



大会

Distr.: General
23 September 2005
Chinese
Original: English

第六十届会议

议程项目 133

联合国司法制度

监察员的活动

秘书长的报告

摘要

大会在 2005 年 4 月 13 日题为“联合国司法制度”的第 59/283 号决议中强调了监察员办公室作为非正式解决争端之首要手段的重要性，请秘书长在其关于秘书处司法制度的年度报告中，提交关于监察员活动的资料，包括关于趋势的一般性统计资料，以及对监察员所关注的政策、程序和做法的评论意见。

本报告叙述了 2002 年 10 月 25 日至 2005 年 8 月 31 日期间监察员办公室的业务活动。



目录

	段次	页次
一. 导言	1-8	3
二. 监察员办公室的业务框架	9-12	4
A. 职权范围	9	4
B. 员额配置	10-12	4
三. 业务和活动	13-35	5
A. 向工作人员提供服务	13-15	5
B. 数据分析	16-24	5
C. 外展和宣传活动	25-29	10
D. 与建制监察员的联系	30-31	11
E. 作用标示	32-35	11
四. 系统问题和挑战	36-37	12
五. 今后的指导方针	38-46	14
附件		
监察员的职权范围		16

一. 导言

1. 这是秘书长向大会提交的关于监察员活动的第一次报告。大会 2005 年 4 月 13 日题为“联合国司法制度”的第 59/283 号决议，请秘书长在其关于秘书处司法制度的年度报告中，提交有关监察员活动的资料，包括关于趋势的一般性统计资料，以及对监察员所关注的政策、程序和做法的评论意见。
2. 监察员办公室是根据大会 2001 年 6 月 14 日第 55/258 号和 2001 年 12 月 24 日第 56/253 号决议设立的。首位联合国监察员于 2002 年 4 月 26 日经与工作人员协商后任命，满足了长期以来要求进一步完善秘书处内现有冲突解决机制的需要，任命一位公正和独立人士提供服务，解决与工作人员受雇有关的问题，作为避免求助正式申诉程序的一种手段。
3. 监察员于 2002 年 7 月 14 日到任，监察员办公室则于 2002 年 10 月 25 日开始办公，作为联合国工作人员日的一项活动。
4. 作为一个建制监察员，监察员的职责是促成公正和公平地解决冲突，并在具体争端或一组问题反映出更大的全系统问题并助长工作中的冲突或不满情绪时，提出修改政策或做法的建议。
5. 监察员定期向秘书长报告监察员办公室的活动，并酌情向管理层和工作人员提出在他认为有利于解决冲突和优化管理的问题。
6. 自成立以来，已有近 1 400 名工作人员寻求监察员办公室的协助。这一数字约占监察员办公室对象总人数(约为 2.9 万人)的 4.8%，符合一个建制监察员办公室的公认标准。
7. 在运作一年后，监察员办公室接受了外部解决冲突专家小组的同行审查，对提供给工作人员的服务作了评估，并分析了监察员办公室的长处和不足。审查的结果认为，除其他外，监察员办公室的工作是切实的，工作人员的关切基本上能得到及时解决。要评价监察员办公室的影响并不容易，但提交给纽约联合申诉委员会的案件数量有所减少，2003 年减少 30%，2004 年进一步减少 14%，或许可以说明其作用。同时，从曾经利用监察员办公室服务的工作人员的反馈看，绝大多数人对过程是满意的。在已了结案件中，70%以上工作人员都对结果表示满意。
8. 为加强做法和程序的统一，监察员办公室协助建立了联合国系统和布雷顿森林机构监察员网络。监察员网络的目的之一，是统一系统内监察员的职权范围和做法，同时维持每个办公室的独立。

二. 监察员办公室的业务框架

A. 职责范围

9. 监察员的职权范围见 2002 年 10 月 15 日 ST/SGB/2002/12 号秘书长公报，其中规定，监察员有权审议与联合国雇用有关的任何性质的冲突(见附件)。“冲突”一词，除其他外，包括与雇用条件、福利的管理、及管理实务有关的问题，以及专业关系和工作人员关系问题。职权范围还包括：

1. **工作原则**：监察员不受任何联合国机关或官员的支配。监察员作为指定中立人，有责任对请其注意的事项严加保密。任何联合国官员都不能强迫监察员就请其注意的事项作证。监察员没有决策权，但可酌情就解决冲突所需采取的行动提供咨询和提出意见或建议，同时顾及本组织和工作人员之间的权利和义务，以及各种平衡因素。

2. **提出报告的程序和进见秘书长**：监察员在必要时可直接向秘书长汇报履行职能的情况，定期向秘书长报告其活动情况，并有权就请其注意的政策、程序和做法提出意见。

