



第五十四届会议

议程项目 173

联合国东帝汶过渡行政当局经费的筹措

## 联合国东帝汶过渡行政当局经费的筹措

### 秘书长的报告

#### 摘要

本报告载列 1999 年 12 月 1 日至 2000 年 6 月 30 日期间联合国东帝汶过渡行政当局（东帝汶过渡当局）的维持费用概算，共计毛额 386 341 400 美元（净额 377 425 700 美元）。

在全部预算中，大约 28.5 % 的资源用于文职人员费用。业务费用占预算 40.1%；军事人员费用占 28.9%；工作人员薪金税占 23%。其他方案占总资源不到 1%。

大会将采取的行动载于本报告第 5 段。

## 目录

	段次	页次
一. 概览.....	1-4	3
二. 大会将采的行动.....	5	3
三. 特派团的政治任务.....	6	4
四. 行动计划和所需经费.....	7-34	4
五. 根据特派团地位协定提供的捐助.....	35-36	7
六. 自愿捐助和信托基金.....	35-36	8
A. 自愿捐助.....	35-36	8
B. 信托基金.....	35-36	8
七. 偿还部队派遣国政府费用的状况.....	37-38	8
A. 现有部队派遣国.....	37	8
B. 偿还费用的状况.....	38	9
八. 特遣队所属装备和自给自足.....	39-42	9
A. 偿还方法.....	39	9
B. 所需经费.....	40-42	9
九. 所需员额.....	43-147	10
附件		
一. 1999年12月1日至2000年6月30日期间费用估计数.....		32
A. 总表.....		32
B. 按主要费用部分分配所需经费毛额.....		34
C. 补充资料.....		35
二. 1999年12月1日至2000年6月30日期间费用估计数:分析.....		40
A. 标准费用和特派团具体费用.....		40
B. 按预算费用参数显示的资源分配情况:标准费用和特派团特定费用.....		47
C. 非经常经费.....		48
三. 组织结构图.....		59
A. 秘书长特别代表办公室:组织结构图.....		59
B. 行政司:组织结构图.....		60
C. 治理和公共行政:组织结构图.....		61
四. 地图.....		62

## 一. 概览

1. 安全理事会 1999 年 10 月 25 日第 1272(1999)号决议决定设立联合国东帝汶过渡行政当局(东帝汶过渡当局), 初次任务期限至 12 个月, 到 2001 年 1 月 31 日为止。
2. 大会 1999 年 12 月 23 日第 54/246 号决议授权秘书长为该特派团的行动承付至多 2 亿美元。大会同一决议决定由各会员国分摊全部费用。
3. 大会同一决议请秘书长作为优先事项, 就该过渡当局经费筹措问题向大会提交一份综合报告, 其中包括直至提交报告时的全部概算和资源使用情况资料, 以便大会第五十四届会议续会第一期会议就此采取行动。
4. 本报告载列东帝汶过渡当局 1999 年 12 月 1 日至 2000 年 6 月 30 日期间的概算毛额为 386 341 400 美元(净额 377 425 700 美元), 其中包括大会在第 54/24 号决议中业已授权承付的 2 亿美元。1999 年 12 月 1 日至 2000 年 2 月 24 日期间的支出数额为 61 263 200 美元。

## 二. 大会将采的行动

5. 大会将采取的行动如下:

(a) 为特派团 1999 年 12 月 1 日至 2000 年 6 月 30 日期间的设立和维持拨款毛额 386 341 400 美元(净额 377 425 700 美元), 包括大会 1999 年 12 月 23 日第 54/24 号决议已授权承付的 2 亿美元:

(b) 分摊 1999 年 12 月 1 日至 2000 年 6 月 30 日期间的毛额 186 341 400 美元(净额 177 425 700 美元), 同时考虑到按照大会第 54/246 号决议已由各会员国分摊的 2 亿美元。

表 1  
财政资源  
(以千美元计)

支出类别	1999-2000 年费用估计数 a	百分比
军事人员	111 498 000	28.9
文职人员	110 190 700	28.5
业务费用	154 853 800	40.1
其他方案	883 200	0.2
工作人员薪金税	8 915 700	2.3
<b>所需经费毛额 b</b>	<b>386 341 400</b>	
自愿捐助	-	
<b>共计</b>	<b>386 341 400</b>	

a. 按标准和特定任务费用分列的资源分配资料见附件二 B。

表 2  
人力资源

军事和文职人员资源	1999-2000 年
军事观察员	200 a
军事特遣队	8 950 a
民警	1 640 a
国际工作人员	1 185
本国专业干事	13
当地工作人员	1 892
联合国志愿人员	486

a 表示最多的核准人数兵力。

### 三. 特派团的政治任务

(安全理事会 1999 年 10 月 25 日第 1272(1999)号决议)

6. 安全理事会 1999 年 10 月 25 日设立联合国东帝汶过渡行政当局(东帝汶过渡当局), 赋与管理东帝汶的全盘责任, 授权它行使一切立法和行政权力, 包括司法行政。

### 四. 行动计划和所需经费

7. 特派团行动所需经费载于秘书长 1999 年 10 月 4 日(S/1999/1024)和 2000 年 1 月 26 日(S/2000/53)给安全理事会的报告中。

8. 东帝汶过渡当局是一个多方面的综合行动, 根据全民协商的结果, 在向独立过渡的时期内, 全面负责东帝汶的行政, 包括司法行政。

9. 东帝汶过渡当局总部设在帝力。特派团部署在 13 个区。在雅加达设立一个联络处, 古邦(东帝汶)也将设立一个附属办事处。计划在澳大利亚达尔文维持一个后方后勤基地。

10. 特派团的人数包括 200 名军事联络官、8 950 名军人, 1 640 名民警, 1 185 名国际工作人员, 1 892 名当地工作干事, 13 名本国专业人员和 486 名联合国志愿人员。

11. 秘书长特别代表担任东帝汶过渡行政长官, 负责领导东帝汶过渡当局, 是在东帝汶的国际文职人员中级别最高的官员。他享有安全理事会第 1272(1999)号决议规定和授予他的最高文职行政权力, 也对决议有最后解释权。

12. 在东帝汶建设地方自治政府能力的任务艰巨复杂, 牵涉到很多方面。鉴此, 2 名分别负责治理和公共行政问题和人道主义援助和紧急复原部门的副特别代表及 1 名部队指挥官将支持特别代表指导和管理东帝汶过渡当局。

13. 东帝汶全国协商委员会(全国协商委员会)也将协助特别代表进行工作。该委员会是东帝汶人民代表参与决策进程的主要机制。全国协商委员会的成员包括帝汶抵抗运动全国委员会、天主教会、帝汶抵抗运动全国委员会以外的支持自治的政治团体的三名代表和东帝汶过渡当局,由东帝汶过渡行政长官担任主席。

14. 全国协商委员会获授权建立部门联合委员会由东帝汶人和国际专家组成,就各个行政领域提供咨询。已经组成两个部门委员会,一个是宏观经济和财政委员会,另一个是公务员制度委员会。另外,地方行政、基础设施、农业、卫生和教育委员会正在成立之中。全国协商委员会已经召开会议。迄今为止,委员会的决定都是以协商一致达成的。自成立以来,委员会赞同所有已颁布的条例。

15. 东帝汶过渡当局由秘书长特别代表全权负责,它包括下列三个主要部门:

#### 治理和公共行政问题副特别代表办公室

16. 治理和公共行政问题副特别代表办公室有两个目标,即为独立的东帝汶的可持续机构打下基础,为可持续的经济和社会发展制定议程。治理和公共行政问题副特别代表负责监督六个部的工作:司法事务;警察专员部;经济、财政和发展事务;农业事务;公务员制度;社会事务。此外,副特别代表还负责监督区行政长官的工作,并负责管理东帝汶的公共行政预算。

17. 在副特别代表之下,建立了治理和公共行政问题基干部门,努力建立行政管理结构,实施公共政策,提供基本服务。当前的优先事项恢复基本的基础设施,提供基本社会服务、聘用公务人员,恢复贸易和商业。

18. 虽然很多方面缺少国际专家和有技能的当地人员,但预计到2000年2月时,将建立公共行政的基本部分。届时,大多数部门或同等机构将已设立,并开始实施政策。在地方一级,区行政当局已经设立,并已部署了区行政长官。东帝汶过渡当局向各级派驻代表,直至分区一级。

19. 一个重要目标是确保东帝汶人成为他们自己的治理和公共行政制度的利益攸关者。首先,要通过全国协商委员会和区咨询委员会进行深入协商;然后逐步培养其履行一切必要职能的能力。治理和公共行政部门目前的活动是与东帝汶社会各部门保持密切接触,随时向他们通报各主要行动的情况,并征求他们的意见。目前正讨论世界银行赞助的一个赋予社区权力的项目。其目的是建立一个基层社区治理体制,确保所有社区都对其区内的公共资源分配有一定程度的决策权。

20. 已设立了一个独立的公务员委员会,监督挑选和征聘一支精简的东帝汶新公务人员队伍以及确立行政支助安排,如建立一个发薪和支付制度。公务员制度的结构、其各部门和总体的规模及其薪级表在拟订中。鉴于尚未就这些事项作出决定,目前正在安排暂时向一些目前正作为志愿人员从事公务职能的东帝汶人支付津贴或向在人道主义机构的工作提供起码的粮食补贴,公务员薪金/津贴目前从自愿捐助中支付。

21. 东帝汶过渡当局将在受影响最重的地区发起速效项目,帮助人们重建社区。联合国开发计划署(开发计划署)即将开始小规模的道路修复项目,既提供就业机会,又恢复运输基础设施。预计在今后几星期内,国际机构还将开展其他劳力密集型项目。全国协

商委员会已经核可世界银行提出的大规模重建计划,重点是各领域中的劳力密集型公共工程项目。

22. 过渡时期司法委员会已经设立,挑选了头一批法官和检察官。急需对法官、检察官和律师进行培训。1月中旬,东帝汶国际部队把与逮捕和拘留有关的职能移交给联合国民警和东帝汶司法机构。自此以后,新任命的法官对被联合国民警逮捕的一些人进行了几次预审。作为下一步,东帝汶过渡当局将重新开设法庭,加强行政当局在东帝汶打击犯罪和暴力活动的的能力。正在重新整修监狱系统,并配备国际监狱人员。

23. 在所有 13 个区部署了联合国民警。在得到资源后,正在全东帝汶设立分区派出所。联合国民警还沿着陆地边境并在机场和港口部署边境管制。

24. 东帝汶过渡当局的任务面很广泛,包括人道主义救济、治理和发展。正在努力进行协调,并从一开始就把各种活动和行动者结合在一起,以确保他们相互支持,并制定相同的优先次序。为此,东帝汶过渡当局建立了一个机构,确保全面协调所有由外部资源供资的方案。与以往多学科维持和平行动的情况一样,在联合国总部设立了一个东帝汶问题工作队,目的是确保秘书处有关部门、机构、基金和计划署、以及国际货币基金组织(基金组织)和世界银行之间的协调。

25. 世界银行和国际货币基金组织在 1999 年 10/11 月期间同时进行了联合评估活动,来自一些机构的专家和东帝汶专家参加了这次评估,目的是确定东帝汶重建和发展以及行政管理所需的,与东帝汶人进一步讨论了评估中提出的各项建议,其中一些建议具有长期影响。然后把这些建议合并归纳,提出了所需外部资金经费估计数,并在由日本主持、由联合国和世界银行联合召开的会议上向捐助者提出。

26. 东帝汶过渡当局的公共财政包括中央银行职能,以及税务和关税政策、征收岁入和海关安排等,正在与基金组织密切协商做出这些安排。目前在东帝汶营业较大的厂家大多都由非东帝汶人经营。东帝汶过渡当局将与世界银行合作,设法鼓励东帝汶人企业。

27. 东帝汶的有形基础设施遭到大规模的破坏,很多地区的城镇几乎完全被毁,目前优先考虑的是重建电力、水、公路和运输、电信、港口和机场。在澳大利亚和联合王国的援助下,帝力的水电继续由澳大利亚政府和大不列颠及北爱尔兰联合王国政府协助供应。帝力的机场和海港现在由东帝汶国际部队管理,以后将移交给东帝汶过渡当局军事部门控制。在成立地方邮政之前,电信和邮政职责由商业企业负责。

28. 农业在东帝汶国内生产总值中的比重最大。东帝汶过渡当局正与东帝汶和国际农业专家合作,准备成立农业事务部。东帝汶过渡当局还在开发计划署、双边捐助者和东帝汶各组织之间进行协调,以协助实施这个部门的各个项目。

29. 为了发展和支助教育部门,东帝汶过渡当局正与联合国儿童基金会(儿童基金会)、地方教会和社区合作。迄今为止,11 个区内的学校已经开学,儿童基金会和世界粮食计划署(粮食计划署)为学生们提供食品和津贴。教师培训已经开始,并组织地方委员会监督各区的教育工作。正在同澳大利亚一个大学和一个地方非政府组织的协商下,筹备汽车修理工、电工和其他行业工人的职业培训方案。

30. 在卫生部门,同各非政府组织和红十字国际委员会合作,已经迅速恢复 52 个固定保健设施(其中包括 8 所医院)和 52 所流动诊所的基本网络。儿童基金会和国际援救委员会分发了大约 9 万张蚊帐,以预防疟疾。此外,儿童基金会还在全国范围开展预防麻疹的免疫活动,世界卫生组织(卫生组织)提供了流行病监测系统。牛津救济会正在帝力和其他地方实施卫生教育方案。东帝汶专业工作组,与东帝汶过渡当局协商,举办了一次论坛,探讨今年制订全国保健制度和保健部门工作方案问题。

#### 人道主义援助和紧急复原问题副特别代表办公室

31. 人道主义援助和紧急复原问题副特别代表办公室负责监督和协调人道主义和紧急复原援助工作。此外,该办公室还将确保为最近冲突的所有受害人提供多部门的人道主义援助,为流离失所者和难民提供保护,协助他们自愿返回和重返社会,同时紧急重建重要的基础设施和服务,促进社会福利,恢复民间社会。

32. 该办公室拟定了东帝汶危机机构间联合呼吁,直到 2000 年 6 月为止。办公室还协调努力,通过各种方案,例如教育、调解和社会心理创伤辅导,以及基础设施紧急修复、特别是发电站,以协助社区发展和经济复苏。此外,联合国各机构和非政府组织还与副特别代表密切协调,进行人道主义工作。预计在今年后半年开始分阶段减少人道主义活动。

#### 军事部门

33. 军事部门包括两个相互辅助的部分,即联合国部队和一个军事观察员团。联合国部队的主要任务是在东帝汶全境维持一个安全的环境,为联合国人员和财产提供直接的安全保障,监测和及早全部撤走仍滞留在该地的印度尼西亚军队和安全人员。部队还将采取措施,解除武装集团的武装并予以遣散,并酌情协助人道主义活动,包括难民和国内流离失所者安全返回。

34. 初期将需要部署多达 200 名军事观察员。这些观察员将部署在领土各地,负责监测和报告东帝汶的军事和安全情况。

## 五. 根据特派团地位协定提供的捐助

35. 由于国际文职人员存在,即联合国东帝汶过渡行政当局(东帝汶过渡当局)是按照《联合国宪章》第七章授权成立的,所以联合国与印度尼西亚政府之间不需就东帝汶过渡当局的地位签署协定。

36. 为执行其职责,东帝汶过渡当局必须使用澳大利亚和印度尼西亚以及东帝汶以外其他邻近国家的领土。虽然预期该区域所有国家将同特派团合作,但联合国正着手草拟一件换函,作为同每一有关国家间的协定,以期规范东帝汶过渡当局在这些国家过境时的地位。

## 六. 自愿捐助和信托基金

### A. 自愿捐助

(以美元计)

政府/组织	捐助	价值	
		1999年7月1日-2000年6月30日	
澳大利亚	3架直升飞机(未编入预算)		a
澳大利亚	在达尔文提供免租金的办公室		a
大不列颠及北爱尔兰联合王国	建筑、电工、铅管材料和杂项用具(非编入人员预算)	1 000 000	

a 没有列出数量。

### B. 信托基金

(以美元计)

	估计数		认捐
	收入	支出	
东帝汶过渡当局信托基金			
现金捐助			
1999年7月1日-2000年6月30日	22 028 024	7 588 000	-
小计	22 028 024	7 588 000	-
多国部队信托基金			
现金捐助			
1999年7月1日-2000年6月30日	105 314 762	- a	-
小计	105 314 762	-	-
共计	127 342 786	7 588 000	-

a 在会员国协调中心提交、合并和核查可报销申请后的支出,并经秘书处后来按联合国费率对付款进行审查和核准。

## 七. 偿还部队派遣国政府费用的状况

### A. 现有部队派遣国

37. 多国部队——东帝汶国际部队在2000年2月把掌管东帝汶安全的责任移交给东帝汶过渡当局。过渡移交是分阶段进行的,拟于2000年2月28日之前完成。预计下列国家将向联合国派遣部队:澳大利亚、孟加拉国、巴西、加拿大、智利、埃

及、斐济、法国、爱尔兰、约旦、肯尼亚、莫桑比克、尼泊尔、新西兰、巴基斯坦、菲律宾、葡萄牙、大韩民国、新加坡、泰国和大不列颠及北爱尔兰联合王国。

## B. 偿还费用的状况

38. 自 2000 年 3 月开始，为偿还部队费用编制预算。

## 八. 特遣队所属装备和自给自足

### A. 偿还方法

39. 假设酌情根据大会 1996 年 4 月 11 日第 50/222 号决议核准的湿租赁安排和自我维持费率偿还向东帝汶过渡当局提供的特遣队所属装备的费用，迄今为止，联合国秘书处与部队派遣国或派遣编制民警部队的国家之间仍未签署任何谅解备忘录。

### B. 所需经费

#### 1. 主要设备

40. 偿还主要设备所需经费估计数为 16 306 800 美元，包括根据湿租赁安排提供的二级 II 和一级 III 医院。

#### 2. 自给自足

41. 1999 年 12 月 1 日至 2000 年 6 月 30 日期间费用估计数中自给自足所需经费如下：

类别	数额(美元)
饮食服务	1 049 900
电信费	3 046 600
办公室设备	883 500
电	1 039 500
小型工程	582 200
洗衣和清洁	883 500
帐篷	831 600
医疗服务	3 318 100
观察设备	1 219 800
防御工事用品	1 257 800
杂项	1 704 800
<b>共计</b>	<b>15 816 600</b>

## 3. 特派团因素

42. 用来偿还部队派遣国在条件极为艰苦的任务地区执行任务，特派团因素适用于下表中的每月偿还率：

特派团因素	百分比
恶劣的环境条件	1.0
特殊的行动条件	1.0
敌对行动/被迫放弃	1.0
运输量增加	3.0

## 九. 所需员额

	专业人员以上职类								一般事务人员及有关职类								总计	
	正 秘书长	助理 秘书长	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2/P-1	外勤 人员	其他 特等	警卫 职类	事务	当地工 作人员	本国专 业干事	联合国 志愿人员			
<b>秘书长特别代表办公室</b>																		
拟议数	1	1	4	7	20	23	46	3	105	6	2	28	-	36	64	3	21	229
<b>治理和公共行政问题秘书长副特别代表办公室</b>																		
拟议数	-	1	6	23	52	104	159	11	356	39	2	50	-	91	114	-	281	842
<b>人道主义援助和紧急复原问题秘书长副特别代表办公室</b>																		
拟议数	-	1	1	-	2	1	3	-	8	1	3	1	-	5	10	-	-	23
<b>部队指挥官办公室</b>																		
拟议数	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	1	1	-	2	10	-	-	13
<b>行政司</b>																		
拟议数	-	-	1	2	13	31	62	23	132	389	13	47	-	449	1 694	10	184	2 469
共计	1	4	12	32	87	159	270	37	602	435	21	127	-	583	1 892	13	486	3 576

