

Distr.: General  
23 April 2013  
Arabic  
Original: English

## الجمعية العامة



الدورة الثامنة والستون

الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥\*

الجزء الثالث  
العدل والقانون الدوليان

الباب ٧  
محكمة العدل الدولية

## المحتويات

الصفحة

٢	.....	استعراض عام
٢	.....	التوجه العام
٥	.....	استعراض عام للموارد
٨	.....	معلومات أخرى
٩	.....	ألف - أعضاء المحكمة
١٠	.....	باء - قلم المحكمة
١٧	.....	جيم - دعم البرامج
		المرفقات
١٩	.....	الأول - الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥
٢٠	.....	الثاني - مؤشرات حجم العمل لفترة ٢٠١٤-٢٠١٥

\* سيصدر موجز للميزانية البرنامجية المعتمدة بوصفه الوثيقة A/68/6/Add.1.

\*\* A/67/6/Rev.1



## استعراض عام

الجدول ١-٧ الموارد المالية

الموارد المعتمدة للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣ بالمعدلات المنقحة <sup>(١)</sup>	٤٨ ٥٦٧ ٣٠٠ دولار
تعديلات فنية (إضافة أثر مؤجل وشطب احتياجات غير متكررة)	(٤٤٥ ٦٠٠ دولار)
النمو	٢ ٧٣٨ ٠٠٠ دولار
التغير الكلي في الموارد	٢ ٢٩٢ ٤٠٠ دولار
اقترح الأمين العام للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥ <sup>(٢)</sup>	٥٠ ٨٥٩ ٧٠٠ دولار
(أ) بالمعدلات المنقحة للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣.	

الجدول ٢-٧ الموارد المتعلقة بالوظائف

العدد	الرتبة
الميزانية العادية	
١١٧	١ أ ع م، ١ مد-٢، ١ مد-١، ٤ ف-٥، ١٤ ف-٤، ١٩ ف-٣، ١٩ ف-٢/١، ٦ ع (ر)، ٥٢ خ ع (ر أ)
٣	١ ف-٣، ١ ف-٢، ٢ خ ع (ر أ) يتبعون قلم المحكمة
١٢٠	١ أ ع م، ١ مد-٢، ١ مد-١، ٤ ف-٥، ١٤ ف-٤، ٢٠ ف-٣، ٢٠ ف-٢/١، ٦ خ ع (ر)، ٥٣ خ ع (ر أ)

ملاحظة: تُستخدَم المختصرات التالية في الجداول والرسوم البيانية: أ ع م: أمين عام مساعد؛ خ ع: خدمات عامة؛ ر أ: رتب أخرى؛ ر: الرتبة الرئيسية.

## التوجه العام

١-٧ ينص البند ٢-١٤ من النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة على أن تعد محكمة العدل الدولية، بالتشاور مع الأمين العام، مقترحات الميزانية البرنامجية للمحكمة، وأن يقدم الأمين العام هذه المقترحات إلى الجمعية العامة، مشفوعة بما يراه مستصوباً من ملاحظات. وبناء عليه، فإن الميزانية المقترحة لمحكمة العدل الدولية لا تعكس التغييرات المدخلة تمثيلاً مع قرار الجمعية العامة ٢٤٨/٦٧ وتتجاوز الاعتماد المنقح للفترة ٢٠١٣-٢٠١٤ بمبلغ ٢ ٢٩٢ ٤٠٠ دولار.

٢-٧ ومحكمة العدل الدولية، التي تتألف من ١٥ قاضياً تنتخبهم الجمعية العامة ومجلس الأمن، واحدة من الأجهزة الرئيسية الستة للأمم المتحدة، وهي الجهاز القضائي الرئيسي للمنظمة. وتؤدي مهامها وفقاً لنظامها الأساسي الذي يشكل جزءاً لا يتجزأ من ميثاق الأمم المتحدة. وتفصل المحكمة، وفقاً للقانون الدولي، في المنازعات

التي ترفعها الدول أمامها، ولها أن تصدر فتاوى في أي مسألة قانونية بناء على طلب من الهيئات التي يأذن لها الميثاق بذلك، أو وفقا لأحكامه. ويبلغ مجموع عدد الدول الأطراف في النظام الأساسي للمحكمة ١٩٣ دولة، أقرت ٦٩ منها بالولاية الجبرية للمحكمة وفقا للفقرة ٢ من المادة ٣٦ من نظامها الأساسي. وعلاوة على ذلك، هناك ما يربو على ٣٠٠ معاهدة ثنائية ومتعددة الأطراف تمنح المحكمة ولاية في ما يتعلق بتسوية المنازعات الناشئة عن تطبيقها أو تفسيرها. وتقدم المحكمة تقارير سنوية إلى الجمعية العامة، ورد آخرها في الوثيقة A/67/4.

٣-٧ ولا تشمل الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ أنشطة المحكمة أو أنشطة قلمها. ويجب على المحكمة أن تكون قادرة في جميع الأوقات على تأدية المهام الموكلة إليها، إذا ما أريد إعمال نص الميثاق ومقاصده. وتشير المحكمة إلى أنه رغم أن التنبؤ بمؤشرات حجم العمل الرئيسية (مثل عدد القضايا التي ستُنظر أمام المحكمة خلال الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥)، وعدد ما سيُرفع من دعاوى جديدة تشمل الدعاوى الفرعية في القضايا المنظورة) هو أمر مستحيل بطبيعته، فقد بذلت جهودا لتقييم احتياجاتها لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥، قياسا إلى حجم عمل المحكمة خلال فترتي السنتين الحالية والماضية.

٤-٧ وعملا بتوصية اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية، الواردة في تقريرها الأول عن الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥ (A/58/7 و Corr.1)، أُدرجت في هذه المقترحات عناصر من الميزنة القائمة على النتائج للمهام غير القضائية لقلم المحكمة، كانت قد قُدمت أصلا في فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧.

٥-٧ ويتعين تقييم الاحتياجات المقدرة لمحكمة العدل الدولية لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ قياسا إلى حجم عملها وما يتسم به من تعقيد. وخلال السنوات الأربع لفترتي السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ و ٢٠١٠-٢٠١١، فصلت المحكمة في ثمان قضايا كانت معروضة عليها، وأوقفت النظر في ثلاث قضايا، وأصدرت فتوى واحدة. وخلال الفترة نفسها، قُدم للمحكمة طلبان جديدان للحصول على فتوى، وأودعت لديها ١٤ قضية من قضايا المنازعات، إلى جانب خمسة طلبات للإشارة باتخاذ تدابير تحفظية. وقُدمت دُفعات ابتدائية في قضيتين. وقُدمت لها ثلاثة طلبات للإذن بالتدخل. وحتى ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١١، كانت أمام المحكمة ١٤ قضية من قضايا المنازعات وطلب فتوى واحد في انتظار البت فيها.

٦-٧ وخلال السنة الأولى من فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ (حتى ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٢)، قُدم للمحكمة طلب جديد بموجب الفقرة ٥ من المادة ٣٨ من لائحة المحكمة. ووفقا لهذا الحكم، لن يُتخذ أي إجراء في الدعاوى ما لم توافق الدولة المدعى عليها على اختصاص المحكمة بالنظر في القضية. وفي حال قيام تلك الدولة بذلك، ستُدرج القضية في القائمة العامة وتُحدد لها احتياجات متصلة بحجم العمل تعادل احتياجات قضايا المنازعات الأخرى. وتجدر الإشارة إلى أن الطلب جاء مشفوعا بطلب للإشارة باتخاذ تدابير تحفظية، وهو إجراء فرعي ذو طابع عاجل يُلزم المحكمة، في حال قبول اختصاصها، بتعديل برنامج عملها

لكي يتسنى لها عقد جلسات استماع في ظرف وجيز وإصدار قرار سريع بشأن الطلب. وخلال الفترة نفسها، قُدم للمحكمة إعلان تدخل واحد. ولم يقدّم أي طلب جديد للحصول على فتوى من المحكمة، ولم يتوقف النظر في أي قضية. وعلاوة على ذلك، فصلت المحكمة في أربع قضايا، وأصدرت فتوى واحدة. وتجري المحكمة حاليا مداوات بشأن قضيتين أُحريين من قضايا المنازعات. وفيما يتعلق بعام ٢٠١٣، حددت المحكمة مواعيد لعقد جلسات استماع بشأن ثلاث قضايا. وعند تقديم ميزانية الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥ في أوائل كانون الثاني/يناير ٢٠١٣، كانت أمام المحكمة ١٠ قضايا تنتظر البت فيها. ومنذ ذلك الحين، فصلت المحكمة في قضية واحدة، في حين رُفعت أمامها قضية أخرى جديدة. وعلاوة على ذلك، بتت المحكمة في عدة إجراءات فرعية معقدة، مثل مقبولية المطالبات المضادة وطلبات ضم الدعاوى.

٧-٧ ووفقا لتوصية اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية الواردة في الفقرة ثلثا - ٢ من تقريرها (A/66/7)، ترد أدناه معلومات إضافية عن أساليب عمل محكمة العدل الدولية.

٨-٧ ورغم أن المؤشرات العامة المتعلقة بحجم عمل المحكمة، الواردة في الفقرتين ٧-٥ و ٧-٦ أعلاه، لا تعطي تفاصيل عن درجة تعقيد القضايا المعروضة على المحكمة، من الناحيتين الواقعية والقانونية، فإنها تشهد على نشاطها القضائي المتواصل وعلى الأهمية التي توليها الدول للمحكمة باللجوء إليها لتسوية منازعاتها بالوسائل السلمية. وجميع أعضاء المحكمة ملزمون من حيث المبدأ بالاشتراك في كل قضية من القضايا المعروضة على المحكمة (المادة ٢٥ من النظام الأساسي). وبالتالي، فعندما تنتظر المحكمة في عدة قضايا في آن واحد، يتعين على كل قاض من قضاة الخمسة عشر التعامل مع العديد من الإجراءات بموازاة مع بعضها. أما البت في قضية ما بهيئة مصغرة (دائرة)، فهو إجراء استثنائي لا يتم إلا بموافقة الطرفين.