3. **调阅记录**：监察员可调阅所有涉及工作人员的记录，但病历除外。

4. **进见监察员**：所有工作人员都可自愿去见监察员。任何人不得因提请监察员注意某一事项而受到报复。监察员不复议已进入正式程序的案件。

B. 员额配置

10. 2002 年成立时，监察员办公室设有一个助理秘书长级别的监察员员额和一个法律干事员额(P-4)。监察员任期五年，不得连任；法律干事已于 2003 年 10 月到位。为了能够开展业务，监察员办公室最初还从联合国儿童基金会无偿借用了 D-1 员额，并临时调来了两个一般事务人员和两个专业人员。大会已核准 2004-2005 两年期新设一个 D-1 员额，还核准在维和行动支助账户中列支 2004/05 年度一个办案员员额，并延至 2005/06 年度。

11. 为协助更好地履行职责，让总部以外的工作人员有更多的机会利用监察员的服务，监察员办公室作为试点在维也纳设立了一个分处。该分处的职能以 ST/SGB/2002/12 号文件所载联合国监察员的职权范围为准。监察员办公室目前正提议支持设立区域分处，作为试点项目的后续，以协助监察员履行职责，特别是涉及总部以外工作人员的事项，并确保及时并充分地向监察员办公室该部分服务对象提供服务。

12. 这项提议符合大会第 59/283 号决议所载的建议，其中强调监察员办公室作为非正式解决争端之首要手段的重要性，并请监察员办公室继续并扩大其特别是

针对地方、国家和一般事务工作人员的外展活动，以促进机会平等和同等认识。大会该决议第 20 段请秘书长，除其他外，提出建议，让不同地点的工作人员更好地利用监察员办公室从而加强监察员办公室。根据这项要求，秘书长在 2006-2007 年度订正预算中列入了关于加强总部监察员办公室和设立日内瓦、内罗毕、维也纳三个分处处长职位，以便向这三个地点的联合国机构工作人员以及临时性地向附近的维和特派团提供服务。

三. 业务和活动

A. 向工作人员提供服务

13. 监察员的职权范围规定，监察员办公室遵守《联合国宪章》、《工作人员条例和工作人员细则》及公正和公平原则。监察员办公室有责任对请其注意的事项严加保密。不得强迫监察员就提请其注意的事项作证。任何人不得因提请监察员注意某一事项或向监察员提供资料而受到报复。

14. 与工作人员的最初交谈是以面谈或预约电话交谈的方式进行。监察员会酌情就解决冲突所需的行动提出意见和建议。接近 50% 的案件的工作人员选择匿名，并在保持与监察员联系的同时认为自己有能力自行解决问题。对于这些案件，监察员不征求第三方的意见。而在其他案件中，工作人员承认最佳行动办法是让监察员协助，通过联系第三方解决问题。为解决大多数案件，基本上都要同工作人员和有关单位进行多次协商。应当说，在大多数情况下，监察员办公室都得到了所有相关官员的充分合作，案件因而得以迅速解决。

15. 其余案件则有的不属于监察员办公室的职权范围，有的因为联合申诉委员会已开始听证，监察员办公室不再介入。

B. 数据分析

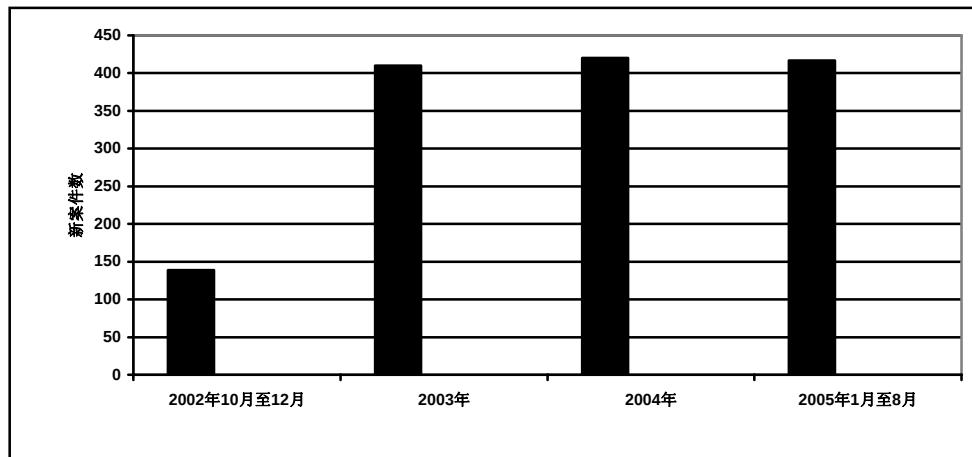
16. 监察员办公室的对象是全世界大约 2.9 万名工作人员。自 2002 年 10 月 25 日开展业务以来，监察员办公室已向不同岗位和不同职等级别共 1 386 名工作人员提供了协助。

17. 内部数据库已经建立，其中存有提请监察员办公室解决的隐去姓名的案件资料。

1. 来访者的人数、地点和职业类别

18. 图 1 显示，监察员办公室从一开始就受到工作人员的欢迎：2002 年最后三个月，有 139 人与监察员办公室取得联系，其中大部分来自总部。2003 年和 2004 年，最初的受重视得到进一步确认，分别有 410 个和 420 个新案件。2005 年，监察员办公室受理的新案件大幅增加。2005 年 1 月至 8 月有 417 个新案件，比 2004 年同期增长 44%。

