



第五十届会议
议程项目116

1996-1997两年期方案概算
国际海底管理局1996年订正概算

秘书长的报告

A. 背景

1. 在1995年8月7日至18日在金斯敦举行的第一届会议最后部分结束时,国际海底管理局大会决定,除了别的以外,请联合国秘书长代表管理局向大会第五十届会议提交一份预算草案,其中包括1996年管理局的行政开支。管理局大会又请秘书长在1996年预算提案的范围内向大会转述管理局秘书处的临时安排。本报告是应管理局大会之请向大会提出的。

2. 1994年7月28日大会第48/263号决议决定提供经费支付国际海底管理局的行政开支,直至关于执行《联合国海洋法公约》第十一部分的协定生效之年其后一年的年底为止。

3. 国际海底管理局是《公约》缔约国组织和控制对国际海底“区域”内资源的所有勘探和开采活动的组织,其目的特别是为了管理“区域”的资源。

4. 由于上述《协定》尚未生效,管理局1996年的行政开支仍将由联合国预算支付,此外,国际海底管理局和国际海洋法法庭筹备委员会关于管理局秘书长将能编制预算的假定没有实现。作为管理局负责提名管理局秘书长职位候选人的行政机构即由36名成员组成的理事会仍未设立,因此秘书长选举未曾举行。管理局秘书长一旦就职,即由他负责起草管理局年度预算。

5. 由于理事会尚未设立,无法在管理局大会第一届会议第三和最后部分选举管理局秘书长,故有必要作出下文所述的一些应急安排。

B. 管理局大会最近结束的会议期间的发展

6. 管理局大会确认管理局预算编列将取决于管理局理事会成员的选举以及从理事会提名的候选人中选出管理局秘书长。由于两项选举都没有举行,管理局秘书长最早也只能在1996年3月举行的大会下一届会议期间选出,大会决定请联合国秘书长代表国际海底管理局向大会第五十届会议提交一份预算草案,其中涵盖1996年管理局的行政开支,包括视需要召开管理局各种会议以及为这些会议提供服务的费用。

7. 根据以前关于管理局秘书长在1995年2至3月举行的会议期间选出以及管理局秘书长于1995年10月1日前全部就绪的假定,筹备委员曾建议而秘书长也计划在1995年9月30日解散海洋法金斯敦办事处(见A/C.5/49/25)。为了填补1995年10月1日至管理局秘书长开始管理局秘书处的时候的这段空白,管理局大会决定请求继续向金斯敦办事处提供现有的工作人员和设施,自1995年10月1日起作为管理局的临时秘书处。它还授权联合国秘书长管理该临时秘书处,直至管理局秘书长上任为止。与此同时,大会批准联合国秘书长动用联合国经常规算下核拨给管理局的资源以支付临时秘书处的开支,直至1995年12月为止。

C. 1996年管理局各机构的工作方案

1. 大会

8. 按照大会议程大会1996年的工作应包括下列事项:

- (a) 管理局和牙买加政府关于管理局总部协定(下称总部协定)草案定稿;
- (b) 管理局特权和豁免议定书草案定稿;
- (c) 联合国和管理局之间关系协定(下称关系协定)草案定稿;

(d) 筹备委员会就执行第三次联合国海洋法会议决议二所作的关于有关多金属结核的先驱活动的预备性投资,特别是审查已登记先驱投资者的报告以及先驱投资者制度的管理及其与《公约》第十一部分和《协定》所订立的制度的合并的各项决定的后继;

- (e) 筹备委员会向管理局移交财物和记录的完成;
- (f) 批准1997年预算;
- (g) 财务组织;
- (h) 筹备委员会发起的培训方案的后继;
- (i) 管理局秘书处的组织。

2. 理事会

9. 按照理事会的议程草案,理事会1996年的工作应包括下列事项:

- (a) 筹备委员会就执行决议二所作各项决定的后继;
- (b) 培训方案的后继;
- (c) 秘书处的组织;
- (d) 1997年预算的审查;
- (e) 财务组织;
- (f) 关系协定;

- (g) 编制在“区域”进行活动时所必需的规则、条例和程序以及纳入关于保护和保存海洋环境的适用标准的规则、条例和程序,以供审议并且以期获得通过;
- (h) 审议关于核准工作计划的申请书(如有)。

3. 财务委员会

10. 按照《协定》附件第9节,财务委员会1996年的工作应包括:

- (a) 管理局各机关的财务规则、规章和程序草案,以及管理局的财务管理和内部财务行政;
- (b) 所有有关的财务事项,包括审查1997年概算和秘书处1997年工作方案的执行所涉的财务方面问题;
- (c) 缔约国因《公约》第十一部分和《协定》的执行而承担的财政义务,以及有关管理局经费开支的提案和建议所涉的行政和预算问题。