٩-٧ ويمكن إنجاز السمات الأساسية لقضايا المنازعات على النحو التالي: يتعين في كل قضية على جميع أعضاء المحكمة، فضلا عن أي قضاة مخصصين، أن يقوموا بإعداد مذكرة يحددون فيها بالتفصيل آراءهم بشأن كل مسألة من المسائل المطلوب تناولها من أجل التوصل إلى قرار. وتُترجم هذه المذكرات إلى كلتا اللغتين الرسميتين للمحكمة (الإنكليزية والفرنسية) وتعمّم على الجميع. ثم تتداول المحكمة وتعين من بين أعضائها لجنة صياغة مسؤولة عن إعداد مشروع قرار. ويجب على الرئيس ورئيس قلم المحكمة أن يحضرا كل اجتماعات لجان الصياغة العديدة التي تعمل في آن واحد. وتجتمع لجان الصياغة عددا من المرات، بمساعدة نشطة من إدارة الشؤون القانونية. ويعمّم مشروع قرار أولي على القضاة، الذين يمكنهم بعد ذلك تقديم تعديلات خطية، يجب على لجنة الصياغة أن تنظر فيها قبل تقديم مشروع الحكم إلى المحكمة للقراءة الأولى. وعقب تلك القراءة، وفي ضوء تعليقات القضاة، تقوم لجنة الصياغة بإعداد مشروع منقح للقراءة الثانية. وفي غضون ذلك، يجب على فرادى القضاة تقديم أي آراء مستقلة أو مخالفة أو أي إعلانات قبل القراءة الثانية. ثم يُنظر في مشروع الحكم الجديد في قراءة ثانية ويضعه قلم المحكمة في صيغته النهائية قبل تلاوته في جلسة عامة. وتنطبق السمات الأساسية لقضايا المنازعات على قضايا الإفتاء أيضا.

١٠-٧ وقلم المحكمة هو الجهاز الذي تتواصل من خلاله الأطراف فيما بينها ومع المحكمة. ورئيس قلم المحكمة هو المحاور الرئيسي للأطراف، وتقوم إدارة الشؤون القانونية، تحت سلطته، بإعداد المراسلات الدبلوماسية التي لا غنى عنها في سير الإجراءات. وعادة ما يتطلب الأمر عدة سنوات لتمكين أطراف قضايا المنازعات من عرض قضاياهم. وحجم العمل الذي يمثله كل قرار تتخذه المحكمة رهين بعدد من العوامل، وذلك على النحو التالي: من حيث المبدأ، يقدم كل طرف مجموعة من المرافعات الخطية إلى المحكمة. ويجوز للمحكمة أن تأذن للأطراف بتقديم مجموعة أخرى من المرافعات؛ بل إنها في الواقع قد تطلب هذه المرافعات، إذا رأت ذلك ضروريا. وفي الممارسة العملية، فإن هذه المرافعات الإضافية تُقدّم بصفة تكاد تكون دائمة. وحجم المرافعات الخطية يصبح أكثر فأكثر ضخامة، على الرغم من النداءات التي وجهتها المحكمة إلى الأطراف. ولا تملك المحكمة أي وسيلة لفرض حدود في هذا الصدد على عملائها - وهم دول ذات سيادة - كما تفعل المحاكم التي تتعامل مع الأفراد. وعلى سبيل المثال، تجاوز حجم الملفات التي قدمتها الأطراف في قضية حديثة ١٤ ٥٠٠ صفحة. ويمكن لجلسات الاستماع أيضا أن تكون طويلة ومعقدة، بحسب طبيعة القضية. ففي الحالات التي تنطوي على مسائل وقائية مستعصية (ذات طابع تقني للغاية، على سبيل المثال)، فإنه من المرجح تقديم شهود وخبراء.

١١-٧ ويجب أن تسير الإجراءات بأكملها باللغتين الرسميتين للمحكمة في آن واحد، سواء في مراحلها الخطية أو الشفوية أو خلال المداولات. وتُعدّ جميع قرارات المحكمة باللغتين الرسميتين في آن واحد. وليتسنى ذلك، يتعين على المحكمة أن تعجل بإعداد ترجمات لجميع المرافعات الخطية والوثائق، الخارجية منها والداخلية، فضلا عن التقارير والمحاضر الحرفية لجميع جلساتها العامة والسرية، التي تصاحبها ترجمة فورية إلى اللغتين الرسميتين معا. وكمثال عن حجم الترجمة التحريرية التي تتطلبها الجلسات العامة للمحكمة، بلغ حجم التقارير الحرفية لجلسات الاستماع في القضية المذكورة آنفا ٨٥٠ صفحة.

### استعراض عام للموارد

١٢-٧ يبلغ إجمالي الموارد المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ في إطار هذا الباب ٥٠ ٨٥٩ ٧٠٠ دولار قبل إعادة تقدير التكاليف، وهو ما يمثل زيادة صافية قدرها ٤٠٠ ٢٩٢ ٢ دولار (أو ٤,٧ في المائة) مقارنة مع ميزانية الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣. بمعدلاتها المنقحة. ويعزى النمو في الموارد المقترحة إلى الأثر المؤجل لإنشاء ثلاث وظائف جديدة اعتمدت للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣، وإلى زيادة متصلة باقتراح إنشاء ثلاث وظائف جديدة في الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥. ويعزى النمو جزئيا أيضا إلى زيادة في الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف.

١٣-٧ ويرد توزيع الموارد في الجداول ٧-٣ إلى ٧-٥.

الجدول ٣-٧

## الموارد المالية حسب العنصر

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الميزانية العادية

التغيرات في الموارد		تعديلات		مورد		نفقات		الفترة		الفترة	
تقديرات	المجموع	على النحو	تمشيا مع	مؤجل	مؤجل	مؤجل	مؤجل	مؤجل	مؤجل	مؤجل	مؤجل
الفترة	قبل إعادة	الوارد في	القرار	مؤجل	مؤجل	مؤجل	مؤجل	مؤجل	مؤجل	مؤجل	مؤجل
٢٠١٤	تقدير	تقدير	مختلط	٢٤٨/٦٧	النمو	٢٠١٢	٢٠١٣	٢٠١٠	٢٠١١	٢٠١٠	٢٠١١
٢٠١٥	التكاليف	النسبة	الميزانية	٢٤٨/٦٧	النمو	٢٠١٢	٢٠١٣	٢٠١٠	٢٠١١	٢٠١٠	٢٠١١
٢٠١٥	التكاليف	المئوية	المجموع	٢٤٨/٦٧	النمو	٢٠١٢	٢٠١٣	٢٠١٠	٢٠١١	٢٠١٠	٢٠١١
١٥٠٣٧,٤	٤٣٠,٥	١٤٦٠٦,٩	٢,٤	٣٤٨,٢	-	-	٧٥٨,٢	(٤١٠,٠)	١٤٢٥٨,٧	١٣٦١٥,٥	ألف - أعضاء المحكمة
٣٠٠١٧,٣	١٤٧١,٥	٢٨٥٤٥,٨	٢,٦	٧١٧,٨	-	-	٥١٣,٩	٢٠٣,٩	٢٧٨٢٨,٠	٢٦٧٧٦,٨	باء - قلم المحكمة
٨١١٣,٧	٤٠٦,٧	٧٧٠٧,٠	١٨,٩	١٢٢٦,٤	-	-	١٤٦٥,٩	(٢٣٩,٥)	٦٤٨٠,٦	٦٦٩٨,٢	جيم - دعم البرنامج
٥٣١٦٨,٤	٢٣٠٨,٧	٥٠٨٥٩,٧	٤,٧	٢٢٩٢,٤	-	-	٢٧٣٨,٠	(٤٤٥,٦)	٤٨٥٦٧,٣	٤٧٠٩٠,٥	المجموع

(أ) A/67/529 و Corr.1.

