

البرنامج الرئيسي ١٧ الخدمات الادارية

١-١٧	الأعمال المالية
٢-١٧	دائرة الخدمات اللغوية
٣-١٧	دوائر المؤتمرات والاتصالات والسجلات واعداد المنشورات
٤-١٧	دوائر المشتريات والعقود وخدمات السفر

الخلفية

٢٩٥- ستستمر الخدمات الادارية في تقديم خدمات فعالة الى الدول الأعضاء والأمانة والجمهور بصورة عامة . ويحظى تطوير الأنظمة المحسنة بفضل الانتقاع بتكنولوجيا المعلومات في اطار البرامج الفرعية ، بالأهمية وذلك بغية توفير الدعم لمناهج واجراءات الادارة الحديثة المتبعة في ادارة المنظمة القائمة على المعارف . وسيتصاعد توفير المعلومات الكترونيا والتقليل من استخدام الورق . وبذلك ستطور الخدمات وينتفع بالموارد على الوجه الأمثل وذلك لتأمين استمرارية تجاوب البرنامج ومردوديته العالية وفعاليتها .

٢٩٦- وستشرع الأعمال المالية في تنفيذ مبادرات جديدة في مجال تكنولوجيا المعلومات خلال فترة السنتين ٢٠٠٠ و٢٠٠٣ . وسيطبق نظام جديد لمعلومات المالية والميزانية (ينفذ كجزء من مشروع نظام ادارة المعلومات الادارية) عوضا عن أنظمة الحواسيب المستعملة منذ عدة سنوات . ومن شأن آثار هذا المحيط الجديد القائم على الأتمتة ضمان انجاز الأعمال المالية بطريقة منتظمة وموثوق بها وتوفير أساليب حديثة للعمل بأنظمة أخرى غير مالية بالاضافة الى توفير المعلومات ذات الصلة للمسؤولين عن برامج المعلومات لمساعدتهم في أنشطة برامجهم الرئيسية .

٢٩٧- وستتولى دائرة الخدمات اللغوية ترجمة منشورات الويبو ووثائقها ومواد أخرى الى لغات عمل الويبو . وسيواصل الانتقاع بدعم تكنولوجيا المعلومات في مجال الترجمة كما سترصد التكنولوجيات الجديدة عن كثب وتطبق على النحو الملائم .

٢٩٨- وستساعد تكنولوجيا المعلومات على تبسيط الاجراءات في دوائر المؤتمرات والاتصالات والسجلات واعداد المنشورات . وسيؤدي العمل بتوزيع وثائق الاجتماعات الكترونيا والنظام الرقمي لمسك المحفوظات والاستخدام المتزايد لتكنولوجيات شبكة انترانت وانترنت الى تقديم خدمات أكثر فعالية . وسيؤدي العمل بأوجه التكنولوجيا الجديدة الى تغيير طريقة تسليم المنشورات والوثائق وتوزيعها وحفظها نظرا الى اتساع نطاق الانتقاع بنظام الطباعة بناء على الطلب والنشر الالكتروني مما سيؤدي الى زيادة في الفعالية والمردودية وبالتالي تقديم خدمات عالية الجودة وقادرة على المنافسة . وستواصل

مراعاة المردودية العالية عند التعاقد مع الخارج لأعمال الطباعة . وإذا ما توفرت الموارد المالية سيبتدر عمل تمهيدي يشتمل على مشروع رائد للعمل بنظام ادارة الوثائق الكترونيا وذلك لتوفير البنية والاجراءات اللازمة للعمل بأساليب جديدة لانسياب العمل في المنظمة .

٢٩٩- وستواصل دائرة المشتريات والعقود وخدمات السفر العمل بفعالية وشفافية في شراء السلع والخدمات وضمان الفعالية والمردودية في خدمات السفر التي تنظمها الويبو . وستشهد فترة السنتين ٢٠٠٢ و ٢٠٠٣ تعزيز سياسات المشتريات واجراءاتها على نحو أكبر ودعمها حتى تطبق تلك السياسات بما يتماشى مع أنظمة الويبو المالية واجراءاتها . ويتمثل جانب من الجهد الذي سيبذل خلال فترة السنتين في تعزيز طاقات دائرة المشتريات والعقود بغية تحسين حجم الخدمات التي تقع في دائرة اختصاصها وتوقيتها (استخراج تأشيريات الدخول للمهام الرسمية وخدمات التوثيق والامتيازات الدبلوماسية والنقل وتوثيق الوثائق وغيرها على سبيل المثال) الى جانب الاستمرار في ادارة نظام ادارة موجودات الويبو وأصولها . وستخضع خدمات السفر بصفة خاصة الى مزيد من التطوير حتى تتمكن من تلبية احتياجات السفر وضمان أمن موظفي الويبو والمندوبين وغيرهم الى جانب اجراء ترتيبات سفر منخفضة التكلفة مع تعزيز اجراءات السلامة .