43. 拟议的员额配置表如上,其中包括 602 名专业人员, 435 名外勤人员, 21 名一般事务人员(特等), 127 名一般事务人员(其他职等), 1 892 名当地工作人员, 13 名本国专业干事和 486 名联合国志愿人员。

44. 东帝汶过渡当局所需员额可按下列三个办公室细分: 秘书长特别代表办公室, 治理和公共行政问题秘书长副特别代表办公室, 人道主义援助和紧急复员问题秘书长副特别代表办公室。附件三 A、三 B 和三 C 分别列有进一步的细分。

#### 秘书长特别代表办公室

45. 特别代表办公室直接支助过渡行政长官/秘书长特别代表行使东帝汶过渡当局的行政和立法职能, 参与东帝汶人民的协商进程及在国际组织及各国政府的代表职能。该办公室又支助过渡行政长官对军事、治理和人道主义部门的管理和协调工作以及支助行政司和处理政治、宪政、法律和入道事务的实质性政策咨询工作人员。特别代表将由一名办公厅主任(助理秘书长级)协助执行上述职能并作为东帝汶过渡当局所有重大部门的协调员。办公厅主任又协调与特别代表和特派团通盘行动有关的所有活动, 包括对外关系、与外国政要举行会议和为信托基金筹款, 以支助联合国东帝汶过渡行政当局。

46. 除了行政司和驻地审计员办公室外, 特别代表还得到一些顾问的协助, 这些顾问专长于政治、宪政和选举事务、法律事务、人权、通讯和公共行政等领域。办公室也会在雅加达设立一联络处、在古邦设立一附属办事处以及在达尔文设立一后方后勤基地。一个联合行动中心亦将成为特别代表办公室的一部分。

47. 两名副特别代表和部队指挥官也协助特别代表。这两名副特别代表领导治理和公共行政、人道主义援助和紧急复原部门。

48. 特别代表办公室将设一名特别代表特别助理(P-5)、一名办公室主任特别助理(P-5)、一名礼宾处处长(P-5)、五名行政干事(三名 P-4 和两名 P-3), 协助特别代表和办公室主任日常的办公室管理和起草备忘录、报告、讲词和对外通讯等。他们也会提供政策咨询、管理日程安排、与其他办事处联络及其他有关任务。在特别代表与东帝汶人和其他外国政要会谈时, 两名行政干事(P-3)将需要翻译文件和口译。将向该办公室分配一名一般事务人员(特等)、七名一般事务人员(其他职等)、两名外勤和 10 名当地工作人员。

49. 一个由一名 D-2 领导并包括三名干事(P-3)的资源调动股将负责保证充分满足东帝汶的重建和复原需要, 方法是与双边捐助者、世界银行、亚洲开发银行、联合国机构、其他国际组织和非政府组织协调资源调动工作。该股又会帮助确保所有援助流动符合东帝汶过渡当局的优先事项。作为东京捐助者会议后续工作的一部分, 该股将就捐助者资金的使用情况和尚未满足的资源需要拟订统一、定期的报告提交捐助者。一名一般事务人员(其他职等)和一名当地职等工作人员将协助主任。

50. 政治、宪政和选举事务处就东帝汶过渡当局与东帝汶咨询机构、政治群体的关系及东帝汶过渡当局的国际关系向特别代表提供政治分析和咨询; 协助东帝汶人制定宪法、附带的选举制度并就宪政和选举事务向特别代表提供意见。该处确定政治关切事项的可能来源, 并就如何管理和促进这些来源向特别代表提供意见; 协调宪政发展咨询委员会的建立, 包括发展政党和其他有关的民主化活动。该处编写关于政治问题的各种报告, 根据有关外交部长的访问与各国外交部保持政治性联络并为特别代表编写必要的简报说明。根据来自地区的报告, 该处又会就政治趋势和政策向外地的民事干事提供咨询和指导。

51. 一名主任(D-2)将担任特别代表的政治政策、宪政和选举事务首席顾问,两名副主任(D-1)将协助主任与一些主要的东帝汶群体及国际代表联络,并与东帝汶过渡当局的其他决策办事处协调。三名高级政治事务干事(P-5)将提供政治分析、为统一政治政策与其他实质性决策办事处协调,并在高级别会议和谈判中协助主任和副主任,以及管理报告的编写工作。四名政治事务干事(P-4)将提供政治分析和关于政治进程的报告,支助在帝力的政治联络工作,与东帝汶群体保持密切的、专家一级的联络,并就宪政和选举事务协助主任,在与东帝汶宪政发展委员会协商下协助编写宪法草案。六名政治事务干事(三名 P-3 和 二名 P-2)将编写政治形势报告,与东帝汶和国际对应人员保持日常联系,进行实地访问支助和协调地区一级的工作。一名干事将负责直接与联合行动中心合作和联络,并将根据实地提供的资料编写形势分析报告。四名一般事务人员和六名当地职等工作人员将协助该处。

52. 法律事务处负责为执行东帝汶过渡当局的任务提供必要的法律服务,包括:(a) 向特别代表和东帝汶过渡当局提供法律咨询;(b) 与政治、宪政和选举事务处和东帝汶过渡当局正在进行立法的实质性领域的部门密切合作,起草法律、条例和所有其他规范性文件;(c) 与司法事务部密切合作,审查并改革现行法律和条例;(d) 就特派团行政部门,包括各种理事会和委员会、合同、特权和豁免等所有法律方面制定法律政策和咨询;(e) 就在东帝汶建立维持和平行动的问题提供法律咨询。此外,该处将与在各地区工作处理东帝汶民政管理人员碰到的日常问题的法律干事保持密切联系。

53. 该处将设三个司分别主管立法改革、条例和行政事项。

54. 首席法律顾问向特别代表汇报,并负责完成上述任务。她/他又设立与东帝汶居民合作的机制并在涉及法律问题的所有讨论中代表东帝汶过渡当局。由于涉及复杂的问题和所需的技能和经验,首席法律顾问的员额在预算中列为 D-2 级别。两名高级法律干事(P-5)和两名法律干事(P-4 和 P-3)将协助法律顾问。

55. 立法改革司将就现有立法产生的所有法律问题制定咨询意见并指导现有立法的审查和改革进程。她/他也将与司法事务部和政治、宪政和选举事务处以及联合国总部联络。该司将由一名特等法律干事(D-1)领导,并由三名法律干事(一名 P-4 和 两名 P-3)协助。

56. 条例司将负责制订条例、指示和法令,以行使东帝汶过渡当局的立法权力,草拟规则,研究先例和搜集其他国家类似问题的立法资料。这些条例将包括有关以下的条例:石油产品的进口、运输和分配;邮政和电讯服务的提供;银行以外的小额融资机构的发给执照;东帝汶中央财政局的设立;银行和偿付权力等。一名特等法律干事(D-1)将领导该司并与政治、宪政和选举事务处及负责正在进行立法的实质性领域的办事处密切协商。一名高级法律干事(P-5)、三名法律干事(1 个 P-4 和 两个 P-3)将协助他/她在行政法、刑法和商法领域的工作。

57. 行政事项司将负责所有行政管理,包括合同、采购、调查委员会和外交特权及豁免等的法律方面。该司将由一名高级法律干事(P-5)和一名法律干事(P-4)协助他/她,特别是处理关于东帝汶过渡当局特权和豁免的问题以及有关人事、合同和纪律措施等事项。

58. 将向法律事务处分配四个一般事务人员(其他职等)、两个外勤人员和 10 个当地职等工作人员。

59. 根据 1999 年 10 月 4 日的秘书长报告(S/1999/1024)第 42 段,特别代表的作用将包括设立一个独立的东帝汶人权机构,该机构的职能将包括调查指称的侵犯人权行为;进行公开调查;向特别代表和新生的东帝汶治理机构提供指导和援助;为人权教育制订课程和其他手段。

60. 人权事务处将就保护和促进人权问题向特别代表提供咨询;协助确保追究过去侵犯人权行为的进程;监测人权事态发展;加强当地保护人权的能力以及协调并支持东帝汶过渡当局在人权领域的活动。该处将为东帝汶过渡当局人权工作的所有方面制订政策和拟订执行方案。

61. 该处将由一名人权顾问(D-1)领导,负责上述职务。他/她将得到一名首席调查员(P-5)的协助,着重拟订并执行确保追究过去侵犯人权行为的方案。一名高级法医病理学家(P-5)、一名法医人类学家(P-4)和一名停尸室管理员将确保提供必要的法医专。将分配六名调查员(P-3)调查过去的侵权行为。一名信息管理员将设法为证词和证据发展一个安全的证据档案、数据库和信息管理方案。一名高级性别事务干事(P-5)将确保在东帝汶过渡当局所有行动领域促进妇女和女孩的权利。一名外地协调员(P-3)将协调地区人权干事的工作。他/她将协调人权资料的搜集和处理工作并就未经授权拘留、儿童权利、难民面临的问题、内部流离失所者和回返者等专题问题提供咨询。一名高级法律顾问(P-4)将对人权单位的工作提供专家咨询意见。一名非政府组织联络和培训干事(P-4)将为东帝汶过渡当局所有文职工作人员制订并执行培训方案以及致力于加强当地人权组织的能力并在技术方案方面与人权事务高级专员办事处合作。四名一般事务人员(其他职等)、四名当地工作人员和四名联合国志愿人员将协助该处。

62. 通讯和新闻处负责与东帝汶人民建立和维持有效的通讯和通过使用所有当地提供的媒体、包括一个独立的联合国电台,传播东帝汶过渡当局的方案和活动新闻。该处将需要驻留东帝汶各地并以四种语文(英语、葡萄牙语、印度尼西亚语和德顿语)有效地行动。该处的任务包括向居民明确说明条例和正式的行政程序,同时促进对每一部门复兴的和新的机构的理解和支持,其范围包括执法、司法管理、经济活动的调控以及民政管理的日常运作等。该处也负责与采访东帝汶过渡当局活动的国际媒体的关系和负责向联合国总部提供经由新闻部传播的新闻,包括广播材料、报刊新闻和互联网,以促进公众对特派团的了解和支持。该处又将监测当地和国际媒体,并对歪曲和误导立即采取行动纠正。此外,该处将支持在东帝汶建立独立、民主的媒体。

63. 一名通讯和新闻主任(D-1)负责制订和执行东帝汶过渡当局总体的通讯政策和新闻方案,包括与报界的关系。他/她负责通过广播和报刊新闻界以及必要的其他传统和非传统的手段,为东帝汶建立可靠的新闻来源,并支持东帝汶过渡当局作为东帝汶行政机构的作用,方法是传播有关公共卫生和安全、复原和发展、人权等题目的新闻和咨询信息。主任又将负责促进特派团内关于其宗旨和目标、政策和进展的内部通讯。一名新闻干事(P-3)将协助主任进行这些职务。一名内部通讯干事(P-3)将协调整个东帝汶过渡当局的新闻做法并确保东帝汶过渡当局各部门和人员经常了解东帝汶过渡当局的活动和方案。此外,一名翻译干事(P-3)担任东帝汶过渡当局新闻活动的国际翻译员。

64. 该处将包括以下各股:

(a) 公共关系股由一名发言人(P-5)领导,并负责新闻发布、安排媒体的约访和访问、向海外联络处处理媒体工作的新闻干事提供指导。他/她将由一名助理发言人(P-4)和两名新闻干事(P-3)协助。

(b) 媒体发展股股长(P-5)负责拟订和执行政策和方案,以促进东帝汶民主媒体的发展,为媒体拟订管理框架和协助起草法律和标准。他/她将由一名媒体发展干事(P-3)协助,为东帝汶媒体专业人员拟订并执行培训方案。

(c) 无线电广播股股长(P-4)将管理东帝汶过渡当局的电台和监督所有新闻节目的制作。他/她由两名制作员(P-3)协助,制作无线电节目制作和节目设计,并监督节目内容的拟订。一名广播工程师(P-3)将管理广播的工程和技术方面,一名新闻助理将依照东帝汶过渡当局的新闻要求协助拟订无线电节目材料和脚本。

(d) 电视-录像制作股股长(P-4)管理所有电视-录像新闻节目的制作,介绍东帝汶过渡当局工作和东帝汶发展议程的所有方面,由一名电视制作员(P-3)和两名编辑(P-3)协助,编辑素材并确定后供播放用。

(e) 出版物股股长(P-4)管理报刊新闻和互联网上所有新闻制作。两名新闻干事(P-3)将撰写、编辑和制作出版物内容,一名新闻干事(互联网/视觉)(P-3)将提供关于东帝汶过渡当局和东帝汶发展活动的图片内容和网址内容。一名新闻干事(P-3)将负责该股制作的所有材料的桌面出版和设计。

65. 两名一般事务人员(其他职等)、两名外务人员、17名联合国志愿人员、20名当地职等工作人员和3名国家专业人员将协助该股。

66. 监察专员监测东帝汶过渡当局执行的公共行政和治理任务是否公平和合法,并受理当地居民对东帝汶过渡当局及其活动提出的控诉。一名监察员(D-1)将负责受理对于东帝汶过渡当局和/或其官员提出的控诉,以确保东帝汶过渡当局依照颁布的立法和条例以及公认的标准执行其任务。监察员将有权调查东帝汶过渡当局在所有部门的活动,并由一名副监察员(P-5)协助,他将提供案件管理、调查、约谈方面的法律咨询和支助,并为补救行动提出建议。两名监察干事(P-3)将进行调查、约谈、跟踪个别案件和编写调查报告。两名一般事务人员(其他职等)和4名当地工作人员将协助该办事处。

67. 审计股:内部审计员将审查东帝汶过渡当局的行政和财务记录,确保东帝汶过渡当局依照其任务规定和联合国财务条例和细则,负责和有效地利用其资源。一名审计长(P-5)将领导该股,并由3名审计员(1名P-4和2名P-3)提供协助。1名一般事务人员(特等级)和1名当地职等工作人员将协助该股。

68. 鉴于过渡行政当局必须与印度尼西亚政府处理很多问题,以充分履行安全理事会第1272(1999)号决议规定的任务,驻雅加达的联络处将继续办理下去。又将在古邦设立一联络处,以促进东帝汶与西帝汶之间的关系。

69. 东帝汶过渡当局驻雅加达联络处将在军事、安全、贸易和人道主义事项等领域行使联络职能,同时也会履行联合国总部可能直接分配给它的其他职能。在特别代表的监督下,该办事处将就有关东帝汶过渡当局活动的广泛问题进行必要的谈判。列为优先事项的问题是:帝汶沟、前印度尼西亚公务员、货币、银行业、在东帝汶设立印度尼西亚代表处、在东帝汶的印度尼西亚商业活动、飞往东帝汶的商业航班

和在印度尼西亚的东帝汶学生的境遇等。该办事处又会监测和分析印度尼西亚政府那些可能影响东帝汶过渡当局任务的政策和行动,就此向东帝汶过渡当局和联合国总部提出报告并作出建议。该办事处又会就上述事项以及有关和解、涉嫌侵犯人权和难民返回等问题与印度尼西亚当局建立联系。该办事处将与驻印度尼西亚的外交界、政府间机构和非政府机构经常保持联系。

70. 鉴于对该办事处给予重要的职责和职能,建议 1 名主任(D-2)领导雅加达办事处。他/她将对特别代表负责。一名高级政治事务干事(P-5)在一名政治事务干事(P-3)的协助下将促进特别是与来访的东帝汶过渡当局高级工作人员的政治联系和会议,并对印度尼西亚的地方和区域政治局势提供分析。一名新闻干事(P-3)将与媒体保持联络,向印度尼西亚媒体和国际媒体提供关于东帝汶过渡当局的新闻,监测和分析当地媒体对东帝汶过渡当局的意见。

71. 西帝汶古邦附属联络处将着重难民返回问题和鼓励东帝汶与西帝汶之间建立密切关系。该处将促进解决有关和解的问题并与当事方作出必要的接触。该处将与地方当局保持联络并与西帝汶的有关政府间机构和非政府机构建立联系。该处将由一名高级干事(P-5)工作人员领导,他对特别代表的办公室主任负责。需要一名高级人道主义干事(P-4)支助西帝汶进行的人道主义行动,与印度尼西亚当局、联合国机构和非政府组织办事处进行联络,组织和协调必要的后勤支助,将由一名人道主义事务干事(P-3)提供协助。需要 1 名新闻干事(P-3)与媒体保持联络,向印度尼西亚媒体和国际媒体提供关于东帝汶过渡当局在西帝汶的人道主义行动的资料,并监测和分析当地媒体对东帝汶过渡当局的意见。预计到年底时将撤销人道主义干事员额。

72. 两个办事处将与东帝汶过渡当局政治事务顾问密切合作与协调,进行工作。

73. 达尔文联络处将由一名政治事务干事(P-4)与澳大利亚政府当局保持政治联系,以支助东帝汶过渡当局和协助来访的东帝汶过渡当局高级官员的会议。

74. 3 名一般事务人员(其他职等)和 7 名当地工作人员将协助该处。

75. 不会在葡萄牙另外设立办事处。然而,一名政治干事(P-4)将驻在里斯本联合国新闻中心,就有关东帝汶过渡当局的问题与葡萄牙当局联络。

76. 联合行动中心将 24 小时运作,并作为联络中心处理关于东帝汶过渡当局行动的资料、监测当地的最新情况、促进东帝汶过渡当局文职部门与军事部门之间的行动协调和联合行动方面的对策。宪兵和民警人员将协助管理该中心。此外,来自政治事务处、治理和公共行政问题副特别代表办公室和人道主义援助处的文职工作人员将参加该中心的工作,协助分析、实地行动支助和协调。中心主管(P-5)管理联合行动中心,确保 24 小时收集实时资料,并协调东帝汶过渡当局军事部门与文职部门之间的行动,以便在分配外地资源和人员的安全方面取得最大效率。他/她将由一名情况分析员(P-4)协助,分析传入联合行动中心的资料并编写报告,与任务分配干事协调和协助中心的全面管理。2 名一般事务人员(其他职等)和 2 名当地职等工作人员将协助该办事处。

#### **治理和公共行政问题秘书长副特别代表办公室**

77. 治理和公共行政问题副特别代表(助理秘书长)负责监督东帝汶的治理、行政和法治机构的发展。他/她将为一个独立的东帝汶可持续的机构奠定基础,并制定可持

续经济和社会发展议程。他/她也将负责管理东帝汶的行政预算。依照东帝汶过渡当局的任务规定,他/她将确保东帝汶过渡当局的结构得到发展和建立,以便在短期内设立有效的行政机构,包括确定全面的政策促进这些机构的迅速设立和提高机构之间的效率,同时协助东帝汶建立自治能力并发展公务员制度及社会服务。这项工作将包括分配东帝汶人与其国际对应人员一起在行政结构内任职,并提供充分的培训和能力建设,使这些人能够逐步取代国际工作人员。这样就能够东帝汶过渡当局整段时期内培养一支训练有素的东帝汶干部队伍,能够行使为支助一个独立的东帝汶所需的行政职能和公务职能。副特别代表将由一名特别助理(P-3)协助。

