



13 April 2005

秘书长公报

管理事务部的组织

秘书长根据经 ST/SGB/2001/11 修订的题为“联合国秘书处的组织”的 ST/SGB/1997/5 号秘书长公报,并且为了精简管理事务部的组织结构,特颁布如下:

第 1 节

总则

本公报应与经 ST/SGB/2002/11 修订的题为“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、人力资源和物力资源(支助业务和支助事务)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执行管理委员会支助下领导。执行管理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,依照经 ST/SGB/2001/11 修订的 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力、人力和物力资源。他（她）根据秘书长的授权、包括根据《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 副秘书长就拟议战略框架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主管提供政策指导、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系。
- 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项目的管理和执行工作（见大会的 57/292 号决议），并为此依赖秘书处的服务和设施，以履行与该项目相关的各项职能和责任。

第 5 节

行政和预算委员会（第五委员会）及方案和协调委员会秘书处

- 5.1 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。
- 5.2 第五委员会及方案和协调委员会秘书处的核心职能是：
 - (a) 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服务；
 - (b) 规划和组织与委员会会议相关的活动和服务，就与委员会工作相关的所有事项向委员会主席、会员国以及秘书处各单位和部门提供咨询。

第 6 节

主管管理事务副秘书长办公室

6.1 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，并确保有效协调和监测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。

6.2 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和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) 与其他部厅以及联合国系统基金和方案磋商、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) 提供行政领导和管理协调，以确保主管管理事务副秘书长办公室有效运行，包括管理主管管理事务副秘书长办公室的所有单位和部门；

(e) 为内部司法制度的有效运行制定并维护行政政策和程序；

(f) 向联合申诉委员会、联合纪律委员会、歧视和其他冤情调查小组及法律顾问小组的秘书处就其运作的业务方面提供指导和监督。

第 7 节

特等干事办公室

特等干事办公室由一名特等干事领导。特等干事向主管管理事务副秘书长办公室主任负责。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。特等干事办公室的核心职能是：

(a) 通过拟订政策和战略，协助副秘书长实施该部优先事项和任务，尤其是那些与管理改革目标相关的优先事项和任务；

(b) 监测和协调该部各项活动，以期精简该部各部门的工作产出；

(c) 就与管理相关的问题同东道国、非政府组织及其他外部实体联络；

(d) 在生产率战略、精简程序和管理工作最佳做法的传播等领域开展特别项目并进行监督。

第 8 节

监督和内部司法厅

8.1 监督和内部司法厅由一名主任领导。主任向主管管理事务副秘书长办公室主任负责，该厅由司法行政股和监督股组成。

司法行政股

8.2 司法行政股由一名高级法律顾问领导。高级法律顾问向监督和内部司法厅主任负责。司法行政股的核心职能是：

(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。

监督股

8.3 监督股由一名高级管理分析员领导。高级管理分析员向监督和内部司法厅主任负责。监督股的核心职能是：

(a) 就联合国审计委员会、内部监督事务厅和联合检查组提出的建议开展联络并采取后续行动；

(b) 协调内部不断作出回应，就这些监督部门所提建议的实施情况编写会议文件，并将这些建议报告有关理事机构；

(c) 就监督部门所提建议的实施情况提出报告，并就内部司法机构的裁定提出分析，以此支持问责制活动；

(d) 实施内部控制，管理超越飞机舱位标准的申请，并向咨询和立法机构及时报告。

第 9 节

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

9.1 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向主管管理事务副秘书长办公室主任负责；他们在工作实质方面独立采取行动。

9.2 各秘书处的职能是提供分析和技术服务，包括协助处理申诉，开展调查，提供法律咨询意见，并在法律和行政上进行研究。

第 10 节

执行办公室

10.1 执行办公室由一名执行干事主管。执行干事向主管管理事务副秘书长办公室主任负责。

10.2 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 11 节

最后条文

11.1 本公报于 2005 年 4 月 15 日生效。

11.2 秘书长 2003 年 11 月 21 日题为“管理事务部的组织”的公报(ST/SGB/2003/15)就此废止。

秘书长

科菲·安南（签名）
