



Distr.: General
3 October 2019



联合国
环境规划署

Chinese
Original: English

关于汞的水俣公约缔约方大会 第三次会议

2019年11月25日至29日，日内瓦
临时议程*项目5(j)

供缔约方大会审议或采取行动的事项：
秘书处

联合国环境规划署执行主任关于水俣公约秘书处与巴塞尔、 鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处共享服务的业务提案

秘书处的说明

1. 关于汞的水俣公约缔约方大会在其MC-2/7号决定中，请联合国环境规划署（环境署）执行主任提交一份关于水俣公约秘书处与巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处共享相关服务的稳定框架的业务提案，该提案是在控制危险废物越境转移及其处置巴塞尔公约、关于持久性有机污染物的斯德哥尔摩公约和关于在国际贸易中对某些危险化学品和农药采用事先知情同意程序的鹿特丹公约环境署部分的执行秘书支持下、与水俣公约执行秘书共同编写的。
2. 秘书处谨提交环境署执行主任关于各公约间共享服务的业务提案，供水俣公约缔约方大会第三次会议审议。本提案评价了三种可能的备选方案，介绍如下：
 - (a) 一个专门的整合单位；
 - (b) 将工作人员从水俣公约秘书处重新部署到巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处；
 - (c) 水俣公约秘书处在成本回收的基础上从巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处购买服务。
3. 缔约方大会不妨考虑接受该提案，核可水俣公约秘书处根据成本回收模式从巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处购买服务的安排，并可选择在2021年对其进行审查。

* UNEP/MC/COP.3/1。

附件

联合国环境规划署执行主任关于水俣公约秘书处与巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处共享服务的业务提案

目录

一、 背景	3
二、 评价过程和主要考虑事项	3
三、 核心原则	3
四、 环境署机构服务司的作用	4
五、 模式的界定.....	5
六、 服务整合	5
七、 将工作人员从水俣公约秘书处重新部署到巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处	5
八、 在成本回收基础上购买服务.....	6
九、 其他考虑事项.....	6
十、 结论	7
十一、 指示性增量成本概况.....	7
附件一	8
A. 将工作人员从水俣公约秘书处重新部署到巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处的共享服务提案.....	8
B. 将工作人员从水俣公约秘书处重新部署到巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处的职位供资.....	10
C. 将工作人员从水俣公约秘书处重新部署到巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处所涉拟议职位分配.....	11
附件二	12
附件三	13

一、背景

1. 水俣公约缔约方大会第二次会议在 MC-2/7 号决定中请联合国环境规划署（环境署）执行主任以履行水俣公约秘书处服务的身份，在巴塞尔公约和斯德哥尔摩公约执行秘书以及鹿特丹公约环境署组成部分的支持下，与水俣公约执行秘书共同编写业务提案，定出在会议服务、知识和信息管理、行政和信息技术服务、技术援助、法律咨询和编制预算等方面共享相关服务的稳定框架，包括可能的备选办法，提交缔约方大会第三次会议审议。这些侧重行政方面的服务是本提案的重点。
2. 还请环境署执行主任向巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处以及各公约缔约方大会下一次会议通报 MC-2/7 号决定，以及根据该决定已经建立或正在制定或审议的任何相关秘书处安排。巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约缔约方大会在 2019 年会议上分别通过了一项与 MC-2/7 号决定极其相似的决定，即 BC-14/22 号、RC-9/10 号和 SC-9/20 号决定，其中除其他外请执行主任在下次会议上向水俣公约执行秘书和水俣公约缔约方大会通报该决定以及根据该决定已经建立或正在制定或审议的任何相关秘书处安排。

