



国际海底管理局

第四届会议续会

牙买加,金斯敦

1998年8月17日至28日

国际海底管理局 1999 年概算

秘书长的报告

一、 导言

1. 国际海底管理局 1999 年概算继续采取管理局大会核可并反映在 1997 年预算中的循序渐进方式。¹《关于执行〈联合国海洋法公约〉第十一部分的协定》中也载明在管理局各机关的建立和运作方面采取循序渐进的方式。

2. 回顾 1998 年核准了 36 个员额(19 个专业人员以上职类,17 个一般事务人员)。1997 年概算预计,到 1999 年,秘书处共需 44 个员额。届时,秘书处将在完成其内部安排方面取得重大进展。秘书处现已开始进行实质性工作,并将继续开展其工作方案这一方面的工作。但根据 1997 年以来的经验,秘书处需要更多的时间,以综合使用其现有资源,并更好地评估其今后所需员额。因此,推迟进一步提出 1999 年增设员额的要求。本预算未要求增设员额。另一方面,由于工作人员逐步增多、秘书处的实质性工作增加以及货物和服务费用上涨,所以有必要审查 1999 年非员额经费的支出水平。在编制本概算时,一直铭记财政限制和财务责任,以及要符合管理局在开展实质性工作和满足成员国期望过程中将要履行的各种职责。

3. 回顾 1998 年概算总额为 5 823 100 美元,包括管理局行政费用 3 589 100 美元和会议事务费 1 786 100 美

元。² 财务委员会讨论之后,向大会提交了总额为 4 703 900 美元的订正概算并获批准,其中包括管理局行政费用 3 328 100 美元和重新计算的所需会议事务费 1 375 800 美元。此外,还设立了一个 392 000 美元的 1998-1999 两年期周转基金,1998 年和 1999 年分别付给此基金 196 000 美元。³ 在订正 1998 年概算时,将请求增设的员额从 9 个减至 4 个;考虑到可能推迟征聘,还削减了非员额经费。

4. 1998 年,预算首次由成员国的直接会费供资。由于采取循序渐进的方式,所以没有什么实际基准可供用来评估管理局的预算需要。因此,一些主要会费分摊国在其预算中低估了须缴的会费。根据财务委员会中的讨论和一些代表向秘书长陈述的情况,并考虑到这些会员国的特殊情况,对概算作了订正,结果是人为地削减 1998 年预算。为适应这种情况,已推迟征聘 1997 年核准的一些员额。1997 年节省的经费用于 1998 年的某些预期支出。但只能这样做一次,因为已经填补推迟征聘的员额,所以在 1999 年必须按全额费用计算。此外,非员额支出也要恢复到合乎实际的水平。

二、 1998 年概算摘要

5. 秘书长估计,管理局 1999 年预算需要总额为 5 604 100 美元,包括管理局行政费用 4 228 300 美元和

会议事务费 1 375 800 美元。1999 年行政费用增加 900 200 美元,部分原因是 1998 年核准的 36 个员额的薪金和一般人事费要全额计算。与 1998 年相比,这些项目经费上调 541 700 美元。在此方面应回顾,对于 1998 年核准的其中 6 个员额,专业员额按 50% 计算经费,一般事务员额按 65% 计算经费,以计及被推迟的征聘。经费增加是意料中的事,因为这是先前作出的决定所致。

6. 由于工作人员增加,有必要提议随之小幅度地增加 1999 年的非员额经费。所提议的 1999 年非员额经费还包含受通货膨胀影响的当地货物和服务(例如电信费、文具和办公用品)费用上涨。此外,由于对 1997 和 1998 年具体支出用途项下的实际支出进行了审查,所以能够提供更合乎实际、更准确的 1999 年所需经费估计数。除去 1999 年薪金和一般人事费的必要经费调整后,1999 年非工作人员费用概算比 1998 年预算增加 10.7%。

