



第六十一届会议

第五委员会

议程项目 117

2006-2007 两年期方案预算

## 建立联合国关于在被占领巴勒斯坦领土修建隔离墙造成的损失登记册

决议草案 A/ES-10/L. 20 所涉方案预算问题

秘书长根据大会议事规则第 153 条提出的说明

### 一. 该决议草案所载要求

1. 根据决议草案 A/ES-10/L. 20 执行部分第 3、4 和 5 段的规定，大会将：

(a) 建立联合国关于在被占领巴勒斯坦领土修建隔离墙造成的损失登记册：  
(下称损失登记册)，作为全面记录，以文件形式记载因占领国以色列在被占领巴勒斯坦领土包括在东耶路撒冷及其周围修建隔离墙对所有有关的自然人和法人造成的损失；

(b) 决定设立一个损失登记册办公室，它将：

- (一) 负责建立及全面维持损失登记册；
- (二) 由一个三人委员会和一个秘书处组成，秘书处则由一名执行主任以及实务、行政和技术辅助人员组成；
- (三) 作为大会的附属机关，在秘书长行政领导下开展工作；
- (四) 将设在联合国维也纳办事处（维也纳办事处）；



(c) 请秘书长按照其 2006 年 10 月 17 日的报告 (A/ES-10/361) 界定的甄选标准, 尽可能早日提出关于损失登记办公室三人委员会候选人提名, 并在三个月内将候选人名单提交大会核准。

2. 根据该决议草案执行部分第 6 段至第 8 段的规定, 大会将决定损失登记办公室委员会、执行主任及秘书处的责任和职能。

3. 根据该决议草案执行部分第 11 段和第 15 段的规定, 大会将:

(a) 呼吁设立和启动损失登记办公室, 并在本决议通过之后的六个月内建立损失登记册本身, 并在此后立刻开始登记索赔的进程;

(b) 请秘书长为履行本决议的各项规定提供必要的人员和设施, 并作出适当安排提供必要的资金。

## 二. 所提出的各项要求与 2006-2007 年期间两年期方案计划和优先事项的关系

4. 上述要求涉及 2006-2007 年期间两年期方案计划和优先事项的方案 2 “政治事务” 下的次级方案 1 “预防、控制和解决冲突”。<sup>1</sup>

## 三. 为执行这些要求需要开展的活动

5. 秘书长在给大会的报告 (A/ES-10/361) 中概述了损失登记册办公室的结构和职能, 该办公室由委员会和执行秘书领导的秘书处组成。根据决议草案 A/ES-10/L.20 所载决定和要求, 损失登记办公室将设在联合国维也纳办事处所在地。

6. 委员会由三名独立成员组成, 损失登记册办公室执行主任作为委员会当然成员为其提供协助。委员会成员的薪酬将按实际在雇期限计算。

7. 秘书处包括执行主任办公室、核查和评估股、社区外联股、索赔处理股、信息管理股和行政股。

8. 执行主任办公室负责人为 D-2 职等的主任, 由一名高级法律顾问 (P-5)、一名协调干事 (P-4) 和一名个人助理 (一般事务 (其他职等)) 为其提供支助。高级法律顾问将为执行主任和委员会提供有关国际法、公法、私法及行政法问题的咨询和援助, 包括与有关政府和机构的法律主管部门联络; 进行广泛的法律研究和分析; 编写法律意见、研究报告、简报、报告和信函; 审查和起草合同、协议、机构及业务方法以及其他法律文件, 并就此提供咨询意见。协调干事将为执行主任提供实质性助理服务, 负责编写定期向委员会提供的关于方案执行情况方面的

---

<sup>1</sup> 《大会正式记录, 第五十九届会议, 补编第 6 号和更正》(A/59/6/Rev.1 和 Corr.1)

资料，拟定适当的反馈工具，以不断完善研究项目及特别报告产品，并确保信息收集和传播。

9. 核查和评估股负责人为股长 (D-1)，成员包括一名财务干事 (P-5)、一名调查干事 (P-4)、一名工程师 (P-4)、一名法律干事 (P-3) 及两名核查和评估助理 (一般事务 (其他职等))。该股将负责按照委员会将在细则和条例中界定的正式要求审查索赔申请，确定索赔要求所述损失或者破坏是否与修建隔离墙直接有关，并视情况评估损失价值。

