

Distr.
GENERAL

A/54/474
18 October 1999
ARABIC
ORIGINAL: ENGLISH

الجمعية العامة



الدورة الرابعة والخمسون
البند ١١٩ من جدول الأعمال

الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ١٩٩٨-١٩٩٩

مشروع نظام المعلومات الإدارية المتكامل

التقرير المرحلي الحادي عشر للأمين العام

موجز

منذ التقرير المرحلي العاشر (A/53/573 و Add.1)، حدثت تطورات جديدة عديدة، فجرى أضافاء الصيغة المؤسسية على نظام المعلومات الإدارية المتكامل ويجري تنفيذه حالياً في جميع مراكز العمل الرئيسية، وتولى موظفو الأمم المتحدة أمر صيانته بصورة كاملة. وبقيت التكاليف المقدرة لإتمام المشروع في حدود الاسقاطات الواردة في التقرير المرحلي العاشر.

ويتألف هذا التقرير من:

(أ) وصف عام لحالة الأنشطة المتصلة بتطوير نظام المعلومات الإدارية المتكامل وتنفيذه، ووصف لبرنامج العمل خلال السنة القادمة وموجز لحالة الميزانية؛

(ب) وصف تفصيلي للأنشطة التي تم الاضطلاع بها في الأشهر العشرة الماضية، ويرد في المرفق الأول؛

(ج) وصف للإجراءات التي اتخذت استجابة لتوصيات مجلس مراجعي الحسابات، ويرد في المرفق الثاني؛

..../

131199 121199 99-30624

9930624

(د) إحصاءات الاستعمال الشهري للنظام، وترد في المرفق الثالث.

وفي أثناء العام الماضي، تم تنفيذ النسخة الجديدة من الإصدار ٢ (استحقاقات الموظفين) في نيويورك، وجرى تنفيذ نسختين جديدتين من الإصدار ٣ (الخدمات المالية وخدمات الدعم) في نيويورك، وتم تنفيذ الإصدار ٣ بنجاح في فيينا وبيروت، ونفذ في المقر عنصر "وقت العمل والحضور". وأحرز تقدم في تطوير الإصدارين ٤ (كشوف المرتبات والقدرات الوظيفية المتصلة بها) و ٥ (التطبيقات التشغيلية)؛ واستمر تحسين مرفق الإبلاغ، وأدخلت قدرات وظيفية جديدة تتعلق بالموارد البشرية. وزاد استعمال النظام على صعيد العالم.

وستشهد الخطوات القادمة لإتمام النظام تنفيذ الإصدار ٣ في جميع المكاتب خارج المقر بحلول تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٠ وتنفيذ الإصدارين ٤ و ٥ في نيويورك في الربع الأول من عام ٢٠٠٠ وفي جميع مراكز العمل الرئيسية بحلول كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٠. وتمثل تواريخ الإتمام هذه تأخيراً بالمقارنة بالاسقاطات التي وضعت في عام ١٩٩٨. ويرجع هذا التأخير إلى سببين رئيسيين هما: أنه تعين تعديل خطط تنفيذ الإصدار ٣ في المكاتب خارج المقر لكي تأخذ في الحسبان بصورة أفضل احتياجات هذه المكاتب من دعم التنفيذ، وأنه جرى توسيع نطاق اختبار الإصدار ٤. واتخذ قرار بإيلاء الأولوية لنجاح تنفيذ النظام بدلاً من الجدول الزمني للتنفيذ، مع الإبقاء في نفس الوقت على النفقات في حدود الميزانية المسقطة. ويؤكد نجاح تنفيذ الإصدار ٣ في فيينا وبيروت صحة هذا القرار.

وبالرغم من إحراز قدر كبير من التقدم، فيظل تنفيذ الإصدار ٣ في خمسة مراكز عمل وتنفيذ كشوف المرتبات في جميع مراكز العمل يتطلبان بذل جهود كبيرة جداً من جانب الموظفين في المقر وفي المكاتب المعنية. وستتعلق هذه الجهود بالدرجة الأولى بإعداد البيانات، وتنفيذ الإصدارين ٣ و ٤ والتشغيل الأولي لهما. غير أنه استناداً إلى أحدث تجربة هناك ما يدعو إلى الاعتقاد بأنه سيجري تحقيق الأهداف مع عدم تجاوز المخصصات المعتمدة في الميزانية.

ويصف هذا التقرير، لا سيما مرفقه الثاني، الإجراءات التي اتخذت استجابة للطلبات الواردة في قرار الجمعية العامة ٢١٩/٥٣.

..../

99-30624

المحتويات

الصفحة	الفقرات
٤	أولا - مقدمة ١ - ٢
٤	ثانيا - الحالة الراهنة للمشروع ٣ - ٢٨
٩	ثالثا - المسائل المتعلقة بالميزانية ٢٩ - ٣٤
١١	رابعا - الاستنتاجات والتوصيات ٣٥ - ٣٦

الجداول

١١	١ - التقديرات المنقحة لميزانية تطوير وتنفيذ نظام المعلومات الإدارية المتكامل
١٦	٢ - استعمال نظام المعلومات الإدارية المتكامل في آب/أغسطس ١٩٩٩
٢٨	٣ - التقارير الموحدة الموجودة في مرحلتي الإنتاج والإعداد في أيلول/سبتمبر ١٩٩٩: إحصاءات مرفق إعداد التقارير في نظام المعلومات الإدارية المتكامل مصنفة حسب اسم المجال الموضوعي داخل الفئة

المرفقات

١٣	الأول - الأنشطة المضطلع بها منذ التقرير المرحلي العاشر
١٣	ألف - الإصدار ١ (الموارد البشرية والضوابط المركزية)
١٤	باء - الإصدار ٢ (استحقاقات الموظفين)
١٦	جيم - الإصدار ٣ (تطبيقات الخدمات المالية وخدمات الدعم)
١٨	دال - الإصدار ٤ (كشوف المرتبات، ووقت العمل والحضور، والتأمين، وإعانة الإيجار)
٢١	هاء - الإصدار ٥ (التطبيقات التشغيلية)
٢٣	واو - المكاتب الكائنة خارج المقر
٢٤	زاي - البحوث التقنية والبنية الأساسية والاستعمال عن بعد
٢٧	حاء - إعداد التقارير
٣٠	طاء - التدريب وتقديم الدعم للمستعملين
٣٢	ياء - المنظمات الأخرى
٣٤	كاف - الخدمات المشتركة
٣٦	الثاني - الإجراءات المتخذة استجابة للتوصيات الواردة في تقرير مجلس مراجعي الحسابات المؤرخ ١٠ كانون الأول/ ديسمبر ١٩٩٧ بشأن نظام المعلومات الإدارية المتكامل (A/52/755، المرفق، الفقرة ٧)
٣٩	الثالث - إحصاءات الاستخدامات الشهرية لنظام المعلومات الإدارية المتكامل (أيلول/سبتمبر ١٩٩٨ - آب/أغسطس ١٩٩٩)