78. 副特别代表由一名特等干事(D-1)协助,就部门内的东帝汶过渡当局的治理和公共行政事项的所有方面向副特别代表提供支助和咨询。在这项工作中他/她将由 3 名支助事务干事(1 名 P-4 和 2 名 P-3)协助。他/她又将负责东帝汶过渡当局与其他机构、方案和双边捐助者之间的关系。3 名一般事务人员(其他职等)和 3 名当地职等工作人员将予以协助。

79. 一名高级干事(P-5)将协助副特别代表监督各行政和治理办事处和部门,方法是参与建立东帝汶民政管理结构的所有其他国际实体和地方实体协调。一名地区支助干事(P-4)将协助高级干事确保区行政长官之间的协调,以便能够及时解决每一区的需要和能够在整个系统中一致执行帝力决定的政策。一名行动支助干事(P-3)将与联合行动中心保持联络与合作,分析各区关于支助需要提供的报告,并通过与当地其他文职部门和军事部门的业务协调确保满足需要。

80. 一名高级民事干事(P-5)将协助副特别代表制定政策和计划,以加强东帝汶的民间社会,包括咨询机构和当地非政府组织。他/她将与当地民事干事协调,并与政治、宪政和选举事务等处协商,向外地办事处的民事干事提供指导。这项工作将由 3 名民事干事(1 名 P-4 和 2 名 P-3)提供协助。

81. 2 名法律事务干事(1 名 P-4 和 1 名 P-3)将就法律事项向副特别代表提供咨询,说明东帝汶过渡当局的治理和公共行政任务,包括有关政府财产、公务员制度和劳工原则、遵守现行法律和东帝汶过渡当局条例等问题。

82. 一名一般事务人员(特等级)、2 名一般事务人员(其他职等)和 3 名当地工作人员将协助该办事处。

83. 以下的办事处/单位将对治理和公共行政问题副特别代表负责:

(a) 边境管制科负责在东帝汶入境点的海关、移民和检疫事务。该科科长(P-5)将建立和监督东帝汶边境管制处和在海关、移民及检疫事务领域部署的国际人员,这些国际人员将与东帝汶的对应人员共同工作,直到东帝汶建立足够的能力让这种国际人员可以退出为止。他/她又将负责收集税项并将其移交中央财政局。他/她将由以下人员协助:一名移民干事(P-4)、一名检疫干事(P-4)、一名海关干事(P-4)、3 名边境管制干事(P-3)、2 名一般事务人员(其他职等)、4 名当地工作人员和 6 名联合国志愿人员。

(b) 环境保护股将负责确保行政和发展政策、规划和执行在所有部门一律无害环境。该股将提供环境影响评估,并就支助可持续环境作法的适当立法和调控框架提供咨询。该股又将为公务员制度制定培训方案,并为新闻宣传运动提供投入。该股由 1 名特等干事(D-1)领导,负责执行上述任务并就有关环境问题的事项向副特

别代表提供咨询。他/她由一名环境工程师(P-4)协助,进行环境影响评估和制定战略鼓励东帝汶人采取这些政策;一名环境政策和培训专家(P-4)和2名环境事务干事(P-3)协助评估、培训和新闻活动。2名一般事务人员(其他职等)、4名当地工作人员和4名联合国志愿人员将协助该股。

(c) 研究和人口普查股将负责向其他办事处提供它们工作所需的数据,其中特别包括必要的人口、社会和地理数据,以规划和执行经济及发展政策,并组织卫生、教育、运输和社会事务等领域的公共服务。该股将进行人口普查并采取其他措施收集有关数据,并将与提出要求的办事处以及政治、宪政和选举事务处密切合作。该股又将负责在东帝汶居民中和西帝汶难民中进行全国人口普查。

84. 一名首席人口普查干事(D-1)领导这个股。一名高级研究干事(P-5)将协助首席人口普查干事,并且必要时协助其他部门和办公室研究东帝汶过去的行政、政府和政治惯例,并提供社会和人口数据的研究。一名人员(P-4)和一名研究干事(P-3)将编制问题单和人口普查格式其他研究。他们还负责解释收集到的数据。一名高级人口普查干事(P-5)将协助首席人口普查干事编制地理和人口研究并组织人口普查,培训当地人口普查干事和核实人口普查数据。两名人口普查干事(P-3)将分发问题单和收集最后进行人口普查所需的资料,协助组织人口普查和普查和其他投票。他们将同政治宪政和选举事务处合作。一名数据库分析干事(P-3)将按该股的需要建立数据库。一名地理资料事务干事(P-3)将协助准备和进行地理资料收集工作。三名一般事务人员(其他职等)、两名联合国志愿人员和三名当地工作人员将支助该股。

85. 公务员制度和能力建设股将负责组织和实施各种方案,目的是鉴别、征聘和培训未来东帝汶公共事务管理官员。这项任务还包括研制人员配备和征聘战略,反腐败倡议和促进透明度、问责制和公共参与的政策。该股还要协调建立一个东帝汶公务员制度委员会,以便研制公务员制度薪酬计划。特等干事(D-1)由一名公务员制度干事(P-5)和一名公务员制度发展干事(P-4)协助。两名公务员制度干事(P-3)和两名行政干事(P-3)将负责征聘和培训人员,同有关各行政分支机构协调并支助区的作业。一名公务员制度干事(P-5)由四名公务员制度干事(P-3)协助,负责建立和开办公务员学院。一名一般事务人员(其他职等)、两名外勤人员、三名当地职等工作人员和四名联合国志愿人员将支助该股。

86. 土地和财产委员会将负责评估当前土地和财产分配问题,并同东帝汶人民磋商,协助拟订政策解决这些问题。这包括土地分配问题以及楼房、农业和生产设施的分配问题。委员会将制定政策确定应在何等程度上归还、分配或补偿财产。此外,还将同法律事务处协调,协助起草这方面的法律。一名土地和财产专员(D-1)将领导该委员会。她或他将负责委员会的工作,并同东帝汶人民建立联系和合作。

87. 一名土地权利顾问(P-5)将在土地权方面协助专员。他或她将评估当前形势并借鉴其他国家的经验,提出适合东帝汶具体情况的政策。一名财产权顾问(P-5)将在财产权方面协助。专员他将根据关于当前财产权制度造成的问题的评估,提出东帝汶未来财产权制度的建议。土地和财产索偿首席干事(P-5)将拟定并执行措施来记载、裁定和解决未决的财产索偿纠纷。一名索偿和裁定干事(P-4)将协助土地和财产索偿首席干事研究和调查对土地和财产的索偿,汇编个案档案等。四名委员会干事(P-3)将设计和实行一项制度,立即登记财产索偿要求(暂时中止)并为特定个案提供研究并研究各项财产制度总体上是否适当,以及它们对未来可能采用的制度的影响。它们

将同法律事务处、司法事务部、及政治、宪政和选举事务处协调工作。两名一般事务人员(其他职等)、四名当地职等工作人员和六名联合国志愿人员将支助该处。

88. 司法事务部将是治理和公共行政问题副特别代表办公室民政管理的一部分。建立独立公正的司法机构需要立即采取行动,该部将负责建立可持续的司法和检察服务,地方法庭和感化设施,以及发展东帝汶的法律培训能力。该部将负责任命法官、检察官和公设辩护律师,并在适用国际人权文书方面对他们进行培训。该部由司法事务主任(D-2)领导,同法律事务办公室密切合作,设计、监督和协调重建一个正常运作的司法系统。他或她将具有转型社会司法问题的直接经验。司法事务副主任(D-1)主要负责执行东帝汶过渡当局的司法和检察职能。他或她将从各方面协助主任,并协调下列四科的工作。

89. 检察事务科将负责研拟和组织东帝汶的检察事务。该科将征聘地方检察官并向他们提供检察方法和程序的培训。该科由一名司法事务干事(P-5)领导,由四名司法事务干事(2名 P-4,1名 P-3 和 1名 P-2)予以协助。

90. 司法改革和法院管理科将设计和执行东帝汶司法改革方案并建立起正常运作的法院行政制度。这项工作包括查明法院设施和法院的物资需要,并通过联合国和双边捐者协调援助。该科将由一名司法事务干事(P-5)领导,由两名司法事务干事(1名 P-4,1名 P-3)协助工作。

91. 法律拟订/当地律师科的科长(P-5)将协助副主任拟定和执行发展法律能力、法律培训和教育方案,以便支助当地法院、辩护律师和法律援助系统。这包括在东帝汶建立一所法学院并给予支助。他或她将制定允许律师在东帝汶过渡当局法院出庭执业的标准和程序。他或她将由两名司法事务干事(1名 P-3 和一名 P-2)协助。

92. 刑事管理科科长(P-5)将设计、监督和协调建立东帝汶感化设施并评估所需监狱和工作人员,为东帝汶管理感化设施拟制培训方法。他或她将由两名司法干事(P-3 和 P-2)协助。

93. 四名一般事务人员(其他职等)、两名外勤人员、十五名当地工作人员和五名联合国志愿人员将支助该科。

94. 领土管理处将监督各区行政长官的活动。该处将支助和协调各区的活动,确保区办事处从帝力得到所需的支助。该处还将监督计划和执行的一切活动都符合特派团的任务规定。一名特等干事(D-1)将领导该处,并由三名区协调干事(1名 P-4 和 2名 P-3)协助。一名一般事务人员(其他职等)、两名当地工作人员和五名联合国志愿人员将支助该处。

95. 区行政长官是过渡行政长官驻东帝汶十三个区的代表。他或她协调和监督东帝汶过渡当局和区内为过渡行政当局工作的其他核准工作人员的一切活动。按照东帝汶过渡当局的适用条例和法律,区行政长官对维持该区内的法律与秩序和建立及维持公共服务和地方政府机构负有全面责任。他或她在各区执行东帝汶过渡当局任务时,将同适当的咨询机构和东帝汶团体保持联系。东帝汶十三个区各有一名区行政长官,这十三位区行政长官履行上述任务。帝力的区行政长官是 D-1 职等,其他的为 P-5 职等。

96. 为协助区行政长官履行这些职能,将需要下列工作人员履行区行政职能:

(a) 一名副区行政长官(P-5,帝力)和十二名副区行政长官(P-4,其他各区)将支助区行政长官并将负责授予的预算职权。副行政长官将与发展协调员合作监测和支持区的发展工作,尤其是保证在地区内进行的各个项目相辅相成,并尽可能满足人民的全面需要。他或她为此将监督公共事务和农业事务干事的活动。

(b) 十三名公共事务支助干事(5个P-4,8个P-3)将就电信、电力、供水、运输方面的基础设施的发展与维修向区行政长官提供咨询。她或他将评估需要,同帝力的公共事务协调区域行动,拟定和执行区域基础设施项目。他或她将同这些地区的其他组织密切磋商进行工作,并将协调该地区的各个项目,以保证全面满足需要。

(c) 十三名社会事务干事(5个P-4和8个P-3)将负责社会事务、卫生和教育方面的管理。他们将同帝力的公共事务处协调区域行动,拟订设立学校、医院和社会服务的区域办法。他们将同这些地区的其他组织密切磋商,并同其他联合国机构和非政府组织协调他们的努力。

(d) 十三名农业事务干事(5个P-4和8个P-3)将在农业领域协助区行政长官。他们的职责包括同东帝汶的农民和商人密切合作,重建正常运作的农业基础设施。他们将协调在这方面进行工作的非政府组织、顾问和所有其他人员的工作。此外,他们将评估物质和结构改革需要,以便提议适当的措施,保证农业可持续发展。

(e) 十四名民事干事(5个P-4和9个P-3),帝力两名,其他各区各一名,将负责同东帝汶各咨询机构以及地方政治派别和利益集团保持密切接触和关系,以便支助重建公民社会。为此,他们一方面向区行政长官汇报,同时也可以要求特别代表办公室各专设处,包括政治、宪政、选举和性别事务处提供更多政策指导。

(f) 十四名人权事务干事(4个P-4和10个P-3),帝力两名,其他区各一名,将搜集、汇编和分析当地人权形势的资料。他们将分发人权资料和在地方一级执行活动,目的是建立地方促进和保护人权的能力。他们将同东帝汶过渡当局其他有关工作人员一起,接受个人的侵犯人权指控并就此采取行动。

(g) 十四名法律/司法事务干事(5个P-4和9个P-3),帝力两名,其他区各一名,将负责就有关东帝汶过渡当局的任务,公共等事项向区行政长官提供咨询,并且在区和分区一级培养独立的司法机构和法治,包括法院和刑事制度。这些干事将要求司法事务部和法律事务处更多的指导。

(h) 鉴于对东帝汶的人道主义援助将继续下去,每区一名共十三名人道主义援助干事(P-3)将负责分发援助。他们将评估需要和建议所需援助物资的种类和数量。他们还将负责援助的后勤安排,提交他们各区的活动报告。他们将同主管人道主义援助副特别代表、提供人道主义援助的联合国各机构和计划署、非政府组织和其他政府机构密切合作进行工作。他们还负责切实有效地使用资源,避免浪费和活动重叠。预计由于当前紧急情况改善,重点将转移到东帝汶的复原和发展上,2000年10月后人道主义部门将缩减,其后不再需要这些员额。

(i) 十三名财务干事(7个P-4和6个P-3)和十三名评价和监测干事(7个P-4和6个P-3)将部署于各区。这些干事的部署将延续到征聘东帝汶人并将他们培训至可在东帝汶行政部门工作时为止。

(j) 一百二十八名具有合适经验和训练的联合国志愿人员将承担支助区行政当局实务职能的工作,包括民事、人权、法律事务、新闻、公共事务、社会事务、农业事务和各种技术支助职能。他们将加强东帝汶过渡当局在区一级,尤其是面积较大而交通不便的区的能力。他们将被部署进行人口普查和选举工作。

一名一般事务人员(特等)、四名一般事务人员(其他职等)、五名外勤人员和二十名当地职等工作人员将协助该办事处。

97. 公共事务部将负责协助东帝汶重建和发展持续提供公共事务所需的政府机构,并且对东帝汶官员进行公共事务管理方面的培训。该部由一位公共事务和行政主任(D-2)领导,在治理和公共行政问题副特别代表的总的监督下,建立在东帝汶持续提供公共服务的政府机构,并培训未来的公共事务行政官员。他或她将由二名公共事务支助干事(P-4 和 P-3)支助。一名一般事务人员(其他职等)、一名外勤人员和两名当地职等工作人员将支助该分理处。

98. 公共事务部将协调和监督下列办公室:

(a) 电信和邮政事务处将由一名特等干事(D-1)领导。他或她负责在东帝汶建立一个包括移动电话、因特网服务、声音和数据传输服务和卫星服务等业务全面发展的电信系统。他或她将在该国进行需要评估调查,招聘和培训适当的人员,开始并监督通信基础设施的安装、修理和保养工作。该处还负责发展和安装无线电和电视广播并制定管制框架。他或她还负责恢复邮政和电报服务,包括设立邮政局,招聘和培训人员,并协助编制适当的立法。他或她将由一名电信和邮政干事(P-5)、一名电信工程师(P-4)、两名电信干事(P-3)和两名邮政事务干事(P-3)协助,协调整个电信和邮政服务的重建,并同有关行政分支机构联络。两名一般事务人员(其他职等)、两名外勤人员、三名当地职等工作人员和五名联合国志愿人员将支助该处。

(b) 发电和电力处由一名特等干事(D-1)领导。该处负责在东帝汶建立可靠的电力供应生产和分配系统。他或她将由一名高级工程师(P-5)和一名工程师(P-4)协助,他们将立即进行毁坏情况和需要评估,计划并实施对发电厂、输电设施和输电线路的必要安装,修理和保养。他们将由两名工程师(P-3)协助。另有两名(P-3)职等的工程师将招聘和培训人员,并负责同有关行政分支机构的全面协调。两名一般事务人员(其他职等)、两名外勤人员、三名当地职等工作人员和十名联合国志愿人员将支助该处。

(c) 供水和卫生处由一名特等干事(D-1)领导。该处将负责重建可靠的供水和卫生系统,包括废物管理和处置系统。他或她将由一名高等供水和卫生干事(P-5)和一名供水和卫生工程师 P-4 协助,他们的当前任务包括对水井进行清理和消毒,安装、修理和保养供水以及适当的污水处置设施。他们将由两名供水和卫生干事(P-3)和两名供水和卫生工程师(P-3)协助,负责招聘和培训人员以及同有关行政分支机构协调。两名一般事务人员(其他职等)、两名外勤人员、三名当地职等工作人员和十名联合国志愿人员将支助该处。

(d) 运输处由一名特等干事(D-1)领导。该处将评估东帝汶的公路、桥梁、港口、机场、公共运输和其他有关基础设施的状况并负责拟定和执行发展和维修方案。该处领导将由一名运输专家(P-5)、一名运输工程师(P-4)协助。该处将包括四名运输工程师/干事(2 个 P-3 和 2 个 P-2),负责协调这一领域的全面重建,同有关行政分

支机构协调,并培训公共运输和基础设施方面的未来官员。两名一般事务人员(其他职等)、两名外勤人员、三名当地职等工作人员和十名联合国志愿人员将支助该处。

(e) 社会事务部将负责协助东帝汶人重建和发展持续提供卫生和教育服务所需的政府机构,并发展社会服务和劳工事务机构和方案。该部还将负责培训管理公共服务的东帝汶公务人员。该部将由一名社会事务主任(D-2)领导。他或她将得到两名公共事务支助干事(1个P-4和一个P-3)的协助。一名一般事务人员(其他职等)、一名外勤人员和两名当地职等工作人员将支助这一办事处。

99. 社会事务和能力建设部将协调和监督下列各处:

(a) 卫生事务处将负责重建可靠的卫生系统,拟订全国卫生规划政策并为东帝汶建立一个中央卫生主管当局。任务有评估东帝汶现有的卫生基础设施(医院、医务所)及其复原、公共卫生部门能力建设和制订持续提供公共卫生服务的计划。该处将建立或恢复适当的公共卫生培训机构并同各联合国机构一起将制度和规章标准化,建立有效的疾病监测系统和流行病防治计划。该处将由一名特等干事(D-1)领导,他由两名卫生干事(P-5和P-4)协助,两名干事分别主管保健培训和卫生基础设施。他们得到三名卫生干事(P-3和2个P-2)协助,进行评估和人员征聘及培训。两名一般事务人员(其他职等)、两名外勤人员、三名当地职等工作人员和十名联合国志愿人员将支助该处。

(b) 教育事务处将负责初等、中等和大学各级教育制度的重建和发展。该处将由一名特等干事(D-1)领导。有两名教育干事(P-5和P-4)协助主任,他们将协调课程设置发展、评估东帝汶公立学校和教育基础设施的状况,规划及实施其重建。他们工作时将得到四名教育干事(2个P-3和2个P-2)的协助,这四名干事的职责包括征聘和培训人员。两名一般事务人员(其他职等)、两名外勤人员、三名当地职等工作人员和十名联合国志愿人员将支助该处。

(c) 社会事务和劳工处将设计短期速效计划,解决迫切的社会需要。长期而言,该处将负责拟订社会保障制度(医疗保险、失业保险、社会、津贴)、拟制社会福利政策和建立劳工工作条件管制框架。该处将由一名特等干事(D-1)领导。两名社会事务干事(1个P-5和1个P-4)将协助主任,他们的主要任务是投资于人力、社会资源开发、社区开发和创造生计。在完成这一领域的任务时,他们将得到四名社会事务干事(2个P-3和2个P-2)的协助。两名一般事务人员(其他职等)、两名外勤人员、三名当地职等工作人员和十名联合国志愿人员将支助该处。

