

大会 理事会

Distr.
GENERAL

ISBA/3/A/5*
ISBA/3/C/5*
12 August 1997
CHINESE
ORIGINAL: ENGLISH

国际海底管理局

第三届续会

牙买加, 金斯敦

1997年8月18日至29日

国际海底管理局1998年概算

秘书长的报告

A. 导言

1. 国际海底管理局1998年概算反映了管理局大会核可的循序渐进方式。秘书处新员额数目反映了三年逐步实施的计划。从去年推延到1998年举行的讲习班和讨论会现列入本预算。按照标准作法,1998年预算安排了周转基金。在编制本概算时,考虑到了财政紧缩和财务责任,使之符合管理局开始运作阶段所应发挥的职能。本预算是由管理局成员国分摊经费供资的第一次预算,为此目的经费分摊比额表将按照联合国经费分摊比额表编制。

2. 此外,按照大会1994年7月28日第48/263号决议和《执行协定》附件第1节第14段的规定,管理局1997年预算是通过联合国预算供资的。管理局1998年预算将由其成员国分摊经费供资。

* 因技术理由重新印发。

3. 应当指出,1997年是国际海底管理局开始运作的第一年。在编制管理局1997年概算时,秘书长详尽而认真地研究了《公约》第十一部分和《执行协定》所规定的秘书处的职能。

4. 与管理局成员国协商之后,秘书长建议在开始运作时期之初完成规定任务方面采取循序渐进方式,也就是说延期进行某些活动,包括为详细拟订采矿守则的某些方面而举行的两次专家组讲习班/讨论会,在三年期间分阶段配置员额,1997年先为30个员额(15个专业人员员额,15个一般事务员额),1998年增加到39个(18个专业人员员额,15个一般事务员额),1999年达到44个员额(20个专业人员员额,24个一般事务员额)。这样做是为了减少联合国的开支(联合国为管理局第一年预算提供经费),也是为了确保管理局有履行职能所需的最低限度的能力。

5. 财务委员会详细审查了订正提案并建议理事会核可循序渐进的方式(ISBA/A/12-ISBA/C/7)。委员会还建议提供订正预算,进一步减少100 000美元,从而达到4 150 000美元。理事会和大会随后通过了财务委员会的建议ISBA/A/14)。

B. 1998年概算摘要

6. 秘书长估计管理局1998年预算所需经费为5 375 200美元,包括管理局行政费用(3 589 100美元)和会议事务费用(1 786 100美元)。1998年行政费用增加838 600美元主要用于1997年核准的30个员额的薪金和一般人事费的全额费用(比1997年的1 526 900美元增加了631 400美元,即增加了41.4%)。在这方面,应该回顾,对于1997年核准的30个员额中的10个(9个专业人员,1个一般事务人员),专业人员及以上员额的供资为50%,一般事务员额为65%。

7. 按照ISBA/A/9/Add.1号文件所载循序渐进的方式,1998年预算估计数256 400美元用于9个额外员额(4个专业人员,5个一般事务人员),费用分别按50%和65%计算。这样就使员额总数达到39个。本报告附件三介绍了9个额外员额的职能。

8. 1998年期间,建议举行1997年推延的三个专家组讲习班/讨论会中的两个。举办这些讲习班的目的是:

(a) 协助管理局拟订控制海底采矿的环境影响的准则(获得基线数据,监测承包商在“区域”内的活动,并就这些工作提出报告);

(b) 协助管理局确定深海海底采矿技术发展方面取得的进展,酌情确定这方面最有效和成本效率最高的系统。

9. 基于秘书处1997年的经验,1998年预算增加了一个新的预算项目“培训和再培训”。1997年期间,管理局必须派一些工作人员参加培训或再培训,除其他外接受人事管理、与管理局参加联合国合办工作人员养恤基金相关的事务的培训,以及使用MapInfo Professional V 4.1等各种软件包方面的培训。此外,联合国警卫事务协调员在给国际海底管理局秘书长的报告中指出,管理局的警卫有必要定期到联合国总部接受培训。1998年本预算项目为此划拨了10 000美元。

10. 由于1998年是通过会员国分摊经费为管理局提供行政费用的第一年,并且由于到1998年1月1日,管理局除成员国捐款外别无其他途径获得经费,因此建议管理局设立一项周转基金。这是一贯的做法。为此目的提供的经费相当于1998年所需资源总额的十二分之一。这笔经费作为预算之外的一个项目列于本报告附件一。这笔经费的分摊比额表与管理局经常预算的相同。