أولا - مقدمة

١ - الهدف من نظام المعلومات الإدارية المتكامل الذي وافقت عليه الجمعية العامة في الجزء الثاني عشر من قرارها ٢١٧/٤٣ المؤرخ ٢١ كانون الأول/ ديسمبر ١٩٨٨، هو تطوير نظام متكامل لتجهيز الإجراءات الإدارية والإبلاغ عنها في جميع مراكز العمل الرئيسية. ويحل نظام المعلومات الإدارية المتكامل تدريجيا محل نظم مستقلة عديدة كان كثير منها قد أنشئ قبل سنوات عديدة لكي يستعمل في الغالب لإنجاز الأنشطة المتعلقة بالميزانية العادية، ولم يعد قادرا على توفير الدعم الذي تحتاج إليه الإدارة في وقت تتغير فيه الاحتياجات بسرعة وتتزايد فيه الطلبات من أنشطة حفظ السلام الواسعة النطاق والأنشطة الممولة من موارد خارجة عن الميزانية. والمجالات الرئيسية التي يغطيها هذا النظام هي إدارة شؤون الموظفين؛ وإدارة الوظائف؛ والمحاسبة؛ والمشتريات؛ والسفر؛ وكشوف المرتبات؛ وأداء الميزانية. وقد قدم الأمين العام ١٠ تقارير مرحلية في الأعوام ١٩٨٩ (A/C.5/44/8)، و ١٩٩٠ (A/C.5/45/20)، و ١٩٩١ (A/C.5/46/24)، و ١٩٩٢ (A/C.5/47/27)، و ١٩٩٣ (A/C.5/48/12)، و ١٩٩٤ (A/C.5/48/12/Add.1)، و ١٩٩٥ (A/C.5/50/35)، و ١٩٩٦ (A/C.5/51/23)، و ١٩٩٧ (A/52/711)، و ١٩٩٨ (A/53/573) و (Add.1).

٢ - وتم تركيب الإصدار ١ (الموارد البشرية والضوابط المركزية) بنظام المعلومات الإدارية المتكامل، الذي يشتمل على التطبيقات المتعلقة بشؤون الموظفين، في المقر في أيلول/سبتمبر ١٩٩٣. ونفذ الإصداران ٢ (استحقاقات الموظفين) و ٣ (التطبيقات المتعلقة بالخدمات المالية وخدمات الدعم) في نيسان/أبريل ١٩٩٥ و ١٩٩٦ على التوالي. ونُفذت نسخة محسنة من الإصدار ٢ في نيسان/أبريل ١٩٩٨. وفي أوائل عام ١٩٩٤، تم الاضطلاع بعملية شاملة لإعادة برمجة المشروع وإعادة ميزته بهدف إعادة تحديد مستوى الموارد التي كانت مقدرة في ذلك الوقت لإتمامه. وقد أدت الصعوبات التي تلت تنفيذ الإصدار ٣ في المقر، وملاحظات وتوصيات مجلس مراجعي الحسابات، إلى إجراء مزيد من التنقيح لميزانية المشروع في نهاية عام ١٩٩٧. وفي تموز/يوليه ١٩٩٨، أجرى فريق يتألف من خبيرين مستقلين، بناء على طلب الجمعية العامة، استعراضا للنظام وللمشروع (انظر A/53/662). ويجري حاليا تركيب النظام في مراكز العمل الرئيسية الثمانية للأمانة العامة - نيويورك، وأديس أبابا، وبانكوك، وبيروت، وجنيف، ونيروبي، وستياغو، وفيينا.

ثانيا - الحالة الراهنة للمشروع

٣ - شهدت الفترة التي يغطيها التقرير توحيد النظام على نطاق العالم، واستكمال تحسينات النظام لتسهيل تنفيذه في المكاتب خارج المقر، وتنفيذ نسخ جديدة من البرمجيات في جميع مراكز العمل، وتنفيذ الإصدارات الجديدة سواء من قبل المكاتب خارج المقر أو المنظمات الأخرى التي تستعمله، واستكمال إنشاء فريق الصيانة لنظام المعلومات الإدارية المتكامل. ويجري حاليا تركيب النظام في ١١ موقعا مختلفا في ثمانية أماكن مختلفة في أنحاء العالم. ويستعمله حاليا نحو ٥٠٠ ٢ موظف في الأمانة العامة للأمم المتحدة وحدها. وبفضل القدرات الوظيفية الجديدة التي أضيفت للنظام والإمكانات الموسعة التي يتيحها عنصر

الإبلاغ، زاد استعمال النظام بصورة كبيرة، ولا سيما في المقر. ويؤكد هذا مرة أخرى التصميم السليم للنظام وموثوقيته. ومن خلال نظام المعلومات الإدارية المتكامل، تعتبر الأمانة العامة للأمم المتحدة المؤسسة الوحيدة في منظومة الأمم المتحدة التي يوجد تحت تصرفها نظام إداري متكامل تماما يتألف من خدمات شؤون الموظفين، والخدمات المالية وخدمات الدعم، وعمليات كشوف المرتبات.

٤ - وأمكن إحراز التقدم بفضل العمل الشاق الذي قام به الموظفون والتزامهم في جميع مراكز العمل، ولا سيما في إدارة الشؤون الإدارية، فقد تمكنوا من الاضطلاع بالواجبات المتصلة بالمهام المشار إليها أعلاه، بالإضافة إلى أعمالهم الجارية في معظم الحالات. وينبغي أن يوضع في الاعتبار على النحو الواجب أنه في مجال هذه الصناعة، تعتبر القدرات الوظيفية الجديدة التي أضيفت (مثل القدرات الوظيفية المتعلقة بوقت العمل والحضور والتوظيف)، والتي نفذت خلال الفترة قيد الاستعراض، مشاريع كبيرة في حد ذاتها، بينما تعتبر في إطار المشروع الكامل إضافات هامشية بالرغم من كونها أساسية.

