



Distr.  
GENERAL  
A/37/357  
30 July 1982  
ARABIC  
ORIGINAL : ENGLISH



الأمم المتحدة  
الجمعية العامة

الدورة السابعة والثلاثون  
البندان ١٠٣ و ١٠٧ من جدول الأعمال المؤقت\*

الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ١٩٨٢-١٩٨٣

وحدة التفتيش المشتركة

تنظيم السفر الرسمي وأساليبه

مذكرة من الأمين العام

يتشرف الأمين العام بأن يحيل الى أعضاء الجمعية العامة تقرير وحدة التفتيش المشتركة  
المعنون " تنظيم السفر الرسمي وأساليبه " ( JIU/REP/82/7 ) .

A/37/150 \*

JIU/REP/82/7

جنيف ، حزيران / يونيه ١٩٨٢

تنظيم السفر الرسمي وأساليبه

من اعداد

ميلجنكو فوكوفيتش

وحدة التفتيش المشتركة

المحتويات

الفقرات

٦ - ١	.....	مقدمة	أولا -
١١ - ٧	.....	حجم السفر وتكلفته	ثانيا -
٢٣ - ١٢	.....	تباين أجور ودرجات السفر الجوي	ثالثا -
٢٠ - ١٢	.....	أجور السفر الجوي	ألف -
٢٣ - ٢١	.....	درجات السفر الجوي	باء -
٥٧ - ٢٤	.....	الترتيبات مع وكالات السفر وشركات الطيران	رابعا -
٣١ - ٢٦	.....	أنظمة الرابطة الدولية للنقل الجوي	ألف -
٤٢ - ٣٢	.....	أنواع الترتيبات القائمة	باء -
٣٥ - ٣٣	.....	١ - شراء التذاكر من شركات النقل مباشرة	
٣٧ - ٣٦	.....	٢ - استخدام وكالات السفر التجارية	
٤٢ - ٣٨	.....	٣ - الدخول في ترتيب مشترك مع وكالة السفر وشركة النقل الجوي	
٥٢ - ٤٣	.....	التفاوتات في الترتيبات مع وكالات السفر	جيم -
٥٧ - ٥٣	.....	اتفاق الأمم المتحدة مع وكالة للسفر	دال -

٠٠/٠٠

المحتويات ( تابع )

الفقرات

- خامسا - خيارات لتحسين ترتيبات السفر ..... ٥٨ - ٨٦  
ألف - شعبة للسفر داخل المقر ..... ٥٩ - ٦٩  
باء - ترتيبات سفر لمقار العمل التابعة للأمم المتحدة في غير نيويورك ٧٠  
جيم - ترتيبات خاصة مع شركات النقل الجوي ..... ٧١ - ٧٩  
دال - وكالة سفر للأمم المتحدة ..... ٨٠ - ٨٤  
هاء - التعاون فيما بين الوكالات ..... ٨٥ - ٨٦  
سادسا - إجراءات السفر ..... ٨٧ - ٩٤  
ألف - مدة السفر ..... ٨٧ - ٨٩  
باء - تجهيز أنونات السفر والمطالبات بنفقاته ..... ٩٠ - ٩٢  
جيم - الاتصالات السلكية واللاسلكية كبدل عن بعض أنواع السفر ..... ٩٣ - ٩٤  
سابعا - موجز الاستنتاجات والتوصيات ..... ٩٥ - ١٠٤

المرفقات

- الأول - بيانات إحصائية عن السفر لسنة واحدة (معدل الأرقام المتاحة لعامي ١٩٨٠ و ١٩٨١)  
الثاني - نطاق الترتيبات القائمة بين المنظمات ووكالات السفر  
الثالث - مخطط أولي لنظام تجهيز أنونات السفر والمطالبات بنفقاته بمساعدة الحاسب الالكتروني

## أولا - مقدمة

١- تنفق مؤسسات منظومة الامم المتحدة حوالي ١٥٠.٠٠٠.٠٠٠ دولار في السنة على السفر الرسمي ، بالإضافة الى حوالي ١٠٠.٠٠٠.٠٠٠ دولار لتغطية التكاليف غير المباشرة ( انظر المرفق الأول ) . وتنفق الامم المتحدة نفسها والهيئات التابعة لها حوالي ٦٠.٠٠٠.٠٠٠ دولار في السنة على التكاليف المباشرة اي ما يمثل حوالي ٥ في المائة من ميزانيتها الاجمالية وفيما يتعلق بالسفر في مهمات رسمية ، يمثل النقل الفعلي حوالي ٤٥ في المائة من التكاليف المباشرة ، وتمثل بدلات الاقامة اليومية وبنود مثل مصروفات المحطات الطرفية والأمتعة الزائدة وما الى ذلك حوالي ٥٥ في المائة .

٢- ومن الواضح أن منظمات الامم المتحدة تحتاج الى السفر بما لها من عضوية ومكاتب وبرامج على النطاق العالمي . غير أنه من المهم توخي الحكمة في استخدام الأموال ضمانا لأن تظل تكلفة السفر عند الحد الأدنى الذي يتناسب مع المتطلبات . وفي السنوات الأخيرة ، أكدت ثلاثة تطورات الحاجة الى ايلاء مزيد من الاهتمام لتكلفة السفر ، فالأوضاع الاقتصادية العالمية التي تتزايد صعوبة ، تفرض على الامم المتحدة التماس أقصى قدر من فعالية التكاليف في جميع المجالات ؛ والتباين الواسع في أجور السفر الجوي ومستويات الاقامة المتاحة توفر فرصا مواتية لاعادة بحث الترتيبات القائمة ؛ والانظمة الدولية المتصلة بالعلاقات مع وكالات السفر وشركات النقل الجوي اصبحت أكثر اتساما بالمرونة ، مما قد يسمح بتخفيض التكاليف .

٣- وبشأن قيام كثير من شركات الطيران بانشاء درجة للمسافر بين الدرجة الأولى والدرجة الاقتصادية - يطلق عليها اسما مختلفا منها درجة " رجال الاعمال " ودرجة " المنتسدي " أن يتيح فرصة لتوفير قدر أفضل من الراحة المادية للمسافرين من الامم المتحدة ؛ فقد أصبح السفر جوا بالدرجة الاقتصادية أمرا صعبا كقاعدة موحدة للسفر الرسمي ، وأكثر انهماكا من الناحية البدنية ، مما يؤدي الى أن يصبح المسافرون غير قادرين على العمل بكفاءة كاملة عند وصولهم .

٤- وقد اتخذ عدد كبير من الحكومات والمؤسسات التجارية تدابير شتى تؤدي الى وفورات عامة في التكاليف . أما منظمات الامم المتحدة فتمتازة بشكل عام في هذا الخصوص ، وان كانت هناك منظمة واحدة على الأقل قد حققت وفورات هامة عن طريق اتباع نهج مبتكر . وتستعرض هذه التدابير في هذا التقرير في ضوء امكان تطبيق الامم المتحدة لها ، وفي ضوء الحاجة الى تغيير المواقف تجاه السفر ، بحيث لا تتكبد المنظمة مصروفات لا داعي لها . كما تقترح خيارات مختلفة لجعل تنظيم السفر الرسمي وأساليبه أكثر فعالية من ناحية التكلفة . وتتعلق هذه الخيارات على وجه الخصوص ، بالعلاقات بوكالات السفر التجارية وشركات النقل الجوي وينهج جديد لاجراءات السفر الرسمي .

٥- ويقدم هذا التقرير اقتراحات محددة للأمم المتحدة وحدها ، إلا أن هذه الاقتراحات تتوهم التي حد كبير على أساس دراسة المفتش لممارسات منظمات الامم المتحدة الأخرى . وفي حين أن التقرير موجه رسميا للأمم المتحدة وحدها ، فإنه يرسل ، للعالم ، الى جميع المنظمات المشتركة في وحدة التفتيش المشتركة (١) ولتستخدمه حسبما تراه مناسبا .

٦- وادى اعداد هذا التقرير ، تلقى المفتش معلومات واقتراحات قيّمة من غالبية المنظمات المشتركة في وحدة التفتيش المشتركة ، وبصفة خاصة من منظمة الاغذية والزراعة ومنظمة الطيران المدني الدولية . وأسدى المستشار القانوني للأمم المتحدة النصح اللازم طوال الدراسة كما قدّم البنك الدولي مشورة مفيدة . وأجرى المفتش مناقشات غير رسمية مع المسؤولين من الرابطة الدولية للنقل الجوي ، وبعض وكالات السفر التجارية وشركات الطيران . ويحرب المفتش عن تقديره لكل من ساهم في هذه الدراسة .

### ثانيا - حجم السفر وتكلفته

٧- ترد في المرفق الأول معلومات في شكل جدول عن حجم السفر وتكلفته لعامي ١٩٨٠ و ١٩٨١ ، تم الحصول عليها من المنظمات المشتركة في وحدة التفتيش المشتركة . ولم تتمكن الامم المتحدة وبعض المنظمات الأخرى من تقديم بيانات تفصيلية عن نفقاتها المتعلقة بالسفر . ولذلك ، تقوم بعض البيانات على أساس التقديرات والاستقرارات . ومع ذلك ، فان المفتش يرى أن المعلومات الناتجة عن ذلك الواردة في المرفق الأول توفر أساسا كافيا للاستنتاجات والمقترحات المطروحة في هذا التقرير .

٨- ويشمل السفر في مهمات رسمية كل السفر الذي تدفع احدى المنظمات تكاليفه ، أي السفر في بعثات رسمية ؛ أو سفر الخبراء الاستشاريين والخبراء والزملاء ؛ وسفر المندوبين لحضور الاجتماعات ؛ والسفر الذي يأذن به النظام الاداري للموظفين ( أجازة زيارة الوطن ، السفر المتعلق بمنحة التعليم ، وزيارة الأسرة ، وما الى ذلك ) . ويتم حوالي ٩٥ في المائة من السفر كله عن طريق الجو والباقي موزع بين السكك الحديدية والحافلات والسفن .

٩- ويرد أدناه موجزا لأهم المعلومات التي يمكن استقاؤها من الجدول الذي يتضمنه المرفق الأول . وهذا الموجز يستند الى متوسط للبيانات التي تم الحصول عليها لعامي ١٩٨١ و ١٩٨٠ ،

---

(١) الأمم المتحدة بما في ذلك الهيئات التابعة لها ، الاتحاد البريدي العالمي ، الاتحاد الدولي للمواصلات السلكية واللاسلكية ، منظمة الأغذية والزراعة ، المنظمة البحرية الدولية ، منظمة الامم المتحدة للتربية والعلم والثقافة ( اليونسكو ) ، منظمة الصحة العالمية ، منظمة الطيران المدني الدولية ، المنظمة العالمية للأرصاد الجوية ، المنظمة العالمية للملكية الفكرية ، منظمة العمل الدولية ، الوكالة الدولية للطاقة الذرية .

كما انه يشير الى سنة تقويمية واحدة. وما من شك في أنه لو توفرت معلومات مماثلة عن عام ١٩٨٢ ، لكانت الأرقام أعلى بعض الشيء في معظم الحالات ذلك أن تكاليف السفر تتجه عموماً نحو الارتفاع بسبب التضخم والزيادات في البرامج .

ألف - تكاليف السفر المباشرة السنوية التقريبية للمنظمات المشتركة في وحدة التفتيش المشتركة فيما يتعلق بجميع أنواع السفر (التذاكر ، بدل الإقامة اليومي ، مصروفات المحطات الطرفية ، الأمتعة الزائدة ، التكاليف المتنوعة الأخرى)

- ١- إجمالي التكاليف السنوية المباشرة ١٤٩ ٠٠٠ ٠٠٠ دولار
- ٢- السفر كنسبة مئوية من مجموع النفقات (جميع مصادر الأموال) : ٥ في المائة
- ٣- تكلفة التذاكر : ٨٥ ٠٠٠ ٠٠٠ دولار
- التذاكر كنسبة مئوية من مجموع تكاليف السفر المباشرة : ٥٧ في المائة
- تذاكر الطائرات كنسبة مئوية من مجموع التذاكر : ٩٥ في المائة
- ٤- تكاليف السفر المباشرة الأخرى ( بدل الإقامة اليومي ، مصروفات المحطات الطرفية وما الى ذلك ) : ٦٤ ٠٠٠ ٠٠٠ دولار
- بدل الإقامة اليومي كنسبة مئوية من التكاليف المباشرة للسفر في مهمات رسمية ٥٥ في المائة

باء - تكاليف السفر غير المباشرة للمنظمات المشتركة في وحدة التفتيش المشتركة

- ١- تكلفة وقت الموظفين أثناء سفرهم في مهمات رسمية ( المرتب والتكاليف العامة للموظفين ) : ١٠١ ٠٠٠ ٠٠٠ دولار
- ٢- تكلفة تجهيز أذونات السفر والمطالبات بنفقات السفر ٦ ٣٠٠ ٠٠٠ دولار

جيم - مجموع تكاليف السفر للمنظمات المشتركة في وحدة التفتيش المشتركة

١ - التكاليف المباشرة:	١٤٩ ٠٠٠ ٠٠٠ دولار
٢ - التكاليف غير المباشرة:	١٠٧ ٠٠٠ ٠٠٠ دولار
٣ - المجموع الكلي:	٢٥٦ ٠٠٠ ٠٠٠ دولار
٤ - تكلفة تذاكر الزملاء غير المدرجة أعلاه:	١٥ ٠٠٠ ٠٠٠ دولار

دال - تكاليف تذاكر الطائرات ، التي يتحملها البنك الدولي وصندوق النقد

الدولي  
٤٧ ٠٠٠ ٠٠٠ دولار

هاء - مجموع تكلفة التذاكر ( ألف ، ٣ + جيم ، ٤ + دال ) : ١٤٧ ٠٠٠ ٠٠٠ دولار

١٠ - ويمكن تخصيص بعض الاستنتاجات الهامة المستقاة من المرفق الاول ومن الموجز السابق كما يلي :

( أ ) يمثل السفر وسيظل يمثل دون شك أحد وجوه الانفاق الكبيرة في جميع المنظمات ، وتمثل تكاليف السفر المباشرة في الامم المتحدة هـ في المائة من اجمالي النفقات ، وهذه النسبة هي ايضا النسبة المئوية المتوسطة لجميع المنظمات .

( ب ) يمثل بدل الاتامة اليومي وحده أكثر البنود تكلفة في التكاليف المباشرة للسفر في مهمات رسمية ( ٥٥ في المائة ) . ويتدر الان متوسط مدة هذه المهام في الامم المتحدة بحوالي ١١ يوما . وهناك عامل آخر يتناسب مع مدة المهام الرسمية هو تكلفة وقت الموظفين المؤقتين في مهمات رسمية . ويتجاوز هذا العامل تكلفة التذاكر بنسبة ٢٠ في المائة . وتشير هاتان الحقيقتان الى ضرورة توخي الحرص في مراقبة مدة السفر الرسمي ( انظر الفصل السادس ، الف ) .

( ج ) تمثل تكلفة تذاكر الطائرات المرتبة الثانية في أكبر بنود الانفاق . وتتقاسم هذا المبلغ شركات النقل الجوي ووكالات السفر ، حيث تحصل الوكالات على حوالي ٩ في المائة من تكلفة التذاكر ؛ أي أن وكالات السفر تحصل على حوالي ٩ ٠٠٠ ٠٠٠ دولار في السنة نظير ما تقدمه من خدمات و ١٣ ٠٠٠ ٠٠٠ دولار اذا اشتمل المبلغ على تكاليف السفر التي يتكبدها البنك الدولي وصندوق النقد الدولي . واذا أخذت في الاعتبار العمولة الراجعة التي تدفعها شركات النقل الجوي الى وكالات السفر على أفضل الخطوط التنافسية ، والعمولات على السفر الخاص للموظفين وما شاكل ذلك ، فان هذا المبلغ قد يرتفع بنسبة تتراوح بين ٢٠ و ٣٠ في المائة . وعليه فان الفرصة مواتية للدخول في ترتيب مباشر مع شركات النقل الجوي أو للتفاوض من جديد بشأن الاتفاقات المعقودة مع وكالات السفر ، كما هو موصى به فيما بعد في هذا التقرير .

