

联合国 大会



UN LIBRARY



Distr.
GENERAL
SA COLLECTION
A/C.5/33/98
14 December 1978
CHINESE
ORIGINAL: ENGLISH

第三十三届会议
第五委员会
议程项目 100

一九七八—一九七九两年期方案预算

第5 D款技术合作促进发展部，第5 E款经济和社会事项
秘书处服务厅和第22 D款总务厅的订正概算

秘书长的报告

1. 大会在第三十二届会议的第32/197号决议¹中建议“联合国秘书处的经济和社会部门应实行改组，以符合大会和经济及社会理事会的要求和政策指示，并且根据《宪章》第一条第三、四项所载的宗旨以及第一百条和第一百零一条的规定，特别充分照顾到发展中国家的发展需要”。

2. 秘书长在他关于改组联合国系统经济和社会部门特设委员会的报告草稿所涉行政和经费问题的报告²中，按照委员会的建议，提出应以分阶段的方式来进行执行决议时所要求的大部分的组织性改革。在这方面，秘书长要求，并经大会第三十二届会议核准，在一九七八—一九七九年方案预算中拨出一些经费以便从一九七八年一月起开始执行大会建议的第一阶段。该阶段涉及成立四个新的组织单位和规定它们的最高级行政指导。根据一九七七年十二月二十一日大会第32/450 (c)号决定所制订的程序，秘书长在第二个执行阶段中向行政和预算问题咨询委员会提出了调动一九七八—一九七九年方案预算各款间的职务、员额和有关费

¹ 附件，第60段。

² A/C.5/32/86，第55段。

用的建议。 行政和预算问题咨询委员会关于秘书长上述建议的报告载于 A/33/7 号文件中。

3. 秘书长在他对特设委员会的报告草稿所涉行政和经费问题的说明 (A/C.5/32/86) 第 11, 56 和 110 段中指出, 他打算向大会第三十三届会议提出关于一九七九年所需额外经费的订正概算以执行大会的各项建议。 秘书长在他向经济及社会理事会提出的关于大会第 32/197 号决议附件所载结论和建议的执行的第二次进度报告³, 和上面第 2 段提到的向咨询委员会提出的建议里, 重申了他的意向。

4. 秘书长在对本届大会提出的关于在议程项目 58(b) 发展和国际经济合作下改组联合国系统经济和社会部门问题的相关报告⁴ 中, 简要地叙述每一个新的部和处在最有效地重新布署现有资源和在使其内部结构合理化和精简方面所作出的进展。

5. 秘书长的这份报告讨论了技术合作促进发展部和经济和社会事项秘书处服务厅在一九七九年所处的情况和所需的经费。

技术合作促进发展部

6. 鉴于本部担任付秘书长全盘助理的助理秘书长的新职位, 不会在一九七八年十二月一日以前补额, 又鉴于本部因按技术合作支助费用收到偿还数额日益减少而不断遭迂问题, 所以本部无法及时完成彻底的分析 and 审查以供大会本届会议审议, 特设委员会认为必须有彻底的分析 and 审查才能制定它的工作方案, 并使本部能够估计是否需要增加经费。 因此, 秘书长建议在一九八〇——一九八一两年期方案概算中为本部列入可能需要增加的经费, 以便执行与实施大会第 32/197 号决议有关的新职责。

³ E/1978/118, 第 46 段。

⁴ A/33/410。

经济和社会事项秘书处服务厅

7. 设立这个新服务厅的主要目的之一是，在统一的基础上为政府间和秘书处间提供更高水平的技术性秘书处服务支助。因此，秘书长参照 ST/SGB/163 号文件规定的本厅的目前职务，审查了本厅的组织结构，和迄今为止为政府间机构和秘书处间机构提供技术性服务支助所取得的经验，审查的目的是以最有利的方式部署现有的工作人员。审查结果，秘书长建议采用本报告附件所列的组织结构和工作人员的部署办法。⁵ 以下各段说明各个员额的职务。

主任兼助理秘书长邦办⁶

8. 主任除了按 ST/SGB/163 号文件的规定协助助理秘书长督导本厅的一切工作外，还担任经济和社会领域内由本厅提供技术服务的两个主要机构的秘书，这两个机构就是大会第二委员会和经济及社会理事会。主任还负责管理大会的一些特设委员会，例如全体委员会和新战略的筹备委员会。主任还要协助并确保在拟定有关经济和社会事项的大会临时议程和一切有关的安排方面，包括建议如何分配议程项目，同主管政治和大会事务付秘书长办公室经常保持联络。他还要负责直接督导会议服务组。

