



联合国 大会



Distr.
GENERAL

A/46/327
29 July 1991
CHINESE
ORIGINAL: ENGLISH

第四十六届会议

临时议程 * 项目107和114

审查联合国的行政和财政业务效率

联合检查组

关于联合国管理咨询

事务处的后续报告

秘书长的说明

秘书长谨向大会提出题为“关于联合国管理咨询事务处的后续报告”的联合检查组报告(JIU/REP/91/4)。

* A/46/150。

91-24294

关于联合国管理咨询
事务处的后续报告

联合检查组
诺曼·威廉斯编写

目 录

	<u>段 次</u>	<u>页 次</u>
总摘要		3
一、早年情况	1 - 8	4
二、组织结构改变及工作人员的裁减	9 - 20	5
三、加强管理咨询事务处	21 - 26	7
四、结论和建议	27 - 33	10
附件		13

总摘要

本报告参考联检组关于联合国系统的管理事务的前一份报告,并根据大会规定行政管理处在联合国的行政和管理的管制方面的明确任务的第31/94C号决议,审查了管理咨询事务处的情况。

一段时间以来,该处未能按大会原先设想的那样发挥作用。它没有保持一个独立的单位,而是与其他单位合并,或是错乱地放置在其他有时是不相关的部门。它失去了资源、也失去了威望,由于上述种种,该处也失去了这样一个单位应在联合国发挥的领导作用。如要该处发挥其重要作用,就必须进行一些改革。这些改革载于本报告提出的一系列建议之中。

一、早年情况

1. 1981年,联合检查组编写了一份关于联合国系统内各个管理事务处的报告。¹ 本报告回顾过去十年中各该管理事务处的一个,即管理咨询事务处的情况。本报告除了是前一份报告的自然续篇之外,也是根据审查联合国行政和财政业务效率高级别政府间专家组(18人小组)提出的建议³¹而促成的,该项建议全文如下:“成立管理咨询事务处,是为提供管理技术方面的意见和评审管理结构及弱点,现在功用不大,应予撤消。”(A/41/49,第44段)。

2. 前一份报告开头一段便说:“联合国系统可以称得上是世界上最复杂的组织。它要想有效地执行任务,就必须随时考虑到它的工作内容、工作方法和改进的可能性等问题。”这句话至今仍可以用得上。

3. 国营和私营部门中满怀进取心的各个组织为求尽善尽美,势将使用各种办法来支持那些主要负责领导各部门走向成功的方案管理员的工作。一项行之有效的体制上的工具便是管理单位。这类单位的思想方法和观点独立、往往直接向该组织的首长报告,其任务便是充当改革的使者,提高业务效率,而不伤害工作人员的士气。

4. 上述报告发现,虽然联合国系统的大部分组织都建立了管理事务单位,但具有讽刺意味的是,它们却不重视改进管理工作。联合国的情况便是如此。

5. 联合国内的这类单位--行政管理处(行管处)--便是1969年秘书长在行预咨委会审议当年概算时提出建议后建立的。一开始它充当特设专家组的作用,就如何利用人力资源问题向秘书长提出咨询意见,并在秘书处进行调查、组织研究和系统分析。² 行政管理处处长则通过主管行政和管理事务的副秘书长向行预咨委会和第五委员会提出报告。到1970年代初期,人力审查仍是该单位的主要工作。

6. 秘书长向第五委员会提出的报告(A/C.5/31/6)在回答第五委员会提出的关于行管处的潜力是否得到充分利用、以及行管处各项建议的执行是否得到足够的重

视的问题时说,行管处建议的执行速度因不同的项目而差异很大。行预咨委会和第五委员会在审议该报告时都对行管处建议所得到的重视程度表示不满,并坚决认为行管处应予加强以确保其工作人员是由一小群在管理领域具备最高才干的骨干担任,并由秘书处或外面专门领域的专家辅助其工作。而且,为了确保其完成任务,各方认为行管处在行使职权时必须享有必要的独立性,并且应让各级工作人员非常清楚地知道,改进管理的工作得到秘书长的全力支持。

