

البرنامج الرئيسي ١٢ إدارة الموارد

١٢ - ١	المعاملات المالية
١٢ - ٢	إدارة الموارد البشرية والمعارف
١٢ - ٣	دوائر المؤتمرات والخدمات اللغوية والطباعة
١٢ - ٤	دوائر المشتريات وخدمات السفر والمباني
١٢ - ٥	البناء الجديد

ملخص

٢٤٩- تسهر دوائر الخدمات الإدارية على دعم عمل الويبو اليومي. ويرمي هذا البرنامج الرئيسي في كل جوانبه، أي إدارة الموارد المالية والبشرية وإدارة المعارف وإدارة المؤتمرات والخدمات اللغوية وخدمات الطباعة والمشتريات وخدمات الأسفار والمباني، إلى تعزيز إنتاجية الخدمات التي تقدمها الويبو إلى الدول الأعضاء وفعاليتها من حيث التكلفة.

٢٥٠- ومن المبادرات الرئيسية التي سيشملها هذا البرنامج الرئيسي التدابير التي ستتخذها دائرة المعاملات المالية لتنفيذ أنظمة جديدة بشأن تكنولوجيا المعلومات في فترة السنتين ٢٠٠٤ و٢٠٠٥، بما فيها النظام الجديد للمعلومات المتعلقة بالمالية والميزانية الذي يندرج في إطار نظام الإدارة المتكاملة (AIMS). ومن المعترزم إجراء تقييم دقيق لاقتراحات تتعلق بتوسيع نطاق ذلك النظام ليمتد إلى مجالات إدارية أخرى بحيث يتيسر تحقيق أكبر قدر ممكن من التنسيق في الإدارة المالية.

٢٥١- وسيركز هذا البرنامج الرئيسي بصفة خاصة على أهم موارد الويبو، أي موظفيها. وسيحتل رأس المال البشري المسخر لأغراض الانتفاع الفعال بنظام الملكية الفكرية محل الصدارة في أنشطة الويبو خلال فترة السنتين ٢٠٠٤ و٢٠٠٥. وعليه، فقد حان الوقت لكي تتخذ الويبو مكانة الريادة بمواصلة جهودها وتكثيفها من أجل تنمية الموارد البشرية وتوفير التدريب وإدارة المعارف والتعاون في العديد من جوانب عمل الويبو المترابطة. وتعزيزا لذلك، يجمع البرنامج بين شعبة إدارة الموارد ومركز إدارة المعارف والمكتبة في ظل برنامج فرعي واحد لتحقيق التنسيق في تنمية الموارد البشرية واقتسام المعارف. وستثمر تلك الجهود بتحقيق انضباط تنظيمي في المنظمة ومزيد من الإنتاجية والتنسيق في أنشطتها وتعزيز للمهارات والمعلومات في صفوف القوى العاملة وتقديم خدمات إلى الدول الأعضاء والمنفعين بمزيد من الفعالية.

البرنامج الفرعي ١٢-١
المعاملات المالية

الهدف: ضمان التنفيذ الفعال لكل المعاملات المالية في الويبو.

مؤشرات الأداء	النتائج المرتقبة
تنفيذ أول مجموعة من أجزاء نظام المعلومات المالية الجديد بنجاح.	١ - فعالية معززة في المعاملات المالية.
• تقرير مُرضٍ من مراجعي الحسابات الخارجيين. • وتسلم الإيرادات على الوجه السليم وتسديد النفقات في موعدها. • والمحاسبة تمتثل للوائح والقواعد والمعايير المطبقة. • وتوزيع الرسوم المحصلة في إطار نظامي مدريد ولاهاي على الدول الأعضاء في الوقت المناسب.	٢ - تنفيذ كل المعاملات المالية بأمانة.
العائدات المحصلة من الأموال المستثمرة.	٣ - الأموال المتاحة للاستثمار محفوظة وأكبر عائد ممكن محقق على أساس قرارات اللجنة الاستشارية المعنية بالاستثمارات.
إعداد التقارير المالية في الوقت المناسب وتقديم المعلومات المالية إلى الدول الأعضاء والمشرفين على البرامج في الأمانة في الوقت المناسب.	٤ - شفافية تامة وإمكانية المساءلة عن كل الأمور وانتفاع فعال بالموارد.

٢٥٢- ستظل الإدارة المالية الفعالة والحذرة والشفافة محور هذا البرنامج الفرعي. وستدعم الأنظمة المالية المحسنة المذكورة أعلاه ذلك الهدف. وسيستمر استثمار الأموال وإدارتها بفعالية عملاً بمشورة اللجنة الاستشارية المعنية بالاستثمارات بهدف تطبيق المنهج الحذر مع ضمان أكبر قدر ممكن من العائدات.

الأنشطة

- إنجاز كل المعاملات المالية المتعلقة بالويبو والاتحادات التي تديرها الويبو والأوبوف وأنشطة التعاون لأغراض التنمية الممولة من برنامج الأمم المتحدة الإنمائي والأموال الاستثنائية المقدمة من الدول الأعضاء وصندوق الويبو (المغلق) للمعاشات التقاعدية. وتمتثل المعاملات المالية لأحكام الاتفاقيات والمعاهدات المطبقة والنظام المالي واللائحة المالية للويبو ومعايير المحاسبة للأمم المتحدة؛