C. 1998年的活动和所需经费

11. 秘书处将继续提供服务以协助管理局成员国代表在大会、理事会、法律和技术委员会以及财务委员会中的审议工作。管理局工作人员将开展秘书处的工作,这些工作人员将为深海海底资源管理所需的综合方法带来技术方面的专门知识。秘书处的主要职能包括:

(a) 编制和提交报告及其他文件、分析、研究结果、政策建议和提议等;

(b) 向大会、理事会、法律和技术委员会以及财务委员会提供秘书处服务;向

这些机关和机构的主席团和各国代表团提供资料和咨询服务；并协助规划每届会议的工作，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、文件编制服务和新闻稿)；

(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；

(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 and 发挥职能进行方案编制和调拨资源。

12. 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。本报告附件二提供了秘书处的组织图。

秘书长办公室

13. 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施行政领导；

(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，将代表的出入境情况通知东道国，包括其家庭成员和管理局认可的家庭工作人员；

(f) 与联合国负责会议事务的机关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。

14. 1997年为秘书长办公室核准了五个员额。建议使从行政和管理处临时调动到该办公室的一个P—3员额(研究/私人助理)正规化。建议1998年增设2个员额，一

个P-2, 一个一般事务员额(登记事务员), 使总数达到8个员额。P-2员额是会议和文件干事。

所需员额一览表: 秘书长办公室

	1997年 常设员额	1997年 调动员额	1998年 新员额	1998年 共计
专业人员以上职类				
秘书长	1			1
P-5	1			1
P-3	1	1		2
P-2			1	1
共 计	3	1	1	5
一般事务人员				
当地雇用人员	2		1	3
共 计	2		1	3
总 计	5	1	2	8

法律事务厅

15. 法律事务厅的工作分为四大类:

- (a) 向管理局各机关提供秘书处服务;
- (b) 为管理局的实质性工作提供有关的法律咨询意见;
- (c) 向管理局提供一般性法律服务;

(d) 图书馆和出版服务。

16. 1998年,法律事务厅将承担以下的工作:

(a) 向管理局各机关提供秘书处服务,包括为法律和技术委员会及财务委员会起草议事规则;

(b) 制定开展“区域”内活动的规则、规章和程序;

(c) 处理请求核准以合同形式提出的勘探工作计划申请书,特别是协助先驱投资者和可能投资者按照规则、规章和程序提出要求和申请;

(d) 拟订示范合同条款和起草勘探合同需备供法律和技术委员会及理事会核可;

(e) 协助执行筹备委员会涉及法律问题的决定;

(f) 向秘书处提供一般法律服务,并按规定就国际公法、国际私法、国内法和行政法等问题向秘书长提供咨询意见,包括管理局的财务、人事和养恤金规则的解释和适用;

(g) 起草和谈判管理局与牙买加政府关于管理局总部的协定;

(h) 起草关于管理局的特权和豁免的议定书,并协助大会审议这项议定书草案;

(i) 拟订适当的安排,以便与国际组织和非政府组织进行协商和合作,包括酌情起草和谈判关系协定;

(j) 就管理局工作人员、各国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;

(k) 维持管理局与联合国、各专门机构和其他组织之间在法律事项方面的联系;

(l) 监测有关设立大陆架界限委员会和国际海洋法法庭的发展情况;

(m) 监测有关在“区域”进行的海洋科学研究、海洋污染和海洋环境的保护和养护等问题的国际法的发展情况;

(n) 在解决争端的司法程序或其他程序中代表秘书长;

(o) 建立和维持一个图书馆,收藏与管理局的工作有关的法律和技术材料,并监督管理局的报告、研究报告和资讯的出版。

17. 法律事务厅在1997年获得5个员额。为了能够执行1998年的职务,建议给予该厅6个员额(1个D-1、1个P-5、1个P-4、1个P-2(新员额)和2个一般事务人员员额)。建议增设的员额是要聘请一名图书馆员。这名图书馆员将负责管理局的正式出版物以及建立和维持一个图书馆,收藏与管理局有关的法律和技术材料。此外,还应当指出,行政费用预算已为图书馆购买参考资料编列了预算。

所需员额一览表:法律事务厅

	1997年 常设员额	1997年 调动员额	1998年 新员额	1998年 共计
专业人员以上职类				
D-1	1			1
P-5	1			1
P-4	1			1
P-2			1	1
共计	3		1	4
一般事务人员				
当地雇用人员	2			2
共计	2			2
总计	5		1	6