4. 法律和技术委员会

11. 按照《公约》第一六四和一六五条,并铭记协定附件的规定(第1节第4段),法律和技术委员会1996年的工作应包括:

- (a) 审查正式的书面工作计划(如有)以及向理事会提出适当的建议;
- (b) 估计“区域”内活动所涉环境问题的筹备工作;
- (c) 进行筹备工作,旨在拟订“区域”内活动进行所必需的规则、规章和程序,并且拟订纳入保护和保存海洋环境的适用标准的规则、规章和程序,以提交理事会;
- (d) 进行背景工作,旨在审查那些影响到取自“区域”的物质的供求和价格的趋势和因素,同时考虑到进口和出口国家,特别是其中的发展中国家的利益;
- (e) 进行背景工作,旨在审查任何因海底生产可能对发展中国家的经济或出口收益造成不利影响的情况。

12. 管理局大会要求管理局在1996年举行两次会议,一次在1996年3月,最多为

期三个星期(如有必要),另一次在1996年8月,最多为期两个星期。考虑到成本效益原则和为方便起见,假定大会会议以及理事会、财务委员会法律和技术委员会在分别成立后可在金斯敦同时举行会议。

5. 秘书处

会议文件事务

13. 秘书处将为管理局各机关的会议提供实质性服务和行政服务。实质性事务包括:编写背景资料、工作文件、谈判案文、会务报告和文件最后定稿,以及协助有效主持会议,并向有关机关的主席团和代表团提供资料咨询和协助。会议的行政服务包括组织和管理会议临时人员;会议工作人员的旅行;租用和维持会议设施和会议期间的额外办公室空间;购买、租用、维持和操作会议设备;当地运输;通信;货运;用品和材料,包括文件等等。预计管理局1996年3月份会议,管理局的临时秘书处需要联合国秘书处提供大量支援。

会议事务

14. 会议事务,即指会议的规划和协调、口译、笔译、文件管制、文件处理和分送,将由管理局秘书处负责。就目前来说,在选出管理局总干事和成立秘书处之前,联合国秘书处的会议和支助事务厅将提供这方面的服务,而且管理局1996年两次会议的工作方案将在联合国1996-1997两年期会议日历范围内举行。

行政支助服务

15. 在开始阶段,秘书处的主要工作领域是设立财务管理程序和制度及内部行政管理 and 制度安排。这包括:预算和财务控制程序和制度,包括会计和内部审计;财务管理,包括财务和薪给事项;人事征聘、管理;和总务,包括采购、运输、印刷和安

全事项。草拟内部行政管理和财务管理规则、规定和程序,包括工作人员规则 and 规定及财务手册,及编写中期计划或战略、在该计划框架内的1997年工作方案及在1997年执行该工作方案的预算估计等都是这一领域的重要工作。

新闻服务

16. 在1996年开始阶段,设立新闻系统和图书馆服务,都是重要活动可以利用海洋法金斯敦办事处现有的新闻系统和图书馆。但是必须加以调整并为管理局的具体目标加以增强。新闻活动涉及的一些步骤:查明和监测新闻来源、收集具体用途的原材料并加工、输入加工后的数据、检索和改制系统的输出。同样的,图书馆服务涉及的一些步骤:购买出版物、编目录和组织、附上参考资料和索检图书馆书册。

17. 除了上述活动之外,管理局的秘书处还会在1996年,在出版材料及协调和联络方面举行另两类活动。

出版材料

18. 在出版材料方面,管理局秘书处将在1996年出版两本小册子,一本是关于管理局本身,另一本是关于海底采矿活动。

协调和联络

19. 关于协调和联络,管理局秘书处必须在1996年开始同联合国系统各组织、其他国际组织和非政府组织就深海底采矿、深海底科技及深海底环境问题进行联系和协调。

20. 至于临时秘书处,它负责1996年3月大会的实质性服务和行政服务。此外,它还会开始一些筹备活动,以利在开始阶段有效处理组织安排事项。这是指行政和支助活动的筹备工作以及新闻活动。

D. 国际海底管理局

1996年概算

21. 就目前来说,最现实的预测是,最早在1996年3月选出管理局总干事,并在1996年4月同开始阶段的一些工作人员一起上任。从1996年6月开始,同开始阶段的全部23位工作人员继续组织安排工作。同时,临时秘书处也会开始一些筹备工作,以便在开始阶段有效处理组织安排工作。在本报告中,筹备委员会的建议被视为1996年的指导方针和工作方案,并也调整了相应的资源需求,把上述情况考虑进去。

22. 管理局大会和大会主席为编制预算提供了指导方针。还提请注意下列需要:列入1996年大会费用和通过海洋法金斯敦办事处设施和工作人员,从1996年1月到管理局总干事上任期间,向管理局提供临时秘书处服务的费用。