## الجدول ٤-٧ الموارد المتعلقة بالوظائف

الوظائف المؤقتة		الوظائف الثابتة		الممولة من الميزانية		العادية		الفترة	
المجموع	موارد خارجة عن الميزانية	موارد مقرر أخرى	الميزانية العادية	الميزانية العادية	الميزانية العادية	الميزانية العادية	الميزانية العادية	الميزانية العادية	الميزانية العادية
٢٠١٤	٢٠١٢	٢٠١٤	٢٠١٢	٢٠١٤	٢٠١٢	٢٠١٤	٢٠١٢	٢٠١٤	٢٠١٢
٢٠١٥	٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٣
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
١	١	-	-	-	-	-	-	١	١
١	١	-	-	-	-	-	-	١	١
١	١	-	-	-	-	-	-	١	١
٤	٤	-	-	-	-	-	-	٤	٤
٣٤	٣٣	-	-	-	-	-	-	٣٤	٣٣
٢٠	١٩	-	-	-	-	-	-	٢٠	١٩
٦١	٥٩	-	-	-	-	-	-	٦١	٥٩
الفئة الفنية وما فوقها									
أ ع م									
مد-٢									
مد-١									
ف-٥									
ف-٤/٣									
ف-١/٢									
المجموع الفرعي									

الفئة	الوظائف الثابتة		الوظائف المؤقتة				المجموع
	الممولة من الميزانية العادية	الميزانية العادية	موارد مقررّة أخرى	موارد خارجة عن الميزانية	الميزانية العادية	الميزانية العادية	
	-٢٠١٢	-٢٠١٤	-٢٠١٢	-٢٠١٤	-٢٠١٢	-٢٠١٤	-٢٠١٤
	٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٣
فئة الخدمات العامة							
الرتبة الرئيسية	٦	٦	-	-	-	-	٦
الرتب الأخرى	٥١	٥٠	-	-	-	٢	٥٣
المجموع الفرعي	٥٧	٥٦	-	-	-	٢	٥٩
المجموع	١١٨	١١٥	-	-	-	٢	١٢٠

الجدول ٧-٥ توزيع الموارد حسب العنصر

(بالنسب المئوية)

الميزانية العادية	
٢٨,٧	ألف - أعضاء المحكمة
٥٦,١	باء - قلم المحكمة
١٥,٢	جيم - دعم البرامج
١٠٠,٠	المجموع

التعديلات الفنية

١٤-٧ تعكس التغييرات في الموارد الأثر المباشر لشطب احتياجات غير متكررة متصلة بما يلي: (أ) نفقات تحت بند أعضاء المحكمة تتعلق باستدعاء الشهود وتعيين الخبراء وتسديد المعاشات التقاعدية للقضاة المتقاعدين ونفقات سفرهم ونقل أمتعتهم ومنح استقرار القضاة الجدد. بموجب أحكام قرار الجمعية العامة ٢٤٩/٦٦؛ (ب) ووقف المخصصات غير المتكررة المرصودة لخدمات تجهيز البيانات في إطار بند دعم البرامج، البالغة ٢٣٩ ٥٠٠ دولار، يقابلها جزئياً الأثر المؤجل لثلاث وظائف جديدة (واحدة برتبة ف-٣ واثنتان من فئة الخدمات العامة (رتب أخرى)) أنشئت في فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، بمبلغ صاف قدره ٢٠٣ ٩٠٠ دولار.

النمو

١٥-٧ يعزى النمو في الموارد المطلوبة لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ إلى اقتراح إنشاء ثلاث وظائف جديدة (١) رئيس مشترقيات (ف-٣)، و١ موظف قانوني معاون (ف-٢)، و١ مساعد إداري (فئة الخدمات

العامه (رتب أخرى))، وإلى زيادة الاحتياجات من غير الوظائف تحت بند التعويضات اللازمة للمعاشات التقاعدية للقضاة السابقين، والمخصصات المرصودة للتأمين الطبي على المتقاعدين وما يتصل به من تكلفة، وتكاليف الخبراء الاستشاريين وخدمات تجهيز البيانات واقتناء اللوازم والأثاث واستبدال معدات التشغيل الآلي للمكاتب والمركبات، واستئجار الأثاث والمعدات.

### معلومات أخرى

١٦-٧ فيما يتعلق بالتدابير والإجراءات المتخذة لتنفيذ القرار ٢٥٩/٦٤ المتعلق بالمساءلة داخل الأمانة العامة للأمم المتحدة، لا تنطبق أحكام هذا القرار على محكمة العدل الدولية، التي تعتبر، بوصفها الجهاز القضائي الرئيسي للأمم المتحدة، مستقلة عن الأمانة العامة. ومع ذلك، فإن المحكمة تدرك أن من واجبها تحمل مسؤولية ما تتخذه من قرارات وإجراءات، بما في ذلك إدارة الأموال العامة والتحلي بالتزاهة في جميع جوانب الأداء، وفقا للقواعد والمعايير المعمول بها، فضلا عن توخي النزاهة والدقة في الإبلاغ عن نتائج الأداء فيما يتعلق بتنفيذ ولايتها. وتقوم المحكمة دوما باستعراض عملياتها وإجراءاتها الداخلية، وبالتالي تعديل أولوياتها وتحسين أساليب عملها استجابة لما يطرأ من تغيرات على أولوياتها وحجم عملها، مع الحرص على عدم تجاوز الميزانيات المتاحة. وتتنيد المحكمة أيضا تقييدا صارما بالقواعد والأنظمة ذات الصلة فيما يتعلق بتفويض الصلاحيات.

١٧-٧ وفيما يتعلق بالقرار ٢٦٩/٥٨ الذي طلبت فيه الجمعية العامة إلى الأمين العام كفالة أن تكون الموارد محددة تحديدا واضحا من أجل أداء وظيفتي الرصد والتقييم، فإنه ليس لدى المحكمة ميزانية موجهة خصيصا لهذه الأنشطة. غير أن أنشطة وعمل الإدارات والشعب التابعة لقلم المحكمة تخضع بانتظام لاستعراض وتقييم داخليين، ويساعد في ذلك أحيانا موظفون فنيون من كيانات أخرى تابعة للأمم المتحدة، إذا كان بالإمكان تقديم هذه المساعدة بتكلفة رمزية أو بدون تكلفة. وقد أُجري في نهاية عام ٢٠١٢ استعراض لأنشطة الشراء التي يضطلع بها قلم المحكمة. واقترحت في هذا الصدد بعض التحسينات، وهي قيد التنفيذ.

١٨-٧ وفيما يتعلق بتوصية اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية المتعلقة بإدراج معلومات بشأن خطة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات في ملازم الميزانية (A/66/7)، بدأت المحكمة في عام ٢٠١٠ تنفيذ مشروع لتركيز وتبسيط إجراءات إدارة وتتبع وثائق المحكمة في جميع المراحل. والغرض من هذا النظام الجديد للإدارة الإلكترونية للوثائق لتيسير البحث القانوني في مجموعة كبيرة من الوثائق، والمساعدة في تبسيط عملية توزيع الوثائق الإلكترونية على أعضاء المحكمة وإطلاعهم عليها. وقد اعتمدت الموارد اللازمة لتنفيذ المرحلة الأولى من هذا المشروع في إطار ميزانية فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣. وستمكن المرحلة الثانية من المشروع من تحسين هذا النظام من خلال إضافة وظائف إدارة السجلات لحفظ الوثائق، في نسخ إلكترونية ومطبوعة، على المدى الطويل وفقا لسياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات المتبعة في إدارة محفوظات وسجلات الأمم المتحدة.



١٩-٧ وفيما يتعلق بالتعاون مع شركاء الأمم المتحدة الآخرين، فإن المحكمة تربطها علاقة تعاون وثيق مع المحكمة الجنائية الدولية ليوغوسلافيا السابقة. فهذه المحكمة توفر لمحكمة العدل الدولية، على أساس استرداد التكاليف، تعزيزات أمنية أثناء جلسات الاستماع والجلسات العامة عند اللزوم، وتساعدتها أيضا عن طريق تيسير خدمات التداول بالفيديو في مقرها. وبالإضافة إلى ذلك، فإن الدورات التدريبية، بما فيها تلك المتعلقة بالمشتريات واللجنة المحلية للعقود واستحقاقات التقاعد وامتحانات الكفاءة اللغوية، التي تُعقد في مقر أحد كيانات الأمم المتحدة في لاهاي، تحضرها الكيانات الأخرى، على أساس تقاسم التكاليف. وعلاوة على ذلك، تقدم محكمة العدل الدولية المساعدة الإدارية إلى مكتب الشؤون القانونية بالأمانة العامة خلال برنامج الزمالة في القانون الدولي العام الذي يعقده المكتب سنويا لمدة ستة أسابيع في قصر السلام في لاهاي.

## ألف - أعضاء المحكمة

### الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٩٠٠ ٦٠٦ ١٤ دولار

٢٠-٧ تخضع شروط الخدمة والأجور المتعلقة بأعضاء المحكمة للمراجعة من جانب الجمعية العامة كل ثلاث سنوات. وقد قررت الجمعية في مقررها ٥٤٧/٦٢ أن تحدد اعتبارا من ١ نيسان/أبريل ٢٠٠٨، في جملة أمور، صافي المرتب الأساسي السنوي لأعضاء محكمة العدل الدولية بمبلغ ١٥٨ ٠٠٠ دولار، ونقطة المضاعف المناظر لتسوية مقر العمل بـ ١ في المائة من صافي المرتب الأساسي، مع تطبيق مضاعف تسوية المقر الخاص بهولندا ومراعاة آلية التسوية على النحو الذي اقترحه الأمين العام في الفقرة ٧٧ من تقريره عن شروط خدمة وأجور المسؤولين غير مسؤولي الأمانة العامة (A/62/538). وقد حُدِّد صافي المرتب الأساسي السنوي لأعضاء محكمة العدل الدولية، حتى ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٣، بمبلغ ١٦٩ ٠٩٨ دولارا.

٢١-٧ وقررت الجمعية العامة في قرارها ٢٥٨/٦٥ أن تستعرض في دورتها السادسة والستين نظم المعاشات التقاعدية لأعضاء محكمة العدل الدولية وقضاة المحكمة الدولية ليوغوسلافيا السابقة والمحكمة الجنائية الدولية لرواندا، وطلبت إلى الأمين العام أن يدرج في تقريره اقتراحاً بآلية يمكن أن يستخدمها لتحديد استحقاقات المعاش التقاعدي مع مراعاة حقوق استحقاقات التقاعد الناشئة قبل الخدمة في إحدى هذه المحاكم. وقدم الأمين العام مقترحه بشأن هذا الموضوع في استعراضه الشامل لنظم المعاشات التقاعدية لأعضاء محكمة العدل الدولية وقضاة المحكمتين الدوليتين ليوغوسلافيا السابقة ورواندا (A/66/617). وأطلع رئيس الجمعية العامة على تعليقات المحكمة وشواغلها بشأن مدى مطابقة جوانب معينة من هذا المقترح لأحكام نظامها الأساسي، وذلك في رسالة مؤرخة ١ شباط/فبراير ٢٠١٢ وجهها إليه رئيس المحكمة (A/66/726). وقررت الجمعية، في مقررها ٥٥٦/٦٦ - باء، إرجاء استعراضها لنظم المعاشات التقاعدية لأعضاء محكمة العدل الدولية وقضاة المحكمتين الدوليتين ليوغوسلافيا السابقة ورواندا إلى الدورة الثامنة والستين.