البرنامج الفرعي ١٧-١

الأعمال المالية

الأهداف :

- ◆ وضع نظام جديد متكامل لمعلومات المالية والميزانية واجراء التحديث اللازم لأنظمة المعلومات المالية الحالية ، الى حين الفراغ من وضع النظام الجديد .
- ◆ وضمان استلام الويبو للايرادات المستحقة حسب الأصول وتسديد كل المصروفات كما يجب ودون تأخير .
- ◆ وضمان الالتزام باللوائح والقواعد والمعايير المطبقة في أعمال المحاسبة ومسك الحسابات بالشكل الصحيح .
- ◆ وتعزيز قدرة الأمانة على استثمار أموالها لتحقيق أقصى عائد ممكن ودون المساس بالموارد المالية للويبو .
- ◆ وتزويد الدول الأعضاء والمسؤولين عن البرامج بمعلومات واضحة ووجيهة .

مؤشرات الأداء	النتائج المرقبة
□ عدد وطبيعة مكونات النظام الجديد للمعلومات المالية والميزانية التي أعدت وطبقت بنجاح .	١ - اعادة صياغة اجراءات العمل وتطبيق المكونات المالية الجديدة خلال فترة السنتين ٢٠٠٢ و ٢٠٠٣ مما سيفضي الى قدر أكبر من الفعالية والانتاجية والمرونة خلال فترة السنتين ٢٠٠٤ و ٢٠٠٥ .
□ تقارير وآراء مراجعي الحسابات الخارجيين .	٢ - سيستمر تنفيذ جميع الأعمال المالية بدقة ونزاهة وأمانة .
□ العائد المحقق من الأموال المستثمرة (مع الاقرار بأن الأمر بتوقف الى حد بعيد على وضع السوق) .	٣ - سيحتفظ بالأموال المتاحة للاستثمار وسيحقق أقصى حد من العائدات بالاعتماد على مشورة خبراء الاستثمار .

<p>اعداد تقارير مالية في المهل المحددة وتسليم معلومات مالية الى المحتاجين اليها من الخارج والداخل في المهل المحددة . وتوزيع الرسوم المحصلة بناء على نظامي مدريد ولاهاي على الدول الأعضاء في المهل المحددة .</p>	<p>٤ - سترفع تقارير مالية مرضية وفي الوقت المناسب الى الدول الأعضاء والمسؤولين عن البرامج داخل الأمانة لتعزيز الشفافية وامكانية المساءلة والانتفاع الفعال بالموارد .</p>
---	--

