

3 January 2013
Arabic
Original: English

الأمانة العامة



نشرة الأمين العام

تنظيم مكتب خدمات الدعم المركزية

إن الأمين العام، عملاً بنشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5 المعنونة "تنظيم الأمانة العامة للأمم المتحدة"، المعدلة بموجب نشرة الأمين العام ST/SGB/2002/11، ولغرض وضع الهيكل التنظيمي لمكتب خدمات الدعم المركزية، يأمر بما يلي:

البند ١

حكم عام

تسري هذه النشرة بالاقتران مع نشرة الأمين العام المعنونة "تنظيم الأمانة العامة للأمم المتحدة" (ST/SGB/1997/5)، المعدلة بموجب نشرة الأمين العام ST/SGB/2002/11.

البند ٢

المهام والتنظيم

١-٢ يكون مكتب خدمات الدعم المركزية مسؤولاً عن تقديم المشورة والدعم بشأن سبل ووسائل تعزيز الخدمات المشتركة لجميع كيانات الأمانة العامة، بما في ذلك المكاتب الموجودة في المقر، والمكاتب الموجودة خارج المقر، واللجان الإقليمية والبعثات الميدانية، وسائر المكاتب بالأمانة العامة. والمكتب مسؤول أيضاً عن تقديم المشورة بشأن تبسيط وتوحيد الأنظمة والقواعد والسياسات والإجراءات المتصلة بتوفير تلك الخدمات؛ وعن إسداء المشورة بشأن وفورات الحجم في ما يتعلق بالخدمات المركزية والمشاركة؛ وعن تقديم توصيات حول إنجاز خدمات مختارة عن طريق التعاقد مع جهات خارجية.



الرجاء إعادة استعمال الورق



٢-٢ ويكون مكتب خدمات الدعم المركزية مسؤولاً عن الخدمات المحددة التالية:

(أ) توفير خدمات في مجال المشتريات تتسم بالكفاءة والفعالية من حيث التكلفة وحسن التوقيت والجودة لجميع كيانات الأمانة العامة، بما في ذلك المكاتب الموجودة في المقر، والمكاتب الموجودة خارج المقر، واللجان الإقليمية، والبعثات الميدانية، وسائر المكاتب بالأمانة العامة؛

(ب) إدارة مرافق الأمانة العامة وملحقاتها، بما في ذلك خدمات البث، وصيانتها وتشغيلها بصورة تتسم بالفعالية والكفاءة؛

(ج) تقديم الدعم إلى المكاتب الموجودة خارج المقر، واللجان الإقليمية، وسائر المكاتب بالأمانة العامة والتنسيق معها في إدارة ممتلكاتها وأعمال التشييد التي تقوم بها؛

(د) توفير خدمات السفر والتأشيرات والنقل للأمانة العامة على نحو يتسم بالكفاءة والفعالية؛

(هـ) توفير خدمات البريد والحقيبة الدبلوماسية للأمانة العامة بصورة فعالة وفي أوانها؛

(و) الإشراف على الأنشطة التجارية التي تجرى في مباني المقر ومن أجل دعم عمل الأمانة العامة، وإدارة العقود المتصلة بها؛

(ز) إدارة عمليات إدارة بريد الأمم المتحدة؛

(ح) إسداء المشورة بشأن إدارة السجلات ومواصلة حفظ المحفوظات في المقر، والمكاتب الموجودة خارج المقر، واللجان الإقليمية، والبعثات الميدانية للأمم المتحدة وعملياتها وسائر المكاتب بالأمانة العامة؛

(ط) تنفيذ خطة استمرارية تصريف الأعمال، بما في ذلك استعراض خطط استمرارية تصريف الأعمال واختبارها على صعيد المقر، والمكاتب الموجودة خارج المقر، واللجان الإقليمية والبعثات الميدانية، وسائر المكاتب بالأمانة العامة.

٢-٣ ويتألف مكتب خدمات الدعم المركزية، على النحو المبين في هذه النشرة، من مكتب الأمين العام المساعد، والوحدة المعنية بإدارة استمرارية تصريف الأعمال، وشعبة المشتريات، وشعبة المرافق والخدمات التجارية.

٢-٤ ويرأس المكتب الأمين العام المساعد. ويضطلع الأمين العام المساعد والموظفون المسؤولون عن كل وحدة تنظيمية، إضافة إلى المهام المحددة المبينة في هذه النشرة، بالمهام العامة التي تنطبق على وظيفة كل منهم، 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 لخدمات الدعم المركزية

٣-١ يكون الأمين العام المساعد لخدمات الدعم المركزية مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية.

٣-٢ ويكون الأمين العام المساعد مسؤولاً عن جميع أنشطة مكتب خدمات الدعم المركزية وعن تنظيمه وإدارته، وكذلك عن تنسيق الخدمات المشتركة.