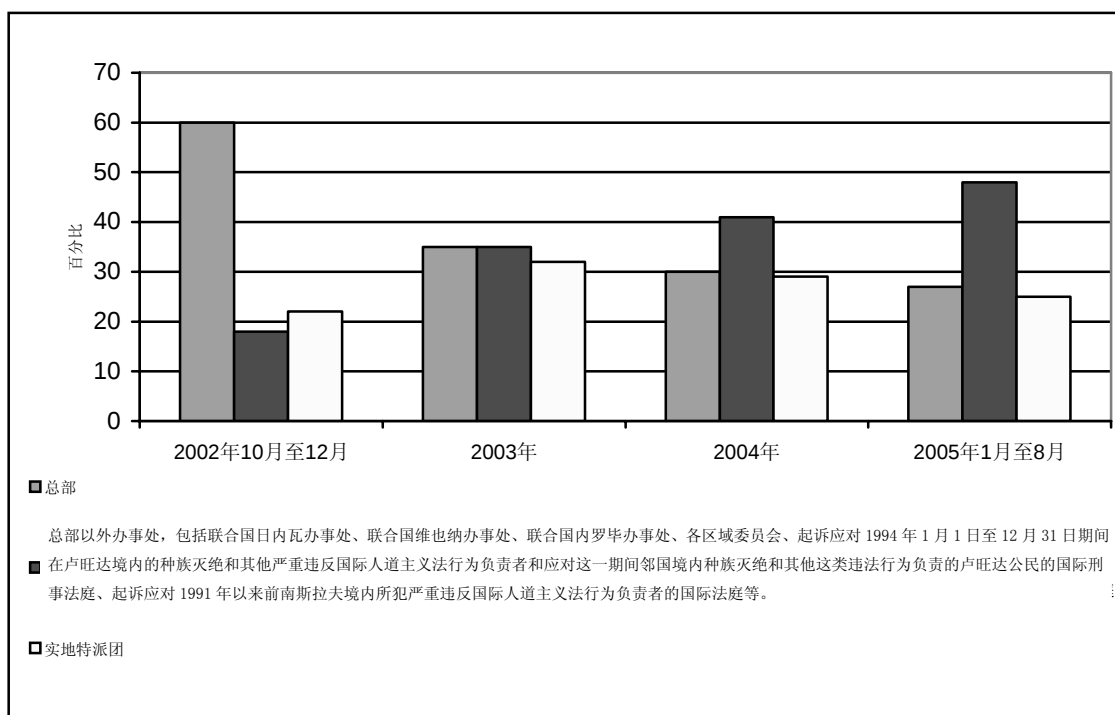
图 1
监察员办公室成立以来的新案件



19. 图 2 显示，2002 年寻求监察员办公室协助的工作人员近 60%来自总部，而到 2003 年，总部仅占 35%，总部以外办事处及维和特派团分别占 38%和 27%，主要是因为针对总部以外工作人员的外展和宣传活动有所增加。到 2004 年，随着监察员办公室在非正式解决冲突中的作用变得越来越广为人知，寻求协助的特派团工作人员和总部以外办事处工作人员也越来越多。从所占比例看，寻求协助的总部工作人员已降至 30%，而总部以外办事处及维和特派团的工作人员分别占 41%和 29%。2005 年，寻求协助的总部以外办事处工作人员比例达到 48%的新高，而总部和驻外特派团的工作人员分别降至 27%和 25%。

