



21 November 2003

秘书长公报

管理事务部的组织

秘书长根据题为“联合国秘书处的组织”的 ST/SGB/1997/5 号秘书长公报, 依照新的《联合国财务条例和细则》(ST/SGB/2003/7), 并且为了确立管理事务部的组织结构, 特颁布如下:

第 1 节

总则

本公报应与题为“联合国秘书处的组织”的 ST/SGB/1997/5 号秘书长公报一并适用。

第 2 节

职能和组织

2.1 管理事务部在财务和预算、人力资源和支助事务三大管理领域拟定政策和程序, 并向秘书处所有单位、包括总部以外各办事处提供战略指导、领导和支助。方案规划、预算和账务厅、人力资源管理厅和中央支助事务厅的具体职能和组织, 分别载于秘书长另外的公报。

2.2 本公报规定了主管管理事务副秘书长办公室的结构, 并阐明了与基本建设总计划有关工作的职能联系和监督问题 (见 A/57/285 和 Corr. 1 及大会 2002 年 12 月 20 日第 57/292 号决议)。

2.3 该部由主管管理事务副秘书长在管理政策委员会支助下领导。管理政策委员会由分别管理第 2.1 节提及的三个厅的助理秘书长、基本建设总计划执行主任和主管管理事务副秘书长办公室主任组成。

2.4 副秘书长和各助理秘书长及每个组织单位的负责人员, 除了履行本公报规定的具体职能外, 依照 ST/SGB/1997/5 号秘书长公报的规定履行这些职务的一般职能。



第 3 节

主管管理事务副秘书长

- 3.1 主管管理事务副秘书长向秘书长负责。
- 3.2 副秘书长负责拟定本组织的管理政策，全面负责管理本组织的财政资源和人力资源以及各项支助业务和支助事务。他（她）根据秘书长的授权、特别是根据《联合国财务条例和细则》规定的授权领导和管理管理事务部的各项活动。
- 3.3 副秘书长就中期计划和两年期预算的编制和审查工作拟定政策，提供政策指导、协调和领导，并在管理改革问题上向秘书处各方案管理员提供政策指导、协调和领导。
- 3.4 副秘书长代表秘书长或确保秘书长有代表处理与各理事机构、共同制度各机构及行政咨询机构有关的管理事项；并与各执行委员会协作监测整个秘书处新出现的管理问题。
- 3.5 副秘书长负责全面监督内部司法行政制度。
- 3.6 副秘书长负责在管理和设施问题上提供战略和管理指导，并协调与东道国的关系。他（她）还全面负责联合国设施的管理和办公空间的分配。
- 3.7 副秘书长负责就财务、预算、人事和共同事务支助事项的所有实质方面与东道国当局和各会员国保持密切联络。
- 3.8 副秘书长向基本建设总计划的执行工作提供战略指导和管理监督。

第 4 节

基本建设总计划执行主任

- 4.1 基本建设总计划执行主任通过主管管理事务副秘书长向秘书长负责。
- 4.2 执行主任负责基本建设总计划的管理和执行工作（见大会的 57/292 号决议），并为此依赖秘书处的服务和设施，以履行基本建设总计划规定的各项职能和责任。

第 5 节

主管管理事务副秘书长办公室

- 5.1 主管管理事务副秘书长办公室由一名主任领导。主任向副秘书长负责，负责在该办公室的行政领导和管理问题上向副秘书长提供支助，并确保有效协调该部各项方案任务的执行工作。主任还充当执行管理委员会的当然秘书。
- 5.2 主管管理事务副秘书长办公室的核心职能如下：
 - (a) 就该部处理具体管理问题/困难的政策和方针提供咨询意见，并宣传此种政策和方针；