二、评价过程和主要考虑事项

3. 环境署执行主任在巴塞尔和斯德哥尔摩公约执行秘书以及鹿特丹公约环境署部分的支持下、与水俣公约执行秘书共同编写了这一共享服务的提案。《水俣公约》第 24 条规定，公约秘书处职能（包括水俣公约秘书处与其他化学品和废物公约秘书处之间的合作和协调）将由环境署执行主任提供。已进行的分析表明，最可能实现切实协同增效作用的领域是行政服务。
4. 环境署机构服务司作为负责行政服务的机构，协调了提案的拟订工作，来自环境署、水俣公约秘书处，及巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处组成的三方技术团队通过反复审查形成了该提案。这些审查得到了环境署的指导，各公约的执行秘书也就其进行了讨论，因此提案是通过缜密且透明的磋商过程拟订的。结合上一个两年期和缔约方大会第二次会议期间履行秘书处职能的经验以及缔约方大会第三次会议的筹备工作，对水俣公约秘书处工作人员资源进行了审查，结果表明缔约方大会第一次会议批准的职位，即 10 个员额加上由方案支助资源供资的另外 2 个员额，不足以履行《公约》第 24 条规定的秘书处职能和 MC-2/7 号决定所列活动。因此，在《水俣公约》2020-2021 两年期预算中提议追加资源，以执行缔约方商定的任务并组织缔约方大会会议。秘书处之间将继续就巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约与水俣公约之间的方案协同增效问题开展合作，包括评价《水俣公约》有效性的框架；重振根据“支持在国家一级加强体制以执行巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约、水俣公约和国际化学品管理战略方针的特别方案”召集的联合工作队；在废物和受污染场地领域开展合作，以及其他事项。

三、核心原则

5. 在编制业务提案时，执行主任考虑到了下文第 6 至 10 段提出的核心原则。
6. 节约使用资源：目前框架的主要目标是通过协同增效和通过利用现有能力以节约资源使用，从而实现更高效率，特别是考虑到同一办公地点内存在某些邻近资源的优势。为了可行性、经济性和效率的考虑，将尽量减少重复。因

此，本提案审议了不建立新的长期架构、而是利用巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处建立的已成熟和稳定的能力的潜在好处。

7. 秘书处自主权和行政首长问责制：如 MC-2/7 号决定所述，将保持各秘书处的自主权。环境署执行主任将行政和财务事项的必要权力授予水俣公约执行秘书，以便进行管理、作出决定并代表水俣公约秘书处行事，享有开展具有成本效益的高效运作所需的自主度。执行主任将确保执行秘书在行使任何此类授权时遵照联合国和环境署的相关规则和条例。这种授权涵盖各管理事项，包括方案管理、资金和实物资源管理、人力资源管理，以及秘书处的有效运作可能需要执行秘书作出决定的任何其他有关事项。

8. 灵活性和可预测性：在拟订提案时考虑到了需要谨慎地在灵活性和可预测性之间实现平衡，这意味着需要预先评估所需的服务以避免突发性请求，或为意外出现的合理请求做好准备。目前已经确定了缔约方大会第三次会议和 2020-2021 两年期所需的服务。将继续对后续预算周期所需服务进行评估，以便作为服务提供方的巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处有足够的规划和筹备时间。任何意外出现的需求都将根据具体情况进行安排。

9. 成本回收：合作安排应尽可能不对服务提供方和商定服务的接收方产生额外费用。因此，巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处将在全额成本回收的基础上报销服务费用，但不在提供服务的单位成本之上加收费用。巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约执行秘书有权建立此类安排，前提是具备充分资金支持。¹双方都有义务确保这项安排保持最佳状态，尽可能具有成本效益，不造成额外预算负担。

10. 遵守适用规则和框架：根据《水俣公约》第 24 条第 3 款，环境署执行主任将履行公约秘书处职能，除非经出席并参加表决的缔约方的四分之三多数决定将秘书处职能委托给一个或多个其他国际组织。在提供水俣公约秘书处的职能时，执行主任必须遵守联合国和环境署的相关规则、条例和程序，这些职能应符合《公约》及其缔约方的要求，并符合缔约方大会的相关决定。

四、环境署机构服务司的作用

11. 执行主任将通过环境署机构服务司继续与水俣公约执行秘书合作，以确定《公约》的行政服务要求，并寻求最有效的手段，确保《公约》根据联合国和环境署的规则和条例以及缔约方大会的各项决定得到必要的行政支助。