- والعمل مع موظفي تكنولوجيا المعلومات في إطار البرنامج الرئيسي ١٤ من أجل تطوير وحدات نمطية للنظام الجديد والحديث والمتكامل للمعلومات المتعلقة بالميزانية والمالية وتنفيذها في إطار نظام الإدارة المتكاملة (AIMS)، وتشغيل نظام المعلومات المعنية الحالي ليُستعاض عنه تدريجياً بتلك الوحدات النمطية الجديدة؛
- واستلام اشتراكات الدول الأعضاء والرسوم (بناء على نظام معاهدة التعاون بشأن البراءات ومدير لاهاي ولشبونة ومركز الويبو للتحكيم والوساطة) والإيرادات المتأتية من مبيعات المنشورات وتأجير المكاتب وغيرها من الإيرادات النثرية، ومتابعة الدائنين وإدارة الحسابات الجارية وودائع المنتهين بأنظمة تسجيل الويبو، وتطوير المنافذ الإلكترونية لمالكي تلك الودائع؛
- وتسديد كل المدفوعات، بما فيها المرتبات والمبالغ المستحقة للموظفين وموردي السلع والخدمات وتوزيع الرسوم المحصلة بناء على اتفاق مدير وبرتوكوله واتفاق لاهاي على الدول الأعضاء؛
- وتوظيف ما هو متاح من الأموال الاحتياطية ورؤوس الأموال العاملة وأرصدة تشغيل الخزائنة^(١) وفقاً للمبادئ التوجيهية المعتمدة بشأن الاستثمار ومشورة اللجنة الاستشارية المعنية بالاستثمارات، والتفاوض مع المصارف بشأن شروط خاصة للاستثمار وأسعار الصرف والخدمات المقدمة إلى الأمانة؛
- ومسك الحسابات وإعداد التقارير المالية، بما في ذلك تقرير الإدارة المالية، في شكل يسهل الاطلاع عليه، وتقديم معلومات مالية وافية إلى مكتب المراقب وشعبة مراجعة الحسابات الداخلية والمراقبة ومراجع الحسابات الخارجي ولجنة البرنامج والميزانية والجمعيات، وتقديم معلومات إلكترونية إلى الإدارة العليا في الوقت المناسب عن الإيرادات والنفقات الفعلية وإلى المشرفين على البرامج عن وضع النفقات والالتزامات بحسب البرامج الرئيسية والبرامج الفرعية؛
- والاشتراك في اجتماعات مديري المالية وأمناء الخزائن في منظمات الأمم المتحدة والاشتراك في اجتماعات مماثلة للأمم المتحدة وغيرها.

البرنامج الفرعي ١٢-٢ إدارة الموارد البشرية والمعارف

الهدف: إدارة الموارد البشرية وتطويرها بفعالية وكفاءة، باعتبارها ثروة للويبو، وتعزيز نفاذ موظفي الويبو والأوساط المهتمة بشؤونها إلى المعلومات عن طريق إدارة المعارف.

^(١) في ٣١ ديسمبر/كانون الأول ٢٠٠١، بلغت الأموال المتاحة للاستثمار نحو ٣٤٠,٢ مليون فرنك سويسري وشملت أساساً ما يلي: ٢٤٣,٧ مليون فرنك سويسري في صناديق الأموال الاحتياطية وصناديق رؤوس الأموال العاملة لاتحادات معاهدة التعاون بشأن البراءات ومدير لاهاي، ٢٦,٨ مليون فرنك سويسري للتوزيع في سنة ٢٠٠٢ من الرسوم الإضافية والتكميلية المحصلة لنظام مدير ورسوم الدول المحصلة لنظام لاهاي عن سنة ٢٠٠١ ومبلغ ٦٩,٧ مليون فرنك سويسري من الإيراد النقدي في الخزينة الحالية. (ولم تكن أموال صناديق رؤوس الأموال العاملة والأموال الاحتياطية للاتحادات الممولة من الاشتراكات متاحة لأنها كانت مسخرة أساساً لتغطية الاشتراكات المتأخرة للدول الأعضاء.)

مؤشرات الأداء	النتائج المرتقبة
• عدد الأشخاص المعيّنين لتلبية متطلبات الويبو مع مراعاة الأطر الزمنية القائمة. • وتوزيع جغرافي محسّن. • وارتفاع في نسبة النساء في فئات الوظائف المهنية والعليا.	١ - تعيين موظفين بكفاءة عالية وفعالية وفي الوقت المناسب، مع مراعاة الإنصاف بين الجنسين والتوزيع الجغرافي.
ردود فعل من الموظفين عن إدارة فوائدهم ومستحقاتهم.	٢ - إدارة الفوائد والمستحقات لجميع الموظفين المنتظمين بناء على نظام المعلومات المتعلقة بإدارة الموظفين (SIGAGIP/HRAccess).
عدد التعديلات المدخلة على نظام موظفي الويبو ولائحة موظفيها.	٣ - تلاؤم محسّن بين نظام موظفي الويبو ولائحة موظفيها والنظام المشترك للأمم المتحدة.
نسبة الوظائف المصنفة وفقا لمعايير النظام المشترك للأمم المتحدة.	٤ - تصنيف الوظائف وفقا للمعايير المطبقة في النظام المشترك للأمم المتحدة.
ردود فعل من المشرفين على البرامج وغيرهم من الموظفين.	٥ - مستوى محسّن في خدمات الموظفين الثابتين والمؤقتين.
ردود فعل من الموظفين عما حصلوا عليه من معلومات ومشورة.	٦ - معلومات ومشورة دقيقة مقدمة في الوقت المناسب إلى الموظفين عن حقوقهم وواجباتهم.
• ردود فعل من المتدربين والمشرفين عليهم. • وعدد الموظفين الذين يجيدون لغتين أو أكثر من لغات العمل المعترف بها في الويبو.	٧ - أداء محسّن في العمل بفضل التدريب على الملكية الفكرية وتكنولوجيا المعلومات ومهارات التواصل واللغات وغيرها من الموضوعات المفيدة.
عدد الموظفين الثابتين والمؤقتين وعدد المتقاعدين ومندوبي الويبو المستفيدين من الرعاية، والمعلومات والتعليقات الواردة من كل الأشخاص المعيّنين (الموظفين والمتقاعدين والمندوبين).	٨ - رعاية صحية مناسبة للموظفين والمتقاعدين والمندوبين.
انخفاض ملموس في عدد حالات المرض المرتبطة ببيئة العمل وردود فعل من المشرفين على البرامج والموظفين.	٩ - وعي أكبر بفوائد تقنيات الإدارة الصحية وبيئة عمل صحية واستفادة أكبر من تلك التقنيات والبيئة.

