



# 联合国 大会



Distr.  
GENERAL

1991年5月15日

MAY 15 1991

A/46/169  
10 May 1991  
CHINESE  
ORIGINAL: ENGLISH

第四十六届会议  
暂定项目表·项目74

## 整个维持和平行动问题 所有方面的全面审查

### 秘书处内处理维持和平行动的各单位

#### 秘书长的报告

##### 一、导言

1. 大会1990年12月11日第45/75号决议要求秘书长“为会员国编制一份实况报告,说明秘书处内处理维持和平行动的各单位的责任、职务和结构,包括额外工作人员额的详细情况”。

2. 同秘书处的所有活动一样,维持和平由秘书长全盘指挥。由于联合国维持和平的职责性质复杂,秘书处几乎所有部门都在某种程度上参与提供意见和协助秘书长规划、领导、协调或管理维持和平行动。虽然秘书处每个单位在这方面所承担的职责各不相同,但要把维持和平的职能从为执行所有联合国行动提供机构支助的秘书处的整体组织结构分列出来,实际上不可能。因此,本报告粗略开列以某种方式处理联合国维持和平活动的各个单位。附件提供维持和平行动特别帐户下核定的额外工作人员额的详细分布情况。

• A/46/50。

## 二、 单位名称

### A. 秘书长直属各办公室

#### 1. 秘书长办公厅

3. 秘书长办公厅协助秘书长同负责维持和平的各位高级官员联系工作。此外,处理政治事务,特别是在秘书长直接亲自监督下处理维持和平活动的秘书长直属工作人员,将与现有的或可能的维持和平行动有关的一切活动通知主管特别政治事务副秘书长,并就维持和平各方面问题同他磋商。对于被任命为秘书长特别代表或私人代表处理可能需要维持和平行动的局势的工作人员或秘书处外人士,也同等对待。

#### 2. 特别政治事务厅

4. 主管特别政治事务副秘书长和下属工作人员,提供意见并协助秘书长进行和领导维持和平行动,以履行根据大会或安全理事会的决定赋予秘书长的责任,或完成秘书长根据《联合国宪章》所承担的职责。副秘书长规划新的维持和平行动,指导已设立的行动。他向联合国各项维持和平行动的实地指挥官提供政治指导和业务指示。该厅负责具体维持和平行动的政策制订和谈判,同其他办公室协调工作,起草报告、文函,并与政府的和非政府的对话者联络。工作人员的具体职责范围与时推移,特别是在规划或设立新的维持和平行动时。

#### 3. 秘书长军事顾问

5. 秘书长军事顾问和下属工作人员隶属特别政治事务厅,其日常工作同副秘书长和他的政治工作人员密切合作。军事顾问就维持和平行动从规划到执行阶段的军事方面的问题向秘书长和副秘书长提供意见。各会员国根据秘书长的请求提供军

官,协助军事顾问监测和监督具体的行动,同其他办公室协调工作,处理关于部队派遣国的工作和向其他有关方面作简报。

#### 4. 研究和资料收集厅

6. 主管研究和资料收集厅助理秘书长及其工作人员负责研究和收集(并在秘书处内分发)与秘书长职责有关的资料。他们在此权限内,与主管特别政治事务副秘书长密切联系,并向提供他们掌握的可能对设立或开展维持和平行动产生影响的适当资料。

#### 5. 法律事务厅

7. 副秘书长、法律顾问及其工作人员就维持和平行动的法律方面问题,特别包括联合国和可能在其领土上设立维持和平行动的东道国之间关于特派团地位协定的谈判和缔结问题,向秘书长和主管特别政治事务副秘书长提供咨询意见。在维持和平行动执行期间发生的法律性质的问题也提交法律事务厅,由其提供咨询意见和指导。

#### B. 行政和管理事务部

8. 主管行政和管理事务部副秘书长及其工作人员在规划和设立新的维持和平行动方面发挥重要作用。行管部通过由助理秘书长领导的三个厅参加规划这类行动的人事、后勤和财务方面,并执行现有维持和平行动的所有这些方面的事项。该部下列单位具体承担与维持和平行动有关的职责。

##### 1. 总务厅

9. 主管总务厅助理秘书长督导具体负责维持和平领域的三个组织单位。它们是:

(a) 外勤业务司

10. 在总务厅内，外勤业务司与本报告中提及的其他各厅密切合作与协调，负责与维持和平行动和秘书长可能决定的其他外地特派团有关的全面管理、行政和后勤支助服务。

11. 外勤业务司由一位司长领导，它所提供的支助服务由三位科长组织，除其他外，包括后勤、存货管制、通讯、与各国政府联络、外勤人员的指派和管理、旅行（军人和文职人员）、财务、预算和电子数据处理。它在规划和部署新的特派团的各个阶段发挥重大作用；在现有工作团中确保现有的特派团统一实施人力资源管理以及预算和财政业务方面的政策、程序和准则；处理以前的特派团余留事务。在外地任务一级，总行政干事在特派团团长业务职权下，就提供给特派团的全部支助服务的日常管理向外勤业务司负责。