12. 执行主任将从公约各信托基金中向水俣公约秘书处分配适当份额的方案支助资源。款项分配将基于现有的方案支助费用政策以及收到的年度费用计划，该计划需表明资金将在所分配的方案支助收入的预算上限内，高效且有效地用于支助《公约》的活动。同样，执行主任将从水俣公约各信托基金中分配适当份额的方案支助资源收入，为支持《公约》的环境署中央行政服务部分提供资金，其中一些服务将由联合国内罗毕办事处和联合国日内瓦办事处等服务供应方提供。

13. 环境署的主要责任是向各公约秘书处寻找和/或提供行政服务，包括在规划和预算编制阶段可能没有预见到这些服务的类型或范围的情况下提供支持。

¹ BC-13/24 号决定第 13 段；RC-8/17 号决定第 17 段；SC-8/27 号决定第 15 段。

服务的范围和交付时间将取决于规划的复杂程度和适当规划所需的开发时间。环境署还负责为《水俣公约》提供核心行政服务，例如制定政策准则和程序、人力资源管理、审计和监督、企业风险管理、机构法律事务、采购和合同服务、信息系统，以及可能不时确定的其他集中管理的支助服务。核心行政服务的详细说明载于本提案附件三。

14. 为了满足《公约》具体需要，执行秘书可能有必要提出更多需求，以补充环境署在现有框架下提供的服务。在编制本提案时，还考虑了验证《水俣公约》关于增强能力的预算提案，以期探讨筹资需求备选方案的可行性以及这些备选方案之间的任何协同作用。

五、模式的界定

15. 该提案界定并说明了已考虑的为《水俣公约》提供行政服务的模式，包括通过审查 UNEP/MC/COP.3/20 号文件所载、关于增强能力的公约预算提案而得出的备选方案。服务选单已列出，从中可选择所需服务。每个备选方案所需资源的估计数已作计算和评估。

六、服务整合

16. 在服务整合模式下，将设立一个整合单位，向巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处和水俣公约秘书处提供服务，同时各秘书处为新单位提供资源。这一模式将有助于共享所有确定的行政服务，不仅限于为缔约方大会组织会议。其他服务将持续根据商定情况由共享单位承担。

17. 各公约的任务规定决定其优先事项，因而难以就提供何种服务、如何对其进行优先排序以实现所有公约互惠和便利达成共识。行政结构必须考虑到复杂的双线报告关系，这将对两名执行秘书的问责产生影响，还会妨碍自主原则。

18. 这一整合安排需要创建额外的管理结构，并附带额外的成本影响。根据具有类似行政结构的比照评估进行的分析表明，这种结构将需要三个专业人员职位和三个一般事务人员职位。为了尽量减少所涉额外费用，只提议设立一个新的 P-5 职等职位来领导这一整合单位。其他两个 P-4 职等专业人员职位和其余一般事务人员职位可从公约秘书处现有工作人员中抽取。P-5 职位的额外费用为每个两年期 507 000 美元。此外，每两年期组织缔约方大会会议估计需要 228 000 美元。因此，估计额外费用总额将为 735 000 美元，该数额不属于水俣公约秘书处 2020-2021 两年期拟议预算。

19. 联合国秘书长已宣布包括全球整合行政服务在内的改革举措，并表示这种全球办法可提高效率。由于环境署是这些更广泛改革举措的一部分，建议在 2021 年对这一提案进行进一步评价，这将提供一个机会，以考虑适用于水俣公约秘书处与巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处之间未来合作安排的任何相关改革要素。

七、将工作人员从水俣公约秘书处重新部署到巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处

20. 已进行的审查表明，在现有资源范围内，巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处无法分享服务。因此，重新部署工作人员的方案建议将水俣公约秘书处八个职位（四个专业人员 and 四个一般事务人员）调动到巴塞尔、鹿特丹和