( د ) ويوزع بين تسع من شركات النقل الجوي ٧٠ في المائة من تكلفة تذكرة الطائرات التي تشتريها الامم المتحدة في نيويورك وجنيف ( انظر الفقرة ٧٢ ) . واذا اعتبرت النسبة الموزعة فيما بين شركات الطيران التي تستخدمها المنظمات الاخرى مماثلة لتلك النسبة تقريبا ، فان هذا يدل على ان الذي يتقاسم الجزء الأكبر من الأموال المنفقة هو عدد صغير نسبيا من شركات النقل الجوي ، مما ينبغي ان يتيح امكانية اجراء مفاوضات مع شركات النقل الجوي هذه أو مع شركات الطيران الاخرى بشأن تخفيض اجور السفر .

١١- وبالإضافة الى تكاليف السفر المباشرة ، توجد تكاليف غير مباشرة ترد موجزة في المرفق الاول . وتتكون التكاليف غير المباشرة من عنصرين هما : تكاليف الموظفين اللازمين لاجراء ترتيبات السفر وتجهيز اذونات السفر والمطالبات بنفقات السفر وهي تكاليف تقدر بمبلغ . . . . ٢٦٠٠ دولار في السنة بالنسبة للامم المتحدة ؛ ومرتبات الموظفين أثناء السفر في مهمات رسمية ، وهي تقدر بمبلغ . . . . ٤٢٨٠٠ دولار في السنة بالنسبة للامم المتحدة . وترى بعض المنظمات ان مرتبات الموظفين اثناء ايجادهم في مهمات رسمية ينبغي الا تدخل في عداد التكلفة غير المباشرة للسفر ، ذلك ان هذه المرتبات ستدفع حتى لو لم يتم السفر . بيد ان المفتش يعتقد انه من المهم ان يعترف لدى النظر في خطط السفر مجموع التكلفة التقديرية لكل رحلة وأن يقارن بقيمة الرحلة . فالوالم تتم الرحلة ، لتوفر وقت الموظفين وأمكن تكريسه لعمل آخر ، ربما أدى الى تقليل الحاجة الى المساعدة المؤقتة والخبراء الاستشاريين . ولذلك فان الجدول الوارد في المرفق الاول يتضمن معلومات عن تكلفة وقت الموظفين خلال السفر في مهمات رسمية . ويبلغ مجموع التكاليف المباشرة وغير المباشرة للسفر حوالي ٨ في المائة من مجموع ميزانيات ( جميع مصادر الاموال ) مؤسسات منظومة الامم المتحدة .

### ثالثا - تباين أجور ودرجات السفر الجوي

#### ألف - أجور السفر الجوي

١٢- لقد أدى الخاء الأنظمة التي تحكم السفر الجوي الى تباين أجور السفر الجوي والشروط ذات الصلة ( المدة ، والتوقف اثناء الرحلات ، الخ ) تباينا مدهلا ، وبصفة خاصة في الولايات المتحدة وفي أماكن أخرى أيضا . وهذا يعقد الى حد كبير أعمال وحدات السفر ، ولكنه يتيح أيضا نرضا لخفض التكاليف . وعلى سبيل المثال ، كان الأجر الكامل لرحلة ذهاب واياب بالدرجة الاقتصادية من جنيف الى نيويورك في آذار/مارس ١٩٨١ يتكلف ٢٠٩٥ فرنكا سويسريا ( متوسط السعر موسمي الكساد والذروة ) ، غير انه يمكن أيضا الحصول على اسعار اقل في الحالات الاتية : ( أ ) الرحلة العادية ذات التذكرة المخفضة ، بشرط ان تتراوح مدة الرحلة بين ١٤ يوما و ٩٠ يوما ، حيث يمنح خصم تبلغ نسبته حوالي ٢٠ في المائة ؛ ( ب ) نظام ابيكس ( APEX ) . وتتراوح مدة الرحلة بين ٧ أيام وثلاثة شهور ، وتدفع ثمن التذكرة قبل السفر بمدة ٢١ يوما ، مع منح خصم تبلغ نسبته حوالي ٣٥ في المائة ؛ و ( ج ) نظام ابيكس ( APEX ) أو اسك الاسبوع - وتتراوح مدة الرحلة بين ٧ أيام وثلاثة شهور ، ويكون السفر في ايام الثلاثاء والاربعاء



والخميس فقط ، ويدفع ثمن التذكرة قبل السفر بمدة ٢١ يوما ، مع منح خصم تبلغ نسبته حوالى ٤٢ في المائة . أما ترتيبات استئجار الطائرات عند ما يكون هناك عدد كبير من المولدين مشتركا في مؤتمر ، فقد تؤدي الى خفض التكاليف خفضا كبيرا . والجزء الذى يوقع بسبب تأخير مواعيد السفر يوازى ، في الحالتين ( ب ) و ( ج ) أعلاه الفرق بين هذين الأجرين وأجر الرحلة العادية ذات التذكرة المخفضة . ونادرا ما تستخدم الامم المتحدة أجور السفر بنظام ايبكس أو أجور السفر المخفضة المماثلة ، ان كانت تستخدمها بالمرة ، اللهم الا أحيانا في أجازة زيارة الوطن .

١٣- بل ان بعض شركات الطيران يحدد اسعارا تنطوى على فروق أكبر في ظروف معينة .  
نمثلا :

( أ ) تمنح خصومات تصل الى ٤٠ في المائة أو أكثر للمسافرين الحكوميين الرسميين ، ولنفقات معينة من المسافرين ، مثل البحارة اثناء الأجازة أو رجال الدين .

( ب ) من الشائع وضع ترتيبات مباشرة يمنح بمقتضاها المستخدمون الرئيسيون لشركات نقل جوى معينة ، أجور سفر منخفضة تخفيضا كبيرا على الخطوط من الولايات المتحدة الأمريكية او اليها أو داخلها ، وعلى خطوط اخرى كثيرة . وقد تشمل هذه الترتيبات : سعر مقعد على أساس التعاقد لرحلة واحدة ، وسعر مقعد على اساس التعاقد على رحلات متعددة ، وأجور للتعاقد على رحلات " ذهاب واياب " متعددة .

( ج ) من شأن شراء دفتر تذكرة سلفا على الخطوط التي تستخدم أكثر من غيرها على اساس الاحتياجات المتوقعة أن يؤدي أيضا الى تخفيضات كبيرة في التكلفة .

١٤- وتأخذ الامم المتحدة بأجور الرحلات العادية المخفضة كلما كان ذلك ممكنا ، ولا تمنح المولدين فرصة اختيار شركة النقل الجوى اذا كانت التكلفة تتجاوز المستحقات المقررة . كما اتخذت بعض الخطوط المعتدلة الاخرى باستخدام شركات نقل جوى منخفضة الاسعار في بعض الرحلات ، ويشراء تذكرة في بلدان تتيح اسعار الصرف الرسمية فيها ميزة من ناحية التكلفة . بيد أن الامانة العامة لم تستند بما فيه الكفاية من الامكانيات الجديدة الاخرى للحصول على اسعار منخفضة ، مثل الامكانيات المذكورة أعلاه والمبينة بمزيد من التفصيل في الفصل الخاص بحجم .

١٥- من شأن تعقد الاختيارات المتاحة وتباين الشروط ان يجعلنا من الضروري توخي قدر أكبر من الحرص عند التخطيط للسفر وتقدر أكبر من الحكمة عند الاذن بكل رحلة ، وذلك اذا ما أريد خفض التكاليف ، وينبغي بذل جهد أكبر مما كان يبذل في الماضي لاستكشاف طرق الحصول على أقل سعر مناسب . وقد يثور تساؤل عما اذا كان المستوى الحالي لاتخاذ القرارات بشأن هذه المسائل يتناسب مع الفرصة المواتية لخفض تكاليف السفر .

١٦- وبالمثل ، قد يثور تساؤل حول ما إذا كان يتوفر لدى وكالة السفر التجارية الباعث والوقت اللازمين لاسداء النصيحة بشأن أكثر الأسعار والشروط مواتاة ، نوكلات السفر تمول عن طريق العمولات التي تؤثر تأثيرا كبيرا في الباعث الذي يحركها . والعمولات تدفعها شركات النقل الجوي وتحسب كنسبة مئوية من تكلفة التذاكر . وأحد الحلول لذلك هو ادراج شرط جزائي في العقود التي تبرم مع وكالات السفر ، يطبق في حالة عدم حصول تلك الوكالات على أفضل الاسعار المتاحة لرحلة ما من ناحية الاقتصاد في التكاليف .

١٧- والباعث هو أحد المتطلبات ذات الأهمية الخاصة اذا ما أريد الاستفادة من الأسعار المخفضة وينبغي ان يكون هذا الباعث متونرا لدى رؤساء الادارات وغيرهم من موظفي الأمم المتحدة الذين يقومون بالبت في المهمات الرسمية ، اذ يمكن استخدام الاموال الموفرة من الاجور في اغراض اخرى تدعو الحاجة اليها او ردها الى الدول الاعضاء . وينبغي ابلاغ هؤلاء الموظفين قبل البت في رحلة ما بالتكلفة الاجمالية التقريبية اللازمة سواء أكانت تكلفة مباشرة أم غير مباشرة ، كما ينبغي ان يكونوا مقتنعين بخط سير الرحلة ، وبدرجة السفر وشروطه الأخرى . وينبغي ايضا ان يعرض عليهم اي بديل يكون اقل كلفة ، وذلك قبل اتخاذ قرار بشأن المهمة الرسمية .

١٨- وقد لا يتوفر دائما لدى كل مسافر على حدة الباعث الكافي ، وقد لا تكون لديه الرغبة في تحمل بعض المضايقات الناتجة عن الشروط المطبقة على اجور السفر المخفضة . وتعزيزا لهذا الباعث ، ينبغي ان يكون امام الموظفين ، مثلما سبق ان فعلته أحيانا بعض المنظمات بما فيها الامم المتحدة ، الخيار في الحصول على تذاكر متعددة الاغراض تتضمن مثلا الفنادق واستعجار السيارات ، وما الى ذلك ، شريطة دفع اي تكلفة اضافية تتجاوز أدنى الاجور السارية .

١٩- والمفتش يسلم بأنه لا يمكن قبول الشروط السارية على الاجور المخفضة في رحلات كثيرة الا انه بالمستطاع قبولها بالنسبة لرحلات أخرى كثيرة . ومن المهم ايضا الا تتجاوز تكلفة وقت الموظفين اللازمين للمسعي الى الحصول على الاجور المخفضة الفائدة التي تعود من وراء ذلك ومتى يتسنى للمنظمات البحث بفعالية عن أدنى اجور السفر الممكنة ، من المهم تجهيز أدوات السفر مبكرا بما فيه الكفاية لاتاحة الفسحة المطلوبة من الوقت .

٢٠- ويوصى بأن لا تترك بالكامل احتمالات الحصول على الاجور المخفضة لوكالة السفر التجارية كما هي الحال عليه في مكتب الامم المتحدة في جنيف ، بل ينبغي للادارة الطالبة والمسافر أن ينشطا في المشاركة في ذلك ، بمساعدة وحدة السفر . وينبغي اصدار قواعد بشأن البحث عن اجور السفر المخفضة واستخدامها ، وينبغي ان تشمل هذه القواعد مايلى :

( أ ) ينبغي ان تكون القاعدة المتبعة في جميع انواع السفر الذي يتم بموجب النظام الاداري للموظفين ( اجازة زيارة الوطن ، التحليم ، زيارة الأسرة ، وما الى ذلك ) ، هي السفر بأقل اجور السفر السارية تكلفة بما في ذلك نظام ايبكس ( APEX ) ما لم تقر الادارة الطالبة

مع ابداء الاسباب ( مثل الجمع بين السفر لزيارة الوطن ومهمة رسمية ) ، انه لا يمكن تلبية الشروط السارية . بيد انه ينبغي ان يكون لدى الموظفين الخيار في الحصول على تذاكر متعددة الأغراض تتضمن مثلاً الفنادق او استئجار السيارات ، شريطة دفع اى تكلفة اضافية تتجاوز الأجر المعمول به .

(ب) ينبغي استخدام اقل اجور السفر السارية تكلفة في حالات السفر في مهمات رسمية اذا سمحت بذلك الشروط المعمول بها ، أو أمكن تلبيةها مع تحمل قدر ضئيل من المضايقات ، شريطة الا يؤثر هذا تأثيراً سلباً على اسباب الراحة التي تتيحها الأماكن أو الخدمات التي توفرها شركة الطيران ، الا انه يمكن استخدام درجة " رجال الاعمال " بموجب الشروط الواردة في الفقرة ٢٣ .

(ج) ينبغي ان يصبح استخدام ترتيبات استئجار الطائرات او السفر الجماعي قاعدة في حالة سفر عدد من الموظفين لحضور نفس الاجتماع .

(د) ينبغي ان يحصل الموظفون الذين يتخذون مبادرات ويتعاونون من أجل البحث عن أدنى أجور السفر لرحلاتهم الرسمية ( كما يفعلون في كثير من الاحيان في السفر الخاص ) على ثناء رسمي في تقارير تقييم أداءهم .

(هـ) ينبغي ان تقوم المنظمة باختيار شركة النقل الجوي وخط السير في جميع الرحلات الرسمية ولا ينبغي قبول تفضيل المسافر لشركة معينة الا في الحالات التي لا يؤدي فيها ذلك الى زيادة في التكاليف .

### باء - درجات السفر الجوي

٢١- تنص قواعد الامم المتحدة على ان يكون السفر الجوي بالدرجة الاقتصادية أو ما يعادلها باستثناء وكلاء الامن العام ومساعدى الامن العام عندما تتجاوز مدة الرحلة ٩ ساعات ، فيجوز لهم عندئذ السفر بالدرجة الاولى .

٢٢- وكان من شأن قيام كثير من شركات الطيران بانشاء درجة اضافية للسفر الجوي بين الدرجة الاولى والدرجة الاقتصادية ( تسمى درجة رجال الاعمال أو المنتدى وما الى ذلك ) وتخفيض مستوى الدرجة الاقتصادية الى درجة سياحية ، ان دفع مؤسسات منظومة الامم المتحدة الى النظر مجتمعة عن طريق اللجنة الاستشارية المعنية بالمسائل الادارية في امكان استخدام الدرجة التي تلي الدرجة الاولى مباشرة بالنسبة للمسافرين في مهمات رسمية . وفي الوقت الحالي ، تتبع كل منظمة النهج الخاص بها هي استخدام هذه الدرجة الوسطى .