100. 经济、财政和发展事务部将负责确定和执行可持续的宏观经济政策,保证经济独立和改善人民的福利。该部将制定一个财政框架,包括预算政策和公共支出管理,以及收入政策和收入管理。该部将制定和执行一个东帝汶恢复生产和贸易所需的货币和兑换框架。该部还将负责规划和评估全国和社区发展工作。该部将负责制定贸易和商业监管框架。该部将由一名主任(D-2)领导,执行上述任务,特别着重同东帝汶、联合国机构和布雷顿森林机构协调,保证经济重建和发展工作互为补充,协调一致。三名经济事务干事(1个P-4和2个P-3)将协助主任。一名一般事务人员(其他职等)、一名外勤人员和两名当地职等工作人员将支助该部。

101. 经济、财政和发展事务部将协调和监督下列各处:

(a) 公共财政处负责奠定东帝汶稳健宏观经济政策的基础,并创造经济复苏的环境,该处将监督中央财政局和中央支付处的设立和操作。中央财政局由五个主要科组成,即预算、国库、税务管理、海关和内部审计。中央支付处将在东帝汶承担中央银行的职能。该处由一名特等干事(D-1)领导,由五名科长(P-5)支助。五个科各配有三名干事(1个P-4和2个P-3)。一名高级干事(P-5)将领导中央支付处,他或她将由三名财政干事(1个D-4和2个P-3)协助。十名联合国志愿人员将支助该处。

(b) 贸易和商业处将负责制定政策,促进东帝汶的国际国内贸易和商业。职责包括建立管制系统,包括注册和发放许可证。该处还将同其他有关部门协作,负责制定符合区域和国际准则并适合东帝汶需要的关税和海关制度。它还要同其他部门协调,确保商业和关税政策支持当前的需要,又振兴和发展东帝汶经济。该处还要就东帝汶加入和依从区域和国际贸易和商业机构向特别代表提供咨询。该处由一名特等干事(D-1)领导,他由六名经济事务干事(2个P-5,2个P-4和2个P-3)支助。两名一般事务人员(其他职等)、两名外勤人员、三名当地职等工作人员和十名联合国志愿人员将支助该处。

(c) 发展事务处将负责设计一个全面发展框架以及短期速效计划,解决东帝汶紧迫的机构和发展需要。该处还要建立和协调一项社区赠款和社会基金制度,保证资金迅速分发到当地社区一级支持发展。该部将同东帝汶过渡当局的其他处以及东帝汶机构合作,并通过它们支持社区复原。一名特等干事将在三名发展干事(P-5)的协助下,协助副特别代表与联合国机构、双边安排,非政府组织和东帝汶团体协调,确保东帝汶境内的援助和发展努力是互为补充和适当的,确保避免资源和工作重复和重叠。他们将由两名发展干事(P-4)和两名发展干事(P-3)协助。两名一般事务人员(其他职等)、两名外勤人员、四名当地职等工作人员和十名联合国志愿人员将支助该处。

(d) 项目评估处将负责设计和实施一项全面框架,以监测和评估旨在援助东帝汶发展和重建的一切项目,以使确保全面采用综合、协调的发展办法。该处将查明差距,并设法保证拟议的发展项目满足东帝汶人的需要。为此,该处将建立一个协调一切国际机构、非政府组织和双边安排的机制。一名特等干事(D-1)将由两名发展干事(P-5)、一名统计干事(P-4)(收集发展指标数据)和四名发展干事(2个P-2和2个P-3)协助。两名一般事务人员(其他职等)、两名外勤人员、四名当地职等工作人员和两名联合国志愿人员将支助该处。

(e) 选举事务司负责实行政治、宪政和选举事务处确定的选举框架。该司将设计并管理一个公开参与的进程,据此,东帝汶人可以对制定他们的宪法作出贡献。该司将组织和举行第一次全民投票和(或)选举,并开始发展东帝汶今后组织选举进程的机构和能力。该司工作人员需建立起必要的机构能力来设计和规划选举框架。东帝汶过渡当局组织第一次选举的日期还未确定。选举前六个月需部署区选举干事、他们的副手和外地助理。该司由一名特等干事(D-1)领导,他向政治、宪政和选举事务处提供技术协助并负责实行该处确定的选举框架。司长将设计和管理一个磋商进程,据此东帝汶人有机会对他们宪法的制定作出贡献。一名选举规章干事(P-4)将根据政治、宪政和选举事务处拟订的选举法起草选举规章和程序。一名人口普查和登记干事(P-5)同研究和人口普查股合作,计划和进行人口普查,以便进行选举规划。一名数据库规划和管理干事(P-4)同人口普查干事合作组织和建立选民、选区数据库的数据库程序书。一名地理信息系统干事(P-4)汇编地理资料,追踪选区、分界和人口

状况。一名能力发展干事(P-5)查明和培训东帝汶人,准备最后成立全国选举委员会。一名公民教育干事(P-4)在新闻处的帮助下,拟制公民教育运动,支持宪政发展进程、举行人口普查和即将来临的全民投票和(或)选举。一名选举干事(P-3)将在该司进行研究,编写报告和提供支助。一名一般事务人员(其他职等)、三名外勤人员、五名当地职等工作人员和十名联合国志愿人员将支助该司。

102. 农业事务部将评估农业制度的现况,确定政策,并执行一项关于恢复农业生产和为国内消费和出口提供农业服务计划。该部将设置一些厅处来专门分管渔业和林业、粮食和园艺(包括后勤储存和支助,以作为对印度尼西亚的 BULOG 制度的延续)以及农业研究、培训和推广。它将会查明需要帮助建立短期和长期可行农业基本设施的优先领域。该部将同正在进行的关于粮食安全的人道主义事务倡议保持密切联系,以期确保可向可持续农业做法进行顺利的过渡。该部还将设计并执行旨在支助和扩大现有农业培训方案的计划。该部主任(D-2)将获得一位渔业和林业处处长(D-1)、一位粮食和园艺处处长(D-1)和一位农业研究、培训和推广处处长(D-1)的协助。向该部工作提供支持的还将包括 13 名农业事务干事(三名 P-5、五名 P-4 和五名 P-3)。提供辅助的人员包括四名一般事务人员(其他职等)、三名外勤人员、10 名当地工作人员和 15 名联合国志愿人员。

103. 警务专员部将负责在东帝汶维持法律和秩序并且迅速建立一个可靠的、专业的、公正的东帝汶警务处,协助警务专员(D-2)的人员将包括若干名文职实质性人员(不穿着制服)和他的高级警务顾问和警官。警员建制将包括 1 640 名警官,其中有 1 250 名警官将执行执法职能。这些警官将随身佩带警务专员认为必要的武器。将会把一个由 150 名警官组成的边界/海上武装警察单位部署至各个指定的过境点。将部署各由 120 名警官组成的两个建制内武装快速反应单位,以期提供用于人群控制和行动支援的专业能力。为了编制预算的目的,后两个单位将视为特遣队。文职工作人员将包括:

(a) 一名法律顾问(P-5)应就涉及警务、逮捕和拘禁的法律问题向警务专员提供意见。他(她)还将会就东帝汶过渡当局的规章和可适用的印度尼西亚法律的解释和这些法律规章对警察活动的影响向警务专员提供意见。

(b) 两名法律顾问/调查员(P-3)将负责提供法律调查服务、协助讯问、取得证据、编制案件档案等。他们针对东帝汶境内同检察官密切合作。

(c) 公共行政干事(P-4)将协助专员建立一套统一的行政制度,以期确保民警服务的健全管理和行政并且奠定东帝汶警务行政的基础。

(d) 政策和规划干事(P-4)将提供政策意见并且制订执行民警任务的计划,特别是关于建立东帝汶警察学校和警察部队、社区警卫方案、取缔贪污和追责措施。

(e) 一名人权培训员(P-4)将负责向民警提供人权训练并且为东帝汶籍学员和警察学校编制训练方案。

(f) 向本办公室提供支援的人员还将包括:一名一般事务人员(其他职等)、一名外勤人员、三名当地工作人员和五名联合国志愿人员。

## 人道主义援助和紧急复原问题副特别代表办公室

104. 人道主义援助和紧急复原问题副特别代表(助理秘书长)将负责监督人道主义援助和紧急复原援助的提供和协调,以期(a) 确保向东帝汶人民全面提供多部门人道主义援助;(b) 向流离失所者和难民提供保护和便利其自愿返回和重返社会;(c) 对关键基本设施和服务进行紧急复原;以及(d) 促进社会福利及恢复民间社会。此外,他(她)将确保联合国各机构的工作都充分纳入特派团,而且将会与国际组织和非政府组织进行全面合作。预期将不会在东帝汶过渡当局全部任务期间内都需要从事人道主义职能的工作人员。一旦满足了紧急人道主义和复原的需要,一旦可使中期至长期发展方案步上正轨,就将裁减外地的人道主义工作人员人数。一名特别助理(P-5)将会就东帝汶过渡当局人道主义援助和紧急行动的一切方面向副特别代表直接提供支援和意见。

105. 副特别代表办公室的结构如下:

(a) 办公室主任(D-2)将负责协助副特别代表完成其任务和管理一切单位和次级单位。他(她)应确保各次级单位的工作同各区中心之间的协调,并且同联合国难民事务高级专员办事处(难民专员办事处)、其他联合国机构、东帝汶国防部队和东帝汶过渡当局军事部门保持联络。一名行政主任(P-5)将负责编组办公室人员和援助项目,尤其应负责监督业务上的后勤工作。一名行政干事(P-4)将协助副特别代表及其办公室主任编制政策、编组援助和复原工作以及协调其办公室的工作。一名报告干事(P-3)将负责收集资料和编写关于人道主义情势的报告。他(她)将会同资料管理股紧密合作。后勤干事(P-3)将帮助行政主任编组运交人道主义援助的后勤计划和制度。一名新闻和捐助者关系干事(P-3)将向公众及捐助国与各机构提供资料,并且将同捐助者保持密切的联系,以期能评估其期望。支持该办公室的人员将包括一名一般事务人员(特等)、三名一般事务人员(其他职等)、一名外勤人员和 10 名当地雇用人员。

(b) 东帝汶过渡当局军事部门的部队指挥官(助理秘书长)应向特别代表负责并应通盘指挥在东帝汶过渡当局服役的特遣队人员和军事人员。联合国部队的任务将是东帝汶全境的安全环境,直接保护联合国工作人员和财产以及视情况向人道主义活动提供协助,包括难民和国内流离失所者的安全返回。部队成员包括 8 950 名军人和 200 名军事观察员。

(c) 支持该办公室的将包括一名一般事务人员(特等)、一名一般事务人员(其他职等)和 10 名当地雇用人员。

## 行政司

106. 行政司司长履行管理人力资源及财政资源和支助东帝汶过渡当局的行动的全面职责,并向秘书长特别代表就内部行政管理问题提供意见。他/她监督行政事务处和综合支助事务处以及航空安全、信托基金、预算和费用管制、安全和培训等个别单位的活动。司长执行联合国行政政策和程序、提供意见、监测执行情况和提供必要的内部控制。建议司长的职等应为 D-2 职等,将由一名高级行政干事(P-5)、两名行政干事(一名 P-4 和一名 P-3)、一名一般事务人员(特等)、一名外勤人员和五名当地雇用人员支助。

107. 预算和费用管制股负责执行预算政策和程序、监测核定东帝汶过渡当局预算的执行情况、报告预算执行情况和协调维持和平预算的编制。该股的工作人员将向行政司司长就预算控制的所有方面、报告和执行情况提供意见并将支助司长在审查预算期间筹备会议。该股由 1 名 P-5 职等预算和费用管制干事、1 名 P-4 职等预算干事、两名外勤人员和两名当地雇用人员组成。

108. 航空安全股负责就有关飞机安全操作、特别是预防意外事故的一切事项向特派团提供意见。股长监测飞机的使用和就航行安全问题向航空业务中心提供意见,并保证在所有飞行活动中彻底执行安全指示或建议。该股在任务地区实施关于报告、调查、核对、研究和分析飞机意外事故和事件数据的总部航行安全制度,并促进安全训练并且传播从其他外地特派团学习的教训。特派团操作 24 架直升机和五架固定机翼飞机。该股的工作人员有 1 名 P-4 职等航行安全干事、1 名 P-3 职等航行安全干事、两名外勤事务干事及两名当地雇用人员。

109. 索赔股由一名 P-4 职等的行政干事领导。该股股长应担任当地财产调查委员会秘书和索赔审查委员会秘书的工作,并且应由一名协理索赔干事(P-3)、两名外勤人员、一名一般事务人员(其他职等)和六名当地雇用人员加以协助。该股将负责处理针对东帝汶过渡当局的索赔要求,并为此而将这些要求提交索赔审查委员会,以便可最终解决这些索赔要求。

110. 调查委员会由一名行政干事(P-4)领导。他(她)应由一名 P-3 职等的行政干事、两名外勤人员、一名一般事务人员(其他职等)和六名当地雇用人员加以协助。该委员会将负责组织并在必要时自行调查死亡案件、侦察案件、涉及伤员的意外、财产损失等情况并向秘书长特别代表提出其调查结果和建议,以供采取进一步的行动。

111. 警卫科负责任务地区东帝汶过渡当局工作人员和财产的安全,并按照规定政策与主管军事和民政当局并与在东帝汶境内活动的联合国其他机构、计划署、基金和其他政府间与非政府组织协调安全安排。该科还协调目前的业务安全需要,并将为警卫部队和特派团工作人员计划和执行警卫培训方案。支援首席警务长(P-4)的人员计有:一名 P-3 职等的副警务长、一名负责警卫业务要求和训练方案的警卫(P-2)、三名一般事务人员和三名当地雇用人员。

112. 下列各股应向首席警务长负责:

(a) 安全情报和协调组应负责编写和执行经安全事务协调员批准的关于在紧急情况下撤出特派团工作人员的保卫计划、计划和实行应急程序的演习以及收集与分析有助于可采取适当安全措施的情报。安全情报和协调组将负责协调区级的紧急撤离工作。它还应协调目前的业务安全需要并将为警卫部队和特派团工作人员计划和执行安全训练方案。建议安全情报和协调组的员额应配置一名警务长(P-3)、五名警卫和四名当地雇用人员。

(b) 巡逻和一般任务股将监督派驻在由东帝汶过渡当局实务和行政人员组成的各地办事处的警卫人员,并维持每周 7 天,每天 24 小时持续执行任务。该股的工作人员将派驻于各区,将包括六名警卫(三名 P-3 职等和三名 P-2 职等)和 55 名外勤人员和 77 名当地雇用人员。

(c) 特别调查股将按规定对任何所指称的影响到特派团工作人员的犯罪活动进行详细的调查。该股的工作人员包括一名 P-3 职等的调查员,以及由六名外勤人员和三名当地雇用人员组成的支援人员。

(d) 通行证和身份证股负责为特派团所有工作人员编制和分发身份证和通行证。该股将包括三名外勤职等人员和三名当地雇用人员。

(e) 保护股提供每天 24 小时保护特别代表两名副特别代表和办公厅主任的警卫,已建议其工作人员应配置 1 名专业人员职等的警务员(P-3)、14 名外勤人员。

113. 区行政小组负责协调该领土境内 13 个区办事处和达尔文办事处的行政活动。鉴于特派团财务行政、语文、收货和查验、财产管理、调度控制、工程通讯和运输方面所涉及的复杂性,所以,每一个区都会部署工作人员。区行政干事将监督并负责办事处的顺利运作和为行政当局和实质性工作人员服务。每一个此类的办公室都将由一名 P-3 职等行政干事领导,区行政干事将由一名外勤人员和 2 名当地雇用人员提供支援。

114. 行政事务处,在东帝汶过渡当局行政司司长的直接监督下,行政事务处处长(D-1)负责协调和有效执行有关特派团工作人员的内部行政事务,并且监督人力资源、财务、采购和一般事务管理科。这个事务处将包括 1 名 P-3 职等行政干事、1 名一般事务人员(特等)和 2 名当地雇用人员。

115. 财务科将记录和经管东帝汶过渡当局的帐户;监测和核定过渡制度的承付和付款;确保适当适用和遵行《联合国财务条例和细则》;确保及时有效付款给供应商、工作人员、民警及军事观察员;确保所持现金的稳妥和安全;以及协调支付人寿保险费和医疗保险费的行动。财务科科长将向行政事务处处长和行政司司长就财务事项方面的一切问题提供意见和支持。该科科长将担任一些委员会的委员,例如当地合同委员会、索赔审查委员会、财产调查委员会等。建议财务科科长应为 P-5 职等,他由四名财务干事(3 名 P-4 和 1 名 P-3)辅助,后者将分别负责帐户股、薪金股、现金股和供应商股的事务。另有一名一般事务人员和一名当地雇用人员支持该科科长。

116. 帐务股将负责准确和适时保持、记录和提供关于东帝汶过渡当局核定任务范围内业务的定期财务资料。将把报告与银行报表进行核对。该股将控制与工作人员、供应商、民警和军事观察员有关的应付帐款和应收帐款,以及控制向外部组织实体提供服务的发票方面的应付帐款和应收帐款。帐务股股长(P-4)将由一名财务协理干事(P-2)、一名一般事务人员(特等)、三名外勤人员和四名当地雇用人员加以支持。

117. 薪金股将负责支付月薪并且计算和付给工作人员当地支付薪金、应享待遇和特派团生活津贴。将支付军事人员和民警薪金和支助联合国其他实体。股长(P-4)属下的支援人员包括两名一般事务人员(特等)、六名外勤人员(其他职等)和八名当地雇用人员。

118. 出纳股将记录、取得和支付经费,其中包括现金、电汇款项和支票等形式,并且编制关于向特派团银行帐户汇入现金和存款的计划。该股将分析和提供所需的每季现金流动情况,以便保证资金流动,并监测和经管定额备用金和零用金帐户。出纳员将是 1 名 P-3 职等财务干事,他将由一名一般事务人员(特等)、两名外勤人员(其他职等)和 4 名当地雇用人员加以支助。

119. 供应商股将接收发票、支付款项、偿付债务和补充定额备用金帐户。该股将由 1 名 P-4 职等财务干事担任主管,并将配置 1 名助理财务干事(P-2 级)、4 名外勤人员和 5 名当地雇用人员员额。

120. 十二个区办事处和驻达尔文办事处每个都设有一名股长(四名为 P-3、九名为 P-4)、一名外勤人员和两名当地雇用人员,以提供财务管理领域内的支助。这些办事处批准并支付应给予部署在该区内的工作人员、民警和军事观察员的付款。各区办事处将具有批准权并且应负责记录和维持符合特派团会计制度的帐目。它们将连接至设在帝力的财务科,并将以电子方式传送数据,以供科长审查,再列入每月财务报表。

121. 人事科将在人力资源的规划、行政、征聘和培训方面向特派团提供综合人事管理服务。科长(P-5)应就信息管理、赔偿、提高技能、工作人员和管理当局的关系、叙级、空缺通知、咨询和适用《工作人员细则》等领域内所涉人力资源问题向特派团提供意见。科长制订政策和程序,以改进特派团的人事管理工作,在工作人员和管理当局联合机构中代表行政当局,参加当地附属升级小组的工作;与各、科长文职和军事监督员保持密切联系,提供关于人事问题及福利的意见,就升级审查进行磋商,就与军事人员一般监督下的文职人员有关的事项所应遵守的程序向军事人员提供意见,并编制、监测和审查职务说明;并且就人事问题向行政事务处处长和行政司司长提供支助。人事科科长办公室将设置一个 P-2 人员,负责制订、监测和审查文职人员职务说明并且负责管理人事科的记录(包括管理人事数据库)。人事科科长办公室还将包括一名一般事务人员、2 名外勤人员和 2 名当地雇用人员。