7. 考虑到秘书处工作人员增加,非员额经费随之增加,实质性工作方案的预期产出以及管理局 1999 年实际所需会议事务费用,可以认为 1999 年概算的总体水平是切合实际的。1999 年所需经费摘要见附件一。

三、1999 年的活动和所需经费

8. 秘书处将继续提供服务,以协助管理局成员代表在大会和理事会以及法律和技术委员会和财务委员会成员进行审议工作。管理局工作人员将开展秘书处的工作,他们将为在深海海底资源管理方面所要采取的综合办法带来专门技术知识。秘书处的主要职能包括:

(a) 编制和提交案文草案、报告及其他文件、分析、研究结果、政策提议和建议等;

(b) 向大会、理事会、法律和技术委员会及财务委员会提供秘书处服务;和这些机关和机构的主席团和各国代表团提供资料和咨询;并协助规划报每届会议的工作,掌握会议进程以及起草报告;

(c) 提供会议服务(包括口译、笔译、文件复制服务和新闻稿);

(d) 编印出版物、新闻简报和分析研究报告;

(e) 组织专家组会议、研讨会和讲习班并提供服务;

(f) 散发有关管理局的活动和决定的资料;

(g) 为秘书处有效、经济和高效率地提供服务和履行职能进行方案规划和分配资源。

9. 下文所述秘书处四个组织单位的职能反映了上文所述职责的分配情况。附件二载有秘书处的组织图。

A. 秘书长办公室

10. 秘书长办公室的职能如下:

(a) 协助秘书长执行一般政策并对秘书处实行政管理和领导;

(b) 协调秘书处的工作;

(c) 负责管理局的对外关系;

(d) 负责礼宾、联络和接待事宜,组织官方仪式和类似活动;

(e) 保持常驻代表和管理局认可的其他人员的最新名单,签发正式身份通行证,将代表(包括其家庭成员和管理局认可的家庭工作人员)的出入境情况通知东道国政府;

(f) 与联合国负责会议事务的部门就管理局的会议事务(会前、会议期间和会后)需求进行协调;

(g) 确保及时编写、翻译、印刷和分发正式文件。

1998 年为秘书长办公室核准了 7 个员额(秘书长、1 个 P-5、2 个 P-3、1 个 P-2 和 2 个一般事务人员)。1999 年不请求增设员额。

B. 法律事务厅

11. 秘书长 1997 年报告⁴对法律事务厅的基本职能规定如下:

(a) 向管理局各机关提供秘书处服务;

(b) 就管理局的实质性工作提供法律咨询;

(c) 向管理局提供一般性法律服务;

(d) 图书馆和出版事务。

12. 此外在秘书长办公室全面组建之前,法律事务厅暂时负责履行秘书长办公室的一些职能,包括礼宾、文件和会议事务。

13. 1999年,法律事务厅将负责下列具体职能:

(a) 向管理局各机关提供秘书处服务;

(b) 拟订在“区域”内进行活动的规则、规章和程序;

(c) 拟订示范合同条文并起草勘探合同,供法律和技术委员会及理事会核可;

(d) 与行政和管理厅合作,协助拟订管理局的财务条例和工作人员条例;

(e) 协助谈判牙买加政府与国际海底管理局之间的总部协定;

(f) 向秘书处提供一般性法律服务,并按需要在法律事务上向秘书长提供咨询,包括在财务、人事和养恤金事务上提供法律咨询,包括解释财务条例、工作人员条例、联合国行政指示及联合国合办工作人员养恤基金细则和条例。

(g) 就与管理局及其工作人员、常驻管理局代表和管理局成员代表的特权和豁免有关的事项提供咨询;

(h) 拟订与国际海洋学委员会和联合国教育、科学及文化组织等其他国际组织进行合作的协定和备忘录以及管理局与其他国家机构或国际机构之间的关系协定草案;