٢٣- ومن المفيد أن تتبع جميع المنظمات نهجاً مشتركاً ، وأن تأخذ بقاعدة مشتركة على نطاق المنظومة بشأن درجة السفر ؛ وقد بدأت اللجنة الاستشارية المعنية بالمسائل الادارية

في التحرك في هذا الاتجاه (٢) . وتقدر اللجنة الاستشارية المعنية بالمسائل الادارية أن التكلفة الاضافية لاستخدام الدرجة الوسطى ستبلغ حوالي ٤٢ في المائة من تكلفة السفر (٣) . وستختلف التكلفة اختلافا شاسعا باختلاف خط سير الرحلة ، وستقل عن ذلك اذا ما طبقت نقل على السفر في مهمات رسمية ، والمفتش لا يرى ان بمقدوره في هذه المرحلة تأييد اجراء تغيير في القواعد من شأنه أن يؤدي الى زيادة التكلفة زيادة كبيرة . ومن الناحية الأخرى ، فانه يسلم بصحة الكثير من النقاط التي أوردتها اللجنة الاستشارية المعنية بالمسائل الادارية ، ويرى ان الموظفين سيكونون قادرين على العمل عند وصولهم بمزيد من الفعالية اذا كانت الظروف المادية المحيطة بسفرهم أفضل . ولذلك فان المفتش يقترح ايلاء النظر للشروط التالية التي يمكن بموجبها الاذن بالسفر في الدرجة التالية للمدرجة الاولى مباشرة ( ايفاد الموظفين في مهمات رسمية ، وسفر المندوبين لحضور الاجتماعات ، وسفر الخبراء الاستشاريين ) دون حدوث زيادة عامة في مجموع تكاليف السفر المباشرة وغير المباشرة :

- ( أ ) اذا كانت مدة السفر تزيد عن ٤ ساعات ووقع في يوم عطلة رسمية أو في عطلة نهاية الاسبوع ، فلن تخسر المنظمة مرتب الموظف عن يوم السفر ، مما يعوض اي تكلفة اضافية للدرجة الوسطى وأكثر .
- ( ب ) اذا لم يحصل الموظف على يوم واحد على الأتل للراحة يكون من حقه الحصول عليه في المعتاد .
- ( ج ) اذا أمكن اختصار مدة الرحلة بمقدار يوم عمل واحد على الاقل نتيجة لتمكّن الموظف من البدء في مباشرة واجباته عند وصوله . وهذا يستلزم تصديقا من الادارة التي يتبعها الموظف .
- ( د ) اذا لم تتوفر مقاعد الا في درجة " رجال الاعمال " وكان من الضروري الحجز للسفر في هذه المواعيد .
- ( هـ ) ينبغي ان يسافر وكلاء الامين العام ومساعدو الامين العام والمندوبون في درجة " رجال الاعمال " في جميع الرحلات اذا توفرت هذه الدرجة .
- ( و ) اذا توفرت درجة " رجال الاعمال " او أمكن توفيرها بنفس تكلفة الدرجة الاقتصادية .
- ( ز ) ينبغي أن ترد الى المنظمة اي وفورات يمكن تحقيقها بتخفيض مستوى درجة السفر ( مثلا ، من درجة رجال الاعمال الى الدرجة الاقتصادية ) ان تخصص لتغطية تكلفة التوقف الشخصي في الرحلات او تغيير طريق السفر .

(٢) ACC/1982/5 ، الفقرات ٩٦ - ١٠١ ، ٢٥ آذار/مارس ١٩٨٢ .

(٣) ACC/1982-PER/14 ، المرفق ، ١٩ كانون الثاني/يناير ١٩٨٢ .

### رابعا - الترتيبات مع وكالات السفر وشركات الطيران

٢٤ - لاحظ المفتش أن مؤسسات منظومة الأمم المتحدة ، مع عدة استثناءات هامة ، تشعر بالرضا إزاء ترتيبات السفر التي تأخذ بها ، لشعورها بأن تلك الترتيبات تعمل جيدا بوجه عام . بيد أن التقدم الذي سبق أن أحرزته منظمة أو منظمتان في خفض التكاليف الشاملة المقارنة يوضح أن هذا الرضا قد يحول دون البحث عن فرص تحقيق وفورات . فحين يهتم الرؤساء التنفيذيون شخصيا بتحسين الترتيبات مثلما حدث في منظمة الأغذية والزراعة ، تتحقق وفورات كبيرة . وحين يسمح باستمرار الترتيبات القائمة مع تعديل طفيف فقط ، فانها تأخذ مظهر فعالية تطمس الحاجة والحافز الى خفض تكاليف السفر .

٢٥ - ولمؤسسات منظومة الأمم المتحدة مجموعة عريضة متنوعة من الترتيبات مع وكالات السفر التجارية ويصف هذا الفصل تلك الترتيبات بايجاز ويحاول تحديد أكثر الترتيبات مزايا للتطبيق على الأمم المتحدة . ولأن هذه الترتيبات تحكمها أنظمة الرابطة الدولية للنقل الجوي فيما يتعلق بالسفر الجوي ، يرد أدناه وصف موجز للأنظمة ذات الصلة .

### ألف - أنظمة الرابطة الدولية للنقل الجوي

٢٦ - ان الرابطة الدولية للنقل الجوي هي الرابطة العالمية لشركات الطيران التي تطبق جداول مواعيد محددة على رحلاتها . وفضلا عن مهامها الكثيرة الأخرى ، تصدر الرابطة كتيبات وكلاء السفر التي تحدد القواعد والمعايير لقياس صلاحية وكالات السفر لأن تعمل وكيلا معتمدا لبيع التذاكر الجوية الدولية لشركات النقل الجوي الأعضاء في الرابطة . وهذه القواعد تخضع للموافقة الضمنية أو الصريحة من جانب الحكومات . وفي بعض الحالات تبدي الحكومات تحفظات على كل هذه القواعد أو بعضها وتحدد قواعد قومية بدلا منها . ان تحفظا جماعيا من جانب الدول الأعضاء في الأمم المتحدة على ما تفرضه الرابطة من قيود تؤثر على الأمم المتحدة من شأنه أن يكون حافزا على اتخاذ الاجراء الحكومي اللازم .

٢٧ - وقدّم المستشار القانوني للأمم المتحدة ومنظمة الطيران المدني الدولية المشورة الى المفتش بشأن أنظمة الرابطة الدولية للنقل الجوي وتأثيرها على العلاقات بين الأمم المتحدة ووكالات السفر . وأجرى المفتش مشاورات غير رسمية مع ممثلي الرابطة أيضا . ويبدو أن أنظمة الرابطة ستجعل من الصعب على الأمم المتحدة في الوقت الحاضر أن تنشئ وكالة سفر خاصة بها ، ربما باستثناء انشائها في الولايات المتحدة ، من أجل الحصول على عمولات على مشتريات الأمم المتحدة من تذاكر السفر الجوي من شركات النقل الجوي التابعين للرابطة . ان الغرض من وكالة سفر معتمدة تتبع الرابطة هو تنشيط ( ترويج ) وبيع خدمات النقل الجوي الدولي للمسافرين ، في حين أن الوكالة التي تنشأ بمقر العمل ستخدم المنظمة التي تتبعها ولن يكون لها الدور التنشيطي . بيد أن الحكومات تستطيع تغيير هذا الوضع . ان اصدار مقرر من الجمعية العامة بشأن الشروع في اتخاذ اجراء يهدف الى ازالة القيود الحالية من شأنه أن يسهل كثيرا مهمة خفض تكلفة السفر .

٢٨ - ان قرارات الرابطة الدولية للنقل الجوي جزء من نظام أحكام متقن يستهدف ضمان ألا تستطيع الشركات أو المنظمات التجارية انشاء وكالات سفر خاصة بها وأن تحصل الرابطة على عمولات على مشترياتها من تذاكر السفر الجوي .

٢٩ - ان القرارات النافذة في الولايات المتحدة أقل تقييدا من القرارات النافذة في غيرها من البلدان . ويقضي قرار الرابطة ٨٢٠ - جيم - هـ (الولايات المتحدة الأمريكية) بأن وكيل السفر المعتمد ، أى شخص (فرد ، أو شركة ملوكة لفرد أو شركة تضامن ، أو مشاركة ، أو رابطة ، أو شركة ، أو مؤسسة) مؤهل لتلقي عمولات على المشتريات من تذاكر السفر الجوي ، يجب أن يمتثل للمتطلبات التالية :

" أن يكون مكان ممارسة العمل المطلوب له الموافقة ، أو الذى حصل على الموافقة ، محددًا بوصفه وكالة سفر ، وأن يكون مفتوحًا لممارسة العمل على أساس جدول مواعيد منتظمة وفقا للممارسات المعيارية في مباشرة الأعمال ، وأن يتمكن الجمهور من الوصول اليه دون قيود من أجل بيع تذاكر النقل الجوي الدولي ، وأن يياشر ٨٠ في المائة على الأقل من نشاطه مع أفراد الجمهور " .

ولذلك بيد وأن العقبة الوحيدة وفقا للقاعدة المذكورة أعلاه تتصل بالنسبة المثوية للتذاكر المباعة للجمهور . وبمراعاة المركز القانوني المحدد للأمم المتحدة ، فان المفتش يعتقد أن هذا الشرط لم يعد يشكل عقبة هامة في الولايات المتحدة (انظر الفقرة ٨٠) .

٣٠ - ومن ناحية أخرى فان قرار الرابطة الدولية للنقل الجوي ٨٠٠ - جيم (١) (د) ، ٣ ، يتقني فيما يتعلق بالوكيل ، بما يلي :

" ألا يكون مكتبه في مقر منظمة أو مصنع أو شركة تجارية وألا يكرس جل نشاطه لمتطلبات سفر تلك المنظمة أو ذاك المصنع أو تلك الشركة التجارية الا اذا لبي المتطلبات الاضافية التالية :

- ( أ ) أن يكون فرعًا لوكيل قائم معتمد ؛
- ( ب ) أن ينظر اليه بوضوح على أنه مكتب سفر منفصل تماما عن الأنشطة الأخرى الموجودة في هذا المقر ؛
- ( ج ) أن يزوده الوكيل المعتمد فقط بالموظفين ؛
- ( د ) أن يكون له ، حيث الامكان ، رقم هاتف منفصل ؛
- ( هـ ) أن يلبي كل المعايير الأخرى لتلك القواعد ، بما في ذلك أن تكون له تسهيلات أمن منفصلة لحفظ وثائق النقل الجوي في خزائن " .

ومن الواضح أن هذه القاعدة تحظر في الوقت الحاضر عمليا انشاء وكالات للسفر تمتلكها وتشغلها الأمم المتحدة خارج الولايات المتحدة وربما كندا .

٣١ - وفي الولايات المتحدة بيد وثمة احتمال بأن الأنظمة التقييدية الخاصة بالرابطة الدولية للنقل الجوي لم تعد منطبقة . وهذا ينبغي أن يسمح للمنظمات الواقعة فيها بأن تقيم وكالات سفر داخل مقر العمل أو ربما وكالات سفر مملوكة لها ملكية كاملة وأن تحصل على عمولات (انظر الفصل خامسا - دال ) .

#### ٢٠ - أنواع الترتيبات القائمة

٣٢ - تطبق في منظومة الأمم المتحدة الآن ثلاثة أنواع عريضة من الترتيبات لشراء التذاكر ، فيما يلي وصف موجز لكل منها :

#### ١ - شراء التذاكر من شركات النقل مباشرة

٣٣ - يجوز شراء التذاكر من شركات النقل مباشرة دون اللجوء الى خدمات وكالة سفر تجارية . لكن في هذه الحالة لا تحصل المنظمة على العمولة التي كانت ستدفعها شركة النقل لوكالة السفر . بيد أن الحصول على أسعار من شركات الطيران والتعامل معها مباشرة لا يؤديان في أكثر الأحيان الى الحصول على أكثر أجور السفر المتاحة اقتصادا . ولم تنجح بعد أية منظمة تستخدم هذه الطريقة في التفاوض على أجور سفر خاصة مخفضة مع شركات النقل الجوي .

٣٤ - وهذه الطريقة تؤدي بوجه عام الى ازدياد العمل الإداري للمنظمة ، حيث أن الخدمات التي تقدمها وكالة السفر لا تتاح لها وقد تضطر المنظمة الى الاتصال بالعديد من شركات النقل قبل أن تستطيع إعداد خطط للرحلة على نحو مرض يتسم بفعالية التكلفة . الا أنه سيكون في الامكان تعويض هذا الأمر وزيادة حين يمكن الحصول على أكثر أجور السفر اقتصادا . وإن كانت هذه الطريقة تبدو غير عملية الا للمنظمات التي يكون حجم السفر بها قليلا .

٣٥ - وللمنظمة الطيران المدني الدولية ادارة للسفر تتعامل مباشرة مع شركات النقل الجوي . وقد اكتسبت هذه الادارة خبرة عملية كافية في مجال تعريفات السفر بما يكفل الحصول على أكثر أجور السفر المتاحة اقتصادا . ويمكن أن تكون اجراءاتها دليلا مفيدا للمؤسسات الأصغر حجما في منظومة الأمم المتحدة .

#### ٢ - استخدام وكالات السفر التجارية

٣٦ - هذه أكثر الطرق المستخدمة شيوعا في منظومة الأمم المتحدة من أجل شراء التذاكر (انظر المرفق الثاني ) . لكن التنوع كبير في الترتيبات كما تتباين الفوائد التي تحصل عليها المنظمات التي أبعد حد (انظر جيم أدناه ) .

٣٧ - ووفقا لهذا الترتيب يجوز أن تقع مكاتب وكالة السفر التجارية بأماكن عمل المنظمة أو قد تقع خارج أماكن العمل هذه ، كما في حالة المنظمات الصغيرة ، لكن في نفس الناحية التي تقع

فيها أماكن العمل . وهذا النمط يستلزم اتفاقاً يتم التفاوض بشأنه مع وكالة السفر يحدد الشروط والخدمات التي يتوقع من الوكالة تقديمها الى المنظمة . وينبغي اختيار وكالة السفر عن طريق المناقصات التنافسية ( انظر الفرع ٦٦ ، الفرع ٣ أدناه ) .

### ٣ - الدخول في ترتيب مشترك مع وكالة السفر وشركة النقل الجوي

٣٨ - من رأى المفتش ، أن الترتيب المعقود مع وكالة للسفر وناقل جوى هو أكثر الترتيبات التي تأخذ بها المؤسسات بمنظومة الأمم المتحدة كفاءة وفعالية من حيث التكلفة . ان يؤخذ بعملية مناقصة تنافسية تحت اشراف الرئيس التنفيذي للمنظمة المعنية ويقوم فريق خاص من كبار الموظفين بتقييم العطاءات . ويتم تزويد أصحاب العطاءات المحتملين بوثائق شتى تشمل بياناً مفصلاً بالخدمات التي سيوفرها المتعاقد . وأصحاب العطاءات مطالبون بتوفير معلومات مستفيضة محددة بوضوح .

٣٩ - ونتيجة لذلك دخلت المنظمة في اتفاق مع وكالة تجارية للسفر ومع شركة الطيران الوطنية لبلد المقر . ولكل من الوكالة والشركة حيز مكثبي بمقر المنظمة . ويستهدف الاتفاق مع شركة الطيران ضمان تقديم معظم المبالغ المدفوعة سلفاً الى نقطة اتصال محددة . كما أن الاتفاقات المعقودة مع الوكالة والشركة تحترم أنظمة الرابطة الدولية للنقل الجوي احتراماً كاملاً .

٤٠ - وفي رأى المفتش أن الخدمات المقدمة الى المنظمة بموجب هذه الاتفاقات ، وان كانت نافذة لفترة قصيرة نسبياً ( ١٥ شهراً ) مرضية جداً وتتفوق على تلك الخاصة بالترتيبات السابقة . وفي الوقت نفسه فان الفوائد التراكمية التي تحصل عليها المنظمة بموجب الاتفاقات الجديدة ، بما في ذلك التعويض المالي ، أعلى بكثير من فوائد الاتفاق السابق وأعلى كذلك من تلك الفوائد التي تحصل عليها مؤسسات أخرى بمنظومة الأمم المتحدة .

٤١ - وقد حدثت بعض المشاكل بسبب التقلبات الكثيرة في أجور السفر الجوي وأسعار الصرف لكنها سويت على نحو مرض . ان السفر الذي يبدأ في الميدان يشتمل على قيود ادارية أكثر فسي الميدان والمقر معا ، ويرجع ذلك في معظم الأحيان الى الحاجة الى تخطيط مسبق للرحلات ، لكن التكلفة تظل أقل كثيراً جداً من الفوائد المتزايدة التي تحصل عليها المنظمة . ورغم أن معظم اشعارات التذاكر المسدد قيمتها سلفاً يتم اعداد ترتيباتها للموظف الميداني عن طريق شركة نقل جوى ، فللمسافرين كامل الحرية في السفر على أية شركة طيران يختارونها .