الأنشطة

- ◆ انجاز جميع الأعمال المالية (كما وردت أدناه) بشأن الويبو والاتحادات التي تديرها الويبو والاتحاد الدولي لحماية الأصناف النباتية الجديدة (الأوبوف) وأنشطة التعاون لأغراض التنمية التي يمولها برنامج الأمم المتحدة الانمائي وصناديق الاستئمان التي توفرها الدول الأعضاء وصندوق الويبو (المغلق) للمعاشات التعاقدية . وتنفذ الأعمال المالية طبقاً لأحكام الاتفاقيات والمعاهدات المطبقة ونظام الويبو المالي ولائحته وقواعد المحاسبة للأمم المتحدة .
- ◆ وبالتعاون مع شعبة تكنولوجيا المعلومات بموجب البرنامج الرئيسي ١٥ ، وضع مكونات النظام الجديد لمعلومات المالية والميزانية وتطبيقه كجانب من مشروع نظام ادارة المعلومات الادارية (والمحافظة على نظام المعلومات المالية الحالي وتشغيله واستبداله تدريجياً بالمكونات الجديدة المذكورة .
- ◆ وتسلم اشتراقات جميع الدول الأعضاء والرسوم (بناء على معاهدة التعاون بشأن البراءات وأنظمة مدريد ولاهاي ولشبونة ومركز الويبو للتحكيم والوساطة) والايرادات المحصلة من بيع المنشورات وتأجير المباني والايرادات المتنوعة ومتابعة المدينين . وادارة الحسابات الجارية وأموال الودائع الخاصة بالمنتفعين بأنظمة الويبو للتسجيل ووضع نظام يمكن أصحاب تلك الودائع من النفاذ اليها على الخط .
- ◆ وتسديد كل المدفوعات بما فيها كشوف المرتبات ومدفوعات الموظفين والمدفوعات المستحقة لموردي السلع والخدمات وتوزيع الرسوم المحصلة لفائدة الدول الأعضاء بناء على اتفاق مدريد وبروتوكوله وعلى اتفاق لاهاي على تلك الدول .
- ◆ استثمار الموارد الاحتياطية وصناديق رؤوس الأموال العاملة وأرصدة الخزينة العاملة (*) وذلك وفق موجبات الاستثمار المقررة وتوصيات اللجنة الاستشارية للاستثمار . واجراء المفاوضات مع البنوك للحصول على شروط خاصة للاستثمار وأسعار الصرف والخدمات التي تقدمها للأمانة .
- ◆ ومسك الحسابات واعداد التقارير المالية بما فيها تقرير الادارة المالية في شكل سهل للقراءة . وتزويد مكتب المراقب وشعبة مراجعة الحسابات والمراقبة الداخلية ومراجع الحسابات الخارجي ولجنة البرنامج والميزانية والجمعيات بمعلومات مالية كاملة . وتوفير معلومات على الخط في الوقت المناسب لكبار المسؤولين الاداريين عن وضع اليرادات والنفقات الراهنة والمسؤولين عن البرامج عن وضع الانفاق والالتزامات الراهنة حسب البرامج الرئيسية والبرامج الفرعية .

- ◆ والمشاركة في اجتماعات المدراء الماليين وأمناء خزائن منظمات الأمم المتحدة تحت رعاية لجنة الأمم المتحدة العليا المعنية بالمسائل الإدارية . والمشاركة في الاجتماعات ذات الطبيعة المماثلة التي تعقد في الأمم المتحدة وخارجها .

البرنامج الفرعي ١٧-٢

دائرة الخدمات اللغوية

الأهداف :

- ◆ تسهيل التفاهم بين الأمانة والدول الأعضاء وفيما بين الدول و إتاحة المعلومات على نطاق أوسع عن طريق ترجمة المنشورات والوثائق والمواد الأخرى الى أكبر عدد ممكن من اللغات بالاستناد الى معايير عالية الجودة في أعمال الترجمة سعياً الى التوصل الى انتاج وثائق خالية تماماً من الأخطاء .
- ◆ ووضع سياسة للغات والمصطلحات .
- ◆ وزيادة الانتعاش بتكنولوجيا المعلومات بما فيها قواعد بيانات واسعة للمصطلحات مع امكانية الاستفادة من نظامي الترجمة بمساعدة الحاسوب والتعرف على الصوت .

مؤشرات الأداء	النتائج المرقبة
<input type="checkbox"/> رضا المندوبين بجودة النصوص المترجمة في المهل المحددة . <input type="checkbox"/> وتوافق حجم أعمال الترجمة مع معايير الانتاجية .	١ - جودة عالية في ترجمة الوثائق الى عدد أكبر من لغات العمل ستجعل الاجتماعات والمناقشات أكثر فعالية بفضل توفير الوثائق والمواد الأخرى في عدد أكبر من اللغات .

الأنشطة

- ◆ تضم شعبة اللغات ثمانية مترجمين يترجمون الى اللغة الفرنسية وخمسة آخرين الى اللغة الاسبانية وثلاثة مترجمين الى اللغة العربية ومترجمين اثنين الى كل من اللغات الانجليزية والروسية والصينية الى جانب نُظرائهم من الطابعين ، كما تنفذ بعض أعمال الترجمة بالاستعانة بمترجمين خارجيين ويعقد خارجية . وتؤدي شعبة اللغات الخدمات التالية :