مؤشرات الأداء	النتائج المرتقبة
• عدد مقتنيات المكتبة في مجال الملكية الفكرية على اختلاف أنواعها. • وعدد الخدمات الإلكترونية والخدمات الجديدة وأنواعها. • وإحصائيات الاستفادة من خدمات المكتبة بما في ذلك خدماتها الإلكترونية، وردود فعل من المستفيدين من تلك الخدمات.	١٠- زيادة في مقتنيات المكتبة المتعلقة بالملكية الفكرية، على اختلاف أنواعها بما في ذلك المجموعات الإلكترونية، واللغات المتاحة والمعلومات المقدمة إلى موظفي الويبو والأوساط المهمة بعمل المنظمة.
فعالية مبادرات إدارة المعارف على أساس ردود فعل المستفيدين منها.	١١- إدراج مبادرات إدارة المعارف في عمل الأمانة وتعاون معزز ونفاذ محسن إلى المعلومات لمصلحة الموظفين.
الاستفادة من الخدمات وردود فعل المستخدمين.	١٢- إسهام فعلي في مضمون الشبكة الداخلية وتصميمها فضلاً عن المبادرات الرامية إلى تعزيز إسهام الموظفين في استخدام موقع الويبو الداخلي والإسهام فيه.
الاستفادة من الخدمات وردود فعل المستخدمين.	١٣- الخدمات الإعلامية المتعلقة بالملكية الفكرية المقدمة إلى الدول الأعضاء.

إدارة الموارد البشرية

٢٥٣- تشمل شعبة إدارة الموارد البشرية خمس وحدات عمل هي وحدة التوظيف والمستحقات وتصنيف الوظائف ووحدة الضمان الاجتماعي ورعاية الموظفين ووحدة تنمية طاقات الموظفين ووحدة خدمات الرعاية الصحية. وستستمرّ الشعبة في التركيز على تلك الأعمال الأساسية لتوفير أفضل بيئة عمل لموظفي الأمانة.

٢٥٤- وتقع على عاتق كل وحدة من تلك الوحدات مسؤولية مهمة. فتكفل وحدة التوظيف أن يكون في مقدور الويبو استقطاب الموظفين ذوي أحسن المهارات. وتسهر وحدة المستحقات والتصنيف على تصنيف الوظائف بطريقة عادلة وفعالة وفقاً لقواعد الويبو والنظام المشترك للأمم المتحدة. وتشرف وحدة الضمان الاجتماعي ورعاية الموظفين على الاشتراكات في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة وصندوق الويبو المغلق للمعاشات التقاعدية وتكفل التأمين الطبي والتأمين ضد الحوادث والتأمين على الحياة للموظفين وعوائلهم والمتقاعدين.

٢٥٥- وتقدم وحدة رعاية الموظفين مساعدتها إلى الموظفين العاملين والمتقاعدين وأسراهم للتكيف مع الحياة في جنيف وفي معيشتهم فيها. وتسهر وحدة تنمية طاقات الموظفين على تطوير مهارات الموظفين بتوفير التدريب على الملكية الفكرية واللغات والتواصل والإدارة وتكنولوجيا المعلومات. وتقدم الوحدة الطبية الرعاية الطبية الأولية إلى الموظفين في موقع العمل وغير ذلك من الخدمات المرتبطة بصحة الموظفين ورفاهيتهم.

٢٥٦- وستسهر الشعبة برمتها، خلال فترة السنتين هذه، على ضمان الاستخدام الفعال لتكنولوجيا المعلومات بهدف إجراء تقييم دقيق لما هو متاح من خيارات فعالة من حيث التكلفة لدمج أنظمة تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالموارد البشرية مع الإدارة المالية وغيرها من المعاملات المتصلة بها.

إدارة المعارف

٢٥٧- لما كانت الويبو منظمة للمعارف، فإن ثروتها الكبرى هي موظفوها وخبرتهم وذاكرتهم المؤسسية القيمة وشبكات اتصالاتهم. ويعتمد نجاح الويبو في الاستفادة من ثروتها البشرية هذه إلى أقصى حدّ على فعالية إدارة معارفها. ولذلك السبب، فقد انضم إلى شعبة إدارة الموارد البشرية برنامج فرعي هو مركز إدارة معارف الويبو ومكتبتها. وترمي هذه المبادرة الجديدة التي مفادها إنشاء مركز إدارة معارف الويبو ومكتبتها إلى تعزيز نفاذ الموظفين إلى المعلومات وتشجيع تبادل المعلومات والأفكار.

٢٥٨- وسيستمرّ مركز إدارة المعارف في تطوير مجموعة مقتنياته المتعلقة بالملكية الفكرية والمجالات المرتبطة بها وإدارة تلك المجموعة. وبالإضافة إلى مواصلة تقديم خدمات المكتبة التقليدية بطريقة عالية الجودة، سيشرع المركز في مبادرة لإدارة المعارف بهدف توفير إمكانية الاطلاع على ذاكرة الويبو المؤسسية والمعلومات التي تملكها المنظمة والنفاذ إلى خدمات المراجع الإلكترونية. وستباشر أنشطة مركز إدارة معارف الويبو ومكتبتها بالتنسيق مع البرنامجين الفرعيين ١١-٢ و ١١-٤ والبرنامج الرئيسي ١٣، كلما كان ذلك ممكناً.

الأنشطة

إدارة الموارد البشرية

- التوظيف واختيار الموظفين وإدارة شؤونهم فيما يتعلق بالموظفين الثابتين والمؤقتين؛
- وتصميم السياسات والأنشطة لمواصلة تحسين التوظيف على أساس الإنصاف بين الجنسين؛
- ودعم إجراءات المجالس الاستشارية المعنية بالتعيين لاختيار المرشحين بغية ضمان توافر الكفاءة والفعالية والنزاهة؛
- وإدارة مستحقات الموظفين، بما في ذلك تقديم المشورة والمعلومات المفيدة إلى الموظفين؛
- وصياغة سياسات إدارة الموارد البشرية وتنفيذها مع مواكبة برنامج الإصلاح المتعلق بالمستحقات في النظام المشترك للأمم المتحدة؛
- وإجراء تقييم متواصل ومراجعة عند الاقتضاء لنظام موظفي الويبو ولائحة موظفيها لمراعاة التغييرات في البنية التنظيمية للويبو والامتثال للنظام المشترك للأمم المتحدة؛
- وتحديث شروط الوظائف الشاغرة وتصنيفها ومراجعتها لمراعاة التغييرات في المسؤوليات والمتطلبات الخاصة بكل وظيفة ولمعالجة إعلانات الوظائف الشاغرة؛
- وتقديم الدعم إلى لجنة تصنيف الوظائف بناء على نظام موظفي الويبو ولائحة موظفيها، بما في ذلك تقييم كل طلبات لتغيير مستوى الوظائف أو مجموعاتها؛
- وتقديم الدعم للجنة الترقيات الاستشارية؛

