



人权理事会
第十七届会议
议程项目 1 和 2
组织与程序事项

联合国人权事务高级专员的年度报告和
人权高专办与秘书长的报告

秘书处关于人权理事会主席办公室的报告*

* 迟交。

目录

	段次	页次
一. 导言.....	1	3
二. 背景.....	2-4	3
A. 现有安排.....	2	3
B. 立法委任权.....	3-4	3
三. 审查人权理事会工作和运作情况.....	5-7	4
四. 人权理事会主席.....	8	4
五. 人权理事会主席办公室.....	9-10	5
六. 人权理事会秘书处.....	11-13	5
七. 大会主席办公室.....	14-20	6
八. 人权理事会主席办公室工作人员组成情况.....	21-23	7
A. 目前特别安排综合情况.....	21	7
B. 将由主席办公室履行和先前由秘书处履行 的新的可能的职能.....	22-23	7
九. 主席办公室人员安排模式.....	24-25	7
十. 涉及财务的问题.....	26-29	8

一. 引言

1. 2011年3月25日，人权理事会通过了关于审查理事会工作与运作情况的第16/21号决议。在该项决议通过了作为该决议附件的日内瓦审查进程产出文件。在产出文件的第54和55段内，理事会决定，根据主席的程序与组织作用，为支持主席履行其任务，加强这方面的效率、持续性和机构记忆，在现有的资源内，设立理事会主席办公室。决定还声明，从经常预算调拨充分资源提供给主席办公室，包括履行其职责所需要的工作人员、办公室空间和必要设备。办公室工作人员的委任应促进平等地域分配和性别平等，工作人员应向主席负责。根据第56段，理事会应在其第十七届会议上根据秘书处的报告审议主席办公室的组成、模式以及所涉财务事项。本报告是根据这一请求提交的，旨在向理事会提供有关其审议这一事项的资料。

二. 背景

A. 现有安排

2. 自人权理事会成立以来，当选主席一直由其代表团的工作人员予以支助，只有少数工作人员由个别政府以借调安排提供并且/或由一个基金会或一个区域组织提供资金。除了一些少数的例外，没有授权主席选择下级官员的权力。办公空间一直是由联合国日内瓦办事处临时调拨。其他物资支持由联合国人权事务高级专员办事处提供。鉴于这些安排的临时性质，无法预见借调支持主席的工作人员的人数，他们的经验或水平。因此，各个主席的工作安排与模式不尽相同。然而，历届主席一直提倡设立主席办公室，由本组织的经常预算提供资金，以支持主席的各项活动。

B. 立法委任权

3. 在人权理事会第九届会议上通过了关于加强理事会的第9/103号决定。该项决定建议大会应确保设立一个具有充分工作人员资源，包括提供必要的设备的理事会主席办公室。理事会在其决定中，也要求联合国日内瓦办事处确保主席的设施紧邻理事会使用的会议室。大会注意到理事会的年度报告(A/HRC/63/53和Add.1)，确认了报告所载的建议。在没有大会赞同第9/103号决定所载的各项建议的具体决定的情况下，在第六十三届会议期间没有采取进一步的行动审议建立理事会主席办公室所涉及的财政问题。

4. 2010年12月，大会通过了题为“人权理事会主席办公室”的第64/144号决议。大会提到第9/103号决定，考虑到理事会每年整年定期举行的会议不少于三届，总共会期不少于10个星期，强调为支持理事会及其无数机制工作提供充分

资源的至关重要性，大会认可理事会要求建立主席办公室的建议，并根据大会第 60/251 号决议，要求理事会审查其建立之后五年的工作与运作情况，然后讨论设立一个办公室的问题以及办公室的模式。

三. 审查人权理事会的工作与运作情况

5. 通过人权理事会设立的政府间不限成员名额工作小组于 2010 年和 2011 年进行了上述审查，在审查过程中，一组国家提议，需要采取紧急措施建立理事会主席办公室。一成员国还提议根据大会主席的范例，将目前的主席办公室体制化，并予以加强以使理事会主席具有必要的支持履行其职责。一些成员国还提议在主席办公室内建立具体的职位，例如一名法律顾问和一名公共关系/联系顾问。

