

ST/SGB/1998/11
1 June 1998

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"، ولغرض إنشاء الهيكل التنظيمي لمكتب خدمات الدعم المركزية، يأمر بما يلي:

البند ١

حكم عام

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

البند ٢

المهام والتنظيم

١-٢ مكتب خدمات الدعم المركزية:

(أ) يقدم المشورة والدعم للأمين العام من خلال وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية فيما يختص بطرق ووسائل تعزيز الخدمات المشتركة للمنظمة، وتوفير الخدمات المشتركة لمؤسسات الأمم المتحدة الأخرى، ولا سيما صناديقها وبرامجها، إذا كان ذلك سيؤدي إلى زيادة فعالية وكفاءة الخدمات؛

(ب) إسداء المشورة فيما يتعلق بتنسيق وتوحيد النظم والقواعد والسياسات والإجراءات المتصلة بتوفير هذه الخدمات؛

(ج) تقديم المشورة بشأن وفورات الحجم للخدمات المركزية والمشاركة وتقديم التوصيات المتعلقة بإنجاز خدمات مختارة من خلال التعاقدات الخارجية.

٢-٢ يكون مكتب خدمات الدعم المركزية مسؤولاً عن توفير خدمات معينة تشمل ما يلي:

(أ) تخطيط وتنفيذ برنامج للأمن ومنع الحرائق والسلامة لتوفير الحماية لوفود الأمم المتحدة وموظفيها وزوارها ومبانيها وأراضيها بصفة عامة؛

(ب) توفير خدمات تتسم بالكفاءة والموثوقية وفعالية التكلفة في مجال خدمات تكنولوجيا المعلومات والعمليات والهيكل الأساسية للاتصالات لجميع المكاتب في المنظمة؛

(ج) تطوير وإدامة نظام المعلومات الإدارية المتكامل الذي يدعم عمليات التجهيز اللازمة لغالبية تعاملات المنظمة فيما يتعلق بالموظفين والجوانب المالية والمتعلقة بالمشتريات؛

(د) تنفيذ وتشغيل نظام المعلومات الإدارية المتكامل ولا سيما عن طريق توفير المواصفات اللازمة للتغييرات وإجراء اختبارات القبول نيابة عن المستعملين، ودعم الإدارات والمكاتب عن طريق تخويل السلطة الإدارية ورصد العمليات التي تتم من خلال النظام؛

(هـ) ضمان إدارة المشتريات والخدمات ذات الصلة في المقر وفي المكاتب الموجودة خارج المقر وبعثات حفظ السلام والبعثات الميدانية الأخرى بصورة تتسم بالكفاءة والفعالية والاقتصاد؛

(و) توفير خدمات السفر والنقل وما يتصل بها من الخدمات للأمم المتحدة وموظفيها وأعضاء الوفود وغيرهم في المقر بصورة فعالة من حيث التكلفة والجودة والتوقيت؛

(ز) توفير ما يلزم لإدارة وتشغيل وصيانة المرافق القائمة، بما فيها المكاتب ومرافق المؤتمرات وخدمات الدعم اللازمة لاضطلاع المنظمة بعملها، وذلك بصورة تتسم بالكفاءة والفعالية؛

(ح) الإشراف على الأنشطة التجارية التي تجرى داخل مباني الأمم المتحدة ولدعم عمل المنظمة، وإدارة العقود المتصلة بها؛

(ط) إدارة عمليات إدارة بريد الأمم المتحدة؛

(ي) مواصلة حفظ محفوظات الأمم المتحدة.

٣-٢ وينقسم المكتب إلى وحدات تنظيمية، على النحو المبين في هذه النشرة.

٤-٢ يرأس المكتب الأمين العام المساعد لشؤون خدمات الدعم المركزية. ويؤدي الأمين العام المساعد والموظفون المسؤولون عن كل وحدة تنظيمية المهام العامة التي تنطبق على وظيفة كل منهم، كما هي مبينة في نشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5، فضلا عن المهام المحددة في هذه النشرة.