7. 在第五委员会对这些建议进行了审议之后,大会通过了第31/94C号决议(本报告附件一)。

8. 1977年又增加了两项新的职能:增补《组织手册》、建立新型的管理方案,这显然是在强调行管处作为业务单位,而不是作为咨询单位的作用。

二、组织结构改变及工作人员的裁减

9. 行政管理处的职能列于ST/SGB/Organization号文件P(IV)节/Rev.1(本报告附件二)中。该文件是由秘书长根据大会第31/94C号决议印发的。它表示行政管理处作为整个秘书处改进管理主要参与者起着关键作用。不过,这份文件忽略了第31/94C号决议中非常重要的(e)段,该段列举了关于每年向行预咨委会汇报该处工作的汇报程序。很可怪,在行管处职能颁布的同一年(1977年),秘书长建议大会把行政管理处和内部审计处合并为“内部审计和改善管理事务处”。这一提议也许并非毫无是处,但大会未接受此建议,并决定保持行政管理处,重申行政管理处应继续作为一独立管理实体,明确拥有自己的任务规定,通过行预咨委会向大会汇报其工作。

10. 秘书长显然不同意大会就此问题的原有观点,因为他此后曾两次正式力求贬低行政管理处的作用和意义。

11. 1985年,秘书长在其提交大会的报告³中建议重组行政和管理事务部,表示他意图把行政管理处和电子数据处理和资料系统处合并为一个新的管理事务司,直接向主管行政和管理事务的副秘书长汇报。这一想法是要与新技术服务部门建立联

系。大会注意到这个已于1986年实行的提案。行政管理处重新被命名为“管理咨询事务处”。

12. 1986年4月23日,主管行政和管理事务部的副秘书长于其致该部高级官员的内部备忘录中宣布成立一个新部门,即管理事务司(由行政管理处和数据系统处合并而成)。但是其中并未宣布管理咨询事务处的新调整和任务规定。由于这一遗漏,秘书处宣布了这些变动。

13. 这一合并被认为是改善管理、提高本组织工作效率的内部行动,但却未能持久。1986年下半年,18人专家组建议大会按本报告第1段所列理由撤消管理咨询事务处。

14. 但是秘书长决定保留管理咨询事务处,并在其提交方案协调会关于18人专家组建议的报告中指出,因“需要设立一个小型内部管理咨询事务处,以协助秘书处的精简工作并提高其效率,管理咨询事务处现将在主管行政和管理事务的副秘书长的领导下开展工作。”⁴

15. 墨迹未干,而且虽然秘书长曾宣布“缩短上传下达的过程,确保最高效率”,但一份新闻稿却宣布行政和管理事务部又重新改组,于是“行政管理处/管理咨询事务处隶属的单位将于1987年7月23日起向财务主任负责”。⁵

16. 一年后,又出现了一次组织变动。在重组和裁减行政和管理事务部的过程中,方案规划、预算和财务厅中新设了一个评价和管理咨询事务司,而管理咨询事务处则隶属该司。管理咨询事务处处长通过该司司长向助理秘书长汇报,而助理秘书长又向主管行政和管理事务的副秘书长汇报。

17. 从体制上讲,行政管理处/管理咨询事务处经历了无数变动,每次变动都意在提高办事效率和(或)缩短上传下达的程序。但此目的并未达到。事实上,行政管理处体制和汇报制度发生变动的理由往往并不是在于检查专员所引述的“达成更高的效率”,而是在于该处丧失了它的特性和存在的理由,缺少确切职责,以及最重要的是该处负责人的频繁调动(例如,自1987年以来,有2名副秘书长、2名助理秘书

长、4名D-2官员和4名D-1官员主持过行政管理处的工作,时间都非常短暂)。

18. 行政管理处/管理咨询事务处经历组织变动的同时,其工作人员也遭到裁减。在过去10年,该处失掉了4个专员级员额和4个一般事务员额,详情如下:

