



第五届会议

牙买加,金斯敦

1999年8月9日至27日

国际海底管理局 2000 年概算

秘书长的报告

一、 导言

1. 国际海底管理局于 1994 年 11 月 16 日《1982 年联合国海洋法公约》(《公约》)生效之日成立。在选举秘书长以前和直至秘书长上任开始执行其行政职责之时,管理局继续利用金斯敦海洋法办事处的设施和工作人员为其临时秘书处。秘书长于 1996 年 6 月 1 日开始正式执行管理局的行政职责。

2. 最初为管理局作出的预算安排是根据 1994 年《关于执行#联合国海洋法公约#第十一部分的协定》(《协定》)所规定的循序渐进办法。财务委员会和大会在通过的 1997 年预算内赞同这个办法,强调必须根据管理局执行的实质性职能及成员国的实际需要逐步设立秘书处。《公约》和《协定》明确规定了管理局的实质性职能。

3. 还应当指出,1998 年预算首次以成员国直接缴款作为经费。1996 和 1997 两年,根据《协定》规定,管理局行政开支由联合国经常预算提供。由于管理局采用的循序渐进的办法,1997 年没有实际基准可以用来评价管理局的预算需要。因此,一些主要缴款国在其预算中低估了需缴款项。根据在财务委员会的讨论和一些代表团代表向秘书长作出的陈述修订了概算,以考虑到这些成员的特殊情况。这样

的结果是,作为例外措施,在考虑后决定减少 1998 年的预算。在这种情况下,秘书长推迟了为 1997 年核准的一些员额的征聘工作,以便把所得节省用于支付 1998 年若干预期支出。¹

4. 根据在 1998 年核准的员额数目以及秘书处的实际需要,得以为 1999 年编制了比较切合实际的概算。1997 年的概算估计,秘书处到 1999 年总共将需要 44 个员额。但根据 1997 年后的经验,秘书长决定推迟在 1999 年请求增设员额,使秘书处有较多时间综合整理其资源,评估今后的员额需要。因此,1999 年没有请求增设员额。另一方面,由于工作人员逐渐增加,秘书处执行的实质性工作日多,当时对非员额需要的支出水平进行了审查。应当指出,1999 年概算为 5 604 100 美元,其中 4 228 300 美元为管理局行政费用,1 375 800 美元为会议事务费用。²在财务委员会讨论后提出并经大会通过的订正概算为 5 011 700 美元,其中 3 811 400 美元为管理局行政费用,1 200 300 美元为会议事务费用。

5. 管理局 2000 年概算继续采用循序渐进的办法。秘书处员额需要已根据管理局实质性工作方案不断变化的需求进行了周详的审查。认为有必要请求增设一个一般事务人员职等员额。根据当地采购的货物和服务的价格通胀情况,非员额需要的增加已尽量减少。

二、2000 年概算摘要

6. 秘书长估计,管理局 2000 年预算所需经费共 5 679 400 美元,其中管理局行政费用 4 304 400 美元,会议事务费 1 375 000 美元。与 1999 年预算比较,行政费用增加 493 100 美元(12.9%)。增加数额的一大部分(269 000 美元)是全额计算 37 个员额的薪金和一般人事费所致。非员额资源比 1999 年水平增加 5.8%,原因是当地采购货物和服务价格上涨,以及必须提前执行管理局实质性工作方案,按照法律和技术委员会的建议召开专家组会议。本报告附件一提出了 2000 年所需经费汇总表。

A. 工作人员

7. 1999 年秘书处的核准编制是 37 个员额(专业人员以上职等 19 个,一般事务人员职等 17 个),但根据财务委员会的建议,作为例外措施,1999 年冻结了其中 3 个员额(专业人员以上职等 2 个,一般事务人员职等 1 个)的征聘工作,但规定这些员额在 2000 年预算内将作为核准员额处理。在此以前,所有其他出缺员额的征聘工作已经在 1998 年完成。在仔细评价了管理局实质性工作方案的需要后,秘书长还重新部署了核定编制内的一些员额,以提高现有资源的使用效率,优先执行管理局的实质性工作。1999 年冻结的三个员额将在 2000 年填补,以完成秘书处内部组织工作,开展管理局实质性工作方案。