(b) 确保向会员国提出定期报告和临时报告，处理会员国关心和关切的与本组织管理和监督事项有关的问题；

(c) 与其他部厅、基金和方案磋商、谈判和协调共同关心的事项，并向管理问题高级别委员会等机构间论坛和其他机构间机关提供协调一致的领导；

(d) 对改革管理活动进行监督并提供咨询意见，以支持努力提高透明度，制定新的工具和系统，并使报告过程自动化；

(e) 向该办公室的内部日常管理提供业务支助和协调。

第 6 节

特等干事办公室

6.1 特等干事办公室由一名主任领导。主任通过主管管理事务副秘书长办公室主任向副秘书长负责。该办公室负责就该部信息和活动的协调向副秘书长提供支助。办公室由下列单位组成：司法行政股；联合申诉委员会秘书处、联合纪律委员会秘书处、歧视和其他冤情调查小组秘书处以及法律顾问小组秘书处。

司法行政股

6.2 司法行政股由一名高级法律顾问主管。高级法律顾问通过主管管理事务副秘书长办公室主任向副秘书长负责。该股的核心职能是：

(a) 制定行政政策、程序和机制，以促进内部司法制度的高效率、高效力运作，包括必要时酌情采取迅速行动，处理工作人员的申诉；

(b) 就申诉、工作人员投诉和纪律事项的处理及联合国行政法庭裁决的执行，提供法律咨询意见。

联合申诉委员会秘书处、联合纪律委员会秘书处、歧视和其他冤情调查小组秘书处以及法律顾问小组秘书处

6.3 联合申诉委员会秘书处、联合纪律委员会秘书处、歧视和其他冤情调查小组秘书处以及法律顾问小组秘书处分别由一名秘书或协调员主管。秘书或协调员就其职能的业务方面通过主管管理事务副秘书长办公室主任向副秘书长负责；他们在工作的实质方面独立采取行动。

6.4 各秘书处的职能是提供实质和技术服务，包括协助处理申诉，开展调查，在法律和程序上提供咨询意见，并在法律和行政上进行研究。

第 7 节

改善管理和监督支助办公室

7.1 该办公室由一名主任主管。主任通过主管管理事务副秘书长办公室主任向副秘书长负责。该办公室由改善管理办公室和监督支助股构成。

改善管理办公室

7.2 改善管理办公室由一名主任主管。主任向主管管理事务副秘书长办公室主任负责。该办公室的核心职能如下：

(a) 向各办公室提供咨询意见，并主动发起行动，以执行管理改革，提高生产率，改进业绩；

(b) 与该部有关办公室合作，为采用良好的管理做法和简化行政手续、规则和程序开展活动并支助此种活动，以减轻行政负担，提高办事速度，加强各种手续的问责制、透明度和适应能力；

(c) 向各部、包括总部以外各办事处以及秘书长领导下的联合国其他实体提供管理审查和咨询服务；

(d) 建立管理业绩报告和监测制度并将其制度化。

监督支助股

7.3 监督支助股由一名股长主管。股长向改善管理和监督支助厅厅长负责。该股的核心职能如下：

(a) 与联合国审计委员会、内部监督事务厅和联合检查组保持密切联系，并跟踪这些机构各项建议的执行情况；

(b) 协调内部不断作出的回应，就监督机构各项建议的执行情况编写有关会议室文件，并向有关理事机构和问责制小组报告这些建议的执行情况；

(c) 对免于适用飞机舱位标准的请求实行内部控制和管理，并及时向咨询机构和立法机构报告。

第 8 节

执行办公室

8.1 执行办公室由一名执行干事主管。执行干事通过主管管理事务副秘书长办公室主任向副秘书长负责。

8.2 该办公室的核心职能载于 ST/SGB/1997/5 号秘书长公报第 7 节。

第 9 节

第五委员会及方案和协调委员会秘书处

9.1 大会第五委员会及方案和协调委员会秘书处由一名秘书主管。秘书向主管管理事务副秘书长负责。

9.2 该秘书处为第五委员会及方案和协调委员会的工作提供实质和技术审查。

第 10 节
最后条文

10.1 本公报于 2003 年 12 月 1 日生效。

10.2 秘书长 1997 年 9 月 15 日题为“管理事务部的组织”的公报(ST/SGB/1997/11)就此废止。

秘书长

科菲·安南(签名)