<u>年度</u>	<u>专业人员</u>	<u>一般事务人员</u>
1976-83年	11	9
1984-85年	9	7
1986-87年	8	7
1988年至今	7	5

这4个专业级员额是:1个D-2员额(调至主管行政和管理事务副秘书长办公室);1个D-1员额(以其现职调拨数据系统处);1名P-5员额(调拨主管行政和管理事务副秘书长办公室),1个P-3员额在财政危机时被裁减。此外,行政管理处放弃一个P-4员额,以换取一个P-3员额。这意味着裁减了近40%的工作人员,而且大多数是高级人员。

19. 该处资源和信心的减缩影响了其产出,上述18人小组的建议可以说是为此而提出的。不过,该处应当而且必须发挥的作用是极其重要的,因此想要把它撤消的想法是难于接受的。

20. 几年来,行政管理处/管理咨询事务处为秘书处各种职能和结构的改善工作作出了有效的贡献。除第5段涉及的调查工作之外,该处还协助各部进行办公室系统分析,确定方案优先次序并发现重复部分。检查专员还未详细审议行政管理处的工作,但他得到的印象是,象往常一样,事情总能得到改善。但对他来讲,行政管理处目前的工作效率是否达到令人接受的标准并不重要,更重要的是该处的任务。第31/94C号决议规定的这项任务显然要比眼前和中期难题都重要。而且在今天,无疑要比20年前更重要,必须力求完成。

三、加强管理咨询事务处

21. 1992-1997年中期计划⁹广泛地建议管理咨询事务处从事下列的职能:

(a) 向各办公室和各部提供管理咨询援助,严格重视提高效率和对大会、行预咨委会、方案协调会、联合检查组、外聘审计员和内部审计员所查明的一些管理问题作出更及时和有效的反应;

(b) 在颁发行政指示方面向主管行政和管理事务副秘书长提供支助服务,修订和增订《秘书处组织手册》和管理表格的供应和设计。

22. 管理咨询事务处目前进行的活动可概括如下:

(a) 管理咨询活动,其中包括:

(一) 对各组织性实体进行改进和精简;

(二) 制订业绩目标;

(三) 简化日常的行政习例和程序。

(b) 管制职能:

(一) 管制行政指示颁发系统(秘书长公报、行政指示和通告);

(二) 标准行政表格的使用管理和管制(新表格、增订和重卷/重印);

(三) 增订《组织手册》

23. 上述的“管制”职能确实相当重要,但从检查专员的观点来看,这些职能不是管理事务处的存在理由;管理事务处必须充分配合联合国的管理事务。为此,管理咨询事务处必须不断接触各个作为其服务对象的部门。它必须熟悉它们的问题以及最低限度能够提出解决的办法。良好的咨询意见不一定要以书面报告的形式提出。当事处缺乏所需专门人材来解决某一问题时,它应该能够提出哪里可寻觅这些专门人材的情报,并必须充分与这些外部顾问联系。在这方面,检查专员吃惊地获悉管理咨询事务处从事没有或极少与各部厅进行的管理研究工作发生联系。应当作出规定,凡是当这种研究要进行时,管理咨询事务处应当从一开始(例如拟定工作范围)起就参与其事。

24. 管理咨询事务处应该更积极(无论是单独地还是与其他部门一起,并同内部和外部审查员一道)查明管理方面的问题。管理咨询事务处在联合国的范围内可从

事探讨联合检查组提出的问题和建议,从这个意义来说,它可以同联检组发生更密切的联系。首先,管理咨询事务处应拟订两年期工作方案,并应在列入方案预算之前提交行预咨委会审查和评论。工作方案应根据情况每年加以调整。这方面贯穿的想法是管理咨询事务处应该在启发管理改革方面发挥更积极的作用而不应处于被动或甚至采取无所作为的态度。

