

秘书处

24 January 2000

秘书长公报

联合国日内瓦办事处的组织

秘书长兹根据秘书长题为“联合国秘书处的组织”的 ST/SGB/1997/5 号公报,并为确定联合国日内瓦办事处(日内瓦办事处)* 的组织结构,特颁布规定如下:

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

职责和组织

2.1 联合国日内瓦办事处(日内瓦办事处)充当秘书长在日内瓦的代表机构,并在日内瓦的各个常驻代表团、东道国政府和其他政府、政府间和非政府组织及研究和学术机构,以及联合国共同系统设在日内瓦的其他组织之间,担任代表和联络的任务;促进机构间的合作及与区域组织之间的合作;为联合国人权事务高级专员办事处提供行政和其他支助事务;管理在日内瓦的联合国设施,并向在日内瓦和其他地点举行的联合国会议提供会议服务,并根据长期或特别安排,向各专门机构提供此种服务。

2.2 办事处分为若干组织单位,详见本公报内的说明。

2.3 办事处由一名主任领导,主任兼任裁军谈判会议秘书长。办事处主任和每一组织单位的负责人,除执行本公报内规定的明确职责外,并执行秘书长 ST/SGB/1997/5 号公报内所载适用于其职位的一般职责。

第 3 节

办事处主任

3.1 办事处主任向秘书长负责。

3.2 办事处主任负责联合国日内瓦办事处的一切活动;在与各常驻代表团及区域组织和安排的关系上代表秘书长,并就瑞士境内联合国工作人员的特权和豁免有关事项,与瑞士当局交涉;与总部设在瑞士和欧洲的专门机构和方案以及总部设在欧洲的其他政府间和非政府组织及常设机构、包括研究和学术机构,保持合作;就裁军谈判会议的工作向秘书长提供咨询和支助;并根据秘书长的要求,担任特别政治任务 and 代表。

第 4 节

办事处主任办公室

4.1 办事处主任办公室由一名办公室主任领导,办公室主任向办事处主任负责。

4.2 办公室的核心职责如下:

(a) 与各个常驻代表团、具有经济及社会理事会咨商地位的学术机构和非政府组织保持联络,并便利它们参加联合国的活动;

* 日内瓦办事处设在原来国际联盟的总部万国宫,万国宫于 1946 年成为联合国的财产。

(b) 执行与东道国当局之间的礼宾和联络职责,并在日内瓦外交委员会的工作上提供咨询和协助;

(c) 安排各专门机构和联合国在日内瓦各项方案的首长与办事处主任之间的协商,酌情向这些实体和行政协调委员会有关的会议提供简报和服务;

(d) 协调向各个常驻代表团、政府间组织和公众传播电子信息的工作,特别是通过因特网转播此种信息的工作;

(e) 就与区域组织合作方面的问题,向办事处主任提供咨询,对区域和国际安全和政治问题进行深入分析;

(f) 在日内瓦代表法律顾问,协助办事处主任处理一切法律事项,并就特权和豁免及影响到联合国各项协定的其他问题,与东道国和其他当局联络。

第5节

行政司

5.1 行政司由一名司长领导,司长向办事处主任负责。*

5.2 该司的核心职责如下:

(a) 在联合国日内瓦办事处的人事、财务和总务上提供领导和协调包括管理和使用联合国房地,和与其他设在日内瓦的各组织协调人力资源、财务和行政政策;

(b) 在政策执行方面,并在主管管理事务副秘书长所决定与人力资源、财务和总务的管理有关的其他问题方面,承担执行和监测的职责;

(c) 提供财政、预算编制和会计服务,包括监督、核准并记录会计事项、监督在日内瓦以及在联合国难民事务高级专员办事处(难民专员办事处)各外地办事处、联合国贸易和发展会议(贸发会议)和国际贸易中心(贸易中心)的联合国工作人员的薪金和其他应享权利的计算和支付,并向联合国工作人员疾病和意外相互保险公司提供秘书处服务;

(d) 管理联合国在日内瓦各机构和单位所需的人力资源,包括征聘指导和培训、按照《工作人员条例和细则》监督并实施人事管理政策;

(e) 向联合国在日内瓦举行的会议提供行政和一般服务,并根据联合国与各专门机构之间的长期或特别安排,向这些机构提供此种服务;

(f) 提供采购、运输、旅行和其他方面的服务,包括饮食供应、管理盘存、仓储和财产、协调特别活动的安排,并向日内瓦办事处财产调查委员会提供服务;

(g) 确保万国宫的人员和财产的安全和保障,包括为各项会议和其他活动提供特别的安全服务,必要时并为联合国官员提供此种服务;

(h) 提供建筑和工程服务,包括办公室面积的规划和分配,并保持联合国在日内瓦拥有地产的登记册;

(i) 管理综合管理信息系统(综管信息系统)在联合国日内瓦办事处所发布的各项信息的执行,包括向实质性领域和联合国在日内瓦的其他机构提供协调和咨询意见,提供技术性基础设施和组织机制,规划、发展并执行与不拟并入综管信息系统的各个现有系统之间的联系,提供培训和用户支助,并提供便利举行用户会议。

第6节

会议事务司

6.1 会议事务司由一名司长领导。司长对办事处主任负责,执行主管大会事务和会议事务副秘书长为行使其对纽约、日内瓦和维也纳会议事务的职责而制定的政策、程序和惯例。

6.2 该司的核心职责如下:

(a) 为在日内瓦办事处举行的会议和由日内瓦办事处负责在其他地点举行的会议,协调和管理会议服务的提供;

(b) 就如何最有效地使用会议资源,和日内瓦及其他工作地点的会议资源主要使用者举行磋商;

(c) 在筹备由该司提供服务的会议时,向东道国当局提供咨询和协助;

(d) 确保在该司内信息技术的潜力得到最大发

* 行政司司长,象其他行政主任和执行干事一样,作为行政和方案执行工作上的伙伴,首先向该部的首长负责。行政主任和执行干事还要在人力和财政资源的适当利用方面向中央行政当局负责。

挥。

第 7 节

日内瓦办事处图书馆

7.1 图书馆由一名馆长领导,馆长向办事处主任负责。

7.2 日内瓦办事处图书馆的核心职责如下:

(a) 向来自秘书处、常驻代表团、联合国附属组织和机构、非政府组织、新闻界、学术界或专业界的使用人提供一般资料、图书馆藏书、电子服务和专门研究设施;

(b) 取得并保存图书馆材料和联合国文件,包括与此种收集资料有关的数据处理工作,编制内容目录和索引,并出版文献目录参考书,供从事资料检索;

(c) 保存并提供研究设施,供利用国际联盟档案的材料。

第 8 节

联合国新闻处

8.1 联合国新闻处(新闻处)由一名主任领导,新闻处主任向办事处主任负责。

8.2 联合国新闻处充当在瑞士的联合国新闻中心,在向国际会议、政府间会议提供新闻服务方面及与传播媒介的关系方面,向办事处主任提供支助。

第 9 节

最后规定

9.1 本公报自 2000 年 2 月 1 日起生效。

9.2 秘书长 1999 年 7 月 30 日题为“联合国日内瓦办事处的组织”的公报(ST/SGB/1999/14)就此作废。

秘书长

科菲 • 安南(签名)