(i) 使管理局与联合国秘书处法律事务厅及其海洋事务和海洋法司、与大陆架界限委员会以及与国际海洋法法庭在法律事务上保持适当的关系;

(j) 一般地监测与海洋法有关的事态发展,特别是保持公约和协定缔约国的最新名单;

(k) 研究公约第十一部分的立法历史;

(l) 开办和维持与管理局工作有关的法律和技术材料图书馆,供工作人员、各常驻代表团成员和管理局成员代表使用;

(m) 掌管管理局技术性出版物、关于管理局工作的新闻简报和管理局各个理事机构的决定的制作和分发。

14. 1999年最优先的任务,是完成《采矿守则》方面的工作,包括使守则草案在法律和技术委员会及理事会得到通过,并在必要时对案文进行修改和分析。一旦《采矿守则》得到通过,就需要为7个已登记的先驱投资者拟订合同,理事会已于1997年核可这些投资者关于批准勘探工作计划的请求。此外,法律事务厅将深入研究和分析与公约和协定为管理局规定的各项职责有关的具体课题,并编写一系列关于公约第十一部分立法历史的研究报告,以补充海洋事务和海洋法司在管理局成立前进行的工作。

15. 法律事务厅在1997年有6个员额(1个D-1、1个P-5、1个P-4、1个P-2和2个一般事务员额)。1999年不请求增设员额。

C. 资源和环境监测厅

16. 资源和环境监测厅的基本职能包括:

(a) 向管理局各机关提供秘书处服务;

(b) 为拟订在“区域”内进行活动的规则、规章和程序以及保护和保全海洋环境的标准并监测其执行提供经济、技术和科学投入;

(c) 执行筹备委员会关于已登记的先驱投资者及其证明国的各项决定;

(d) 发展和维持管理局的信息技术设施,特别是其信息管理系统、“区域”内海洋矿物资源中央数据存放库、多金属结核矿床数据基(POLYDAT)、环境数据库以及关于勘探技术和将从“区域”内出产的矿物的陆上市场发展情况的数据库;

(e) 促进和鼓励对“区域”内的活动进行海洋科学研究;

(f) 监测与深海采矿活动有关的趋势和发展,包括世界金属市场情况;

(g) 获取科学知识,监测与“区域”内的活动有关的海洋技术、特别是与保护和保全海洋环境有关的技术的发展情况,并评估可以获得的与探矿和勘探有关的数据。

17. 1999年,资源和环境监测厅将开展下列具体活动:

(a) 向管理局各机关提供秘书处服务;

(b) 为拟订在“区域”内进行活动的规则、规章和程序提供必要的经济、技术和科学投入;

(c) 评价并向法律和技术委员会报告已登记的先驱投资者根据先驱制度开办的训练方案,特别是筹备委员会训练小组未能评价的那些训练方案;

(d) 进一步发展和维持管理局的信息技术能力,包括:

- (一) 为各先驱投资者代表管理局训练的所有人员发展一个数据库模块;
- (二) 改进网址,使管理局能够用英文、法文和西班牙语以可下载的格式发表正式文件,并让经核可者查阅与“区域”有关的数据和地图;
- (三) 扩大多金属结核矿床数据基,纳入在多金属结核探矿和勘探以及连续等深测量、多层测量、地震和地质技术资料方面所用技术和方法的模块;
- (四) 改进地理信息系统软件,以制作所需要的但以现有软件无法显示的产出、地图和直观信息;
- (五) 采用图书馆管理应用程序,提高检索能力,便利文件的编目和流通,并通过因特网将管理局的图书馆同各有关图书馆联接起来;
- (六) 将海底委员会和筹备委员会的文件在大容量储存媒介上编目和归档;
- (七) 就各种应用软件的使用提供训练。

(e) 提供必要的科技投入,协助管理局通过包含适用的保护和保全海洋环境标准的规则、规章和程序;

(f) 建立数据库,支助管理局的环境监测方案(自然环境、基本生物学、海洋学和气象数据);