助理主任⁷

9. 助理主任负责监督主管方案、会议日历和文件规划股和编辑管制处的单位。

⁵ 也载于以上第 4 段提到的相关报告 (A/33/410)。

⁶ 这个 D-2 级员额是从原来的机关间事务和协调厅重新分配来的，重新规定的职务载于第 8 段。

⁷ 秘书长关于一九七八——一九七九两年期方案预算的建议中要求设置一名 D-1 职等的员额担任经社理事会付秘书，以协助监督办公室的工作，并且负担为方案协调会提供服务的主要责任。如上面所述，现在是由主任和助理秘书长邦办来担任协助监督全办公室工作的职务。在将经济和社会部门的方案规划和

助理主任的主要责任是在同有关实务单位协商下拟订理事会的方案和议程，将来这项工作将会由于为理事会所规定的工作方式——例如按主题召开的会议，每两年而非每年举行会议和“滚转式”工作方案等——而变得更为复杂。助理主任将负责支助事务的组织与协调、保证监测并取得有关政府间决定的资料，在这方面，并负责进一步发展和推行一切有关经济和社会问题文件的清理和管制制度，这个新的制度自一九七八年九月一日起开始实施。助理主任并将协助经济和社会领域的特别会议在行政和组织方面的筹备工作。助理主任在执行这些任务时必须同有关的秘书处单位和各国代表团保持密切的联系。

会议服务组

10. 目前调往该组的员额包括2名P-5, 2名P-4, 4名P-3, 2名G-5和5名G-4/2。如本报告附件所示提议为会议服务组提供的工作人员是8名专门人员(3名P-5, 4名P-4, 1名P-3)和7名一般事务人员(3名G-5和4名G-4/2)。

11. 在会议服务组内，一个由三名工作人员(1名P-5, 1名P-3和1名G-5)组成的小组⁸被指派担任移交给该厅的有关机构间事务的任务。所以指出的是，按照行政协调会作出的决定⁹，为秘书处间机构提供技术服务的工作量

方案协调的任务分配给新的国际经济和社会事务部以前，方案协调会秘书常年担负的责任都超越了通常移交给委员会秘书的“技术服务”的责任。由于在国际经社事务部内设立了一个负责协调方案协调会的实质性服务的组织单位，方案协调会秘书的责任已经等同其他委员会秘书的责任，因此将指派给会议服务组的一位高级专员担任。这个员额自以前的经社理事会秘书处调出后的职责已在第9段中予以重新规定。

⁸ P-5, P-3和G-5级员额是从原来的机关间事务和协调厅重新部署来的。原来用作行政协调会秘书的D-1员额已移到国际经社事务部。现在管理行政协调会会议的工作由助理秘书长亲自处理，并由已重新规定职务的上述一些工作人员协助。

将会比将机构间事务和协调厅的工作人员调来时所预计的工作量要大。 为了符合这些要求，行政协调会在新的结构成立以后，将会考虑怎样使该办公室因增加以机构间预算提供少数工作人员而得到的支助。¹⁰ P-3级专员也将充当助理秘书长的非全职特别助理。 专门人员的职位叙级已得到人事厅叙级科的核可。

12. 本组其余的专门工作人员担任各政府间机构的秘书，他们所负的责任基本相同。 各个秘书都需要履行同样的职责，安排和管理会议，当场就程序、外交、政策和政治事项提供意见，并同高级实务专员、其他秘书处单位和各代表团就会议的安排进行协调使会议能顺利进行。 秘书常常要就关于文件草稿的非正式协商工作向机构主席提供意见，在这种意义上，主席常需大大依靠机构秘书来指导业务的各个方面。 工作人员为不在总部举行的会议服务时，很少受到督导，需要独立工作。

13. 由于理事会和它的附属机构以及特设机构与各种会议的日历的安排，服务人员需要全年平均分派。 对于会议文件的一切组织和程序问题都需要数量极大的起草工作。 该厅亦需负责提出各项报告的最后文本，交付复制。 由于担任政府间机构秘书事务的专门人员所负责任较重，这些工作人员应该叙为 P-5或 P-4等级。 人事厅叙级科已建议该厅会议服务组的专门人员按上述职等叙级。 因此秘书长提议将 P-4员额一名改叙为 P-5，另将 P-3级员额三名改叙为 P-4级。