122. 1 名 P-4 职等人事干事将担任国际人事股的主管。他/她负责在科长的监督下,管理被指派到东帝汶过渡当局的国际工作人员。股长就应享权利、合同义务、薪金和津贴等问题向国际工作人员提供意见,并保证在特派团的授权范围内贯彻执行《联合国工作人员细则》。此外,股长就东帝汶过渡当局民警和军事观察员休假的应享权利向民政管理局提供意见。股长将由 2 名 P-3 职等人事干事提供支援,其中一名将负责该特派团的实务人员部分,另一名则负责该特派团的行政支助人员部分。此外,还将配置四名外勤人员人事助理、1 名一般事务人员(特等)和四名当地雇用人员。

123. 当地工作人员股将由 1 名 P-4 职等人事干事担任主管,他将负责征聘和管理当地工作人员和被派到东帝汶过渡当局的本国专业干事。股长将就应享权利、合同义务、薪金和津贴的问题向当地雇用人员提供咨询,并保证在特派团的授权范围内贯彻适用《联合国工作人员细则》和各项程序。股长将由两名 P-3 职等人事干事提供支援,其中一名将主要负责辩明、选用和培训当地工作人员,另一名干事则将负责工作人员的管理。奉派前往该科工作的人员将包括一名一般事务人员、四名外勤人员人事助理和五名当地雇用人力助理。

124. 鉴于工作人员必须前往工作的局势很险峻,所以拟议设置一名 P-4 职等的工作人员顾问负责向国际人员、当地工作人员、民警和联合国志愿人员提供服务。该名工作人员顾问将由一名一般事务人员和两名当地雇用人员协助。

125. 12 个区办事处和达尔文办事处都各自将配属一名外勤人事助理和两名当地雇用人力助理来帮助进行人事行政与人事管理工作。

126. 语文和培训股负责向东帝汶过渡当局提供语文口译与笔译服务。它还将负责评估培训需要和制定和实施关于建设组织能力和个人能力战略和方案,以期完成该特派团的任务。它的核心培训办法将包括:(a) 筹办概况讲习班,由东帝汶过渡当局所有新聘工作人员参加;(b) 安排将由需具备语文能力的工作人员参加的考试以及为该特派团征聘当地工作人员;(c) 加强该特派团利用多样性的能力并且为此而持续不断地提高对性别问题的认识和不同文化间的理解;以及(d) 支持将有效人员管理原则制度化(包括管理业绩)。它由一名 P-4 级训练干事担任领导,支持人员包括两名 P-3 职等的语文协调员、四名外勤人员、五名当地雇用人员和 10 名将担任口译和笔译员的本国专业人员。本国专业人员所提供的同声传译将包括泰通语-英语/英语-泰通语和巴哈萨印度尼西亚语-英语/英语-巴哈萨印度尼西亚语服务。预计将比照联合国现有中文和阿拉伯语口译室的相同办法(双向)设置两处独立口译室。此外,口译员将独立担任东帝汶过渡当局一切文件的正式笔译兼审校。两名语文协调员除了管理语文和培训股之外,还将参与实际征聘所有笔译和语文助理的工作,以期确保在决定所需资格和征聘这些工作人员的办法上的效率与标准化。该特派团将配有协助军事观察员、民警和军事单位工作的 600 名口译。

127. 采购科将保证以协调一致、切实有效和节约的方式向特派团提供货物和服务。科长(P-5)将由六名采购干事(两名 P-4 职等、三名 P-3 和一名 P-2 职等)提供支持。由于东帝汶过渡当局是维持和平行动中的一项很大规模的行动,所以它将采购大量的货物和服务。科长将同申购干事合作为该特派团制订采购计划,并且将同秘书处维持和平行动部内的外地行政和后勤司的后勤和通讯处保持密切协商,以同各厅处进行联络。支持该科的人员包括两名一般事务人员(特等)、三名一般事务人员(其他职等)、10 名外勤人员、10 名当地雇用的采购助理、一些办事员与秘书以及五名联合国志愿人员。因为达尔文将是采购货物和服务的重要地点,所以该地的采购股由一名 P-4 职等的采购干事领导,支持人员包括一名一般事务人员(其他职等)和两名当地雇用人员。

128. 总务科负责外出旅行安排、邮件和邮袋收发、复制事务、收货和检查以及全面监督该科的五个股。该科的科长为一名 P-5 职等的行政干事,支持人员包括一名 P-3 职等的行政干事、一名一般事务人员(其他职等)和一名当地雇用人员。

129. 该科由下列各股组成:

(a) 登记和档案股由一名 P-4 职等的行政干事领导,另有一名 P-3 职等的登记干事、三名外勤人员和 10 名当地雇用人员支持。该股应协调处理特派团的来往公文,包括保存文件、分类、归档、检索以及处理申请文件副本和文件编制并且保存总务科的记录。

(b) 旅行股由一名 P-4 职等的行政干事领导,将协调和管理东帝汶过渡当局所需旅费,并确保通过最直接、最经济的航线,完全遵照既定准则和联合国采购程序,提供优良空运服务。该股将协助取得所需要的旅行证件,并将协助处理与东帝汶过渡当局有关的特殊情况,例如在联合国警卫人员和民警旅行时酌情协助取得携带武器的许可。股长将由一名 P-3 职等的旅行干事、一名 P-2 职等的协理行政干事、五名外勤人员和五名当地雇用人员辅助。该股将在达尔文办事处设一个分股;该分股的工作人员包括一名 P-3 职等的旅行干事、两名外勤人员和六名为当地雇用的旅行助理。

(c) 邮件和邮袋股负责分发来往公文和准备通过外交邮袋向总部和其他地点递送的邮件。该股由二名外勤人员和 10 名当地雇用人员加以支持。

(d) 复制股由二名外勤人员组成,由七名当地雇用人员加以协助。

(e) 收货和检查股负责验收联合国拥有的设备并协同技术部门核实送达的设备符合所定规格。该股由一名 P-4 职等行政干事领导,由一名 P-3 行政干事、七名外勤人员、十名联合国志愿人员和 20 名当地雇用人员加以协助。收货和检查分股将设于每一区内,负责控制物品的收货与发送。这些分股将由两名外勤人员和五名当地雇用人员组成。因为达尔文将是一个重要的送货地点,所以该地的分股工作人员将包括一名 P-3 职等的行政干事、一名一般事务人员(特等)、两名外勤人员和十名当地雇用人员。

130. 综合支助事务处。在行政司司长的直接监督下,综合支助事务处处长(D-1)在交付技术、后勤和业务服务方面提供通盘规划、指导和协调并就技术和后勤事务向特派团提供专家咨询意见。处长由一名 P-3 的行政干事、二名外勤人员和三名一般事务人员加以协助。处长还监督空中业务科和调度单位。

131. 空中业务科将协调特派团通过协助通知书和商业合同取得飞机的有效利用。目前预算可提供 24 架直升机和五架固定翼飞机。该股由一名 P-4 职等后勤干事领导,由四名外勤人员和七名当地工作人员加以协助。

132. 调度科将通过管理空中、海上和陆地运输需求,控制和协调东帝汶过渡当局工作人员、民警、军事特遣队、军事观察员和联合国志愿人员的部署、轮调和返国,包括设备和个人用品在内。该科还负责任务地区内设备和用品的规划和运送。该股应协调机场和海港的结关和海关规定。它还将填写危险货物文件。该科由一名后勤干事(P-4)领导,并由两名调度干事(P-3)、三名外勤人员、四名联合国志愿人员和 12 名当地雇用人员加以辅助。因为达尔文是东帝汶所有后勤业务的主要基地,所以将在达尔文设立一个调度股,其工作人员将包括一名调度干事(P-3)、四名外勤人员和六名当地雇用人员。12 个区每个亦将会有一个调度股,其工作人员将包括一名外勤人员和三名当地雇用人员。

133. 后勤行动科由一名后勤干事(P-5)领导,在处长的监督指导下,负责协调和调度特派团军事和文职单位申请的后勤服务。后勤行动科科长的工作得到一名 P-3 职等工作人员和两名当地雇用人员的协助。

134. 财产管理和特遣队所属装备核查股向首席后勤干事汇报工作。该股负责对特派团的实物资产进行实物盘点和有效控制。该股将由一名 P-4 职等行政干事领导,配有两名行政干事(一名 P-3 和一名 P-2)、两名一般事务人员、两名外勤人员、10 名联合国志愿人员和五名当地工作人员。该股建立、保管并增补联合国所属的所有设备、特派团所有工作地点的非消耗性受控物资、抵达和离开特派团任务地区的建制警务单位所属设备的盘存清单;编写所有非消耗性设备和联合国所属装备年底盘存的每月报告;编制财产调查委员会已注销的物资的清单,安排资产的处理。13 个区办事处中,包括帝力,每个办事处都将设立一个财产管理和特遣队所属装备核查股,配有两名外勤人员和两名当地工作人员。关于特遣队所属装备,行政事务人员将确保每月发布核查报告,以便向部队派遣国付款。

135. 后勤行动股确保各部门、行政部门、建制军事/警务单位和承包商之间就可能在其他民事部门管辖之外的所有事项进行协调,同时着重特派团的业务方面。该股依其职责,将审查、分析并解决影响到特遣队业务能力的问题。它还将同预算干事、采购科和其他部门保持联系,向未能提供设备和服务的部门提供设备和服务。该部门配有两名后勤干事(P-3)、两名外勤人员、两名一般事务人员(其它职等)、五名联合国志愿人员和三名当地雇用人员。

136. 供应科负责支配和管理粮食、口粮、水、用品和汽油、机油及润滑油,并确保及时有效地向东帝汶过渡当局的文职人员、警察、军事观察员和军事特遣队提供其他用品和设备。该科由一名首席供应干事(P-4)领导,并由两名供应干事(一名 P-4 和一名 P-3)、15 名外勤人员、一名一般事务人员(特等工作人员)、一名联合国志愿人员和 20 名当地雇用人员加以辅助。

137. 合同管理和核查股负责管理特派团的商业合同。因为财务责任重大,该股负责人将是一名 P-4 职等的行政干事。该股负责特派团支助服务方面的重要商业合同的提出、管理和结束。服务范围包括口粮、供水、航空和地面燃料、餐饮服务、驻地服务、小卖部和仓库管理服务。该股还负责编写概算和工作报告,依照申购单核查落实情况,核对发票及货物和服务收据,针对承包商违约行为采取纠正行动,为支助需求制定应急计划,以及对照拨款核对支出。该股股长将配置有两名合同干事(P-4 和 P-3)、七名外勤人员和八名当地雇用人员。

138. 工程科将为东帝汶过渡当局办公室、设备、民警派出所和分所、边防站以及安排建制内各股、军事特遣队和派到过渡当局的其他部门提供有实效、有效率的规划、管理、建筑、整修、维修和房地作业。该科由一名 P-5 工程师领导,他将监督房舍管理股、区域工程行动股、特别项目股、技术支助股和物资控制股的工作。科长由一名 P-3 工程师、一名外勤人员和一名当地雇用人员加以协助。

139. 房舍管理股由一名 P-4 职等工程师领导,他将监督库存股、营地事务股和四个房舍管理股的工作,各股将为东帝汶过渡当局各处实际工作地点提供基本服务。将指派两名 P-3 工程师和五名外勤人员前往该地区。总共将有 50 名当地雇用人员负责履行下列各种人员的职务:监督员、监工、木工、铅管工、电工、油漆匠、石匠、机工、园丁、杂工、金属工、锁匠、供热设备技师、清洁工、仓库工人兼叉车司机及接待员。

140. 区域工程业务股将负责帝力以外各地点的设施管理事务,由一名 P-4 职等工作人员领导,他将由一名外勤人员和一名当地雇用人员协助。区域工程业务科将向各外地办事处提供工程服务。每个地区股将配有二名联合国志愿人员和五名当地人员。

141. 特别项目股由一名 P-4 职等的工程师领导,负责建筑项目的设计、提供文件和监督。股长由三名 P-3 职等工程师、五名外勤人员和三名当地雇用人员加以协助,他们将履行建筑师、土木工程师、财产管理员、制图员以及电力、燃料和废料技师的职务。

142. 技术支助股将由一名 P-4 工程师领导,负责规划、管理、修理和维护发电、电机装置以及空调和暖气设备。股长由六名外勤人员、31 名联合国志愿人员和 24 名当地雇用人员加以协助。

143. 物资控制股将由一名 P-4 工程师领导,他将负责管理、控制和请购所有设备、库存物资和用品。该股将配置两名一般事务人员和 10 名当地雇用人员。12 个区办事处中,每个都配有两名联合国志愿人员和五名当地雇用人员。

144. 电子数据处理科将负责整个东帝汶过渡当局办公室自动化的规划、系统分析、设计、程式编制和执行。科长(一名 P-5)将同特派团其他办事处和部门、在东帝汶与东帝汶过渡当局合作的联合国其他机构以及总部的后勤和通讯处就下列事项进行协调:政策问题;设备、软件和标准化;安装计算机设备、网络和软件应用;系统支助和维护;安排个人计算机使用者的培训,包括关于计算机设备和软件应用的示范和讨论会;编制设备规格并分析改进和综合现有计算机应用的条件。科长由一名 P-3 局域网管理干事、一名 P-2 信息系统干事、一名应用干事(P-2)、25 名外勤人员、20 名联合国志愿人员和 10 名当地雇用人员加以协助。

145. 通讯科将在东帝汶规划、建立、管理和维持一个语音通讯基本设施。科长(P-5)负责特派团通讯网和基本设施的全面行政和管理,以及同总部和需要与东帝汶过渡当局保持相互连通的其他联合国各组织和机构的接口。科长拟订和执行各项计划,以满足特派团的所有通讯需求,并监督按照联合国业务程序从内部和外部利用联合国通讯网,以确保问责制和收回所提供连通的相关费用。已在该科内指派适当人数的人员负责控制资产并核算商业通讯服务的利用,以便及时而准确地分摊费用和回收费用。该科包括各不同地点的单个技师队,包括东帝汶的 13 个区办事处和东帝汶过渡当局达尔文办事处。每一区办事处的工作队包括担任协调员的外勤人员、无线电技术员、电话技师、卫星技师和资产管理人,此外还有当地雇用人员。当地工作人员中有三名为电话接线员,每日向特派团提供 15 个小时的电话服务。预期每一工作队向大约 1 000 名手控无线电和电话使用者提供服务。资产管理人将负责适当处理利用通讯系统的内部帐务并确保回收费用。辅助该科科长的人员包括一名助理行政干事(P-2)、29 名一般事务人员、26 名外勤人员、10 名联合国志愿人员和 65 名当地人员。

146. 运输科负责监测和确保适当提供运输服务,使各部门能够履行其职责并负责全面监督车辆的控制和维修。首席运输干事(P-5)监督编制特派团的运输安全和维修规则及条例以及关于安全驾驶的规则和条例,制定汽车运输标准和控制程序,以提高车辆利用的效率并维持最低业务费用,指派司机,编制车辆、备件、设备和人力的费用估计数,并根据核定的预算管理运输科的开支。首席运输干事由负责调度、车间、库存物资和燃料方面的工作。建议特派团总共购置 1 188 部车辆,将需要机械工和车间工人的服务。辅助该科科长的人员包括一名副运输干事(P-3)、一名一般事务人员(特等)、22 名外勤人员、15 名联合国志愿人员和 278 名当地雇用人员。

147. 东帝汶过渡当局的医疗事务科负责东帝汶过渡当局国际和当地工作人员、联合国志愿人员、军事观察员、部队官兵和民警的保健、医疗和福利。东帝汶过渡当局首席医疗干事负责提供技术咨询,确保工作人员身体健康,适于工作;还负责监督任务地区内两所二级和一所三级医院的运作。首席医疗干事负责各区办事处 10 个医疗点的工作,提议该干事为 P-5 职等,下设一名医疗干事(P-4)、一名一般事务人员(特等)和两名当地雇用人员。各区的 10 个医疗点将派有二十名联合国志愿人员(10 名医生和 10 名辅助医务人员)和 30 名当地雇用人员。

## 附件一

## 1999年12月1日至2000年6月30日期间费用估计数

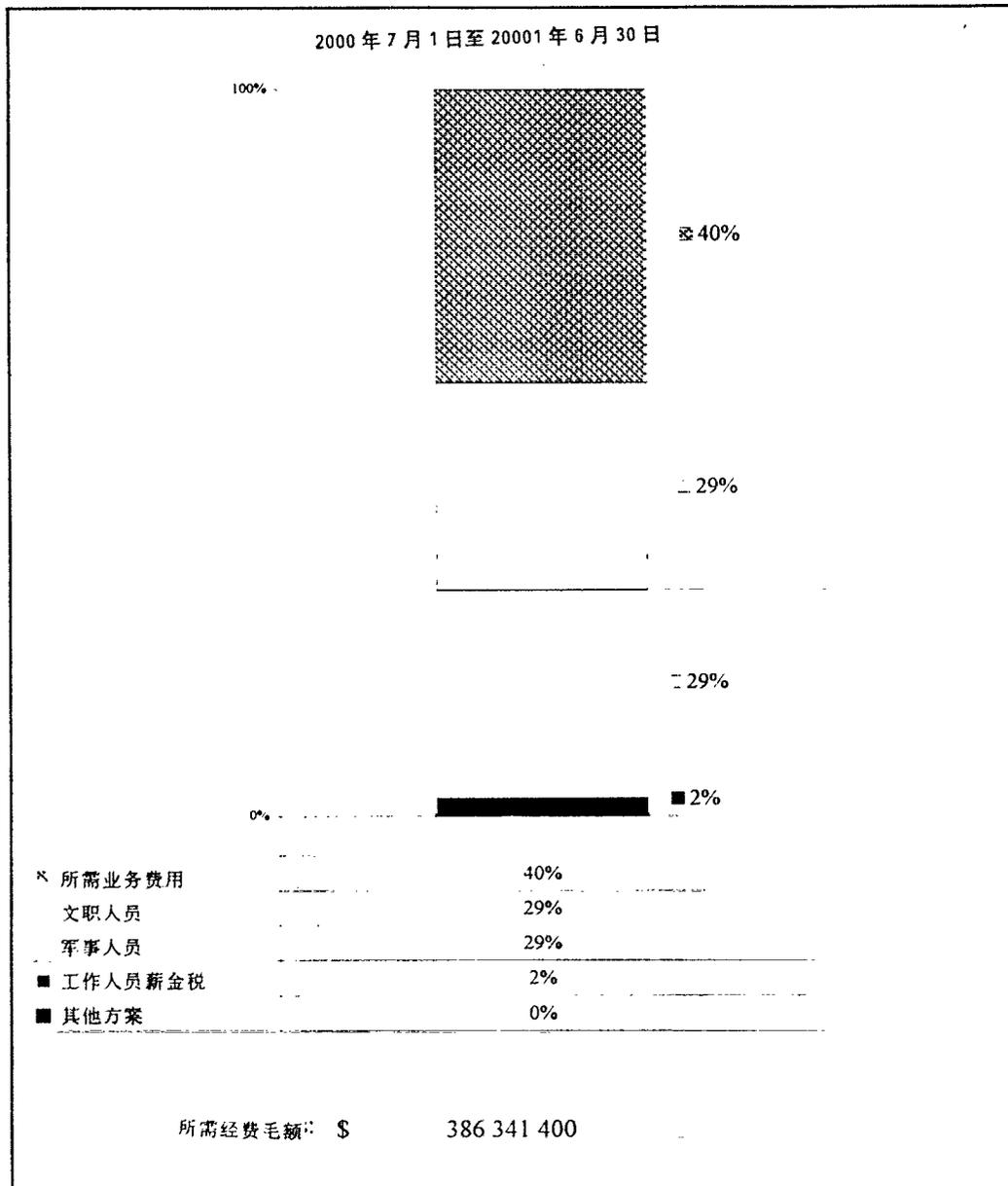
## A. 总表

(美元)