图 2

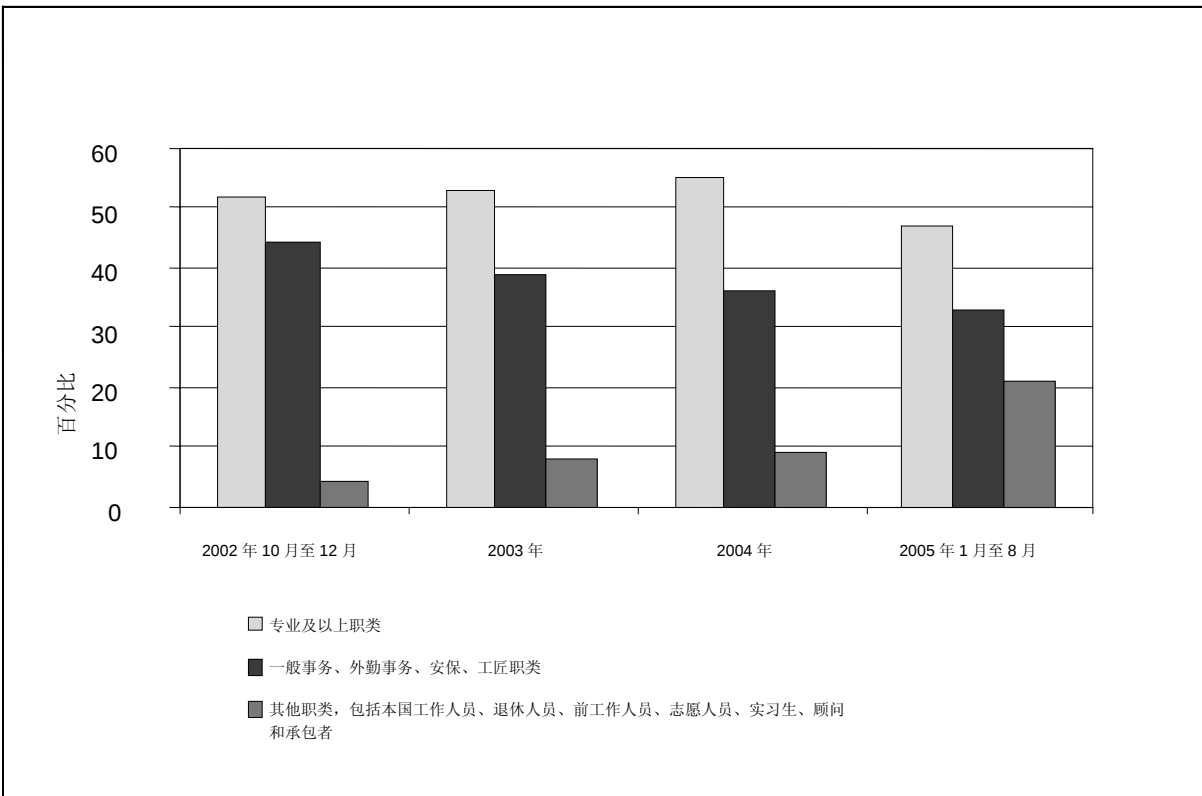
工作人员寻求监察员办公室协助案件的地域分布趋势



20. 图 3 显示按职业类别划分的案件。如数字所示，寻求协助的专业及以上职类工作人员比例相对稳定且占据多数，在报告所述期间一直占 50% 左右。案件第二多的工作人员职类包括一般事务、工匠、外勤事务和安保事务。在报告所述期间，寻求协助的此类工作人员比例在 33% 至 44% 之间。正是由于希望充分关注这个重要且人数众多的类别，监察员设法在区域一级提供协助。就寻求协助而言，包括所有“其他人员”，主要是退休人员、前工作人员和本国工作人员等最后一个职类，则变化不同。2002 年刚开始时，案件数比例仅为微不足道的 4%，但后来比例越来越高，2005 年已占案件总数的 21%。

21. 至于案件的性别分布，记录显示，从开始到现在，比例一直相同：50% 的案件由男性工作人员提出，49% 由女性工作人员提出，其余 1% 由两名或两名以上工作人员共同提出。

图 3
按职业类别划分的案件情况



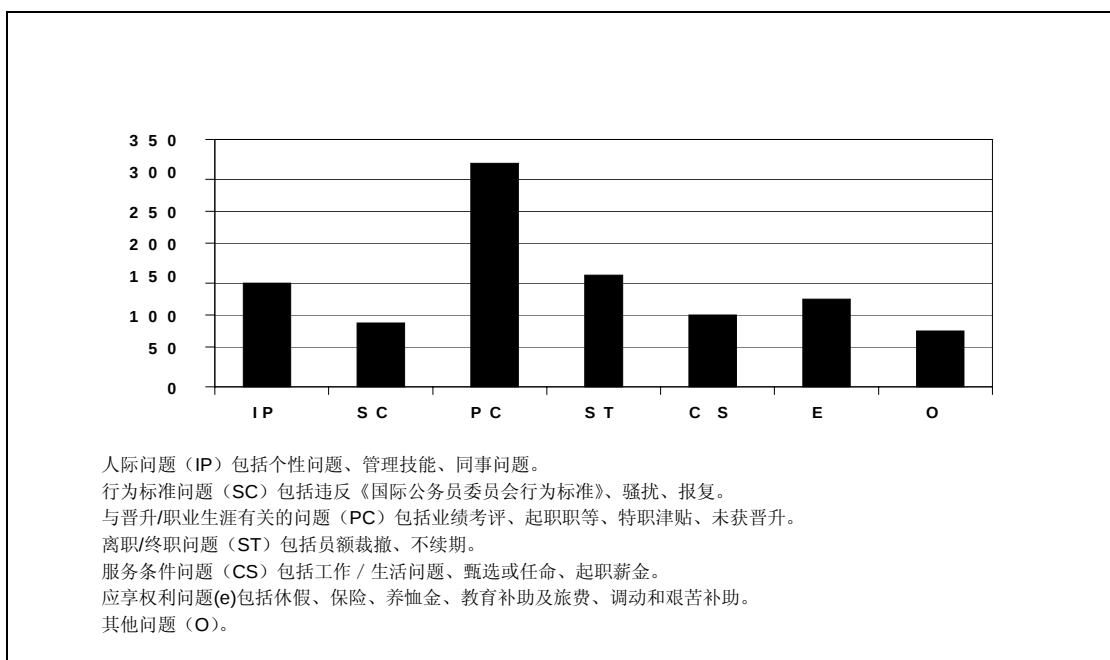
2. 问题类型及所提供服务的类型

22. 如上文所述，ST/SGB/2002/12 号秘书长公报规定，监察员有权审议与联合国雇用有关的任何性质的冲突(第 3.6 段)。“冲突”一词除其他外，包括与雇用条件、福利的管理和管理实务有关的问题，以及职业关系和工作人员关系问题。