6. 赞成设立主席办公室的意见强调必须保存机构记忆和加强每年人权理事会年轮值主席之间的连续性，确保一个可预见和可靠的支助结构。在这个情况下，人们注意到的问题是，以往历届主席如果能够都依赖于来自其常驻代表团的各种各样的支助，以及其他成员国或区域组织提供的工作人员，而主席对选择有关的工作人员没有发言权。因而这样的临时安排是不够的，不能保障对理事会主席的平稳、专业和高质量的支持。这些缺陷，加之授予主席各项任务的艰巨性质，对一个保荐主席候选人的国家而言没有一个在日内瓦的庞大常驻代表团的支助是困难的。

7. 其他一些成员国表达了不同的观点。有人指出，必须澄清建立主席办公室的目的，避免与目前秘书处履行的职责相重叠。一个观点认为秘书处令人满意地履行了机构记忆的作用。人们还提到确保机构记忆目的和每年选择工作人员之间的潜在矛盾。

四. 人权理事会主席

8. 根据近几年来获得的经验，简单论述主席的主要作用和活动将有利于关于人权理事会主席办公室，包括其结构的讨论。理事会作为一个准常设机构设立，履行其一年的各种活动，而理事会主席的各项活动则是专任职责。主席整年主持理事会的各次会议，包括其常会和特别会议，组织会议、非正式磋商和普遍定期审查工作组会议，主席引导各种讨论，确保遵守规则和程序。此外，常常要求主席利用其权威和公正性促进理事会会议期间或届会期间所产生的政治敏感问题的磋商。主席还履行机构建立所设想的具体职责，例如考虑由磋商小组提出的有关特别程序任务负责人遴选的建议及相关的磋商。还日益根据理事会的具体决议，要求主席在与有关集团与国家进行磋商之后委任事实调查团的成员和调查委员会的成员。主席定期与非政府组织举行会议，举行新闻发布会，对媒介的采访请求作出答复。主席从常驻代表、区域和其他国家群体、国家人权机构、非政府组织和学术界收到大量涉及理事会工作的各种各样问题的信函，其中许多需要经谨慎考

虑的答复。主席前往总部向大会介绍理事会的年度报告，并就理事会工作相关的问题举行磋商。

五. 人权理事会主席办公室

9. 至今，所有主席都由其本国政府的工作人员提供支助，作为特别助理和与人权理事会秘书处互动的主要联络点。特别助理的任务通常包括就涉及主席在会议期间和会议之外的职责的所有问题提供政策和政治咨询；起草或处理主席向理事会提交的声明草案和其他文件；支助举行理事会主席团的各次会议，拟定主席的发言要点，起草记录；和最后完成主席的信件草案。

10. 主席还得到由其他个别政府借调安排和/或有一个基金或区域组织资助的少量额外工作人员的支助。他们的任务包括在主席特别助手的监督之下安排主席的议程；计划和筹备主席的双边会议；起草主席对收悉信件的标准答复信函。他们还履行主席临时要求的各项任务，答复其他有关主席工作的一般问题。

六. 理事会秘书处

11. 人权理事会秘书处是设在人权高专办人权理事会部内的小型团队。因而在体制上它与理事会和主席分开，而作为人权高专办的一个组织单位，在高级专员和秘书长的领导下运作。理事会秘书处整年除其他事项外向组织提供实质性的支助，为理事会及其附属机构的各次会议提供服务和后续行动。在实施这些任务时，秘书处与人权高专办的其他部门，与为理事会各次会议提供会议服务支助的联合国日内瓦办事处以及酌情与总部的其他部门进行磋商。

12. 在上述为理事会提供支助的框架之内，理事会秘书处向主席提供实质性的与议会的咨询，对理事会的正式和非正式会议提供支助；例如，秘书处为主席主持各次会议拟定发言要点，提供有关主持这些会议的咨询。在主席的请求之下，秘书处还提供主席团会议议程项目的有关资料。但秘书处提供的支助不包括理事会会议之外的主席活动，例如他的双边会谈和非正式磋商，也不包括其个人和后勤援助的职责。