分配款额类别	1999年12月1日-2000年6月30日	
	(1) 估计数总额	(2) 非经常性估计数
<b>一. 军事人员</b>		
1. 军事观察员	4 547 200.0	-
2. 军事特遣队	73 155 100.0	-
3. 与军事人员有磁的其他费用		
(a) 特遣队所属装备	16 306 800.0	-
(b) 自我维持	15 816 600.0	-
(c) 死亡和伤残偿金	1 645 300.0	-
<b>第3项小计</b>	<b>33 768 700.0</b>	<b>-</b>
<b>第一类共计</b>	<b>111 498 000.0</b>	<b>-</b>
<b>二. 文职人员</b>		
1. 民警	26 482 700.0	-
2. 国际和当地工作人员	76 334 200.0	-
3. 联合国志愿人员	7 373 800.0	-
4. 政府提供人员	-	-
5. 文职选举观察员	-	-
<b>第二类共计</b>	<b>110 190 700.0</b>	<b>-</b>
<b>三. 业务费用</b>		
1. 房地/住宿	23 935 100.0	14 833 800.0
2. 基础设施修理	2 990 000.0	-
3. 运输业务	19 592 800.0	15 156 700.0
4. 空中业务	37 400 200.0	2 368 000.0
5. 海上业务	600 000.0	-
6. 通讯	24 175 700.0	20 598 600.0
7. 其他设备	16 699 000.0	16 699 000.0
8. 用品和事务	5 461 000.0	-
9. 空运和水陆运费		
(a) 特遣队所属装备运输	19 100 000.0	-
(b) 商业货运和搬运	4 900 000.0	-
<b>第9项小计</b>	<b>24 000 000.0</b>	<b>-</b>
<b>第三类共计</b>	<b>154 853 800.0</b>	<b>69 656 100.0</b>

分配款类别	(1)	(2)
	1999年12月1日-2000年6月30日 估计数总额	非经常性估计数
<b>四. 其他方案</b>		
1. 与选举有关的用品和事务	-	-
2. 新闻方案	883 200.0	668 200.0
3. 培训方案	-	-
4. 排雷方案	-	-
5. 协助解除武装和复原	-	-
<b>第四类共计</b>	<b>883 200.0</b>	<b>668 200.0</b>
<b>五. 布林迪西联合国后勤基地</b>	-	-
<b>六. 维持和平行动支助帐户</b>	-	-
<b>七. 工作人员薪金税</b>	<b>8 915 700.0</b>	-
所需经费毛额,第一至第七类	386 341 400.0	70 324 300.0
<b>八. 工作人员薪金税收入</b>	<b>(8 915 700.0)</b>	-
所需经费净额,第一至第八类	<b>377 425 700.0</b>	<b>70 324 300.0</b>
<b>九. 实物自愿捐助(编入预算)</b>	-	-
<b>十. 实物自愿捐助(未编入预算)</b>	-	-
<b>共计</b>	<b>386 341 400.0</b>	<b>70 324 300.0</b>

B. 按主要费用部分分配所需经费毛额<sup>a b</sup>



<sup>a</sup> 其他方案占总资源的比例不到百分之一。

<sup>b</sup> 由于四舍五入, 合计总数可能不到百分之百。

## C. 补充资料

1. 以下补充资料论及附件一.A 第(1) 栏内载 1999 年 12 月 1 日至 2000 年 6 月 30 日期间的估计费用。概算根据 1999 年 10 月 25 日安全理事会第 1272(1999)号决议核可的 200 名军事观察员、8 950 名部队官兵、1 640 名民警的员额计算。民警所需经费则根据 2000 年 4 月底之前分期部署 1 640 名警察计算。国际工作人员的估计费用已把 3%的出缺率和 6%的专业人员及外勤人员职类内的特派团任用人员不享有工作地点差价调整数的因素考虑在内,本国专业干事费用包括 5%的出缺率。当的应用人员和联合国志愿人员的估计费用各反映了 15%的出缺率。机动车辆的业务费用已把车辆分期部署考虑在内。杂项用品和服务项下的各项目所需经费也已作了调整,已将出缺率考虑在内。

### 军事人员

估计数:111 498 000 美元

2. 本项目之下编列的经费用于军事观察员(4 574 200 美元)、军事特遣队(73 155 100 美元)、特遣队所属装备(16 306 800 美元)、自行维持(15 816 600 美元)和死亡与伤残赔偿金(1 645 300 美元)。

### 军事观察员

3. 共核可 200 名军事观察员,截至 2000 年 1 月 24 日为止,已部署 185 名。预计到 2000 年 6 月底,军事观察员人数将逐渐减至 150 名。估计费用含 5%的出缺率,用于替换 25 名其工作随东帝汶特派团任务的结束而完成的军事观察员,还用于按附件二.A 中的比率制订的特派团生活津贴和服装津贴。

### 军事特遣队

4. 经费将用于按大会核可的标准比率偿还的 8 950 名部队官兵、两个武装民警快速反应单位(120 人)和一个 50 人的海上民警单位的费用。其中考虑到 2000 年 2 月内东帝汶国际部队向联合国部队转交工作时的分阶段部署部队,以及在 2000 年 2 月底以前部署了两个武装快速反应单位和一个海上民警单位。

5. 经费将用于口粮,每日为 18.50 美元/人一日,包括瓶装水,还用于支付按大会核查的标准比率制订的部队和建制民警每日生活津贴、娱乐、服装、装备和随身携带武装的费用。还包括 5%的更替比率。

6. 经费还将用于租用 18 次航班部署 2 00 名部队官兵,估计每次航班需费 65 000 美元,替换参加多国部队的任务已结束的人员。此外,经费还将用于 2000 年 2 月中旬至 6 月底以前部署快速反应民警部队、租用商业航班部署参谋人员和为照顾有特殊需求的部队官兵返国。

### 军事人员的其他经费需要

7. 估计费用包括支付可能因军事观察员、部队官兵或民警死亡、伤残、受伤提出的索赔案所生的费用,数额为 1 645 300 美元。

## 文职人员

估计数:110 190 700 美元

### 民警

8. 估计费用以至 2000 年 4 月底以前,分期部署 1 350 名民警为根据计算。所需经费包括按附件二.A 所述费率计算的 1 000 名民警的驻扎旅费、特派团生活津贴及服装和装备津贴。

### 国际和当地工作人员

9. 国际工作人员的估计费用按纽约的标准费率,以 1 185 名工作人员为根据计算,并计入 30%的出缺率因素。

10. 本国专业干事和当地工作人员的薪金反映了目前适用于任务区的薪金比额表。本国专业干事的费用考虑到 5%的出缺率的实施,当地工作人员的费用包括 15%的出缺率。

11. 其他旅行经费需求(700 000 美元)包括东帝汶过渡当地高级工作人员前往总部的旅费。预计特别代表在另外两名工作人员陪同下将去总部六次,每次为期五天。还为秘书长特别代表和秘书长副特别代表去区域内其他国家编列了旅费。编列的费用还包括任务地区内的旅费。编列的估计数还包括军事顾问办公室维持和平行动部及外地行政和后勤司和内部监督事务厅(监督厅)工作人员的旅费。

### 联合国志愿人员

12. 估计费用将用于部署 486 名联合国志愿人员,并包括 15%的出缺率。

## 业务费用

估计数:154 853 800 美元

### 房地/住宿

13. 特派团租房用的费用包括驻印度尼西亚雅加达联络处(28 000 美元)、达尔文一个配有仓库设施的后勤后方基地(35 000 美元)和达尔文北部地方大学的民警培训中心(70 000 美元)。已假定澳大利亚政府将继续在达尔文免费提供办公空间,因为没有为此编列经费。

14. 编列经费用于租用两艘船舶,租期分别为两个月和五个半月,以供因来源稀少和(或)治安局势而无法租到生活住房的国际工作人员作临时住处,尤其是在特派团初建时期(6 176 500 美元)。这笔估计费用净额考虑到从得到住宿的工作人员每日扣除的 54.50 美元。

15. 因爆发敌对活动,房舍普遍遭到破坏,所以东帝汶过渡当局将要大规模修复将用作办公室的建筑物。已编列经费 2 907 000 美元,尤其用于全部修复和清理若干建筑物和设施,包括更新水电线管。

16. 估计维修用品费用为 150 000 美元,用于购买建筑物用品,例如电力用品和修复租用房舍、边防哨所、检查哨和民警派出所所需的普通用品。

17. 估计数 210 000 美元用于房舍日常防护的订约承办事务,包括如清洁、供电、空调机、冷冻机和暖气、通风和空调系统的保养。

18. 水电、发电机燃料和润滑油所需经费估计为 2 431 800 美元。发电机将作为区域和地区办公室的后备供电,因为暴乱期间供电系统严重损坏,帝力以外地区缺少商业供电。

19. 建筑/预制屋项下所需经费包括拆除、运输并建立 720 个预制住房单位(Kobe 住房),作为部队官兵在特派团总部和在各区域/地区的中途营房和生活住房(7 260 000 美元)。另外还需要为帝力的 240 人快速反应单位和一个 50 人的海上警察单位建造宿舍、浴室和厨房(2 801 800 美元)。还编列经费用于部队中途宿舍场地准备和直升机起降场(365 000 美元),以及建造 10 个海关和移民办公室(1 500 000 美元)。

#### 基础设施维修

20. 估计费用用于更新工作,包括在帝力和包考的机场装置跑道灯,提供空中交通管制设施。还要扩建苏艾的跑道,以便 C-130 型飞机能够起降。

21. 编列经费用于修复及更新道路,以让重型车辆在东帝汶通行,并确保供应干线全年畅通,雨季不会被土石流阻断。

#### 运输业务

22. 估计费用用于请购 653 部车辆(14 806 500 美元)。还将从联合国东帝汶援助特派团(东帝汶特派团)转来 535 部车辆,使车辆总数达到 1 188 部。在联合国所属车辆部署之前,要在雅加达、古邦和达尔文租车。根据车辆的分阶段部署(1999 年 12 月 610 部,2000 年 1 月 810 部,2000 年 2 月 1 010 部,2000 年 3 月 1 181 部),将需以下业务费用:零备件、修理和保养(398 400 美元)、汽油、机油和润滑油(3 769 600 美元)和保险费。车间设备项下还编有 350 200 美元。

#### 空中业务

23. 估计费用将用于以下 24 架直升机的租金:2 架重型、9 架中型民用运输、7 架轻型军用运输和 6 架中型军用运输直升机,费率按照附件二.A 所制订数额计算。军用直升机将自 2000 年 2 月 1 日起运作,并将按照协助通知书安排加以部署。民用直升机将在市场上租赁。此外,东帝汶将需 5 架固定翼飞机:一架轻型喷气式运输机、2 架中型货运/乘员飞机和两架重型货运飞机。

24. 24 架直升机和五架固定翼飞机的航空燃料和润滑油、油漆和进驻费以及责任保险和战争风险保险费也已编列于估计费用内。此外,固定翼飞机机组人员在任务区外飞行时还需 2 万美元的生活津贴。另外还需编列 31 万美元经费,用于支付从东帝汶飞往雅加达、古邦和达尔文各航班的机场服务和导航费。

#### 海上业务

25. 为将供应品运送至公路无法抵达的地区,共计将需 4 艘登陆艇(重型),其中两艘将按照协助通知书安排(48 万美元),其余两艘在市场上租赁,为期 30 天(12 万美元)。

## 通讯

26. 东帝汶过渡当局通讯系统是以建立一个全面网络为基础。各区办事处将以卫星联系,并以将提供可靠和透明连接的地面无线电、电话和微波联线方式延伸至各区。需要一个无线电干线系统,以供军事观察员和民警组成部分的人员使用,以及对其他选定使用团体提供有限的服务。将使用一个基本的甚高频中继器网络,用于诸如行政支助和一般后勤等一般业务。

27. 由于几乎所有现有的基础设施全遭破坏,而执行适当系统所需的工作需要一些时间来采购和执行,初步的系统将围绕着海事卫星终端来设计。另外也将设计通讯系统,以承载特派团有效运作所需的广泛广域数据网的有关电路。由于没有商业支援系统,也编列了一笔经费,供用于高频无线电数据网,将对一些偏远地点提供紧急支援和数据服务。还将提供设备,以便利东帝汶过渡当局空中业务与该当局的各主要基地地点之间所需的无线电通讯。根据此一通讯网概念,东帝汶过渡当局将需采购如同附件二.C 中详述的各项额外设备,这些都是在东帝汶特派团移交的设备之外的。

28. 估计费用还为测试和车间设备、备件和商业通讯编列了经费。

## 其他设备

29. 东帝汶过渡当局需要各种各样的办公室家俱、办公室设备、电子数据处理设备、发电机、观察设备、汽油罐、储水罐和化粪池、各种杂项设备、防御工事设备(包括警察警卫和安全设备)。这些项目所需经费的详细资料列在附件二.C 内。这些项目的大多数已根据大会第 54/247 号决议规定的承付款项授权开始了采购行动。

## 用品和服务

30. 审计服务所需经费估计为 8 万美元,供作外部审计员对东帝汶过渡当局的各项审计。

31. 订约承办事务的估计费用为监督特派团内修理和翻新的工程事务、东帝汶过渡当局房地的清洁以及污水和垃圾的清除编列了经费。用品和服务所需经费的详细资料载于附件二.A。

## 空中和水陆运费

32. 估计费用内编列了支付从该后勤基地启运的费用以及空运和海运特遣队所属装备的运费。

## 其他方案

估计数 883 200 美元

## 新闻方案

33. 所需经费包括附件二.C 所列明的无线电台和电视股所需各种设备项目以及印刷股和无线电台和电视股的材料和用品。还在订约承办事务项下拨款用于小册子、通讯、布告、标志、日历、活页单张和儿童涂色书籍的印刷以及专门出版物的翻译和为满足摄影需要所支付的费用。

### 工作人员薪金税

34. 本项下的预算拨款是总薪酬和净薪酬之间的差额,即按照联合国工作人员条例,联合国工作人员必须缴纳的工作人员薪金税。工作人员薪金税费用考虑到国际员额的 30%出缺率。

### 工作人员薪金税收入

35. 上文第 34 段内开列的所需工作人员薪金税已作为工作人员薪金税收入贷记入本项内,并将贷记入大会 1955 年 12 月 15 日第 973A(X)号决议所设衡平征税基金内,将依照会员国对东帝汶过渡当局预算的分摊率按比例贷记到基金内的各国帐下。

## 附件二

1999年12月1日至2000年6月30日期间费用估计数分析

## A. 标准费用和特派团具体费用

项目	平均月薪	概数		说明
		标准费用	单位或每日费用 每月费用 7个月费用	
			(美元)	
1. 特派团生活津贴				
东帝汶		a	109	特派团生活津贴的新费率于1999年11月开始实施。
达尔文		a	131	
2. 旅费(单程)				
军事观察员		a	2 500	平均估计费用包括45公斤行李。
军事特遣队				
步兵人员			900	包机的平均估计费用。
支助人员			900	同上。
民警		a	2 500	平均估计费用包括45公斤行李。
特派团任务地区内旅费		a		
军官		a	15 000	每月平均估计所需费用。
民警		a	5 000	同上
3. 军事人员				
军事观察员	200	a		
部队	8 950	a		
4. 偿还部队费用				
(a) 薪金和津贴		988	988	
(b) 专家津贴		291	291	
步兵		a	10%	应支付各单位的10%数额。
后勤/支助		a	25%	应支付提供后勤/支助1 400名官兵的25%数额。
5. 服装和个人装备				
津贴		a		
军事观察员		200	200	
军事特遣队		70	70	包括弹药(5美元)。
民警		200	200	
6. 福利				
休假		10.50	10.50	每6个月服务期间应支付最多7天休假费用。
文娱设备		9.00		

项目	平均页额	概数			说明	
		标准费用	单位或每日费用	每月费用		7个月费用
		(美元)				
邮费和邮票		a				
7. 口粮						
口粮		18.50	18.50		包括瓶装水。	
瓶装水		a				
意外储备金(一个月)		a				
8. 每日津贴		1.28	1.28			
9. 特遣队所属装备						
主要装备		a		16 306 800		
10. 自我维持		a			根据 4 1/2 个月 8 950 名官兵所需费用计算所需经费。	
饮食服务		25.25		25.25		
通讯,甚高频/超高频 - 调频		45.50		45.50		
电话		13.00		13.00		
高频通讯		15.25		15.25		
办公室设备		21.25		21.25		
供电		25.00		25.00		
小工程		14.00		14.00		
洗衣和清洁		21.25		21.25		
帐篷		20.00		20.00		
医务 - 二级		55.75		55.75		
牙医		10.00		10.00		
血液和血产品		13.00		13.00		
一般观察		1.05		1.05		
夜间观察		23.25		23.25		
进驻		5.00		5.00		
防御工事用品		30.25		30.25		
被褥		14.00		14.00		
家具		22.00		22.00		
福利		500.		500.		
11. 死亡和伤残偿金		40 000	40 000		按军事观察员、军事特遣队和民警的总人力的 1% 计算。	
12. 文职人员						
民警	1 640				其中 290 人的费用在特遣队项下编制预算,因为他们是已编列单位的一部分。	
国际工作人员	1 185				采用了 30% 的出缺率;假定 60% 的特派团专用人员。	

项目	平均员额	概数				说明
		标准费用	单位或每日费用	每月费用	7个月费用	
		(美元)				
本国专业干事	13					采用了5%的出缺率。
当地工作人员	1 892					采用了15%的出缺率。
联合国志愿人员	486					采用了15%的出缺率。
<b>13. 当地工作人员</b>						
薪金净额		a		335.20		根据2000年2月1日实施的薪金表。
<b>14. 本国专业人员</b>						
薪金净额		a		1 033.75		根据2000年2月1日实施的薪金表。
<b>15. 联合国志愿人员</b>		a		2 150		
<b>16. 危险津贴</b>						
国际工作人员		a		1 000		
本国专业干事		a		364		
当地工作人员		a		143		
联合国志愿人员		a		400		
<b>17. 房地租金</b>						
雅加达联络处		a		4 000		
后勤后基地,附有仓库设施		a		5 000		
民警培训中心,北区大学				10 000		
小型船舶“AMOS W”号		a		1 529 100		租用两月,包括进驻和撤离费。
大型船舶“Olympia Barge”号		a		6 235 400		租用5个半月,包括进驻和撤离费,不包括工作人员所提供的估计租金收入1 573 000美元。
<b>18. 其他旅费</b>						
特别代表和工作人员前往纽约、澳大利亚、葡萄牙和区域内各国				175 200		附件一.C 载有其他资料。
副特别代表前往区域内各国				31 200		
军事顾问				6 400		
行政主任				6 400		
维和部高级工作人员				56 700		
外地行政和后勤司工作人员				52 200		
监督厅				21 900		
特派团任务区内旅行				350 000		
<b>19. 房地改建和翻修</b>		a		2 907 000		
<b>20. 维修用品</b>		a		21 430		
<b>21. 维修事务</b>		a		30 000		
<b>22. 水电费</b>				347 400		

