

秘书长公报

人力资源管理厅的组织

秘书长根据题为“联合国秘书处的组织”的秘书长 ST/SGB/1997/5 号公报,为了确立人力资源管理厅的组织结构,兹特颁布下列规定:

第 1 节

一般规定

本公报应与题为“联合国秘书处的组织”的秘书长 ST/SGB/1997/5 号公报一起实施。

第 2 节

职能和组织

2.1 人力资源管理厅:

(a) 制定政策、程序和做法以进行秘书处人力资源的管理和服务条件的拟订,但必须符合《联合国宪章》的规定和大会的指示;

(b) 确保这些政策、程序和做法反映在《工作人员条例和细则》及其他行政通告内,并就此编制报告提交大会;

(c) 计划和执行秘书处工作人员的征聘、安插、发展和离职;

(d) 向任用和升级机构提供政策指导和秘书处支助;

(e) 管理人力资源规划、考绩制度、工作人员的发展和训练及职业咨询;

(f) 举行工作人员-管理当局的协商;

(g) 拟订和执行与工作人员福利和服务条件有关的战略;

- (h) 制定在世界各地向秘书处提供医疗服务的政策和标准;
- (i) 向联合国工作人员养恤金联合委员会提供咨询服务;
- (j) 为总部工作人员提供医疗服务和保健方案;
- (k) 向联合国(包括维持和平特派团)、开发计划署、儿童基金会、人口基金和联合国项目事务厅提供体检合格证明和政策指示;
- (l) 实施和管理综合管理资料系统(管理系统),特别是提供有关改变的明确说明及举办使用者接受程度试验,以授予行政权的方式支助各部和各厅,以及监测这个系统的运作。

2.2 本厅如本公报所述分成几个组织单位。

2.3 本厅由主管人力资源管理助理秘书长领导。主管人力资源管理助理秘书长及负责每个组织单位的官员,除了本公报所规定的具体职能外,履行秘书长ST/SGB/1997/5号公报所载的适用于其职位的一般职能。

第 3 节

主管人力资源管理助理秘书长

3.1 主管人力资源管理助理秘书长向主管管理事务副秘书长负责。

3.2 主管人力资源管理助理秘书长,通过主管管理事务副秘书长,就下列事项向秘书长提供咨询意见与支助:与整个秘书处的人力资源管理战略、政策和方案的方向和协调有关的一切事项,即人力资源管理厅执行的或授权执行的,特别是根据秘书长关于管理本组织人力资源的战略所执行的那些事项;就与人力资源管理有关的事项代表秘书长与下列各方协商:会员国和观察员国家的代表、政府间机构、国际组织、政府和非政府组织、通过行政协调委员会及其附属机构与国际公务员制度委员会和联合国系统其他规划署和组织、以及传播媒介;代表管理当局举行《工作人员条例和细则》第八章中设想的工作人员与管理当局的协商。

第 4 节

助理秘书长办公室

4.1 主管人力资源管理助理秘书长办公室由助理秘书长直属办公室、规则和条例股、任用和升级委员会秘书处组成。规则和条例股及任用和升级委员会秘书处各有一名主管,主管向助理秘书长负责。

4.2 主管人力资源管理助理秘书长直属办公室的核心职能如下:

- (a) 监督和协调所有行政和管理事项;
- (b) 监测各方案的执行;
- (c) 拟订、建议、宣导和执行人力资源政策;
- (d) 就人力资源管理事项拟订或协调提交大会的报告;
- (e) 主持工作人员—管理当局的协商;
- (f) 协调一个工作人员活动、志愿人员和住房支助的方案。

4.3 规则和条例股的核心职能如下:

(a) 根据本组织的法律制度、秘书长的人力资源管理战略以及联合国行政法庭的裁定就人力资源管理政策提出意见;

(b) 起草工作人员条例修正案,以便提交大会;

(c) 起草或《协调工作人员细则》和载有规则、政策和程序的行政通知的订正;就此同管理当局和工作人员代表机构协商;