25. 上一章述及管理咨询事务处失去了4个专业人员和4个一般事务人员。这些失去的人员应尽可能予以补回,并应任命一些高级工作人员。如果工作人员编制没有加强,事务处就难于发挥大会原来给它设想的作用,并且也很难发挥上文概述的积极作用。此外,管理咨询事务处显然很难完成1991年它给自己订下的雄心万丈的工作方案(见附件三)。如果不可能恢复全部专业工作人员编制,则应更多利用部门内的专门人材,其形式可以是正式的(专职从事特定的研究或是非正式的(智囊碰头会议)。无论如何,检查专员认为有需要聘用一名有学位和商业管理实际经验的一流工业工程师以及一名能干的系统分析员。

26. 从侧重方面来说,虽然对管理咨询事务处及其服务对象而言,解决个别组织实体的具体问题可能使各方得益良多,但事务处微薄的资源不可能过分地予以分散利用--即使检查专员仍然认为,在执行预经核准和计划周详的方案时可以更好和更集中利用现有的资源。如果资源短缺,则应侧重进行更一般性和具有规范性质的研究。其中的一些例子是:

- 就涉及一般管理原则和技巧的事项提供咨询意见;
- 制订生产力标准;
- 确定所需工作人员员额;
- 组织性分析和审查;
- 政策和行政措施的合理化。

四、结论和建议

27. 为了有效和有效率地运作,象联合国这样庞大而复杂的实体必须不断订正其逐日的管理业务。充分了解这点,大会根据行预咨委会的建议,核可行政管理处是一个“掌有必要的职权和获有秘书长最大支持的有能力的中央内部机构”,以从事有效的和不断改进管理的工作。

28. 秘书长在针对18国集团要求撤消管理咨询事务处的建议31时,明确重申这个事务处所将发挥作用的重要性,他声称“在仔细研究这个问题后,他不能想象撤消该事务处而不严重影响行政和管理事务部的工作”⁷,他又声称“该事务处在审查期间执行了特别重要的职务,而且继续在做。然而,尽管这些声明,管理咨询事务处并没有按照大会二十年前设想的方式予以利用。为了更忠于其原来的宗旨,该事务处尤其必须在组织上能行使其思想和行动的独立。象在大多数组织里,最理想的做法是让它与本组织首脑--在此是指秘书长本人--直接联系。但是,由于联合国性质复杂及行政首长已承受很沉重的负担,因此这种组织上的联系,除非秘书长本人赞同,否则可能行不通。因此较不那么理想的做法是让管理咨询事务处直接向主管行政和管理事务副秘书长汇报。

29. 在目前,管理咨询事务处构成财务主任领导下的方案规划、预算和财务厅的一部分。它在那里不伦不类,就象它同数据系统联系在一起那样的不伦不类。它的任务要比联合国财务主任范围狭窄的职务要宽广得多,它所从事查明、调查和解决管理问题的行动自由是不可予以限制的。因此应再次设立管理咨询事务处作为一个独立的实体,给予必要的工作人员和权力,以执行载于第31/94c号决议的任务。它必须获得秘书长充分而明确的支持。

30. 若干时日以来,管理咨询事务处似乎失去其服务对象的信任,也就是那些它必须给予帮助以便使其事务有条不紊的部厅及其他组织实体。它的声誉在行政和管理事务部之内似乎也晦暗了。这在很大程度上是由于其他单位避开该事务处并把它

当作是其他办公室的一个附属物，负有毫不相干的职责。这也是由于正当再三呼吁改进效率之时，它的工作人员总数却减少了。

31. 虽然部门方案管理人员有保证其办公室顺利有效地运作的主要职责，但是在这种联系情况下，管理咨询事务处的责任仍然非常沉重，因此它目前的资源以及可合理地预期在资源稀缺时会有所增加的那些资源都几乎不足以充分向它所有可能的服务对象——包括区域经济委员会、贸发会议和难民专员办事处——提供服务。因此管理咨询事务处必须限制其特定部门管理改进研究的数目，改为较标准式的研究。例如：

