



1 March 2009
Chinese
Original: English

秘书长公报

联合国内罗毕办事处的组织

根据秘书长题为“联合国秘书处的组织”的ST/SGB/1997/5号公报(经ST/SGB/2002/11修订),为确立联合国内罗毕办事处¹的组织结构,秘书长兹公布下列规定:

第1节

一般规定

本公报与秘书长ST/SGB/1997/5号公报(经ST/SGB/2002/11修订)、题为“联合国环境规划署秘书处的组织”的ST/SGB/2006/13号公报和题为“联合国人类住区规划署(人居署)的组织”的ST/SGB/2002/14号公报同时适用。

第2节

职能和组织

2.1 联合国内罗毕办事处是秘书长在内罗毕的代表办事处,履行与内罗毕的各常驻代表团、东道国和其他国家政府、政府间组织和非政府组织以及肯尼亚境内联合国系统其他组织的代表和联络职能;便利联合国与各区域组织的合作;为联合国环境规划署(环境署)和联合国人类住区规划署(人居署)提供行政和其他支助服务;为设在肯尼亚的联合国系统其他组织酌情提供合办共同服务;管理和实施行政、会议事务和新闻方案,并为联合国内罗毕办事处的联合国工作人员和设施提供安全保障。

2.2 办事处下设本公报所列的组织单位。

2.3 办事处由一名副秘书长级的总干事领导,由秘书长在总部设在该工作地点的联合国方案(即环境署和人居署)领导人中指定。除本公报具体规定的职能外,总

¹ 联合国内罗毕办事处于1996年1月1日设立,是联合国环境规划署和联合国人类住区规划署两个单独的行政部门以及内罗毕联合国共同事务股的继承者。



干事和负责各组织单位的官员还按秘书长 ST/SGB/1997/5 号公报(经 ST/SGB/2002/11 修订)的规定,行使适用于其职位的一般职能。

第 3 节

总干事

3.1 总干事对秘书长负责。

3.2 总干事负责联合国内罗毕办事处的所有活动;作为秘书长代表处理同各常驻代表团和区域组织的关系;在同东道国政府当局讨论涉及联合国各办事处及东道国境内单独管理的联合国机关和方案的所有事项时,担任主要对话者;同联合国系统其他组织及该区域其他政府间组织和非政府组织合作;按照要求,就该区域广泛的政治、社会、经济和发展问题向秘书长提供咨询意见和支助,并执行特别任务和代表任务;为行政、会议事务方案及其他支助和共同事务以及联合国在东道国的新闻活动提供行政领导和管理。总干事是负责肯尼亚境内联合国系统安全保障的指定官员。

3.3 总干事不在时,由在内罗毕的级别最高的官员担任代理主管。

第 4 节

总干事办公室

4.1 总干事办公室由一名主任领导,主任对总干事负责。

4.2 办公室的核心职能如下:

(a) 协助总干事全面领导和管理联合国内罗毕办事处,并协调办事处内的各项职能;

(b) 为总干事提供行政支助;

(c) 就该区域政治、社会、经济和发展问题向秘书长提供咨询意见;

(d) 同肯尼亚境内各常驻代表团及肯尼亚境内联合国系统其他组织以及该区域其他政府间和非政府组织保持联络;

(e) 履行同东道国当局间的礼宾和联络职能;

(f) 协调向各常驻代表团和政府间组织提供信息;

(g) 与秘书长办公厅和总部的秘书处其他单位保持联系;

(h) 提供和协调联合国内罗毕办事处的监测、评价和监督职能;

(i) 作为法律顾问在内罗毕的代表,协助总干事和行政事务管理委员会处理所有法律事项,并就有关联合国内罗毕办事处的事项和在法律方面对联合国有影响的事项,提供法律咨询。

第 5 节

联合国新闻中心

5.1 内罗毕联合国新闻中心由一名主任领导，² 主任对总干事负责。

5.2 联合国新闻中心的核心职能如下：

(a) 在涉及国际会议、政府间会议方面，向联合国内罗毕办事处总干事提供支助，包括通过协助媒体核证工作这样做；

(b) 作为肯尼亚、塞舌尔和乌干达的新闻中心；并作为联合国在这些国家的新闻和与媒体关系的协调中心；

(c) 通过支助当地的联合国宣传小组，便利联合国国家工作队在东道国开展宣传工作。

第 6 节

行政事务管理委员会

6.1 行政事务管理委员会由总干事领导。委员会成员包括环境署和人居署的执行主任和副执行主任组成。联合国驻地协调员参加委员会涉及在肯尼亚的联合国系统有关事项的工作。联合国内罗毕办事处业务主任是委员会当然成员，并担任委员会秘书。