٢٢-٧ ووفقاً لأحكام الجزء الرابع من القرار ٢٧٦/٥٩، أُدرجت في الميزانية العادية مخصصات لتلبية الاحتياجات المتكررة المتعلقة بالقضاة المخصصين. وستُستكمل هذه المخصصات، عند الاقتضاء، بالتزامات يتم الدخول فيها بموجب أحكام القرار المتعلق بالنفقات غير المنظورة والاستثنائية، الذي ستتحده الجمعية العامة في دورتها الثامنة والستين.

٢٣-٧ ويرد توزيع الموارد المطلوبة لأعضاء المحكمة في الجدول ٦-٧.

#### الجدول ٦-٧ الاحتياجات من الموارد: أعضاء المحكمة

الوظائف	الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)	
	٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٣-٢٠١٢
	(قبل إعادة تقدير التكاليف) ٢٠١٣-٢٠١٢	
	٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٣-٢٠١٢
الميزانية العادية		
الموارد المتعلقة بالوظائف	-	-
الموارد غير المتعلقة بالوظائف	١٤ ٦٠٦,٩	١٤ ٢٥٨,٧
المجموع الفرعي	١٤ ٦٠٦,٩	١٤ ٢٥٨,٧
المجموع	١٤ ٦٠٦,٩	١٤ ٢٥٨,٧

٢٤-٧ تعكس الموارد المتعلقة بأعضاء المحكمة، البالغ مجموعها ١٤ ٦٠٦ ٩٠٠ دولار، زيادة قدرها ٢٠٠ ٣٤٨ دولار، وتغطي أتعاب القضاة واستحقاقهم الأخرى، والمعاشات التقاعدية للقضاة السابقين والأزواج الباقين على قيد الحياة. وتعزى الزيادة إلى زيادة في المعاشات التقاعدية للقضاة السابقين، بعد تقاعد ثلاثة قضاة عام ٢٠١٢ (٥٩٥ ٧٠٠ دولار)، وزيادة في المخصصات المرصودة لتغطية التكاليف العامة المتصلة بسفر القضاة غير المقيمين، على افتراض أن جميع القضاة الخمسة المقرر انتخابهم في شباط/فبراير ٢٠١٥ قد يختارون أن يكونوا قضاة غير مقيمين (١٦٢ ٥٠٠ دولار). وتقابل جزئياً الزيادة في المخصصات بشطب الاحتياجات غير المتكررة البالغة ٤١٠ ٠٠٠ دولار للنفقات غير المنظورة والاستثنائية المتعلقة بدفع المعاشات التقاعدية ومصروفات السفر ونقل الأمتعة للقضاة المتقاعدين ومنح الاستقرار للقضاة الجدد.

#### باء - قلم المحكمة

##### الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٢٨ ٥٤٥ ٨٠٠ دولار

٢٥-٧ حيث إن المحكمة هيئة قضائية ومؤسسة دولية في الوقت نفسه، يجب على قلم المحكمة توفير الدعم القضائي والعمل كأمين دولية. ويوفر قلم المحكمة الدعم القضائي والقانوني والدبلوماسي واللغوي وغير ذلك من أشكال الدعم الفني للمحكمة. وقلم المحكمة مسؤول عن الإدارة، وخدمات المؤتمرات، والحوسبة، والمحفوظات، وخدمات التوزيع، وخدمات الوثائق والمكتبة، ويعمل باعتباره القناة الرسمية للاتصالات الواردة

إلى المحكمة وتلك الصادرة عنها. ويُنتخب رئيس قلم المحكمة ونائبه لمدة سبع سنوات ويجوز إعادة انتخابهما. وتعيّن المحكمة موظفي القلم وفقا للفقرة ٢ من المادة ٢١ من نظامها الأساسي. وتعتمد المحكمة نظاما إداريا للموظفين خاصا بها.

الجدول ٧-٧ أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' النسبة المئوية للتقارير، وموجزات القرارات، والنشرات الصحفية الصادرة ضمن الأجل المقررة	(أ) إصدار التقارير في مواعيدها
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة	
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة	
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ١٠٠ في المائة	
'٢' تقليل التأخير في إصدار طبعات حولية محكمة العدل الدولية	
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: تأخير لمدة ٦ أشهر	
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: لا تأخير	
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: لا تأخير	
(ب) زيادة عدد زيارات موقع المحكمة على الشبكة	(ب) إذكاء وعي الجمهور بأعمال المحكمة وتفهمه لها
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٢ ٤٥٤ ٥٩٠ زيارة	
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٣ ٦١٦ ٥٠٠ زيارة	
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٥ ٤٢٤ ٧٠٠ زيارة	
(ج) زيادة عدد زوار المحكمة (طلاب وأساتذة الجامعات، وأعضاء الجمعيات القانونية،	(ج) توافر خدمات فعالة للزوار

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
والدبلوماسيون، وغيرهم) مقاييس الأداء الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٥٧٠٠ تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٥٨٠٠ هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٥٩٠٠	(د) تحسين وزيادة إمكانية الاطلاع على موارد المكتبة (د) '١' زيادة عدد مواد مكتبة المحكمة (الكتب والدوريات، وما إلى ذلك) الخاضعة للتشفير برموز الأعمدة المتوازية مقاييس الأداء الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٢٨٥٠ تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٣٠٠٠ هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٣٠٠٠
'٢' زيادة العدد المفهرس من كتب المحكمة ودورياتها وموادها الأخرى مقاييس الأداء الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٢٢٠٤ تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٣٥٠٠ هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٣٥٠٠	(هـ) خفض المتأخر من إصدارات مجموعة المرافعات الخطية والشفوية والوثائق (هـ) زيادة عدد الصفحات المطبوعة من المجموعة مقاييس الأداء الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٦٤٠٠ تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٣٧٠٠ هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٢٧٠٠٠
(و) زيادة نسبة الموظفين الذين يجري تقييمهم في إطار نظام تقييم الأداء	(و) تعزيز العلاقات بين الموظفين والإدارة

مقاييس الأداء

الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٧٨ في المائة

تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٩٥ في المائة

هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ١٠٠ في المائة

النواتج

٢٦-٧ سُنَجَز خلال فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ النواتج التالية (الميزانية العادية):

- (أ) تقديم تقارير المحكمة السنوية إلى الجمعية العامة: تقرير الفترة ٢٠١٣/٢٠١٤ (A/69/4) وتقرير الفترة ٢٠١٤/٢٠١٥ (A/70/4)؛
- (ب) إعداد فصول حول محكمة العدل الدولية لطبعتي ٢٠١٣ و ٢٠١٤ من حولية الأمم المتحدة؛
- (ج) حولية محكمة العدل الدولية: مخطوطات، باللغتين الرسميتين للمحكمة، لطبعتي ٢٠١٣/٢٠١٤ (رقم ٦٨) و ٢٠١٤/٢٠١٥ (رقم ٦٩) من الحولية؛
- (د) موجزات القرارات: موجزات الأحكام والفتاوى الصادرة عن المحكمة، بالإضافة إلى أوامر مهمة معينة، بقصد إطلاع الأوساط القانونية والأكاديمية عليها؛
- (هـ) موقع المحكمة على شبكة الإنترنت: مواصلة تطوير الموقع من خلال استخدام التكنولوجيا الدينامية وإدارة محتواها والإشراف عليه يوميا؛
- (و) النشرات الصحفية: إصدار نشرات صحفية تتعلق بأنشطة المحكمة لإطلاع الصحافة المحلية والوطنية والدولية عليها؛
- (ز) المواد الإعلامية: تحديث الفيلم التثقيفي والمنشورات الإعلامية وصحائف الوقائع (حوالي ١٠-١٥ صحيفة) وإعداد نشرات إعلانية عن المحكمة؛
- (ح) الجلسات العلنية: التنظيم الفعّال للجلسات العلنية للمحكمة، والتنسيق مع الأطراف خلال هذه الجلسات؛

(ط) الزيارات: تنظيم زيارات لرؤساء الدول وأعضاء الحكومات؛ واستقبال عدد كبير من الزوار الدبلوماسيين والقانونيين والأكاديميين، والطلبة، والصحفيين، فرادى أو جماعات؛ وتنظيم جولات للزوار من القضاة؛

(ي) أنشطة المراسم: إجراء اتصالات مع سلطات الحكومة المضيئة، ومع المنظمات الدولية (لا سيما في قصر السلام، وفي أماكن أخرى من لاهاي) تتعلق بالمناسبات التي يحضرها أعضاء المحكمة ورئيس قلم المحكمة، فضلا عن مسائل أخرى في مجال العلاقات مع البلد المضيف؛

(ك) الطلبات، والاتفاقات الخاصة، والالتماسات، والمرافعات الخطية، والمحاضر الحرفية للإجراءات الشفوية، وسجلات الجلسات السرية للمحكمة، والأحكام، والفتاوى، والأوامر، والمنشورات الصادرة عن المحكمة بصفة منتظمة؛

(ل) الحفظ الإلكتروني: المسح الضوئي لسجلات المحكمة وفهرستها.

٢٧-٧ يرد توزيع الموارد المطلوبة لقلم المحكمة في الجدول ٧-٨.