资源和环境监测厅

18. 资源和环境监测厅的工作分为以下几类:

(a) 向管理局各机关提供秘书处服务;

(b) 提供经济、技术和科学资料,以制订开展“区域”内活动的规则、规章和程序以及监测其遵守情况;

(c) 执行筹备委员会有关已登记先驱投资者及其证明国的决定;

(d) 建立和维护管理局的资讯技术设施(局域网),以满足管理局的基本数据处理需要,并为中央数据存放作准备;

(e) 建立和维持一个国际海底区域资源数据存放处;

(f) 支援管理局环境监测方案;

(g) 促进和鼓励进行与“区域”的活动有关的海洋科学研究;

(h) 监测与深海采矿活动有关的趋势和发展情况,包括世界金属市场状况;

(i) 评价有关在“区域”包括为管理局保留的区域探测和勘探多金属结核的现有数据资料;

19. 1998年,资源和环境监测厅将负责以下职务:

(a) 向管理局各机关提供秘书处服务;

(b) 提供经济、技术和科学资料,以制订继续开展“区域”内活动的规则、规章、程序以及监测其遵守情况;

(c) 协助执行筹备委员会尚待拟定的决定,例如交出区域、培训及提供数据和资讯;

(d) 筹备和开办讲习班,协助管理局制订符合采矿守则所载规则草案的准则以控制海底采矿对环境所造成的影响(取得基线数据、监测的承包商及其他人在“区域”内的活动,包括需要在管理局的监测方案范围内汇报的资讯和数据的格式);

(e) 筹备和开办讲习班,协助管理局确定采矿技术的发展情况和确定这方面最有效率和成本效率最高的系统;

(f) 发展一个数据库以支持管理局的环境监测方案,并考虑到对“区域”内活动的环境影响进行评价和预测;

(g) 分析与“区域”内活动(特别是勘探活动)有关的海洋科学研究和编写报告

及长期研究报告,以增进目前对预测深海采矿的环境影响的了解,因为这需要长期地收集数据;

(h) 继续发展多金属结核矿床数据基--有关“区域”内多金属结核资源的中央数据存放处;

(i) 更新和扩大现有的矿物数据库,其中的资料是关于可能从深海矿物提炼出的金属的生产、消费、贸易、价格和生产成本等情况。这些资料将有助于对多金属结核进行评价。

20. 资源和环境监测厅1997年获得7个员额。为执行1998年的职务,建议给予其9个员额(1个D-1、1个P-5、2个P-4、1个P-3和4个一般事务人员员额)。增设的P-3员额用来聘请一名海洋科学干事。增设的一般事务人员员额将辅助信息技术员维持和继续发展信息技术系统和建立环境及矿物数据库。

所需员额一览表:资源和环境监测厅

	1997年 常设员额	1997年 调动员额	1998年 新员额	1998年 共计
专业人员以上职类				
D-1	1			1
P-5	1			1
P-4	2			2
P-3			1	1
共计	4			5
一般事务人员				
当地雇用人员	3		1	4
共计	3		2	4
总计	7		3	9

行政和管理厅

21. 行政和管理厅在1998年将继续向管理局提供一般性行政和管理支助。它将继续努力建立和执行管理局的财政安排和管制机制、管理局工作人员条例和细则以及其他内部行政政策和程序。它将继续按规定向财务委员会提供协助,还酌情协助理事会和大会审议财务和预算问题。

22. 行政和管理厅1998年的工作将包括:

(a) 编制概算、订正概算和执行情况报告;出具支出授权书和员额编制表;审查和监测支出情况;维持空缺率和财务数据资料;研订和维持计算概算成本的参数;

(b) 成员国会费分摊数额;处理分摊和自愿捐款并监测缴款情况,以及每月编写缴款情况报告;

(c) 管理银行帐户和调节银行每月报表;每日监测利率以利于短期投资;制订每月现金需要数量和将资金作期限至多一年的投资计划;现金管理;接受和记录所有的付款;支付所有付款并同银行保持联系;处理财务和会计文件;记录收款和管理局其他应收款项;编制财务报表和每月拨款报表;记录和编制收支综合报表;记录帐目和编写报告;

(d) 向工作人员和顾问支付薪金及其他有关津贴和福利;按规定处理所得税偿还款;编制收益报告和报表,包括联合国合办工作人员养恤基金的年度报告和附表;供应商和其他承包商的付款;处理旅费报销;

