

秘书处

30 October 1998

秘书长公报

联合国维也纳办事处的组织

秘书长根据秘书长题为《联合国秘书处的组织》的 ST/SGB/1997/5 号公报,为确立联合国维也纳办事处的组织结构,特公布下列规定:

第 1 节

总则

本公报同秘书长公报题为“联合国秘书处的组织”的 ST/SGB/1997/5 号公报和题为“联合国药物管制和预防犯罪办事处的组织”的 ST/SGB/1998/17 号公报一并适用。

第 2 节

职能和组织

2.1 联合国维也纳办事处是秘书长在维也纳的代表机构,履行接待和联络在维也纳的各常驻代表团、东道国政府和其他政府以及政府间组织和非政府组织的职能;管理并执行和平利用外层空间方案及行政和会议事务方案;向联合国秘书处各单位提供行政和其他支助服务;管理设在维也纳的联合国系统其他组织的联合共同事务;管理在维也纳的联合国设施。

2.2 办事处管辖本公报所述各组织单位。

2.3 办事处由一名副秘书长级的主任领导。主任还兼任联合国药物管制和预防犯罪办事处执行主任和联合国国际药物管制规划署执行主任。主任和主管每个组织单位的官员除本公报列出的具体职能外,还按照秘书长 ST/SGB/1997/5 号公报的规定,履行适用于他们职位的一般性职能。

第 3 节

主任

3.1 主任向秘书长负责。

3.2 主任负责联合国维也纳办事处的所有活动,并作为秘书长的代表;主任履行接待和联络东道国政府和在维也纳的各常驻代表团、政府间组织以及非政府组织的职能;向和平利用外层空间方案提供行政指导和管理;向行政和会议事务方案提供行政指导和管理以及其他支助和共同事务;负责管理在维也纳的联合国设施;向设在维也纳的联合国新闻处的工作提供行政指导;向设在维也纳的联合国其他实体(例如法律事务厅的国际贸易法处、重建和发展支助股和联合国原子辐射影响问题科学委员会)的行政管理提供行政指导。

第 4 节

主任办公室

4.1 主任办公室的职能同联合国药物管制和预防犯罪办事处执行主任办公室的职能合并。主任/执行主任合

¹ 联合国维也纳办事处于 1979 年设立。1993 年,秘书处各部厅改组后,与和平利用外层空间方案有关的职责交由维也纳办事处主任负责。在 1997 年改革提议中,秘书长决定在维也纳设立药物管制和预防犯罪办事处,由一名执行主任领导,下属联合国国际药物管制规划署,和由预防犯罪和刑事司法司改组而成的新的联合国国际预防犯罪中心。

并办公室由一名主管领导,这位主管向主任/行政主任负责。

4.2 主任办公室的核心职能如下:

(a) 协助主任通盘指导和管理联合国维也纳办事处,协调所属各单位的活动;

(b) 与东道国政府合作,并向设在维也纳的联合国各机关提供礼宾服务,其中包括处理常驻维也纳代表团团长的全权证书,同各非政府组织保持联络;

(c) 向设在维也纳的联合国各单位提供所需的法律服务;

(d) 安排联合国出席在维也纳举行的会议;

(e) 就影响到设在维也纳各机构的共同政策问题,同联合国工业发展组织、国际原子能机构和全面禁止核试验条约组织筹备委员会临时技术秘书处进行协调;

(f) 直接或通过在纽约的驻外单位,与秘书长办公厅和在总部的秘书处其他单位保持联络。

第 5 节

联合国新闻处

5.1 联合国新闻处由一名处长领导。处长向主任负责。

5.2 联合国新闻处作为联合国向奥地利、匈牙利、斯洛伐克和斯洛文尼亚提供服务的新闻中心,在向国际会议、政府间会议和媒体提供新闻服务方面向主任/执行主任提供支助。

第 6 节

外层空间事务厅

6.1 外层空间事务厅由一名厅长领导。厅长向联合国维也纳办事处主任负责。

6.2 该厅的核心职能如下:

(a) 协助和平利用外层空间委员会发挥作用,作为国际空间活动合作的协调中心;

(b) 代表秘书长根据各空间条约和联合国各项法律原则宣言的规定,履行职责;

(c) 规划和执行联合国空间应用方案,尤其是为发展中国家举办培训班、讲习班和研讨会,提供技术咨询

服务以发展当地能力,在空间科学和技术应用领域里管理长期研究金方案,管理联合国空间应用方案信托基金的资源,以实施方案的技术合作活动;

(d) 向和平利用外层空间委员会年度会议及其两个小组委员会和附属机构提供会议服务,其中包括准备科学、技术、法律和政策研究;协助编制和采用有关探索与和平利用外层空间方面的法律文书和标准;向外层空间活动机构间年度会议和大会特别政治和非殖民化委员会(第四委员会)的会议就有关和平利用外层空间国际合作问题提供秘书处服务;

(e) 管理国际空间信息处,其中包括:

(一) 代表秘书长保管根据《关于登记射入外层空间物体的公约》第四条提供的联合国公共信息登记册,并向会员国散发此类信息;

(二) 收集和传播有关空间科学和技术及其应用的数据和信息;

(三) 管理一个数据库,供会员国和从事空间活动的政府间组织和非政府组织使用,并保管一个因特网主页供公众使用;

(f) 在国际合作使用空间技术以协助解决具有全球影响问题方面,担任全球性定期会议的执行秘书处;

(g) 同从事空间活动的各空间机构、政府间组织和非政府组织保持协调和合作。

第 7 节

行政和共同事务司

7.1 行政和共同事务司由一名司长领导。司长向联合国维也纳办事处主任负责。

7.2 该司的核心职能如下:

(a) 为设在维也纳的联合国秘书处各实体和在维也纳国际中心设有常设总部的各国际组织提供行政、会议和有关支助服务;

(b) 在机构间一级与将要设立的全面禁止核试验条约组织筹备委员会秘书处和国际原子能机构就国际中心行政安排的所有方面进行联络和谈判;

(c) 协助主任就与执行总部协定有关的所有行政和财政事项与东道国政府进行谈判;

(d) 为设在维也纳的联合国秘书处各单位及联合国系统各组织提供会议和口译服务;

(e) 为设在维也纳的联合国各单位提供财政服务,就财政事项和会费问题同方案规划、预算和帐务厅以及各会员国联络;在设在维也纳国际中心的各组织之间谈判和管理共同联合事务的费用分摊安排;

(f) 发展和管理设在维也纳的联合国各单位所需的人力资源,其中包括政策指导、准则、监督和根据《工作人员条例和细则》执行人事管理政策;

(g) 为维也纳国际中心使用者、财产和建筑物提供安全警卫服务;

(h) 管理支助事务,协调空间规划,其中包括维也纳国际中心共同空间的使用,管理停车场设施,提供商业、通讯和电子支助服务;

(i) 为设在日内瓦和维也纳的邮政部门提供政策和业务指导,同设在纽约的联合国邮政管理处协调欧洲的活动。

第 8 节

最后条款

8.1 本公报应于 1998 年 11 月 1 日生效。

8.2 秘书长 1996 年 6 月 6 日题为《联合国维也纳办事处的职能和组织》的公报(ST/SGB/Organization,Section: UNOV)就此作废。

秘书长

科菲·安南(签名)