



7 April 2010

نشرة الأمين العام

تنظيم مكتب إقامة العدل وتحديد اختصاصاته

عملاً بقرارات الجمعية العامة ٢٦١/٦١ و ٢٢٨/٦٢ و ٢٥٣/٦٣، ووفقاً لنشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5، المعنونة "تنظيم الأمانة العامة للأمم المتحدة"، بصيغتها المعدلة بموجب النشرة ST/SGB/2002/11، وبغرض إنشاء الهيكل التنظيمي لمكتب إقامة العدل وتحديد اختصاصاته، يصدر الأمين العام ما يلي:

البند ١

حكم عام

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

البند ٢

المهام والتنظيم

١-٢ مكتب إقامة العدل هو مكتب مستقل يتولى مسؤولية التنسيق العام للنظام الرسمي لإقامة العدل، والإسهام في كفالة الإنصاف والشفافية والكفاءة في سير أعماله. وفي هذا الصدد، يقدم المكتب الدعم الموضوعي والتقني والإداري إلى محكمة الأمم المتحدة للمنازعات ومحكمة الأمم المتحدة للاستئناف عن طريق أقلامها؛ ويساعد الموظفين وممثليهم في تتبع المطالبات والطعون عن طريق مكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين؛ ويقدم المساعدة، حسب الاقتضاء، إلى مجلس العدل الداخلي.



- ٢-٢ المكتب مقسم إلى وحدات تنظيمية، على النحو المبين في هذه النشرة.
- ٣-٢ يرأس المكتب مدير تنفيذي. ويضطلع المدير التنفيذي والموظفون المسؤولون عن كل وحدة تنظيمية، بالإضافة إلى المهام المحددة المذكورة في هذه النشرة، بالمهام العامة التي تنطوي عليها وظائفهم على النحو الوارد في نشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5 بصيغتها المعدلة بموجب النشرة ST/SGB/2002/11.

البند ٣

المدير التنفيذي

- ١-٣ يكون المدير التنفيذي، دون المساس باستقلالية مكتب إقامة العدل، مسؤولاً أمام الأمين العام بشأن أعمال المكتب.
- ٢-٣ يتولى المدير التنفيذي إدارة مكتب إقامة العدل وتسييره أعماله، وضمان الكفاءة والشفافية والمساءلة في عمل المكتب.
- ٣-٣ يتولى المدير التنفيذي إعداد برنامج عمل المكتب، ويقدم التوجيه والإرشاد لكفالة التنفيذ العام لبرنامج العمل، ويتولى إدارة الموارد البشرية والمالية للمكتب. ويضطلع المدير التنفيذي بمسؤولية كفالة تقديم المساعدة إلى مجلس العدل الداخلي.
- ٤-٣ يسدي المدير التنفيذي المشورة إلى الأمين العام بشأن المسائل التنظيمية المتصلة بإقامة العدل الداخلي، ويشمل ذلك التوصية بإدخال التغييرات على الأنظمة والقواعد والمنشورات الإدارية الأخرى التي من شأنها أن تحسن أداء نظام إقامة العدل.
- ٥-٣ يعد المدير التنفيذي التقارير التي يقدمها الأمين العام إلى الجمعية العامة بشأن المسائل المتصلة بإقامة العدل؛ ويتولى الاتصال، حسب الاقتضاء، بالمكاتب الأخرى بشأن تلك المسائل؛ ويمثل الأمين العام، إذا ما اقتضت الحاجة ذلك، في الاجتماعات التي تعقدها الهيئات الحكومية الدولية والمنظمات الدولية والكيانات الأخرى بشأن مسائل إقامة العدل.
- ٦-٣ يضطلع المدير التنفيذي بمسؤولية نشر المعلومات المتعلقة بالنظام الرسمي لإقامة العدل.

البند ٤

رئيس القلم

- ١-٤ يكون رئيس القلم مسؤولاً أمام المدير التنفيذي.

٤-٢ يضطلع رئيس القلم، تحت سلطة المدير التنفيذي ودون المساس بسلطة القضاة في محكمة الأمم المتحدة للمنازعات ومحكمة الاستئناف التابعة للأمم المتحدة في ما يتعلق بالمسائل القضائية، بمسؤولية الإشراف على أنشطة أقلام محكمة الأمم المتحدة للمنازعات وقلم محكمة الاستئناف التابعة للأمم المتحدة.