#### الجدول ٧-٨ الاحتياجات من الموارد: قلم المحكمة

الوظائف	الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
	٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١٤-٢٠١٥ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
	٢٠١٣-٢٠١٤	٢٠١٤-٢٠١٥	الميزانية العادية
الموارد المتعلقة بالوظائف	٢٥ ٤٤٧,٣	٢٦ ٠٢٣,٥	١١٧
الموارد غير المتعلقة بالوظائف	٢ ٣٨٠,٧	٢ ٥٢٢,٣	-
المجموع الفرعي	٢٧ ٨٢٨,٠	٢٨ ٥٤٥,٨	١٢٠
المجموع	٢٧ ٨٢٨,٠	٢٨ ٥٤٥,٨	١٢٠

٢٨-٧ ستغطي الموارد المبيّنة في الجدول ٧-٨ تكلفة استمرار الوظائف الحالية البالغ عددها ١١٧ وظيفة (٥٩ وظيفة من الفئة الفنية والفئات العليا و ٥٨ وظيفة من فئة الخدمات العامة)، وتكلفة زيادة الموارد الحالية من الموظفين على أثر إضافة ثلاث وظائف جديدة (واحدة برتبة ف-٣، وواحدة برتبة ف-٢، وواحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، والاحتياجات من غير الوظائف، بما في ذلك المساعدة المؤقتة العامة، والمساعدة المؤقتة للاجتماعات، والضيافة، والخبراء الاستشاريين، والتأمين الطبي على المتقاعدين وما يتصل به من تكلفة، والسفر الرسمي. وتتصل الزيادة في الاحتياجات من الوظائف (٢٠٠ ٥٧٦ دولار) بالأثر الموجل الناشئ عن استحداث الوظائف الثلاث الجديدة (واحدة برتبة ف-٣ واثنان من فئة الخدمات العامة

(الرتب الأخرى)) التي اعتمدت لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، والوظائف الثلاث الجديدة المقترحة للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥.

٢٩-٧ وسيتولى شاغل وظيفة رئيس المشتريات وإدارة المرافق والمساعدة العامة الجديدة، المقترح إنشاؤها برتبة ف-٣، الإشراف على وحدة المشتريات وخدمات المباني والمساعدة العامة بالمحكمة، التي ستتألف من مساعد إداري أقدم حالي (فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)) وستة موظفين حاليين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من وحدة الخدمات العامة. وسيكون شاغل الوظيفة الجديدة المقترحة مسؤولاً أمام رئيس شعبة الإدارة وشؤون الموظفين. وفي الوقت الحاضر، ليست هناك إلا وظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة مكرسة لمهام المشتريات وخدمات المباني وإدارة المرافق والمخزون والإمدادات. وقد شهد حجم وتعقيد المسائل المتعلقة بالمشتريات التعاقدية، بصفة خاصة، زيادة كبيرة خلال السنوات الأخيرة، وهو ما يقتضي اتباع نهج مدروس في هذا الصدد، ولذلك يُقترح إنشاء وظيفة برتبة ف-٣. وسيتولى شاغل هذه الوظيفة إدارة المشتريات والمرافق بطريقة شاملة، وتنسيق العمليات ذات الصلة مع جميع رؤساء الوحدات وكبار المديرين. وسيسمح إنشاء هذه الوظيفة الجديدة بإجراء تعديل في الهيكل التنظيمي لقلم المحكمة، لتصبح الوحدة الفرعية للمساعدة العامة، التي تتولى مهام الحُجَاب وموظفي الاستقبال والسائقين والسُعاة، وهي مسؤولة حالياً أمام رئيس شعبة الإدارة وشؤون الموظفين، مسؤولة مباشرة أمام شاغل هذه الوظيفة الجديدة. وسيسمح ذلك لشعبة الإدارة وشؤون الموظفين، المسؤولة حالياً عن الأمور المتعلقة بالمشتريات والمساعدة العامة وشؤون الموظفين، بتكريس مواردها من الموظفين للإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية، وفقاً لاحتياجات المحكمة.

٣٠-٧ ويُقترح إنشاء وظيفة موظف قانوني معاون (ف-٢) لمكتب رئيس المحكمة. ويتألف هذا المكتب حالياً من الرئيس، ومساعد خاص للرئيس (ف-٣)، وسكرتير (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)). وبالإضافة إلى تقديم المساعدة القانونية إلى الرئيس فيما يتعلق بالعمل القضائي للمحكمة، يقوم المساعد الخاص بإدارة الأنشطة اليومية لمكتب الرئيس، مثل تنسيق المهام الدبلوماسية والإدارية والخطابية التي تندرج ضمن مسؤوليات الرئيس. وفي ضوء حجم المسائل الإدارية التي يتولاها المساعد الخاص، فإنه لم يعد في وسعه تقديم المساعدة القانونية، في الوقت المناسب وعلى نحو منتظم، فيما يتعلق بالعمل القضائي للمحكمة. ومن شأن إنشاء وظيفة موظف قانوني معاون جديدة (ف-٢) أن يمكّن الرئيس من الاستفادة من مساعدة قانونية دائمة بشأن المسائل القضائية، وهي مساعدة متاحة لجميع قضاة المحكمة الآخرين، وهو ما سيمكّن المساعد الخاص للرئيس من التعامل مع ما ينشأ من مسائل إدارية ودبلوماسية، مع الاستمرار في تقديم مساعدة قانونية إضافية، كلما دعت الحاجة إلى ذلك، فيما يتعلق بالمسؤوليات القضائية للرئيس. وسيتولى الموظف القانوني معاون الجديد إجراء البحوث القانونية وتقديم المساعدة ذات الصلة إلى الرئيس فيما يتعلق بالدعاوى المعروضة على المحكمة، وتقديم الدعم إلى الرئيس خلال جلسات الاستماع والمداولات السابقة لها، بما يشمل

الجلسات العامة، وقد يُطلب منه أيضا تقديم المساعدة القانونية والدعم للقضاة المحصنين المشاركين في قضية معينة. وقد يُطلب منه أيضا بين الفينة والأخرى، بالتنسيق مع الرئيس، أن يؤدي بعض المهام القانونية المحددة لفائدة قلم المحكمة.

٣١-٧ ويُقترح إنشاء وظيفة مساعد إداري جديدة (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) لمكتب رئيس قلم المحكمة. ويتألف المكتب المباشر لرئيس قلم المحكمة من رئيس القلم، ومساعد خاص (ف-٣)، ومساعد شخصي لرئيس القلم (فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)). وقد زاد العمل في مكتب رئيس قلم المحكمة على مر السنين، سواء تعلق الأمر بالأعمال القضائية أو الإدارية. ويقوم رئيس القلم بتقديم المساعدة القضائية والإجرائية والإدارية عموما إلى المحكمة. ويقدم له مساعده الخاص الدعم اللازم في هذا الصدد. ورئيس قلم المحكمة هو أيضا المحاور الرئيسي في جميع العلاقات مع الأطراف وجميع الاتصالات داخل المحكمة، ويتولى تنسيق جميع العلاقات الخارجية مع السفارات والمنظمات الدولية ومؤسسات البلد المضيف. ويقوم شاغل وظيفة المساعد الشخصي الحالية بتقديم المساعدة اللازمة لرئيس قلم المحكمة في هذا الصدد. وهو مسؤول عن مجموعة كبيرة من المهام ذات الصلة، بما في ذلك تقديم المساعدة فيما يتعلق بممثلي الأطراف، وجميع أنواع الزوار، وشؤون البلد المضيف، وإعداد الرسائل وغيرها من أشكال المراسلة، وتنظيم الاجتماعات والندوات، وإدارة برنامج رئيس قلم المحكمة. وعلى وجه الخصوص، فبالنظر إلى الزيادة الكبيرة في الاتصالات الإلكترونية والهاتفية مع مكتب رئيس قلم المحكمة، فضلا عن عدد الزوار الذين استقبلهم المكتب في السنوات الأخيرة، فإن المساعد الشخصي يستطيع بالكاد الاستمرار في أداء مهامه الأساسية. ولذلك، تقترح المحكمة إنشاء وظيفة مساعد إداري جديدة (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) ليساعد شاغلها في إعداد مشاريع الرسائل، وترتيب الوثائق وحفظها، واستقبال ومرافقة الزوار الذين يعقدون اجتماعات مع رئيس قلم المحكمة، والرد على المكالمات الهاتفية، والنسخ التصويري والمسح الضوئي للوثائق، وتوزيع البريد، ولينوب عن المساعد الشخصي أثناء غيابه.

٣٢-٧ وطلبت اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية تقديم معلومات في سياق الميزانية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ بشأن تصفية الأعمال المتراكمة لدى شعبة المنشورات وما يرتبط بذلك من استمرار الحاجة إلى وظيفة مساعد للشؤون الإدارية والتحريرية (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، وهي وظيفة مؤقتة اعتمدت للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣ (A/66/7)، الفقرتان ثالثا-٦ وثالثا-١١). وفيما يتعلق بتصفية الأعمال المتراكمة لدى شعبة المنشورات، فإن إصدار معظم منشورات المحكمة خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ قد فاق التوقعات الأصلية (انظر المرفق الأول للملزمة الحالية والمرفق الأول من الوثيقة (A/66/6 Sect.7)). وعلى سبيل المثال، زادت طباعة قرارات المحكمة (الأحكام والأوامر) بنحو ٢٥ في المائة، وزادت طباعة وثائق مجموعة المرافعات بأكثر من ١٠٠ في المائة. وتعزى هذه الزيادة أساسا إلى إنشاء وملاء الوظيفة المؤقتة الجديدة في شعبة المنشورات خلال فترة السنتين الحالية، وهو ما عزز القدرات الإنتاجية للشعبة. ومن المتوقع أن تُصفي الأعمال المتراكمة المتعلقة بطباعة تقارير الأحكام والفتاوى والأوامر بنهاية فترة السنتين



٢٠١٢-٢٠١٣. وبالمثل، يُتوقع أن تُصفى جميع الأعمال المتأخرة فيما يتعلق بإصدار الحولية (بالإنكليزية والفرنسية) بنهاية فترة السنتين الحالية. وفيما يتعلق بالمصادر والمراجع، سُنشَر طبعة عام ٢٠٠٥ في شكل إلكتروني قبل نهاية عام ٢٠١٣.