13. 随着人权理事会的建立并且通过了体制建设的一揽子计划，大会比较了理事会与人权委员会的会议数量，预期人权理事会会议数量将增加工作量，大会核准了理事会秘书处的一些专业职位；然而以往几年的实际工作量和新的要求超过了理事会秘书处的现有能力。因此，每次会议，理事会秘书处被迫采取临时措施以填补能力空白，其中包括让实习生充分参与某些会议服务与行政工作。

七. 大会主席的办公室

14. 在联合国系统内，大会是唯一源自《联合国宪章》的政府间机构，其主席由一个正式办公室结构予以支助。尽管大会与其附属机构人权理事会在其工作与职责的方方面面极不相同，但可能仍然值得审查大会主席办公室的作用、职责和组成情况以及有关的财政安排。

15. 大会主席在整个轮值主席年内监督、管理和指导大会所进行的工作。主席除了主持各次会议之外，在以下领域发挥关键的作用：组织和促进主要高层次全体会议的非正式磋商，其后续工作及专题辩论，协调主要委员会和主要机构，包括安全理事会之间的工作。主席还需要履行正式性的、纪念性的和礼仪性的职责，包括向外部世界代表本机构。他或她平均每月接受 60 次正式访问，并受邀请出席、主持和参加国际会议、首脑会议、论坛和区域和分区域会议。主席还需要访问不同地区的许多国家。

16. 随着大会工作量的不断发展，大会主席办公室的作用也随着时间推移而变化，变得更具有实质性和具有专家性质。办公室还向上述主席的工作以及所委任的促进者的工作提供实质性的支柱支持，支持广大问题的非正式磋商。办公室的一组专家提供知情分析和专家意见。办公室发挥日常的协调职能，与成员国家、委员会主席和副主席以及各种程序的促进者，还有秘书长的执行办公室、秘书处各个部门与办公室，联合国系统内的各个基金、规划署与机构进行联络。办公室还与民间社会、非政府组织和媒介进行互动。

17. 大会和会议管理部支持主席办公室的日常行政工作，向其提供会议规划、会议管理与服务，以及笔译与口译的职责。作为该部门的一部分，大会与经济及社会理事事务司就有序和有效地开展大会审议和后续行动及其他事项提供技术援助和行政与程序咨询。该部门还支持主席及其办公室，拟定主席每次会议的发言稿，起草大会议程和处理决议草案，并在会议期间提供支助，包括就有关议事规则的适用性提供咨询。

18. 就向大会主席办公室提供资源方面，四个经常预算员额，包括一个 D-2(办公室主任)，一个 D-2(办公室副主任)，一个 D-1(顾问)，一个 P-5(顾问)以及一名一般事务工作人员，这四个职位每年由经常预算提供资金。其他支助来自于成员国借调的工作人员。近几位主席还委任了若干专门问题的高级顾问。

19. 由安全和安保部每日提供的两名安全官员小队确保主席的安全。在第 65/107 号决议中，大会要求新闻部继续加强与主席办公室的工作关系，在第 60/286 号决议及之后的各项决议中，大会鼓励秘书长继续实施向主席提供发言人以及一名发言人助手的做法。

20. 根据大会第 52/221 号决议，每年向主席办公室调拨将近 29 万美元的预算，以支付有关他或她履行官方职责所需要的旅费、招待费和杂费。在关于振兴大会工作的第 59/313 号及以后的决议中，大会请秘书长向主席提供充分的办公和会

议空间，以及适当的礼仪服务，以期使主席能够以与办公室尊严和地位相称的方式履行他或她的职责。

八. 人权理事会主席办公室工作人员的组成

A. 巩固目前的临时安排

21. 自人权理事会成立以来，理事会主席一直由其常设代表团的一名工作人员提供资助，作为主席的特别助理/顾问，并由一些成员国临时地提供或资助一些专业官员(见上文第 9 和第 10 段)。根据来自以往各届主席的长期请求和以往做法，比较恰当的是确保这些职责通过连贯和体制性的安排而不是临时安排来履行。以下职责目前以临时方式由来自秘书处之外的资金资助，今后可通过经常预算资源提供资金：