斯德哥尔摩公约秘书处。分配给共享服务的水俣公约资源将成为一个大资源库的一部分，由巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处管理的一个团队为所有四个公约提供服务。关于重新部署工作人员模式的详细情况可见附件一。

21. 执行秘书的设想情况拟将通信和知识管理职能分开，因而需设立第二个 P-3 职位。然而，通过工作人员调动，现有的 P-3 职位将既履行通信职能，也履行知识管理职能。如果保留这一备选方案，将实现 354 000 美元的总节余。然而，水俣公约秘书处仍需向巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处划转 270 000 美元，用于筹备缔约方大会两年期会议。因此，这项安排的潜在净节余将为 84 000 美元。这些估计数只是指示性的，在编写本提案时，缔约方大会尚未审议提及将一个职位一分为二的水俣公约预算提案。

22. 将工作人员从水俣公约秘书处转移到巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处，并不能为缔约方节省资金，这只是行政统属关系的变化。巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处将对服务交付进行管理，这就要求水俣公约建立一个监督机制。该机制将需要一个 P-3 职位以及 G 级支助人员，以监测服务的提供情况，确保服务在质量和时效方面符合商定的标准。这些新增职位是水俣公约的必要安全网，但也将耗尽任何预期的资金节余。这一设想情况不是水俣公约秘书处 2020-2021 两年期拟议预算的一部分，将额外花费 629 000 美元。

23. 就水俣公约秘书处招聘的现有水俣公约工作人员而言，其统属关系须改到巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处的管理架构中。对于新聘用的人员，巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处将承担招聘工作，这些工作人员将从属于巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处的管理架构中。在这两种情况下，巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约执行秘书都将就共享服务的提供对水俣公约执行秘书负责。这种模式与整合服务模式一样，可能妨碍水俣公约管理层对缔约方负责，也可能影响其自主权。

八、在成本回收基础上购买服务

24. 在成本回收模式下，水俣公约秘书处与巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处将商定要购买的服务范围和相关的资源影响，这些内容将在拟议预算中提出，供水俣公约缔约方大会审议和批准。在编写本提案时，已确定需要为水俣公约缔约方大会会议提供服务，经与巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处商定，这些服务的估计费用为 270 000 美元。

25. 环境署进行的评估表明，通过向缔约方大会提供服务可带来益处，也不妨碍上文讨论的关键原则和考虑事项。对所需服务和相关费用的后续修订将在未来预算期间作出，以反映任何变化。在成本回收的基础上购买服务的备选方案最具成本效益，可基于经验分享和邻近效应发挥协同增效的益处。水俣公约缔约方大会会议每两年举行一次，支持会议的外包服务需求存在激增周期性，因此不适合建立新的常设结构，也不需要转移水俣公约缔约方及巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约缔约方资助的一半人力资源。

九、其他考虑事项

26. 通过审查确定，服务共享的最佳协同作用可在缔约方大会会议方面实现。由于各种原因，某些类型的服务被排除在评估之外。例如，知识管理部分依赖

于目前的软件许可证及其相关费用，以及对联合国机构信息技术框架的遵守情况，这些都是由首席信息技术干事而不是由巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处确定的。在法律服务方面，环境署机构服务司提供机构行政法律咨询，环境署法律司拥有国际法律协定方面所需专长和知识，还有一名在政府间会议上履行所需职能的专家法律顾问。因此，每个秘书处都保留法律专业人员，仅供支持每项公约和任务的具体需要。

27. 环境署建议探索不需要结构重组的其他合作模式，这些模式将保持各自秘书处的自主权，还可将所涉额外预算降至最低。设立秘书处间工作组或工作队处理实质性或行政服务的具体方面将对两个秘书处都有利。例如，两个秘书处的法律团队可以通过这样一个联合工作队进行合作，这将促进专业知识的分享，而不需要从根本上改变行政安排。