٤-٣ يتولى رئيس القلم المهام الرئيسية التالية:

(أ) تنسيق الدعم الموضوعي والتقني والإداري لقضاة المحكمتين لدى البت في القضايا، بما في ذلك توزيع القضايا، لا سيما عن طريق رصد امتثال الأطراف للنظام الداخلي للمحكمتين وإنفاذه؛

(ب) تنسيق حفظ سجلات المحكمتين ورصده، ونشر وتعميم ما يصدر عن المحكمتين من قرارات وحيثيات أحكام وأحكام؛

(ج) تنسيق ورصد حفظ قواعد بيانات المحكمتين التي تضم السوابق والاجتهادات القضائية وإعداد تقارير عن عمل المحكمتين إلى الجمعية العامة والهيئات الأخرى عن طريق الأمين العام، وذلك حسب ما يصدر من تكليف؛

(د) كفالة استخدام الموارد البشرية والمالية المخصصة للمحكمتين على النحو الأمثل، بالتشاور مع المدير التنفيذي؛ وتحليل آثار المسائل الناشئة في المحكمتين؛ وتقديم التوصيات بشأن الاستراتيجيات والتدابير الممكنة؛

(هـ) إسداء المشورة إلى المدير التنفيذي في المسائل الإدارية واللوجستية والموارد البشرية المتصلة بالأنشطة التنفيذية لأقلام المحكمتين وتنسيق إعداد التقارير عن إقامة العدل وعرضها على الهيئات الحكومية الدولية على غرار الجمعية العامة ولجانها واللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية، حسب الاقتضاء؛

(و) تمثيل المدير التنفيذي، حسب الاقتضاء، في الاجتماعات التي تعقدها هذه الهيئات الحكومية الدولية، وفي الاجتماعات مع مسؤولي الأمم المتحدة وغيرهم، وفي الاجتماعات الدولية أو الإقليمية أو الوطنية.

البند ٥

قلم محكمة الأمم المتحدة للمنازعات

٥-١ محكمة الأمم المتحدة للمنازعات فيها ثلاثة أقلام مقرها في جنيف ونيروبي ونيويورك، على التوالي.

- ٢-٥ يرأس كل قلم مسجّل مسؤول أمام رئيس القلم.
- ٣-٥ يضطلع كل مسجّل، تحت سلطة رئيس القلم، ودون المساس بسلطة قضاة محكمة الأمم المتحدة للمنازعات في ما يتعلق بالمسائل القضائية، بمسؤولية إدارة المحكمة وحسن سير أعمالها في مركز العمل ذي الصلة.
- ٤-٥ يتولى المسجلون المهام الرئيسية التالية:
- (أ) تقديم الدعم الموضوعي والتقني والإداري إلى قضاة المحكمة لدى البت في القضايا، ويشمل ذلك إنفاذ امتثال الأطراف للنظام الداخلي للمحكمة وتحرير نواتج المحكمة، وتحديد القضايا القابلة للتسوية بالوسائل غير الرسمية على غرار الوساطة؛
- (ب) حفظ سجلات المحكمة، وإدارة نشر وتعميم ما يصدر عن المحكمة من قرارات وحيثيات أحكام وأحكام؛
- (ج) حفظ قاعدة بيانات المحكمة التي تضم السوابق والاجتهادات القضائية؛
- (د) إعداد المدخلات للتقارير بشأن عمل المحكمة إلى الجمعية العامة والهيئات الأخرى، حسب ما يصدر من تكليف، وتمثيل المحكمة في الهيئات ذات الصلة؛
- (هـ) إدارة الموارد البشرية والمالية وغيرها من الموارد المخصصة لقلم المحكمة، حسب الاقتضاء؛
- (و) تحليل آثار المسائل الناشئة في كل قلم محكمة وتقديم التوصيات بشأن الاستراتيجيات والتدابير الممكنة؛
- (ز) إسداء المشورة إلى رئيس القلم بشأن المسائل الإدارية واللوجستية والموارد البشرية المتصلة بالأنشطة التنفيذية لأقسام المحكمة، بما فيها توزيع القضايا.