٤٢ - ويبحث المفتش حالياً برسالة الى جميع الرؤساء التنفيذيين تعطي تفاصيل إضافية عن هذا الترتيب .

### جيم - التفواتات في الترتيبات مع وكالات السفر

٤٣ - يوجز المرفق الثاني تنوع الترتيبات مع وكالات السفر التجارية . وتتعلق أوجه التباين بكل من الخدمات المقدمة الى المنظمات والمبالغ التي تدفعها وكالات السفر الى المنظمات تعويضاً عن



التسهيلات المقدمة . ويوضح هذا المرفق وجود اختلافات كثيرة بين العقود التي تبرمها بشـكل منفصل عدة منظمات مع وكالة السفر التجارية نفسها . ويلاحظ فضلا عن ذلك ، أن شمة ميلا في بعض الحالات الى تجديد العقود مع وكالة السفر نفسها مع تغيير طفيف في شروط العقد ؛ وفي حالات قليلة فقط أعرب في التقارير عن اعتزام البحث عن ترتيبات أفضل .

٤٤ - ان أشمل توصيف للخدمات التي تقدمها وكالة سفر فيما يتعلق بالسفر الرسمي والخاص معا ، يتضمن الملامح التالية :

( أ ) استخراج التذاكر ( حجز واصدار تذاكر السفر الجوي ) مقابل اذونات سفر للنقل الجوي المنتظم ، واشعارات تذاكر مسدد قيمتها سلفا ، وطلبات رسوم متنوعة ، وتعديل خطوط السير في التذاكر التي سبق اصدارها مقابل اشعارات التذاكر المسدد قيمتها سلفا وقسائم مشتريات النقل أو التي تدفعها دوائر أخرى ، والغاء التذاكر التي لم تستعمل كلية أو استعمل جزء منها ورد ثمن الجزء غير المستعمل ، ودراسة وتحليل خطوط السفر ضمانا لاستخدام أوفر الطرـق والتعريفات ، والاتصال بشركات النقل الجوي والركاب ، واخطار المسافرين باشعارات التذاكر المسدد قيمتها سلفا ، استيفاء اذونات السفر بتفاصيل الخدمات المقدمة وما يتصل بها من تكاليف ، وتقديم تقديرات بتكاليف السفر وتوضيح المواعيد والتعريفات بناء على طلب المنظمة ذلك .

( ب ) تناول قسائم مشتريات النقل الصادرة عن المكاتب الميدانية بما في ذلك التحقق من أن أجر السفر الذي تطلبه شركة النقل الجوي صحيح واقتصادي ويتم على أقصر الطرق .

( ج ) اصدار تذاكر السفر بالسفن والسكك الحديدية وعربات النوم و/ أو سداد قيمتها سلفا ، بما في ذلك الحجز والالغاء ورد قيمة التذاكر غير المستعملة .

( د ) الحجز في الفنادق واستئجار السيارات عند الطلب .

( هـ ) اصدار اذونات أمتعة زائدة حكومية تجاوز الوزن المقرر مع تحديد الاجراء المناسب

للدفع .

( و ) العمل المحاسبي والاداري المتصل باعداد فواتير للمنظمة عن جميع الخدمات

الموردة ، ورد قيمة التذاكر غير المستعملة أو الملقاة .

( ز ) تقديم تقارير الى المنظمة عن اجماع حركة المعاملات الرسمية والخاصة ( سنويا )

من جانب شركة الطيران ( سنويا ) ، ووفقا لبلد المنشأ والتوزيع ( سنويا ) ، وعن كمية وعدد اشعارات التذاكر المسدد قيمتها سلفا التي صدر الاذن بها ولم تستخدم ( كل ثلاثة أشهر ) ، وتقارير عن عدد وحجم تذاكر الدرجة الأولى الصادرة ( سنويا ) ، وعن عدد وحجم الطلبات التي لم يبيت فيها لرد قيمة التذاكر ( شهريا ) ، والتذاكر لدى شركات النقل الجوي التي تقبل عملات يقل الطلب عليها ، واصدار قائمة دورية بالأوقات التي تحددها الشركات لاستكمال اجراءات السفر بالمطار وقائمة بأجور السفر بين مقر المنظمة ومدن مختارة وبأوقات السفر اليها .

- (ح) أية معلومات إدارية أخرى و / أو إحصائيات قد يتم الاتفاق عليها بصورة مشتركة .
- ٤٥ - ومن ناحية أخرى يشتمل التوصيف الأعم على الخدمات التالية فقط من جانب وكيل السفر :
- (أ) إصدار التذاكر للنقل بالطائرة والقطار والحافلة والمركب .
- (ب) حجز التذاكر .
- (ج) الحجز في الفنادق .
- (د) صرف القطع الأجنبي .
- (هـ) الشيكات السياحية .
- (و) جميع العمليات المتصلة بالرحلات الرسمية والخاصة ،
- وثمة اتفاقات أخرى تتفاوت بين هذين الحدين المشار إليهما أعلاه .
- ٤٦ - ومن الضروري تحرى دقة أكبر فيما يتعلق بالالتزامات التعاقدية لوكلاء السفر ، وخاصة بالنظر إلى تباين المصالح المتعلقة باستخدام أكثر الخدمات وفرا ( انظر الفقرة ١٦ أعلاه ) . ويتسم هذا الأمر بأهمية خاصة إذ أن عددا من المنظمات ، وإن كانت تنفق ما يزيد على ١٠ ملايين دولار سنويا على تذاكر السفر وحدها ، تعمل بموجب عقود لا تزال شروطها غير محددة تماما .
- ٤٧ - إن التسهيلات التي تقدمها المنظمات إلى وكلاء السفر نمطية إلى حد ما وتشتمل بوجه عام على أثاث ، ومعدات مكتبية ، وتركيب أجهزة الهاتف ، وتوفير التدفئة ، والأضياء ، والنظافة وخدمات المراسلة والحراسة والمكالمات الهاتفية المحلية .
- ٤٨ - إن الاختلافات في المبالغ التي تدفعها الوكالات المعنية إلى المنظمات وكذلك الأسس التي تستند إليها هذه المدفوعات اختلافات ملفتة للنظر . فبعض المنظمات تحمل وكيل السفر إيجار الحيز المكتبي بالقيمة السوقية لكل قدم مربع سنويا مع اجراء تعديلات سنوية على قيمة الاجار . وهناك منظمات أخرى تحسب الرقم الاجمالي السنوي الجزئي أو الكلي (الرسمي فقط أو الرسمي والخاص معا ) لأعمال وكيل السفر مع المنظمات وتفرض نسبة واحد في المائة حتى مبلغ أولي معين ثم نسبة ٢ في المائة بعد تجاوز ذلك المبلغ . إلا أن منظمات أخرى تفاوضت على نسبة مئوية أعلى بكثير وذلك من اجمالي رقم الأعمال السنوي . ومن الواضح أن تلك الترتيبات الأخيرة أفيد كثيرا للمنظمات من الناحية المالية ، وينبغي على جميع المنظمات أن تسعى للدخول في اتفاقات مماثلة . وهذا يتماشى مع ممارسة منظمات أخرى كثيرة خارج منظومة الأمم المتحدة .
- ٤٩ - كذلك تتوقف المبالغ التي تقوم المنظمات بتحصيلها على أنواع النشاط الموكل إلى وكيل السفر . فبعض المنظمات تقيم هذه المبالغ المتحصلة على الرحلات الرسمية والخاصة معا فضلا عن الخدمات الأخرى (صرف العملات ، الشيكات السياحية إلى آخره ) . وفي بعض الحالات تتصل المدفوعات بالسفر الرسمي فقط ، وفي حالات أخرى تمنح الرحلات الرسمية نسبة مئوية أعلى من

الرحلات الخاصة . ويمكن القول بأنه من الطبيعي أن تحقق عملية التفاوض بين المنظمات ووكالات السفر نتائج مختلفة . إلا أن من المهم أن تحصل كل منظمة على شروط مواتية نسبيا ، مع أخذ حجم المعاملات والممارسات المحلية في الاعتبار .

٥٠ - وتستخدم المنظمات كلا من الوكالات الكبيرة والوكالات الصغيرة نسبيا . وقد وجد المفتش أن مزايا إقامة علاقات تعاقدية مع وكالات السفر الكبيرة التي لها مكاتب في أنحاء العالم ، وهي مزايا كانت لها أهميتها منذ بضع سنوات ، بدأت تصبح أقل أهمية بسبب امتداد شبكات مكاتب شركات الطيران واستخدام نظم حاسبات الكترونية محسنة كثيرا في عمليات حجز التذاكر واستخراجها وإصدار وثائق السفر . إن توافر نظم الحاسبات الالكترونية للوكالات الصغيرة يسمح لها بمنافسة الوكالات الضخمة بنجاح . والواقع أن وكالات السفر أصبحت تستخدم مكاتب فروعها الآن بدرجة أقل كثيرا وتستخدم بدلا من ذلك نظم شركات الطيران التي تعمل بالحاسبات الالكترونية . إن الوكالات الصغيرة التي ترتبط بشركات النقل الجوي وتستخدم تسهيلاتهما ، قد تتمكن من عرض شروط أفضل على المنظمات بسبب تكاليفها العامة المنخفضة .

٥١ - ويبدو أن المنظمات ، مع بعض الاستثناءات ، أصبحت تتقبل ظروف السوق وتدفع تكاليف السفر المتزايدة دون أن تبذل أية محاولة هامة لتغيير الوضع إلى الأفضل . ويشعر معظمها بأنها لا تستطيع إعداد ترتيبات أفضل . بيد أن المفتش مقتنع بأن الأمم المتحدة يمكنها الحصول على شروط أفضل كثيرا باستخدام المناقصات التنافسية وجعل وكالات السفر الأصغر حجما وذات المركز الوطيد مؤهلة للاشتراك في تقديم العطاءات .

٥٢ - وقد أبرمت منظمات عديدة وكالة السفر نفسها وجمدت عقودها معها خلال فترات طويلة مع إجراء تغييرات طفيفة نسبيا فحسب على شروط الدفع ، ومجال الخدمات والأحكام التعاقدية الأخرى . ويبدو أن المنظمات تركز كثيرا جدا إلى المعلومات التي تقدمها وكالات السفر المتعاقد معها . فمثلا وجد المفتش في عدة حالات أن المنظمات لا تمارس حقها في التحقق من الحسابات المالية لوكالة السفر ، رغم أن هذا جزء من اتفاقها . إن هذا التحقق ضروري إن كان المطلوب حساب المدفوعات المقدمة إلى المنظمات حسابا عادلا . إن الأمم المتحدة (بما في ذلك مكتب الأمم المتحدة في جنيف ، ومنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية ، وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي ومؤسسة الأمم المتحدة لرعاية الطفولة ، ومنظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة) ومنظمة الصحة العالمية لديها اتفاقات مع وكالة السفر التجارية نفسها . وهذا أمر طبيعي تماما بالنظر إلى ما للوكالة من سمعة عملية وشبكة مكاتب في أنحاء العالم . بيد أنه يجب لفت الانتباه إلى أن المنظمات عقدت أنواعا مختلفة من الاتفاقات ، واستخدمت إجراءات مختلفة للتوصل إليها ، وحصلت على عائدات مختلفة منخفضة المستوى بوجه عام . وسيكون من الطبيعي الحصول على أفضل الحلول في جميع الحالات .

## دال - اتفاق الأمم المتحدة مع وكالة للسفر

٥٣ - دخلت الأمم المتحدة في اتفاق مع وكالة تجارية للسفر في ٢ شباط/فبراير ١٩٥٣ وجددته دوريا منذ ذلك الحين ، بموافقة لجنة العقود ، لكن دون تعديل أو بتعديل طفيف في شروطه (كان التغيير الهام الوحيد هو الزيادة الدورية في الايجار المدفوع لقاء استئجار المكاتب) . وقد تم النظر في أمر اصدار مناقصة تنافسية لكن تبين أنها ليست عملية (انظر الفقرة ٥٥) . ويتضح من تحليل هذا الاتفاق ومقارنته بالاتفاقات التي عقدتها بعض المنظمات الأخرى أنه قاصر في عدد من الجوانب . فالاتفاق ذو طابع عام (مع النص على خدمات محددة تحديدا ففضاضا يقدمها وكيل السفر) ، ويحتوى على بند عام يقدم الوكيل بمقتضاه الخدمات الى المسافرين التابعين للأمم المتحدة بالطريقة التي يخدم بها "أفضل عملائه" . لكن الاتفاق يحتوى كذلك على بند تنصلي يمكن الوكيل من وقف أية خدمات يعرض له ألا يقدمها . وبينما تقدم الأمم المتحدة للوكيل تسهيلات مساوية لتلك التي تقدمها منظمات أخرى ، فانها تحصل مقابل ذلك على مدفوعات أقل كثيرا بالمقارنة خدمات ساع ليس الا : أما الايجار الذي تدفعه وكالة السفر عن مكاتبها في المبنى فيعوض الأمم المتحدة فحسب عما تتكبده من تكاليف نيابة عن الوكالة .

٥٤ - وقد ترددت شكاوى كثيرة من الخدمات التي يقدمها وكيل السفر ، واتخذت الأمم المتحدة اجراء غير كاف لفرض الامثال للاتفاق . وقد يكون من الطبيعي أن يدرج نص في الاتفاق يوافق بمقتضاه على اتباع اجراء لاستعراض مثل هذه الشكاوى .

٥٥ - وخلال العشرين عاما الماضية بذلت الأمم المتحدة جهودا دورية للحصول على ترتيبات سفر أكثر مؤاتاه . فمثلا أجريت اتصالات عن طريق كل من منظمة الطيران المدني الدولية والرابطة الدولية للنقل الجوي للحصول على عمولات مباشرة من شركات الطيران ، ومن شركات السفن في الأيام الأولى . وتوضح السجلات كذلك أن محاولات بذلت لادخال المناقصات التنافسية منذ أعوام كثيرة خلت ، لكنها توقفت ، ويفترض أن السبب في توقفها يرجع الى أن الوكالات الأخرى التي وضعت في الاعتبار ليست لها تسهيلات على نطاق العالم أو لأن القيود التي كانت تطبقها حكومة الولايات المتحدة على وكلاء السفر في ذلك الحين كانت تحول دون تقديم وكالات أخرى لعطاءات تنافسية قادرة على الاستمرار ماليا . ان اخفاق هذه الجهود يرجع بلا شك الى الظروف التي كانت سائدة في ذلك الحين والتي بدأت تتغير الآن .

٥٦ - ومن الممكن الحصول على ترتيبات أكثر ربحا للأمم المتحدة بالاحترام الكامل لقواعدهم الرابطة الدولية للنقل الجوي . ومن أسباب ذلك أن الخدمات التي يقدمها الوكيل لا تشمل فقط على بيع تذاكر السفر الجوي بل كذلك تذاكر السفر بالسكك الحديدية والحافلات والسفن ، والحجز في الفنادق ، فضلا عن خدمات أخرى لا تنطبق عليها قواعد الرابطة . وثمة سبب آخر هو أنه لا توجد عقبة أمام تثبيت المدفوعات التي تقدمها وكالة السفر الى الأمم المتحدة عند أي مستوى يتفق عليه ، بشرط ألا تكون هناك صلة مباشرة بين مبلغ العمولة التي تتلقاها الوكالة من شركات النقل الجوي وبين المدفوعات المقدمة الى المنظمة . ولذلك تستطيع الأمم المتحدة أن تطبق ممارسة

منظمات أخرى ، ومن بينها أن يضع وكيل السفر نسبة مئوية من الرقم الاجمالي السنوي لأعماله لصالح الأمم المتحدة كشرط لعقد اتفاق جديد مع وكالة السفر القائمة أو أية وكالة أخرى ، والتفاوض على مستوى هذه النسبة المئوية بغية أن يتم على الأقل تحقيق نتائج أفضل عقد جارى تطبيقه في الوقت الحاضر في منظومة الأمم المتحدة .