8. 请求为 2000 年增设一个一般事务人员职等员额。打算把这个员额配置到资源和环境监测厅,支持管理局的信息技术能力。这个员额的职务是协助进行“微软办公室”软件的程序编写和管理工作,包括维持和更新,用户培训,在管理局局域网上向各种软件包用户提供服务台服务,编写信息技术用户手册。

9. 在 2000 年概算内,经费是以全额计算 37 个常设员额(专业人员以上职等 19 个,一般事务人员职等 18 个)的费用计算。本报告附件二提出了秘书处所需员额摘要。

B. 非员额资源

10. 根据法律和技术委员会的建议和 1998 年 6 月在中国海南岛三亚举行的环境影响问题讲习班的建议,计划在 2000 年举行两个讲习班。第一个讲习班将讨论关于“区域”内非多金属结核矿物资源的现有知识,重点是多金属硫化物和富钴地壳。第二个讲习班是按照 1999 年 3 月管理局召开的科学专家组的建议,制定数据标准判读法。概算尽量减少其他非员额资源的增长,反映当地采购货物和服务价格增长情况及秘书处的实际需要。

C. 会议事务

11. 联合国方案规划和预算司所计算的会议事务费是假定管理局将在 2000 年举行两届会议,每届会议为期两周。

三、2000 年工作方案和活动

12. 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的审议,以及法律和技术委员会和财务委员会成员的审议。管理局工作人员执行秘书处的的工作,利用其技术专门知识协助实施就管理深海底资源所规定的综合办法。秘书处的主要职能包括:

(a) 编写并提交案文草案、报告及其它文件、分析报告、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、财务委员会提供秘书处服务;向上述机关和机构的主席团和各国代表团提供资料和咨询意见;协助规划届会的工作,掌握会议进程及起草报告;

(c) 提供会议服务(包括口译、笔译、文件复制服务和编写新闻稿);

(d) 编印出版物、新闻通报和分析研究报告;

(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) 规划方案和分配资源,以有力、节省和高效地执行秘书处的的事务和职能。

13. 下文所述秘书处四个组织单位的职能反映了上面所述职责的分配情况。

A. 秘书长办公室

14. 秘书处办公室的职能如下:

(a) 协助秘书长执行一般政策及对秘书处的行政管理和领导;

(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,安排官方仪式和类似活动;
- (e) 编制常驻代表和派驻管理局的其他人员的最新名单,签发正式通行证,把派驻管理局的代表(包括其家属和家庭工作人员)的往来情况通知东道国政府;
- (f) 就管理局的会议事务(会前、会期间和会后)需求与负责会议事务的联合国部门进行协调;
- (g) 确保及时编写、翻译、印刷和分发正式文件。

B. 法律事务厅

15. 法律事务厅的基本职能如下:

- (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意见;
- (c) 向管理局提供一般性法律服务;
- (d) 图书馆和出版事务。

16. 在 2000 年,法律事务厅将执行下列具体活动:

- (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) 起草勘探合同供法律和技术委员会和理事会核可;
- (d) 协助谈判牙买加政府与国际海底管理局之间的总部协定;
- (e) 向秘书处提供一般性法律服务,并根据需要在法律事务上向秘书长提供咨询意见,包括在财务、人事和养恤金事务上提供法律咨询意见,如解释《财务条例》、《工作人员条例》、行政指示及《联合国合办工作人员养恤金细则和条例》;
- (f) 就有关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问题提供咨询意见;
- (g) 拟订与其他国际组织进行合作的协定和备忘录,并起草管理局与其他国家机构和国际机构之间的关系协定;
- (h) 就法律事务维持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、大陆架界限委员会和国际海洋法法庭之间的适当关系；

(i) 注意与海洋法有关的一般事态发展,特别是编制《公约》和《协定》的最新缔约国名单；

(j) 研究《公约》第十一部分的立法历史；

(k) 组建与管理局工作有关的法律和技术资料图书馆,供工作人员、常驻代表团成员和管理局成员代表使用；

(l) 负责制作和分发管理局技术性出版物、介绍管理局工作的新闻公报和管理局理事机构的决定。

17. 在管理局理事会通过《采矿规则》后,将需要为七个已登记先驱投资者拟订合同。理事会已于 1997 年核可这些投资者请求核准勘探工作计划的申请。在管理局 1998 年 8 月第四届会议续会上,俄罗斯联邦代表请求管理局通过勘探多金属硫化物和富钴地壳的规则、规章和程序。《公约》第一六二条第 2 款(o)项(2)目规定,这种规则、规章和程序应在要求制定之日起三年内予以制定。根据俄罗斯联邦向管理局提出的要求、法律事务厅已开始初步起草有关规章,并将在 2000 年继续研究这个问题。此外,法律事务厅将就《公约》和《协定》规定的管理局职责对若干专题进行深入研究和分析,编写一系列关于《公约》第十一部分立法历史的研究,以补充联合国海洋事务和海洋法司在管理局成立以前进行的工作。