十、 结论

28. 审查得出的结论是，如下表所示，水俣公约秘书处以成本回收的方式从巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处购买服务是最具成本效益的备选方案，还可以基于经验分享和邻近效应发挥协同增效的益处。成本回收模式不需要结构重组，因此保持了各秘书处的自主权。缔约方大会会议每两年举行一次，支持会议所需服务存在周期性，不需要建立新的常设结构，也不需要转移水俣公约缔约方及巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约缔约方资助的一半人力资源。

十一、 指示性增量成本概况

29. 下表反映了评估期间所考虑的每个模式的指示性增量成本概况。附件二提供了关于三种模式下缔约方大会会议费用细目的详情。

	缔约方大会 会议	指示性 节余	工作人员 费用	共计
整合模式	228 000	–	507 000	735 000
将工作人员从 MC 秘书处调到 BRS 秘书处	270 000	(354 000)	629 000	545 000
成本回收模式	270 000	–	–	270 000

缩略语：BRS—巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约；MC—水俣公约。

附件一

A. 将工作人员从水俣公约秘书处重新部署到巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处的共享服务提案

1. 下文列出的项目是 2020-2021 两年期共享服务安排方面可以探索的服务领域。将水俣公约的资源分配给共享服务后，这些资源将成为更大团队的一部分，该团队将向水俣公约秘书处以及巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处提供服务。下文提供了人力资源需求及其各自成本的估算额。非工作人员费用包含在水俣公约执行秘书 2020-2021 两年期拟议预算中。

2. **会议服务：**这些服务包括各种类型会议的许多活动，即缔约方大会会议、区域会议、主席团会议，在某些情况下还包括技术小组会议，如下：

(a) **后勤管理**涉及多种服务：场地甄选和采购；确定所需会议室和相关设备的数量；餐饮和安保安排；编制信息和后勤说明；会议期间的后勤支持，包括确保会议室的设备和桌签就位，并按要求安排会议室；编制采购货物和服务的技术规范，包括编制职权范围和审查技术要求；供应商的管理和服务交付的监控。

(b) **与会者管理**涉及以下服务：发出邀请函；创建与会者登记在线平台；接收提名信并为不同类别与会者（如资助、非资助、观察员）编制名单；批准与会者并发送确认函和签证支持函（如需）；在“团结”项目中提出和核证差旅申请和费用报销；请求联合国旅行部门提供行程和票务以及与与会者的相关信件；与会者参会登记，包括出入证交付；编写、提交和监督受资助与会者的每日生活津贴申请；编写与会者名单。

(c) **文件管理**涉及以下服务：将已完稿文件提交联合国内罗毕办事处英文组进行正式处理、编辑和翻译（水俣公约先完成方案、法律和政策审查；文件须经水俣公约执行秘书核准）；由具有适当语言能力的工作人员检查翻译；与具体文件的作者和水俣公约执行秘书核对联合国内罗毕办事处英文组提出的编辑修改；跟踪会议事务司在会前、会期和会后处理文件的进展情况，并将文件的最后版本上载到公约网站。

3. **能力建设和技术援助：**这项工作通常是秘书处核心职责的一部分，但涉及巴塞尔和斯德哥尔摩公约区域中心和汞废物活动的工作可能重叠，可以通过共享服务安排提供。这将涉及与各区域中心的共同安排，以及制定和部署培训和技术援助活动，以支持缔约方努力执行各公约中与汞废物有关的规定。此外，水俣公约秘书处可以与巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处就有关公约的互惠科技工作开展方案协作。

4. **知识及信息管理和外联：**

(a) **传播、外联和公众认识**包括设计、管理和执行传播战略和相关活动，以指导外联活动，包括媒体参与和新闻公告；网站内容的开发；摄影和社交媒体报道；制图设计支持；宣传材料，包括缔约方大会和其他相关会议的展览；传播活动。这项工作还将包括一个宣传活动，在相关品牌建设过程中纳入强大的视觉识别元素，以推广《水俣公约》。