- ترجمة المعاهدات والصكوك الدولية والثنائية الأخرى والقوانين الوطنية وقوانين الويبو النموذجية ووثائق جمعيات الدول الأعضاء في الويبو والمنشورات وتقارير المؤتمرات وأوراق العمل للجان الخبراء والأفرقة العاملة و مواد أخرى الى اللغات العربية والصينية والانكليزية والفرنسية والروسية والاسبانية حسب المطلوب . كما ستنترجم بعض المنشورات والمواد الترويجية الخاصة بالمعاهدات التي تديرها الويبو وبعض المواد لاجتماعات أنشطة التعاون لأغراض التنمية الى اللغة البرتغالية على النحو المناسب . كما ستنترجم بعض

النصوص الى الألمانية في اطار العمل الاداري المقدم الى الأوبوف والى لغات أخرى في اطار أنشطة محددة تنفذ لصالح بعض الدول الأعضاء .

- تحرير النصوص التي تعدها الأمانة أو تُعد لها ومراجعتها وتصحيحها .
- واستعراض سياسة اللغات والمصطلحات التي تنتهجها الأمانة وتطويرها ولا سيما فيما يتعلق بوضع مسارد الكلمات وقوائم المصطلحات والمختصرات وما الى ذلك ، والاجابة عن استفسارات الموظفين فيما يتعلق بالصياغة أو اللغة أو الأسلوب . واستخدام قواعد البيانات الخاصة بالمصطلحات على الخط .
- واعداد دراسات وتجربتها بواسطة المستخدمين لتقييم امكانية استخدام تكنولوجيا المعلومات في عملية الترجمة على نحو أكبر بما في ذلك نظام الترجمة بمساعدة الحاسوب والتعرف على الصوت وتطبيق المشروعات الرائدة على النحو الملائم .
- والاشترك في اجتماعات الأمم المتحدة المشتركة بين الوكالات بشأن الترتيبات المتعلقة باللغات والوثائق والمنشورات .

البرنامج الفرعي ١٧-٣ دوائر المؤتمرات والاتصالات والسجلات واعداد المنشورات

الأهداف :
◆ تقديم خدمات فعالة الى المندوبين والأمانة لضمان سلاسة أعمال المؤتمرات والاجتماعات الأخرى .
◆ وتقديم خدمات الاتصالات السلكية واللاسلكية والبريد الداخلي والخارجي بطريقة موثوق بها ومنخفضة التكلفة .
◆ وتوفير ادارة مركزية فعالة لادارة السجلات فيما يتعلق بالمراسلات الرسمية على الورق أو الكترونيا وادارة متكاملة للسجلات .
◆ تزويد المنظمة بجميع متطلباتها من الطباعة والنشر على الورق وفي شكل الكتروني .
◆ وتحسين خدمات الطباعة وجعلها أقل تكلفة بالاعتماد على التكنولوجيا الجديدة .

مؤشرات الأداء	النتائج المرقبة
□ رضا المندوبين بالخدمات المقدمة أثناء المؤتمرات .	١ - تقديم خدمات فعالة للمندوبين والأمانة لتيسير أعمال المؤتمرات والاجتماعات الأخرى

<p>رضا المستخدمين عن توزيع الوثائق واتاحتها بدقة وفي الوقت المناسب .</p>	<p>٢ - توزيع فعال وفي المهل المحددة لوثائق الاجتماعات واتاحتها على موقع الويبو في الشبكة . ومن شأن الاستفادة من الطباعة بناء على الطلب ومن الأنظمة الالكترونية المرقمنة لحفظ الوثائق واستخدام شبكة انترانت للمواد الخاصة بالمنظمة ، أن يزيد من سرعة الحصول على المعلومات ويقلل من حجم الوثائق المطبوعة وحجم الوثائق المخزونة ويحقق وفورات في تكاليف البريد .</p>
<p>ربط المباني التي تشغلها الويبو بشبكة حديثة للاتصالات السلكية واللاسلكية .</p> <p>عدم زيادة تكاليف الاتصالات السلكية واللاسلكية بالمقارنة مع المستوى الذي سجلته في فترة السنتين ٢٠٠٠ و ٢٠٠١ بالرغم من زيادة حجم الاتصالات .</p> <p>استعمال أوسع لخدمات الهاتف النقال .</p>	<p>٣ - تخفيض النفقات وخدمات الاتصالات السلكية واللاسلكية وتحسينها .</p>
<p>تطبيق أنظمة ادارة السجلات والمحفوظات بفعالية ودون تأخير مرتبطا بتوزيع البريد والمراسلات الداخلية دون تأخير .</p> <p>وتخفيض تكاليف خدمات البريد ومؤسساته .</p>	<p>٤ - ادارة السجلات وتقديم خدمات البريد الداخلي والخارجي بشكل فعال .</p>
<p>زيادة طاقة المطبعة الداخلية بما في ذلك الطباعة بالألوان وانتاج المواد لارسالها حسب الطلب .</p> <p>زيادة الانتاجية .</p>	<p>٥ - القدرة على طباعة قدر متزايد من المنشورات داخل المنظمة بما في ذلك كتيبات معاهدة التعاون بشأن البراءات والطباعة بالترتيب المرغوب لكل جهة .</p>
<p>عدد المنشورات والوثائق والمطبوعات الأخرى (على الورق وفي شكل الكتروني) التي سلمت في المهل المحددة .</p> <p>زيادة حجم المنشورات المعدة بأشكال الكترونية مختلفة .</p> <p>تخفيض النفقات من خلال التعاقد مع الخارج (والتعاقد الداخلي على النحو الملائم) لطباعة المنشورات .</p>	<p>٦ - اعداد منشورات عالية الجودة ومنخفضة التكلفة على الورق وفي شكل الكتروني .</p>