- وإدارة تكاليف تغطية الضمان الاجتماعي والخدمات الاجتماعية للموظفين وأسرهم وتحسين تغطية خطط التأمين القائمة والتفاوض بشأن خطط تأمين جديدة كالتأمين ضد الخسارة في الدخل، عن طريق لجنة الويبو لإدارة التأمين الطبي والتأمين ضد الحوادث؛
 - وإدارة الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة وصندوق الويبو المغلق للمعاشات التقاعدية؛
 - ومساعدة الموظفين الجدد وأسرهم على التكيف مع المعيشة في منطقة جنيف وإسداء النصائح لهم بشأن ما يواجهونه من مشكلات شخصية أو عائلية؛
 - وتصميم البرامج التدريبية والتثقيفية المتواصلة وتنفيذها في مجال الملكية الفكرية ومهارات الإدارة والتواصل واللغات وتكنولوجيا المعلومات، بالتعاون مع أكاديمية الويبو العالمية ومركز إدارة المعارف وشعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات؛
 - وتعزيز الأنشطة التدريبية الرسمية عن طريق أنشطة تعليم الذات وتدريب الأنداد؛
 - وتوفير الرعاية الطبية للموظفين والمتقاعدين والمندوبين والزائرين في إطار الخدمات الخارجية بالإضافة إلى تقديم الرعاية في حالة الطوارئ وإجراء الفحوص الطبية قبل التوظيف؛
 - وإجراء الفحوص الطبية قبل التوظيف للموظفين المؤقتين؛
 - ووضع التدابير وتطبيقها بهدف ضبط تكاليف الرعاية الصحية والسماح للموظفين والويبو بتحقيق أكبر قدر ممكن من الوفورات؛
 - وتنفيذ برامج ترويجية للصحة العامة وإجراء دراسات عن الأمراض المنتشرة في صفوف الموظفين وتشخيصها وتنظيم دورات تدريبية عن إدارة حالات الإجهاد وغيرها من الموضوعات وتحسين البرنامج الرياضي والترفيهي وغير ذلك من الأنشطة المتعلقة برفاهية الموظفين وإسداء المشورة بشأن سياسات الويبو وإجراءاتها المتعلقة بالرعاية الصحية؛
 - وتطعيم الموظفين المسافرين إلى الخارج وتزويدهم بعدة السفر الطبية.
- مركز الويبو لإدارة المعارف ومكتبتها
- إدارة مقتنيات المكتبة (من كتب ودوريات وقواعد بيانات وخدمات إلكترونية) مع التركيز بصفة خاصة على جمع مؤلفات الملكية الفكرية وما يقترن بها وتمكين النفاذ إليها وتوسيع التغطية اللغوية وتعميم المجالات الدورية وإدارة الإعارات بين المكتبات وغيرها من الأنشطة المكتبية؛
 - والاشتراك في اتحاد منظمة الأمم المتحدة لاكتساب المعلومات الإلكترونية؛
 - وتطوير خدمات جديدة لأغراض المكتبة الإلكترونية فيما يتعلق بالملكية الفكرية والمجالات المتصلة بها؛
 - وتحسين النفاذ إلى برامج البحث والمعلومات الصادرة عن الويبو، بما في ذلك الدراسات والوثائق والمعاهدات وغيرها من المواد المتعلقة بالملكية الفكرية والمجالات المتصلة بها وتطوير الخدمات المرجعية لمصلحة موظفي المنظمة؛
 - وإصدار نشرة أنباء إلكترونية للموظفين وإنجاز غير ذلك من الأنشطة التسويقية لخدمات المكتبة العادية والإلكترونية داخل المنظمة؛
 - وتنظيم عروض لبيان الدور الرائد لما تقدمه الويبو من خدمات إعلامية بشأن الملكية الصناعية إلى موظفيها وطالبي المعلومات من خارج المنظمة.

البرنامج الفرعي ١٢-٣
دوائر المؤتمرات والخدمات اللغوية والطباعة

الهدف: إدارة المؤتمرات وتيسير فهم الإجراءات والمنشورات للدول الأعضاء وداخل الأمانة.

مؤشرات الأداء	النتائج المرتقبة
رضا المندوبين بالخدمات المقدمة أثناء المؤتمرات.	١ - تقديم خدمات فعالة إلى المندوبين والأمانة أثناء انعقاد المؤتمرات وغيرها من الاجتماعات.
توزيع سليم للوثائق في الوقت المناسب.	٢ - فعالية معززة في توزيع وثائق الاجتماعات وإتاحتها على موقع الويبو على الإنترنت.
انعدام التغير في التكاليف الإجمالية للاتصالات مقارنة بفترة السنتين ٢٠٠٢ و ٢٠٠٣، بالرغم من تزايد استخدامها.	٣ - اتصالات حديثة بين كل المباني التي تشغلها الويبو واستخدام فعال من حيث التكلفة لوسائل الاتصال.
• إدارة السجلات وأنظمة المحفوظات بشكل إيجابي وفي الوقت المناسب مع توزيع البريد الداخلي والخارجي في الوقت المناسب. • وتوفير خدمات البريد الداخلي والخارجي بفعالية من حيث التكلفة.	٤ - فعالية في إدارة السجلات والمحفوظات وخدمات البريد الخارجي والداخلي.
• ردود فعل من المندوبين عن جودة الترجمة وتوافرها في الوقت المناسب. • وحجم النصوص المترجمة وفقا لمعايير الإنتاجية.	٥ - ترجمة الوثائق بمزيد من لغات العمل.
إنتاج معزّز في وحدة الطباعة الداخلية، بما في ذلك الطباعة بالألوان.	٦ - إنتاج حجم أكبر من المواد المطبوعة في المنظمة، بما فيها كتيبات معاهدة التعاون بشأن البراءات ومنشوراتها ووثائقها.