٥٧ - ان مكتب الأمم المتحدة في جنيف يأخذ أساسا بنفس نوع الاتفاق الذي تأخذ به الأمم المتحدة في نيويورك . أما اتفاق منظومة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية مع وكالة السفر المتعاملة معها فأكثر تفصيلا وأوسع مجالا بعض الشيء من اتفاقات الأمم المتحدة في نيويورك و جنيف . ويعتمد ما يقدمه الاتفاق من تعويض كذلك على مدفوعات شهرية للمقر المؤجر تودع لدى حكومة النمسا التي تمتلك المباني . فضلا عن ذلك تفرض اليونيدو على وكيل السفر مبلغا محددًا لقاء المرافق والخدمات المقدمة لكل من السفر الرسمي والخاص . وهذا لا يحدث في أي من الحالتين السالف ذكرهما .

### خامسا - خيارات لتحسين ترتيبات السفر

٥٨ - يقدم هذا الفصل أربعة خيارات يمكن ، لو نفذت منفصلة أو مجتمعة ، أن تخفف تكاليف السفر التي تتكبدها الأمم المتحدة تخفيضا كبيرا . ويمكن أن يبدأ العمل وفقا للخيارات الثلاثة الأولى دون أي إبطاء ؛ أما الخيار الرابع فيحتاج الى توضيح للعقبات القانونية واجراء مزيد من الدراسة قبل أن يمكن اتخاذ قرار بشأن اتباع هذا الخيار أو عدم اتباعه . ويختتم الفصل باقتراح يتعلق بالتعاون بين الوكالات .

### ألف - شعبة للسفر داخل المقر

٥٩ - يشمل الاتفاق بين الأمم المتحدة ووكالة السفر التجارية التي تتعامل معها بعض السمات المميزة لترتيب يوجد داخل المقر ، ولكن دون أن تجني المنظمة منافع مالية ، وهي المنافع الشائعة الآن في مثل هذه الترتيبات . وهكذا ، فان استحداث ترتيب يوجد داخل المقر لن ينطوي على تغيير جذري ولكنه سيمنح الأمم المتحدة من الحصول على تخفيض كبير في اجمالي تكاليف السفر التي تتكبدها .

٦٠ - ويتكون ترتيب السفر الذي يكون داخل المقر من اتفاق بين منظمة ما ووكالة سفر تجارية يبيع للوكالة انشاء مكتب فرعي في أماكن عمل المنظمة . وتوجد هذه السمة بالفعل في الأمم المتحدة . بيد انه علاوة على هذا فان أي ترتيب داخل المقر ينص الآن على أن تسدد وكالة السفر لغاية ٨٥ في المائة من مجموع دخلها ( من العمولة على تذاكر السفر الجوي والسكك الحديدية والسفن ، والحجز في الفنادق ، وتأجير السيارات ، وما الى ذلك ) وهو ما يستخدم في دفع تكاليف المنظمة المتعلقة بترتيبات السفر التي تضعها . وهذه السمة الهامة لا توجد الآن في الاتفاق المبرم بين الأمم المتحدة ووكالة السفر التجارية التي تتعامل معها . ففي الوقت الحاضر ، تقوم وكالة السفر بتدبير موظفيها هي ودفع مرتباتهم فيما يتعلق بترتيبات السفر غير أن الأمم المتحدة تقدم أيضا موظفين وتدفع لهم مرتبات للقيام بأعمال تتصل اتصالا مباشرا بترتيبات السفر .

٦١ - وهناك مبادئ توجيهية وضعها مؤتمر النقل الجوي تنظم في الولايات المتحدة تقاسم الإيرادات . ومن الممكن أن تقيد على حساب الوكالة جميع التكاليف التي يمكن أن تحدث بأنها ذات صلة مباشرة بتشغيل الترتيب الذي يكون موجودا داخل المقر . وهذا يشمل ، باستثناء هيز المكاتب ، تكاليف موظفي المنظمة غير المتفرغين أو المتفرغين الذين يتخذون ترتيبات السفر وتكاليف بنود أخرى من قبيل : التأمين ، والخبراء الاستشاريين ، وفقدان الفائدة الناجم عن السلف المدفوعة ، وطباعة الاستمارات وغيرها ، والرسوم والاشتراكات ، وإيجار المعدات ، ولوازم المكاتب ، والاتصالات الخ .

٦٢ - ويمكن أن يوظف في شعبة السفر التي تنشأ داخل المقر موظفو المنظمة أو موظفون تقدمهم وكالة السفر أو مزيج من الاثنين . وفي الأمم المتحدة ، يمكن أن يبدأ الترتيب الذي يكون داخل المقر بمزيج من موظفي الأمم المتحدة ووكالة السفر بغية الاستغناء تدريجيا عن موظفي وكالة السفر بـ

فترة انتقالية . وسيستلزم هذا أن تقوم وكالة السفر بتدريب موظفي وحدة السفر بالأمام المتحدة على أداء الوظائف الجديدة . وسيختلف عدد الموظفين المطلوبين باختلاف حجم السفر . وهناك قاعدة مفيدة لتحديد الاحتياجات من الموظفين وهي أنه أن كل موظف لا بد أن يؤدي أعمالاً بقيمة نفقات السفر التي تنطوي عليها . . . . ٥٠٠ دولار في السنة (القاعدة في الشركات الخاصة للرحلات التي تكون عادة أبسط هي ٧٥٠٠٠٠ دولار) . وبالمضي في هذا الطريق ، ستتمياً الظروف لإنشاء وكالة سفر تملكها وتشغلها الأمم المتحدة في آخر الأمر (انظر الفصل الخامس - دال) .

٦٣ - قد يكون بإمكان شعبة للسفر تنشأ داخل المقر في الأمم المتحدة في نيويورك ويكون لها فرعان في مقرى برنامج الأمم المتحدة الانمائي ومؤسسة الأمم المتحدة لرعاية الطفولة (اليونيسيف) اتخاذ ترتيبات سفر لجميع موظفي الأمم المتحدة في جميع مقار العمل . وهذا سيستلزم تخطيط السفر واعتماد اجراءات واتصالات فعالة من حيث التكاليف وشبهية بتلك الوارد ذكرها في الفصل الرابع - باء - ٣ . وسيطلب أيضاً وجود وكلاء في مقار العمل الرئيسية التابعة للأمم المتحدة خارج الولايات المتحدة . وبدلاً من ذلك ، قد يكون من المفضل ، لخدمة مقار العمل هذه ، إنشاء فروع لنفس وكالة السفر التي منحت العقد في نيويورك في كل مقر عمل رئيسي تابع للأمم المتحدة خارج الولايات المتحدة . وتنظم هذه الفروع على الوجه المبين في الفقرة ٦٢ .

٦٤ - ومن الصعب التنبؤ ، على وجه التحديد ، بالمبالغ التي ستوفر في حساب العمولة إذ أن هذه تعتمد على عدد من المتغيرات ، خاصة حجم السفر والمبالغ التي تدفعها شركات النقل كعمولة . غير أنه من الممكن وضع تقدير تقريبي فيما يتعلق بالأمام المتحدة . ففي الوقت الحاضر تدفع شركات النقل عمولات تتراوح بين ٨ في المائة و ١٢ في المائة في الولايات المتحدة لشراء تذاكر السفر الدولية وفي كثير من البلدان الأخرى تكون العمولة الأساسية ٩ في المائة وقد ترتفع لغاية ٢٠ في المائة (انظر الفقرة ٨٢) . بيد أن هذه النسب المثوبة قد تتباين تبايناً كبيراً من شركة نقل إلى أخرى ومن وقت إلى آخر . ومع ذلك ، فإن التقديرات التالية ، بالرغم من أنها ليست إلا أرقاماً تقريبية تبين بوضوح أن الأمم المتحدة ستستفيد مالياً من إنشاء شعبة سفر تكون داخل المقر .

تقديرات تقريبية للعمولات السنوية على التذاكر\*  
وتكاليف الموظفين المتعلقة بترتيبات السفر  
(الأرقام مستمدة من المرفق الأول)

بدايات الولايات المتحدة

- ( أ ) عمولات السفر الذي يبدأ في نيويورك  
وتدفعها الأمم المتحدة (بما في ذلك  
الأمم المتحدة ، وبرنامج الأمم المتحدة  
الإنمائي ، ومؤسسة الأمم المتحدة  
لرعاية الطفولة (اليونيسيف) )  
١ ٥٠٠ ٠٠٠
- ( ب ) عمولات السفر الذي يبدأ في شنتي أنحاء  
العالم (بما في ذلك نيويورك) والتي  
تدفعها الأمم المتحدة (جميع البرامج  
والصناديق)  
٤ ٠٠٠ ٠٠٠
- ( ج ) تكاليف وقت موظفي الأمم المتحدة في  
نيويورك فيما يتعلق باتخاذ ترتيبات  
السفر الراهنة  
١ ٣٠٠ ٠٠٠
- ( د ) تكاليف وقت موظفي الأمم المتحدة  
في أنحاء العالم كافة (بما في ذلك  
نيويورك) فيما يتعلق باتخاذ ترتيبات  
السفر  
٢ ٦٠٠ ٠٠٠
- ( هـ ) لا يمكن في الوقت الحاضر تقدير  
التكاليف الأخرى التي تتكبدها الأمم  
المتحدة والتي يمكن أن ترد إليها  
بمقتضى اتفاق خاص بترتيب داخل المقر  
( انظر القائمة الواردة في الفقرة ( ٦ ) .

\* قائمة على أساس عمولة قدرها ١١ في المائة على السفر الرسمي .



٦٥- وفي الوقت الحاضر ، تحصل الأمم المتحدة على خدمات ساع من وكالة السفر . ومقتضى ترتيب يكون موجودا داخل المقر يمكن للمبلغ الذي يتم الحصول عليه من الوكالة أن يتجاوز ١٠٠٠٠٠٠ دولار لنيويورك وحدها . أما على صعيد العالم بأكمله ، فستكون الزيادة نسبية . بيد أن المبلغ الذي سيرد الى الأمم المتحدة ، على وجه التحديد ، سيعتمد على شروط اتفاق الترتيب الذي يكون داخل المقر .

٦٦- ونظرا للمزايا المالية للترتيب الذي يكون داخل المقر والمتعلق بالسفر (دخل اضافي يقدر بما يربو على ٢٧٥٠٠٠ دولار سنويا لنيويورك وحدها) ، يوصى المفتش بأن ينهي مقر الأمم المتحدة في نيويورك عقده القائم وأن يدخل في ترتيب من ترتيبات داخل المقر مع نفس وكالة السفر أو مع وكالة أخرى بمقتضى الاجراءات التالية :

( أ ) اجراء دراسة ، بمساعدة خبير استشاري خارجي عند الاقتضاء ، لبعض ادارات السفر الموجودة داخل مقر عمل (هناك حوالي ٣٠٠ من هذه الادارات في الولايات المتحدة) لتحديد نسب الشروط التعاقدية .

( ب ) اعداد وثائق للمناقضة . ويمكن أن تكون الوثائق الوارد ذكرها في الفقرة ٣٨ أن تشكل أساسا لجزء من الوثائق .

( ج ) تنظيم عملية مناقضة تنافسية تدعى بمقتضاها وكالات السفر المؤهلة ، الكبيرة والصغيرة نسبيا التي تحظى بسمعة طيبة منذ وقت طويل ، بما في ذلك الوكالات المتخصصة في الترتيبات التي توجد داخل المقار ، لتقديم عطاءات . وقد استخدمت بالفعل عدة منظمات ، منها منظمة الأمم المتحدة للأغذية والزراعة (الفاو) ومنظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة (اليونسكو) ، عملية مزايدة متنافسة لاختيار وكالة السفر الخاصة بها وحصلت نتيجة لذلك على شروط أفضل بكثير .

( د ) ينبغي للجنة العقود ان تسدي المشورة الى الأمين العام بشأن اختيار مقدم العطاء الناجح على أن تشكل اللجنة لهذا الغرض من موظفين على مستوى عال ، بما في ذلك ممثلون عن ادارة شؤون الادارة والمالية والتنظيم وادارة الشؤون القانونية وادارة الشؤون المالية وادارة الخدمات العامة . وينبغي للأمين العام أن يتخذ القرار النهائي .

٦٧- وبمجرد أن يقوم في المقر في نيويورك ترتيب من الترتيبات التي توجد داخل المقار ، ينبغي اجراء دراسة لا مكانية توسيع نطاق هذا الترتيب ليمتد الى مقر العمل الرئيسية خارج الولايات المتحدة . ومع ان هذا قد يؤدي الى زيادة الفعالية والوفر ، إلا انه لا يوصى به من البداية لأن من شأن انقضاء فترة من التكيف مع الترتيب الجديد في المقر الرئيسي قبل اجراء تغييرات جذرية بدرجة أكبر أن يؤدي الى تلافى امكانية حدوث ارتباك .

٦٨- وقد يتضح أن من المفيد ايضا عقد اتفاق مواز مع شركة نقل جوي لاستخدام شبكة المكاتب التابعة لها على صعيد العالم للاتصالات وشراء التذاكر في الميدان ، كما هي الحال في المثال المذكور في الفصل الرابع - با - ٣ . ويمكن النظر أيضا في امكانية استخدام مكتب الممثل المنسق المقيم كقناة لنفس الغرض اذا ثبت ان هذا سيكون اكثر فعالية من حيث التكاليف .

٦٩ - قد لا يكون انشاء ترتيب داخل المقر ملائما في الوقت الحاضر لمؤسسات منظومة الأمم المتحدة غير الكائنة في الولايات المتحدة . بيد أنه قد يكون من الممكن ان ترتبط هذه المؤسسات ، بشكل ملائم ، بشعبة تنشأ داخل المقر في الأمم المتحدة في نيويورك ( انظر الفرع دال ادناه ) . و اذا تعذر في المراحل الأولى ان تخدم الوحدة التي تنشأ داخل المقر في نيويورك مقار عمل أخرى تابعة للأمم المتحدة ، فسيكون على مقار العمل الأخرى هذه أن تختار وكالة للسفر خاصة بها بمقتضى مناقصة تنافسية على النحو الموصوف في الفصل الرابع - باء - ٣ .

#### باء - ترتيبات سفر لمقار العمل التابعة للأمم المتحدة في غير نيويورك

٧٠ - والى أن يتم في النهاية توسيع نطاق الترتيب الذي ينشأ داخل المقر والمقترح في الفروع ألف أعلاه ليشمل مقار العمل الرئيسية للأمم المتحدة خارج الولايات المتحدة ( انظر الفقرتين ٦٣ و ٦٧ ) ، فإنه ينبغي لهذه الهيئات أن تنهي أيضا عقودها القائمة مع وكالة السفر الخاصة بكل منها وأن تبرم اتفاقات جديدة مع نفس وكالة السفر أو مع وكالة سفر جديدة ، بعد اجراء مناقصة تنافسية . وينبغي أن يقدم نموذج الاتفاقات الجديدة على أساس أفضل ترتيب متاح ويستخدم حاليا في منظومة الأمم المتحدة ( انظر الفصل الرابع - باء - ٣ ) . وقد أخطر المفتش الأمين العام ، في الرسالة المشار إليها في الفقرة ٤٢ ، بالمزايا التي ينطوي عليها هذا الترتيب . وينبغي تطبيق أسلوب اعداد وتنفيذ اجراءات المناقصة التنافسية المقترحة في الفرع ألف أعلاه على اختيار وكالة سفر بالتعاون الوثيق مع المقر الرئيسي للأمم المتحدة و بدعم منه .