الأنشطة

◆ ويضطلع قسم المؤتمرات والاتصالات وادارة السجلات والمحفوظات ودائرة اعداد المنشورات بهذه المهام . ويضطلع هذا القسم الذي يضم دائرة المؤتمرات ودائرة الاتصالات (التي تشمل دورها وحدات معنية بالاتصالات السلكية واللاسلكية وارسال البريد) وخدمات ادارة السجلات

والمحفوظات ووحدة البريد الداخلي والسائقين بمسؤولية توفير سلسلة خدمات الدعم الإداري التالية :

- إجراء الترتيبات اللازمة لأغراض المؤتمرات والاجتماعات بما في ذلك اعداد تقديرات النفقات وتحديد المواعيد وحجز القاعات (في مقر الويبو أو في مكان آخر) وتعيين المترجمين الفوريين ومهندسي تسجيل الصوت واتخاذ الترتيبات الخاصة بالنقل والامداد وتنظيم حفلات الاستقبال الرسمية .
- وارسال بطاقات الدعوة ووثائق المؤتمرات والاجتماعات (الالكترونيا وعلى الورق وباللغات الرسمية) وتوزيع الوثائق خارجيا وداخليا وحفظها .
- وتوفير الخدمات للمؤتمرات والاجتماعات بما في ذلك توفير معلومات ، في شكل الكتروني ، حول مواعيد وأماكن انعقاد الاجتماعات وتخصيص الموظفين للمؤتمرات وتقديم العون للمندوبين واعداد قوائم المشاركين فيها وتقديم الدعم اللازم لأغراض عقد الاجتماعات بالفيديو والاستعمال أجهزة العرض متعددة الوسائل .
- وبالتنسيق مع شعبة تكنولوجيا المعلومات بموجب البرنامج الرئيسي ١٥ ، مواصلة تطوير الأنظمة المحوسبة لادارة الوثائق وأنظمة البريد الخاصة بوثائق الاجتماعات وادراج تلك الوثائق في موقع الويبو على نافذة ألوب واتاحة خدمات المؤتمرات على الخط عبر شبكة انترنت لتمكين المندوبين من تسجيل أنفسهم للاجتماعات .
- وتسلم البريد الوارد وفرزه . وبالتنسيق مع شعبة تكنولوجيا المعلومات وبموجب البرنامج الرئيسي ١٥ ، واذا توفرت الموارد المالية اللازمة ، مواصلة تطوير نظام مؤتمت لادارة الوثائق لتعزيز ما تم انجازه خلال فترة السنتين ٢٠٠٠ و ٢٠٠١ وذلك لفرز جميع المراسلات الورقية أو الالكترونية وتصنيفها وارسالها وحفظها ومتابعتها (ستتيح المزايا الفنية التي يوفرها النظام المؤتمت لادارة الوثائق توزيع رسائل الفاكس والبريد الالكتروني على نحو أكثر فعالية) ، هذا بالاضافة الى مواصلة تطوير نظام ادارة المحفوظات .
- وتوزيع البريد على كامل المباني التي تشغلها الأمانة وتوزيع التعميمات الداخلية والتعليمات الادارية والاحطارات والمعلومات العامة عبر شبكة انترانت . وتوفير خدمات نقل البريد والاشخاص داخل منطقة جنيف .
- وارسال البريد والوثائق والخطابات والمواد الأخرى بما في ذلك كتيبات معاهدة التعاون بشأن البراءات (وفقا للمهل المحددة) عن طريق مكتب البريد وغيره من مؤسسات البريد الخاصة الى جانب الحقبية الدبلوماسية بأقل النفقات الممكنة وفي المهل المحددة ، ومتابعتها وتتبعها .
- وبالتنسيق مع شعبة تكنولوجيا المعلومات بموجب البرنامج الرئيسي ١٥ ، وبالتنسيق مع شعبة المباني بموجب البرنامج الرئيسي ١٨ ، تقييم الاحتياجات من خدمات الاتصالات السلكية واللاسلكية وتوفير الخدمات والمعدات (لا سيما أجهزة الهاتف والبريد الصوتي وأجهزة المودم (والفاكس والخطوط المستأجرة ودليل الويبو الالكتروني للهاتف) وتشغيل شبكة الهاتف المركزية التي تربط بين جميع مباني الأمانة والتفاوض للحصول على أفضل الشروط لخدمات الاتصالات السلكية واللاسلكية على السوق السويسرية بعد تحريرها . ووضع نظام للمحاسبة