مؤشرات الأداء	النتائج المرتقبة
• عدد المنشورات والوثائق وغيرها من المواد الصادرة في الوقت المناسب (على الورق أو في شكل إلكتروني). • وزيادة في كمية المنشورات الصادرة في شكل إلكتروني (أقراص مدمجة وأقراص مرئية وما إلى ذلك). • وانخفاض في التكاليف بفضل إسناد النشر لجهات خارجية (وإنتاج المنشورات في الداخل عندما يكون ذلك مناسباً).	٧ - وإنتاج منشورات عالية الجودة على الورق وفي شكل إلكتروني بفعالية من حيث التكلفة.

٢٥٩- سيستعين هذا البرنامج الفرعي بتكنولوجيا المعلومات لتبسيط الإجراءات وتحديثها. وسيؤدي التوزيع الإلكتروني لوثائق الاجتماعات وحفظها في شكل رقمي وتعزيز استخدام الشبكة الداخلية (الإنترنت) وشبكة الإنترنت إلى زيادة فعالية الخدمات. وستسهر دائرة الخدمات اللغوية على ترجمة منشورات الويبو ووثائقها وغيرها من المواد إلى لغات عمل المنظمة كما ستسهر على سلامة تحريرها. وستأتي تكنولوجيا المعلومات بالدعم لعملية الترجمة وستسهر الدائرة على رصد الأدوات الحاسوبية الجديدة لمساعدة المترجمين وتطبيقها كلما كان ذلك مناسباً. وستركز دائرة خدمات الطباعة على تلبية طلبات الإنتاج المتزايدة عن طريق التكنولوجيا والإنتاج الداخلي للحد من التكاليف الناجمة عن الاستعانة بخدمات دور النشر الخارجية، بالإضافة إلى إنتاج المنشورات على أقراص مرئية وأقراص مدمجة وتطبيق تقنية الطباعة بالألوان.

الأنشطة

خدمات المؤتمرات

- خدمة المؤتمرات والاجتماعات، بما في ذلك توفير المعلومات الإلكترونية عن مواعيد جلسات الاجتماعات ومكان انعقادها وتوزيع العمل على الموظفين المسؤولين عن خدمة المؤتمرات وتقديم المساعدة إلى المندوبين وإعداد قوائم المشاركين في الاجتماعات وتقديم الدعم اللازم لتنظيم العروض عن طريق الإعلام متعدد الوسائل والإنترنت؛
- وتنظيم المؤتمرات والاجتماعات، بما في ذلك تقدير التكاليف وإدارة جداول المواعيد وحجز المرافق (في مقر الويبو وخارجه) والاستعانة بخدمات المترجمين الفوريين والمسؤولين عن التسجيل الصوتي والأعمال اللوجستية وتنظيم الحفلات الرسمية؛
- وإرسال الدعوات والوثائق المتعلقة بالمؤتمرات والاجتماعات (في شكل إلكتروني وعلى الورق باللغات الرسمية) وتوزيع الوثائق خارج المنظمة وداخلها وحفظها؛
- وتوزيع البريد في كل المباني التي تشغلها الأمانة مع توزيع التعميمات الداخلية والتوجيهات الإدارية والإخطارات والمعلومات العامة التي يتزايد بثها عبر شبكة الويبو الداخلية (الإنترنت)، وتقديم خدمات البريد والنقل الداخلية لتلبية الاحتياجات الداخلية والتنقل في منطقة جنيف؛

- إعداد البريد، بما في ذلك كتيبات معاهدة التعاون بشأن البراءات (التي تخضع لمهل ضيقة) والوثائق والرسائل والمواد الأخرى لإرسالها عبر البريد الرسمي أو غيره من الخدمات البريدية، بما في ذلك البريد الدبلوماسي، وتأمين الإرسال وتعقبه لضمان بلوغه في الوقت المناسب وباستخدام أكثر الوسائل فعالية من حيث التكلفة؛
- تخزين المطبوعات وحفظها وإعداد الأقراص المدمجة للقراءة وغيرها من دعائم التخزين داخل المنظمة وضمان الطباعة السريعة والنشر المكتبي المحسّن والطباعة المحسّنة بالألوان.

الخدمات اللغوية

- ترجمة المعاهدات وغيرها من الصكوك الدولية أو ثنائية الأطراف والقوانين الوطنية ووثائق جمعيات الدول الأعضاء في الويبو والمنشورات وتقارير الاجتماعات وأوراق عمل لجان الخبراء والأفرقة العاملة وغير ذلك من المواد إلى اللغات الإسبانية والإنكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية، حسب الاقتضاء، وترجمة بعض المنشورات والمواد الترويجية بشأن المعاهدات التي تديرها الويبو وبعض وثائق الاجتماعات الخاصة بأنشطة التعاون الإنمائي إلى اللغة البرتغالية، كلما كان ذلك مناسباً. وترجمة بعض النصوص إلى اللغة الألمانية في إطار الدعم الإداري المقدم إلى الأوبوف وإلى لغات أخرى لأغراض أنشطة محددة تنجز لمصلحة الدول الأعضاء؛
- ومراجعة النصوص التي تعدّها الأمانة أو تعدّها لها وتصحيحها؛
- ومراجعة السياسة اللغوية ونظام الاصطلاح في الأمانة وتطويرهما وإعداد المعاجم وقوائم الاصطلاحات والأسماء المختصرة وما إلى ذلك والردّ على استفسارات الموظفين بشأن الصياغة أو اللغة أو الأسلوب واستخدام قواعد البيانات الاصطلاحية الإلكترونية وتطويرها؛
- والاستمرار في تقييم إمكانيات تطبيق تكنولوجيا المعلومات في عملية الترجمة، بما في ذلك الترجمة بمساعدة الحاسوب وأنظمة التعرف على الصوت وتنفيذ مشروعات رائدة كلما كان ذلك مناسباً؛
- والاشتراك في الاجتماعات المشتركة بين وكالات منظومة الأمم المتحدة والمعنية بترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات.

خدمات النشر

- مساعدة مكاتب الملكية الفكرية في العالم على تطبيق تقنيات جديدة لإنتاج المنشورات؛
- واستحداث نظام شبكي للطباعة بناء على الطلب وشبكه بالإنترنت والأنظمة الإلكترونية لحفظ الوثائق رقمياً واستخدام ذلك النظام؛
- وإسناد أعمال إعداد المجلات الدورية وغيرها من المنشورات للخارج، بما في ذلك إرسال النصوص وتسليمها إلكترونياً؛
- وصيانة أجهزة الاستنساخ المنتشرة في مختلف أرجاء الويبو؛
- وتشغيل الأجهزة والمعدّات في موقعي الطباعة الداخلية وصيانتها، وطباعة منشورات الويبو ووثائقها، بما فيها طباعة كتيبات معاهدة التعاون بشأن البراءات وإعداد تلك الكتيبات وغيرها من المواد في شكل إلكتروني.