23. 管理局主席向联合国秘书处要求在1996年为管理局举行两次会议:

(a) 第一次会议从1996年3月11日开始,如有需要,为期三星期,主要是为选举理事会和总干事,及设立财务委员会;

(b) 第二次会议是从1996年8月5日开始,为期两星期,主要是让财务委员会、理事会和大会审议和决定预算并设立法律和技术委员会。在这一次会议期间,只要可行,大会和理事会也将审议议程上的其它项目。

24. 管理局大会已通过其议程和结束其中一些议程的审议。其余议程将列入1996年的工作方案。理事会的议程草案将在1996年审议。财务委员会和法律和技术委员会的议程尚未拟订,但可以从分别根据《协定》附件第9节和《公约》第164、165条及大会和理事会的议程加以推测。管理局秘书处的工作方案将取自管理局四个机关的工作方案。此外,在开始阶段,秘书处还需要解决一些机构和行政事项。

25. 管理局在1996年的预算总额达2 656 800美元,即会议事务开支为1 318 900美元和秘书处开支为1 337 900美元。除非表明,否则资源估计是根据海洋法金斯敦办事处的实际经验和预算经验。

1. 会议事务

26. 根据表1,即管理局大会会议事务的工作方案假设,1996年的会议事务估计全额为1 318 900美元(会议细节见上文第23段)。这笔费用将由1996-1997两年期方案概算第26款的资源拨给(见上文第14段)。

表1

1996年管理局会议事务工作方案

机关	会议次数	会议长短	每一工作日的会议次数	每一次会议的正式语文	文件页数
大会	2	4星期	2	6	250
理事会	2	3星期	2	6	320
财务委员会	1	2星期	2	1	150

2. 秘书处

27. 总之,1996年管理局秘书处的行政开支估计额为1 337 900美元,见表2。

表2

1996年国际海底管理局行政开支估计额

(按千美元计)

<u>开支项目</u>	
常设员额	469.8
会议临时支助	50.4
临时一般支助	54.4
顾问	20.0
加班费	6.8
一般事务费	198.7
代表津贴	4.6
工作人员前往正式会议的旅费	41.1
其他公务旅费	23.6
外部印刷装订费	5.0
房地租金和维持费	280.2
家具和设备租金和维持费	30.0
当地运输费	18.0
通信	38.8
正式社交费	4.2
货运	25.2
服务杂项	3.6
用品和材料	22.3
采购家具和设备	41.2
总计	<u>1 337.9</u> =====

员额

28. 1996年1月1日到3月31日期间,工作人员资源经评估仍与当前海洋法金斯敦办事处的人数与级别相同,即,1名P-5,2名P-2,和11名当地一级工作人员。预期在1996年4月1日到1996年5月31日期间管理局秘书长将会与P-5级的法律干事一同就职,后者将协助秘书长法律方面的事务,特别是关于总部协定,关于特权和豁免与关系协定的议定书方面的事务。此外,还设定2名一般事务(当地一级)人员也将分别任职为秘书长的人事助理和秘书。在此期间,秘书长将对以前的临时秘书处的的工作人员有处置权。此后,员额需要将会按照筹备委员会建议的,由有23名工作人员的特遣队执行开办的活动。工作人员的需要是一名副秘书长级,一名D-2级,2名P-5级,2名P-2级和17名当地一级工作人员,其工作分配如下:

- | | |
|---------|---------------------------|
| 一名副秘书长级 | 秘书长 |
| | - 管理局行政首长 |
| 一名D-2 | 副秘书长 |
| | - 大会秘书; |
| | - 负责一般地监督会议筹备工作; |
| | - 监督文件的编写; |
| | - 支助秘书长; |
| | - 管理局企业、采矿机临时主任。 |
| 一名P-5 | 行政和财政干事 |
| | - 财政委员会秘书; |
| | - 监督一般行政、财政管理,薪金和退休养老金事项; |
| | - 监管人事和其他一般事务工作人员。 |
| 一名P-5 | 法律干事 |
| | - 理事会秘书; |

- 协助理事会和大会完成总部协定,关系协定和关于特权与豁免的议定书(根据现有草案);
 - 咨询就业合同;
 - 监督决议二和规则、规章与程序干事。
- 一名P-2 决议二和规则、规章与程序干事
- 协助理事会(根据现有草案)编写与执行决议二、规则、规章和程序有关的文件以进行国际海底领域的活动,并在情况需要时请求批准工作计划。
- 一名P-2 人事干事
- 一般工作人员事务,征聘、办公室和出差旅行管理。
- 一名G-S 秘书长的个人助理
- 一名G-S 秘书长的秘书
- 一名G-S 副秘书长的研究助理
- 一名G-S 副秘书长的秘书
- 一名G-S 行政和财政干事的秘书
- 2 名G-S 行政和财政干事的行政助理
- 一名G-S 法律干事的秘书
- 一名G-S 决议二和规则、规章与程序干事的研究助理
- 一名G-S 人事干事的秘书
- 一名G-S 数据和资料助理
- 一名G-S 行政助理
- 一名G-S 接待员
- 一名G-S 驾驶员
- 一名G-S 劳力工人/候补驾驶员
- 二名G-S 警卫干事