C. 资源和环境监测厅

18. 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) 提供经济、技术和科学投入,以拟订在“区域”内进行活动的规则、规章和程序,及保护和保全海洋环境的标准,并监测其执行情况；

(c) 执行筹备委员会关于已登记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库(POLYDAT),以及关于勘探

技术和“区域”内所生产矿物的陆上市场情况的数据库;

(e) 促进并鼓励对“区域”内的活动进行海洋科学研究;

(f) 监测深海底采矿活动的趋势和发展,包括世界金属市场情况;

(g) 取得与“区域”活动有关的科学知识,并监测这方面的海洋技术发展,特别是与保护和保全海洋环境有关的技术,并评价与探矿和勘探有关的现有数据。

19. 在 2000 年,资源和环境监测厅将执行下列具体活动:

(a) 向管理局各机关提供秘书处服务;

(b) 提供所需要的经济、技术和科学投入,以拟订在“区域”内进行活动的规则、规章和程序;

(c) 评价并向法律和技术委员会报告已登记先驱投资者根据开辟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) 改良网址,使管理局能够用英文、法文和西班牙文,以可下载格式公布正式文件,并使获得授权的人可以查阅与“区域”有关的数据和图件;

(三) 扩大多金属结核矿床数据库,以包括关于多金属结核探矿和勘探,及连续水深测量、多层测量、地震和工艺地质测量方面所用的技术和方法的资料;

(四) 改进地理信息系统软件,以制作所需要的但现有软件无法显示的产出、图件和图表;

(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图书馆与各有关图书馆连接起来;

(六) 以大容量储存媒介对海底委员会和筹备委员会的文件进行编目和归档;和

(七) 就各种应用软件的使用法提供训练。

(e) 提供必要的科技投入,协助管理局制定规则、规章和程序,反映保护和保全海洋环境的适用标准;

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

(g) 编写全面报告,阐明在“区域”内进行与深海多金属结核有关的活动可能对生态造成的风险;

(h) 监测与“区域”内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;

(i) 就“区域”内深海多金属结核的探矿、勘探和开发编写一份关于提议的、经检试的和已获得专利的技术的报告;

(j) 继续评估与“区域”内探矿和勘探有关的一般现有数据,特别是:

(一) 编写一份关于“区域”内其他固体、液体或气体矿物资源情况的报告;

(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、液体或气体矿物资源目前的情况发展和前景;

(三) 为管理局保留区的资源评价提供最新报告、地形图和专题图,并以通过连续水深测量、多层测量和地震测量取得的资料作为补充;

(k) 根据 1999 年 3 月管理局召开的科学专家组的建议举行研讨会,制定数据标准判读法。

D. 行政和管理厅

20. 行政和管理厅的基本职能是在以下各领域向秘书处持续提供行政和管理支助:

(a) 编制概算和执行情况报告,审查和监测支出,收集财务统计数据,拟订和收集用于计算概算费用的参数;

(b) 拟订管理局成员缴款的分摊比额表,监测缴款支付情况并定期编写关于缴款情况的报告,发出缴款通知和收据,就未付缴款与成员联系;

(c) 管理银行帐户和核对银行结单,规划每月现金需要和投资资金,现金管理,接受和记录所有付款,作出所有支付,记录收到的现款和其他应收帐款,处理财务和

会计文件,编制财务报表和每月拨款报告,记录和编制合并收支报表;

(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,编写空缺通告和广告,评价和面试候选人,向任用和升级委员会说明征聘决定,确定新工作人员的薪金级别和应享权利,发出征聘通知和作出体检和旅行安排;

(f) 执行工作人员条例和细则,拟订委任书,审查和延长合同,发出人事行动和旅行核准书,确定和办理各种应享权利(包括租金补贴、教育补助金、回籍假、调动和艰苦条件津贴),管理出勤和休假,办理旅行报销,视需要向工作人员提供咨询和协商,处理提交的申诉和违纪案件,以及处理叙级事项;