البرنامج الفرعي ١٢-٤
دوائر المشتريات وخدمات السفر والمباني

الهدف: تقديم خدمات فعالة من حيث التكلفة ومناسبة فيما يخص المشتريات والسفر وتطبيق الإجراءات الإدارية والتقنية لأغراض التخطيط للمباني والأمن وإدارة شؤونها.

مؤشرات الأداء	النتائج المرتقبة
مستوى الأسعار والجودة للمواد والسلع والخدمات المتعاقد عليها.	١ - إعداد المواد والسلع وتقديم الخدمات بجودة عالية وبأدنى التكاليف الممكنة في الوقت المناسب واتباع إجراءات شفافة وقانونية.
• معالجة طلبات التصريح بالسفر والدخول كلها في الوقت المناسب. • وانخفاض في متوسط الوقت اللازم لمعالجة تصريحات السفر. • والوفورات الناجمة عن ترتيبات السفر والأسعار الخاصة المتفق عليها مع شركات الطيران.	٢ - تنظيم الأسفار بفعالية من حيث التكلفة ووفقا للمعايير الأمنية المقبولة.
نسبة المساحة المشغولة وأماكن العمل الاحتياطية ومعدل تغيير مكان الموظفين وعدد المكاتب المستأجرة وتكلفة المساحة المستأجرة وعدد الحوادث المتعلقة بأمن المباني.	٣ - إدارة فعالة لمباني الويبو بما فيها نظام أمني فعال للمباني.

٢٦٠- سيستمر هذا البرنامج الفرعي في التركيز على تقديم خدمات فعالة من حيث التكلفة فيما يتعلق بالمشتريات والأسفار، لتسهيل إنجاز المهمات وصيانة المباني وضمان أمنها. وستستمر وحدة المشتريات في تقديم خدمات مأمونة وفعالة للحصول على ما تحتاج إليه الويبو من مواد ومنتجات لدعم أعمالها. وسيستمر إسناد المهمات لجهات خارجية كلما سمح ذلك بتحقيق وفورات في التكاليف أو اقتضى الأمر ذلك. وستطبق إجراءات المناقصة والشراء المعجلة بالإضافة إلى إدارة العقود السليمة.

٢٦١- وستستمر دائرة خدمات السفر في التركيز على اتخاذ ترتيبات فعالة من حيث التكلفة ومناسبة من حيث المواعيد لأسفار موظفي الويبو والمندوبين والخبراء العاديين والاستشاريين. وستركز في فترة السنتين بصفة خاصة على زيادة فعالية خدمات السفر بالعمل تدريجيا على أتمتة الإجراءات المتعلقة بالسفر، بما في ذلك ضمان تكاملها مع النظام المالي.

٢٦٢- وستسهر دائرة الخدمات المتعلقة بالمباني على صيانة مباني الويبو الراهنة وتخصيص المكاتب وضمان أمن المباني وتوفير المرافق والخدمات المناسبة لجميع موظفي الويبو ومندوبي الدول الأعضاء وغيرهم من رواد مباني الويبو (علما بأن البرنامج الفرعي ١٢-٥ سيتناول مشروع تشييد المبنى الجديد). وكما يتضح من خطة المباني (أنظر المرفق ألف)، فإن الهدف الرئيسي المنشود هو

الحدّ من استئجار بعض المباني مع تبلور الفوائد بفضل شغل مبنى المنظمة العالمية للأرصاد الجوية سابقاً في سنة ٢٠٠٣ بعد تجديده وتعزيز الفعالية بجمع شمل الموظفين قدر الإمكان.

الأنشطة

الخدمات المتعلقة بالمشتريات

- شراء المواد والمنتجات والحصول على الخدمات، بما في ذلك تنسيق المناقصات وإصدار وثائقها ونشر الإشعارات لضمان الشفافية وإمكانية المساءلة والاشتراك في تقييم نتائج المناقصات والتفاوض بشأن العقود بالتشاور مع المستشار القانوني وإعداد وثائق العقود.

خدمات السفر

- اتخاذ الترتيبات اللازمة لأغراض السفر، بما في ذلك طلبات إجازة الدخول وغيرها من الخدمات الدبلوماسية لما يناهز ٥٠٠ ٣ بعثة من ممثلي الحكومات وموظفي الويبو وغيرها من الوفود التي تحضر اجتماعات الويبو في جنيف والخارج؛
- والتنسيق مع وكالات الأمم المتحدة لضمان سلامة جميع الموظفين والأشخاص الآخرين الذين يسافرون في مهمات للويبو وضمان أمنهم؛
- والتفاوض مع شركات الطيران للحصول على تخفيض في تكاليف السفر وأتمتة معاملات السفر وغيرها من الإجراءات المرتبطة به؛
- وتنسيق كل الأنشطة المتعلقة ببرد مصروفات السفر وحساب بدل الإقامة اليومي مع شعبة الشؤون المالية.

خدمات المباني

- إدارة كل مباني الويبو، بما فيها الخدمات التعاقدية لتحسين المباني والمرافق الحالية وتحديثها؛
- والاستمرار في استئجار المكاتب والأماكن لتوقيف السيارات والتخزين؛
- والحفاظ على أمن المباني وتعزيزه.

البرنامج الفرعي ١٢-٥

البناء الجديد

الهدف: مواصلة التقدم في البناء الجديد المصرّح به بحسب المواعيد المناسبة والميزانية والمواصفات التقنية، مع تزويد الدول الأعضاء بمعلومات وافية.

مؤشرات الأداء	النتائج المرتقبة
التقدم في مشروعات البناء في حدود ما هو مفروض من قيود زمنية ومالية.	تنفيذ مشروع البناء الجديد في الوقت المناسب وبفعالية من حيث التكلفة.