البند ٣

الأمين العام المساعد لشؤون خدمات الدعم المركزية

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

٢-٣ ويكون الأمين العام المساعد مسؤولاً عن جميع أنشطة مكتب خدمات الدعم المركزية وتنظيمه وإدارته، فضلاً عن تنسيق الخدمات المشتركة؛ كما يوفر المشورة والدعم للأمين العام، من خلال وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية، في جميع المسائل المتصلة بتوفير هذه الخدمات للمنظمة، في المقر وفي المكاتب الموجودة خارج المقر على السواء، بما في ذلك مؤسسات الأمم المتحدة الأخرى، خاصة الصناديق والبرامج؛ كما يقوم من خلال كبار المديرين بالمكتب بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والرصد فيما يتعلق بالتوفير الفعال لخدمات الدعم المركزية، بما في ذلك: الأمن والسلامة؛ وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛ ونظام المعلومات الإدارية المتكامل؛ وإدارة الشراء والعقود؛ والسفر والنقل؛ وإدارة المرافق؛ ومراقبة الأنشطة التجارية؛ وإدارة بريد الأمم المتحدة؛ وإدارة الوثائق والسجلات في الأمم المتحدة.

البند ٤

مكتب الأمين العام المساعد

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

٢-٤ وفيما يلي المهام الرئيسية لمكتب الأمين العام المساعد:

(أ) تقديم المشورة للأمين العام المساعد فيما يتعلق بالسياسات والمبادئ التوجيهية لخدمات الدعم المركزية والخدمات المشتركة؛

(ب) معالجة مسائل معينة في مجال السياسة العامة والإدارة؛

(ج) إعداد التقارير والمذكرات المتصلة بمسائل خدمات الدعم المركزية والمشاركة لكي ينظر فيها الأمين العام المساعد؛

(د) العمل كمركز تنسيق للمعلومات في جميع الجوانب المتصلة بعمل مكتب خدمات الدعم المركزية؛

(هـ) تنسيق الأنشطة المشتركة بين الإدارات والقيام بما يلزم من أعمال المتابعة؛

(و) التشاور والتعاون والتنسيق مع الإدارات والمكاتب والصناديق والبرامج الأخرى في الأمور ذات الاهتمام المشترك؛

(ز) الإشراف على أنشطة أفرقة العمل المختلفة المشتركة بين الشعب التي تنشأ تحت سلطة الأمين العام المساعد؛

(ح) تنسيق الأنشطة الفنية لمكتب خدمات الدعم المركزية في مجال تكنولوجيا المعلومات.

٣-٤ كما يقوم مكتب الأمين العام المساعد بتوفير خدمات الأمانة للجنة العقود بالمقر ولمجلس حصر الممتلكات بالمقر؛

البند ٥

دائرة الأمن والسلامة

١-٥ يرأس دائرة الأمن والسلامة رئيس يكون مسؤولاً أمام الأمين العام المساعد.

٢-٥ والمهام الرئيسية للدائرة هي:

(أ) تقديم المشورة إلى الأمين العام المساعد بشأن السياسات والبرامج الأمنية للأمم المتحدة؛

(ب) تخطيط وتنفيذ برنامج للأمن ومنع الحرائق والسلامة لتوفير الحماية لوفود الأمم المتحدة وموظفيها وزوارها ومبانيها وأراضيها بصفة عامة؛

(ج) إقامة اتصالات مع سلطات إنفاذ القانون المحلية والأجنبية لضمان حماية موظفي الأمم المتحدة والشخصيات البارزة التي تزورها؛

(د) توفير حماية أمنية شخصية لكبار المسؤولين في الأمم المتحدة سواء بصفة دائمة أو بصفة مؤقتة؛

(هـ) توفير مشورة متخصصة، بالتشاور مع موظفي الأمانة، بشأن اختيار وتنصيب كبار الموظفين لتعيينهم وتكليفهم بمهام أمنية داخل الأمم المتحدة، بما في ذلك عمليات حفظ السلام والعمليات الميدانية الأخرى؛

(و) إقامة دائرة الأمن والسلامة في المقر كنموذج أولي لدوائر الأمن والسلامة في سائر مراكز العمل التابعة للأمم المتحدة ووضع معايير للسياسات والتدريب والمعدات والأسلحة والمركبات في هذا الشأن؛

(ز) إجراء تحقيق فيما يدعى بوقوعه من خسائر أو سرقات أو حوادث أو إتلاف للممتلكات وغير ذلك؛

(ح) إصدار بطاقات الهوية للأمم المتحدة والاحتفاظ بقاعدة بيانات عن جميع حائزي بطاقات الهوية، بما في ذلك أعضاء الوفود وغيرهم من الدبلوماسيين، والموظفون وممثلو المنظمات غير الحكومية والممثلون المعتمدون لوسائل الإعلام والأفراد المتعاقدون وغيرهم من الأفراد الذين يلزم دخولهم إلى أماكن عمل الأمم المتحدة؛

(ط) توفير الخدمات المشتركة الأخرى، حسب الاقتضاء، فيما يتصل بمهام الدائرة فيما يتعلق بجميع مؤسسات الأمم المتحدة في المقر بما في ذلك الصناديق والبرامج.