٥ - وقد اشتمل تطوير النظام منذ بدايته على عدة أنشطة متوازية ومتراصة، هي: تحديد الاحتياجات، وتوثيق معظم عمليات الشؤون الإدارية، وبرمجة وتنفيذ النظام، ووضع استراتيجية للتدريب وكتيبات الإجراءات وغيرها، ووضع تقارير منسقة وتوحيد العمليات فيما بين مراكز العمل، وما إلى ذلك.

٦ - وكما هو موثق في التقارير السابقة، تمثلت إحدى الصعوبات الرئيسية في تحديد الاحتياجات وتوثيق العمليات. وعلى نحو ما، كان الجزء التقني، أي وضع رموز، سهلا نسبيا. وربما كان بناء هيكل قاعدة البيانات، وتحديد البيانات، والتوثيق التفصيلي لمراحل الأعمال أهم إنجازات عملية التطوير. وهذه المعرفة هي أساس النظام، وهي إلى حد كبير نهائية، ولا تحتاج إلا إلى عمليات تحديث وفقا للاحتياجات الجديدة، ولكنها لا تحتاج إلى المزيد من البحوث أو الدراسات الأساسية أو إعادة التصميم. ومن ناحية أخرى، تطورت التكنولوجيا تطورا مثيرا منذ بداية تطوير النظام، وذلك بالدرجة الأولى من ناحيتين: زيادة تفاعل المستعملين مع النظم بصفة عامة، واتساع إمكانية الوصول إلى النظم، عن طريق الإنترنت في المقام الأول. وهذا الاتجاه سيستمر ويتسارع حتما. وقد وجه جهد التطوير منذ بداية المشروع نحو تدوين الاحتياجات وتطوير أكبر عدد ممكن من القدرات الوظيفية المحددة. ولعدم إعاقة عملية التطوير، كان من اللازم الحفاظ على بيئة تقنية مستقرة. وسينتهي جهد التطوير، أساسا، بحلول نهاية عام ١٩٩٩. وسيتيح هذا لفريق الصيانة إعادة توجيه جهوده بصورة تدريجية ومتزايدة نحو مواءمة نظام المعلومات الإدارية المتكامل مع الأدوات الرئيسية الجديدة، وتحسين تفاعل المستعملين، لا سيما في مجال الموارد البشرية، وتطوير طريقة أسهل وأشمل لاستعمال النظام عن بعد من خلال شبكة الإنترنت مع تلبية طلبات المستعملين الأخرى في نفس الوقت، لا سيما في مجال الموارد البشرية.

٧ - واعتبارا من شباط/فبراير ١٩٩٩، وبتنفيذ الإصدار ٢ في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي، أصبحت القدرات الوظيفية المتعلقة بالموارد البشرية مستخدمة استخداما كاملا في جميع مراكز العمل الرئيسية. ويكفل هذا التساوق في منح المنافع، وفي البيانات وفي الإبلاغ. وترسل نسخ من قواعد البيانات إلكترونيا

إلى المقر بانتظام، ويستخدمها مكتب إدارة الموارد البشرية ومكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات لأغراض الرصد على الصعيد العالمي.

٨ - وتمثلت الأنشطة الرئيسية في مجال الموارد البشرية خلال الفترة قيد الاستعراض في تطوير عمليات جديدة أو تحسين العمليات القديمة لكي تدعم بصورة أفضل تجهيز كشوف المرتبات، وتحسين وتنفيذ القدرة الوظيفية المتعلقة بتتبع التوظيف وتطوير وتنفيذ قدرة وظيفية جديدة تتعلق بوقت العمل والحضور.

٩ - وتهدف المهام الرئيسية التي سيضطلع بها مكتب إدارة الموارد البشرية خلال السنة المقبلة إلى تقديم الدعم للمكاتب خارج المقر لتنفيذ القدرات الوظيفية الجديدة وكفالة تهذيب جميع البيانات وتاممها لتنفيذ الإصدار ٤ (كشوف المرتبات والقدرات المتصلة بها).

١٠ - وفيما يتعلق بالإصدار ٣ (الخدمات المالية وخدمات الدعم) نفذت مجموعة من التحسينات الرئيسية كانت قد بدأت في عام ١٩٩٨، في موعدها المقرر في كانون الثاني/يناير ١٩٩٩، بينما نفذت تحسينات أخرى ولا تزال تنفذ بصورة تدريجية خلال العام. ويتمثل الهدف في تيسير تجهيز عمليات محددة، وإضافة قدرات وظيفية للنظام لتجهيز كشوف المرتبات، بما في ذلك المدفوعات، وتحسين تلبية احتياجات المكاتب خارج المقر، وتيسير التجهيز الإلكتروني للقوائم الداخلية، ودمج البيانات المالية. وبموازاة ذلك، أدخلت تغييرات على الرموز بواسطة فريق نظام المعلومات الإدارية المتكامل لزيادة تحسين العمليات الداخلية للنظام، وذلك بالدرجة الأولى فيما يتعلق بالمحاسبة والمدفوعات. وأخيراً، أدخلت قدرات وظيفية جديدة لدعم أنشطة التعاون التقني. وستستعملها في الغالب مراكز العمل التي تمول فيها نسبة مئوية عالية من الأنشطة من الموارد الخارجة عن الميزانية.

١١ - ويستمر تشغيل أدوات التشخيص بانتظام للتحقق من سلامة بيانات القدرات الوظيفية المتعلقة بالمحاسبة. وأنجزت البيانات المالية لـ ٣١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٨، و ٣٠ حزيران/يونيه ١٩٩٩ في الموعد المحدد.