البند ٦

قلم محكمة الاستئناف التابعة للأمم المتحدة

- ١-٦ محكمة الاستئناف التابعة للأمم المتحدة فيها قلم واحد مقره نيويورك.
- ٢-٦ يرأس قلم محكمة الاستئناف التابعة للأمم المتحدة مسجّل مسؤول أمام رئيس القلم.
- ٣-٦ يضطلع المسجّل، تحت سلطة رئيس القلم، ودون المساس بسلطة قضاة محكمة الأمم المتحدة للمنازعات في ما يتعلق بالمسائل القضائية، بمسؤولية إدارة قلم المحكمة وحسن سير أعمالها في مركز العمل ذي الصلة.

٤-٦ يتولى المسجّل المهام الرئيسية التالية:

- (أ) تقديم الدعم الموضوعي والتقني والإداري لقضاة المحكمة لدى البت في القضايا، بما في ذلك إنفاذ امتثال الأطراف للنظام الداخلي للمحكمة؛
- (ب) حفظ سجلات المحكمة، وإدارة نشر وتعميم ما يصدر عن المحكمة من قرارات وحثيات أحكام وأحكام؛
- (ج) حفظ قاعدة بيانات المحكمة التي تضم السوابق والاجتهادات القضائية؛
- (د) إعداد الإسهامات في تقارير عن عمل المحكمة إلى الجمعية العامة والهيئات الأخرى، حسب ما يصدر من تكليف، وتمثيل المحكمة في الهيئات ذات الصلة؛
- (هـ) إدارة الموارد البشرية والمالية وغيرها من الموارد المخصصة لقلم المحكمة، حسب الاقتضاء؛
- (و) تحليل آثار المسائل الناشئة في قلم المحكمة وتقديم التوصيات بشأن الاستراتيجيات والتدابير الممكنة؛
- (ز) إسداء المشورة إلى رئيس القلم بشأن المسائل الإدارية اللوجستية والموارد البشرية المتصلة بالأنشطة التنفيذية لقلم المحكمة.

البند ٧

مكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين

- ١-٧ يرأس مكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين رئيس مسؤول أمام المدير التنفيذي دون المساس بمسؤوليته عن تقديم المساعدة القانونية إلى الموظفين باستقلالية وحياد.
- ٢-٧ يضطلع الرئيس، تحت سلطة المدير التنفيذي، بمسؤولية إدارة برنامج المساعدة القانونية للموظفين في نظام العدل الداخلي وحسن سير أعماله بما في ذلك الإجراءات الإدارية والتأديبية والاستئنافية أمام محكمة الأمم المتحدة للمنازعات ومحكمة الاستئناف التابعة للأمم المتحدة.

٣-٧ يتولى الرئيس المهام الرئيسية التالية:

- (أ) ضمان فعالية أداء ولاية الوحدة وكفاءته من خلال وضع المفاهيم والهيكل والإجراءات لإدارة القضايا؛

- (ب) تنسيق تمثيل الموظفين والإشراف على عمل موظفي الوحدة، بمن فيهم الموظفون في أديس أبابا وبيروت وجنيف ونيروبي ونيويورك؛
- (ج) إدارة الموارد البشرية والمالية وغيرها من الموارد المخصصة للوحدة، حسب الاقتضاء؛
- (د) وضع الإجراءات المعيارية وآليات الرصد والإبلاغ والأفكار المبتكرة في مجال اتقاء المشاكل وتسوية المنازعات؛
- (هـ) إعداد المدخلات للتقارير المقدمة بشأن عمل الوحدة إلى الجمعية العامة والهيئات الأخرى، حسب ما يصدر من تكليف، وتمثيل الوحدة في الهيئات ذات الصلة؛
- (و) تحليل آثار المسائل الناشئة في الوحدة وتقديم التوصيات بشأن الاستراتيجيات والتدابير الممكنة؛
- (ز) إسداء المشورة إلى المدير التنفيذي بشأن المسائل الإدارية واللوجستية والموارد البشرية المتصلة بالأنشطة التنفيذية للوحدة.

البند ٨

حكم ختامي

يبدأ نفاذ هذه النشرة من تاريخ إصدارها.

(توقيع) بان كي - مون
الأمين العام