٣٣-٧ ويقوم شاغل وظيفة مساعد الشؤون الإدارية والتحريرية المؤقتة، وهو الموظف الوحيد من فئة الخدمات العامة في شعبة المنشورات، بتقديم دعم إداري وتحريري أساسي لموظفي الفئة الفنية في الشعبة. وحجم العمل في الشعبة آخذ في الازدياد (انظر الأرقام المتوقعة لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥، المينة في المرفق الثاني). ويساعد شاغل هذه الوظيفة في إعداد المنشورات، ولاسيما مجموعة مرفعات المحكمة، ويساعد في خفض حجم أعمال الطباعة المتراكمة ومدة الإصدار. وقد شرعت شعبة المنشورات مؤخرا في تنفيذ مبادرة جديدة، بالتعاون مع موظفين من شعبة تجهيز النصوص والاستنساخ، لتحقيق التكامل في إصدار المنشورات. ويمكن تحقيق العديد من المزايا من خلال هذه المبادرة، كتفادي ازدواجية العمل بين شعبة تجهيز النصوص وشعبة المنشورات؛ وإعداد الوثائق لطباعتها داخليا، مما يلغي الحاجة إلى إسناد هذا العمل إلى مطبعة خارجية؛ واكتساب الموظفين المعنيين لمهارات جديدة؛ وخفض التكاليف الإجمالية والمدة اللازمة لإصدار المنشورات. ويؤدي مساعد الشؤون الإدارية والتحريرية دورا هاما في هذه العملية. ومن أجل الحفاظ على التقدم المحرز حتى الآن وكفالة مواصلة تصفية الأعمال المتراكمة (لا سيما في مجموعة المرفعات)، يُقترح استمرار الوظيفة المؤقتة لمساعد الشؤون الإدارية والتحريرية لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥.

٣٤-٧ وتتصل الزيادة في الموارد غير المتعلقة بالوظائف (٦٠٠ ١٤١ دولار) بزيادة المخصصات المرصودة لما يلي:

(أ) مساهمات المحكمة في التأمين الطبي على المتقاعدين الجدد وما يتصل به من تكلفة (٧٨ ٠٠٠ دولار)؛

(ب) والخدمات الاستشارية، وتشمل، في جملة أمور، مخصصات لخدمات مراجعة الحسابات، وأخرى للمرحلة الثانية من مشروع نظام الإدارة الإلكترونية للوثائق، وأخرى لتكييف برامجيات المحاسبة الحالية للمحكمة مع المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام، وأخرى لإعداد مواد إعلامية متنوعة وتنظيم معرض للصور في إطار الاحتفال بالذكرى السنوية السبعين لإنشاء المحكمة في نيسان/أبريل ٢٠١٦ (٤٠٠ ٣٤ دولار)؛

(ج) والمساعدة المؤقتة العامة استنادا إلى الاحتياجات المتوقعة (٤٠٠ ١٦ دولار)؛

(د) والمساعدة المؤقتة لتلبية احتياجات الاجتماعات المتصلة بتنظيم ندوة لمدة يومين بمناسبة الذكرى السنوية السبعين لإنشاء المحكمة (١٢ ٨٠٠ دولار).

## جيم - دعم البرامج

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٧٧٠٧ ٠٠٠ دولار

٣٥-٧ تتصل المخصصات المدرجة تحت بند دعم البرامج باحتياجات الخدمات المشتركة لمحكمة العدل الدولية وقلمها، بما يشمل على وجه الخصوص، المساهمة التي تقدمها الأمم المتحدة إلى مؤسسة كارنيغي مقابل

استخدام قصر السلام في لاهاي. وجدير بالذكر أن الصيغة الأحدث للاتفاق التكميلي المعتمدة اعتباراً من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٦ نالت موافقة الجمعية العامة في قرارها ٦٢/٢٣٨، وستظل دون تغيير لفترة خمس سنوات على أقل تقدير. وقد انتهى أجل الاتفاق التكميلي المبرم بين الأمم المتحدة ومؤسسة كارنيغي بشأن استخدام قصر السلام في نهاية حزيران/يونيه ٢٠١١. ولا تزال المفاوضات المتعلقة بتعديل اتفاق الإقامة وتجديده جارية. وأي تقيحات للاتفاق تدخل حيز النفاذ بأثر رجعي بعد تموز/يوليه ٢٠١١ ستخضع للإجراءات السارية.

٣٦-٧ ويرد توزيع الموارد المطلوبة لدعم البرامج في الجدول ٧-٩.

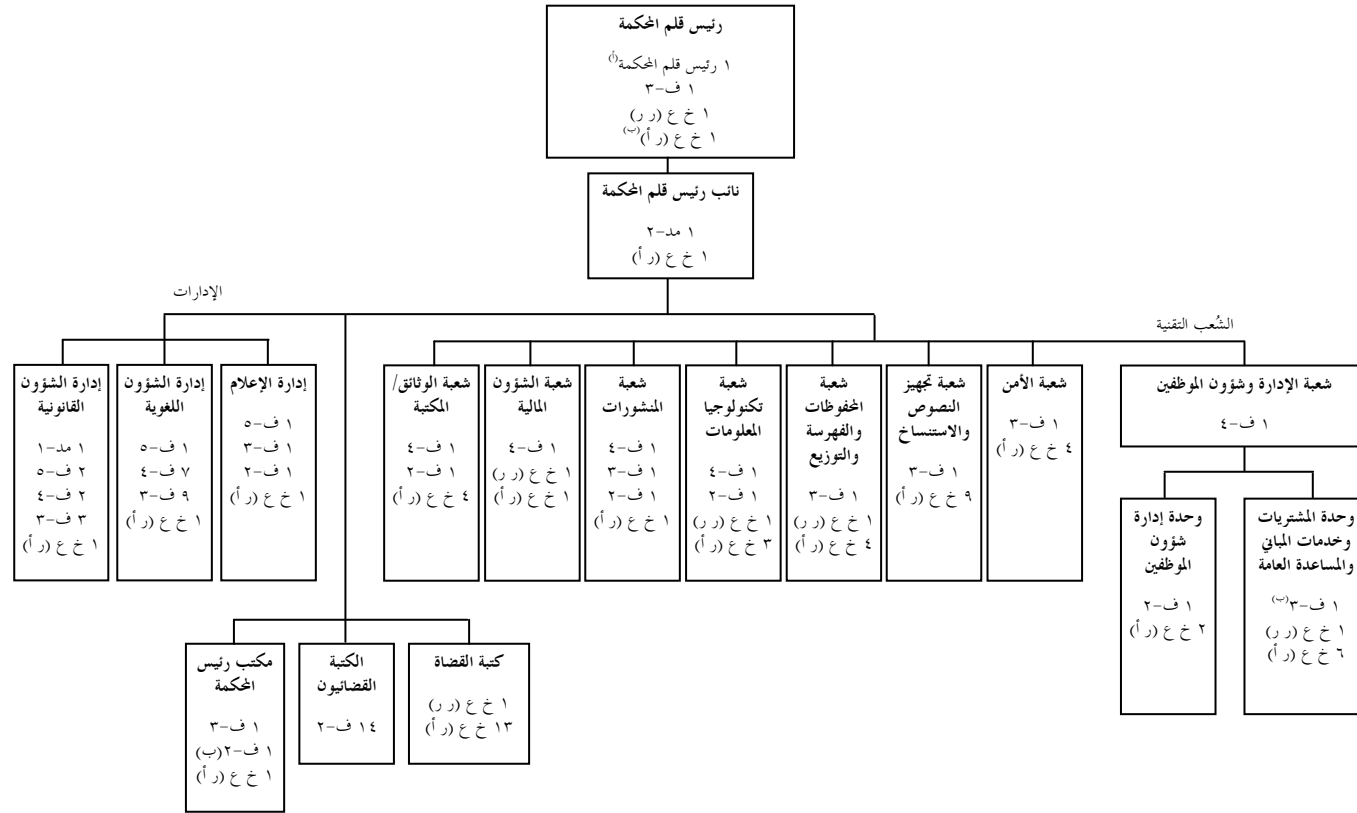
#### الجدول ٧-٩ الاحتياجات من الموارد: دعم البرامج

الوظائف		الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)	
		٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٣-٢٠١٢
٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٣-٢٠١٢	(قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠١٣-٢٠١٢
-	-	٧٧٠,٠	٦٤٨٠,٦
-	-	٧٧٠,٠	٦٤٨٠,٦
			المجموع

٣٧-٧ ستغطي الموارد المبينة في الجدول ٧-٩ الاحتياجات التشغيلية للمحكمة، بما في ذلك الخدمات التعاقدية (٨٠٠ ١٣٥ ٢ دولار)، ومصروفات التشغيل العامة (٤٠٠ ٤٠٠ ٤ دولار)، واللوازم والمواد (٨٠٠ ٧٣٣ ٧ دولار)، والأثاث والمعدات (٨٣٧ ٠٠٠ دولار).