(e) 征聘专业职类工作人员及征聘一般事务人员;编制出缺通知和广告;同有关办公室合作进行候选人面试;视需要向任用和升级委员会提出对候选人的推荐;办理借用人员资料和签证事宜;酌情作出旅行安排;

(f) 为会议和其他需要征聘短期工作人员;

(g) 征聘顾问和个人定约承办人员;

(h) 根据适用的条例和细则进行人事管理；发出任用书和续约书；审查工作人员
的合同情况；就人事问题以及国际公务员行为守则的遵行情况提供咨询意见；查明
并设法解决管理人员与工作人员之间的潜在问题；参照人事政策的实行状况发展和
修订人事政策；

(i) 根据适用的条例和细则，决定取得福利和津贴的资格；

(j) 同共同制度内其他组织协调有关薪金、养恤金、津贴和其他应享权利的政策
和程序；

(k) 谈判、拟订和管理用品、设备、订约承办事务、外部印刷和装订事务的采
购合同；视需要向合同委员会解释情况；编制和维持电脑化的供应商名单和完成采
购记录；处理和加速采购、投标、购买单和发票工作；

(l) 办理管理局工作人员的通行证和签证申请、结关手续以及旅行手续；

(m) 办理工作人员家用物品和个人用品的运送；监测运输代理人的货运况；结
关；申报和处理保险索赔事项；为消耗性用品提供仓库和管制服务；编制、收取和检
查各种报单；管理和操作公用车辆；为管理局秘书处和其他组织之间的邮件和邮袋
提供当地的运输工具；

(n) 监督租用房地合同安排；为非消耗性设备进行财物管理；询问和接待服
务，包括以电话服务的方式向公众、外交使团人员和工作人员提供问询服务；邮政服
务；提供关于办公室空间标准的准则和编写未来需要的计划；

(o) 就警卫和安全问题同有关地方当局、其他国际组织驻地办公室和驻在联
合国纽约总部的共同制度警卫事务协调员进行协调。警卫活动将特别着重于保护管
理局房地、工作人员、代表团和其他游客以及那些来到秘书处和会议设施访问的贵
宾的安全。

23. 行政和管理厅在1997年获得13名员额(1名P-5、4名P-3和8名一般事务员
额)。1名P-3员额被临时调至秘书长办公室。

24. 由于需要向秘书处提供额外警卫(1至2名警卫)和额外司机/办事员(1至2名

司机/办事员),因此必须将征聘一名预算/财政助理和一名财务办事员的工作延至1988年。

25. 建议在1998年向该办公室提供16名员额(1名P-5、3名P-3、1名P-2和11名一般事务员额)。其中包括正式将1名P-3员额调至秘书长办公室和4名新员额(1名P-2为警卫事务协调员、3名一般事务员额为预算/财政助理、1名财务办事员和1名房舍管理人员)。秘书长注意到该办公室所需的员额数目似乎比其他组织单位的多。这两个因素,即一方面在管理局工作开始阶段在实务领域需要的员额数目比较少,另一方面,必须使本组织具有基本的行政和管理能力,因为它作为一个自治和独立的组织,无法象以往那样要求联合国提供机构服务。此外,对于司机、警卫、房舍管理和采购人员之类的一般服务需求无法轻易地从别处获得满足。

所需员额一览表:行政和管理厅

	1997年 常设员额	1997年 调动员额	1998年 新员额	1998年 共计
专业人员以上职类				
P-5	1			1
P-3	4	(1)		3
P-2			1	1
共 计	5	(1)	1	5
一般事务人员职类				
当地雇用人员	8		3	11
共 计	8		3	11
总 计	13	(1)	4	16

所需资源

26. 除了员额和一般人事费(2 414 800美元)以外,秘书处的行政开支估计还需要1 174 300美元的非员额资源。其中包括管理局在牙买加的办公空间所需经费。

27. 1 786 100美元用来偿还联合国的会议服务费用。

28. 1998年管理局所需资源总额估计数为5 375 200美元,其中3 589 100美元用于秘书处行政费用,1 786 100美元用于管理局会议服务费用。

29. 为了确保管理局的财政能力,秘书长建议设立一个周转金基金,其金额相当于1998年所需资源总额的十二分之一。本报告附件一载列1998年管理局所需资源总额一览表,以及建议的周转金基金数额。