29. 同时,秘书处的工作人员应按联合国系统各组织的共同制度计薪。

为会议提供临时援助

30. 对增加的全面服务,估计所需费用是50 400美元,其内容包括秘书援助、文件办事员服务、油印及影印机操作员、送信员、劳力工人、录音助理员和警卫服务,以及向会议事务人员提供支助。

一般性的临时援助

31. 所需经费54 400美元是供一般事务一级的支助服务,如增加的秘书、行政助理、研究助理、数据和资料助理、图书馆助理和送信员。管理局1996年8月会议的实质与行政服务将在联合国秘书处支助下,由管理局秘书处提供。但是,管理局秘书处的工作人员可能需要援助以熟悉本身会议事务的规则和筹备的进程。这一需要将由提供三个月的专业一级的临时援助来满足。

顾问

32. 所需经费20 000美元是为安置不同系统的内部行政和资料系统人员。某些类型和级别的专门知识是机构内没有的,必须从外部来源征聘专家。

加班费

33. 加班费所需6 800美元是工作量尖峰时期,特别是在会议期间的秘书与其他种类的支援,以及执行行政安排的费用。

工作人员前赴正式会议的旅费

34. 本项经费41 100美元是法律事务办公室的实质工作人员和一名支助事务的

音响技师前往管理局各机构会议以增援管理局工作人员所需的旅费。

其他公务旅行

35. 估计所需的23 600美元是在进行组织阶段管理局秘书长、副秘书长、行政和财政干事、法律干事和其他干事前往联合国总部倡议并执行各项安排并与其他组织进行协商的旅费。

外部印刷与装订

36. 估计所需5 000美元是1996年出版两本册子,一本是关于管理局本身,一本是关于海底采矿的现状。

房地租金与维修(包括水电)

37. 本项经费280 200美元是金斯敦办公室房地和会议设施的租金,此一数额的根据是,在管理局与牙买加政府间的协定完成之前,假定其租赁条件与1994年和1995年海洋法金斯敦办事处的条件相同。

家具与设备的租金及维修

38. 本项经费30 000美元是家具与设备的租金与维修,特别是会议期间需要多份副本文件时,需使用大型复印设备。

当地运输

39. 本项经费18 000美元是联系管理局各机构会议服务的车辆的租金。

通讯

40. 估计所需38 800美元经费是通讯费以及因管理局各机关会议服务的需要增

加的费用。特别是同联合国总部的通讯对管理局秘书处的组织工作及会议安排十分重要。预期通讯需要量的增加已考虑到秘书处在组织阶段的各种需要,特别是与各成员国首都的官员和各个国际组织总部的官员进行接触的需要。

接待费

41. 接待费估计为4 200美元。

运费

42. 运费估计25 200美元,是为运送设备与文件给管理局各机关的会议之用。

杂项事务

43. 本项经费估计所需3 600美元是为支付一般保险费和银行费。

用品和材料费

44. 本项经费22 300美元是为购买文具及其它办公室用品和管理局的图书馆和参考藏书部购买图书馆书籍、报纸之用。

购置家具与设备

45. 本项经费41 200美元包括31 200美元电脑设备和汰换一辆汽车,和非经常性支出10 000美元支付意外需要。当机构启动工作之初,虽然从海洋法金斯敦办事处转让了一批家具和设备给管理局,但还是需要另外增购某些办公室家具及设备。其中的可能项目包括电子数据处理设备和办公室与图书馆的家具。金斯敦办事处两部转拨给管理局的车辆中,一部车龄已超过6年。

E. 大会需采取的行动

46. 1994-1995两年期方案预算中列有1995年管理局开办行政经费776 000美元。在1996-1997两年期的方案概算中,在向大会第五十届会议提出管理局预算以前,1994-1995两年期的拨款仍保留在1996-1997年资源基数中。管理局预算的行政费用数据额为1 337 900美元。因此,在第33款下还需增拨款额561 900美元。

47. 正如第7段中指出的,秘书长就通过第48/263号决议提出所涉方案预算问题时曾表示,打算每年向大会提出经管理局大会同意的管理局年度预算。他仍旧认为,此项支出应当作有关大网的程序外需要处理并列在应急基金内。