项目	平均数额	概数			说明
		标准费用	单位或每日费用	每月费用	
			(美元)		
23. 车辆	1 188				
24. 汽车备件、维修和保养	110/550		150		根据拟议的 1 188 辆汽车的分期部署情况计算使用费用。
25. 汽油和润滑剂	a		48 600		根据每辆车 20 公升,每公升 25 美分的燃料消费。
26. 车辆保险	a		13		
27. 直升机					
商用重型	2				
商用中型	6				
商用空中机动	3				
军用轻型	7				
军用中型	6				
28. 直升机租金(每架)					
商用重型					
基本时数	a		770 000		每小时 15 400 美元,共 50 个基本飞行小时费用。
额外时数	a		12 000		每小时 240 美元,共 50 个额外飞行小时费用。
商用中型					
基本时数	a		80 000		每小时 1 600 美元,共 50 个基本飞行小时费用。
额外时数	a		22 500		每小时 750 美元,共 30 个额外飞行小时费用。
商用空中机动中型					
基本时数	a		200 000		每小时 4 000 美元,共 50 个基本飞行小时费用。
额外时数	a		45 000		每小时 1 500 美元,共 30 个额外飞行小时费用。
军用轻型					
基本时数	a		51 000		每小时 850 美元,共 60 个基本飞行小时费用。
额外时数	a		-		无额外飞行小时。
军用中型					
基本时数	a		240 000		每小时 3 000 美元,共 80 个基本飞行小时费用。
额外时数	a		-		无额外飞行小时。
29. 直升机燃料(每架)					
商用重型	a		40 800		根据每小时 1 700 升,每升 25 美分的燃料消费计。

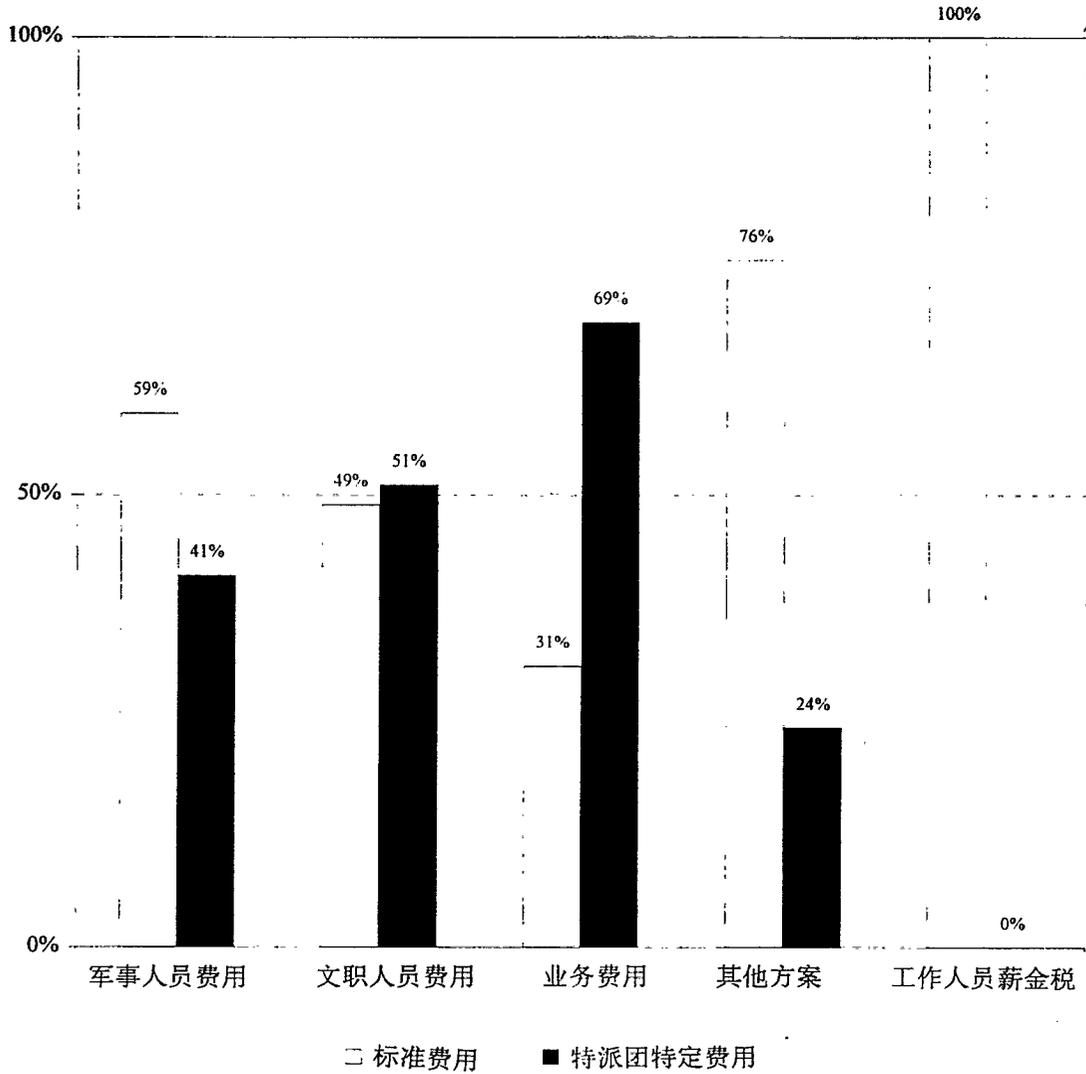
项目	平均页额	概数			说明	
		标准费用*	单位或每日费用	每月费用		7个月费用
		(美元)				
商用中型	a		17 280		根据每小时 900 升,每升 25 美分的燃料消费计。	
商用空中机动型	a		17 280		根据每小时 900 升,每升 25 美分的燃料消费计。	
军用轻型	a		10 080		根据每小时 700 升,每升 25 美分的燃料消费计。	
商用中型	a		17 280		根据每小时 900 升,每升 25 美分的燃料消费计。	
30. 直升机润滑剂(每架)						
商用重型	a		4 080		相当于燃料费的 10%。	
商用中型	a		1 728		同上。	
商用空中机动型	a		1 728		同上。	
军用轻型	a		1 008		同上。	
商用中型	a		1 728		同上。	
31. 进驻费(每架)						
商用重型	a			225 000		
商用中型	a			150 000		
商用空中机动型	a			150 000		
军用轻型	a			5 000		
商用中型	a			5 000		
32. 油漆/准备(每架)						
商用重型	a			40 000		
商用中型	a			5 000		
商用空中机动型	a			5 000		
军用轻型	a			5 000		
商用中型	a			5 000		
33. 直升机保险(每架)						
商用重型	a			2 650	第三方责任保险。	
商用中型	a			3 330	同上。	
商用空中机动型	a			3 330	同上。	
军用轻型	a			5 625	同上。	
商用中型	a			5 625	同上。	
34. 固定翼飞机						
轻型喷气式运输机	1					
中型货运/PAX 涡轮螺旋桨飞机	2					
重型货运涡轮螺旋桨飞机	2					

项目	平均页额	概数			说明	
		标准费用	单位或每日费用	每月费用		7个月费用
		(美元)				
<b>35. 固定翼飞机租金(每架)</b>						
<b>轻型喷气式运输机</b>						
基本时数	a	108 000			根据每小时 2 700 美元,共 40 个基本飞行小时计算。	
额外时数	a	31 500			每月 35 个额外飞行小时,每小时 900 美元。	
<b>中型货运/PAX 涡轮螺旋桨飞机</b>						
基本时数	a	270 000			根据每小时 4 500 美元,共 60 个基本飞行小时计算。	
额外时数	a	44 000			每小时 1 100 美元,共 40 个额外飞行小时费用。	
<b>重型货运涡轮螺旋桨飞机</b>						
基本时数	a	375 000			根据每小时 6 250 美元,共 60 个基本飞行小时计算。	
额外时数	a	72 000			每小时 1 800 美元,共 40 个额外飞行小时费用。	
<b>36. 固定翼飞机燃料(每架)</b>						
轻型喷气式运输机	a	23 400			按每小时 600 升,每升 52 美分的燃料消耗计算。	
中型货运/PAX 涡轮螺旋桨飞机	a	98 800			按每小时 1 900 升,每升 52 美分的燃料消耗计算。	
重型货运涡轮螺旋桨飞机	a	130 000			按每小时 2 500 升,每升 52 美分的燃料消耗计算。	
<b>37. 固定翼飞机润滑剂(每架)</b>						
轻型喷气式运输机	a	2 340			根据燃料费的 10%计算。	
中型货运/PAX 涡轮螺旋桨飞机	a	9 880			同上。	
重型货运涡轮螺旋桨飞机	a	13 000			同上。	
<b>38. 固定翼飞机保险</b>	a		8 000		责任保险。	
<b>39. 其他空中业务所需费用</b>	a					
着陆费和地勤	a	62 000				
<b>40. 海上业务</b>	a		600 000		按照协助通知书安排,租用 2 艘重型登陆艇,为期 4 个月,每月租金 6 万美元,以及 2 艘以商业合同租赁的登陆艇,每日 4 000 美元,为期 1 个月。	
<b>41. 通讯备件和用品</b>	a	248 843				
<b>42. 商业通讯</b>						
转发器	a	66 667				
海卫组织 M	a	121 500				
电话、邮资和邮袋	a	44 000				

项目	平均页额	概数				说明
		标准费用	单位或每日费用	每月费用	7个月费用	
		(美元)				
移动电话		a		30 000		
43. 其他设备备件、维修和保养		a		50 000		
44. 外部审计		a			80 000	根据审计委员会预计的所需费用。
45. 订约承办事务						
清洁		a		76 542		
污水和垃圾收集		a		60 000		
工程事务		a		155 900		
租用影印机		a		71 429		
46. 数据处理事务		a				
47. 医疗及有关事务		a		134 229		根据工作人员的分阶段部署情况。
48. 索赔和理算(按每人)		a		-		
49. 公务招待		a		-		
50. 其它杂项事务		a		10 000		
51. 文具及办公室用品		a		58 129		
52. 医疗用品		a		42 857		
53. 卫生及清洁用品		a		10 000		
54. 订阅		a		286		
55. 电气用品		a				
56. 制服、旗帜和标志						
服装 - 军用/民警		35			377 650	共计 10 790 名军事人员的服装。
头盔		150			15 000	
防弹衣		300			30 000	
联合国警务员的制服		a	500		50 000	100 名警务员的服装,每名警务员 500 美元。
57. 防御工事用品		a		71 429		
58. 作业地图		a	5		50 000	1 万张地图。
59. 军需和一般用品		a		3 242		
60. 培训		a		-		
61. 新闻方案						
材料和用品		a		12 143		
订约承办事务		a		8 571		
新闻制作费				10 000		

a 本项目无标准费用。

B. 按预算费用参数显示的资源分配情况：标准费用和特派团特定费用



## C. 非经常经费

(除另有说明外,以千美元计)

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)×(5)
	提议单位					
	库存 <sup>a</sup>	更换	追加	单位总数	单价	费用总数
<b>一. 所需业务经费</b>						
<b>1. 房地和住宿</b>						
<b>(a) 房地改建和翻修<sup>a</sup></b>						
总督府						400.0
联合国部队指挥官总部占用的 印尼军前总部						200.0
师范学院大院						40.0
警察学校						225.0
运输车间“联合国车间”						60.0
直升机机组/驾驶员住宿						55.0
包考尼泊尔部队野战医院						40.0
帝力澳大利亚部队野战医院						70.0
苏艾新西兰部队野战医院						50.0
12个区域办事处						600.0
安装全特派团空调和通风系统						100.0
为防火安全改进主要房地						30.0
重新安装全特派团房地电线						200.0
修缮帝力、包考、苏艾的控制 塔和其他设施						45.0
翻修60处民警警察局						90.0
翻修北岸和南岸海事警察局						7.0
改进东帝汶全境联合国部队 军营						310.0
总督府发电厂						150.0
公务员学院						115.0
帝力海关总部						120.0
<b>第1(a)项小计</b>	-			-	-	<b>2 907.0</b>
<b>(b) 建筑/预制屋</b>						
科贝大厦,包括场地、建造和 运输费	-			720		7 260.0
<b>小计</b>						<b>7 260.0</b>

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)×(5)
	提议单位					
	库存 <sup>a</sup>	更换	追加	单位总数	单价	费用总数
<b>帝力特种警察股及科瓦利马和博博纳罗海事警察股</b>						
预制寝室	-	-	184	184	7 200	1 324.8
公共浴室	-	-	18	18	11 000	198.0
100 人用厨房/餐厅	-	-	3	3	84 000	252.0
30 人用厨房/餐厅	-	-	2	2	50 000	100.0
场地清理和地基 <sup>a</sup>	-	-	-	-	-	160.0
储水、供水设施	-	-	-	-	-	-
污水清除、供电、安装 <sup>a</sup>	-	-	-	-	-	767.0
<b>小计</b>	-	-	<b>207</b>	<b>207</b>		<b>2 801.8</b>
帝力和包考 200 人部队用中途住宿场地清理 <sup>a</sup>						100.0
帝力和包考直升机着陆区、设施和停机坪 <sup>a</sup>						100.0
11 个区域中心的直升机着陆区、设施和停机坪 <sup>a</sup>						165.0
<b>小计</b>						<b>365.0</b>
修建 10 个海关和移民查验站						1 500.0
<b>第 1(b)项小计</b>						<b>11 926.8</b>
<b>第 1 项共计</b>						<b>14 833.8</b>
<b>2. 基础设施维修<sup>a</sup></b>						
改进简便机场						740.0
改进道路						2 250.0
<b>第 2 项共计</b>						<b>2 990.0</b>
<b>3. 运输业务</b>						
<b>(a) 购买车辆</b>						
重型汽车	-	-	2	2	24.000	48.0
4 轮驱动一般用途汽车	447	-	379	826	15.000	5 685.0
4 轮驱动双舱客货车	8	-	62	70	15.000	930.0
轻型客车	71	-	109	180	12.250	1 335.3
中型客车	-	-	20	20	35.000	700.0
载客运货车	-	-	20	20	12.000	240.0

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)×(5)
	库存 <sup>a</sup>	提议单位		单位总数	单价	费用总数
		更换	追加			
4 轮驱动救护车	-	-	4	4	50.001	200.0
5 吨水车	2	-	3	5	55.000	165.0
10 吨水车	-	-	2	2	70.000	140.0
5 吨燃料车	2	-	1	3	60.000	60.0
10 吨燃料车	-	-	2	2	75.000	150.0
5 吨货车	2	-	8	10	4000.0	320.0
10 吨货车	-	-	2	2	60.000	120.0
轻型抢修车	2	-	1	3	55.000	55.0
中型抢修车	-	-	1	1	90.000	90.0
污水车	-	-	3	3	60.000	180.0
冷冻车	-	-	4	4	60.000	240.0
车间式卡车	-	-	1	1	60.000	60.0
扫街车	-	-	1	1	100.000	100.0
垃圾压缩车	-	-	3	3	150.000	450.0
吊车	-	-	1	1	100.000	100.0
车载式吊车	-	-	1	1	15.000	15.0
15 吨低杆叉车	-	-	2	2	60.000	120.0
25 吨低杆叉车	-	-	1	1	75.000	75.0
15 吨适合各种地形的叉车	-	-	2	2	37.000	74.0
8 吨中型叉车	-	-	4	4	37.000	148.0
3 吨轻型叉车	1	-	5	6	22.000	110.0
远距运输车	-	-	1	1	25.000	25.0
机场装卸车	-	-	2	2	100.000	200.0
机场防火车	-	-	2	2	170.000	340.0
飞机总电源车	-	-	2	2	100.000	200.0
机场牵引车	-	-	2	2	100.00	200.0
<b>小计</b>	<b>535</b>	<b>-</b>	<b>653</b>	<b>1 188</b>		<b>12 875.3</b>
按 15% 计算的运费						1 931.3
<b>第 3(a)项小计</b>	<b>535</b>	<b>-</b>	<b>653</b>	<b>1 188</b>		<b>14 806.5</b>
(b) 车间设备						
双杆车辆起重机	-	-	4	4	8.000	32.0

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)×(5)
	库存 <sup>a</sup>	提议单位		单位总数	单价	费用总数
		更换	追加			
5 吨 4 杆车辆升降机	-	-	4	4	11.000	44.0
车间空气压缩机	2	-	10	12	0.850	8.5
10 吨悬挂式起重器	2	-	8	10	1.600	12.8
5 吨悬挂式起重器	2	-	6	8	0.900	5.4
车间工具箱	6	-	45	51	1.000	45.0
液压电机起重器	1	-	3	4	0.650	2.0
车间工作台	2	-	12	14	0.460	5.5
车间工作台虎钳	1	-	12	13	0.250	3.0
车间工作台磨床	2	-	6	8	0.375	2.3
车辆工作台钻床	2	-	2	4	0.850	1.7
3 吨轴座	8	-	100	108	0.085	8.5
10 吨轴座	10	-	80	90	0.120	9.6
蒸汽清洁剂	-	-	7	7	2.200	15.4
冷水动力洗涤剂	1	-	12	13	1.800	21.6
弧焊设备(电动)	-	-	6	6	1.850	11.1
焊接机(气动)	-	-	2	2	0.425	0.9
应急液压维修机	-	-	2	2	0.630	1.3
应急维修工具箱	-	-	12	12	0.450	5.4
充电器	2	-	8	10	0.390	3.1
充电器增压器	1	-	6	7	0.280	1.7
交流发电机测试箱	1	-	5	6	0.450	2.3
电池电量测试器	-	-	5	5	0.125	0.6
前灯校正器	-	-	3	3	0.320	1.0
空调充料系统	-	-	2	2	4.500	9.0
空调系统测试器	-	-	4	4	0.240	1.0
重型轮胎更换器	-	-	2	2	11.500	23.0
中型轮胎更换器	1	-	5	6	0.650	3.3
车轮平衡器	1	-	4	5	3.000	12.0
特别车间工具箱	-	-	5	5	11.500	57.5
<b>第 3 项共计</b>	<b>45.0</b>	<b>-</b>	<b>382.0</b>	<b>427.0</b>		<b>350.2</b>

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)×(5)
	提议单位					
	库存 <sup>a</sup>	更换	追加	单位总数	单价	费用总数
<b>4. 空中业务</b>						
(a) 直升机业务 <sup>a</sup>						
进驻/撤离费						1 865.0
油漆/准备						190.0
小计						<b>2 055.0</b>
(b) 固定翼飞机 <sup>a</sup>						
进驻/撤离费						208.0
油漆/准备						105.0
小计	-			-	-	<b>313.0</b>
第 4 项共计	-			-	-	<b>2 368.0</b>
<b>5. 海上业务</b>	-			-	-	-
第 5 项共计	-			-	-	-
<b>6. 通讯</b>						
(a) 甚高频设备						
通用基地站	14	-	200	214	1.000	200.0
带天线移动无线电	57	-	1000	1 057	0.600	600.0
通用便携式无线电	105	-	2 000	2 105	0.450	900.0
带天线中断器	6	-	20	26	2.000	40.0
带电线地空基地无线电	-	-	5	5	1.700	8.5
地空便携式无线电	-	-	25	25	0.800	20.0
第 6(a)项小计	<b>182</b>	<b>-</b>	<b>3 250</b>	<b>3 432</b>		<b>1 768.5</b>
(b) 高频设备						
基地站	4	-	16	20	8.000	128.0
带天线无线电	7	-	33	40	4.000	132.0
基地天线	3	-	17	20	3.000	51.0
第 6(b)项小计	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>66</b>	<b>80</b>		<b>311.0</b>
(c) 超高频设备						
基地站(中继)	-	-	80	80	1.500	120.0
移动无线电(中继)	-	-	450	450	2.000	900.0
全球定位便携式无线电	2	-	1 498	1 500	1.500	2 247.0
中继线设备	-	-	1	1	80.000	80.0