30. 建议设立一个应急基金。这是处理可以预测但目前无法预计的某种支出的标准做法。例如,联合国共同系统内一些共同资助活动的工作,如国际公务员制度委员会(公务员制度委员会)、行政问题协商委员会(行政协商会)(行政协调委员会(行政协调会)的附属机构)和联合国警卫事务协调员办事处都与管理局有关。至于公务员制度委员会,它与薪酬制度有关。关于行政协商会,除其他外,它与组织间人事问题协议有关。联合国警卫事务协调员办事处拟订详细的建议,旨在确保整个联合国系统工作人员及其合格的家庭成员的安全和警卫,负责协调、规划和执行各项机构间警卫和安全方案,并且是促进机构间合作的联络中心。除其他外,它提供的人寿保险范围包括危险工作地点的恶意行为。目前尚无法确定管理局在1998年因为参与这些活动所应分摊的费用。因此,建议参与这些机构的工作所需的经费由应急基金支付。

D. 大会将采取的行动

31. 大会可考虑作出下列决定:

(a) 按照秘书长提议,核可1998年的活动和概算,其中包括39个员额(1名秘书

长;2名D-1;4名P-5;3名P-4;6名P-3;3名P-2和20名一般事务人员), 所涉经费为5 375 200美元;

(b) 核可设立周转金基金, 金额设定为447 900美元;

(c) 请管理局成员:

(一) 及时将全额预缴经费提交周转金基金, 不得迟于1998年1月1日;

(二) 在1998年1月以前及时交付分摊会费。

附件一

1998年1月1日至12月31日期间所需资源摘要

(按千美元计)