23. 图 4 显示寻求监察员办公室协助的工作人员所提问题的分布。¹ 工作人员所提最多的是涉及晋升或职业生涯的问题。有 316 个案件与这些问题有关，包括征聘过程和未获晋升的冤屈，以及有关起职职等、职务分类、特职津贴和合同类型转换的问题。第二多的是涉及离职和合同终止的问题(161 个案件)，其中有些工作人员在合同即将结束或已经结束的时候与监察员办公室取得联系。人际冲突案件在数量上排第三(148 案)，随后是有关应享权利的申請(119 案)，牵涉到有关休假、保险、养恤金、教育补助、旅费、调动或艰苦补助的工作人员条例和细则的执行等。还有两类问题数量相差不多：服务条件(103 个案件)和行为标准(83 个案件)。

图 4

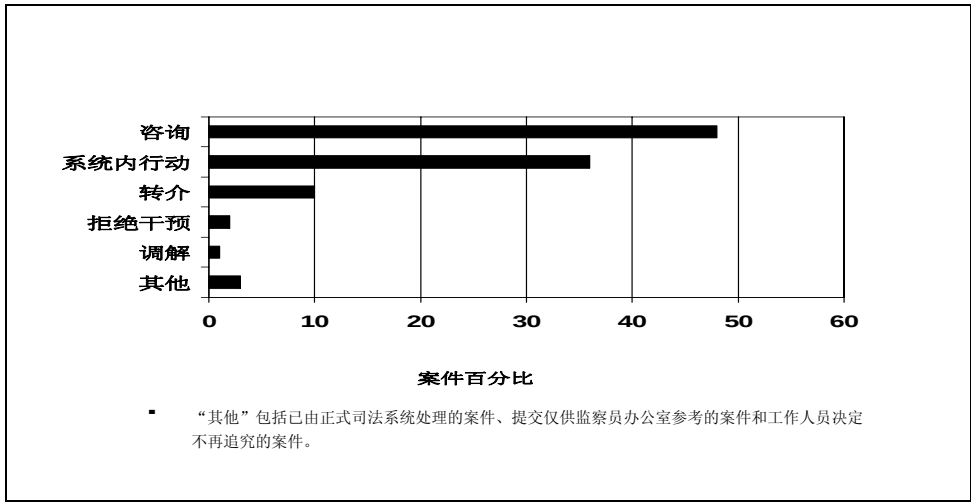
按问题划分的案件：2002 年 10 月 1 日至 2005 年 8 月 31 日



24. 图 5 显示监察员办公室所提供服务的类型。有近一半案件(48%)的服务形式是咨询。监察员倾听来访者,指出他们的各种选择,然后可能提供中立性的意见和指导。这一咨询职能始终严格保密。第二类服务是由监察员在系统内为请其注意的问题采取行动而予以解决。这一行动只在工作人员许可的情况下进行。有 36%的案件是提供这类服务。还有相当一部分案件(10%)提供的是转介其他单位处理,²而调解案件为数不多(1%)。“其他”类(3%)包括已由正式司法系统处理的案件、提交供监察员办公室参考的案件、和工作人员决定不再继续追究的情况。

图 5

监察员办公室所提供的服务类型，2002 年 10 月 1 日至 2005 年 8 月 31 日



C. 外展和宣传活动

25. 监察员办公室成立时就已建立一个使用所有六种正式语文的网站，并在每桌分发关于监察员办公室和如何联系监察员办公室的资料。根据大会第 59/283 号决议所载关于请监察员办公室继续并扩大外展活动的要求，2005 年 4 月推出了一个新改进的网站，并邀请建有网站的总部以外办事处及维和特派团直接与该网站链接。在秘书处新闻部协助下用英文和法文录制的七分钟短片“认识监察员办公室”，也已分发到纽约以外的所有办事处和大部分维和特派团。此外，作为监察员办公室成立两周年的外展工作之一，在纽约和日内瓦组织了两次讨论监察员作用的专题小组会议。专题小组分别由副秘书长和联合国日内瓦办事处主任担任主席。

26. 除经常性地向秘书长和副秘书长作简报外，监察员还定期同秘书处人力资源管理厅等各部厅首长和高级官员举行会议。监察员还参加了各部厅的工作人员座谈会，还同职工理事会、总部和去访问的所有工作地点的职工代表进行了会谈。监察员在这些会议上讲解了监察员的作用和职能，也更好地了解了各有关部厅的业务要求。