(a) 特别助理/顾问，作为对主席全面支助的联络点，指导办公室的工作，特别就所有的政策问题提供指导。例如，他或她经与理事会秘书处的磋商协助举行主席团会议，起草或审查主席的发言草案，协助主席进行其所有的政治磋商，并安排主席的日常活动；

(b) 联络和行政官员，负责组织与拟定主席的各种会议，包括双边会议的记录，处理信函与问题，以及所有涉及主席和办公室的行政事务。

B. 将由主席办公室履行的和秘书处以前履行的新的可能职责

22. 除了现有的这些职能，应该强调，主席需要得到一名新闻官员/演讲拟稿人的支助。应该提到，2007 年 12 月，针对媒体日益要求获得人权理事会工作的资料以及要求采访主席及理事会其他成员，大会核准了一个 P-3 的人权官员职位。媒体的此类兴趣不断增加，需要一个全职的新闻官员的职位，担任关键的新闻职责，其中包括与新闻部、人权高专办的通信科及人权高专办的其他有关部门进行联络与协调发表有关理事会会议的新闻资料；制定通讯与媒介战略；撰写、编辑和更新理事会因特网和 Extranet 网页上的资料。可设想将这个职位安排主席办公室内。

23. 此外，目前由人权理事会秘书处提供的有关议事规则和相关做法适用性的法律咨询可考虑在理事会会议期间通过由出席会议的法律事务办公室的法律官员向主席提供。

九. 主席办公室工作人员安排的模式

24. 根据日内瓦审查过程产出文件，主席办公室工作人员的委任应促进平等地域分配和性别平等，办公室的工作人员应对主席负责。预期，办公室工作人员应

和联合国工作人员一样，根据联合国秘书处工作人员条例和工作人员细则遴选与聘用，从而为各种职位扩大候选人员，促进地域多样化工作人员的组成。还预期期望办公室的工作人员尊重工作人员条例和细则，包括那些有关绩效评估和保密的条例与细则。

25. 然而应适当地注意，大会主席办公室的经验似乎表明，即使设立了一定数量的职位，工作人员的高度替换对办公室保持其机构记忆是个挑战。为了确保机构记忆和人权理事会轮值主席的持续性，应考虑作出安排确保一些主席办公室的一些工作人员持续地为历届主席服务。这样的安排不排除新上任的主席有可能选择工作人员，特别针对已确立的职位或借调职位选择他或她的特别助手/顾问。¹

十. 涉及财务的问题

26. 如上文第 1 段提及，应向主席办公室充分提供来自经常预算的资源，其中包括履行其工作所需的工作人员、办公空间和必要的设备。

27. 根据就人权理事会第 9/103 号决定拟定的所涉方案预算问题说明(A/C.3/63/L.77)，² 一个独立的人权理事会主席办公室需要两名专业人员和一名一般事务员额。对本两年度而言，这些额外的资源估计将为 785,400 美元。在涉及预算的问题中，没有预期到新闻或法律顾问职位的需求。

28. 在审议主席办公室人员组成所涉财务问题时，重要的应牢记，鉴于人权理事会秘书处和主席办公室所履行的任务具有不同的性质，为巩固不能由现有经常预算资源承担的目前临时安排(两个员额)，必须有额外的资源。

29. 除了工作人员配备，应该继续向主席提供资源，用于他或她的旅行，包括向大会介绍人权理事会的年度报告。至于其他开支而言，联合国日内瓦办事处作为礼遇，向主席以及支助他的工作人员在万国宫内提供了两个办公室。这两个办公室紧邻人权理事会举行会议的房间，并配有基本的办公家具，电脑和其他办公设备；还提供办公用品及基本的后勤支助。今后这些需求必须由特别拨给主席办公室的资源提供。

¹ 大会在第 58/126 号和 59/313 号决议内决定为大会主席办公室提供额外的职位，大会还决定，这些职位每年在与上任主席磋商之后填补。

² 对第三委员会关于人权理事会年度报告的决定原文进行口头修正后撤销该文件(见第 3 段)。