البند ٦

شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات

١-٦ يرأس شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات مدير يكون مسؤولاً أمام الأمين العام المساعد.

٢-٦ والمهام الرئيسية للشعبة هي:

(أ) تقديم المشورة إلى الأمين العام المساعد بشأن جميع المسائل المتصلة بالسياسات والخطوط التوجيهية والممارسات المتصلة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الأمم المتحدة؛

(ب) صياغة السياسات والاستراتيجيات ووضع المبادئ التوجيهية المتصلة بخدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الأمم المتحدة؛

(د) تطوير وإدارة هيكل أساسي فعال من حيث التكلفة وحديث ومأمون في مجال تكنولوجيا الحوسبة والاتصالات في الأمانة العامة للأمم المتحدة بالمقر؛

(د) تقديم مشورة استراتيجية في مجالي السياسة العامة والتكنولوجيا وتوفير أعمال الأمانة للجنة تنسيق تكنولوجيا المعلومات؛

(هـ) إدارة تخطيط وتنفيذ وتشغيل شبكة الاتصالات السلكية واللاسلكية العالمية للأمم المتحدة؛

(و) توفير التوجيه فيما يتعلق بتصميم مرافق الاتصالات في مكاتب الأمم المتحدة خارج المقر، وكفالة إمكانية توصيل هذه المرافق بسائر أجزاء شبكة الأمم المتحدة؛ وتشجيع توحيد التكنولوجيا التي تستخدم داخل الشبكة العالمية للأمم المتحدة؛

(ز) تطوير وصيانة وتشغيل بنية أساسية مركزية للحوسبة وتوفير خدمات الحوسبة لجميع المكاتب المتصلة بشبكة الأمانة العامة للأمم المتحدة؛

(ح) تطوير وصيانة وتشغيل نظم آلية لتوزيع البرمجيات الموحدة الاستخدام على الحواسيب الشخصية المتصلة بشبكة الأمانة العامة للأمم المتحدة؛

(ط) توفير خدمات إدارة أمن المعلومات على جميع المكاتب المتصلة بشبكة الأمانة العامة للأمم المتحدة؛

(ي) توفير التوجيه للإدارات والمكاتب بشأن ملاءمة وتصميم وتنفيذ التطبيقات المستخدمة في الإدارات والقائمة على تكنولوجيا المعلومات؛

(ك) تخطيط وتوجيه وإدارة النظم الشاملة لكل المؤسسات، بما في ذلك نظام القرص الضوئي، ونظم البريد الإلكتروني، والشبكة الداخلية، وإدارة الوثائق؛

(ل) تقديم المشورة بشأن وسائط ومنهجيات النشر الإلكتروني؛ وتوفير المعايير والدعم التقني للوثائق والمنشورات الإلكترونية المتعددة اللغات؛

(م) توفير خدمات مشتركة في مجالات تخصصها، عند الاقتضاء، إلى المنظمات الأخرى للأمم المتحدة بالمقر، بما في ذلك الصناديق والبرامج.

البند ٧

شعبة نظام المعلومات الإدارية المتكامل

١-٧ يرأس شعبة نظام المعلومات الإدارية المتكامل رئيس يكون مسؤولاً أمام الأمين العام المساعد.

٢-٧ والمهام الرئيسية للشعبة هي:

(أ) تقديم المشورة إلى الأمين العام المساعد بشأن القضايا المتصلة بنظام المعلومات الإدارية المتكامل؛

(ب) تطوير وتنفيذ وصيانة النظام، الذي يدعم بوصفه خدمة مشتركة تجهيز غالبية معاملات المنظومة على الصعيد العالمي فيما يتعلق بخدمات الدعم المتصلة بالأفراد والشؤون المالية؛

(ج) التنسيق مع مجالات المستخدمين في المقر، ومع المكاتب الموجودة خارج المقر، من أجل تحديد أولويات تعديل وتوسيع النظام وكفالة إنجاز التغييرات المطلوبة في البرامج في الوقت المناسب؛

(د) توجيه المكاتب الموجودة خارج المقر فيما يتعلق بتنفيذ النظام ورفع مستواه وتوفير الدعم وتنسيق أنشطة الصيانة والتشغيل؛

(هـ) التنسيق مع المؤسسات والوكالات الأخرى في منظومة الأمم المتحدة من أجل تحقيق وفورات في استخدامات النظام ذات النفع العام.