27. 监察员还保持同所有负责解决冲突的单位经常联系，如联合国行政法庭、联合申诉委员会、法律顾问小组、两性平等协调中心、歧视和其他冤情调查小组等。

28. 对涉及外勤的问题，监察员经常同维持和平行动部人事管理和支助处开会，并在《工作人员通讯》³ 将有关监察员职能的资料分发给驻外特派团。应维持和平行动部的邀请，监察员参加了 2004 年 6 月在新加坡举行的关于为联合国维持

和平行动中的高级文职人员、民事警察和军事人员编写标准化通用培训单元(第3级)的会议。

29. 监察员已访问除西亚经济社会委员会(计划2005年10月去访)之外的所有区域委员会、设在阿鲁沙的起诉应对1994年1月1日至12月31日期间在卢旺达境内的种族灭绝和其他严重违反国际人道主义法行为负责者和应对这一期间邻国境内种族灭绝和其他这类违法行为负责的卢旺达公民的国际刑事法庭、设在海牙的起诉应对1991年以来前南斯拉夫境内所犯严重违反国际人道主义法行为负责者的国际法庭、以及多个维和特派团(包括联合国科索沃临时行政当局特派团和联合国布隆迪行动)。访问期间举行了座谈会,向工作人员简要介绍监察员的职能并回答提问。经纽约监察员办公室事先安排,个别工作人员还同监察员进行了私下交谈。此外,监察员还会见了关键主管人员、职工代表、以及每个工作地点随意挑选的工作人员。

D. 与建制监察员的联系

30. 联合国系统和布雷顿森林机构两监察员的第一次正式会议于2003年5月在纽约联合国秘书处举行。会议的目的是探讨如何对联合国系统和布雷顿森林机构监察员的作用取得一致的理解,以及如何在尊重各自组织自主权的同时统一有关做法和业务。第二次年度会议于2004年4月28日至30日在日内瓦举行。两次会议的报告都已提交供联合国系统行政首长协调理事会参考。监察员将参加2005年10月3日至5日在日内瓦举行的下一次联合国和布雷顿森林机构监察员和调解员年度会议。

31. 自成立以来,监察员办公室一直同监察员协会——全世界企业、政府、国际组织和大学建制监察员的主要专业协会——保持密切联系。监察员办公室的工作人员参加了监察员协会举办的专门培训、以及哥伦比亚大学和纽约市政中心免费提供的调解培训。

E. 显示作用的指标

32. 监察员办公室使用的绩效指标有:(a) 监察员协助解决的冲突数;(b) 提交正式申诉系统的案件减少。

33. 监察员办公室的作用难以从数量和质量上作评价。根据监察员办公室建立的数据库,关于产出(所提供的服务)的资料已列在上文第三节B部分。为便于数据比较,监察员将在五年任期内一直维持数据库的性质不变。在48%的案件中,监察员提供咨询,以中立和提供资料的方式讨论工作人员可拥有的各种选择。在36%的案件中,则委托第三方调解。从收到的反馈意见看,保守估计至少有75%的工作人员对所提供的服务表示满意。工作人员不分职等或地点,都对能够利用这一服务深表感谢。监察员办公室的门口设有一个信箱,向每个来访者提供匿名反馈单,来访者可当场或上网填写。对反馈意见密切监测,在绝大多数案件中,监察

员办公室提供的服务都得到了非常肯定的回应。为独立地评价和监测监察员办公室的整体业绩，现在计划由外部同行进行审查评估。

35. 与此同时，自监察员办公室成立以来，提交给总部联合申诉委员会正式解决的案件数量大幅减少，2003 年减少 30%，2004 年再减少 14%。联合申诉委员会提供的数据显示，2001 年共受理 60 个申诉，2002 年有 72 个申诉，而 2003 年和 2004 年，提交给联合申诉委员会解决的案件数量分别只有 50 个和 42 个(后一数字包括一个 232 人的集体申诉)。有些案件联合申诉委员会尚未启动正式听证，在协助非正式解决后予以撤销。

四. 全系统的问题和挑战

36. 强调冲突管理可消除大量冲突，并减少解决冲突所涉的时间和费用。因此必须集中力量创建一种组织文化，让工作人员遵守本组织的核心价值观。必须在全系统实行以能力为基准的约谈，以便根据这些核心价值观确定和征聘人选。可通过对工作人员广泛和经常性的政策说明、积极的雇员外展、以及定期培训等方式，进一步提高工作人员的认识。

37. 经再次审阅案件，确定了以下一些全系统的问题和挑战：

传播清楚和准确的信息。所有级别的工作人员都需要更好地了解和熟悉政策、程序和做法。监察员办公室受理的很大一部分冲突，都是源于对本组织的现有规则和做法传播不足，缺乏清楚的了解。