#### جيم - ترتيبات خاصة مع شركات النقل الجوي

٧١ - ينبغي لأي ترتيبات جديدة تدخل فيها الأمم المتحدة مع وكالة سفر ( انظر الفرع ألف أعلاه ) ألا تستبعد اتباع مكانيات أخرى لتلبية احتياجات الأمم المتحدة فيما يتعلق بالسفر في ظل أوضاع مجزية . ان استكشاف هذه الأساليب استكشافا كاملا و ابرام اتفاقات في النهاية قد يستغرق بعض الوقت . وقد وجد المفتش أن معنى هذه الأساليب موجود الآن ويمكن استخدامه لأغراض السفر الخاصة بالأمم المتحدة بعد ادخال تعديلات طفيفة نسبيا عليها . بيد أن من الضروري اجراء استعراض في هذه الأساليب وينبغي بدء مفاوضات حول جميع المكانيات التالية أو أنسبها :

#### ( ١ ) أسعار ملائمة لحجم المشتريات الكبير

٧٢ - تستخدم الأمم المتحدة عددا صغيرا نسبيا من شركات النقل الجوي لمعظم السفر الجوي لموظفيها . ويبين الجدول الوارد أدناه توزيع المسافرين التابعين للأمم المتحدة الذين تبدأ رحلاتهم من نيويورك وجنيف على أكثر شركات الطيران استخداما .

الأرقام التقريبية للنقل الجوي الذي يتم ترتيبه  
بواسطة وكالة السفر في سنة ١٩٨١

(المقر الرئيسي للأمم المتحدة ، نيويورك وجنيف ،  
باستثناء برنامج الأمم المتحدة الانمائي واليونيسيف)  
(بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)

شركة الطيران السويسرية	٤ ٨٠٩	٢٣٦	%
شركة الطيران الفرنسية	٢ ٣٥٢	١١٦	%
شركة بان اميريكان	٢ ١٩٦	١٠٨	%
شركة الخطوط الجوية البريطانية	١ ٦٦١	٨٢	%
شركة الخطوط الجوية اليابانية	٩٨٦	٤٨	%
شركة الخطوط الجوية العالمية (TWA)	٨٢٩	٤١	%
شركة لوفتها نزا	٦٩١	٣٤	%
شركة الخطوط الجوية الاسكندنافية	٥٤٣	٢٧	%
شركة طيران ايبيريا	٣٤٢	١٧	%
شركات أخرى	٥ ٩٢٦	٢٩١	%
مجموع النقل	٢٠ ٣٢٦	١٠٠٠	%

٧٣- ان شركات النقل الجوي التسع الواردة أعلاه تحظى باعتبارها شركات تبدأ معها رحلات السفر ، بنسبة ٧٠ في المائة تقريبا من المبالغ التي تنفقها الأمم المتحدة في نيويورك وجنيف على السفر الجوي . ويبلغ هذا الانفاق حوالي ٤٠٠ ٠٠٠ ١٤ دولار في السنة . وهكذا ، يمكن اعتبار الأمم المتحدة عميلا هاما لشركات النقل الجوي هذه . ويمكن أن يفترض بثقة أن معظم شركات النقل نفسها تخدم بدرجات متباينة المنظمات الأخرى التابعة لمنظمة الأمم المتحدة . ولهذا ، ينبغي لهذه المنظمات أن تستطلع بصفة جماعية امكانية الدخول في ترتيبات مباشرة مع شركات النقل الجوي التي تقوم الآن أو يمكن أن تقوم بخدمة أكبر عدد من المسافرين التابعين للأمم المتحدة .

٧٤- وينبغي التفاوت على هذه الترتيبات بغية الحصول على خصوم مقابل النفقات الكبيرة التي تصرف على السفر على طائرات شركة طيران واحدة في البلدان التي يكون فيها ذلك ممكنا . ويعبر عن هذا الخصم عادة كنسبة مئوية من حجم المعاملات ، محسوبة بالدولار ، على أساس مقياس يرتفع

وينخفض مع حجم المعاملات . فعندما يزيد حجم المعاملات يزيد مقدار الخصم أيضا . ويستخدم هذا النوع من الترتيبات حاليا بين شركات النقل الجوي ووكالات السفر .

### ( ٢ ) الخصوم الحكومية

٧٥ — تحصل حكومات كثيرة على خصوم كبيرة تصل الي ٥٠ في المائة من شركات النقل الجوي القومية لنقل الموظفين الحكوميين بواسطة طلبات حكومية تقدم أيضا الى الحكومات الأخرى المعنية حسب خطط السفر وتوافق عليها هذه الحكومات في بعض الأحيان ، وفي هذه الحالة يمتد السفر المتمتع بالخصم الى شركات السفر الأخرى المستخدمة على خط السفر . وفي حالات كثيرة فان الخصوم الممنوحة من شركات الطيران أو التي تطلبها الحكومات تعطى لبعض فئات المسافرين مثل البحارة والمهاجرين ورجال الدين ، الخ .

٧٦ — وينبغي للأمم المتحدة ، بوصفها منظمة حكومية دولية ، أن تسعى الى الحصول على مزايا مشابهة من شركات النقل الجوي لموظفيها المسافرين في مهمات رسمية وكذلك للخبراء الاستشاريين والمندوبين المسافرين لحضور اجتماعات الأمم المتحدة . وقد تيسر هذه المفاوضات مع شركات النقل الجوي اذا طلبت الحكومات من شركات النقل الجوي القومية التابعة لها أن تقدم للمسافرين التابعين للأمم المتحدة نفس المزايا التي يحظى بها موظفو الحكومة أو مزايا مشابهة . وقد يكون من المفيد صدور قرار من الجمعية العامة بهذا المعنى . وقد أفيد المفتش أن النتيجة لم تكن ملائمة في سنة ١٩٧٠ عندما وجه الأمين العام نداء الى جميع الدول الأعضاء لمنح امتيازات من هذا القبيل للمشتركين في جمعية الشباب العالمية . غير ان الوضع تغير كثيرا منذ ذلك الحين ومن المناسب الآن بذل جهود أخرى .

### ( ٣ ) شراء دفاتر تذاكر

٧٧ — من الممارسات الجارية أن شركات النقل الجوي في بعض البلدان تمنح خصوما كبيرة للعملاء الرئيسيين الذين يشترون دفاتر تذاكر يمكن استعمالها بتركيبات مختلفة وفي ظروف متباينة في أي وقت خلال فترة محددة . وسيكون بامكان الأمم المتحدة ، لاسيما فيما يتعلق بالرحلات التي يكتسبونها في مقار العمل الرئيسية ، أن تقدر ، تقديرا محافظا ، عدد الرحلات المحتملة الى جهات شتى خلال فترة محددة من الزمن .

٧٨ — وبالتفويض على شراء دفاتر من هذه التذاكر قد تحصل الأمم المتحدة على خصوم تفوق أي فقدان لحصيلة فوائد مصرفية بسبب الدفع مقدما . ولهذا يجد ربا للأمم المتحدة أن تستطلع هذه الامكانيات ، خاصة مع شركات النقل الجوي التي لا تستطيع قبول الاسلوبيين الأولين الوارد ذكرهما أعلاه .

٧٩ — وقد يكون من الممكن الجمع بين اثنين من الأساليب الثلاثة المقترحة أعلاه . ومن الممكن أيضا الشراء على أساس : سعر مقعد على أساس التعاقد لرحلة واحدة ، وسعر مقعد على أساس التعاقد على رحلات متعددة ، وأجور للتعاقد على رحلات ذهاب واياب متعددة ، الخ . وقد تؤدي

المفاوضات أيضا الى اتباع أساليب أخرى يمكن بموجبها تخفيض تكاليف النقل الجوي التي تتحملها الأمم المتحدة ، وذلك مثل تخفيف القيود التي تكون شروطا مسبقة لكثير من الرحلات الرخيصة ، والحصول على تذاكر الدرجات الأعلى للموظفين الاقدمين أو الموظفين المسنين بأسعار الدرجات الأدنى ، ووضع ترتيبات للحصول على خطم في الفنادق . الخ .

### دال - وكالة سفر للأمم المتحدة

٨٠- هناك وسيلة أخرى لخفض تكاليف السفر تبشر بالخير وهي أن تملك الأمم المتحدة وكالة سفر داخلية خاصة بها وتقوم بتشغيلها . بيد انه توجد صعوبات في الوقت الحاضر تعترض سبيل هذا النهج (انظر الفصل الرابع - ألف) ، غير ان الموقف مائع بالرغم من طبيعته المعقدة ، ويمكن ازالة بعض هذه العقبات ، جزئيا على الأقل في المستقبل القريب . وعلى سبيل المثال ، بيد وأن الأنظمة الحالية للرابطة الدولية للنقل الجوي التي تنطبق على الولايات المتحدة (انظر الفقرة ٢٩) تسمح فعلا بمكانية انشاء وكالة سفر في الولايات المتحدة تملكها الأمم المتحدة وتقوم بتشغيلها . ويبدو ان الرابطة الدولية للنقل الجوي تطبق تفسيرا اكثر مرونة لعبارة "الموظفين" فنعتبرهم افرادا من عامة الجمهور فيما يتعلق باشتراط أن تزاوّل الوكالة "ما لا يقل عن ٨٠ في المائة من معاملاتها" مع الجمهور كما أن اشتراط وصول الجمهور الى أماكن عملها بحرية يفسر أيضا بمرونة . وبمجرد الموافقة على انشاء وكالة من هذا القبيل سيكون من حقها ان تتناول جميع انواع السفر الدولي وتتقاضى عمولة عليه كله ، وليس فقط السفر الى الولايات المتحدة ومنها وداخلها . وباستثناء الولايات المتحدة وربما كندا ، بيد وأن من غير المحتمل ان تتغير أنظمة الرابطة الدولية للنقل الجوي قريبا فيما يتعلق بالأنحاء الأخرى من العالم . لذا ، يوصي المفتش ان يجرى استعراض هذا النهج وأن تنتهـم بفعالية أي فرع قد تسنح لتنفيذه في الولايات المتحدة . ويرد وصف في الفقرات التالية لمزايا وأساليب تشغيل وكالة سفر داخلية تملكها الأمم المتحدة وتقوم بتشغيلها .

٨١- واذ امتلكت الأمم المتحدة وكالة سفر ، فانه ينبغي تشغيل تلك الوكالة وفقا للمعايير التجارية المعمول بها في هذا النشاط . واحدى الوسائل لتحقيق ذلك هي ابرام عقد مع مدير مؤهل يقوم بشغل وظائف وكالة السفر بالموظفين الحاليين في وحدات السفر وبأى موظفين مدربين اضافيين تكون هناك حاجة اليهم . وتخضع الوكالة لمراجعة حسابات من قبل مراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين التابعين للأمم المتحدة وتخضع لما يتصل بها من قواعد الرابطة الدولية للنقل الجوي .

٨٢- وتمول تكاليف وكالة السفر ، على سبيل الحصر ، مما تتقاضاه من عمولات على المشتريات من التذاكر . وهذه العمولات محددة حاليا في معظم الحالات بنسبة ٩ في المائة من تكاليف التذاكر . وتبعاً لحجم السفر ، يمكن أن ترتفع النسبة لغاية ٢٠ في المائة (ما يسمى بالعمولة الراجعة على الحجم الكبير) . وهذه العمولة الراجعة غير رسمية ولكن يجرى التفاوضي عنها . وتتباين نقط بداية الحجم العالي المستوى من شركة نقل جوى الى أخرى وتعتمد على معامل المقاعد الشاغرة الذى تتبعه . وعلى ذلك فان معظم مؤسسات منظومة الأمم المتحدة مؤهلة للحصول على عمولة اضافية . وقد

يكون مجموع العملات التي تتقاضاها الأمم المتحدة على السفر الرسمي وحده ما بين أربعة وستة ملايين دولار في السنة . ويزيد هذا المبلغ اذا أضيفت اليه العمولة على السفر الخاص الذي يتم حجزه في الأمم المتحدة . ويرى المفتش بناءً على الحسابات الأولية ان تكاليف تشغيل وكالة السفر ستكون اقل بكثير من هذا المبلغ ، غير انه سيتعين التحقق من هذا باجراء دراسة مفصلة متى يصبح من الممكن عمليا انشاء وكالة سفر للأمم المتحدة . ويضاف الفائض الى حساب الإيرادات المتنوعة أو قد يستخدم لخفص ميزانية السفر بالمنظمة . وانا قررت جميع المؤسسات ، بما في ذلك البنك الدولي وصندوق النقد الدولي ، ان تنشئ وكالة سفر مشتركة فستكون العمولة حوالي خمسة أمثال ذلك .

٨٣ - وسيكون المكتب الرئيسي لوكالة السفر في المقر الرئيسي للأمم المتحدة وتكون لها مكاتب فرعية في جنيف ، وفيينا ، واللجان الاقتصادية الإقليمية . وسيكون لها أيضا وكلاء ( متفرغون أو غير متفرغين وهذا يعتمد على حجم المعاملات ) في أماكن أخرى ، بما في ذلك مكاتب الممثلين المنسقين / المقيمين .

٨٤ - ويمكن للمؤسسات الأخرى التابعة لمنظومة الأمم المتحدة ، اذا رغبت الاشتراك في وكالة سفر الأمم المتحدة منذ تأسيسها أو في أي تاريخ لاحق . وانا انضمت المؤسسات الأخرى فسيتعين أن تشارك في الإدارة وان تحصل على حصة متناسبة من الفائض .

#### هـ - التعاون فيما بين الوكالات

٨٥ - يتيح كل من الخيارات الأربعة الموصوفة في هذا الفصل فرصة لاجراء تخفيض كبير في تكاليف السفر المباشرة . ولا يمكن التنبؤ بالنتيجة التي ستسفر عنها المفاوضات في النهاية وان كانت هذه النتيجة تبشر بالخير . بيد انه من المؤكد ان استطلاع هذه الخيارات والسعي وراء تحقيقها سيؤديان الى نتائج أفضل اذا بذلت مؤسسات منظومة الأمم المتحدة هي والبنك الدولي وصندوق النقد الدولي جهدا مشتركا .

٨٦ - ان الحجم التراكمي ( قوة شرائية تبلغ نحو . . . . . ١٤٧ دولار في السنة ) لهذه المؤسسات وسلطتها عندما تعمل معا سيهيئان الفرصة لتكليل هذه الجهود بالنجاح . وقد وجد المفتش أن هناك اهتماما عاما لدى المؤسسات بالتعاون ، وتم ابلاغه بالأعمال التي بدئ فيها في هذا المجال . ولا حظ انه يجري الآن وضع جداول زمنية لاجراء مباحثات فيما بين الامانات العامة للمؤسسات حول اجراء تحسينات في ترتيبات السفر ، بما في ذلك امكانية اتخاذ اجراءات جماعية ترمي الى ضمان الحصول على شروط أكثر توفيرا ، وذلك في اللجنة الاستشارية المعنية بالمسائل الادارية ، وهي هيئة فرعية تابعة للجنة التنسيق الادارية . وبحث هذه الامكانية أيضا في تقرير اعدته دائرة المشتريات المشتركة بين الوكالات والتابعة لبرنامج الأمم المتحدة الانمائي . ويرى المفتش أنه ينبغي متابعة هذا العمل متابعة نشطة ، بمساعدة خبراء من خارج المنظومة عند الاقتضاء ، ويوصي ان يقوم الأمين العام للأمم المتحدة بعرض هذه المسألة على لجنة التنسيق الادارية ، في دورتها القادمة ، بقصد قيام اللجنة الاستشارية المعنية بالمسائل الادارية بدراسة هذه الخيارات وغيرها ووضع مقترحات بشأن أنسب حل لمسألة السفر في منظومة الأمم المتحدة .

