



# 联合国 大会



Distr.  
GENERAL

A/C.5/47/4  
28 August 1992  
CHINESE  
ORIGINAL: ENGLISH

第四十七届会议  
第五委员会  
临时议程 \* 项目106

## 1992-1993两年期方案概算

### 用于增设、裁减、改叙、转换和 调动员额的程序和标准

#### 秘书长的说明

1. 方案和协调委员会在其第三十一届会议审议1992-1993两年期方案概算时指出,拟议在本组织员额表中作出各项改变的理由并不统一,并且“为证明有理由增设、裁减、改叙、转换和调动员额,对秘书处内各单位的工作量及其他对需求进行量度的程序和标准应进一步改进”。<sup>1</sup> 委员会建议应制定更简单、更清楚和更合理的程序和标准。大会1991年12月20日第46/185B号决议第二节请秘书长审查并制订程序和标准,“并通过行政和预算问题咨询委员会向大会第四十七届会议提出内附提议的一份报告,同时考虑到大会1990年12月21日第45/239A号决议第一节第17段”。

2. 本报告是方案和协调委员会和大会提出的这项极其重要复杂的问题的初步说明,总结目前用于更改本组织员额表的程序和建议可能作出改进的方向。

\* A/47/150。

\* \* \*

3. 对本组织员额表作出改变的提议通常都在编制两年期方案概算时拟订,并经方案协调会、行政和预算问题咨询委员会(行预咨委会)和大会第五委员会审查。秘书处各部门提出的建议首先由方案规划和预算司审查,随后高一级别再由方案规划和预算编制委员会审查。不过,这些建议也时常根据大会和其他涉及方案预算问题的决策机关所作的具体决定作出。这些建议可在反映专门审查全部或部分秘书处人员编制的结果的订正概算,例如执行大会1986年12月19日第41/213号决议和1987年12月21日第42/211号决议提交大会第四十三届会议的订正概算;有关纳米比亚、特别政治问题、区域合作、托管和非殖化和种族隔离的方案提交大会第四十三届会议的订正概算;和反映本届大会处理的改组秘书处的订正概算的框架内处理(A/C.5/47/2)。

4. 在所有的情况下,员额的设立、缩减、调动、改变和改叙都反映出了有关各部和各厅同秘书处负责审查方案概算的官员的磋商的结果。进行本审查时考虑到了若干因素。一个因素是出现了新的或修订的立法职责,这些职责可能需要加强或逐步取消某些活动。最近的一个例子是大会1990年9月11日第44/243号决议,该决议解散了联合国纳米比亚理事会,并核准在纳米比亚独立后继续执行有限的方案活动。另一个做法是从现有的员额水平的角度分析这几年来影响到工作方案的趋势,同时铭记着负担起更多工作的能力。例如,在向大会第四十六届会议就1992-1993年方案概算中关于特别政治问题,区域合作,非殖民化和托管的第6款提出的订正概算中对于若干两年期内进行的活动的比较占据了显著的地位。评价工作人员资源是否充分的另一个标准是审查方案执行方面最近的表现。特别是已获授权的产出,例如出版物的生产出现了积压日增的情况,或反过来,观察到多余或重复的现象时都可能显示出需要对员额表进行调整。在审查改动员额表的提案时,还考虑到了可以得到的方案成绩报告以及有评价,管理咨询事务和审计研究的结果。

5. 增设新员额和调动或改叙现有员额的提案还牵涉到有关员额恰当职等方面的决定。这些决定是以负责秘书处内员额改叙的人力资源管理厅的赔偿和叙级处的建议为依据的。

6. 职务分类是一个用来决定联合国内各职务的相对等级的制度。专业人员和一般事务和相关职类的员额是以国际公务人员制度委员会颁布的标准为根据并经大会核准的。

7. 该委员会是于1975年设立的,它是一个就管制和协调联合国共同系统的工作人员服务条件向大会负责的独立技术性机关。按照其章程第13条,它有权“为若干组织共同的工作领域内的所有工作人员的职类订立职务分类标准”,并“将其他工作领域内发展一致的职务分类计划的情况通知各组织”。

8. 对于专业人员职位叙级的总标准是由委员会颁布,供共同制度的各组织于1981年1月1日起使用。总标准考虑到工作的难易程度、工作的独立性和工作所需的知识情况等因素,从而对评价工作的内涵提供了基础。公务员制度委员会对一般事务人员和有关人员职类的职位颁布了独立的叙级标准,供纽约、日内瓦、维也纳和其他工作地点使用。

9. 职务分类的过程有两部分:职务分析和职务评价。职务分析是指通过确定组织的任务及该职务所处的最直接的办公室的作用,以便正确地看待这一职务。然后,将工作的要求与有关的分类标准作比较,以确定职务的级别。

\* \* \*

10. 在实践中,实行这些程序产生了不平衡的结果。有一些因素造成了这种情况。最理想的情况是:员额表的变化应当根据已得到同意的工作量标准的实行情况而定;对于每一部门或办公室工作量的充分和相应的资料;对分类过程的有效实行。但是,对于工作量标准,全面的工作量分析只有在会议事务厅的各语文处实行。为笔译、口译、打字、简记员和逐字报告员订立了标准。将这方面的订立方法推广到其

他工作领域有很大困难,其中包括需要进行大量的初步研究,采用很复杂的工作方法,而且需要建立一个收集数据的制度。

11. 系统分析工作量的努力由于缺少相应的和及时的资料而受到阻碍。由于接到所提交的预算的时间不同,无法对整个工作方案草案进行全面分析,以便考虑是否可能重新部署资源的问题。此外,不同部门和办公室提交的数据常常不能相互比较,因为对于包括编写报告或为会议服务在内的一些看来相同的工作,却有非常不同的要求。因此,在面对由于新的任务造成更多工作量时,普遍乐于采用增加人手的方法。

12. 关于职位叙级过程,目前由公务员制度委员会建立的制度力图保证公正和客观地决定职位的级别。但是,这需要在有关的组织结构内,对每一项职务说明进行极其复杂和耗时的审查。在编制方案概算和其他概算时,由于受到严重的时间限制,使得这些概算很难充分反映叙级和分类的结果。正如秘书长关于事业发展的报告(A/C.5/47/6)所指出的:目前正在努力简化叙级分类过程,以便使其更能反映联合国组织的需要。

13. 最后,由于整个预算政策的限制,无法始终反映对工作方案的审查所作的结论或对方案概算或其他概算中职位叙级的结果。

14. 秘书处将继续研究衡量工作量的方法及工作量标准的制订和实行情况。但是,这应当被看作是一项长期过程。另外,正如关于事业发展的报告(A/C.5/47/6)中所指出的,目前正在为职位叙级过程合理化采取步骤,从而应能使其有效地为审查员额表的变化作出贡献。这一过程的实行也将在公务员制度委员会机构内得到积极审查。最后,方案规划、预算和财务厅目前正根据大会第46/185B号决议第八节及方案协调会在其第四十一次会议上所作的有关建议对整个预算方法的主要问题进行审核。作为这一过程的一部分,秘书处于1992年4月举行了一次特别技术讨论会,并在编写秘书长关于新的预算形式的样版的报告(A/C.5/47/3)时引用了这一会议的结果。由于编写预算的过程合理化和简单化了,它应当有助于在考虑员额表变化的建

议时加强上述各种方法的合并。此个,例如是否可能为预算目的将P-2至P-4级综合起来,或以工作月的方式编制工作人员的预算等意见,也都可使员额表概算合理化,并加速审议工作。

注

<sup>1</sup> 《大会正式记录,第46次会议,补编第16号》第43段。

-----