(g) 编写全面报告,阐明开展与“区域”内深海多金属结核有关的活动所带来的生态风险;

(h) 根据法律和技术委员会的要求召开一次研讨会,协助管理局查明用于多金属结核探矿和勘探的无害环境技术;

(i) 监测与“区域”内的活动有关的海洋技术、特别是与保护和保全海洋环境有关的技术的发展情况;

(j) 编写一份关于在“区域”内深海多金属结核探矿、勘探和开发方面提议的、经测试的和获得专利的技术的报告;

(k) 继续评估可以获得的与在“区域”内进行探矿和勘探有关的一般数据,特别是:

- (一) 编写一份关于“区域”内其他固体、液体或气体矿产资源情况的报告;
- (二) 按照法律和技术委员会的要求,筹备和召开一次研讨会,探讨“区域”内其他固体、液体或气体矿产资源目前的发展情况和前景;
- (三) 为管理局保留区的资源评价提供最新报告、地形学和主题地图,并以可以获得的连续等深、多层面和地震勘查资料加以补充。

18. 资料和环境监测厅 1997 年有 9 个员额(1 个 D-1、1 个 P-5、2 个 P-4、1 个 P-3 和 4 个一般事务员额)。1999 年不请求增设员额。

D. 行政和管理厅

19. 行政和管理厅的基本职能是在下列各领域向秘书处提供持续行政和管理支助:

(a) 编制概算和执行情况报告,审查和监测支出,维持财务统计数据,以及拟订和维持计算概算费用的参数;

(b) 拟订管理局成员的拟议会费分摊比额表,监测付款情况和编制定期缴款情况的报告,发出要求缴款函和缴款收据,就尚未支付缴款与成员联系;

(c) 管理银行帐户和核对银行报表,规划每月现金需要和将款项加以投资,现金管理,接受和登记所有付款,进行所有支付,记录收到的现款和其他应收款项,处理财务和会计文件,编制财务报表和每月拨款报告,记录和编制收入和支出综合报表;

(d) 向工作人员和顾问支付薪金、有关津贴和福利,视需要办理所得税退税,编制收入报告和报表,处理养恤金和保险事项;

(e) 征聘工作人员、顾问和个别承包人,编制空缺通告和广告,评价和面试候选人,向任命和升级委员会说

明征聘个案,确定新工作人员的薪金级别和应享权利,提出招聘意愿及安排体检和旅行,需要时包括代办签证;

(f) 执行工作人员条例和细则,准备应用书,审查和延长合同,发出人事行动和旅行核准书,各种应享权利(包括补贴租金、教育补助金 回籍假及调动和艰苦条件津贴)的确定和办理,管理出勤和请假,办理旅行报销,视需要向工作人员提供咨询和协商,视需要处理申诉和纪律案件,以及处理叙级事项;

(g) 查明训练需要及举办培训;

(h) 同工作人员养恤基金、行政协调委员会、行政问题协商委员会和国际公务员制度委员会等秘书处维持适当联络,和监测联合国共同制度内的发展,特别是关于薪金、养恤金、津贴和福利及财务和预算程序方面的政策;

(i) 谈判、拟定和实施采购用品、设备和服务的合同;向合同委员会作个案说明;维持电脑化的卖主名册和已完成定购单记录;以及处理购置项目、投标、定购单和发票;

(j) 处理旅行/装运文件和申请签证、结关和旅行/装运交易,安排和监测家用物品和个人物品的装运;

(k) 为消耗性用品提供储存和控制服务;编写、接受和审阅报告;以及维持办公室设备、家具和非消耗性用品的盘点清单;

(l) 公务车辆的操作和保养;

(m) 为管理局房地、工作人员和家属、代表及前往秘书处和会议设施的其他宾客制定规划、拟定警卫和安全措施并予以执行;同当地有关当局以及同其他国际组织的当地办事处和警卫协调员协调警卫和安全事务。