1. 简化程序及制订较符合成本效益的任务执行方法。
2. 制订工作分配的标准。
3. 划清权力和职责及消除重迭和重复。
4. 合理与有效地利用现有的人力资源。

32. 鉴于上述，会员国在考虑了本报告后也许愿意：

(一) 重申第31/94C号决议所载任务并予以必要的加强，以便确保一个较有力的、独立的管理咨询事务处。建议一

(二) 授权重新建立和(或)重新配置高级职等的四个专业员额。

建议二

33. 秘书长方面应：

(一) 确管理咨询事务处编制两年期的工作方案，并于其列入两年期方案预算以前经由主管行政和管理事务副秘书长提交给行预咨委会审查和评论。建议三

(二) 向大会提出关于管理咨询事务处工作的两年期报告。这应当是一份分析性和面向结果的报告。建议四

(三) 确管理咨询事务处同系统内其他管理咨询事务处并同联合检查组和外部与内部审计员更密切地相互作用。

建议五

(四) 确保管理咨询事务处同所有从事进行管理审查工作的咨询机构密切合作。建议六

(五) 确保管理咨询事务处直接向主管行政和管理事务副秘书长汇报。建议七

¹ JIU/REP/81/3, A/36/296。

² 1969年6月10日的ST/ADM/SER. A/1336。

³ A/C.5/40/60, 1985年12月3日。

⁴ A/42/234, 1987年4月23日。

⁵ SG/A/386。

⁶ A/45/6, 第42、49(c)和42、49(d)段。

⁷ A/43/286和Corr.1, 第57和58段。

⁸ A/45/226, 第132段。

附件一

第31/94C号决议

联合国与各专门机构和国际原子能机构间行政和预算的协调

“大会，

赞赏地注意到秘书长关于审查对行政管理处的建议所采取的行动的报告⁵²及行政和预算问题咨询委员会的有关报告，⁵³

深信必须有一项有效的和不断改进管理的方案，本组织才能节省开支，其业务的执行才有效率，为此又需一个掌有必要的职权的和获得秘书长最大支持的有能力的中央内部机构，

注意到秘书长认为在执行行政管理处过去的建议方面虽已达到“差强人意的成功程度”，⁵⁴还需要在整个秘书处采取进一步的措施，改进管理的努力才能得到更好的效果，

又注意到主管行政和管理事务的副秘书长向第五委员会就这个问题的发言，特别是载有该项发言的简要记录的第17段，⁵⁵

同意行政和预算问题咨询委员会在其报告第12至19段，特别是第14段中的意见，

1. 请秘书长：

(a) 立即实行他的报告⁵²第67段中所提到的措施；

(b) 循下列途径加强行政管理处现在的任务和职权：

(一) 授权该处认定管理问题或需要改进管理的领域，加以审查，并提出审查报告及关于所需采取的行动的具体建议；

(二) 审查收到的各项报告和建议，并采取必要的步骤，确保各有关厅处或部门迅速有效地执行经他批准的各项建议；

(三) 授权行政管理处经常查察经他批准的各项建议的执行情况,并于需要时提供协助;

(四) 责成各负责厅处或部门就已经批准的各项建议的执行情况以及在执行过程中遇到的任何问题和困难,每隔六个月提出一次报告;

(c) 把修订过的行政管理处的新任务和新职权以及他对该处的最强有力的支持通知秘书处的所有工作人员,请他们与行政管理处充分合作,并予协助;

(d) 特别注意行政管理处人员的配置,一定要做到任何时候在该处担任工作的人都是有最高度技术能力的;

(e) 每年就行政管理处过去十二个月改进管理的项目和它提供的其他咨询服务向行政和预算问题咨询委员会提出扼要报告;报告中也应包括:

(一) 一份清单列出行政管理处在该年中提出的一切报告和建议,并注明未经秘书长批准的或建议的一部分;

