



ST/SGB/1997/10
15 September 1997

秘书长公报

联合国人权事务高级专员办事处的组织

秘书长根据其题为“联合国秘书处的组织”的ST/SGB/1997/5号公报,为了建立联合国人权事务高级专员办事处¹的组织结构,兹公布下列规定:

第 1 节

一般规定

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

第 2 节

职能和组织

2.1 联合国人权事务高级专员办事处:

¹ 联合国人权事务高级专员办事处的任务是根据《联合国宪章》第一、十三和五十五条,1993年6月14日至25日在维也纳举行的世界人权会议通过、之后由1993年12月20日大会第48/121号决议赞同的《维也纳宣言和行动纲领》,以及决定设立联合国人权事务高级专员职位的1993年12月20日联合国大会第48/141号决议。根据联合国改革方案(A/51/950,第79段),联合国人权事务高级专员办事处和人权事务中心现在合并成一个联合国人权事务高级专员办事处。

(a) 通过切实实行联合国所表达的国际社会的意愿和决心,促使全世界享有人权;

(b) 在人权问题上起到带头作用,并在国际和国家两级强调人权的重要性;

(c) 促进人权方面的国际合作;

(d) 激励和协调整个联合国系统的人权行动;

(e) 促使全世界批准和执行国际标准;

(f) 协助制订新的规范;

(g) 支助人权机关和条约监测机构;

(h) 对严重侵犯人权的情况作出反应;

(i) 采取预防性人权行动;

(j) 促使各国建立人权基础设施;

(k) 进行人权方面的外地活动和作业;

(l) 提供人权领域的教育、信息咨询服务和技术援助。

2.2 联合国人权事务高级专员办事处划分为本公报所述的各组织单位。

2.3 联合国人权事务高级专员办事处由一名高级专员领导,其级别为副秘书长。高级专员和负责各组织单位的官员,除了履行本公报所述的具体职能以外,还要履行秘书长 ST/SGB/1997/5 号公报所述的适合于他们职位的一般职能。

第 3 节

联合国人权事务高级专员

(副秘书长)

3.1 人权事务高级专员向秘书长负责。

3.2 高级专员负责联合国人权事务高级专员办事处的所有活动及其行政工作,

并行行使 1993 年 12 月 20 日大会第 48/141 号决议和之后各决策机构各项决议明确赋予的职能;就联合国在人权领域的政策向秘书长提出咨询意见;确保向人权方案的各个项目、活动、机关和机构提供实质性支助和行政支助;代表秘书长出席人权机关的会议和其它人权方面的大事;并执行秘书长决定的特别任务。

第 4 节

联合国人权事务高级专员帮办

助理秘书长

4.1 联合国人权事务高级专员在进行活动时由高级专员帮办协助,帮办在高级专员缺席期间代行主管职务。此外,高级专员帮办执行高级专员所决定的具体实质性任务和行政任务。

4.2 帮办向高级专员负责。

第 5 节

联合国人权事务高级专员

工作人员办公室

5.1 联合国人权事务高级专员工作人员办公室由一名主任领导,主任向高级专员负责。

5.2 联合国人权事务高级专员工作人员办公室的核心职能如下:

- (a) 协助高级专员全面指导和监督人权方案的各项活动;
- (b) 协助高级专员拟订、传播、执行和评价促进和保护人权方面的各项政策、惯例和活动;

(c) 协助高级专员维持与各国政府、其它联合国机构和实体、国际组织、区域机构和国家机构、非政府组织、私营部门和学术界的关系;

(d) 协助高级专员就政策问题维持与秘书长执行办公室、总部其它有关的办公室、秘书长在纽约和日内瓦的发言人以及媒体的联络;

(e) 筹措经费,并执行高级专员指派的特别项目;

(f) 协助高级专员制订和维持人权方案各项活动的管理和规划框架,促使拟订整体工作方案,并协助编写关于各项活动和成就的年度管理报告;

(g) 代表高级专员出席各种会议,并以其名义发表讲话。

第 6 节

行政科

6.1 行政科由一名科长领导,科长向高级专员负责。

6.2 除了在秘书长 ST/SGB/1997/5 号公报第 7 节中规定的职能以外,行政科的核心职能如下:

(a) 就与人权方案有关的预算、财政和人事事项向高级专员提出咨询意见;

(b) 协助高级专员以及适当人员履行其财政、人事和一般行政职责,并管理协理专家和实习方案。

第 7 节

纽约办事处

7.1 纽约办事处由一名主任领导,主任向高级专员负责。

7.2 纽约办事处的核心职能如下:

(a) 在总部代表高级专员,出席各决策机构的会议,与各会员国的常驻代表团联

络,出席部门间和机构间的会议,与非政府组织和专业团体联络、参加学术会议并与新闻媒介联络;

(b) 就实质性事项向高级专员提出政策意见和意见;

(c) 向秘书长执行办公室提供人权方面的资料和意见;

(d) 向大会、经济及社会理事会和其它设立在纽约的决策机构提供人权问题方面的实质性支助;

(e) 向常驻代表团、联合国各部、各机构和各方案、非政府组织、新闻媒介和其它组织提供有关人权方案的材料和信息;

(f) 向高级专员及其他官员、以及到纽约出差的特别报告员和代表提供支助;

(g) 执行高级专员决定的其它具体任务。

第 8 节

研究和发展权利处

8.1 研究和发展权利处由一名处长领导,处长向高级专员负责。

8.2 研究和发展权利处的核心职能如下:

(a) 尤其通过下列方法促进和保护发展的权利:

(一) 支持政府间专家组拟订关于发展权利的战略;

(二) 协助分析各国就实现发展权利方面所取得的进展和采取的步骤以及所遇到的障碍自愿向高级专员提交的报告;

(三) 实施发展权利方面的研究项目,并准备向大会、人权委员会和各条约机构提交实质性产出;

(四) 协助进行有关发展权利的咨询服务项目和教育材料方面的实质性准备工作;

(五) 向高级专员提供实质性分析和支助,以便加强全系统对发展权利的支

持。

(b) 按照《维也纳宣言和行动纲领》以及各决策机构的决议所确立的优先顺序,针对联合国各人权机构所关心的整个人权领域的问题来实施实质性研究项目;

(c) 向从事制定标准工作的各人权机关提供实质性服务;

(d) 根据特定要求拟订文件、报告或报告草稿、摘要、综合文件和立场文件,以及向信息材料和出版物提供实质性稿件;

(e) 提供实质性程序方面的政策分析、意见和指导;

(f) 管理人权方案的信息事务,包括文件中心和图书馆、询问服务和人权数据库;

(g) 为《联合国机构惯例汇编》编制《联合国宪章》有关条款的研究报告。

第 9 节

支助事务处

9.1 支助事务处由一名处长领导,处长向高级专员负责。

9.2 支助事务处的核心职能如下:

(a) 规划、筹备和提供服务给人权委员会、防止歧视和保护少数小组委员会和相关工作组、以及各人权条约机构设立的委员会及其工作组的届会/会议;

(b) 利用人权方案的适当资源,确保向有关人权条约机构及时提供实质性支助;

(c) 编制缔约国报告供有关条约机构审查,并对各项决定和建议采取后续行动;

(d) 准备或协调所有实质性文件和其它文件的拟订和提交工作,准备或协调其它管理单位对所服务的机构活动提供的支助,并对这些机构的会议做出的决定采取后续行动;

(e) 规划、筹备和提供服务给下列自愿基金的董事会的届会:联合国酷刑受害者自愿基金,联合国当代形式奴隶制问题自愿基金,联合国援助土著居民自愿基金,联合

国世界土著人民国际十年自愿基金;并执行有关决定;

(f) 处理根据任择程序提交给各条约机构的来文以及根据经济及社会理事会1970年5月27日第1503号决议(XLVIII)规定的程序提交的来文,并确保贯彻执行。

第 10 节

活动和方案处

10.1 活动和方案处由一名处长领导,处长向高级专员负责。

10.2 活动和方案处的核心职能如下:

(a) 制订、执行、监测和评价应各国政府要求而提供的咨询服务和技术援助项目;

(b) 管理人权领域技术合作自愿基金;

(c) 执行《联合国人权教育十年行动计划》,包括编制信息和教育材料;

(d) 向人权实况调查和调查性机制(如特别报告员/代表/专家及人权委员会和/或经社理事会授权的工作组)提供实质性支助和行政支助,以处理全世界特定国家的情况或侵犯人权的现象,以及向大会调查以色列侵害占领区巴勒斯坦人民和其他阿拉伯人人权的特别委员会提供实质性支助和行政支助;

(e) 规划、支助和评价在外地的人权驻留和特派团问题,包括形成和拟订在外地的所有人权活动的最佳做法、程序方法和模式;

(f) 管理外地人权驻留活动基金。

第 11 节

最后规定

11.1 本公报应于1997年9月15日生效。

11.2 秘书长 1993 年 7 月 21 日题为“人权事务中心”的公报
(ST/SGB/Organization,CHR 节)就此作废。

秘书长

• 科菲·安南(签名)