(d) 就《工作人员条例和细则》和人力资源管理通知的适用向管理人员提供法律解释,包括在工作人员—管理当局协商方面;

(e) 编制和维持《人事手册》及确保其适当的分发;

(f) 核可《工作人员条例和细则》、所有行政通知、情况通报和行政表格的发出和协调其出版。

4.4 任用和升级委员会秘书处的核心职能如下:

- (a) 向任用和升级委员会及其在总部的附属机构提供实质支助和行政支助;
- (b) 提供与任用和升级机构有关的指导。

第 5 节

业务事务司

5.1 业务事务司由一名向主管人力资源管理助理秘书长负责的司长领导。

5.2 该司包括七个单位,即规划和管理信息系统处、五个组和人事支助科。每个单位的主管向该司司长负责。

5.3 规划和管理信息系统处的核心职能如下:

- (a) 协调编制人力资源预测和制定综合职位/人员管理制度的标准;
- (b) 以电脑化的信息工具支助人力资源管理厅;
- (c) 实施和操作管理系统的组成部分及有关的以电脑管理的人力资源系统;
- (d) 维持和管理人事资料和申请人档案。

5.4 五个组的核心职能如下:

- (a) 管理和监测工作人员应享权利和福利;
- (b) 就人力资源管理政策拟订、职务分类、继承规划、任用和升级机构;工作人员的就职和离职;以及工作人员-管理当局的协商,提供意见和支助。

5.5 人事支助科的核心职能是规划和主持征聘,以确保公平的地域和性别均衡。

第 6 节

专家服务司

6.1 专家服务司由一名向主管人力资源管理助理秘书长负责的司长领导。

6.2 本司包括工作人员发展事务处和共同系统与专家事务处,每个处都由三个下属组织单位组成。工作人员发展事务处和共同系统与专家事务处各由一名处长领导,处长向司长负责。

6.3 工作人员发展事务处包括工作人员发展和学习事务处、考试和测验科以及工作人员顾问处。工作人员发展和学习事务处处长、考试和测验科科长和工作

人员顾问都通过工作人员发展事务处处长向司长负责。

6.4 工作人员发展和学习事务处的核心职能如下:

(a) 评价需要和拟订满足组织和个人的发展和学习需要所需的战略、计划 and 政策,以便建立能力以履行本组织的任务;为各级工作人员发展职业支助机制,包括有系统的训练机会和逐渐采用管理下的工作人员职务分派办法,以发展更多能力和技巧;

(b) 发展和执行核心学习和发展方案,以建立本组织的领导和管理能力;提高人力资源和财务资源管理能力;使本组织能尽量投资在技术方面;确保继续提高和更新工作人员的实质性技能;促进对使用多种语文、性别问题和跨文化问题的认识,以加强本组织利用其多元性的能力;

(c) 支持使基于业绩的管理和责任,包括考绩制度,体制化。

6.5 考试和测验科的核心职能如下:

(a) 办理本国家竞争性征聘考试、从一般事务人员及有关职类晋升到专业人员职类的竞争性考试、P-2 和 P-3 职等所有需要特别语文能力的职位的征聘考试、在总部征聘一般事务人员的测验、结合口试和候选人的甄选的有组织的面谈、专业人员以上职类派任高级职位的有组织的面谈;

(b) 管理在总部的实习计划。

6.6 工作人员顾问处的核心职能如下:

(a) 向工作人员及其家属就可能影响其福祉和生产力的问题--诸如教育、签证、保险、换工作、退休以及精神调控和解决冲突—提供咨询、信息和援助;

(b) 提出意见和参与拟订关于工作人员福利和雇员援助的政策;

(c) 在机构间方面提供专家意见和参与关于工作人员福利事项的特设委员会。

6.7 共同制度和专家事务处包括共同制度和机构间政策股、报酬和叙级政策股以及行政法务股。这些单位各有一名股长,通过处长向司长负责。

6.8 共同制度和机构间政策股的核心职能如下:

- (a) 对关于薪金、津贴和其他服务条件的政策提出意见;
- (b) 参加行政问题协商委员会和国际公务员制度委员会关于与报酬、叙级和服务条件有关的问题的工作,并与共同制度其他组织合作讨论这些问题;
- (c) 在审议上述问题时向立法机关提供实务支助。

6.9 报酬和叙级政策股的核心职能如下:

- (a) 核可和颁布一般事务人员及有关职类工作人员的薪金表和津贴,以及举办非总部工作地点的薪金调查;
- (b) 向其他机构就联合国薪酬政策和其他服务条件提供意见;
- (c) 参与拟订叙级政策和标准,向叙级问题上诉机构提供秘书处服务,并就秘书长关于组织结构的公报的实质性规定提出意见。

6.10 行政法务股的核心职能如下:

- (a) 在联合申诉委员会和联合惩戒委员会代表秘书长处理对行政决定提出上诉的一切问题;
- (b) 就与这些职能有关的问题提出政策和法律意见/建议。

第 7 节

医务司

7.1 医务司由一名向主管人力资源管理助理秘书长负责的司长领导。

7.2 司长代表秘书长处理与病假有关的事项,还代表本组织处理与索偿事项咨询委员会和养恤金委员会有关的事项,而且是联合国工作人员养恤金联合委员会选定的医务顾问。

7.3 本司分成三组,各组分别负责联合国整个秘书处(第 1 组);维持和平行动(第 2 组);开发计划署、儿童基金会、人口基金和项目厅(第 3 组)。各组组长向司长负责。

7.4 本司的核心职能如下:

(a) 负责联合国在世界各地的工作人员,包括维持和平特派团、开发计划署、儿童基金会、人口基金和项目厅的工作人员的健康、医疗和福利;

(b) 协调在全系统执行工作人员福利方案和解决保健问题;

(c) 拟订联合国医疗政策、医疗标准、政策改变问题,以及确保协调和全系统的执行;

(d) 就本组织的医疗标准和体检政策;人力资源管理政策、作法和程序,特别是在工作人员的健康和福利领域,提供意见;

(e) 对各外地工作地点的医疗设施、生活条件和各区域的医疗后撤中心进行现场评价;

(f) 向国际公务员制度委员会提供各工作地点的卫生评价;

(g) 向各外地工作地点的所有联合国医务室和区域经济委员会的医务室提供技术支助;

(h) 任用和审查在世界各地的联合国体检医生;

(i) 建议由联合国合办工作人员养恤基金提供残疾津贴,如果医疗结论有争议则召开医务委员会;

(j) 向索偿事项咨询委员会就索偿事项的医务问题提供意见,向健康和人寿保险委员会就医疗保险提供意见;

(k) 提供意见和确保执行联合国关于艾滋病毒/艾滋病的政策;

(l) 提供治疗和意见、紧急护理、旅行前的预防注射、出差前的医务简报;

(m) 为联合国、开发计划署、儿童基金会、人口基金、项目厅、各专门机构在总部的候选人和工作人员进行体格检查,以及进行化验调查、放射程序和肺功能试验;

(n) 规划、举办和执行促进健康方案;

(o) 审查、分析和分类世界各地送来的关于候选人、工作人员、军事观察员/

民警的体检报告;确定体检合格并向征聘和人事机构提供意见;

(p) 评估和批准病假;

(q) 决定工作人员的子女是否有资格领取特别受抚养福利和特别教育补助费;

(r) 评估工作人员及其获确认的家属对医疗后送的要求,提出意见和协助联合国部队/军事观察员/民警的医疗遣返;核查医疗帐单;

(s) 连同中央支助事务厅举办工作环境监视和提倡人体工学标准。

第 8 节

最后条款

8.1 本公报应于 1998 年 6 月 1 日生效。

8.2 秘书长 1975 年 6 月题为“人事厅”的公报(ST/SGB/Organization,第 P(二)节就此作废。

秘书长

科菲·安南(签名)