البند ٨

شعبة المشتريات

٨-١ يرأس شعبة المشتريات مدير يكون مسؤولاً أمام الأمين العام المساعد.

٨-٢ والمهام الرئيسية للشعبة هي:

(أ) إسداء المشورة إلى الأمين العام المساعد بشأن جميع الأمور المتصلة بالسياسات وإجراءات وممارسات الشراء في الأمم المتحدة؛

(ب) كفالة إدارة المشتريات وخدمات الدعم ذات الصلة في المقر والمكاتب الموجودة خارج المقر وفي عمليات حفظ السلام والبعثات الميدانية الأخرى، بطريقة كفؤة وفعالة واقتصادية؛ وتوفير خدمات شراء موحدة لصناديق وبرامج الأمم المتحدة، حسب الاقتضاء؛

(ج) التفاوض على عقود شراء الإمدادات والمعدات والخدمات التعاقدية وخدمات التجليد والطباعة الخارجية، وإعداد تلك العقود وإدارتها؛

(د) تجهيز وإنهاء عمليات الشراء، والعطاءات، وخطابات الدعوة إلى تقديم العطاءات، وأوامر الشراء، والفواتير؛

(هـ) إعداد المعلومات اللازمة للجنة العقود في المقر؛

(و) الاحتفاظ بقائمة للموردين وإدارة الخدمات ذات الصلة، بما في ذلك تسجيل المعلومات المتصلة بالموردين وتقييمها واستكمالها.

البند ٩
دائرة السفر والنقل

٩-١ يرأس دائرة السفر والنقل رئيس يكون مسؤولاً أمام الأمين العام المساعد.

٩-٢ والمهام الرئيسية للدائرة هي:

(أ) تقديم المشورة إلى الأمين العام المساعد بشأن جميع المسائل المتصلة بالسفر والنقل ووسائل السفر والبلد المضيف من حيث صلتها بعملية السفر في الأمم المتحدة؛

(ب) وضع السياسة العامة للأمم المتحدة في مجال القضايا الرئيسية المتصلة بالسفر والنقل؛

(ج) تنظيم وإدارة جميع الجوانب المتصلة بالسفر الرسمي والنقل الرسمي في الأمم المتحدة وتوفير خدمة مشتركة، عند الاقتضاء، للمنظمات الأخرى في الأمم المتحدة وللصناديق والبرامج من خلال ترتيب ورصد ومراجعة ترتيبات السفر لجميع الرحلات وعمليات الإقامة وشحن الأمتعة المنزلية والشخصية التي تتم على نفقة الأمم المتحدة؛

(د) إصدار جوازات مرور الأمم المتحدة وغيرها من وثائق السفر لجميع الموظفين والمسؤولين بالأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة، ورصد الالتزام بالسياسة العامة لتجديد هذه الوثائق في المكاتب الموجودة خارج المقر وغيرها من أماكن العمل والبعثات الميدانية؛

(هـ) معالجة جميع المسائل المتصلة بتصاريح الإقامة بالولايات المتحدة لموظفي الأمم المتحدة (التأشيرة G-4) وترتيب إصدار التأشيرات القنصلية لموظفي المقر وإعداد جميع التقارير للبلد المضيف فيما يتصل بالتعيين وانتهاء الخدمة وغير ذلك من التغييرات في أوضاع الموظفين بالمقر؛

(و) ترتيب وتنسيق عمليات الشحن والتأمين المتصلة بالأمتعة المنزلية والشخصية لجميع الموظفين بالمقر، وعمليات الشحن الخارجي بين مراكز العمل التابعة للأمم المتحدة؛

(ز) تشغيل وإدارة جميع المركبات الرسمية في المقر؛

(ح) الاضطلاع بتسليم البريد داخل مباني الأمم المتحدة في المقر والبريد الوارد عن طريق المقر لجميع البعثات الدائمة والمراقبة التابعة للأمم المتحدة؛

(ط) استلام وفحص السلع الواردة للأمم المتحدة من الجهات التجارية؛

(ي) مراقبة وإصدار لوائح المكاتب إلى الإدارات والمكاتب في الأمم المتحدة، والاحتفاظ بالأدوات الكتابية والنماذج والأصناف المستهلكة الأخرى.