(b) 商业、采购和交通事务处

12. 商业、采购和交通事务处的职责包括为联合国外地特派团采办用品和设备。其职能是及时接受报价、采购和运输有关的设备和用品，以便利发起和有效开展有关的维持和平行动。它还负责管理总部处理维持和平行动的人员的旅行。

(c) 电信和计算机业务处

13. 电信和计算机业务处隶属电子事务司，它在总部向维持和平行动提供电信支助，其中包括发送和交换书面和口头的函电、就频率批准和业务参数问题同其他国际机构联系、规划和租借卫星通信线路、维修线路和机密材料的密码编写和解码。

## 2. 方案规划、预算和财务厅

14. 方案规划、预算和财务厅负责维持和平行动的财务管理。它有一个专门的维持和平事项和特别任务股。该股管理所有维持和平行动的帐户,同特别政治事务处和外勤业务司协调编制预算,并就财务问题同向维持和平行动提供人员和资源的国家保持联络。财务主任和副财务主任作为方案规划、预算和财务厅的高级官员也参加监督维持和平行动的财务问题。

## 3. 人力资源管理厅

15. 人力资源管理厅为维持和平行动选择和派遣联合国工作人员以及在必要时为此目的进行外部征聘,从而支持维持和平的行动。人力资源管理厅内的医务处在挑出的人选出发前确保他们身体上和精神上都适合到他们被派往的国家执行任务。医务处还为工作人员的国际旅行进行所需的免疫,向他们介绍出勤国的卫生状况。人力资源管理厅训练调到维持和平行动工作的人员。它负责确定、维持和定期实地检查薪金和其他服务条件,诸如联合国工作人员和军事观察员的出差生活津贴和其他应享权利,以及监督总部对这类应享权利和津贴的管理工作。

16. 对于已设立的维持和平行动,人力资源管理厅负责工作地点的职务分类活动。人力资源管理厅的工作人员常常被派驻外地,管理维持和平行动执勤地区的工作人员。还有,医务处负责向派往维持和平行动的所有军事观察员发放体检合格证。

## C. 其他部门

### 1. 政治和安全理事会事务部

17. 政治和安全理事会事务部向安全理事会和大会同维持和平行动特别有关的两个委员会——特别政治委员会和维持和平行动特别委员会——提供秘书处服务。它同

特别政治事务厅就安全理事会设立和延长维持和平行动的会议以及秘书长提交安全理事会的报告,进行密切联系。

## 2. 会议事务部

18. 会议事务部向与维持和平行动的设立和运作有关的会议提供会议设施和口译服务。它负责翻译和处理文件及报告,并负责有关维持和平行动的正式文件的编辑管制。

## 3. 政治和大会事务及秘书处服务厅

19. 政治和大会事务及秘书处服务厅在规划和编辑提交大会的有关维持和平行动的文件和报告方面提供服务。

## 4. 新闻部

20. 新闻部在其宣传和项目管理司内设有和平与安全方案科,该科的主要职务是编写和散发有关维持和平行动情况的新闻。该科也为各项维持和平行动制订和执行一项外地新闻方案。

## 三、部门间的合作

### 高级规划和监测组

21. 为了加强上述各单位间的协调,秘书长建立了维持和平行动高级规划和监测组及其维持和平规划小组。这些机构就维持和平行动需要部门间协调的事项向秘书长提供意见。秘书长在1991年初将1990年1月建立的高级规划和监测组改组为较小的高级别机构,在他主持下定期开会审议目前的和可能的行动。主管政治事务副秘书长担任1991年2月建立的维持和平行动规划小组主席,它就维持和平行动的规划

及有关事项向高级规划和监测组提供意见。

### 工作队

22. 对于涉及或可能导致设立维持和平行动的某一具体活动领域,秘书长一般会任命一个工作队。例如,联合国过渡时期援助团(过渡时期援助团)得到了由秘书长担任主席的纳米比亚工作队的大力协助,该工作队协调总部向当地秘书长特别代表发出的指令。目前设有关于柬埔寨、萨尔瓦多和西撒哈拉的工作队,处理这些地区将来的维持和平行动。

附件

在维持和平行动支助帐户下核定的员额

	<u>专业人员 以上</u>	<u>一般事务人员 及其他</u>
A. 秘书长直属各办公室		
1. 秘书长办公厅	3	1
2. 特别政治事务厅	5	5
3. 法律事务厅	1	0
B. 其他部门		
行政和管理事务部		
1. 方案规划、预算和财务厅	9	8
2. 人力资源管理厅	3	2
3. 总务厅, 外勤业务司	14	21
4. 总务厅, 商业、采购和交通事务处	4	9
5. 总务厅, 电子事务司	1	3
6. 内部审计司	2	0