٣-٣ ويضطلع الأمين العام المساعد بمهام القيادة والتوجيه في ما يتعلق بتنفيذ وتنسيق السياسات المتصلة بالكيانات التنظيمية الثلاثة، وهي شعبة المشتريات، وشعبة المرافق والخدمات التجارية، والوحدة المعنية بإدارة استمرارية تصريف الأعمال.

٣-٤ ويقدم الأمين العام المساعد إلى الأمين العام، عن طريق وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية، المشورة والدعم في جميع المسائل المتصلة بتوفير خدمات الدعم المركزية لجميع كيانات الأمانة العامة والمكاتب الموجودة خارج المقر واللجان الإقليمية.

٣-٥ ويقوم الأمين العام المساعد، من خلال كبار المديرين بمكتبه، بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والرصد لكفالة الفعالية والكفاءة في تقديم خدمات الدعم المركزية، وإدارة المشتريات والعقود، والسفر والنقل، وإدارة المرافق، وعمليات البريد، وخدمات الأنشطة التجارية، بما في ذلك إدارة بريد الأمم المتحدة، وإدارة المحفوظات والسجلات، وإدارة استمرارية تصريف الأعمال.

٣-٦ ويوافق الأمين العام المساعد على تعيين الموظفين الذين تنطوي وظائفهم على مزاولة مهام إدارية مهمة في مجالات تستوجب أن يمارس الأمين العام المساعد هذه السلطة عملاً بالقواعد القائمة^(١).

(١) تتضمن نشرة الأمين العام ST/SGB/2003/7 النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة. وقد فوض وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية، بمقتضى الأمر الإداري ST/AI/2004/1، سلطة تنفيذ بعض الأنظمة والقواعد المالية والمسؤولية عن تنفيذها للأمين العام المساعد لخدمات الدعم المركزية.

البند ٤

مكتب الأمين العام المساعد

٤-١ يرأس مكتب الأمين العام المساعد مساعد خاص يكون مسؤولاً أمام الأمين العام المساعد.

٤-٢ وفيما يلي المهام الرئيسية التي يضطلع بها مكتب الأمين العام المساعد لخدمات الدعم المركزية:

(أ) تقديم المساعدة وإسداء المشورة للأمين العام المساعد في أدائه لواجباته، ولا سيما في المسائل التي تتطلب اتخاذ قرارات في مجال السياسات العامة؛

(ب) تنسيق المسائل الإدارية والتنظيمية ورصد تنفيذ برنامج العمل المتعلق بمختلف الخدمات التي يقدمها مكتب خدمات الدعم المركزية؛

(ج) إعداد أو تنسيق إعداد التقارير المقدمة إلى الجمعية العامة والردود على استفسارات هيئات الرقابة بشأن المسائل المتصلة بخدمات الدعم المركزية؛

(د) المساعدة في تقييم واستعراض وصوغ بنود وشروط تفويض سلطة الأمين العام المساعد ومسؤوليته في إطار النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة ورصد تطبيقها؛

(هـ) تنسيق الأنشطة المشتركة بين الإدارات والقيام بأعمال المتابعة اللازمة؛

(و) الإشراف على أنشطة مختلف الأفرقة العاملة المشتركة بين الشعب التي أنشئت بموجب الصلاحيات المنوطة بالأمين العام المساعد؛

(ز) التصرف باعتباره مركز تنسيق للمعلومات بشأن جميع جوانب عمل مكتب خدمات الدعم المركزية.

البند ٥

الوحدة المعنية بإدارة استمرارية تصريف الأعمال

٥-١ يرأس الوحدة المعنية بإدارة استمرارية تصريف الأعمال رئيس يقدم تقاريره إلى الأمين العام المساعد ويكون مسؤولاً أمامه.

٥-٢ والوحدة مسؤولة عن مواصلة إدارة استمرارية تصريف الأعمال في المقر والمكاتب الموجودة خارج المقر واللجان الإقليمية. وهي مسؤولة عن كفالة استمرار سير المهام الأساسية للمنظمة عند مواجهة حوادث جسيمة أو انقطاعات خطيرة قد تنجم عن عدد من

الأحداث العرضية أو الكيدية أو البيئية. وتحقيقاً لهذه الغاية، تضطلع الوحدة بالمهام الأساسية التالية:

- (أ) القيام، على نطاق الأمانة العامة، بتنسيق إدارة استمرارية تصريف الأعمال في مواجهة شتى المخاطر، بوسائل منها تقديم التوجيه التقني والمساعدة المباشرة لإعداد وتنفيذ خطط المنظمة بشأن استمرارية تصريف الأعمال؛
- (ب) دعم تنفيذ نظام للصيانة والتدريب والاستعراض على نطاق الأمانة العامة؛
- (ج) التنسيق مع سائر منظمات الأمم المتحدة ودعم جهودها في مجال التخطيط لاستمرارية تصريف الأعمال؛
- (د) استحداث وتوطيد أدوات استمرارية تصريف الأعمال ومنهجياتها لكي تستخدمها مكاتب الأمم المتحدة على الصعيد العالمي؛
- (هـ) تنسيق تنفيذ نظام إدارة المرونة في المنظمة على صعيد الأمانة العامة.