١٢ - وتعين بذل جهود كبيرة، وسيستمر بذلها، لا سيما بواسطة مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات لدعم تنفيذ الإصدار ٣ في المكاتب خارج المقر. ويسافر عدد من الموظفين إلى جميع مراكز العمل لإعداد البيانات، والتركيب التقني، وعمليات التحويل، والتدريب ودعم تنفيذ الوظائف. وتتجاوز المنافع المستمدة من هذا النوع من الدعم للمكاتب خارج المقر إلى حد بعيد تنفيذ الإصدار ٣ ذاته. وفي الواقع، أن هذه البعثات التي يضطلع بها موظفون ذوو مهارات وكفاءة عالية في المجالات المحددة للمحاسبة، والخزانة، والميزانية، والسفر، والمشتريات تتيح فرصة فريدة لاستعراض العمليات والسياسات المحلية، ولنقل المعارف إلى الموظفين المحليين، ولكي يعرف موظفو المقر المزيد عن احتياجات وعمليات هذه المكاتب. وهذا سيسهل الدعم المستمر الذي سيقدم إليها.

١٣ - وفي مجال خدمات الدعم، جرى إدخال تحسينات فيما يتعلق بالسفر والمشتريات لتلبية الاحتياجات المحددة للمكاتب خارج المقر وتيسير أنواع معينة من المعاملات.

١٤ - وجهد التطوير الرئيسي الذي استمر خلال الفترة قيد الاستعراض يتعلق بالإصدار ٤ (كشوف المرتبات والقدرات المتصلة بها)، بما في ذلك القدرات الوظيفية المتعلقة بوقت العمل والحضور، والتأمين، وإعانة الإيجار. وقد استغرق ذلك وقتاً أطول من المقرر بسبب التعقيدات الإضافية التي ظهرت خلال العملية. وتلقت الأمم المتحدة الرموز الكاملة لكشوف المرتبات وهي الآن قيد الاختبار على نطاق واسع. وبالإضافة إلى التعقيدات المتصلة بذات جوهر كشوف مرتبات الأمم المتحدة، والمدفوعات بعملة متعددة، والمواقع المتعددة، واستخدام مئات من جداول المرتبات المختلفة، وتطبيق استحقاقات معقدة وحسابات بأثر رجعي، فإنه يتعين إدماج القدرة الوظيفية للنظام المتعلقة بكشوف المرتبات بالكامل في الأجزاء الأخرى للنظام، ولا سيما القدرات الوظيفية المتعلقة بالموارد البشرية والمحاسبة والسفر والخزانة. ولذلك يعتبر الاختبار شاملاً وذا قاعدة عريضة، ويتيح فرصة للتحقق من سلامة بيانات النظام، ومن جودة البيانات التي أدخلت على مر السنوات في الوقت ذاته.

١٥ - وجرى تدريجياً توسيع نطاق الاختبار لكفالة خلو النظام من الأخطاء بقدر الإمكان لدى دخوله مرحلة الإنتاج. وقررت اللجنة التوجيهية لنظام المعلومات الإدارية المتكامل، التي ترصد بانتظام أنشطة المشروع وتقدمه، أن الإصدار ٤ لن ينفذ حتى تتوفر درجة عالية من الثقة في دقة التجهيز. وأدى هذا، بالإضافة إلى التعقيدات الإضافية المشار إليها أعلاه، إلى تأخير موعد تنفيذ الإصدار ٤، المقرر الآن تنفيذه في الربع الأول من عام ٢٠٠٠. وستنفذ القدرات الوظيفية ذات الصلة بالتأمين وإعانة الإيجار أيضاً في ذلك الوقت. ونظراً للمرحلة المتقدمة التي بلغتها عملية الاختبار، فإنه يمكن الآن اعتبار هذا الموعد نهائياً.

١٦ - ويتقدم العمل أيضاً فيما يتعلق بالقدرات الوظيفية الإضافية ذات الطبيعة الشاملة، وتحسين ترتيب الانتظار فيما بين المستعملين، والتوزيع الآلي لبيانات الجداول المرجعية، ودمج البيانات والتجهيز الآلي للمعاملات المالية فيما بين المكاتب. وينفذ حالياً التوصيل بالتتابع وتوزيع البيانات. والأجزاء الأخرى في مرحلة متقدمة من التصميم أو التطوير ومن المتوقع انجازها في أوائل عام ٢٠٠٠.

١٧ - وكما ذكر أعلاه، يعتبر التنفيذ في المكاتب خارج المقر مهمة كبيرة، ويتطلب التنفيذ في كل منها بذل قدر غير مسبوق من الجهود من جانب الموظفين في المقر وفي هذه المكاتب على السواء. وبالإضافة إلى ذلك، يتعين تحديد التواريخ بطريقة تتلافى أي أثر سلبي على الدورات المحاسبية العادية (إعداد البيانات المالية، وإغلاق حسابات فترة السنتين والحسابات السنوية لعمليات حفظ السلام). وأخيراً، فإن قرار زيادة الدعم المقدم إلى المكاتب خارج المقر عن طريق إيفاد أفرقة أكبر لفترات أطول إلى كل مركز عمل جعل من المتعذر الشروع في تنفيذ الإصدار ٣ في مركزين من مراكز العمل في نفس الوقت كما كان متوخى أصلاً. وبالتالي، فقد أعيد تحديد مواعيد تنفيذ الإصدار ٣. واستناداً إلى الخبرة المكتسبة في عمليات التنفيذ الناجحة في فيينا وبيروت، يتوخى الجدول الزمني الجديد للمواعيد إتمام التنفيذ بحلول

تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٠ (كان الموعد المقرر سابقاً لإتمام التنفيذ هو آب/أغسطس ٢٠٠٠). والاضطلاع بالأنشطة التحضيرية جار بالفعل في جميع مراكز العمل المتبقية.

١٨ - وبسبب إعادة تحديد تاريخ تنفيذ الإصدار ٤ في المقر من أيلول/سبتمبر ١٩٩٩ إلى الربع الأول من عام ٢٠٠٠، فإن تنفيذ الإصدار ٤ في المكاتب الواقعة خارج المقر لا يتوقع أن يتم قبل كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٠. ورهنا بالتشغيل المرضي لكشوف المرتبات الجديدة في نيويورك، فإن تنفيذها في بعض مراكز العمل قد يتم بالتزامن مع تنفيذ الإصدار ٣. وقد كيّفت كشوف المرتبات القديمة المستعملة في كافة مراكز العمل بحيث تكون متوافقة حاسوبياً مع سنة ٢٠٠٠ حتى لا يكون لهذا التأخير أي أثر تشغيلي سلبي.