合同安排。本组织采用多种合同形式，福利和应享权利也各有不同，这就有可能让工作人员产生不平等和区别对待的感觉。应进一步考虑精简各种合同形式。

提高透明度。工作人员甄选、征聘和晋升过程的每一个阶段都应作密切监测，以提高制度的透明度和信任感。

促进优化管理。主管人员自然会被视为榜样。因此，他们有维持最高行为标准的特殊义务。主管人员必须了解多样性问题在联合国环境中的重要意义，并一视同仁地尊重所有人的尊严、价值和平等地位。冲突管理技能应当是管理能力的一个组成部分，也必须是管理培训的内容之一。主管人员和一般工作人员应利用从这一培训中得到的良好沟通技能，在工作地点解决冲突。

培训。如《联合国宪章》如述，国际公务员应维持“效率、才干及忠诚之最高标准”(第一零一条第三款)。新征聘人员不分合同类型和级别，都必须接受培训。应进一步考虑让所有有监督责任的工作人员都必须接受培训。

嘉奖杰出表现。21 世纪联合国奖嘉奖在改进效率方面有杰出成就的工作人员。必须确定以何种方式和手段嘉奖在本组织提供出色服务、或在联合国有着长期和卓越贡献的工作人员。

加强冲突解决制度。众所周知，正式司法制度即联合申诉委员会/联合纪律委员会、法律顾问小组和特设小组，依靠的是工作人员的自愿贡献。正式司法制度中的这一同行自愿贡献，需要得到本组织的承认。虽然监察员提供调解服务，但是，应当通过监察员办公室并可能通过其他机构，提供更为广泛的有系统的调解和辅导。对自愿人员进行关于调解及和解的专门培训，将提高联合申诉委员会及其他和解机制的效力。

举报保护政策。一项防止举报不端行为者遭报复的政策(确定防止披露内部渎职证据的个人遭报复的权利和程序)，是任何一个组织提高透明度和加强管理/领导问责制所必需的催化剂。联合国秘书处引入举报者保护政策，就可以补充本组织廉正、专业精神和尊重多样性的核心价值观。

歧视。必须设法处理性别、种族及其他形式的歧视问题，特别是无法清晰辨别的公然伤害的情况。秘书长宣布的零容忍政策，必须得到更广泛的宣传和强制执行。

整体司法制度。大会在关于秘书处司法制度的 2003 年 4 月 15 日第 57/307 号决议第 20 段中，请秘书长与监察员和职工代表协商，就歧视和其他冤情调查小组的职能和工作提出详细的建议，供大会第五十八届会议审议。监察员于是召集了一个由实际处理冲突解决人员组成的小组，对现有调查小组的运作进行评估，并提出建议。秘书长题为“秘书处的司法制度：歧视和其他冤情调查小组的职能”的报告(A/59/414)已提交给大会第五十九届会议。在这份报告中，监察员以该小组人员的报告为基础，就调查小组的职能和工作写了一节(第三节)。一个由外部独立专家组成的专家小组将对整个司法制度进行审查，并在 2006 年 7 月底以前，向大会提交审查结果和建议。

为特派团任务做好准备。为了在实地特派团多变和脆弱的环境中工作，联合国工作人员必须具备一定的技能、才干和态度，如风险处理能力、对地方风俗文化的敏感认识、以及灵活应变能力等。在培养特派团人员部署到实地的过程中，要求所有工作人员都能够有效地处理危急事件的压力。而培养这种能力要以总部现有的“工作人员外展支助方案”一类的倡议为基础。

当地雇员。必须设法处理并酌情消除当地雇员和国际工作人员之间的工资差别，以及某些时候的应享权利和安保待遇的差别。由于本国货币突然贬值造成当地雇员的应计养恤金额减少，始终是这类工作人员的一个重大关切问题。

五. 今后的指导方针

38. 根据第一期作业的经验和同行审查小组的建议，监察员办公室在 2006-2007 两年期工作计划中列入了以下活动：

宣传和外展

39. 必须让所有工作人员更好地了解和利用监察员办公室。监察员办公室将继续努力加强宣传和外展战略，提供关于监察员职能及其他有关冲突管理的程序与资源的准确信息，包括为新雇员举办上岗培训。

改善与工作人员的接触

40. 如数据所示，包括维和特派团和总部以外办事处的工作人员在内，对监察员办公室的利用都已稳步增加。新扩大的外展活动必须扩大到那些来访者较少的几类工作人员，特别是联合国主要地点以外的当地本国工作人员和一般事务人员。

41. 区域分处可从实质上改进监察员办公室提供的服务，并扩大其服务的覆盖面。总部以外办事处的工作人员可以立即见到一个他们能直接接触交谈的人。数据显示，监察员每一次实地访问之后，当地本国工作人员提出的案件数量都会大幅增加，对监察员的职能也都有更好的了解。

42. 监察员办公室在制订两年期全盘出访计划时，将考虑工作对象的复杂性和分散性，以及必须进一步将监察员办公室建成全系统冲突解决机制。这将使监察员办公室能够尽早注意到可能存在的全系统的问题和趋势。

冲突管理和全系统的效率

43. 监察员的一个主要目标是在维持自身中立和独立的同时促进全系统的效率。为此，监察员办公室将利用一切机会，推动管理冲突的综合系统办法，并为加强现有的所有非正式冲突解决机制提供支助。这将使正式和非正式解决两者之间有一个更好的平衡。

