القواعد والسياسات والإجراءات؛ الموافقة على نشر جميع الإصدارات الإدارية والتعميمات الإعلامية والاستمارات الرسمية؛

(ب) المشاركة في وضع سياسة للموارد البشرية على نطاق النظام الموحد في مجالي التعويض وشروط الخدمة، وفي استعراض وتوسيع نطاق الخدمات المشتركة في مجال الموارد البشرية؛ الإسهام في عمل الهيئات المشتركة بين الوكالات، بما فيها اللجنة الإدارية الرفيعة المستوى، وشبكة الموارد البشرية، وتمثيل الأمم المتحدة في لجنة الخدمة المدنية الدولية؛ رصد تنفيذ التعليمات والمبادئ التوجيهية الواردة في السياسة العامة المتعلقة بالمرتبات والبدلات وغيرها من الاستحقاقات، وتقديم الدعم الفني للهيئات التداولية أثناء نظرها في هذه المسائل.

٤-٧ وتتمثل المهام الأساسية لقسم التعويض والتصنيف فيما يلي:

(أ) إجراء دراسات استقصائية شاملة تتعلق بالمرتبات في مراكز العمل التي ليس بها مقار؛ استعراض جداول مرتبات وبدلات الموظفين من فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة وإقرار تلك الجداول وإصدارها؛

(ب) المشاركة في وضع سياسات ومعايير التصنيف على مستوى النظام الموحد؛ وضع توصيفات عامة مصنفة للوظائف يتم الاحتفاظ بها؛ تقديم المشورة فيما يتعلق بالتصنيف؛ دعم عمل هيئات الطعن في التصنيف.

٥-٧ وتمثل المهام الأساسية لقسم القانون الإداري فيما يلي:

(أ) إدارة جميع جوانب الطعون في القرارات الإدارية، بوصفه ممثل الأمين العام أمام محكمة الأمم المتحدة للمنازعات؛

(ب) إدارة جميع القضايا التأديبية المتعلقة بموظفين تابعين للأمم المتحدة، بما في ذلك تقديم المشورة القانونية والتوصيات في القضايا التأديبية في جميع مراحل الإجراء التأديبي.

البند ٨

شعبة الخدمات الطبية

١-٨ يتأسس شعبة الخدمات الطبية مدير يكون مسؤولاً أمام الأمين العام المساعد.

٢-٨ ويؤدي المدير دور مستشار طبي في المسائل المتعلقة بالمجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض، وهو المستشار الطبي المعين لمجلس الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة.

٣-٨ وتتألف الشعبة من مكتب المدير، خدمات الدعم الإداري والدعم المتعلق بتكنولوجيا المعلومات، وقسم الدعم الميداني وقسم دعم المقر والدعم المشترك (يشمل خدمات دعم التمريض والتشخيص)، وقسم للصحة العامة والتأهب للطوارئ، وقسم الدعم النفسي - الاجتماعي.

٤-٨ وتمثل المهام الأساسية لشعبة الخدمات الطبية فيما يلي:

(أ) تعزيز صحة الموظفين، مع كفالة ملائمة الحالة الصحية لمتطلبات الوظيفة، عن طريق إجراء ومراجعة الفحوص الطبية وتوفير الموافقة الطبية بالنسبة لتعيين الموظفين وإعادة ندهم ونشرهم في البعثات في جميع أنحاء العالم، وتعيين المراقبين العسكريين ومراقبي الشرطة المدنية، وتقديم المشورة الصحية في حالات السفر، والاستشارات قبل التعيين في البعثات وبعده، وبرامج الوقاية الصحية وتعزيز الصحة، والاستشارات والإحالات، والدعم

النفسي - الاجتماعي والتدريب المتصل بالصحة والتقييمات/التوصيات بشأن تجهيزات المكاتب الملائمة للصحة، وبشأن بيئة العمل؛