البند ٦

شعبة المشتريات

٦-١ يرأس شعبة المشتريات مدير يقدم تقاريره إلى الأمين العام المساعد لخدمات الدعم المركزية ويكون مسؤولاً أمامه.

٦-٢ تضطلع الشعبة بالمهام الأساسية التالية:

- (أ) إسداء المشورة للأمين العام المساعد في جميع المسائل المتصلة بسياسات وإجراءات وممارسات الشراء في الأمانة العامة للأمم المتحدة؛
- (ب) القيام بعمليات شراء السلع والخدمات بكفاءة وفعالية وفي أوانها لجميع كيانات الأمانة العامة، بما في ذلك المقر، والمكاتب الموجودة خارج المقر، واللجان الإقليمية، والبعثات الميدانية، وسائر المكاتب بالأمانة العامة؛
- (ج) تقديم خدمات الدعم في مجال المشتريات، بوسائل منها إسداء المشورة التقنية في مسائل الشراء والاقتناء على الصعيد المحلي؛
- (د) كفالة تنفيذ النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة والسياسات العامة على مدى الدورة الكاملة لعملية الاقتناء، بدءاً من طلب الشراء إلى طرح العطاء، وعملية

منح العقد، والتفاوض على العقد، وإدارة العقد مع إيلاء الاعتبار الواجب للممارسات السليمة المتبعة في هذا المجال؛

(هـ) مواصلة جهودها الرامية إلى تشجيع المصنعين والموردين في البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية على تقديم طلبات التسجيل لدى الأمانة العامة للأمم المتحدة، وذلك عن طريق تنظيم حلقات دراسية في مجال الأعمال التجارية ونشر المعلومات بشأن فرص الشراء المتاحة بالأمانة العامة والترويج لها؛

(و) الاستفادة من الخدمات المشتركة في مجال الشراء وتقديم الدعم في ميدان الشراء إلى الصناديق والبرامج التابعة لنظام الأمم المتحدة الموحد، حسب الاقتضاء؛

(ز) تنفيذ برامج التحقق من الامتثال واستعراض الأقران في المكاتب الموجودة خارج المقر، واللجان الإقليمية والبعثات الميدانية، وسائر المكاتب بالأمانة العامة.

البند ٧

شعبة المرافق والخدمات التجارية

٧-١ يرأس شعبة المرافق والخدمات التجارية مدير مسؤول أمام الأمين العام المساعد لخدمات الدعم المركزية.

٧-٢ وتتمثل المهام الأساسية في مجال إدارة المرافق في ما يلي:

(أ) وضع الاستراتيجيات والسياسات والإجراءات المتصلة بصيانة المباني، وتقديم المشورة بشأن مسائل السياسة العامة المتعلقة بإدارة المرافق، بما في ذلك تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية ومنتجة؛

(ب) إدارة العمليات وصيانة جميع المرافق المادية القائمة في المقر، بما في ذلك عن طريق توفير خدمات الإيداع، وخدمات التدفئة والتهوية وتكييف الهواء، وخدمات الكهرباء، وسائر خدمات الصيانة؛

(ج) تصميم أعمال البناء في المقر وإدارتها، وتقديم الدعم للمكاتب الموجودة خارج المقر واللجان الإقليمية والتنسيق معها في مجال تخطيط وتنفيذ مشاريع إعادة التأهيل والتشييد الكبرى، وتيسير تبادل أفضل الممارسات عن طريق الشبكة المشتركة بين الوكالات لمديري المرافق؛

(د) القيام بتخصيص وإدارة جميع أماكن العمل المكتبي والتخزين والأماكن العامة التي تملكها وتستأجرها الأمانة العامة في المقر، مع ضمان تلبية الاحتياجات التشغيلية؛

(هـ) تنفيذ المبادئ التوجيهية المتعلقة بالأماكن، ورصد استخدام الأماكن، وتوفير الأثاث المكتبي، والقيام بالتجهيز وإدارة عمليات الانتقال في المباني المملوكة والمستأجرة من الأمانة العامة في المقر؛

(و) وضع السياسات والمبادئ التوجيهية والإجراءات المتصلة بإدارة الممتلكات، والإشراف على تسجيل الممتلكات غير المستهلكة في المقر، والمكاتب الموجودة خارج المقر، والبعثات الميدانية، والمكاتب الأخرى في الأمانة العامة، وعلى التخلص منها؛

(ز) إدارة برنامج الهدايا الرسمية المقدمة للمنظمة؛

(ح) تقديم الدعم في مجال البث والتداول بالفيديو والبنية التحتية لقاءات المؤتمرات، وتوفير خدمات التنسيق في المناسبات الخاصة المنظمة في مباني الأمانة العامة؛

(ط) تقديم المعلومات وخدمات الاستقبال والاجتماع للموظفين والوفود والجمهور، ونشر دليل الهاتف في المقر؛

(ي) إدارة شؤون تشغيل مرآب الأمم المتحدة في المقر.