المؤتمة يطبق لتخصيص تكاليف المكالمات الهاتفية البعيدة حسب البرنامج ، والمحافضة على ذلك النظام .

◆ تضطلع دائرة اعداد المنشورات بالخدمات التالية :

- استخدام أحدث المعدات وأسرعها في موقعين للمطبعة الداخلية وطباعة منشورات الويبو ووثائقها بما فيها كتيبات معاهدة التعاون بشأن البراءات بالترتيب المرغوب لكل جهة وفي المهل المحددة واعداد هذه الكتيبات والمواد الأخرى في شكل الكتروني .
- واجراء بحوث واعتماد أوجه التكنولوجيا الجديدة كل ما اقتضت الحاجة وانخفضت التكلفة ، بما في ذلك تخزين وثائق الويبو وحفظها ونتاج الأقراص المدمجة للقراءة داخل المنظمة وأنظمة التخزين الأخرى وتوفير أجهزة طباعة سريعة وتحسين النشر بمساعدة الحاسوب والطباعة بالألوان .
- وانشاء شبكة طباعة باستخدام نظام الطباعة بناء على الطلب بعد ربطه بشبكة انترانت .
- وادارة التعاقد مع الخارج لطباعة المنشورات الدورية بما في ذلك ارسال الوثائق الكترونيا .
- وصيانة أجهزة الاستنساخ الموجودة في كامل الأمانة .

وستنفذ الأنشطة مع البرامج الرئيسية الأخرى ، بما في ذلك البرنامج ٩ ، على النحو الملائم .

البرنامج الفرعي ١٧-٤ دائرة المشتريات والعقود وخدمات السفر

الأهداف :

- ◆ ضمان الفعالية والشفافية في شراء السلع والخدمات وفي اجراءات التعاقد .
- ◆ والتأكد من أن سياسات المنظمة بشأن خدمات السفر مطبقة بطريقة فعالة ومنسقة ومنخفضة التكلفة وأن خدمات السفر التي يقدمها المتعاقدون الخارجيون تتطابق مع قواعد المنظمة ولوائحها .
- ◆ والتأكد من أن أنشطة المنظمة بشأن خدمات السفر تنجز وفقا لمعايير الأمن المقبولة .

الخلفية

٣٠٠- ستخضع سياسات المشتريات والعقود والسفر للمراجعة خلال فترة السنتين ٢٠٠٢ و٢٠٠٣ وذلك على ضوء الطلب المتزايد على الخدمات وسيتم تحديثها وتعزيزها باستخدام أنظمة تكنولوجيا المعلومات وأدواتها المتوفرة ، كلما كان ذلك ممكنا ، وبما يتسق مع تحديث خدمات المنظمة الادارية الأخرى .