(ب) إدارة المخاطر في مكان العمل من خلال توفير الإسعاف الأولي والعلاج والرعاية والخدمات في الحالات الطارئة، وتوفير الموافقة والمشورة والمعونة بشأن طلبات الإحلاء الطبي والإعادة إلى الوطن للموظفين ومعاليتهم المعترف بهم، والمراقبين العسكريين ومراقبي الشرطة المدنية وقوات الأمم المتحدة لحفظ السلام، وتقديم الإسهامات الطبية لفريق إدارة الأزمات، ووضع خطط للتأهب لوباء الإنفلونزا البشرية وغيره من حالات الطوارئ، بما في ذلك إقامة الصلة مع إدارة الصحة والسلامة العقلية في ولاية نيويورك وغيرها من السلطات والمرافق الطبية في مدينة نيويورك؛

(ج) تقديم المشورة الطبية لمرافق الأمم المتحدة الطبية على نطاق المنظومة، وتنسيق تنفيذ سياسات الأمم المتحدة المتعلقة بالرعاية الصحية، وتقديم المشورة بشأن الجوانب التقنية والمهنية لأداء المستوصفات التي ترعاها الأمم المتحدة والعيادات المدنية التابعة لبعثات الأمم المتحدة لحفظ السلام، وتقديم الموافقة الطبية والمشاركة في المقابلات من أجل تعيين الأطباء وغيرهم من الموظفين الطبيين في الأمم المتحدة، بمن فيهم الذين يعينون في بعثات حفظ السلام، وتعيين أطباء الفحص التابعين للأمم المتحدة، وتنفيذ تقييمات في عين المكان للمرافق الصحية في مراكز العمل الميدانية، بما في ذلك تقييم مراكز الإحلاء الإقليمية القائمة والمحتملة؛

(د) تقديم المشورة بشأن المسائل الطبية - الإدارية، بما في ذلك الجوانب الطبية للإجازة المرضية، وتقييم الإجازات المرضية للموظفين في جميع أنحاء العالم والتصديق عليها، وتقديم المشورة الطبية للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة والمجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض وشعبة ميزانية وتمويل العمليات الميدانية (بشأن مطالبات التعويض الخاصة بالوحدات) ولجنة الخدمة المدنية الدولية (بشأن الجوانب الطبية لتصنيفات مراكز العمل من حيث المشقة)، وتقديم المشورة إلى الإدارة بشأن بدلات الإعالة الخاصة ومنح التعليم الخاصة في حالة الأطفال المعوقين، وتقديم المشورة بشأن السياسات المتصلة بالصحة على نطاق المنظومة (في الأوامر الإدارية والتعميمات الإعلامية، وما إلى ذلك).

البند ٩

قسم نظم معلومات الموارد البشرية

٩-١ يتأسس قسم نظم معلومات الموارد البشرية رئيس يكون مسؤولاً أمام الأمين العام المساعد.

٩-٢ وتتمثل المهام الأساسية لقسم نظم معلومات الموارد البشرية فيما يلي:

(أ) وضع استراتيجية لنظم الموارد البشرية؛

(ب) تطوير تطبيقات نظام إنسبيرا (Inspira) وتعهده وتقديم الدعم لمستخدميه، وهو النظام المعلوماتي لإدارة المواهب الخاص بالأمم المتحدة في مجالات التوظيف وإدارة التعلم، وإدارة الأداء والإبلاغ؛

(ج) توفير المعلومات ذات الصلة بإدارة الموارد البشرية لأغراض إعداد التقارير، بوسائل منها تزويد الممارسين ومديري البرامج في مجال الموارد البشرية بأدوات الخدمة الذاتية المتاحة على الإنترنت؛

(د) دعم تنفيذ نظم تخطيط الموارد في المؤسسة التي تتفق مع معايير وتوجيهات مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛

(هـ) كفالة تنفيذ ضوابط أمنية كافية في جميع النظم الخاصة بالموارد البشرية.

البند ١٠

حكمان ختاميان

١٠-١ يبدأ نفاذ هذه النشرة في تاريخ صدورهما.

١٠-٢ تلغى بموجب هذا نشرة الأمين العام المؤرخة ٧ نيسان/أبريل ٢٠٠٤، المعنونة "تنظيم مكتب إدارة الموارد البشرية" (ST/SGB/2004/8).

(توقيع) بان كي مون

الأمين العام