(二) 按照上文第(b)(四)分段的规定,在过去一年期间提出的各项进度报告的摘要,连同秘书长对于执行这些报告中叙述的核可建议到目前为止所得效益或预计将来可能得到的效益的评价;

(f) 确保从1978-1979两年期方案预算的提议开始,方案预算的提议反映出上文第(e)(二)分段提到的改进管理的努力所得到的一切效益;

(g) 向大会第三十三届会议报告施行他的报告⁵²第67段内提到的措施和本决议中载列的程序所得的结果;

2. 请行政和预算问题咨询委员会:

(a) 提请大会注意上文第1段(e)中所指年度报告中需要它注意的任何情况或问题;

(b) 对上文第1段(g)中请秘书长提交的报告提出意见和建议;

3. 决定在第三十三届会议上,根据上文第1段(g)中请秘书长提交的报告和行政和预算问题咨询委员会就该报告提出的意见和建议,审查联合国的行政和管理的管制问题。

1976年12月14日
第98次全体会议”

⁵² A/C.5/31/6。

⁵³ 《大会正式记录,第三十一届会议,补编第8号》(A/31/8和Add.1-26),A/31/8/Add.5号文件。

⁵⁴ A/C.5/31/6。第64段。

⁵⁵ 《大会正式记录,第三十一届会议,第五委员会》,第24次会议;和同上,《第五委员会,本届会议合订更正单行本》。

附件二

P(IV) 节

行政管理处

职责

行政管理处以秘书处内的内部管理顾问工作人员的身份从事：

认明需要在管理上予以改善的管理问题或领域，并就此进行审查和向主管行政和管理事务的副秘书长及其他主管官员提出报告，并就需要予以采取的行动提出特定建议；

应秘书长或各部门和厅处首长的要求进行管理调查或研究，并将结果报告各主管官员以及主管行政和管理事务的副秘书长，请其注意；

每当请求提出时向各部门和厅处所进行的管理改善努力提供协助和咨询意见，其方式是参与它们所举办的工作组、工作队等；

对主管行政和管理事务的副秘书长或各部门和厅处首长提出的有关管理原则和技术的问题，提供咨询意见和评论。

在特定单位和为特定类型工作主办生产力研究；

监测并在必要时协助执行主管行政和管理事务的副秘书长所核可的建议；

必要时协助预算司确保方案预算提案反映出行政管理处核可的建议获得执行后所产生的一切效益；

编辑和维持《秘书处组织手册》，并批准其修订；

审查和批准所有政策公告、行政指示、手册和通告的出版和分发；

管理和控制标准行政表格的使用；

执行主管行政和管理事务的副秘书长可能指派给本处的各项有关上述职务的特别任务。

ST/SGB/Organization

Section P(IV)/Rev.1

附件三
 1991年管理咨询事务处工作方案

活动 / 项目	服务对象	管理咨询事务处工作人员	时间表	现况
一、 <u>进行中的工作</u> (a) <u>组织/管理研究</u> 1. 审查会议事务部出版司的组织 and 业务—第二阶段 2. 审查秘书处内新闻活动 3. 审查新闻中心 4. 保险股的系统和程序审查 5. 秘书长关于增进联合国效率的行政、结构和其他方面的报告	会议事务部 新闻部 新闻部 行政管理事务部 副秘书长办公室	Olivero Madarshahi/ Kadir Madarshahi Klein Madarshahi Olivero	5月/6月 4月-10月 不限定时间 3月— 不限定时间 9月	第一阶段完成; 分发工作尚待审查 开始关于改进离职后医疗保险表格的工作

附件三(续)

