

One copy per
staff member

20 January 1966

GATT Office Circular No. 155

Need for Economy in the Secretariat

At the present time many member governments are facing internal budgetary problems which have affected their ability to agree to increases in the budgets of international organizations. Increases in the GATT budget are no exception and our budgetary estimates are subject to very close scrutiny.

Bearing in mind that certain increases in costs are inevitable and beyond our control it is absolutely essential that all staff members practise the utmost economy in the use of services and material. Careful planning can help avoid overtime and the recruitment of temporary staff. Where possible avoid asking for the most expensive form of services. Where it can be done without impairing efficiency cut down on long distance telephone calls and cables. Smaller matters should not be disregarded. Careful work can cut stationary costs. Lights should be put out when leaving offices, and so on. Other ways of reducing expenditure will occur to staff members and with your co-operation it is hoped that we can in 1966 make some worthwhile savings which will make it possible for us to show the CONTRACTING PARTIES that the GATT secretariat has done its best to counter the trend of rising costs.

D.P. Taylor
Head, Department of Conference
Services and Administration

./.

Circulaire intérieure n° 155

Nécessité pour le secrétariat de faire des économies

A l'heure actuelle, un grand nombre de gouvernements membres ont des problèmes budgétaires intérieurs qui retentissent sur leur capacité de souscrire à des majorations dans les budgets des organisations internationales. L'augmentation du budget du GATT ne fait pas exception et nos prévisions budgétaires sont examinées de très près.

Compte tenu du fait que certaines augmentations de dépenses sont inévitables et indépendantes de notre volonté, il est absolument indispensable que tous les membres du personnel pratiquent la plus stricte économie dans l'utilisation des services et du matériel. On pourra par exemple, grâce à une planification minutieuse, éviter les heures supplémentaires et le recrutement de personnel temporaire. On s'abstiendra, dans toute la mesure possible, de demander la forme de service la plus coûteuse. Lorsque l'efficacité n'en souffre pas, on réduira le nombre des appels téléphoniques interurbains et les câblogrammes. Les petites économies ne seront pas dédaignées. Il est possible en procédant avec soin de réduire les frais de papeterie. Chacun doit éteindre son bureau en partant, etc. Les fonctionnaires sauront trouver d'autres moyens de réduire les dépenses et nous espérons qu'avec votre concours nous pourrons faire en 1966 des économies appréciables et montrer ainsi aux PARTIES CONTRACTANTES que le secrétariat du GATT fait de son mieux pour lutter contre l'accroissement des dépenses.

D.P. Taylor
Chef du Département des conférences
et de l'administration