(b) **知识和信息管理**包括根据《公约》第 17 条汇编信息交流需求；确定潜在的信息来源；制定和执行《公约》的信息交流战略；设计和实施知识管

理系统和互动数据库，其中包括根据《公约》第 21 条管理缔约方的报告；编写会议文件和信函；跟踪批准和加入情况；管理联络点和国家联系人；管理会议和出版物数据库；保存记录；网站的开发和维护。

5. **行政服务和预算编制**包括秘书处的财务和行政职能，如人力资源管理；工作方案的成本计算；预算编制；与服务提供者和顾问的合同安排；采购（可在共享服务下进行）。

6. **法律服务**包括针对缔约方大会和主席团的法律咨询职能；对文件和决定草案的法务审核；起草和修订议事规则和其他规则；审查全权证书。还包括为《公约》、个别缔约方和利益攸关方以及执行秘书提供的法律咨询服务；履约和治理事项；缔约方的义务；与执行和进一步发展《公约》有关的法律和政策事项；机构法律服务，包括与采购、购买和合同有关的法律问题，以及协议的起草、审查、谈判和核定。还为履约和履约委员会的工作提供特别支持。

7. **办公室维护和服务**仅包括信息技术服务。政策和标准监督的技术主管方为环境署机构服务司的企业解决方案科。据了解，巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处完全遵守现有的政策和标准，并将继续保持合规性。巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处与水俣公约秘书处将商定服务的范围、类型和定价。这一方面涉及信息技术的基础设施和服务，即个人计算机和移动设备、标准软件包、网络和互联网连接、中央数据存储和备份、购买计算机和相关设备、复印机和网络打印机、视频会议、网播研讨会、远程访问服务、无线服务、服务器和网站托管、信息技术服务台、网络行政和配置、会议信息技术服务和网络安全服务。

8. 本提案附件一 B 节提供了执行秘书 2020-2021 两年期拟议预算中提出的工作人员费用，并说明了哪些费用可以分配给与巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处共享的服务。

B. 将工作人员从水俣公约秘书处重新部署到巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处的职位供资

A. 由水俣公约信托基金供资	所有员额	转移到 BRS	留在 MC
D1 – 执行秘书	565 496	–	565 496
P5 – 协调与政策	507 409	–	507 409
P4 – 科学技术	435 654	–	435 654
P4 – 能力建设和技术援助	435 654	435 654	–
P4 – 方案干事	435 654	–	435 654
P3 – 法律干事	359 628	359 628	–
P3 – 通信干事	359 628	–	359 628
P3 – 知识管理	359 628	359 628	–
P3 – 方案干事	359 628	–	359 628
G6 – 行政助理	275 065	–	275 065
G5 – 方案管理助理	275 065	–	275 065
G5 – 新闻助理	275 065	275 065	–
G4 – 团队助理	275 065	275 065	–
G4 – 团队助理	275 065	275 065	–
对 COP4 的临时支持	270 000	270 000	–
水俣公约信托基金小计	5 463 704	2 250 105	3 213 599
B. 由方案支助费用供资			
P4 – 行政干事	435 654	435 654	–
G6 – 行政助理	275 065	275 065	–
方案支助费用供资小计	710 719	710 719	–
总计	6 174 423	2 960 824	3 213 599

缩略语：BRS – 巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约；MC – 水俣公约；COP4 – 水俣公约缔约方大会第四次会议。

C. 将工作人员从水俣公约秘书处重新部署到巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处所涉拟议职位分配

职位和职等	MC 预算内	指定用于 BRS	留在 MC
D1 – 执行秘书	1	–	1
P5 – 协调与政策	1	–	1
P4 – 科学技术	1	–	1
P4 – 能力建设和技术援助	1	1	–
P4 – 方案干事	1	–	1
P4 – 行政干事	1	1	–
P3 – 法律干事	1	1	–
P3 – 通信干事	1	–	1
P3 – 知识管理	1	1	–
P3 – 方案干事	1	–	1
G6 – 行政助理	2	1	1
G5 – 方案管理助理	1	–	1
G5 – 新闻助理	1	1	–
G4 – 团队助理	2	2	–
共计	16	8	8