١٩ - واستمر بذل جهود كبيرة في ميدان الإبلاغ. فقد ارتفع عدد التقارير الموحدة بنسبة ٥٦ في المائة، بينما عدلت تقارير أخرى لتلبي بصورة أفضل احتياجات المستعملين أو المتطلبات الجديدة، وتحسن التطبيق من الناحية التقنية.

٢٠ - وفي تموز/يوليه ١٩٩٩، بدأ العمل بإصدار جديد من نظام المعلومات الإدارية المتكامل متوافق حاسوبياً مع سنة ٢٠٠٠ وأدخلت تحسينات على تطبيقه من أجل تحسين زمن استجابته. وقد اشترت حواسيب خدمة شبكة جديدة لجميع المكاتب خارج المقر وللمقر ذاته من أجل الاستجابة للطاقة المتزايدة التي يتطلبها تنفيذ الإصدارين ٣ و ٤ والاستخدام المتزايد للنظام.

٢١ - وتولى فريق نظام المعلومات الإدارية المتكامل مهمة صيانة النظام بصورة كاملة بينما يواصل المتعهد الرئيسي عمله في ما تبقى من أجزاء النظام الجاري تطويرها.

٢٢ - ويجري حالياً وضع برنامج تدريبي كجزء من خطة التدريب الشاملة للأمم المتحدة، كما يجري تحديث منهاج التدريب لنظام المعلومات الإدارية المتكامل وإجراءات مستعمليه وإتاحتها للموظفين من خلال الشبكة الداخلية 'إنترانت'. وكما ذكر أعلاه، يبذل جهد كبير لتوفير مستوى من الدعم والتدريب للمكاتب خارج المقر أكبر مما كان متوخى في بادئ الأمر.

٢٣ - وتمضي المناقشات مع المنظمات الأخرى التي تستعمل نظام المعلومات الإدارية المتكامل، وذلك من أجل إنشاء هيكل مشترك للصيانة. وقد أشرك ممثلون لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي في عمل اللجنة التوجيهية لنظام المعلومات الإدارية المتكامل.

٢٤ - وفي موازاة ذلك، تنظر الأمم المتحدة بالفعل في تنفيذ توصية اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية المتعلقة بالدمج الممكن لنظام المعلومات الإدارية المتكامل مع شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات. وتؤيد الأمم المتحدة اعتقاد اللجنة بأن ذلك يمكن أن يفيد عملية صيانة النظام من خلال تفاعل الموظفين

التقنيين في كلا المجالين. وعند اختتام المناقشات بشأن إقامة دائرة مشتركة، سيتخذ قرار رسمي بشأن إمكانية تنفيذ ذلك الإنشاء في عام ٢٠٠٠. ولن يكون لذلك آثار بالنسبة للميزانية.

٢٥ - وقد أحرز تقدم في ما يتعلق باستعمال نظام المعلومات الإدارية المتكامل عن بُعد. غير أن الحلول التقنية الحالية ليست مرضية تماماً بالنسبة للحجم الهائل من المعاملات التي تتم عن بُعد كتلك التي تتطلبها بعثات حفظ السلام. وسيتواصل البحث من أجل تحسين أداء الاستعمال عن بُعد باستخدام الأدوات الحالية ولاستكشاف تقنيات أخرى ذات صلة بشبكة الإنترنت على حد سواء.

٢٦ - وسيتطلب تنفيذ نظام المعلومات الإدارية المتكامل في بعثات حفظ السلام، وهو ما طلبته الجمعية العامة في قرارها ٢٣٧/٥٢، أن تحدد الحلول التقنية بحسب الظروف المحلية، وبأن تستعرض الإجراءات والوثائق. ويمثل الاستعمال عن بُعد لنظام المعلومات الإدارية المتكامل أحد الاحتياجات البالغة الأهمية من أجل تنفيذ النظام في العديد من البعثات. ويجري حالياً استعراض مسألة تطبيق نظام المعلومات الإدارية المتكامل في عمليات حفظ السلام، وسيجري تناولها أيضاً في سياق التقرير المرحلي المقبل بشأن نظام المعلومات الإدارية المتكامل.

٢٧ - ويجتمع الأمين العام المساعد لتخطيط البرامج والميزانية والحسابات والأمين العام المساعد لخدمات الدعم المركزية بصورة منتظمة مع كبار موظفي كلا المكتبين ليستعرضوا بالتفصيل خطط تنفيذ الإصدار ٣ في المكاتب خارج المقر ولتحديد الإجراءات التصحيحية إذا اقتضى الحال ذلك. وتقدم أفرقة التنفيذ بصورة منتظمة تقاريرها عن التقدم المحرز وعن القضايا التي تنشأ في كل موقع. وتجتمع اللجنة التوجيهية لنظام المعلومات الإدارية المتكامل بصفة منتظمة لاستعراض التقدم المحرز في تطوير هذا النظام واختباره، وفي معالجة القضايا التي قد تنشأ أو التي يبلغ عنها أعضاؤها.

٢٨ - وأعاد وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية تعميم نشرة الأمين العام ST/SGB/276 المعنونة "نظام المعلومات الإدارية المتكامل: تحديد المسؤولية عن تنفيذ النظام وتشغيله واختصاصات اللجنة التوجيهية" على جميع رؤساء المكاتب خارج المقر، حيثما كان ذلك مناسباً، على رؤساء إدارة هذه المكاتب. وقد طلب إلى كل مكتب إعداد خطة التنفيذ الخاصة به. واستعداداً لتنفيذ الإصدار ٤، ستعمم الآن النشرة ST/SGB/276 على رؤساء الإدارات والمكاتب لضمان إيلاء الاهتمام الواجب لنوعية وموثوقية البيانات والعمليات المسندة لمكاتبها.