٢٦٣- يتعلق هذا البرنامج الفرعي بمشروعات البناء قيد التنفيذ واللازمة لتوفير مبان ذات مردودية عالية لأعمال الويبو. وفي سبتمبر/أيلول ٢٠٠٢، وافقت الدول الأعضاء على تشييد مبنى إداري جديد، بما في ذلك موقف للسيارات وقاعة للمؤتمرات ("البناء الجديد") بتكلفة قدرها ١٩٠ ٥٠٠ ٠٠٠ فرنك سويسري. ومن المرتقب استكمال البناء الجديد سنة ٢٠٠٧. وكانت الدول الأعضاء قد طلبت إلى الأمانة التصريح بمواصلة العمل على وضع الصيغة النهائية للمواصفات التقنية مع مراعاة التوصيات الواردة في تقرير التقييم الذي أعده المكتب الفدرالي السويسري لمراجعة الحسابات. وترد المعالم البارزة لخطة المشروع النهائي في مرفقين مع خطة متوسطة الأجل لمباني الويبو تغطي عدة سنوات مقبلة.

٢٦٤- وسينجز جانب رئيسي من مشروع البناء الجديد خلال فترة السنتين ٢٠٠٤ و ٢٠٠٥. وسيستكمل المقاول العام مجمل الأشغال الهيكلية الرئيسية على وجه التحديد. وستشمل تلك الأشغال أجزاء رئيسية من أعمال الخرسانة والبناء والصلب والمعادن والحجارة وتشبيد النوافذ وتوفير العزل الخارجي ومعالجة المساحات الخارجية. وسيستمر المهندسون المعماريون والمدنيون في ضمان مراعاة خطط المشروع وخرائطه في أعمال التشييد.

٢٦٥- ومن المرتقب أن يبلغ مجموع النفقات في مشروع البناء الجديد ٨٠ ٩٥٠ ٠٠٠ فرنك سويسري أي ٤٢,٥٪ من إجمالي ميزانية المشروع التي تبلغ ١٩٠ ٥٠٠ ٠٠٠ فرنك سويسري. وسيشمل ذلك المبلغ ٧٥ ٤٥٠ ٠٠٠ فرنك سويسري لأعمال التشييد الفعلية و ١ ٦٠٠ ٠٠٠ فرنك سويسري لأتعب المهندسين المدنيين والمعماريين و ٢ ٩٠٠ ٠٠٠ فرنك سويسري لمصروفات التشغيل، مثل أمن ورشة التشييد وتأمينها و ١ ٠٠٠ ٠٠٠ فرنك سويسري لإدارة المشروع.

الأنشطة

- إدارة مشروع البناء الجديد؛
- والأعمال الإنشائية الرئيسية للمبنى الإداري، بما فيها الجدران والطوابق والواجهات والأجزاء الأساسية التي تحتوي على المصاعد والأدراج؛
- والأعمال الإنشائية الرئيسية لموقف السيارات تحت الأرض في المبنى الإداري، بما فيها الطوابق والجدران وأجزاء أساسية أخرى؛
- والأعمال الإنشائية الرئيسية لمساحة التخزين تحت الأرض في المبنى الإداري، بما فيها الطوابق والجدران وأجزاء أساسية أخرى؛
- والأعمال الإنشائية الرئيسية لقاعة المؤتمرات، بما فيها الجدران والطوابق والواجهات وأجزاء أساسية أخرى.

وصف الموارد بحسب غرض الإنفاق

٢٦٦- تدلّ الموارد الإجمالية التي تبلغ ٢٢١ ٨٠٥ ٠٠٠ فرنك سويسري على زيادة في ميزانية البرنامج بمبلغ ٢٢ ٤٦٥ ٠٠٠ فرنك سويسري أي بنسبة ١١,٥٪ بالمقارنة مع المبلغ المقابل له من ميزانية فترة السنتين ٢٠٠٢ و ٢٠٠٣.

٢٦٧- وبالنسبة إلى موارد الموظفين، يرد المبلغ ٦٩ ٤٥٥ ٠٠٠ فرنك سويسري، ويبين انخفاضاً في ميزانية البرنامج بمبلغ ٢ ٨٦٧ ٠٠٠ فرنك سويسري أي بنسبة ٤,١٪. ويشمل ذلك ما يلي:

"١" تخصيص مبلغ ٦٣ ٢٧٥ ٠٠٠ فرنك سويسري للوظائف، وهو مبلغ يشمل تخفيضاً بعشر وظائف وترقية ثماني وظائف وتغيير مستوى منصب مدير (D)،

"٢" وتخصيص مبلغ ٦ ١٨٠ ٠٠٠ فرنك سويسري لمصروفات الوظائف المؤقتة.

٢٦٨- وبالنسبة إلى تكاليف السفر والمنح الدراسية، يرد المبلغ ٥٢٥ ٠٠٠ فرنك سويسري، ويبين انخفاضاً في ميزانية البرنامج بمبلغ ١٣٣ ٠٠٠ فرنك سويسري أي بنسبة ٢٠,٣٪ لتغطية مهمات الموظفين بعدد ١٠٠.

٢٦٩- وبالنسبة إلى الخدمات التعاقدية، يرد المبلغ ٦ ٦٥٩ ٠٠٠ فرنك سويسري، ويبين انخفاضاً في ميزانية البرنامج بمبلغ ١٢ ٩٥٠ ٠٠٠ فرنك سويسري أي بنسبة ٦٦,٢٪. ويشمل ذلك مبلغ ٦٠٦ ٠٠٠ فرنك سويسري لخدمات الخبراء الاستشاريين و ١٠٧ ٠٠٠ فرنك سويسري لخدمات النشر و ٥ ٩٤٦ ٠٠٠ فرنك سويسري لنفقات أخرى لتغطية تكاليف اتفاقات الخدمات الخاصة للترجمة والدورات التدريبية والندوات، بما فيها دورات اللغات، وتكاليف التوظيف وأنظمة إدارة الموظفين والدراسات المتعلقة بشروط التوظيف وتكلفة إدارة المؤتمرات والسجلات والتكاليف المتعلقة بمشروع البناء الجديد، مثل تكاليف إدارة المشروع وأتعاب المهندسين بمن فيهم المهندسون المعماريون.