٣٠١- وفي مجال خدمات المشتريات والعقود ستواصل الويبو التعاقد بشأنها مع متعهدين خارجيين بغرض الانتفاع بأحدث المواد والمنتجات والخدمات المتوفرة في السوق لا سيما في مجال أعمال تشييد المباني الجديدة وتكنولوجيا المعلومات . ولا بد من تحسين طاقات الأمانة حتى تتمكن من التصدي لأنشطة المشتريات المتصاعدة بالإضافة الى تحسين الدراية الفنية المتصلة بالسلع والخدمات ذات الخصائص التقنية . والاعتماد في عمليات الشراء على اجراءات المناقصة والشراء السريعة والمبسطة والمدعمة بتكنولوجيا المعلومات بما فيها شبكة الانترنت . وستوضع قواعد البيانات الخاصة بالمشتريات والعقود لفائدة هذا البرنامج الفرعي .

٣٠٢- وفي مجال خدمات السفر ، أدت زيادة أنشطة الويبو المتصاعدة الى زيادة عدد الأسفار لموظفي الويبو والمندوبين وغيرهم من المشاركين في أنشطة المنظمة . وهذا ما أولد الحاجة الى وضع برنامج يركز على تلبية احتياجات السفر وضمان أمن الجميع لتأمين ترتيبات سفر منخفضة التكلفة ومرضية في حدود الموارد المتاحة . وقد تحققت وفورات كبيرة في نفقات السفر خلال فترة السنتين الماضيتين بلغت حوالي ١ مليون فرنك سويسري . وسيتواصل هذا الجهد خلال فترة السنتين ٢٠٠٢ و ٢٠٠٣ وذلك باستخدام فئات خطوط الطيران الخاصة وفئات السفر الجماعي والحوافز التي تمنحها خطوط الطيران في تذاكر الذهاب والعودة . وسيتواصل أتمتة اجراءات السفر مما سيسفر عن اجراءات أكثر سرعة وفعالية الى جانب تخفيض استخدام الورق . وضمان أمن وسلامة جميع الموظفين أثناء الاضطلاع بمهام رسمية نيابة عن المنظمة بمواصلة التنسيق الدقيق مع وكالات الأمم المتحدة ذات الصلة .

مؤشرات الأداء	النتائج المرقبة
<input type="checkbox"/> عدد المشتريات وجودتها وموعد تسليمها .	١ - تسليم معدات وتجهيزات وخدمات بأعلى قدر ممكن من الجودة والمردودية وفي التوقيت المناسب .
<input type="checkbox"/> مستوى الأسعار والشروط .	٢ - أنسب الأسعار والشروط يوفرها أكبر عدد ممكن من الموردين الأجانب مع تنويع الجهات الموردة على الصعيد الدولي لفتح المجال أمام جميع المتنافسين .
<input type="checkbox"/> عدد تصديقات السفر المنجزة . <input type="checkbox"/> تطبيق نظام مؤتمت لتصديقات السفر .	٣ - انجاز ترتيبات السفر في المهل المحددة وتبسيط الاجراءات بغية معالجة تصديقات السفر بصورة سريعة .
<input type="checkbox"/> حجم الوفورات المترتبة على استخدام العروض الخاصة والاتفاقيات مع خطوط الطيران . <input type="checkbox"/> عدد الحوافز الخاصة باستخدام تذاكر السفر للذهاب والعودة .	٤ - نفقات أقل للسفر .

الأنشطة

خدمات المشتريات والعقود :

◆ وضع قواعد واجراءات حديثة ومبسطة لعمليات الشراء ورصد المشتريات وتقييم أداء موردي الويبو .

- ◆ وضع قواعد بيانات داخلية ومواصلة الدعم لصفحات الاستقبال الخاصة بالويبو على شبكة انترنت واللازمة لدعم اجراءات الشراء المحسنة .
- ◆ وشراء السلع والخدمات فضلا عن تنسيق وثائق المناقصات واصدارها ونشر البلاغات لضمان أعلى مستوى ممكن من الشفافية والمساءلة ، والاشترك في تقييم المناقصات والتفاوض على العقود بالتشاور مع مكتب المستشار القانوني ، وتحضير وثائق العقود ومراقبة الاجراءات بالتنسيق مع وحدات المنتفعين .
- ◆ واسناد مجموعة متنوعة من العقود والصفقات البسيطة والاشراف عليها لشراء السلع والخدمات اللازمة لأنشطة الويبو .
- ◆ وتبسيط الاجراءات والادارة بالتعاون عن كئب مع المسؤولين عن المشروعات والمسؤولين عن مشروعات تكنولوجيا المعلومات ومكتب المستشار القانوني والمراجع الداخلي والمراجع الخارجي .
- ◆ ومواصلة وضع قواعد بيانات داخلية وآليات حديثة لادارة موجودات الويبو وأصولها بما يسمح بادرة التجهيزات والموارد المادية وتقييمها وجردها على نحو سليم بالتعاون مع مكتب المراقب .
- ◆ وشراء معدات وامدادات وأثاثات وأدوات مكتبية نموذجية .
- ◆ ومراقبة خدمات المطاعم والاشراف على شراء التجهيزات وأدوات المطبخ وتفقدتها .