٣٨-٧ وتعزى أساساً الزيادة البالغة ٤٠٠ ٢٢٦ ١ دولار إلى المخصصات المرصودة لخدمات تجهيز البيانات المتصلة أساساً بالأنشطة التحضيرية لتنفيذ نظام تخطيط الموارد في المؤسسة (أوموجا) في محكمة العدل الدولية، فضلاً عن مخصصات البث الشبكي، وعرض النطاق الترددي الشبكي المكرس للتداول بالفيديو، والأعمال التحضيرية للاحتفال بالذكرى السنوية السبعين للمحكمة في أوائل عام ٢٠١٦. وتعكس الميزانية المقترحة أيضاً زيادة في المخصصات المرصودة لاقتناء الجديد واستبدال القديم من معدات التشغيل الآلي للمكاتب واللوازم والمواد، ويعزى ذلك أساساً إلى المخصصات المتصلة بالتحضير للاحتفال بالذكرى السنوية السبعين للمحكمة في أوائل عام ٢٠١٦، واستئجار الأثاث والمعدات، واستبدال/اقتناء الأثاث والمعدات، ويعزى ذلك أساساً إلى المخصصات المرصودة لاقتناء رفوف خاصة للكتب تمكّن من توفير الحيز في المكتبة، والاستبدال المقترح لمركبتين. وتقابل جزئياً الزيادات المقترحة بوقف المخصصات غير المتكررة لخدمات تجهيز البيانات، المدرجة في ميزانية فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣.

الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥



(أ) وفقا للمادتين ٢١ و ٣٢ من النظام الأساسي للمحكمة، تعين المحكمة رئيس قلمها وتحدد الجمعية العامة مرتبه بناء على اقتراح المحكمة. وتدرج وظيفة رئيس قلم المحكمة في الميزانية برتبة أمين عام مساعد.  
(ب) وظيفة جديدة.

## المرفق الثاني

## مؤشرات حجم العمل للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥

ألف ١-٧ يستحيل على محكمة العدل الدولية، بحكم طبيعتها، التكهّن بمؤشرات حجم العمل الرئيسية (عدد الدعاوى المنظورة أمام المحكمة وعدد الدعاوى الجديدة المرفوعة، بما فيها الدعاوى الفرعية من الدعاوى الأصلية المنظورة). وليس بوسع محكمة العدل الدولية التحكّم في عدد الدعاوى الجديدة وتوقيتها، على خلاف المحاكم الدولية التي أنشأها مجلس الأمن مثلاً، حيث يتولى تحريك الدعاوى الجديدة أحد أجهزة المحكمة نفسها (مكتب المدعي العام). فالدول هي التي ترفع الدعاوى الجديدة أمام المحكمة، كما أن أجهزة الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة هي التي تطلب من المحكمة إصدار فتاواها - وهو ما يمكن أن يحدث في أي وقت من الأوقات، دون سابق إخطار للمحكمة. وحينما تكون هناك دعوى منظورة أمام المحكمة، يتعذر التنبؤ بما إذا كان سيتم تحريك الدعاوى الفرعية (طلبات اتخاذ تدابير تحفظية، والاعتراضات الأولية، والادعاءات المضادة، وطلبات التدخل) أو بوقت تحريك تلك الدعاوى. وفي الماضي، كان هناك تباين شديد في عدد الدعاوى الجديدة المرفوعة في سنة ما، على الرغم من أن حجم عمل المحكمة أخذ في الازدياد مؤخراً.

ألف ٢-٧ أما فيما يتعلق بحجم العمل، فإن تحريك دعاوى جديدة (بما فيها الدعاوى الفرعية) في سنة ما يقتضي عادة توزيع الموارد على امتداد عدة سنوات. وعليه، فإن حجم العمل في فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ سوف يتأثر بالدعاوى المرفوعة في السنوات السابقة.

الجدول ألف ١-٧

## مؤشرات حجم العمل

٢٠١٥ - ٢٠١٤ (التوقعات)	٢٠١٣-٢٠١٢ (التوقعات)	٢٠١١-٢٠١٠ (الأرقام الفعلية)	البيان
			إدارة الشؤون القانونية <sup>(١)</sup>
		١٥	عدد القضايا المنظورة
لا يمكن التنبؤ بها <sup>(ب)</sup>	لا يمكن التنبؤ بها <sup>(ب)</sup>	٧	الدعاوى الجديدة المرفوعة (بما فيها الدعاوى الفرعية)
لا يمكن التنبؤ بها <sup>(ج)</sup>	لا يمكن التنبؤ بها <sup>(ج)</sup>	١١	الأحكام والفتاوى والأوامر الموضوعية (خاصة بشأن الدعاوى الفرعية)
لا يمكن التنبؤ بها	لا يمكن التنبؤ بها	٥	القضايا التي تم الفصل فيها
١٥ <sup>(د)</sup>	١٥ <sup>(د)</sup>	١٧	الأوامر الإجرائية
٧٥٠	٧٥٠	٧١٩	الرسائل الواردة بشأن القضايا

٢٠١٥ - ٢٠١٤ (التوقعات)	٢٠١٣-٢٠١٢ (التوقعات)	٢٠١١-٢٠١٠ (الأرقام الفعلية)	البيان
١٥٠٠	١٥٠٠	١٤٥٠	الرسائل المعدّة بشأن القضايا
٦٥٠	٦٥٠	٦٥٦	مواد التوزيع المعدّة بشأن القضايا
			المحاضر الحرفية المؤقتة المعدّة لجلسات المحكمة
٢٠٠	٢٠٠	١٨٣	العدد
٦٠٠	٦٠٠	٤٥٧	الصفحات
٢٠	٢٠	٢٠	مواد التوزيع المعدّة بشأن لجنة القواعد
١٢٥	١٢٥	١١٠	مذكرات وورقات البحث
٢٠	٢٠	٢٩	خطب الرئيس
٢	٣	٢	فهارس تقارير محكمة العدل الدولية (أ)
			<b>إدارة الشؤون اللغوية</b>
			الترجمة التحريرية
			الوثائق التي تتعلق مباشرة بالأعمال القضائية للمحكمة
١٢٧٧٠.٠٠٠	١٢٧٧٠.٠٠٠	١٢١٧٠.٠٠٠	العدد
٣٨٦٩٠	٣٨٦٩٠	٣٦٨٨٠	الصفحات
			الوثائق التي لا تتعلق مباشرة بالأعمال القضائية للمحكمة
٢١٠٠.٠٠٠	٢١٠٠.٠٠٠	٢٠١٨.٠٠٠	العدد
٦٣٥٠	٦٣٥٠	٦١٠٠	الصفحات
			الترجمة الشفوية
			الجلسات العلنية للمحكمة
٨٣	٨٩	٦٥	الجلسات
٥٧	٦١	٤٣	الأيام
			الجلسات السرية للمحكمة
٢٠٠	٢٠٠	١٨٣	الجلسات
١٠٩	١٠٩	١٠١	الأيام
			جلسات اللجان
١٠	١٠	١٠	الجلسات
١٠	١٠	١٠	الأيام
			<b>إدارة شؤون الإعلام</b>
			المنشورات المعدة: حولية محكمة العدل الدولية (بالإنكليزية والفرنسية)، التقرير السنوي، حولية الأمم المتحدة، الكتاب المصور

٢٠١٥ - ٢٠١٤ (التوقعات)	٢٠١٣-٢٠١٢ (التوقعات)	٢٠١١-٢٠١٠ (الأرقام الفعلية)	البيان
٧	١٠	٦	العدد
٣٠٠٠	٣٠٠٠	٢٢٠٠	الصفحات
			الوثائق المعدّة للموقع الشبكي للمحكمة
١٤٠	١٣٠	١٣٠	العدد
٣٠٠	٢٨٠	٢٧٠	الصفحات
			النشرات الصحفية (الصادرة/المتوقعة)
١٦٥	١٦٠	١٦٠	العدد
٤٠٠	٣٨٠	٣٩٦	الصفحات
			مواد التوزيع الداخلي المعدّة (المطبوعة والإلكترونية)
٧٥	٧٥	٧٢	العدد
٣١٠	٣١٠	٣٠٠	الصفحات
			موجزات قرارات المحكمة
٨	١٠	٧	العدد
١٠٠	١٢٠	١٠٠	الصفحات
			الوثائق الداخلية الأخرى (ترتيب المقاعد، محاضر الزيارات، محاضر الاجتماعات، المذكرات والمدونات، القوائم المرجعية والإجراءات التشغيلية الموحدة، الوثائق الصحفية)
٢٣٠	٢٢٠	٢١٥	العدد
١٢٥٠	١٢١٠	١٢٠٠	الصفحات
			الرسائل (بما فيها الدعوات لحضور جلسات رسمية)
٤١٥	٤١٠	٤٠٠	العدد
١١٣٠	١١٢٠	١١١٥	الصفحات
١٥٠	١٤٠	١٤٨	رسائل الفاكس
٢٠٦٠٠	٢٠٥٠٠	٢٠١٠٠	الاستفسارات/الوثائق المطلوبة بالبريد الإلكتروني
٤٢٠٠	٤١٠٠	٤٠٥٠	الاستفسارات/الوثائق المطلوبة عن طريق الهاتف
			الزيارات الرسمية (رؤساء الدول ورؤساء الحكومات وغيرهم من كبار الشخصيات)
٤	٤	٦	العدد
			المجموعات الزائرة (الجامعات والجمعيات القانونية والدبلوماسيون وغيرهم)
٥٨٠٠	٥٨٠٠	٥٧٠٠	الصفحات
			شعبة المحفوظات والفهرسة والتوزيع
١٥٠٠	١٤٠٠	١٢٦٧	عدد الوثائق الموزعة
٣٥٠٠	٣٥٠٠	٣٢٧٠	البريد الصادر (بما فيه البريد المتعلق بالقضايا)
٢٨٠٠	٢٨٠٠	٢٦٥٤	البريد الوارد (بما فيه البريد المتعلق بالقضايا)

