



秘书处

ST/SGB/1997/5
12 September 1997

秘书长公报

联合国秘书处的组织

秘书长为了确立联合国秘书处的
组织结构,兹特公布下列规定:

第一节地点

秘书处是联合国六个主要机关之一,设在纽约联合国总部。秘书处在亚的斯亚贝巴、曼谷、贝鲁特、日内瓦、内罗毕、圣地亚哥和维也纳设有主要工作地点。

第二节职能

秘书处的广泛职能如下:

- (a) 协助秘书长履行《联合国宪章》所赋予的职能;
- (b) 促进《宪章》的原则并增进公众对联合国目标的理解和支持;
- (c) 在维持国际和平与安全方面的一切事项上,通过秘书长向安全理事会和大会提出咨询意见,并在预防、控制和解决冲突领域进行这两个机关授权或秘书长决定的活动;
- (d) 提供人道主义援助,尤其是向难民和流离失所者提供此种援助;
- (e) 促进经济和社会发展;

- (f) 促进发展方面的合作；
- (g) 促进人权和国际法；
- (h) 向大会、安全理事会和联合国其它机构提供秘书处和会议服务；
- (i) 根据立法机关的授权，在各个领域进行研究、促使订立标准并提供资料，以满足会员国的优先需求；
- (j) 根据立法机关的授权，编制并印发统计出版物、新闻材料和分析研究报告；
- (k) 根据立法机关的授权，组织国际会议和其它会议；
- (l) 向发展中国家提供技术援助；
- (m) 向公众传播联合国各项活动和决定的有关资料；
- (n) 与非政府组织合作并与民间社会相互作用；
- (o) 根据秘书长的指示进行其它工作。

第三节

组织结构

3.1 秘书处由秘书长领导；秘书长为联合国的行政首长。

3.2 秘书处由下列主要组织单位组成，每个单位由一名向秘书长负责的官员领导：

- 秘书长执行办公室；
- 大会事务和会议事务部；
- 政治事务部；
- 裁军和军备管制部；
- 维持和平行动部；
- 法律事务厅；
- 经济和社会事务部；
- 联合国贸易和发展会议秘书处；

联合国环境规划署秘书处；
联合国人类住区中心；
药物管制和犯罪预防处；
非洲经济委员会秘书处；
亚洲及太平洋经济及社会委员会秘书处；
欧洲经济委员会秘书处；
拉丁美洲和加勒比经济委员会秘书处；
西亚经济及社会委员会秘书处；
联合国人权事务高级专员办事处；
联合国难民事务高级专员办事处；
联合国近东巴勒斯坦难民救济工程处；
紧急救济协调员办公室；
传播和新闻事务厅；
管理部，由下列三个厅组成：
 方案规划、预算和帐务厅；
 人力资源管理厅；
 中央支助事务厅；
联合国日内瓦办事处；
联合国维也纳办事处；
联合国内罗毕办事处；
内部监督事务厅。

3.3 以上每个单位的任务、职能和组织在秘书长各项公报中分别规定。

3.4 第3.2节所列的下述单位由大会授权，按下列办法独立提出报告：

内部监督事务厅通过秘书长向大会提出报告；

联合国人权事务高级专员办事处通过经济及社会理事会向大会提出报告；

联合国难民事务高级专员办事处通过经济及社会理事会向大会提出报告；
联合国近东巴勒斯坦难民救济工程处直接向大会提出报告。

第4节

协调

4.1 本组织的工作通过高级管理小组和部门性小组的执行委员会进行协调；这些小组和委员会包括联合国各个部、基金和方案。不需要提请小组或执行委员会注意的主题则按照第4.2和4.3段的规定进行协调。

4.2 属于一个以上主要组织单位责任范围的主题应由该主题主要归属的单位与其它有关单位协商后处理。

4.3 未经第3.3节中所称秘书长关于各主要组织单位的公报明确提到的主题，应根据秘书处内部工作分配原则，该主题所应归属的单位处理，但经秘书长对此一情况做出明确决定者除外。

第五节

各部/厅首长

部/厅或其它主要组织单位首长的职能如下：

- (a) 拟定该部/厅的中期计划，并根据这一计划编列有关的概算；
- (b) 确定广泛战略，以供制订并实施该部/厅的工作方案；
- (c) 确保本组织各项条例、细则和指示得到遵守；
- (d) 在必要时，出席立法机关及其附属机构的会议，并向其提供必要的资料 and 解释；
- (e) 进行管理方面的工作或做出管理方面的决定，以确保切实、有效、经济地执行有关方案，包括方案执行情况监测和评价方面的适当安排；
- (f) 在涉及该部/厅的事项上协助秘书长，向他提出咨询意见，并随时向他报告情况；

- (g) 确保该部/厅的活动同执行相关任务的其它组织单位的活动取得协调;
- (h) 确保在内部管制方面有适当的安排;
- (i) 执行秘书长可能指定的其它任务。

第六节

方案管理人员

方案管理人员的职能如下:

- (a) 斟酌情况同工作人员协商后,制定他们组织单位的中期计划和方案概算,但须顾及该单位的主顾可能需要的产出种类和有关领域的立法指示;
- (b) 协助部/厅首长切实、有效地管理交给他们监督的工作人员和资源,借以确保执行法定的活动;
- (c) 把工作公平、均衡地分配给在其监督下的工作人员;
- (d) 同工作人员协商后,监测并审查工作的进度,并采取适当行动完成法定的产出,将其提交上一级官员或该部/厅首长审议或核可;
- (e) 亲自出席或安排代表出席有关的会议和论坛;
- (f) 按照有关细则和方针,定期进行自我评价;
- (g) 客观地考核工作人员的成绩,包括为了升级和追究责任;
- (h) 随时向其督导人员报告与该组织单位有关的事项的重大发展。

第七节

执行办公室/行政股

执行办公室/行政股协助该部/厅首长、方案管理人员和工作人员执行主管管理事务副秘书长所交付的财政、人事和一般行政的职责,包括:

- (a) 向方案管理人员提供所需的支助,协助他们草拟方案概算和财务工作报告,并协助该部/厅首长完成其协调后向管理事务部提出的资料;
- (b) 证明根据拨给该部/厅的经费所承担的债务和开支符合《财务条例和细

则》及有关的行政指示及拨款通知；

(c) 向该部/厅首长和方案管理人员提供所需支助,以履行他们根据《工作人员条例和细则》及有关的行政指示在填补空缺、提升工作人员和其它工作人员职能方面所承担职责；

(d) 向该部/厅首长和方案管理人员提供所需的支助,以便按照考核成绩方面适用的细则,考核该部/厅工作人员的成绩；

(e) 协助该部/厅工作人员和/或其受抚养人取得应享权利,包括从联合国合办工作人员养恤基金取得的应享权利；

(f) 代表该部/厅,就人事、财政和其它事务,与人力资源管理厅、方案规划、预算和帐务厅及中央支助事务厅联络；

(g) 执行该部/厅首长指定的其它官方行政职务。

第8节

最后条款和暂行条款

8.1 本公报应于1997年9月15日生效。

8.2 秘书长1996年8月8日题为“秘书处职务和组织简介”(ST/SGB/Organization)的公报和1995年8月4日题为“秘书处各部厅的结构改革”的行政指示就此作废。

8.3 在按照第3节的规定为裁军和军备管制部、紧急救济协调员办公室及传播和新闻事务厅另行发布公告以前,与裁军中心、人道主义事务部和新闻部分别有关的现行规定应继续适用。

秘书长

科菲·安南(签名)