20. 在 1999 年,行政和管理厅将继续以预算、金库、财务、会计、薪金、采购、人力资源、警卫和一般行政各领域建立和发展健全和有效率的管理基础作为重点。为此目的,它将确保所有行政程序不仅符合有关的条例和细则,并且尽量做到简单和符合成本效益,但不牺牲必要的控制与制衡机制。

21. 行政和管理厅将根据预期管理局会在 1998/1999 年通过的财务和工作人员条例,编制财务和工作人员细则。它仍然会根据联合国的财务和工作人员条例和细

则以及联合国共同制度的标准,制订和实行一些行政政策和程序。行政和管理厅打算除其他外,特别审议下列问题:权力的授与,绩效评价,培训,采购,警卫和安全,以及各种津贴和福利。

22. 行政和管理厅将在适当情况下,在其行政机制中利用信息技术,以实现最大效率和成本效益。财务和人事行动的处理将尽量电脑化,并建立一个人事数据库以便于交易和统计。行政和管理厅还将探索能实现更大效率的领域,例如电信。

23. 行政和管理厅打算逐步更换从金斯敦海洋法办事处继承下来的家具和设备,因其中大部分早就超过正常的折旧期间。每个工作人员将获得必要的电脑设备和适当的办公室设备和家具,以确保有一个符合国际标准的安全、舒适和有效率的工作环境。也要为接待区购置适当的家具。

24. 1998 年,行政和管理厅有 14 个员额(1 个 P-5,1 个 P-4,2 个 P-3,1 个 P-2 和 9 个一般事务人员)。1999 年不请求增设员额。

E. 资源需要

25. 除了员额经费和共同人事费外,秘书处的行政费用还需要非员额资源约 1 310 000 美元。

26. 1 375 800 美元将用于支付管理局两次会议的费用,包括向联合国偿还会议事务费。

27. 1999 年管理局所需资源总额估计为 5 604 100 美元,包括管理局行政费用 4 228 300 美元和会议事务经费 1 375 800 美元。根据在 1998 年作出的一项决定⁵,还需要 196 000 美元作为周转金基金。秘书长向理事会和大会推荐 1999 年的概算。

四、须由理事会和大会采取行动

28. 理事会和大会或许愿意:

(a) 按照秘书长的提议,核可 1999 年的估计预算经费 5 604 100 美元;

(b) 请管理局成员:

(一) 准时将预缴经费全额汇给周转基金,不要迟于 1999 年 1 月 1 日;并

(二) 在 1999 年 1 月 1 日以前准时向 1999 年预算
缴付全额分摊会费。

注

¹ ISBA/A/14。

² ISBA/3/A/5。

³ ISBA/3/A/9。

⁴ ISBA/3/A/4。

⁵ ISBA/3/A/9。

附件一

国际海底管理局

1999年1月1日至12月31日期间所需预算经费摘要

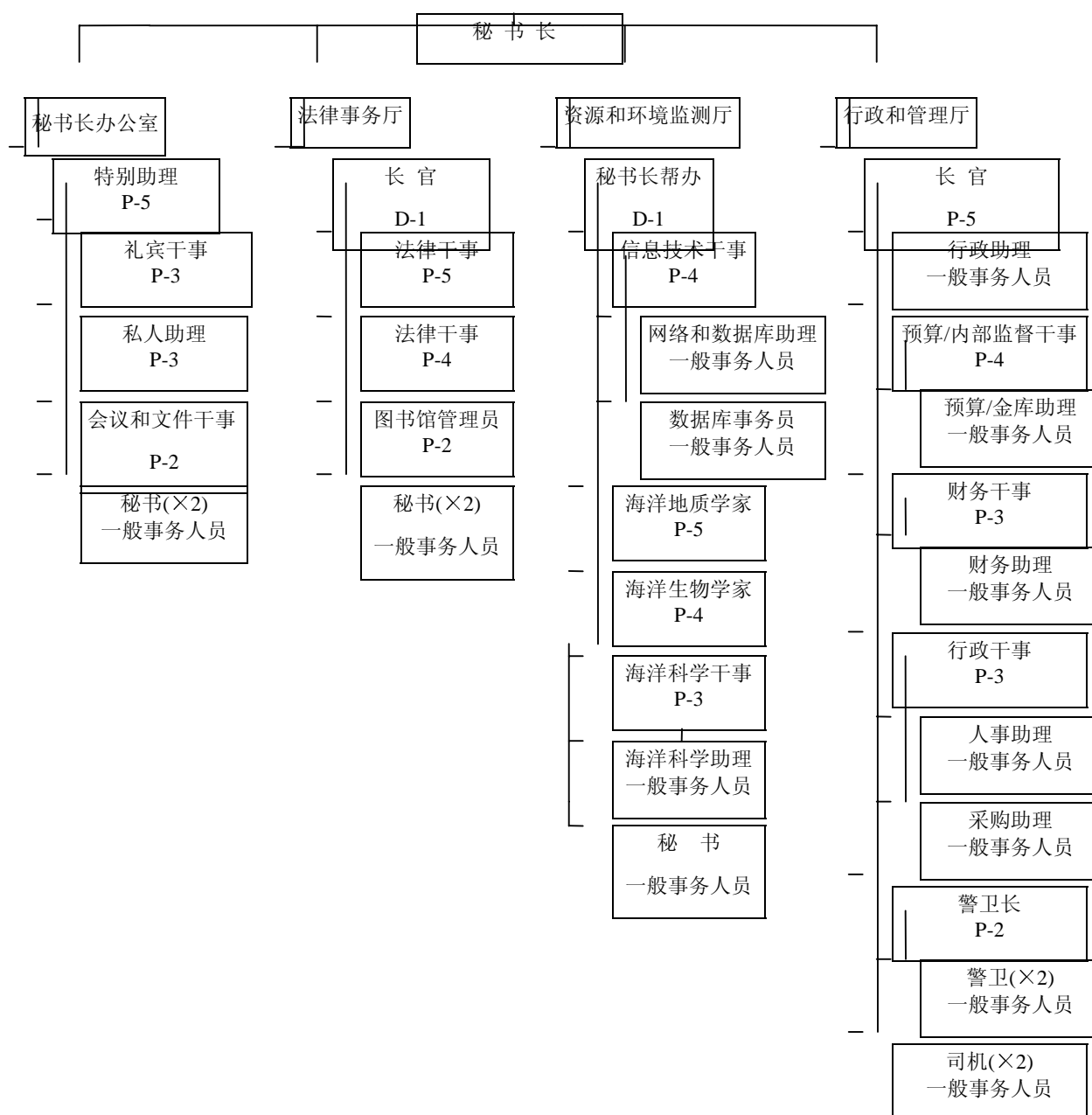
(按千美元计)

A. 管理局的行政费用	
第1款. 常设员额	2 058.2
一般临时助理人员	12
加班费	15
顾问	84
特设专家组	320
一般人事费	860.1
工作人员薪金税	519.2
第2款. 所有公务旅费	80
第3款. 一般业务费用	
电信费	80
外部印刷	45.5
培训	22.7
图书馆书籍和用品	50
正式活动	10
购置家具和设备	88.9
家具和设备租金和维持费	40
用品和材料	38.5
杂项事务	18.4
审计	15
应急费用	20
第4款. 建筑物管理	320
房地租金和维持费	50
官邸租金	4 747.5
工作人员薪金税收入	(519.2)
	4 228.3
B. 管理局会议事务费	1 375.8 ^a
共计	5 604.1
周转基金	196
总计	5 800.1

^a 用于1998年的数字, 待联合国总部进一步估计。

附件二

国际海底管理局:组织表



-
- 1
 - 2
 - 3
 - 4