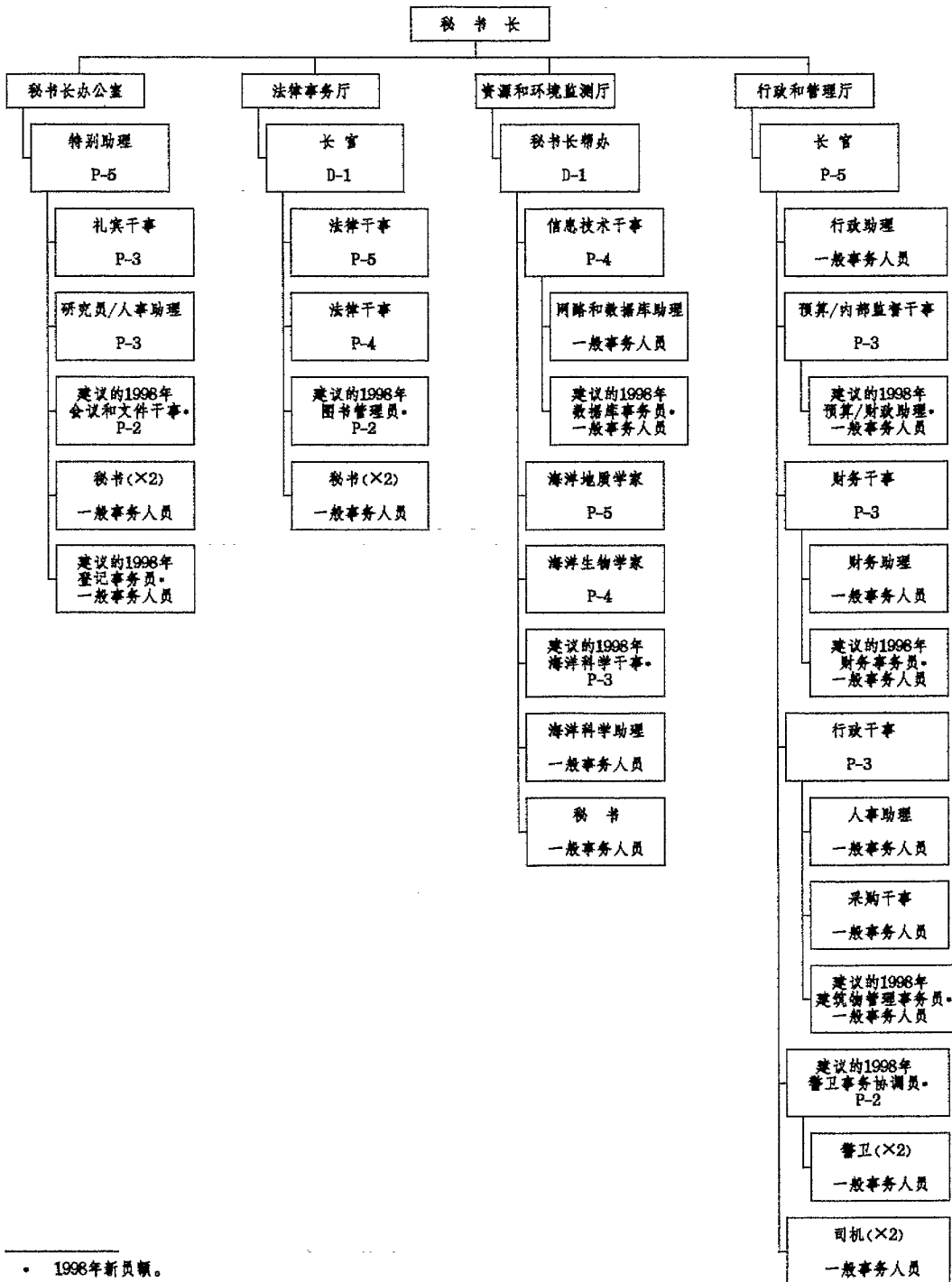
A. 秘书处的行政开支

	<u>数额</u>
常设员额	1 696.2
一般临时助理人员	11.0
加班费	8.8
顾问	84.0
特设专家组	256.0
一般人事费	718.5
其他公务旅费	65.0
外部印刷和装订费	30.5
房地租金和维持费	370.8
家具和设备租金和维持费	44.8
电信费	60.0
接待费	10.0
杂项事务	16.5
用品和材料	33.0
图书馆书籍和用品	55.0
购置家具和设备	88.9
培训和再培训	10.0
应急费用	30.0

工作人员薪金税	504.7
	<hr/>
工作人员薪金税收入	4 093.8 (504.7)
	<hr/>
	3 589.1
B. 管理局会议事务费	1 786.1*
	<hr/>
共 计	5 375.2
	=====
周转金基金	447.9
	<hr/>
总 计	5 823.1
	=====

* 临时估计数。联合国会议事务厅仍然为管理厅支付这些费用。应当指出,这个数额包括各次会议所需的临时助理费用,它是1997年预算中的一个单独项目。

附件二
组织表



• 1998年新员额。

附件三

1998年九个增设员额的基本职务摘要

秘书长办公室

1名P-2 等级会议和文件干事

- 同联合国会议局事务厅进行协调,为管理局会议提供服务;
- 安排文件翻译、印刷和分发;
- 处理秘书处出版活动并且分发新闻资料。

1名登记事务员

- 协助建立记录管理系统;确保收到函件及时妥为分发;
维持档案;
- 机密数据的存档;
- 记录对机密数据的调阅。

法律事务厅

1名P-2 等级图书馆管理员

- 维持参考图书馆
- 处理所需的采购方案;
- 同那些在业务上与管理局工作有关的图书馆和机构保持联系;
- 安排建立电子参考服务。

资源和环境监测厅

1名P-3 等级海洋科学干事

- 协助核实数据以便输入管理局技术数据库;

- 协助建立同那些从事与“区域”活动有关的海洋科学研究的全球和国家组织的合作机制；
- 监测与“区域”活动有关的海洋科学研究，并且在一个综合架构内汇集这类研究的结果。

1名数据库事务员

- 协助建立环境和矿物数据库以及协助维持和不断发展信息技术系统。

行政和管理厅

1名 P-2 等级警卫事务协调员

- 监测安全情况并就安全事务提供咨询意见；
- 确保管理局总部有健全的人身安全措施和进出管制；
- 制定和执行：管理局工作人员应遵循的警卫和安全程序；火警、撤离办公室，灾后复原的应变计划；紧急通讯能力；
- 提供安全情况简报和工作人员训练，包括住所安全措施；
- 同东道国警方联络，以协助东道国政府为管理局提供警卫；
- 确保联合国牙买加警卫计划合乎管理局需要。

1名预算/财政助理

- 协助发展和维持数据库，提供标准费用计算参数，以编制预算和(或)费用计划；
- 协助编制预算和业绩报告，发出拨款和员额表批准，监测支出和债务；
- 编制和递送分摊款函件给管理局成员国包括后续行动；
- 处理分摊会费和自愿捐款，监测和编制关于分摊会费和捐款情况的每月报

告；

- 收受并记录所有付款；支付一切款项；
- 查银行帐户并核对银行每月结单。

1名财务事务员

- 处理给卖方和承包商付款事宜；处理旅费报销；
- 记录支出和债务；协助编制收支综合报表；
- 记录收款和管理局其他应收款项。

1名建筑物管理事务员

- 处理空间和办公室安排规划；
- 协助监测关于建筑物和场地维修以及小规模改建的合约安排；
- 建筑物和场地所有消耗性和非消耗性用品和设备的财产管理。