活动 / 项目	服务对象	管理咨询事务处工作人员	时间表	现况
6. 工作人员顾问办公室的管理审查	人力资源管理厅	Olivero	4月-5月	4月15日开始
7. 工作量测量项目	财务主任	Klein	3月-7月	
8. 行政管理处的组织审查	行政管理处	Madarshahi/ Kedir	1月-5月	
9. 政治大会秘书处厅的组织审查	政治大会秘书处厅	Klee	不限定时间	
(b) 管理/专业性咨询				
1. 关于绩效报告改革的技术咨询	人力资源管理厅	Klee	视会议而定	正在进行中
2. 对斯德哥尔摩国际研究会议提供秘书处支助	行政管理事务部副秘书长办公室	Olivero/Klein		正在进行中
3. 面积调查—工作组	行政管理事务部副秘书长办公室	Olivero	待定	
4. 局部网工作队	财务主任	Olivero	4月	

附件三(续)

活动 / 项目	服务对象	管理咨询事务 处工作人员	时间表	现状
<p>二、<u>1991年可能进行的其他项目和后续事务</u></p> <p>1. 巩固联合国毒品问题结构和加强维也纳办事处组织研究</p> <p>2. 关于非洲经委会语文研究的后续工作</p> <p>3. 关于难民专员办事处的后续研究</p> <p>4. 审查联检组的员额需要</p> <p>5. 拉加经委会的组织审查</p>				

活动 / 项目	服务对象	管理咨询事务处工作人员	意见
<p>三、<u>经常的职务</u></p> <p>1. 组织手册</p>	<p>行政管理事务部副秘书长办公室, 秘书处各部门和厅处</p>	<p>Klee</p> <p>Klein</p> <p>Olivero</p> <p>Klee</p>	<p>秘书长和秘书长办公厅—草稿已于1987年提出。</p> <p>总干事/发展和国际经济合作—等待新草稿。</p> <p>政治大会秘书处厅—等待提出组织审查的要求。</p> <p>海洋事务和海洋法厅—关于编制秘书长公告的指导方针已送交该厅。</p> <p>政治和安全理事会议事厅—等待行政管理部副秘书长办公室的核可。</p> <p>会议事务部等待会议事务部关于出版司的意见, 和新草稿。</p> <p>技术合作促进发展部—草稿定稿。有一点需要澄清。</p> <p>跨国公司中心—已收到草稿。</p> <p>科学和技术促进发展委员会—已要求提出草稿。</p>

附件三(续)

活动 / 项目	服务对象	管理咨询事务处工作人员	意见
		Klein Olivero Kedir Madarshahi	见 非洲经委会 — 等待非洲经委会核可最后草稿。 亚太经社会 — 等待亚太经社会核可最后草稿。 欧洲经委会 — 已要求提出草稿。 拉加经委会 — 已将草稿送交拉加经委会。 西亚经社会 — 已将草稿送交西亚经社会；由于危机暂停。 贸发会议 — 暂停(?) 环境规划署 — 已将草稿提交环境规划署以供其提出意见。 人类住区中心 — 已收到草稿。 救灾专员办事处 — 已提交救灾专员办事处供其核可。 难民专员办事处 — 已收到草稿但未完成。 粮食理事会 — 已要求提出草稿。

活动 / 项目	服务对象	管理咨询事务处工作人员	意见
<p>2. 行政布告</p> <p>3. 表格管理</p>	<p>行政管理事务部 副秘书长办公室, 秘书处 各部门和厅处</p>	<p>Kedir Madarshahi Klein</p> <p>Nolan</p> <p>Kilfoil</p>	<p>行政管理事务部: —— 总务处 —— 已收到草稿。 —— 方案规划、预算和财务处 —— 已收到草稿;正在修改。 —— 人力资源管理厅 —— 等待秘书长核可最后草稿。 —— 内部审计司 —— 已收到草稿。 国际经社事务部 —— 等待新草稿。 日内瓦办事处 —— 要求提出新草稿。 维也纳办事处 —— 已经由联络处与 Gioconelli 办公室联系。新结构将于1991年6月就绪。</p> <p>ST/SGB: _____ ST/AI: _____ ST/IC: _____</p> <p>重印: _____ 订正: _____ 新表格: _____</p>