٣-٧ وتتمثل المهام الأساسية في مجال الأنشطة التجارية في ما يلي:

(أ) وضع السياسات المتصلة بالمسائل الرئيسية المتعلقة بالسفر والنقل، بما في ذلك المفاوضات المتعلقة باتفاقات تخفيض الأسعار مع شركات الطيران الكبرى والإقليمية في المقر، وإصدار جوازات المرور ووثائق السفر ذات الصلة، بما فيها التأشيرات؛

(ب) تنظيم ورصد شؤون النقل والإقامة والتوجيه في جميع السفريات التي تجري بالمقر على نفقة الأمم المتحدة ونقل الأمتعة المنزلية والشخصية للموظفين من وإلى شتى المواقع في جميع أنحاء العالم، بما في ذلك شحنات أفراد الشرطة المدنية والمراقبين العسكريين؛

(ج) إصدار وثائق سفر الأمم المتحدة لموظفي صناديق وبرامج ووكالات النظام الموحد للأمم المتحدة، وتنسيق إصدار تأشيرات البلد المضيف، وإبلاغ البلد المضيف بجميع التغييرات المتصلة بالموظفين في المقر؛

(د) ضمان وصول الشحنات إلى مقر الأمم المتحدة في الوقت المناسب وبطريقة تتسم بالكفاءة، وتوفير قدر كاف من خدمات الساعي الخاص الموجهة إلى البعثات الدائمة بصورة ملائمة للمسؤولين المأذون لهم؛

(هـ) إدارة أسطول المركبات الذي يضم المركبات الرسمية في مقر الأمانة العامة؛

(و) مراقبة استلام جميع السلع والمواد في مقر الأمم المتحدة وتوفير اللوازم المكتبية للأمانة العامة؛

(ز) حفظ سجلات الأمانة العامة للأمم المتحدة للمساعدة في تلبية احتياجات المنظمة على كل من الصعيد التشغيلي والإعلامي والقانوني وعلى صعيد مراجعة الحسابات، وإرشاد مكاتب الأمانة العامة في مجال إدارة السجلات من خلال تقديم الخدمات الاستشارية والدعوة إلى امتثال معايير حفظ السجلات لضمان حسن توقيت المعلومات ودقتها واكتمالها وإدارتها بكفاءة وسهولة الحصول عليها واستخدامها؛ وضمان سهولة اطلاع أمانة الأمم المتحدة والجمهور على المحفوظات التي توثق تاريخ الأمانة العامة؛

(ح) وضع السياسات والمبادئ التوجيهية والإجراءات اللازمة لاستلام البريد والوثائق والحقيبة الدبلوماسية وتجهيزها وتوزيعها؛

(ط) توفير خدمات البريد والحقيبة الدبلوماسية وخدمات الساعي في مكاتب المقر؛ والتنسيق مع المكاتب الخارجية لضمان تسليم بريد الأمانة العامة وحقيبتها الدبلوماسية على نحو آمن وحسن التوقيت وفعال من حيث التكلفة؛

(ي) إدارة مطاعم الخدمة الذاتية وغيرها من خدمات المطاعم في المقر، وضمان إتاحة خدمات الطعام لموظفي الأمم المتحدة والوفود والزوار؛

(ك) إدارة الأنشطة التجارية الأخرى، بما في ذلك عمليات مركز بيع الهدايا وكشك الجرائد بمقر الأمم المتحدة؛

(ل) إدارة عمليات إدارة بريد الأمم المتحدة، التي أنيطت بها مهمة الترويج لأهداف الأمم المتحدة وإنجازاتها عن طريق إصدار الطوابع البريدية للأمم المتحدة والمنتجات الموجهة لهواة جمع الطوابع في نيويورك وفيينا وجنيف.

البند ٨

أحكام ختامية

٨-١ تصبح نشرة الأمين العام المؤرخة ١ حزيران/يونيه ١٩٩٨، المعنونة "تنظيم مكتب خدمات الدعم المركزية" (ST/SGB/1998/11)، لاغية بموجب هذه النشرة.

٨-٢ يبدأ نفاذ هذا النشرة في تاريخ صدورها.