14. 关于一般事务人员，鉴于政府间机构的目前规模，并因经常有两个以上的机构同时举行或紧接举行会议，通常需要有三名一般事务人员，其中两名属 G-5，派往某一会议服务。 这些工作人员均独立工作，执行诸如编制会议简要记录和议程送交日刊，编制会期文件以备复制和翻译，为主席编制说明，编造代表名单和处理日常往来信件的半专门性职责。 秘书长将请求把该组的 G-4/2员额一名改叙为 G-5级。

⁹ 见 E/1978/144。

¹⁰ 同上，第 42 段。

方案、会议日历和文件规划股

15. 本股目前的员额配备为：P-5 一名，P-4 一名，G-5 二名和 G-4/2 一名员额。如本报告附件所指出，秘书长建议本股设 P-5 一名和 P-4 一名的专门人员员额和三名一般事务人员员额。

16. 本股的工作是：负责拟订理事会的工作方案，组织和协调支援服务，向各实务单位提供各政府间机构在经济和社会领域的有关工作发展情况的资料，包括它们所通过的决议和决定。它也向这些政府间机构提供各有关的秘书处单位就这些机构的决定采取的行动的資料。本股也将进一步发展和执行一九七八年九月一日开始建立的文件清理和管制制度，并同会议事务部协商，拟订和安排经济和社会领域的会议日历。

17. 本股的所有一般事务人员都负责执行“半专门性”的工作，独立进行工作到最大限度。一名工作人员专负责汇编和起草各政府间机构的工作方案和议程说明的背景材料；另一名工作人员为文件提送员，第三名工作人员负责所有会议日历的问题（包括拟订两年会议方案和处理整年的日历更动问题）并协助文件予测和初步分类的准备工作。因此，秘书长建议把分配给本股的 G-4/2 员额改叙为 G-5 级。

编辑管制科

18. 建议分配给这个单位的员额已在上文第 7 段指出。本科目前分配的员额仍为同一水平。

19. 编辑管制组的工作量每年都超过 20,000 页的文件和销售出版物，其中大部分是同各政府间机构的议程上的实务问题有关的。编辑稿件的工作，除了要采用正常的联合国的文体和习惯做法外，必要时还须重写和重新编排原文，提供表格和画圈材料，以及查对资料来源。本组有足够的工作人员，他们叙级也是适当的。

助理秘书长的机要助理

20. 在审查按照大会第32/197号决议设立的新的组织单位内工作人员的职责和部署情形之前，秘书长在他关于特设委员会的报告草案(A/C.5/32/86)所涉行政和经费问题的说明中，除了最高级的行政领导方面所需的资沅外，并未为新组织单位要求增拨资沅。从上述的审查和所建议的工作人员部署可以看出，要把任何一名一般事务人员重新部署以承担助理秘书长机要助理的职务，是不可能的。因此，秘书长要求为此目的设立一个G-5级的新员额。

21. 如果大会同意上文第13、14、17和20段所载的秘书长建议，一九七八——一九七九年的方案预算将需增加经费如下：

	<u>美元</u>	<u>美元</u>
<u>第5 E款：经济和社会事项秘书处服务厅</u>		
常设员额	41,900	
一般人事费	<u>13,400</u>	55,300
<u>第22 D款：总务厅</u>		
家具	700	
办公室安排	2,600	
通讯	700	
办公室用品	<u>200</u>	4,200
<u>第25款：工作人员薪给税</u>		24,800
<u>收入第1款：工作人员薪给税收入</u>		<u>(24,800)</u>
		<u>59,500</u>

附件

经济和社会事项秘书处服务厅

助理秘书长
 机要助理 (G-5)

主任和助理秘书长邦办 (D-2)	助理主任 (D-1)
秘书 (G-4/2)	秘书 (G-4/2)
会议服务组	编辑管制科
8名专门人员 (P-5 3名, P-4 4名, P-3 1名)	7名专门人员 (P-5 1名, P-4 2名, P-3 4名)
7名一般事务人员 (G-5 3名, G-4/2 4名)	2名一般事务人员 (G-5 1名, G-4/2 1名)
方案、会议日历和文件规划股	
2名专门人员 (P-5 1名, P-4 1名)	
3名一般事务人员 (G-5 3名)	

- - - - -