44. 监察员办公室将继续强调为所有新雇员举办上岗培训以及为主管人员和一般工作人员举办关于解决冲突的培训，还将鼓励主管人员和一般工作人员在工作场所运用他们良好的沟通技能，着重用于解决冲突。

45. 监察员办公室将继续评估冲突的隐藏成本，包括浪费时间、流失有熟练技能的工作人员、士气低落和生产力低下的估计费用，以及保健费用。这样的评估将为如何改进冲突管理制度提供一个指示。

业绩监测

46. 监察员办公室将完善当前的追踪信息系统，作为案件管理、趋势分析和提出报告的一个重要工具。此外，监察员办公室还打算监测整个五年任期的业绩。监

察员办公室已在 2003 年接受一次外部评估(快速评价)，将在 2005 年底进行中期审查，并在任期结束时作一个整体评估。指导监察员办公室及其未来分处的标准作业程序正在制订之中。这些程序将由联合国系统和布雷顿森林机构的监察员和调解员网络共用。

注

- ¹ 晋升/叙级/转划问题包括业绩考评、起职职等、特职津贴、职位委任等。离职/终职问题包括裁撤员额和不续期。应享权利问题包括休假、保险、养恤金、教育补助、调动和艰苦条件津贴、以及其他福利。行为标准问题包括违反《国际公务员委员会行为标准》、骚扰、歧视和报复。多层面问题包括牵涉到上述两个或两个以上类别的问题或贯穿各领域的问题。人际问题包括个性问题、管理技能或风格、以及同事问题。服务条件问题包括工作环境问题、甄选或任命、起职薪金、合同期限等。
- ² 转介包括不属监察员办公室职责范围的案件，例如由非联合国秘书处工作人员提出的案件和联合申诉委员会已经开始听证的案件。
- ³ 联合国秘书处维持和平行动部人事管理和支助处印发的内部每月通讯。

附件

监察员办公室：监察员的任命和职权范围

第 1 节

监察员办公室的设立

监察员办公室设在秘书长办公厅内，由公正和独立人员提供服务，处理工作人员与雇用有关的问题。监察员应遵守《联合国宪章》、《工作人员条例和工作人员细则》、以及公正和公平原则。

第 2 节

监察员的任命

- 2.1 监察员由秘书长与工作人员协商后在总部任命，级别为助理秘书长。
- 2.2 监察员任期五年，不得连任，任期结束后不能接受联合国的任何其他任命。

第 3 节

监察员的职权范围

- 3.1 监察员在必要时可直接向秘书长报告其工作情况。
- 3.2 监察员在履行职责过程中，不受任何联合国机构或官员的支配。
- 3.3 监察员作为指定中立人，有责任对提请其注意的事项严加保密，但得到另行许可时除外。唯一例外是在紧急发生重大损害的威胁时，监察员可自行决断。
- 3.4 监察员可调阅所有涉及工作人员的记录，但有两个例外。未经有关工作人员明确同意不得调阅病历；在所有正式诉讼程序完成和行政决定作出之前，不得调阅正在进行的调查记录。除上诉人反对外，联合申诉委员会的报告应按惯例送交监察员。
- 3.5 任何联合国官员都不得强迫监察员就请其注意的事项作证。
- 3.6 监察员有权审议与联合国雇用有关的任何性质的冲突。“冲突”一词采广义解释，除其他外，包括关于雇用条件、福利的管理和管理实务有关的问题，以及专业关系和工作人员关系问题。
- 3.7 监察员可听取向其求助的冲突任何一方的陈述。所有与监察员的交谈都是自愿的。在必要时，监察员应向工作人员介绍其他解决冲突的办法。
- 3.8 监察员应始终保持中立，不为任何一方申辩。监察员在作出判断的过程中，应就各种其他选择和途径向工作人员提供咨询。监察员应利用一切以解决各方冲突为首要目标的适当手段，为解决冲突提供便利，并避免求助于正式申诉进程。

监察员没有决策权，但可酌情就解决冲突所需采取的行动提供咨询和提出意见或建议，同时顾及本组织和工作人员之间的权利和义务，以及各种平衡因素。

3.9 监察员可自行酌裁而拒绝审议只能以波及一般工作人员或整个一类工作人员的行动才能解决的冲突，或者监察员认为未能及时提请其注意或似乎无足轻重的冲突。

3.10 监察员可请求联合申诉委员会延长依照工作人员细则 111.2 提出申诉的通常时限。

3.11 监察员应定期向秘书长提出报告。报告应包括对监察员活动的概述，以及对提请其注意的政策、程序和做法的评论意见。

3.12 在证明监察员的意见和经验有助益的情况下，可征求其对政策问题的咨询意见。

第 4 节

进见监察员

4.1 应告诉所有工作人员如何提请监察员注意某一事项。

4.2 不得对提请监察员注意某一事项或向监察员提供资料的人因该项行为而加以报复。