缩略语：BRS—巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约；MC—水俣公约。

附件二

支持水俣公约缔约方大会会议的服务

下表反映了水俣公约 2020-2021 两年期拟议工作方案所含活动清单，采用了巴塞尔、鹿特丹和斯德哥尔摩公约秘书处的方案格式，并符合水俣公约财务细则的规定。表格显示了缔约方大会两年期会议在(a)整合模式和(b)工作人员调动和成本回收模式下的费用增加。

	活动	整合模式	工作人员调动和 成本回收模式
A	管理监督	–	8 500
B	登记和差旅		
	与会者管理协调	–	13 453
	政府登记	67 265	67 265
	观察员登记	47 086	47 086
	差旅安排和每日生活津贴	8 745	8 745
	记录（客户关系管理，Indico 系统）	28 251	28 251
		151 347	164 800
C	后勤协调	38 678	38 678
D	信息技术和无纸化	28 699	28 699
E	文件管控和法务		
	文件管理	–	4 443
	报告管理	–	4 443
	文件管控	–	6 727
	法律审核	–	4 443
	或有事项	9 267	9 267
		9 267	29 323
	总计	227 991	270 000

附件三

支持《水俣公约》的环境署行政服务

A. 政策、指南和程序

1. 所有有关行政安排的政策均受联合国大会和联合国环境规划署（环境署）理事机构的决议管辖。《联合国财务条例和细则》以及多边环境协定的财务程序和细则确保根据供资目的，在核定限额和可用收入范围内，有效和高效地使用资源。《联合国财务条例和细则》也对本组织的采购活动作出规定。
2. 《联合国工作人员条例和细则》确定了征聘和管理环境署人员（包括各类工作人员、顾问和独立承包人）的框架。联合国秘书处的政策补充并详细说明了决议和条例的执行情况。这些政策体现在联合国的行政通知中，例如秘书长发布的简报，以及行政指示和情况通报，这些通知可以进一步解读并转化为日常业务的准则和程序。

B. 人力资源

3. 招聘、人事行政、培训和业绩管理。
 - (a) 人才招聘和管理：制定人员配置计划并实施相关招聘活动，即分类、空缺通知、评估、评价、审查和甄选。
 - (b) 人事行政：入职、管理合同、处理应享权利和福利；审核和更新领取抚养津贴资格和休假记录；横向流动、离职和相关职能；管理服务终了福利和退休后福利，包括养老金扣减和离职后健康保险计划。
 - (c) 工作人员发展和培训：就安全、道德操守和廉正、胜任能力面试技巧、管理发展方案和相关职能等问题对人员进行强制性培训；确定提供持续学习机会的能力建设需要，以期建立一支多才多能的劳动力队伍并促进工作人员的职业发展。
 - (d) 业绩管理：落实和监测业绩管理政策、程序和工具（如 *Inspira*）的遵守情况，以奖励、认可和留用工作人员，并解决业绩不佳问题；支持抗辩程序指导，进行关于编写工作计划和绩效评估的培训；管理财务披露方案。

C. 财务

4. 预算编制/基金管理：审查向理事机构提交的预算文件；就资金使用问题向工作人员、管理层和理事机构提供咨询；创建、维护和关闭信托基金。
5. 普通会计/财务报表：签署合并财务报表（环境署执行主任）；签署合并财务报表摘要（联合国内罗毕办事处官员）；经管账户和编制财务报表，包括方案支助账户；处理会计分录和调整，包括捐助方退款；年终应计；法定报告并为年度外部审计提供支持。
6. 付款/支出：处理对执行伙伴、顾问、供应商和与会者的付款；监测预付款并记录执行伙伴提交的财务报告中的支出。
7. 薪金：处理工资、应享福利和相关预付款的支付，维护薪金帐户。

8. 捐款/现金管理：接受缔约方捐款（环境署执行主任）；向缔约方开具发票；记录和监测应收捐款，并在收到付款后处理捐款；核对记入存款帐户。
9. 财务处职能：资金的收付；开户行管理和银行余额调节；维护员工、供应商、执行伙伴和顾问的银行账户资料；将环境署资金投资于适当产品（联合国总部财务处）。