ثالثاً - المسائل المتعلقة بالميزانية

٢٩ - بعد أن استعرضت الجمعية العامة في دورتها الرابعة والخمسين التقرير المرحلي العاشر وتقرير الخبيرين المستقلين وتقرير مجلس مراجعي الحسابات، اعتمدت تقديرات إجمالية للميزانية تبلغ ٧٧,٦ مليون دولار حتى نهاية المشروع. وكان من المتوقع إكمال المشروع في آب/أغسطس ٢٠٠٠. وكما ذكر أعلاه، فإنه

نظرا للحاجة إلى توسيع نطاق اختبار "كشوف المرتبات" وزيادة مستوى المساعدة المقدمة للمكاتب خارج المقر من أجل تنفيذ الإصدار ٣، تعين تأجيل التاريخ المتوقع لإكمال المشروع إلى كانون الأول/ ديسمبر ٢٠٠٠. ويطلب تخصيص الرصيد غير المخصص البالغ ٣ ملايين دولار ضمن إطار الميزانية البرنامجية المقترحة للفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١ (A/54/6)، الباب ٢٧ دال، الفقرة ٢٧ دال - ٥١). وكما يتبين من الجدول ١ أدناه، من المتوقع حاليا أن يظل المستوى الإجمالي المسقط للنفقات في حدود المبلغ المعتمد وهو ٧٧,٦ مليون دولار. وكما كان من المتوقع، تعيين إجراء بعض التعديلات في توزيع النفقات المسقطة استنادا إلى النفقات الفعلية خلال الفترة من تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٨ حتى الآن. وبسبب التأخير في تنفيذ الإصدارين ٣ و ٤ في المكاتب خارج المقر، أُجِّل جزء من النفقات، وبخاصة ما يتعلق بالتدريب والسفر المرتقبين لعام ١٩٩٩، إلى عام ٢٠٠٠.

٣٠ - وتبين إسقاطات تكاليف الموظفين، المستندة إلى النفقات الفعلية حتى الآن، إنفاقا متوقعا أقل قدره ٨٢٠ ٣٣٦ دولارا. وتخص النفقات المسقطة لغاية نهاية المشروع مرتبات المنسقين المحليين بالمكاتب خارج المقر، ومرتبات موظفي المشروع المكلفين بتنفيذ الإصدارين ٣ و ٤ في جميع أرجاء العالم ومرتبات الموظفين المؤقتين المعيّنين بمكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات أثناء اختبار وتنفيذ القدرة التنفيذية المتعلقة "بكشوف المرتبات"، والموارد المخصصة للمكاتب خارج المقر لمساعدتها خلال مراحل تنفيذ الإصدارين ٣ و ٤.

٣١ - وتبين إسقاطات تكاليف السفر، المرتبطة حصرا بالقيم بأنشطة التنفيذ في المكاتب خارج المقر، زيادة قدرها ٨٥٠ ٢٤٢ دولارا بسبب تكاليف عدد أكبر من الموظفين للقيام بأنشطة ما قبل التنفيذ وأنشطة التنفيذ وبتقديم الدعم التقني.

٣٢ - وتبين إسقاطات تكاليف التدريب زيادة قدرها ٤٤٠ ١١٥ دولارا، تتعلق بالدرجة الأولى بالزيادة في عدد الموظفين المكلفين بالقيام بأنشطة التدريب في المكاتب خارج المقر.

٣٣ - وتوضح إسقاطات النفقات المتوقعة للخدمات التعاقدية نقصانا قدره ٢١٠ ٤١٠ دولارا بسبب تدني مقدار الحاجة إلى الاعتماد على متعاقدين خارجيين عما كان متوقعا.

٣٤ - وقد زادت إسقاطات النفقات المخصصة للمعدات الحاسوبية بمقدار ٩٩٠ ٣٩٢ دولارا بسبب الحاجة إلى توفير قدر أكبر من القدرات الحاسوبية في جميع مراكز العمل نظرا لارتفاع معدل استخدام النظام عما كان متوقعا. وقد أجريت تعديلات طفيفة كذلك في تكاليف البرامجيات، واللوازم وفي المصروفات المتنوعة.

الجدول ١ - التقديرات المنقحة لميزانية تطوير وتنفيذ نظام المعلومات الإدارية المتكامل
(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

تقديرات الميزانية الإجمالية التي اعتمدتها الجمعية العامة	النفقات في ٣١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٧	النفقات للفترة من كانون الثاني/يناير ١٩٩٨ إلى أيلول/سبتمبر ١٩٩٩	النفقات المسقطه للفترة من تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٩ إلى نهاية المشروع	مجموع تكلفة المشروع المنقحة	الزيادة/النقصان
٢٠ ٥٢١,٣٧	١٢ ٣٠٩,٠٢	٥ ٢٩٠,٤٥	٢ ٥٨٥,٠٨	٢٠ ١٨٤,٥٥	(٣٣٦,٨٢)
١ ١٤٩,٨٩	٦٠٣,٦٢	٦٦,١٤	٧٢٢,٩٨	١ ٣٩٢,٧٤	٢٤٢,٨٥
٤ ٦٨١,٣١	٢ ٢١٨,٣١	١ ٤٢٦,٧٩	١ ١٥١,٦٥	٤ ٧٩٦,٧٥	١١٥,٤٤
٤٥ ٧٥٩,١١	٣٧ ٥٨١,١١	٦ ٩٦٧,٧٩	٨٠٠,٠٠	٤٥ ٣٤٨,٩٠	(٤١٠,٢١)
٣٠١,٧٦	٢٨٣,٨٦	٠,٠٠	١٨,٠٠	٣٠١,٨٦	٠,١٠
٢٣٥,٧١	١٨٧,٧١	٦,٤٥	٢٠,٠٠	٢١٤,١٦	(٢١,٥٥)
٣ ١٠٥,٢٨	٢ ٨١٥,٢٨	٥٢,٩٩	٦٣٠,٠٠	٣ ٤٩٨,٢٧	٣٩٢,٩٩
١ ٨٢٤,٤٧	١ ٧٢٤,٤٧	٧٢,٢٠	٤٥,٠٠	١ ٨٤١,٦٧	١٧,٢٠
٧٧ ٥٧٨,٩٠	٥٧ ٧٢٣,٣٨	١٣ ٨٨٢,٨١	٥ ٩٧٢,٧١	٧٧ ٥٧٨,٩٠	٠,٠٠

رابعاً - الاستنتاجات والتوصيات

٣٥ - بإيجاز:

(أ) معظم الأنشطة التي كان من المزمع الاضطلاع بها في الفترة قيد الاستعراض إما أكملت أو لا تزال مستمرة. وقد حدثت تأخيرات في إكمال تنفيذ الإصدار ٣ (الخدمات المالية وخدمات الدعم) بالمكاتب خارج المقر وفي تنفيذ الإصدار ٤ (كشوف المرتبات والقدرات الوظيفية ذات الصلة للنظام). وقد أُخبر الموعد المقدر للإنجاز النهائي للمشروع من شهر آب/أغسطس ٢٠٠٠ إلى كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٠؛

(ب) تتولى الأمم المتحدة صيانة هذا النظام بصورة كاملة؛

(ج) يتوقع أن يظل المستوى الإجمالي للنفقات في حدود التقديرات الواردة في التقرير المرحلي

العاشر؛

(د) اعتباراً من بداية عام ٢٠٠٠، سيعمل فريق الصيانة على تحسين النظام باستخدام تكنولوجيات جديدة لجعل النظام أسهل في الاستعمال ولتيسير استعماله عن بُعد مع معالجة اهتمامات المستعملين الآخرين في نفس الوقت؛

(هـ) اكتسب النظام الصفة المؤسسية كما يتبين من تزايد استعماله ومن تزايد عدد الموظفين في جميع مراكز العمل المضطلعين بالأنشطة المرتبطة بالاختبار والتدريب والتنفيذ. وقد تحسن الإبلاغ من النظام بفضل التعديلات التي أجريت على الرمز وتنفيذ ما يزيد عن مائة تقرير جديد.

٣٦ - وقد تود الجمعية العامة أن تحيط علماً بهذا التقرير، والتاريخ المعدل لإكمال المشروع والأنشطة المعتمزم الاضطلاع بها في الأشهر الإثني عشر المقبلة.

المرفق الأول

الأنشطة المضطلع بها منذ التقرير المرحلي العاشر

ألف - الإصدار ١ (الموارد البشرية والضوابط المركزية)

١ - يدعم الإصدار ١، في جملة أمور، تجهيز جميع الإجراءات المتعلقة بالموظفين المطلوبة لإدارة شؤون الموظفين من كافة الفئات والرتب بجميع مراكز العمل؛ وحصر مهارات الموظفين وإعداد قوائم المتقدمين للوظائف؛ ورصد عملية التوظيف، بما فيها تصنيف الوظائف؛ والترتيبات الأمنية لاستعمال النظام وأداء عمليات محددة؛ وآلية تأمين مدخل النظام وصيانة القيم في الجداول المرجعية المستخدمة لتجهيز جميع أنواع العمليات. ويجري مركزيا في نيويورك صيانة ما مجموعه ٧٢ جدولا مرجعيا، ويقوم بذلك بالدرجة الأولى مكتب إدارة الموارد البشرية وذلك فيما يتعلق، في جملة أمور، بجداول المرتبات، ومراكز العمل، والوظائف والاستحقاقات.

٢ - ويتواصل استخدام التطبيقات المتعلقة بالموارد البشرية على نحو مكثف. فمنذ الربع الأخير من عام ١٩٩٨، يتجاوز عدد الإجراءات المتعلقة بالموظفين المجهزة بالمقر، مثلا، بصورة دائبة ٢٠٠٠ شهريا، ليصل إلى ما يقارب ٣٠٠٠ في تموز/يوليه ١٩٩٩ (انظر المرفق الرابع).

٣ - وقد مر عنصر تتبع التوظيف بتحسينات كبيرة أجراها فريق الأمم المتحدة بطلب من مكتب إدارة الموارد البشرية. ونفذ المكتب ذلك في المقر في أول تموز/يوليه ١٩٩٩. وسينفذ في المكاتب خارج المقر بنهاية عام ١٩٩٩. ويتيح هذا العنصر قيد طلبات التوظيف وترتيبها، مما يحقق بالتالي سلاسة وحوسبة تدفق العمل ويسر، في جملة أمور، إنتاج إحصائيات عن فترات ما بين مختلف خطوات عملية التوظيف. وقد أدخل إلى الحاسوب عند التنفيذ ما يقارب ٢٠٠ حالة توظيف منتظر؛ وأدخل منذئذ ما يقارب ١٥٠ حالة جديدة. ودرب ما يناهز ١٥٠ مستعملا في المقر، في حين سيدرب القائمون بالتنسيق من المكاتب خارج المقر في تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٩.

٤ - وقد أضيفت قدرات وظيفية جديدة للنظام، في جملة أمور، لتوفير المرونة في دفع مرتبات وإدارة شؤون المنتدبين من منظمات أخرى أو للموظفين المكلفين بمهام مؤقتة أو المنتدبين مؤقتا للعمل بمراكز عمل أخرى ولبعثات حفظ السلام.

٥ - وتشمل الأنشطة الرئيسية المزمع القيام بها في مجال الموارد البشرية للأشهر الإثني عشر المقبلة ما يلي:

(أ) التحضير لتنفيذ الإصدار ٤ (كشوف المرتبات والقدرات الوظيفية ذات الصلة للنظام): ويخص هذا النشاط، الذي سيضطلع به تحت إشراف مكتب إدارة الموارد البشرية، بالدرجة الأولى إجراء مقارنة للبيانات فيما بين نظام المعلومات الإدارية المتكامل وكشوف المرتبات الحالية واستعراض البيانات وتشذيبها وبخاصة خبرة العمل بالتنقل، من أجل تقرير بدل التنقل والمشقة؛

(ب) إيجاد قدرة وظيفية للنظام لتيسير تصحيح بعض الأنواع من الإجراءات المتعلقة بالموظفين، مما سيغني عن الحاجة إلى تعدد الإجراءات وتصحيح البيانات؛

(ج) إدخال عمليات مبسطة، ربما عن طريق استخدام تكنولوجيات جديدة؛

(د) إدخال تحسينات على المنهجية المستخدمة في إعداد تقارير تاريخية (الإبلاغ بالتواريخ).