6.2 行政事务管理委员会每季度开会一次，或按需求增加开会次数。

6.3 行政事务管理委员会是决策和监督机构，酌情就联合国内罗毕办事处向环境署、人居署和在肯尼亚的联合国系统其他组织提供行政和支助服务事宜作出决定。

6.4 行政事务管理委员会的责任主要有：

(a) 制定长期政策、战略和优先事项，并为联合国内罗毕办事处服务提供工作制定业务原则和参数；

(b) 审查并核准联合国内罗毕办事处提交的经常预算和预算外资源；

(c) 审查和定期监测联合国内罗毕办事处提供服务的质量、效率、效力和及时性；

(d) 提议和并视情况需要监测补救行动计划并确保相关部门采取适当、及时行动处理令人关注的事项；在必要时提出调整联合国内罗毕办事处组织结构的建议，以满足客户需求；

(e) 监测和确保监督机构的建议的实施。

² 联合国新闻中心主任在方案交付方面，还对总部新闻部负责，并根据新闻部提供的实质性指导和行政指导履行其职能。

第 7 节

业务主任

业务主任对总干事负责，并在总干事授权范围内，负责行政事务司、会议事务司和安保和安全处的日常业务。³ 业务主任的核心职能如下：

(a) 实施行政事务管理委员会确定的、有关联合国内罗毕办事处向环境署、人居署和在肯尼亚的联合国系统其他组织提供服务方面的战略和优先事项；

(b) 监测按照本节(a)段提供服务的质量、效率、效力和及时性，酌情协助总干事向行政事务管理委员会报告联合国内罗毕办事处的业绩情况；

(c) 在有关联合国内罗毕办事处提供服务的事项方面，酌情对环境署、人居署和在肯尼亚的联合国其他组织的需求作出回应；

(d) 向行政事务司、会议事务司和安保和安全处提供指导、协调和监督；

(e) 按照行政事务管理委员会的决定，担任该委员会秘书。

第 8 节

行政事务司

8.1 行政事务司由一名司长领导，司长对主任负责，但须遵照上文第 7 节的规定。

8.2 该司的核心职能如下：

(a) 就行政方面的所有问题以及本组织条例和细则的解释，向业务主任以及环境署和人居署的高级和各级管理人员提供咨询意见；

(b) 按照要求，在涉及环境署和人居署的理事机构、机构间协商机制和秘书处内机构的行政事务上，代表业务主任；

(c) 酌情为环境署、人居署和在肯尼亚的联合国其他组织提供行政和有关支助服务；

(d) 协助业务主任协同总干事办公室主任，同东道国当局就执行总部协定所涉的所有行政和财政事项进行谈判；

(e) 管理和控制联合国内罗毕办事处的所有经常预算和预算外经费；

(f) 向环境署、人居署和联合国内罗毕办事处提供财政服务；

(g) 管理环境署、人居署和联合国内罗毕办事处的人事工作，包括根据《工作人员条例和细则》，监督和执行人事管理政策；

³ 业务主任在既定的授权范围内，还对主管管理事务副秘书长负责，确保联合国有关行政管理事项的所有条例、细则和程序得到遵守。业务主任还负责实施主管大会和会议管理事务副秘书长行使其对纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕会议事务的全球责任方面的全球政策和做法。对总干事负责的部门关于向实务部门提供指导的正式请求应通过总干事提交，但例行公文除外。

(h) 管理内罗毕的联合国设施的支助事务, 除其他外, 包括房舍和场地维修、空间规划与分配、旅行和运输、登记和邮袋事务、盘存管制及采购事务;

(i) 提供信息和通信技术支助服务。

第 9 节

安保和安全处

9.1 安保和安全处由一名处长领导; 处长对业务主任负责, 但须遵照上文第 7 节的规定。处长在涉及联合国内罗毕办事处的联合国工作人员和设施的安全保障的所有事项方面, 向业务主任提供咨询意见。主管安全和安保事务副秘书长如委任联合国内罗毕办事处安保和安全处处长履行东道国问题首席安保顾问的职能, 则该处处长亦可担任此职。处长如任此职, 将是指定官员的主要安保顾问。

9.2 该处的核心职能是为联合国内罗毕办事处的联合国工作人员和设施提供安全保障。

第 10 节

会议事务司

10.1 会议事务司由一名司长领导; 在实施主管大会和会议管理事务副秘书长行使其对纽约、日内瓦、维也纳和内罗毕会议事务的全球责任方面的全球政策和做法时, 司长对业务主任负责, 但须遵照上文第 7 节的规定。

10.2 该司的核心职能如下:

(a) 对于在联合国内罗毕办事处和由内罗毕办事处负责在其它地方举行的会议, 为提供的会议服务进行协调和管理;

(b) 就如何最有效地利用内罗毕和其它工作地点的会议资源, 与主要使用者进行磋商;

(c) 建议并协助东道国当局筹备由该司提供各种会议。

第 11 节

最后条款

11.1 本公报于 2009 年 3 月 1 日生效。

11.2 秘书长 ST/SGB/2008/7 号公报就此作废。

秘书长

潘基文(签名)