البند ١٠

شعبة إدارة المرافق

١-١٠ يرأس شعبة إدارة المرافق مدير يكون مسؤولاً أمام الأمين العام المساعد.

٢-١٠ والمهام الرئيسية للشعبة هي:

(أ) تقديم المشورة للأمين العام المساعد بشأن مسائل السياسة العامة المتصلة بعمل شعبة إدارة المرافق؛

(ب) صياغة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية المتصلة بعملية تشغيل وصيانة أماكن العمل في مقر الأمم المتحدة؛

(ج) تخطيط وتخصيص وإدارة وصيانة وتشغيل المباني الحالية للمنظمة بمقر الأمم المتحدة، وتوفير خدمة مشتركة، حسب الاقتضاء، للمنظمات والصناديق والبرامج الأخرى فيما يتعلق بإدارة المباني؛

(د) إدارة وتشغيل وصيانة المرافق الإلكترونية للمؤتمرات والاجتماعات، ومرافق عقد الاجتماعات بواسطة الفيديو ومرافق البث الإعلامي الموجودة بالمقر؛

(هـ) صيانة وتشغيل محطات المرافق لأماكن العمل في المقر، بما في ذلك محطات التدفئة والتهوية وتكييف الهواء وأعمال السباكة والنجارة والتنجيد/السجاد والدهان وخدمات الصيانة العامة؛

(و) تصميم وإدارة أعمال البناء والتغييرات في المباني في المقر بما في ذلك الخدمات المعمارية والهندسية؛

(ز) إدارة وتخصيص جميع أماكن العمل المكتبي والتخزين والأماكن العامة المملوكة أو المستأجرة بالمقر؛

(ح) تخطيط وتنسيق وإدارة عمليات البريد، وإدارة الجراج، وأنشطة الاستعلام والاستقبال، والمناسبات الخاصة التي تعقد بمباني الأمم المتحدة بالمقر.

البند ١١

دائرة الأنشطة التجارية

١-١١ يرأس دائرة الأنشطة التجارية رئيس يكون مسؤولاً أمام الأمين العام المساعد.

٢-١١ والأنشطة الرئيسية للدائرة هي:

(أ) تقديم المشورة إلى الأمين العام المساعد في شأن جميع المسائل المتصلة بمراقبة الأنشطة التجارية التي تجري في الأمم المتحدة، وفي إدارة محفوظات وسجلات الأمم المتحدة؛

(ب) مراقبة إدارة وتنظيم الأنشطة التجارية في مقر الأمم المتحدة، بما في ذلك مركز الهدايا وخدمات تقديم الطعام وبيع الصحف؛

(ج) إدارة البريد بالأمم المتحدة في نيويورك وتوفير السياسة العامة والتوجيه التنفيذي لمكتب أوروبا؛

(د) وضع السياسات وتطوير البرامج وتوفير الخدمات للإدارة المستمرة لمحفوظات وسجلات الأمم المتحدة، بما في ذلك السجلات الالكترونية؛

(هـ) توفير الخدمات والتسهيلات البحثية للباحث من داخل الأمم المتحدة وخارجها، وتقديم المشورة للباحث عن وجود السجلات المتصلة بمجالات اهتمامهم وعن أماكن وجودها؛

(و) الاحتفاظ بقائمة الهدايا التي تلتقها الأمم المتحدة بما في ذلك الأعمال الفنية؛

(ز) توفير الخدمات المتصلة بالأنشطة التجارية المشتركة، عند الاقتضاء، للصناديق والبرامج وغيرها من مؤسسات الأمم المتحدة.

البند ١٢

أحكام ختامية

١-١٢ تصبح هذه النشرة نافذة في ١ حزيران/يونيه ١٩٩٨.

٢-١٢ بموجب هذه النشرة تعتبر نشرة الأمين العام الصادرة في كانون الثاني/يناير ١٩٧٤، المعنونة "مكتب الخدمات العامة" (ST/SGB/Organization, Section P(III) and Amend. 2-3) لاغية.

(توقيع) كوفي ع. عنان

الأمين العام