خدمات السفر :

- ◆ تنسيق اجراءات السفر ودعمها لحوالي ٣٣٠٠ من الموظفين أثناء الاضطلاع بمهام رسمية وممثلة الحكومات وغيرهم أثناء اجتماعات الويبو في جنيف أو في الخارج على حد سواء .
- ◆ وتنسيق وتطبيق نظام مؤتمت لتصديقات السفر بغية تبسيط اجراءات التصديق وتخفيض كمية المكاتبات وذلك بالتنسيق مع البرنامج الرئيسي ١٥ .
- ◆ والتنسيق مع قسم المالية بشأن الاجراءات الخاصة بتعويض نفقات السفر وحساب بدلات الاعاشة اليومية .
- ◆ وتنسيق ترتيبات السفر لجميع المهام الرسمية التي يضطلع بها المدير العام .
- ◆ والمشاركة في جميع المحافل والندوات الخاصة بقطاع السفر وذلك بغية تحسين خدمات السفر ، بالإضافة الى تعزيز الاتصالات بهذا القطاع بغية تأمين ترتيبات سفر للمنظمة تكون أكثر أمانا وأقل تكلفة .
- ◆ وضمان أمن جميع الموظفين وغيرهم أثناء الاضطلاع بمهام رسمية نيابة عن المنظمة بالتنسيق مع وكالات الأمم المتحدة المختصة .

الجدول ١١-١٧ الميزانية المفصلة لفترة السنتين ٢٠٠٢ و ٢٠٠٣
البرنامج الرئيسي ١٧
الخدمات الإدارية

ألف - تغير الميزانية بحسب عرض الاتفاق
(بآلاف الفرنكات السويسرية)

Object of Expenditure	2000-2001 Revised Budget A	Variation						2002-2003 Proposed Budget E=A+D
		Program		Cost		Total		
		Amount B	% B/A	Amount C	% C/A	Amount D=B+C	% D/A	
Staff Expenses	44,413	(276)	(0.6)	3,154	7.1	2,878	6.5	47,291
Travel and Fellowships	296	(10)	(3.4)	10	3.4	-	-	296
Contractual Services	1,812	(401)	(22.1)	51	2.8	(350)	(19.3)	1,462
Operating Expenses	7,525	607	8.1	293	3.9	900	12.0	8,425
Equipment and Supplies	5,129	449	8.8	201	3.9	650	12.7	5,779
	59,175	369	0.6	3,709	6.3	4,078	6.9	63,253

باء - تغير الميزانية بحسب فئة الوظيفة

Post Category	2000-2001	Variation	2002-2003
	Revised Budget A	B-A	Proposed Budget B
Directors	4	-	4
Professionals	41	1	42
General Service	104	(1)	103
TOTAL	149	-	149

جيم - اعتماد الميزانية بحسب البرنامج الفرعي وعناصر عرض الاتفاق
(بآلاف الفرنكات السويسرية)

Object of Expenditure	Sub-program				Total
	1	2	3	4	
Staff Expenses					
Posts	12,501	11,157	14,438	4,670	42,766
Short-term Expenses	396	2,294	1,655	180	4,525
Travel and Fellowships					
Staff Missions	94	20	55	127	296
Contractual Services					
Consultants	148	80	72	280	580
Publishing	7	-	60	-	67
Other	-	500	160	155	815
Operating Expenses					
Premises and Maintenance	-	-	2,590	-	2,590
Communication and Other	50	-	5,685	100	5,835
Equipment and Supplies					
Furniture and Equipment	30	7	630	2,960	3,627
Supplies and Materials	-	-	50	2,102	2,152
Total	13,226	14,058	25,395	10,574	63,253