(g) 查明训练需要及举办培训;

(h) 与养恤基金、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的秘书处适当联络,并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、拟订和执行采购用品、设备和服务的合同;向合同委员会说明有关采购合同;编制电脑化供应商名册和已完成订购单记录;处理采购单、投标、订购单和发票;

(j) 处理旅行和托运文件和签证申请书、报关及旅行和托运手续,安排和监测家用物品和个人物品的托运;

(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;编制办公室设备、家具和非消耗性用品的库存记录;

(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、代表及秘书处和会议设施的其他宾客规划、发展和执行警卫和安全措施;同有关地方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。

21. 在 2000 年,行政和管理厅的工作重点将继续是在预算、金库、财务、会计、薪金、采购、人力资源、警卫和一般行政等领域建立和发展健全、高效的管理基础。为此目的,行政和管理厅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,但不牺牲必要的管控和制约机制。

22. 行政和管理厅将根据管理局准备在 1999 年通过的《财务条例》和《工作人员条例》,编制财务和工作人员细则。该厅将继续根据联合国财务和工作人员条例和细则以及联合国共同制度的标准,制定和执行若干行政政策和程序。行政和管理厅准备审议的问题包括:权力下放、考绩、培训、采购、警卫和安全,及各种津贴和福利。

23. 为了确保在其行政机制中实现最大效率和成本效益,财政和人事行动将尽量用电脑处理,并将为各种交易和统计建立一个人事数据库。

24. 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,因为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,以确保一个符合国际标准的安全、舒适和有效率的工作环境。另外还要为接待室购置适当的家具。

四、周转基金

25. 1997 年,大会核准设立周转基金,数额约为 1998 年核定预算的十二分之一,其中 196 000 美元应于 1998 年缴付,196 000 美元于 1999 年缴付。³ 建议审查周转基金的水平,把资金维持在 2000 年核定预算约十二分之一的水平。根据现有概算,基金需要增加 81 292 美元。周转基金总额将为 473 292 美元。

五、须由理事会和大会采取的行动

26. 秘书长向理事会和大会建议 2000 年概算。理事会和大会不妨采取下列行动:

- (a) 按照秘书长的提议,核可 2000 年估计预算经费 5 679 400 美元;
- (b) 核可增加周转基金 81 292 美元,在 2000 年缴付;和
- (c) 请管理局成员:
 - (一) 在 2000 年 1 月 1 日以前准时、足额地汇付周转基金预缴款;和
 - (二) 在 2000 年 1 月 1 日以前准时、足额地支付 2000 年预算摊款。

注

- ¹ 见 ISBA/A/10 和 1997 年秘书长的报告(ISBA/3/A/4)。
- ² 见 ISBA/4/A/10-ISBA/4/C/6。
- ³ 见 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汇总表

(按千美元计)

	<u>数额</u>
第1编-秘书处的行政费用	2 084.3
第1款. 常设员额	25.0
一般临时助理人员	15.0
加班费	70.0
顾问	320.0
特设专家组	881.3
一般人事费	524.3
工作人员薪金税	80.0
第2款. 公务旅费	
第3款. 一般业务费用	59.3
电信费	56.1
外部印刷	20.5
培训	63.5
图书馆书籍和用品	10.0
正式活动	77.1
购置家具和设备	30.0
家具和设备租金和维持费	52.0
用品和材料	16.0
审计	31.8
数据处理事务	30.1
杂项事务	20.0
应急费用	
第4款. 建筑物管理	320.0
房地租金和维持费	41.4
官邸租金	4 828.7
工作人员薪金税收入	<u>(524.3)</u>
	4 304.4
第2编-管理局会议事务费	1 375.0 ^a
两届会议, 每届为期二周	5 604.1
共计	<u><u>5 679.4</u></u>

^a 采用1998年的数字, 待联合国提出最后数字。

附件二

国际海底管理局
 2000 年员额需要

	秘书长 办公室	法律 事务厅	资源和管理 监测厅	行政和 管理厅	共计
D-1		1	1		2
P-5	1	1	1	1	4
P-4		1	2	1	4
P-3	2		1	2	5
P-2	1	1		1	3
P-1					
专业人员以 上职类共计	4	4	5	5	18
GS7					
GS	2	2	6 a	9	19
员额共计	6	6	11	14	37

a 包括要求为 2000 增设的一个一般事务人员员额。