٢٠١٥ - ٢٠١٤ (التوقعات)	٢٠١٣-٢٠١٢ (التوقعات)	٢٠١١-٢٠١٠ (الأرقام الفعلية)	البيان
<b>وحدة الطباعة</b>			
			(تشمل نسخ المحاضر والتصويبات وتجهيز النصوص والاختزال وتصحيح التجارب المطبعية)
٧٠٠٠٠	٧٠٠٠٠	٦٧٠٠٠	الوثائق المتعلقة مباشرة بالأنشطة القضائية للمحكمة (المرافعات الخطية، المحاضر الحرفية، مواد التوزيع المتعلقة بالقضايا، المذكرات، التعديلات، الأحكام/الفتاوى/الأوامر، آراء القضاة) (بالصفحات)
٦٠٠٠	٥٥٠٠	٥٣٠٠ <sup>(١)</sup>	الوثائق غير المتعلقة مباشرة بالأنشطة القضائية للمحكمة (مواد التوزيع العام، خطاب الرئيس، الجلسات السرية للمحكمة، تقرير المحكمة) (بالصفحات)
٤٥٠٠	٤٥٠٠	٤٠٠٠	الرسائل (بالصفحات)
<b>استنساخ النصوص</b>			
			عدد النسخ المستنسخة
٥٠٠٠٠٠٠	٥٠٠٠٠٠٠	٤٨٤٢٦٨٩	غير الملونة (بالصفحات)
٢٥٠٠٠٠	٢٥٠٠٠٠	٢٣٧٩٤٢ <sup>(٢)</sup>	الملونة (بالصفحات)
<b>إدارة المكتبة والوثائق</b>			
٢٥٥٠٠	٢٤١٠٠	٢٢٤٧٢	البحوث
٣٢٠٠	٣٢٠٠	٣١٥٣	طلبات المعلومات <sup>(٣)</sup>
٣٥٠٠	٣٥٠٠	٣٤٢٤	السجلات المصنفة
٢٠٠٠	٢٠٠٠	١٥٧٥	السجلات المفهرسة
<b>شعبة الشؤون المالية</b>			
كشوف المرتبات:			
١١٩	١١٧	١١٤	الوظائف الثابتة ووظائف فترة السنتين
١٤٠	١٤٠	١٣٣	المرجمون الشفويون المستقلون
٥٥	٥٥	٥١	المرجمون التحريريون المستقلون
٢٠	٢٠	١٤	القضاة المخصصون
١٣٠٠٠	١٣٠٠٠	١٢١٤٤	الفواتير/المدفوعات المجهزة
٥٥٠	٥٥٠	٥٢١	مطالبات السفر المجهزة
<b>شعبة تكنولوجيا المعلومات</b>			
٢٢٠	٢٢٠	٢٠٠	محطات العمل المركبة/المخدومة
٢٠	٢٠	١٧	حواسيب الخدمة المركبة/المخدومة

٢٠١٥ - ٢٠١٤ (التوقعات)	٢٠١٣-٢٠١٢ (التوقعات)	٢٠١١-٢٠١٠ (الأرقام الفعلية)	البيان
٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	الحسابات التي تم الاحتفاظ بها على الشبكة
٣٠٠٠	٣٠٠٠	٤٧٥٦	طلبات الخدمة والأعطال
٣٨٠٠٠٠٠	٣٧١٨٩٨٤	٢٩١٨٧٦٠	فرادى زوار الموقع الشبكي <sup>(٥)</sup>
٩٩,٩٩	٩٩,٩٩	٩٩,٩٩	وقت تشغيل الشبكة (بالنسبة المئوية)
٩٩,٩٩	٩٩,٩٩	٩٩,٩٩	وقت تشغيل الموقع على شبكة الإنترنت (بالنسبة المئوية)
<b>شعبة المنشورات</b>			
١٠٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠	الطلبات، إضافة إلى المرفقات (بالصفحات)
٤٥٠٠	٤٥٠٠	٢٠٠٠	قرارات المحكمة (الأحكام، الأوامر) (بالصفحات)
١٥٠	١٥٠	٦٠	الفهارس (بالصفحات)
٤٦٥٠	٤٦٥٠	٢٠٦٠	تجليد المجلدات (التجميع والطباعة) (بالصفحات)
٢٧٠٠٠	١٣٧٠٠	٦٤٠٠	مجلدات مجموعات المرافعات (بالصفحات)
<b>الحولية</b>			
٧٨٠	١٢٠٠	٧٨٠	الإنكليزية (بالصفحات)
٧٤٠	١١٠٠	٧٤٠	الفرنسية (بالصفحات)
غير متاح	٢٣٠	٢٤٠	طباعت المصادر والمراجع (بالصفحات)
غير متاح	غير متاح	غير متاح	إجراءات المحكمة ووثائقها (بلغتين)
غير متاح	١٧٠	غير متاح	الفهارس وقائمة الأسعار (بالصفحات)
غير متاح	١٦	غير متاح	إضافات الفهارس (بالصفحات)
غير متاح	غير متاح	غير متاح	كتيب الندوة
غير متاح	٨٠٠	غير متاح	المطبوعات المعادة/الأسئلة والأجوبة (بالصفحات)
غير متاح	٢٥٠	غير متاح	الكتاب المصور عن المحكمة (بالصفحات)
غير متاح	غير متاح	غير متاح	الكتاب الأزرق (بالإنكليزية والفرنسية)
٦٠	٦٠	٦٠	عدد الطلبات الموجهة إلى الطابع للتقديرات
<b>شعبة الإدارة وشؤون الموظفين</b>			
١٦٠	١٦٠	١٥٤	أوامر الشراء
١١٩	١١٧	١١٤	جدول ملاك الموظفين (الوظائف الثابتة ووظائف فترة الستين)
٣٣٠	٣٢٠	٣٠٠	العقود (الموظفون) <sup>(٥)</sup>
٥٧٧٠	٥٦٠٠	٤٥٠٠	الاستقدام (النظر في السير الذاتية)
١٢٩٠	١٢٥٠	١١٠٠	الإجراءات المتعلقة بالموظفين (مطالبات الإعالة ومنح التعليم، الوضع الأسري، إعانة الإيجار، إجراءات إجازات زيارة الوطن، وما إلى ذلك)



٢٠١٥ - ٢٠١٤ (التوقعات)	٢٠١٣-٢٠١٢ (التوقعات)	٢٠١١-٢٠١٠ (الأرقام الفعلية)	البيان
٩٣	٩٠	٨٥	وثائق اللجان (شؤون الإدارة والميزانية) (جداول الأعمال، المستندات الداعمة والتقارير الخاصة)
٩٦٠	٩٤٠	٩٢٥	الرسائل (التأمين، الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، إشعارات استلام الرسائل)
٤٣٣٠	٤٢٠٠	٤٠٠٠	البت في طلبات الإجازة وتقاريرها

- (أ) في الفترة ٢٠١٠-٢٠١١، كانت الإدارة تتكون من ثمانية موظفين، باستبعاد ١٤ كاتباً قانونياً (ف-٢) يعملون للقضاة مباشرة، ومساعدين خاصين (ف-٣) يعملان مع رئيس المحكمة ورئيس قلم المحكمة. وفي الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣، كان للإدارة نفس عدد موظفي الفترة ٢٠١٠-٢٠١١. وفي الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥، من المتوقع أن تتألف الإدارة من نفس عدد موظفي الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣.
- (ب) انظر الملاحظة العامة في الفقرة ألف-٧-١. ولا يمكن التنبؤ بالدعاوى الأخرى التي قد تُرفع خلال هذه الفترة.
- (ج) يصعب التكهن بالدعاوى الفرعية.
- (د) يمكن أن تزداد هذه الأرقام نتيجة لتحريك دعاوى جديدة.
- (هـ) عادة ما يتم إعداد الفهارس خارجياً باللغتين الرسميتين للمحكمة. غير أن فهرساً واحداً أُعدّ داخلياً في الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩.
- (و) يمثل هذا الرقم عدد صفحات الوثائق النهائية، ولا يعكس الرقم الحقيقي الذي يتجاوز ١٢ ٠٠٠ صفحة مجهزة، إذ تتطلب بعض الوثائق عدة جولات من التعديلات قبل إعلان صيغتها النهائية.
- (ز) هذا الرقم هو أعلى بكثير من التقدير الأولي بسبب الطلب الإضافي على استنساخ المرافعات الخطية الأصلية وترجمتها، والتي تتضمن صوراً ملونة وخرائط ورسوماً بيانية.
- (ح) لا تعكس الإحصاءات المتاحة سوى عدد طلبات المعلومات المرسلة بالبريد الإلكتروني إلى المكتبة، ولا تأخذ في الحسبان عدد الوثائق المطلوبة في كل بريد إلكتروني. بيد أن الطلبات الواردة في رسالة إلكترونية واحدة قد تشمل مجموعة كبيرة من الوثائق.
- (ط) "الزائر الفرد" هو الشخص الذي يزور موقع المحكمة على شبكة الإنترنت خلال فترة زمنية معينة، ولا يؤخذ في الحسبان الزيارات المتعددة التي يقوم بها نفس الشخص.
- (ي) تشمل هذه الفئة كل العقود الصادرة للموظفين في الوظائف الثابتة والمؤقتة لفترة السنتين، فضلاً عن العقود لقصيرة الأجل.