٢٧٠- وبالنسبة إلى مصروفات التشغيل، يرد المبلغ ٦١ ٣٢٢ ٠٠٠ فرنك سويسري، ويبين انخفاضاً في ميزانية البرنامج بمبلغ ١٦ ٨٤٣ ٠٠٠ فرنك سويسري أي بنسبة ٢١,٧٪. ويشمل ذلك مبلغ ٥٥ ٠٦٨ ٠٠٠ فرنك سويسري للمباني والصيانة لتغطية تكاليف استئجار المكاتب والأماكن لتوقيف السيارات والتخزين وتكلفة صيانة المباني، بما فيها الأمن والتنظيف والمرافق وصيانة الأجهزة والمعدات والتجهيزات التقنية والتأمين وغير ذلك من الخدمات، وتكاليف التشغيل المقترنة بمشروع البناء الجديد، مثل أمن ورشة البناء وتأمينها، وتكاليف خدمات الطباعة والاستنساخ، بما فيها صيانة أجهزة الاستنساخ، وتكاليف الاتصالات وغيرها من المصروفات، بما فيها أتعاب المصارف والاشتراك في دائرة الخدمات الطبية المشتركة والمحكمة الإدارية وخدمات البريد والهاتف.

٢٧١- وبالنسبة إلى الأجهزة والمعدات واللوازم والإمدادات، يرد المبلغ ٨ ٣٩٤ ٠٠٠ فرنك سويسري، ويبين زيادة في ميزانية البرنامج بمبلغ ١ ٢٨٤ ٠٠٠ فرنك سويسري أي بنسبة ١٨,٢٪. ويشمل ذلك مبلغ ٣ ٦٥٢ ٠٠٠ فرنك سويسري للأثاث والأجهزة والمعدات لتغطية تكلفة الأجهزة والمعدات المكتبية العادية وأجهزة الراحة المكتبية وخدمات المطاعم وأجهزة الهاتف ومبلغ ٤ ٧٤٢ ٠٠٠ فرنك سويسري للوازم والإمدادات لتغطية تكاليف لوازم المكاتب والمباني والورق والقرطاسية وحبر أجهزة الاستنساخ.

٢٧٢- وبالنسبة إلى تكاليف التشييد، يرد المبلغ ٧٥ ٤٥٠ ٠٠٠ فرنك سويسري، ويبين زيادة في ميزانية البرنامج بمبلغ ٥٣ ٩٧٤ ٠٠٠ فرنك سويسري أي بنسبة ٢٥٥,٦٪. ويشمل ذلك موارد مخصصة لأعمال التشييد الفعلية لمشروع البناء الجديد، بما فيها الأعمال الإنشائية الأولية وغير الأولية كما يرد وصفها في المرفق باء.

الجدول ٩-١٢ الميزانية المفصلة لفترة السنتين ٢٠٠٤ و ٢٠٠٥ للبرنامج الرئيسي ١٢

ألف - تغيير الميزانية بحسب البرنامج الفرعي وغرض الإنفاق (بآلاف الفرنكات السويسرية)

		2002-2003 Revised A	Budget Variation						2004-2005 Proposed E=A+D
			Program		Cost		Total		
			Amount B	% B/A	Amount C	% C/A	Amount D=B+C	% D/A	
I. By Sub-program									
12.1	Financial Operations	13,624	(838)	(6.2)	544	4.0	(294)	(2.2)	13,330
12.2	Human Resources and Knowledge Management	19,659	(1,852)	(9.4)	722	3.7	(1,130)	(5.7)	18,529
12.3	Conference, Language and Printing Services	39,453	364	0.9	1,430	3.6	1,794	4.5	41,247
12.4	Procurement, Travel and Building Services	85,127	(18,365)	(21.6)	987	1.2	(17,378)	(20.4)	67,749
12.5	New Construction	37,401	43,156	115.4	393	1.1	43,549	116.4	80,950
TOTAL		195,264	22,465	11.5	4,076	2.1	26,541	13.6	221,805
II. By Object of Expenditure									
	Staff Costs	69,210	(2,867)	(4.1)	3,112	4.5	245	0.4	69,455
	Travel and Fellowships	656	(133)	(20.3)	2	0.3	(131)	(20.0)	525
	Contractual Services	19,567	(12,950)	(66.2)	42	0.2	(12,908)	(66.0)	6,659
	Operating Expenses	77,656	(16,843)	(21.7)	509	0.7	(16,334)	(21.0)	61,322
	Equipment and Supplies	7,056	1,284	18.2	54	0.8	1,338	19.0	8,394
	Construction	21,119	53,974	255.6	357	1.7	54,331	257.3	75,450
TOTAL		195,264	22,465	11.5	4,076	2.1	26,541	13.6	221,805

باء - تغيير الوظائف بحسب فئة الوظيفة

Post Category	2002-2003 Revised A	Post Variation B-A	2004-2005 Proposed B
Directors	8	(1)	7
Professionals	64	8	72
General Service	148	(17)	131
TOTAL	220	(10)	210

جيم - اعتماد الميزانية بحسب البرنامج الفرعي وغرض الإنفاق (بآلاف الفرنكات السويسرية)

Object of Expenditure	Sub-program					Total
	1 FO	2 HRKM	3 CLPS	4 PTBS	5 NC	
Staff Costs						
Posts	12,121	13,025	26,255	11,874	--	63,275
Short-term Expenses	541	837	4,366	436	--	6,180
Travel and Fellowships						
Staff Missions	144	173	60	148	--	525
Contractual Services						
Consultants	147	--	--	459	--	606
Publishing	7	50	50	--	--	107
Other	40	2,591	609	106	2,600	5,946
Operating Expenses						
Premises and Maintenance	--	--	3,853	48,315	2,900	55,068
Communication and Other	300	718	5,014	222	--	6,254
Equipment and Supplies						
Furniture and Equipment	30	446	640	2,536	--	3,652
Supplies and Materials	--	689	400	3,653	--	4,742
Construction						
Construction	--	--	--	--	75,450	75,450
TOTAL	13,330	18,529	41,247	67,749	80,950	221,805

دال – الأموال الاستثمارية بحسب غرض الإنفاق (بآلاف الفرنكات السويسرية)

<i>Object of Expenditure</i>	<i>Sub-program 1 FO</i>
Contractual Services	200