D. 监督

10. 协调内部审计、调查和视察以及外部审计。
11. 协调内部监督事务厅进行的审计、视察和评价。

E. 法律

12. 通过内部司法系统提供法律咨询、意见和代表，包括咨询服务和代表；机构法律咨询和机制支持；代表组织应对工作人员向管理当局评价股提起的请求。
13. 在联合国争议法庭上代表本组织，并就联合国上诉法庭收到的上诉状向法律事务厅提供支持。
14. 谈判解决索赔问题；在调解、和解和仲裁方面提供法律支持和咨询；在纪律程序方面提供法律和机制支持；在涉嫌不当行为的情况和相关调查期间提供法律咨询。
15. 根据环境署多边环境协定管理和行政的权力下放政策和框架，审查和核定东道国协定和法律文书。
16. 就人力资源问题提供法律咨询，如解读《工作人员条例和细则》，就外部活动、离职和结算提供咨询意见。

F. 支持服务

17. 合同和采购：监督与采购有关的职能，并就具有重大财务或业务影响的采购提案提供咨询意见；审查拟议战略/做法，以最好地服务于方案的利益；对服务提供者提供监督；在高级别管理委员会采购网络上就制定政策和程序提供代表；与合同委员会联络，编写和提交案例以供批准，并处理后续询问；一般合同管理服务，包括合同修改、延期或终结。
18. 库存/资产管理：提供服务以管理设备和资产的库存，包括条码编目、维护记录和跟踪物品动向、实物盘点、处置陈旧和无法使用的物品。
19. 差旅、装运和签证：就秘书处差旅政策和程序的制定提供咨询意见；管理旅行社合同和航空公司谈判；装运服务，通过外部承包商处理，包括组织货物和财产以及征聘、调动和离职期间工作人员的个人物品的正式进出装运的所有方面。
20. 东道国关系：管理与工作地点所在国的东道协定；工作人员及其家属、顾问和实习生的重新入境通行证；免税进口货物和燃料；税收豁免；车辆登记、颁发/更新驾驶执照和所有权转让；在紧急情况下或为要人处理特殊签证申请。

21. 设施管理：通过维护办公房地，包括花园和停车场，为工作人员和访客提供舒适和高效的工作环境；管理公用设施和维护安全系统。
22. 档案/文件管理：根据既定的档案标准和做法，就档案管理政策的执行提供咨询和监督。

G. 企业资源方案“团结”系统

23. 就工作流程分析、业务流程重组和组织变革的各个方面提供建议；管理与“团结”系统实施和系统生命周期有关的核心转型活动；就“团结”系统执行行政程序的功能、访问和模式提供培训和指导；管理与联合国内罗毕办事处和联合国日内瓦办事处提供的服务有关的行政费用，特别是以前通过现已不复存在的业务服务中心提供的服务（差旅、发票付款、人力资源/咨询服务）。

H. 企业风险管理和内部控制

24. 执行、监测和制定联合国秘书处企业风险管理政策和框架；就与企业风险管理生命周期有关的发展和活动提供咨询；与联合国总部管理部联络，处理与企业风险管理、内部控制以及相关计划的执行和更新有关的所有问题。

I. 信息和通信技术

25. 实施监督，以确保信息和通信技术政策和标准得到遵守。
26. 计算、电信、办公自动化和基础设施支持，包括电子邮件，以及顾问咨询和服务台服务。
27. 管理信息和通信技术基础设施和服务，包括支持设备和软件许可证的采购及相关政策的适用；访问机构互联网/内联网和邮件系统。
28. 软件开发和维护，包括在考虑办公室具体需求时提供战术、业务和战略咨询；管理外包和内部服务的成本效益；提供定制或现成的软件应用程序以支持特定需求。
29. 服务台服务，包括当地和全球工作人员支持，以解决本组织企业应用程序操作中与计算机相关的挑战。