## سادسا - اجراءات السفر

### ألف - مدة السفر

٨٧ - تؤدي احدى النتائج الهامة التي توصلت اليها هذه الدراسة الى استنتاج أنه لا توجد ثمة تدابير كافية لمراقبة مدة السفر . صحيح أن الأمم المتحدة تتخذ اجراءات تضمن أن يكون لكل رحلة ما يبررها من الاحتياجات البرنامجية ، لكن لا يبدو أن هذه الاجراءات تراقب مدة الرحلات بما فيه الكفاية من ناحية فعالية التكاليف . ومع ذلك فإن بدل الإقامة اليومي الذي يتناسب مع مدة الرحلة ، يتجاوز ، كما أشير في الفصل الثاني ، قيمة التذاكر ويمثل أكبر بند في مصروفات السفر المباشرة في مهمات رسمية . يضاف الى ذلك أن مرتب الموظف أثناء سفره يتجاوز في غالب الأحيان التكلفة المباشرة للرحلة ، ولو أمكن تقصير الرحلات لكان من المستطاع استخدام جانب من الوقت والمرتب المخصصين للسفر داخل المقر ، مما يقلل من ضرورة المساعدة المؤقتة والخبراء الاستشاريين .

٨٨ - ويبلغ متوسط مدة الرحلة في مهمة رسمية في الأمم المتحدة حوالي ١١ يوما ، وهناك ٢٠٠ ١٨ رحلة من هذا القبيل سنويا . فاذا أنقصت مدة كل من هذه الرحلات يوما واحدا لبلغ الوفرة في بدل الإقامة اليومي قرابة ١٧٠٠ . . . . د ولار وأمكن تخصيص . . . . . ٤ د ولار من تكاليف المرتبات لأعمال أخرى .

٨٩ - وعلى ذلك يوصى بأن تخصص اجراءات الأمم المتحدة لمراقبة السفر مزيدا من الاهتمام بالحاجة الى الحد من مدة السفر . وينبغي أن يبين مسوغ السفر بوضوح سبب لزوم المدة المقترحة ، وعلى رؤساء الادارات أن يستعرضوا هذا المسوغ بهدف تقليل مدة السفر الى الحد الأدنى اللازم فعلا ، مع مراعاة فعالية التكاليف العامة للمهمة . وينبغي أن يخضع هذا المسوغ بعد العودة من السفر لفحوص فورية من جانب مراجعي الحسابات الذين يقومون على أية حال بمراجعة حسابات السفر ، أو من جانب شعبة الميزانية بوضف ذلك جزءا من اختصاصها الحالي في الاستعراض والمراقبة ، وذلك في ضوء تقارير المهمة . يضاف الى ذلك أنه ينبغي أن تبين مشاريع خطط السفر التكلفة المقدرة المباشرة وغير المباشرة لكل رحلة كي يتسنى أن تكون الموافقة على أساس اعتبارات فعالية التكاليف .

### باء - تجهيز اذونات السفر والمطالبات بنفقاته

٩٠ - فيما يلي الاجراءات التي تتبعها الأمم المتحدة في جنيف لتجهيز اذونات السفر والمطالبات بنفقاته :

( أ ) تعد الادارة الطالبة اذنا بالسفر يبين بايجاز غرض الرحلة وخط سيرها وطريقة السفر ، ويطلب تقديم أموال تحت الحساب ، ويبين الكلفة المقدرة لبدل الإقامة اليومي ومصاريف المحطات الطرفية .

(ب) تتحقق وحدة السفر ما اذا كان اقتراح الادارة الطالبة مطابقا لقواعد السفر وتقوم بأية تغييرات لازمة وتبين تكاليف التذاكر .

(ج) تجرى شعبة المالية الحسابات المملووية وتسجل المبالغ الملتزم بها ، وتأذن بتقديم أية سلف للسفر ، وتحيل اذن السفر الى وكالة السفر التجارية ونسخا منه الى وحدة السفر والادارة الطالبة .

(د) يتصل الموظفون أو مساعدوهم بوكالة السفر التجارية لاتمام خطة سير الرحلة والحصول على التذاكر او أية سلفة للسفر .

(هـ) يعبئ الموظف عند عودته من السفر استمارة المطالبة بنفقات السفر وتعتمد من الادارة الطالبة ثم تقدم الى وحدة السفر التي تتحقق من مطابقتها للسفر للأذن .

(و) تحليل وحدة السفر استمارة المطالبة بنفقات السفر الى شعبة المالية لتقوم بحساب بدل الاقامة اليومي والنفقات الأخرى المأذون بها ، وتقيد الرصيد المستحق لحساب الموظف بعد خصم أية سلف قدمت للسفر .

أما في نيويورك فالاجراء مختلف بعض الشيء ، خصوصا من ناحية أن وحدة السفر هي التي تحاول تحديد أرخص أجر للسفر .

٩١ - وهذه العملية تستهلك وقتا وتستدعي تكاليف كبيرة . فهي تستغرق في المعدل ٣ ساعة من وقت الموظف تذهب في تجميع كل رحلة ، ابتداءً من اذن السفر الى تسوية المطالبة بنفقاته .

٩٢ - ومن الواضح أن تبسيط اجراء السفر سيؤدي الى وفورات . والطرق المقترحة لذلك هي ما يلي :

(أ) الغاء اجراء المطالبة بنفقات السفر بالنسبة لجميع الرحلات التي تجرى بموجب النظام الاداري للموظفين . وعندئذ سوف لا يكون على المسافر سوى اعادة أعقاب التذاكر المستخدمة التي تبين أن السفر جرى حسبما كان مقررا ، من أجل قفل الحساب . وقد جرى في عام ١٩٨١ حوالي ١٦٠٠٠ رحلة من هذا القبيل دفعت الأمم المتحدة تكاليفها .

(ب) كذلك الغاء اجراء المطالبة بنفقات السفر التي تخص الرحلات البسيطة في مهمات رسمية قصيرة الأمد بنفس الطريقة المذكورة في (أ) أعلاه . وتدفع سلف السفر بكامل مبلغ الاستحقاق . وقد جرى عام ١٩٨١ حوالي ٧٠٠٠ رحلة من هذا القبيل .

(ج) تبسيط حسابات السفر الرسمي بالسيارة الخاصة للموظف وذلك بأن يكون السداد له على أساس تكاليف تذكرة اللائحة بدلا من عدد الأميال ، مع تخفيض المبلغ الذي يخص كل مسافر اضافي في مهمة رسمية .



( د ) القيام بدراسة جدوى لاستعمال أطراف تراسل الحاسبات الالكترونية الموجودة في نيويورك في اعداد خطوط سير الرحلات ونقل تعليمات السفر الخاصة بالحجز ، وتجهيز اذونات السفر والمطالبات بالنفقات . ويقتضي هذا أن تكون أطراف التراسل قادرة على الوصول الى الملفات الالكترونية المتعلقة بجداول الرحلات الجوية وأسعارها ، ولكن يجب ألا تجرى عمليات الحجز مباشرة من أطراف التراسل هذه . ويمكن استخدام مثل هذا النهج في جنيف ، شريطة أن تكون أطراف التراسل الالكترونية المطلوبة مستخدمة لعدد أغراض أخرى ، كما هو الحال في نيويورك . ويقدم المرفق الثالث مخططا موجزا لنظام ممكن يعتمد على مساعدة الحاسب الالكتروني .

### جيم - الاتصالات السلكية واللاسلكية كبديل عن بعض أنواع السفر

٩٣ - ترد في تقرير منفصل لوحدة التفتيش المشتركة عنوانه " الاتصالات في منظومة الأمم المتحدة " ( JIU/REP/82/6 ) مقترحات لبدء تجارب في استخدام الاتصالات السلكية واللاسلكية كبديل عن بعض أنواع السفر . ويلاحظ أن كثيرا من المؤسسات التجارية تستخدم الآن الأساليب التقنية الخاصة بالارسال الصوتي والمرئي لعقد اجتماعات دون الحاجة الى سفر المشتركين فيها .

٩٤ - والطريقتان المحددتان المرجوتان أكثر من سواهما هما " عقد الاجتماعات من بعد بالتليفزيون " و " عقد الاجتماعات بالحاسب الالكتروني " ، والأخيرة أكثر تقدما . ويرد بيان كل منهما بشيء من التفصيل ، ويقترح استخدامهما على أساس تجريبي لأنواع معينة من الاجتماعات ، لاسيما الاجتماعات التي تعقد بين الامانات وتكون عادة بلغة واحدة . ويشعر كاتب هذا التقرير بأن المقترحات المقدمة بشأن استخدام الاتصالات السلكية واللاسلكية في التقرير JIU/REP/82/6 كبديل عن بعض أنواع السفر تستحق نظرا دقيقا ودعما . فتطبيق هذه المقترحات يمكن أن يؤدي في النهاية الى وفورات في تكاليف السفر وأن يوفر وقت المسافرين لأداء أعمال أخرى .

### سابعاً - موجز الاستنتاجات والتوصيات

٩٥ - تمثل تكاليف السفر المباشرة قرابة ٥ في المائة من مجموع نفقات مؤسسات منظومة الأمم المتحدة ، والنفقات غير المباشرة حوالي ٣ في المائة . وتنفق هذه المؤسسات حاليا نحو ١٤٩ . . . . . دولار سنويا على تكاليف السفر المباشرة التي تتألف أساسا من تذاكر السفر وبدل الإقامة اليومي ( انظر الفصل الثاني والمرفق الأول ) . وتقدر قيمة التذاكر وعددها بمبلغ ٨٥ . . . . . دولار سنويا ، تضاف اليها قيمة تذاكر سفر البنك الدولي وعند وق النقد الدولي وقدرها ٤٧ . . . . . دولار .

٩٦ - ولم تتخذ الأمم المتحدة كل التدابير الممكنة لخفض تكاليف السفر . وينبغي أن تشمل هذه الاجراءات انشاء شعبة للسفر داخل المقر تخدم جميع المؤسسات الموجودة في نيويورك ، وتوسيعها في النهاية بحيث تشمل مطار العمل الرئيسية الأخرى ؛ وكذلك اتخاذ ترتيبات جديدة أجدى بعد طرح مناقشات تنافسية بين وكالات السفر التجارية في مطار العمل الأخرى غير نيويورك ؛ واجراء مفاوضات مع شركات الطيران للحصول على أجور سفر أرخص ؛ واستحداث وكالة للسفر تملكها الأمم المتحدة في نهاية الأمر ؛ وتحسين اجراءات اعتماد وثائق السفر وتجهيزها .

### ألف - شعبة السفر في مقر العمل (الفصل الخامس ألف وباء ، الفقرات من ٥٩ الى ٧٠)

٩٧ - في الاتفاق الحالي المعقود بين الأمم المتحدة ووكالة سفرها بعض سمات الترتيب المتخذ في مقر العمل ، ولكن بدون الفوائد المالية التي ترتبط عادة بهذه الترتيبات . ويمكن في حالة وضع ترتيب مقر العمل استخدام جزء من العملات من مبيعات التذاكر في دفع أجور الموظفين وغير ذلك مما تتكلفه الأمم المتحدة لتجهيز السفر . ويمكن أن يؤدي هذا السبب إيرادات إضافية للأمم المتحدة في نيويورك وحدها تتجاوز . . . . . ١ دولار سنويا . وقد يكون باستطاعة وحدة للسفر تقام في المقر في نيويورك أن تخدم مقار عمل أخرى خارج الولايات المتحدة اذا أمكن تهيئة الاتصالات والاجراءات المناسبة .

التوصية ١ : ينبغي أن تنهي الأمم المتحدة العقد الحالي مع وكالة السفر التجارية التي تتعامل معها وأن تختار وكالة بمقتضى ترتيب في مقر العمل من خلال مناقصة تنافسية . وينبغي أن تكون كل من وكالات السفر الكبيرة والصغيرة نسبيا ذات السمعة العريقة مؤهلة للمناقصة (الفقرة ٦٦) .

التوصية ٢ : ينبغي للترتيب المتعلق بالسفر المقام في مقر العمل والمقترح أعلاه أن يخدم أيضا ، اذا أمكن ، مكاتب الأمم المتحدة في مقار العمل غير نيويورك . والا فينبغي أن تدخل مكاتب مقار العمل هذه في اتفاقات جديدة مع وكالات السفر من خلال مناقصات تنافسية ، متخذة الترتيب المبين في الفصل الرابع - باء - ٣ (الفقرة ٧٠) أساسا لذلك .

### باء - الترتيبات الخاصة مع شركات النقل الجوي : (الفصل الخامس - جيم)

٩٨ - تقدم شركات النقل الجوي تخفيضات كبيرة مختلفة الأنواع الى العملاء الأولى بالرعاية في البلدان التي تسمح أنظمتها بذلك . ومن هذه تخفيضات تعطى على اتساع حجم العمل ، وتخفيضات حكومية ، وتخفيضات على شراء التذاكر بالجملة . وقد بذلت الأمم المتحدة جهودا غير كافية للحصول على هذه التخفيضات ، رغم أن حجم أسفارها وكونها منظمة حكومية دليمة يجعلانها في مركز مساومة قوي ، لا سيما على الخطوط التي تخدمها عدة شركات للطيران .

التوصية ٣ : ينبغي على الأمم المتحدة أن تقوم بمفاوضات مع شركات النقل الجوي للحصول على تخفيضات في البلدان التي تجيز ذلك ، أو لتيسير الشروط التي تعرق الحصول على أوفر أجور انتقال وفق الخطوط المبينة في الفصل الخامس - جيم .

جيم - وكالة سفر للأمم المتحدة : (الفصل الخامس - دال)

٩٩ - لو كانت الأمم المتحدة تمتلك وكالة السفر التي تخدمها وتقوم بتشغيلها لترتب على ذلك وفورات كبيرة . وقد تتلشى قريبا الصوائق القانونية التي تعترض اتخاذ ترتيب من هذا القبيل .

التوصية ٤ : ينبغي استعراض امكانية انشاء وكالة سفر للأمم المتحدة تملكها المنظمة وتقوم بتشغيلها وفق الخطوط المقترحة في الفصل الخامس - دال ، وينبغي أن تكون هناك متابعة نشطة لأية فرصة قد تلوح لتنفيذها في الولايات المتحدة .

دال - تنويع اجور السفر ودرجاته : (الفصل الثالث)

١٠٠ - يمكن القيام بأية رحلة على نفس شركة الطيران وبنفس الدرجة بتكاليف واسعة الاختلاف ، حسب مجموعة معقدة من الشروط . وهذا يوجد فرصا للتوفير كانت موضع اهمال كذلك من جانب الأمم المتحدة . وقد لا يكون لدى وكالات السفر التجارية الدافع والوقت الكافيين للبحث عن أقل الأسعار وفق شروط مقبولة .

التوصية ٥ : ينبغي ألا تكون الجهود الرامية الى الحصول على أرخص اجور سفر مناسبة متروكة في معظمها لوكالة السفر التجارية ، وانما ينبغي أن تكون جهدا مشتركا بين المسافر والادارة الطالبة ووحدة السفر . وينبغي تقديم المعلومات واصدار القواعد اللازمة لتسهيل البحث عن أرخص اجور سفر مناسبة واستخدامها (الفقرتان ٢٠ و ٣٣) .

١٠١ - ادخلت شركات طيران عديدة درجة سفر اضافية تأتي بين الدرجة الأولى والدرجة السياحية (تسمى "درجة رجال الأعمال" أو "درجة المنتدى" الى غير ذلك) . وتتفاوت كثيرا ممارسات مؤسسات الطيران في استخدام هذه الدرجة الوسطى . وفي تقدير اللجنة الاستشارية المعنية بالمسائل الادارية أن الاستخدام العام للدرجة الوسطى سيرفع التكاليف بنسبة ٢٤ في المائة . وحيث أن السفر بالدرجة الوسطى سيكون مجزيا لكل من المسافر والمنظمة ، فينبغي النظر في استخدامها عندما لا توجد زيادة في مجموع تكاليف السفر (تكاليف السفر المباشرة وغير المباشرة) .

التوصية ٦ : ينبغي أن يؤخذ بالسفر بالدرجة الوسطى التي تأتي بين الدرجة الأولى والاقتصادية ( " درجة رجال الأعمال " أو " درجة المنتدى " الى غير ذلك ) ففي المهمات الرسمية وسفر الوفود الى الاجتماعات وسفر الخبراء الاستشاريين ، عند ما يكون ذلك ممكنا بدون زيادة عامة في مجموع تكاليف السفر المباشرة وغير المباشرة بمقتضى الشروط المبينة في الفقرة ٢٣ .