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=((4)×(5))
	库存 <sup>a</sup>	提议单位		单位总数	单价	费用总数
		更换	追加			
互联式中继系统	-	-	2	2	2 250.000	4 500.0
互联式中继站	-	-	1	1	60.000	60.0
中继记录/监测系统	-	-	1	1	100.000	100.0
<b>第 6(c)项小计</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2 033</b>	<b>2 035</b>		<b>8 007.0</b>
<b>(d) 卫星设备</b>						
地面站,3.7 米,C 带	2		13	15	120.000	1 560.0
地面站,7.3 米,C 带	1		1	2	300.000	300.0
人口地面站,9.3 米	-		1	1	300.000	300.0
中心地面站扩建	-		1	1	150.000	150.0
卫星工程整合	-		1	1	215.000	215.0
卫星训练和记录	-		1	1	54.000	54.0
卫星调制解调器/接线板	3		8	11	8.500	68.0
海卫组织-微型 B/M 便携式终端	20		30	50	20.000	600.0
地面微波器	2		30	32	20.000	600.0
电视会议设备	-		2	2	35.000	70.0
电视会议设备(便携式)	-		2	2	15.000	30.0
<b>第 6(d)项小计</b>	<b>28</b>		<b>90</b>	<b>118</b>		<b>3 947.0</b>
<b>(e) 电话设备</b>						
中型交换机	1	-	13	14	50.000	650.0
小型交换机	8	-	25	33	5.000	125.0
无线电话系统	-	-	13	13	20.000	260.0
模拟型电话机	64	-	2 000	2 064	0.050	100.0
数码型电话机	15	-	500	515	0.400	200.0
广域交换器	-	-	1	1	100.000	100.0
路由器设备	22	-	30	52	8.500	255.0
无线电话	-	-	130	130	0.500	65.0
普通电传机	68	-	60	128	1.500	90.0
保密电话	-	-	4	4	8.000	32.0
保密电传	2	-	4	6	8.000	32.0
农村联系器,2 个频道	4	-	50	54	8.600	430.0
农村联系器,6 个频道	-	-	40	40	16.500	660.0
<b>第 6(e)项小计</b>	<b>183</b>	<b>-</b>	<b>2 857</b>	<b>3 040</b>		<b>2 999.0</b>

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)×(5)
	库存 <sup>a</sup>	提议单位		单位总数	单价	费用总数
		更换	追加			
<b>(f) 其他设备</b>						
充电器,12 伏	39	-	111	150	0.200	22.2
10 千瓦不间断供电	1	-	9	10	8.000	72.0
3 千瓦不间断供电	2	-	18	20	5.000	90.0
拉线式塔台	1	-	19	20	4.000	76.0
通信设备棚	-	-	10	10	7.000	70.0
太阳能电池板	26	-	174	200	0.700	121.8
泵送天线杆	3	-	47	50	2.500	117.5
<b>小计</b>	<b>72</b>	<b>-</b>	<b>388</b>	<b>460</b>		<b>569.5</b>
<b>设备共计</b>						<b>17 602.0</b>
<b>按 15%计算的运费</b>						<b>2 640.3</b>
<b>第 (f)项小计</b>						<b>20 242.3</b>
<b>(g) 测试和车间设备</b>						
频率计数器 电力计数器	-	-	3	3	8.000	24.0
频谱分析仪	3	-	2	5	26.500	53.0
通讯分析仪	1	-	7	8	12.100	84.7
数字分析仪	-	-	2	2	14.000	28.0
工作台供电	4	-	10	14	1.500	15.0
工作台	-	-	10	10	2.000	20.0
电话接线员工具包	2	-	20	22	1.000	20.0
技工工具箱	5	-	20	25	1.200	24.0
专用工具	-	-	3	3	1.200	3.6
遥控现场编程设备	-	-	15	15	2.500	37.5
<b>小计</b>	<b>15</b>	<b>-</b>	<b>92</b>	<b>107</b>		<b>309.8</b>
<b>按 15%计算的运费</b>						<b>46.5</b>
<b>第 (g)项小计</b>						<b>356.3</b>
<b>第 6 项共计</b>						<b>20 598.6</b>
<b>7. 其他设备</b>						
<b>(a) 办公室家具</b>						
执行办公室成套家具	-	-	10	10	3.000	30.0

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)×(5)
	提议单位					
	库存 <sup>a</sup>	更换	追加	单位总数	单价	费用总数
基本的办公室成套家具	-	-	2 500	2 500	1.000	2 500.0
杂项成套家具	-	-	1 400	1 400	0.500	700.0
<b>第 7(a)项小计</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>3 910</b>	<b>3 910</b>		<b>3 230.0</b>
<b>(b) 办公设备</b>						
三合一复印机/传真机/打印机	-	-	250	250	1.000	250.0
幻灯机	-	-	20	20	6.000	120.0
数钱机	-	-	8	8	4.000	32.0
大型碎纸机	-	-	5	5	10.000	50.0
中型碎纸机	-	-	5	5	4.000	20.0
小型碎纸机	-	-	5	5	0.500	2.5
大型保险箱	-	-	10	10	1.000	10.0
小型保险箱	-	-	50	50	0.800	40.0
<b>第 7(b)项小计</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>353</b>	<b>353</b>		<b>524.5</b>
<b>(c) 电子数据处理设备</b>						
带监视器台式计算机	112	-	1 500	1 612	1.400	2 100.0
台式打印机	83	-	1 500	1 583	0.450	675.0
膝上型计算机	59	-	300	359	2.200	660.0
膝上型打印机	1	-	300	301	0.450	135.0
网络打印机	2	-	25	27	5.000	125.0
网络扫描器	1	-	10	11	5.000	50.0
工作台扫描器	3	-	10	13	1.000	10.0
小型不间断供电器	148	-	1 200	1 348	0.300	360.0
中型服务器	-	-	40	40	14.100	564.0
ID 系统	1	-	4	5	18.300	73.2
路由器	7	-	26	33	85.00	221.0
<b>第 7(c)项小计</b>	<b>417</b>		<b>4 915</b>	<b>5 332</b>		<b>4 973.2</b>
<b>(d) 发电机</b>						
各类 b	-	-	-			
15 千伏安	-	-	31	1	8.000	248.0
27 千伏安	-	-	12	12	8.600	103.2
50 千伏安	-	-	8	8	10.600	84.8
75 千伏安	-	-	4	4	14.000	56.0
100 千伏安	-	-	2	2	19.400	38.8

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)×(5)
	库存 <sup>a</sup>	提议单位		单位总数	单价	费用总数
		更换	追加			
225 千伏安	-	-	4	4	28.000	112.0
400 千伏安	-	-	5	5	50.000	250.0
500 千伏安	-	-	9	9	50.000	450.0
密封式无声发电机						
75 千伏安				4		400.0
300 千伏安				8		400.0
20 千伏安				30		285.0
非密封式发电机						
500 千伏安				9		360.0
第 7(d)项小计	-	-	75	96		2 787.8
(e) 油箱和计量设备						
运油车,100 00 升	-	-	20	20	4.500	90.0
油泵	-	-	20	20	5.400	108.0
运油车,25 000 加仑	-	-	3	3	12.700	38.1
小计	-	-	43	43		236.1
按 15%计算的运费						35.4
第 7(e)项小计						271.5
(f) 水箱和化粪池						
水箱	-	-	-	-	-	200.0
化粪池	-	-	-	-	-	300.0
小计	-	-	-	-	-	500.0
(g) 观察设备						
望远镜	-	-	500	500	0.250	125.0
夜间观察仪器	-	-	300	300	3 000	900.0
第 7(g)项小计	-	-	800	800		1 025.0
(h) 住宿设备						120.0
(i) 杂项设备						
工程工具	-	-	-	-	-	50.0
墙挂式灭火器	-	-	1 000	1 000	0.080	80.0
灭火器	-	-	50	50	2.000	100.0
灭火车	-	-	2 000	2 000	0.017	34.0
车用急救包	-	-	2 000	2 000	0.050	100.0
金属探测器,穿行式	-	-	10	10	4.500	45.0

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=((4)×(5))
	库存	更换	提议单位 追加	单位总数	单价	费用总数
X 光透视仪	-	-	5	5	50.000	250.0
保安人员手枪	-	-	100	100	0.700	70.0
第 7(i)项小计	-	-	5 165	5 165		729.0
(j) 冷藏设备						
冰箱,大型	-	-	90	90	0.700	63.0
冰箱,小型	-	-	500	500	0.100	50.0
冷藏/冷冻柜	-	-	45	45	35.000	1 688.0
第 7(j)项小计	-	-	635	635		1 688.0
(k) 医疗设备						500.0
第 7 项共计						16 349.0
第一类共计						57 489.6
<b>二. 其他方案</b>						
1. 与选举有关的用品和服务	-	-	-	-	-	-
第 1 项共计						-
2. 新闻方案						
(a) 东帝汶过渡当局电台						
5 千瓦带天线调频发射机	-	-	14	14	8.000	112.0
550 瓦带天线中继器	-	-	3	3	4.000	12.0
用于无线电发射的卫星接收器	-	-	14	14	2.000	28.0
为遥控发射机供电的发电机	-	-	-	-	-	50.0
广播室	-	-	1	1	24.000	24.0
有两个编辑台的制作室	-	-	1	1	21.000	21.0
记者用品包、播音质量 DAT 录音机等	-	-	-	-	-	5.0
(b) 东帝汶过渡当局电视						
外地报道包	-	-	-	-	-	45.0
播音室包	-	-	-	-	-	37.0
编辑系统	-	-	2	2	28.000	56.0
有关设备	-	-	-	-	-	26.0
字母发生器	-	-	-	-	-	14.0
录象复制机	-	-	-	-	-	6.0
移动式录像机	-	-	60	60	0.500	30.0

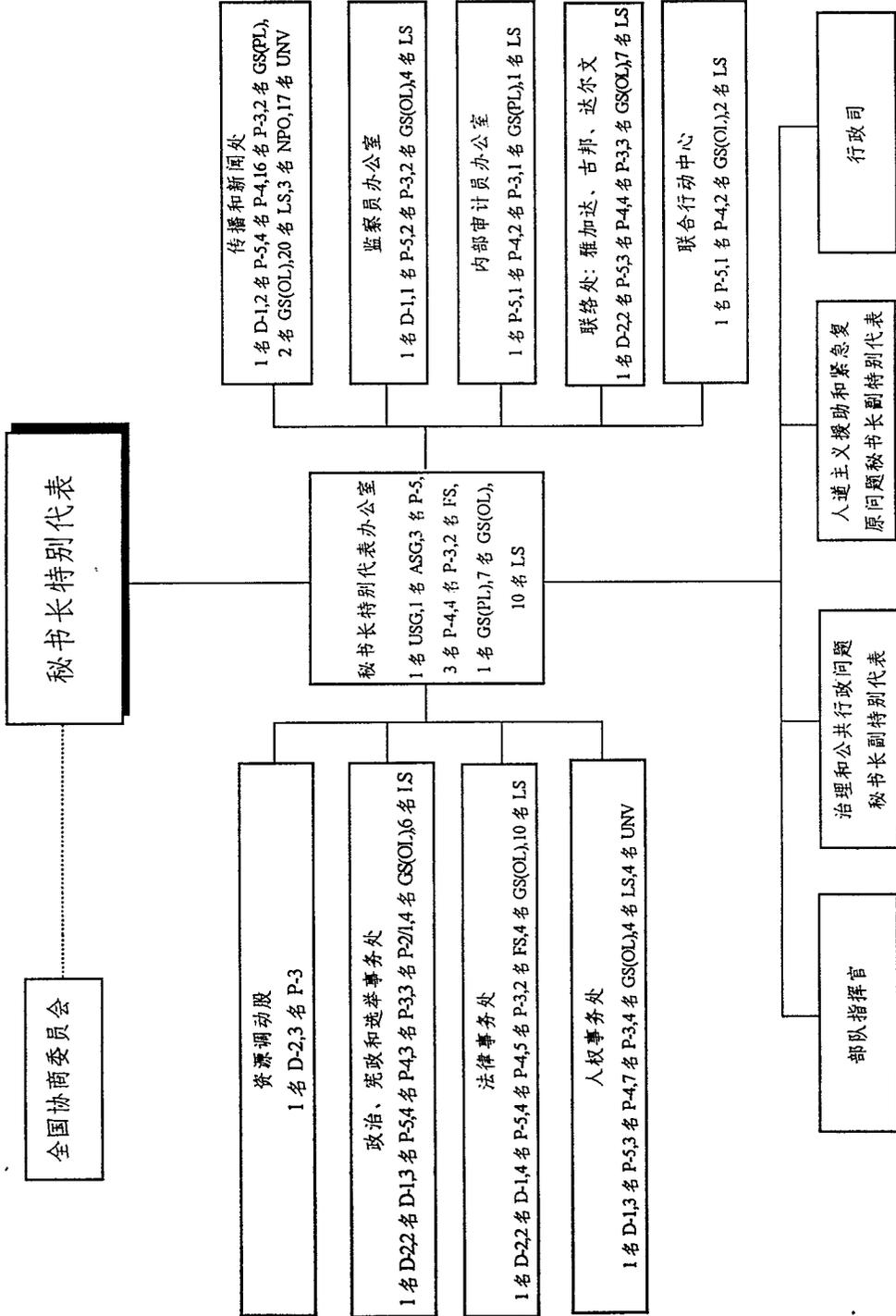
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=((4)×(5))
	库存 <sup>a</sup>	提议单位		单位总数	单价	费用总数
		更换	追加			
<b>(c) 新闻方案</b>						
台式出版工作台	-	-	12	12	2.500	30.0
高分辨率平台式扫描器	-	-	2	2	2.500	5.0
彩色激光打印机	-	-	2	2	2.500	5.0
高速大容量彩色复印机	-	-	1	1	70.000	70.0
照相机,包括数字照相机和软件等	-	-	-	-	-	25.0
因特网工作台	-	-	3	3	2.500	7.5
彩色打印机	-	-	3	3	0.600	1.8
便携式公开演说系统	-	-	13	13	1.000	13.0
新闻发布室音响系统	-	-	1	1	2.000	2.0
各区域办事处卫星电视节目卫星接收监视器	-	-	13	13	2.000	26.0
13个区域办事处的电视监视器	-	-	13	13	0.500	6.5
13个区域办事处的三种规格的录像机	-	-	13	13	0.400	5.2
13个区域办事处的中波调频短波无线电	-	-	13	13	0.200	2.6
录制播音的双卡录音机和电线	-	-	13	13	0.200	2.6
<b>第2项共计</b>						<b>668.2</b>
训练方案	-	-	-	-	-	-
<b>第3项共计</b>						<b>-</b>
排雷方案	-	-	-	-	-	-
<b>第4项共计</b>						<b>-</b>
协助解除武装和遣散	-	-	-	-	-	-
<b>第5项共计</b>						<b>-</b>
<b>第二类共计</b>						<b>668.2</b>
<b>第一和第二类共计</b>						<b>58 157.8</b>

<sup>a</sup> 库存是指 1999 年 8 月 31 日前已签发订货单、且货价已列入附件一.A 第(1)栏支出项下的物品,或从剩余存货中移交的物品。

<sup>b</sup> 从布林迪西联合国后勤基地剩余存货中移交。

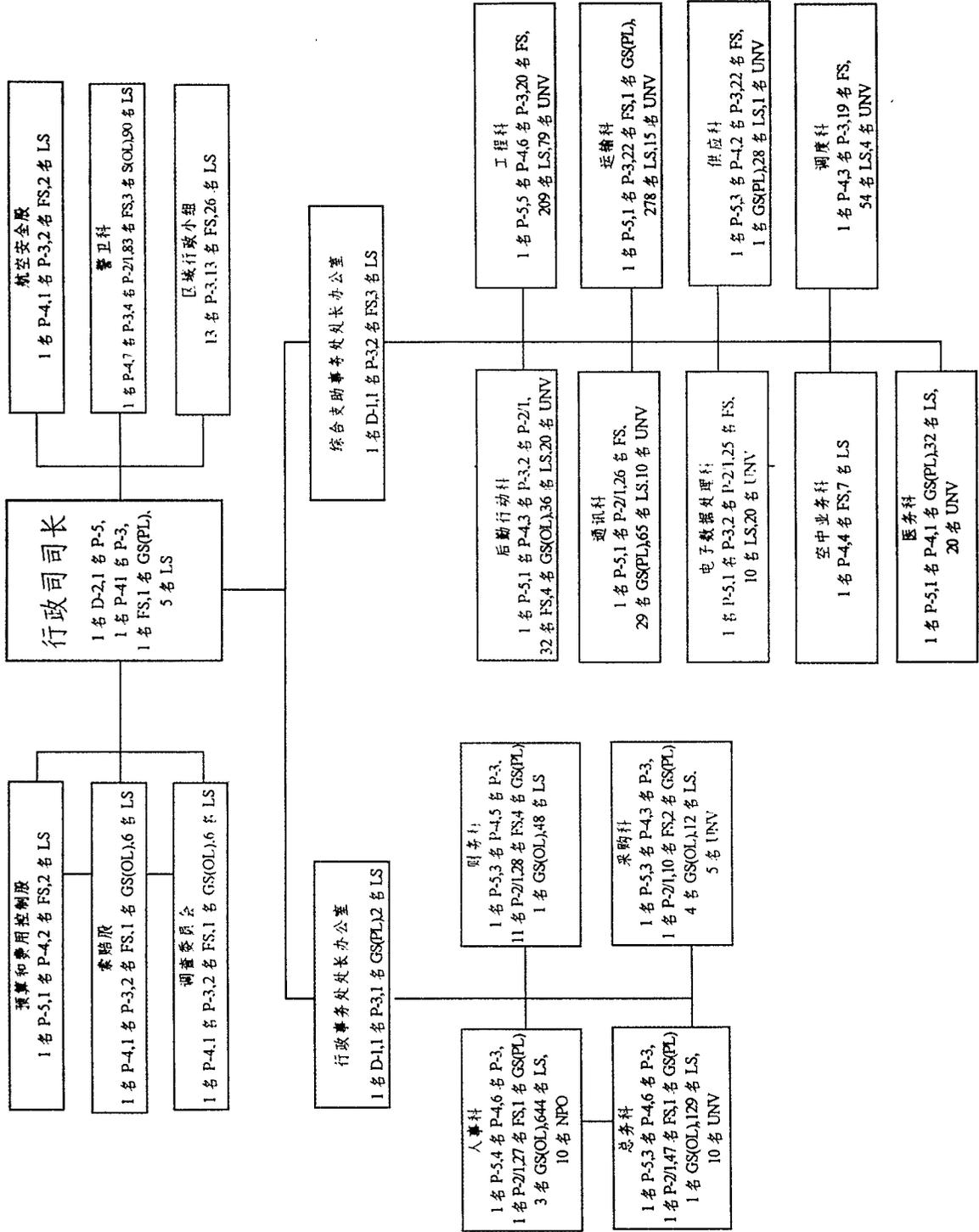
附件三

A. 秘书长特别代表办公室: 组织结构图



注: USG=副秘书长 ASG=助理秘书长 GS=一般事务人员 OL=其他职等 SS=警卫人员  
 LS=当地工作人员 FS=外勤人员 PL=特等 NPO=本国专业干事 UNV=志愿人员

B. 行政司: 组织结构图



## C. 治理和公共行政: 组织结构图