10. 社区外联股将由一名社区外联干事 (P-4) 和一名助理 (一般事务 (其他职等)) 组成，负责开展广泛的宣传和教育活动，使公众了解填写索赔申请及向损失登记册办公室提交索赔申请的可能性及有关要求。为此，社区外联干事与损失登记册秘书处其他相关工作人员一道，在六名培训专家的协助下，将查明当地联系中心的培训需求，对该地区进行为期十天的走访，开展实地培训和能力建设，以便向受到影响的社区和个人介绍有关信息，分发索赔申请表，并且提供一般性协助。

11. 索赔处理股成员包括两名索赔干事 (一名 P-4 和一名 P-3)、五名一般事务 (其他职等) 工作人员 (3 名翻译, 2 名数据输入办事员)，将负责处理索赔损失申请，以便通过执行主任将索赔申请提交委员会核准。该股还将负责维持委员会核准的索赔损失申请记录。损失登记册将包括索赔申请的硬拷贝以及受到保护的电子版，其中载有保存在办公室总部的信息。损失登记册办公室将需要一个英文版计算机化软件和数据库系统，用以处理大量索赔申请，因此，如果索赔申请表不是以英文填写的，将需要翻译成英文。

12. 信息管理股成员包括一名信息管理和技术干事 (P-4)、一名系统分析员/程序设计员 (P-2) 和一名信息系统助理 (一般事务 (其他职等))，将负责为索赔申请设立标准化格式，并维持有关的电子数据库。将与负责界定将列入表格的实质性要求的索赔处理股密切合作执行上述任务。该股还将制定一项专门的方案，用于保护载有已登记的索赔申请的电子数据库。

13. 行政股将由一名行政干事 (P-4) 和一名行政助理 (一般事务 (其他职等)) 组成，负责协助执行损失登记册担负的任务，提供预算、财政、人力资源管理、一般事务以及后勤等领域所需要的行政及后勤支助。其职能还包括与负责提供行政支助的联合国维也纳办事处的联络和协调。

14. 在建立损失登记册的最初阶段，将对类似的损失和损害登记册领域的最佳做法进行审查。损害索赔、社区外联、农业、土地法以及地形学领域的五名技术专家将协助委员会确定细则和条例的定义。必要时，可能临时雇用其他专家，以协助委员会完成与建立或者维持损失登记册有关的专业性极强的任务。

15. 损失登记册办公室在整个登记期间都对外办公。建立损失登记册本身是一个持续不断的进程，很可能需要几年的时间，因为索赔申请可能达到数千份，而且不断修建隔离墙可能导致新的索赔申请。据初步估计，但不影响可能提出的索赔申请数目，损失登记册办公室可能需要印刷、分发、收集并处理多达 100 000 份的索赔申请表。

#### **四. 所需资源估计数**

16. 2007 年 1 月 1 日至 12 月 31 日一年期间，根据决议草案 A/ES-10/L. 20 所载决定和要求建立和维持损失登记办公室的费用估计为净额 2 812 000 美元(毛额 3 098 700 美元)。

17. 这些资源将用于支付：损失登记册办公室的委员会成员（按实际在雇时间计算）、14 名专业人员和 11 名一般事务（其他职等）工作人员的薪金和一般工作人员费用(1 610 300 美元)；顾问服务（69 900 美元），委员会成员和办公室工作人员差旅费用(331 900 美元)；设备和基础设施所需经费(213 400 美元)，通信设备和通信费用(76 300 美元)，包括软件和服务在内的信息技术设备(356 200 美元)，其他服务、用品和设备(41 400 美元)以及一项社区外联方案所需经费(30 000 美元)和一项培训方案 所需经费(82 600 美元)。

#### **五. 匀支的可能性**

18. 2006-2007 两年期方案预算没有为执行决议草案 A/ES-10/L. 20 将需要开展的活动编列经费。目前尚无法查明 2006-2007 两年期方案预算第 3 款“政治事务”范围的活动，因为这些活动在两年期期间有可能被终止、推迟、缩减或者改动。

#### **六. 大会要求采取的行动**

19. 根据大会第 41/213 号决议附件第 11 段的规定，将需要追加批款 3 098 700 美元，用于第 3 款“政治事务”(2 812 000 美元)和第 35 款工作人员薪金税(286 700 美元)，而 2006-2007 两年期方案预算收入款次第 1 款“工作人员薪金税收入”下用于建立和维持损失登记册的经费将减少同样的数额，从而相互抵消。