التوصية ٧ : ينبغي أن يسافر وكلاء الأمين العام ومساعد الأمين العام وأعضاء الوفود بدرجة رجال الأعمال أو ما يعادلها اذا توفر ذلك في جميع الرحلات (الفقرة ٢٣ (هـ) ) .

#### هـ - اجراءات السفر : (الفصل السادس)

١٠٢ - ان بدل الإقامة اليومي ، الذي يتناسب مع مدد الرحلات ، هو أكبر بند فني التكاليف المباشرة للسفر في مهمة رسمية ، وهو يتجاوز قليلا تكاليف تذاكر السفر . كذلك فان قيمة مرتبات الموظفين الموفدين في مهمات رسمية تتناسب أيضا مع مدد الرحلات . وتؤدي زيادة الجهود الرامية الى مراقبة مدة السفر الى تحقيق وفورات كبيرة .

التوصية ٨ : ينبغي أن تشمل اجراءات الأمم المتحدة لمراقبة السفر مسوغا لمدة كل رحلة في مهمة رسمية كي يقوم رؤساء الادارات باستعراضها وفحصها بعد العودة فورا في ضوء تقرير المهمة . وكذلك ينبغي أن تشمل اجراءات المراقبة تقديم معلومات الى رؤساء الادارات عن التكاليف المقدرة المباشرة وغير المباشرة لكل رحلة ، ومسوغا لخلد السير ودرجة السفر وبياناته الأقل كلفة (الفقرتان ١١ و ٧٩) .

١٠٣ - ان عملية تجهيز أذونات السفر والمطالبات بنفقاته تستهلك الوقت وتستلزم تكاليف مرتفعة - فهي تكلف الأمم المتحدة ما يقدر بمبلغ . . . . ٢٢٥٠ د ولار سنويا .

التوصية ٩ : ينبغي تبسيط اجراءات تجهيز السفر وفق الخطوط المقترحة فني الفقرة ٩٢ .

التوصية ١٠ : ينبغي اجراء دراسة جدوى لاستخدام معدات الحساب الالكتروني الموجودة في الأمم المتحدة بهدف تسهيل العثور على أجور سفر أقل وتخفيض تكاليف تجهيز السفر (الفقرة ٩٢ (ب) والمرفق الثالث) .

واو - المشاوورات بين الوكالات : (الفصل الخامس - ها)

١٠٤- رغم أن التوصيات الواردة في هذا التقرير تتناول الأمم المتحدة وحدها ، فتمسمة فائدة قصوى في التعاون بين المنظمات ، لاسيما في التفاوض على اجور سفر مرضية مع شركات النقل الجوي ، أو بشأن ايجاد وكالة سفر للأمم المتحدة في النهاية .

التوصية ١١ : ينبغي أن يوجه الأمين العام أنذار لجنة التنسيق الادارية الى المشاكل التي اثرت في هذا التقرير بهدف اتخاذ نهج منسق ازاء الحلول ، وأن يقدم تقريرا عن ذلك الى الجمعية العامة في دورتها الثامنة والثلاثين . وما ينبغي أن يتضمنه التقرير اقتراح التدابير التي يمكن أن تتخذها الجمعية العامة لتخفيف بعض قيود أنظمة الرابطة الدولية للنقل الجوي (الفقرتان ٨٥ و ٨٦) .

الرفق الأول

بيانات احصائية عن السفر لمنظمة واحدة  
 (معدل الأرقام المتاحة لعامي ١٩٨٠ و١٩٨١)

لاحظت: وخاصة لأكثر من الحمل الكافي، وطلبت وحدة التحليل المشتركة من المنظمات تقديم أرقام تظهر على قدرات أو استقراء عند عدم توفر بيانات دقيقة. ولم تتمكن بعض المنظمات من تقديم بيانات لبعض الأعداد. وفي هذه الحالات قامت وحدة التحليل المشتركة باستقراءات على أساس الأعداد المتوفرة بالخطوات المتشابهة لها (انظر المرفق). وفي ذلك ينبغي النظر إلى الأرقام الواردة في هذا الجدول على أنها تقريبية فيها الكتابة لأرقام هذا التقرير. وقد قريت أرقام الدولارات إلى أقرب ١٠٠٠٠ دولار. وهناك أرقام أخرى غير آتية.

المنظمة	السفر المؤقت في مهمة رسمية		السفر طبقاً للنظام الإداري للموظفين		السفر اليومي		السفر العائلي		السفر الاستثنائي		السفر غير المأجور		السفر المأجور		المنظمة
	عدد الرحلات	عدد الأيام	عدد الرحلات	عدد الأيام	عدد الرحلات	عدد الأيام	عدد الرحلات	عدد الأيام	عدد الرحلات	عدد الأيام	عدد الرحلات	عدد الأيام	عدد الرحلات	عدد الأيام	
	(١)	(٢)	(٣)	(٤)	(٥)	(٦)	(٧)	(٨)	(٩)	(١٠)	(١١)	(١٢)	(١٣)	(١٤)	
الأمم المتحدة (ب)	٢٥٨١	١٨٠٠٠ (ب)	٢٢٨٨	١٥٠٠٠ (ب)	٥١٠٠	١١٠٠	٢٢٧٠	٢٢٧٠	٢٢٧٠	٢٢٧٠	٢٢٧٠	٢٢٧٠	٢٢٧٠	٢٢٧٠	الأمم المتحدة (ب)
منظمة الأغذية والزراعة	١١٧٧	٦٥٠٠٠	٦٢٣	٤٦٠٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	منظمة الأغذية والزراعة	
الوكالة الدولية للطاقة الذرية	٢٨١	٢٠٠٠	١٨١	١٠٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	الوكالة الدولية للطاقة الذرية	
منظمة الطيران المدني الدولية	١٣٣	٩٠٠٠ (ب)	١٣٣	٩٠٠٠ (ب)	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	منظمة الطيران المدني الدولية	
منظمة العمل الدولية	٢٨٨	٢٦٠٠٠ (ب)	٢٧٧	١٨٠٠٠ (ب)	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	منظمة العمل الدولية	
المنظمة الصحية الدولية	٢٠٢	٢٠٠٠	٢٠٢	١٥٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	المنظمة الصحية الدولية	
الاتحاد الدولي للتواصلات المملوكة والملاحة	٢٠٢	٢٠٠٠	٢٠٢	١٥٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	الاتحاد الدولي للتواصلات المملوكة والملاحة	
اليونسكو	٦٨١	٤٦٠٠٠	٦٢٣	٣٢٠٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	اليونسكو	
الاتحاد البريدي العالمي	٨٠١	١٠٠٠	٨٠١	٦٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	الاتحاد البريدي العالمي	
منظمة الصحة العالمية	٨٧٧	٦٧٠٠٠ (ب)	٨٧٧	٤٦٠٠٠ (ب)	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	منظمة الصحة العالمية	
المنظمة العالمية للملكية الفكرية	٢٠٢	٢٠٠٠	٢٠٢	١٥٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	المنظمة العالمية للملكية الفكرية	
المنظمة العالمية للأرصاد الجوية	٢٠٢	٢٠٠٠	٢٠٢	١٥٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	المنظمة العالمية للأرصاد الجوية	
المجموع الكلي	٦٠٠٨	٤٢٦٠٠٠ (ب)	٤٢٣٣	٢٠٦٦٠٠ (ب)	١١٦٠٠	٢٢٣٣	١٤٦٨٠	١٤٦٨٠	١٤٦٨٠	١٤٦٨٠	١٤٦٨٠	١٤٦٨٠	١٤٦٨٠	المجموع الكلي	

تذكر للمعاملين على نطاق (ب)	١٥٠٠
تذكر للمعاملين على نطاق (ب)	٤٧٠٠
مجموع التذاكر	١٤٧٠٠

(أ) تعريف التكاليف اجازية وغير الاجازية: انظر المرفق ١ و ١١ من التقرير. وقد قدرت تكاليف التذاكر بأنها تبلغ ٥ في المائة من نفقات السفر في مهمات رسمية ونفقات سفر العائليين، و ٦٠ في المائة من نفقات سفر الموظفين و ٨٠ في المائة من نفقات سفر الموظفين طبقاً للنظام الإداري للموظفين. يصل رصيده تكاليف السفر الاجازية بدل الأمانة اليومية وتكاليف أخرى أقل مثل مصروفات المحطات والطيرة والأمتعة الزائدة وما إلى ذلك.

(ب) مضمون على أساس مجموع النفقات المقدرة لسنتي ١٩٨٠ و ١٩٨١ والبيانات لكل منظمة في الوثيقة E/1978/31. يمكن عند معرفة النفقات الفعلية أن تتغير النسبة المئوية تبعاً لما.

(ج) قامت وحدة التحليل المشتركة باستقراء ذلك بالاستناد إلى أنماط السفر لدى منظمات منظمة الصحة العالمية.

(د) يشمل هذا المبلغ سفر المعاملين على زيارات (وهو بين برقم تراكمي في أسفل الجدول ١٣) و نفقات أخرى مضمونة على استخدام من المنظمات الدولية وبرامج الأغذية العالمي والبنك الدولي فيما بعد إلى منظمة الأغذية والزراعة.

(هـ) تشمل الأمم المتحدة ذاتها والهيئات التابعة لها وبرامج الأمم المتحدة الإنمائي وبنوك التنمية الإقليمية ومنظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة و ما إلى ذلك في جميع مزار العمل.

(و) يشمل ذلك سفر الزملاء والمعاملين والمترجمين في أنشطة التعاون التقني للوكالة.

(ز) بالاستناد إلى واقع ميزانية منظمة العمل الدولية.







### المرفق الثالث

#### مخطط أولي لنظام تجهيز أذونات السفر والمطالبات بنفقاته بمساعدة الحاسب الالكتروني

(أعد بالتعاون مع وحدة التجهيز الالكتروني  
للبيانات بالأمم المتحدة في جنيف)

#### ألف - المكاتب المعنية :

- ١ - الشعب و/أو الإدارات : اعداد خطوط سير الرحلات وارسال تعليمات السفر المتعلقة بالحجز وصدار أذونات السفر لتجهيزها في وحدة السفر (١) .
- ٢ - وحدة السفر : لها نشاطان رئيسيان :  
( أ ) مراقبة خطوط سير الرحلات ، واستكمال أذونات السفر واحالتها الى :  
' ١ ' شعبة المالية لتسجيلها والالتزام بها ؛  
' ٢ ' وكالة السفر من أجل اصدار التذاكر .  
( ب ) مراقبة واستكمال المطالبات بنفقات السفر واحالتها الى شعبة المالية لتسجيلها وتقييدها على الحساب .
- ٣ - وكالة السفر : استلام خطوط السير وأذونات السفر ، والحجز وصدار التذاكر .
- ٤ - المالية : لها نشاطان رئيسيان :  
( أ ) استلام أذونات السفر وتقييد الالتزامات ؛  
( ب ) استلام المطالبات بنفقات السفر وتقييدها على الحساب وسداد السبلخ للموظفين المطالبين بها .

#### باء - النظم المطلوبة لاستخدام الحاسبة الالكترونية :

- ١ - الشعب و/أو الإدارات :  
( أ ) الاتصال بخط مباشر بطف وكالة السفر الآلي لتشكيل خطوط السير والتسعير ؛  
( ب ) اعداد وصدار أذونات السفر بخط مباشر سواء لتسجيلها في ملف السفر الغامل أو لطباعتها على استمارة موحدة للتوزيع ؛

(١) ينبغي أن يعد الموظف مطالبة السفر لاعتمادها من قبل موظف التصديق وتقدمها الى وحدة السفر لتجهيز الدفع .

( ج ) الاستفسار بخط مباشر من ملف وكالة السفر الخاص بتأكيد حجز التذاكر ، من أجل استلامها .

٢ - وحدة السفر:

( أ ) الاتصال بخط مباشر بنفس ملف وكالة السفر الآلي لتشكيل خطوط السير والتسعير ؛

( ب ) الاتصال بخط مباشر بملف السفر العامل ، من أجل مراقبته وتخليصه ؛

( ج ) التحويل الآلي للسفر المأذون به من ملف السفر العامل الى ملف السفر المأذون به ؛

( د ) خط مباشر لتسجيل ومراقبة واتمام المطالبات بنفقات السفر ووضعها في ملف عامل المطالبات بنفقات السفر ؛

( هـ ) النقل الآلي للمطالبات بنفقات السفر المستكملة الى ملف المطالبات المأذون بها .

٣ - وكالة السفر:

( أ ) اتصال بخط مباشر بملف السفر المأذون به من أجل الحجز واصدار التذاكر ؛

( ب ) اتصال بخط مباشر بملف وكالة السفر لتأكيد حجز التذاكر ، من أجل تأكيدها آليا لدى الشعبة/الادارة .

٤ - المالية:

( أ ) اتصال بخط مباشر بملف السفر المأذون به من أجل عملية التخليص وقيود الالتزامات ؛

( ب ) خط اتصال مباشر لتحويل مستندات الالتزام المستكملة الى نظام الحسابات العامة ، على دفعات يومية ؛

( ج ) اتصال بخط مباشر بملف المطالبات المأذون بها من أجل قيد مستندات الدفع وتجهيز مبالغ السداد (بما في ذلك اصدار الشيكات آليا ؟) ؛

( د ) القيام ، عن طريق خط مباشر ، باحالة مستندات الدفع المستكملة الى نظام الحسابات العامة ، على دفعات يومية .

جيم - خطوات وضع وتنفيذ النظام:

- (١) الدراسة والمقترحات العامة للنظام ؛
  - (٢) مواصفات النظام بالتفصيل بحيث تشمل الخطوات التالية ؛
  - (٣) تجهيز أذونات السفر في وحدة السفر ؛
  - (٤) تجهيز أذونات السفر في وكالة السفر ؛
  - (٥) تجهيز أذونات السفر في شعبة المالية ؛
  - (٦) تجهيز أذونات السفر في كل إدارة و/أو شعبة: ينبغي تنفيذ هذا النظام الفرعي بالتدرج ، إدارة فادارة ؛
  - (٧) تجهيز المطالبات في وحدة السفر ؛
  - (٨) تجهيز المطالبات في شعبة المالية .
- وبالنسبة لكل خطوة من الخطوات المذكورة أعلاه ، ينبغي تحديد تكاليف الأنشطة التالية :  
تحليل النظام ؛ البرمجة والاختبار ، وما يتصل بذلك من موارد التجهيز بالحاسب الالكتروني ،  
وتدريب المستخدمين ، والوثائق .

موجز نظام التجهيز الالكتروني للبيانات  
لاستخدامه في شؤون السفر

الشعب و/أو الإدارات

١ طرف تراسل + طابعة : لاعداد خطوط السير ، ونقل تعليمات السفر المتعلقة بالحجز واصدار أذونات السفر ومطالباته .



وحدة السفر:

٤ أطراف تراسل + طابعتان : ( ١ ) مراقبة خطوط سير الرحلات واحالتها الى وكالة السفر . مراقبة واستكمال أذونات السفر واحالتها السي : ( أ ) المالية لتسجيلها والالتزام بها ؛ ( ب ) وكالة السفر لاصدار التذاكر .

( ٢ ) مراقبة واستكمال مطالبات السفر ، بما في ذلك حساب بدل الإقامة اليومي والنفقات الأخرى المأذون بها واحالتها الى المالية لتسجيلها وتقييدها على الحساب .



المالية

استلام أذونات السفر ومبالغ الالتزام بها .  
استلام المطالبات بنفقات السفر وتقييدها على الحساب ودفع المبالغ الى الموظفين .

وكالة السفر

استلام خطوط سير الرحلات وأذونات السفر .  
والقيام بعمليات الحجز واصدار التذاكر .

-----