باء - الإصدار ٢ (استحقاقات الموظفين)

٦ - يجعل الإصدار ٢ تحديد استحقاقات الموظفين يتم بصورة آلية عن طريق تطبيق قواعد النظام الإداري للموظفين والحسابات المتصلة بها على الحالة التعاقدية لكل موظف بعد كل إجراء متعلق بشؤون الموظفين. ويشكل الناتج الأساس لحساب كشوف المرتبات. وقد بدأ تشغيل نسخة جديدة من هذا الإصدار في نيسان/أبريل ١٩٩٨. وبدأ العمل بها في نيروبي في شباط/فبراير ١٩٩٩ وبالتالي فهي تستعمل في جميع مراكز العمل الرئيسية حالياً.

٧ - ويحدد النظام حالياً الاستحقاقات الـ ١٣ التالية ويحسبها: المرتب الإجمالي؛ والاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين؛ وبدل الإعاقة؛ وبدل الإعاقة المعدل؛ وتسوية مقر العمل؛ وبدل المشقة والتنقل والعناصر غير المتعلقة بنقل الأمتعة في بدل التنقل والمشقة؛ واشتراك المعاش التقاعدي؛ وبدل اللغة؛ وبدل التوظيف؛ وفارق المرتب؛ وبدل غير المقيمين.

٨ - وأدخلت عدة تعديلات على هذا الإصدار لدعم تنفيذ كشوف المرتبات. وبوجه خاص، طورت قدرة تشغيلية تتعلق بانتهاء الخدمة سيجري تنفيذها مع كشوف المرتبات وتتم تلك العملية بتعدد شديد وتشكل الأساس لحساب آخر أجر مستحق للموظف (أو لمعاليه المستحقين)، عند انتهاء خدمته في المنظمة لأي سبب من الأسباب. وفضلاً عن ذلك تنجز القدرة الوظيفية المتعلقة بانتهاء الخدمة أيضاً جميع استحقاقات الموظف الأخرى (بدل الموارد البشرية، الإيجار، التأمين، وما إلى ذلك).

٩ - وجرى تطوير الاستحقاقات الثمانية التالية بوصفها جزءاً من القدرة الوظيفية الجديدة المتعلقة بانتهاء الخدمة: حساب عنصر منحة العودة إلى الوطن في المرتب الإجمالي؛ وحساب عنصر منحة العودة إلى الوطن في المرتب الإجمالي للموظف الملتحق بالخدمة قبل عام ١٩٧٩؛ وحساب عنصر منحة العودة

الى الوطن في الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين؛ وحساب عنصر منحة العودة الى الوطن في الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين؛ فيما يتعلق بالموظف الملتحق بالخدمة قبل عام ١٩٧٩؛ وحساب عنصر تعويض إنهاء الخدمة في المرتب الإجمالي؛ وحساب عنصر تعويض إنهاء الخدمة في حصة الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين؛ وحساب عنصر استحقاقات الوفاة في المرتب الإجمالي؛ وحساب عنصر استحقاقات الوفاة في الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين.

١٠ - وفضلا عن ذلك، يحسب النظام منحة التعليم للموظفين المستحقين. ومنذ بدء تشغيل النظام (حزيران/يونيه ١٩٩٧ بالنسبة لتجهيز السلف ونيسان/أبريل ١٩٩٨ بالنسبة لتجهيز المطالبات)، جرى تجهيز ٦ ٩٢٩ سلفة تقريبا (بعملات متعددة) في نيويورك.

١١ - ومنذ أن بدأ تنفيذ النسخة الجديدة من الإصدار ٢، تمت الموافقة في المقر على أكثر من ٤٠ ٠٠٠ من الإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين. وجرى تحديد الاستحقاقات لأكثر من ٩ ٥٠٠ موظف، فتكون بذلك ما يقرب من ١٣٠ ٠٠٠ سجل سيتم استعمالها في تجهيز كشوف المرتبات. وفي المكاتب الكائنة خارج المقر، تمت الموافقة على ٢٦ ٠٠٠ تقريبا من الإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين، وذلك لعدد يناهز ٩ ٣٠٠ موظف، مما أدى إلى تكون أكثر من ٨٣ ٥٠٠ سجل سيتم استعمالها في تجهيز كشوف المرتبات (انظر الجدول ٢).

الجدول ٢

استعمال نظام المعلومات الإدارية المتكامل في آب/أغسطس ١٩٩٩

اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا	اللجنة الاقتصادية لأفريقيا	مكتب الأمم المتحدة في نيروبي	اللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي	مكتب الأمم المتحدة في جنيف	اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ	مكتب الأمم المتحدة في فيينا	مقر الأمم المتحدة	
								تاريخ بدء التشغيل
٩٨/٢	٩٧/١٠	٩٧/٦	٩٧/٤	٩٧/٣	٩٦/٨	٩٦/٦	٩٣/٩	الإصدار ١
٩٨/٧	٩٨/٨	٩٩/١	٩٨/٩	٩٨/٨	٩٨/٨	٩٨/٨	٩٨/٤	الإصدار ٢
٩٩/١٠	٢٠٠٠/٧	٢٠٠٠/٩	٢٠٠٠/٢	٢٠٠٠/٤	٢٠٠٠/١١	٩٩/٧	٩٦/٤	الإصدار ٣
٧٩	٢٥	١٨٩	٧٣	٢٢١	٥٤	١٩٠	١ ٦١٢	عدد المستعملين المسجلين
١ ٨٥٦	٥ ٤٩٩	١١ ٤٤٢	٣ ٤٦٩	٣٠ ٣١٤	٢ ٩٧٥	١٠ ٩١٨	١٧٧ ٩٦٧	عدد الإجراءات المتعلقة بالموظفين التي تمت الموافقة عليها
٢٤٥	٧٥٦	١ ٢٦٥	٥٨٨	٣ ٥٧٧	٦٠٦	٩٠٠	٨ ٢٥٨	حجم قاعدة البيانات عدد سجلات الموظفين
٦٧٥	٢ ٢١٥	٢ ٩٣٦	١ ٤٦٥	٨١٠٧	١ ٣٣٧	١ ٤٥٢	١٢ ٩٧٥	عدد سجلات أفراد أسر الموظفين

جيم - الإصدار ٣ (تطبيقات الخدمات المالية وخدمات الدعم)

١٢ - يتضمن الإصدار ٣ تطبيقات متعلقة بالخدمات المالية وخدمات الدعم، وهو - إلى حد بعيد - أكثر إصدارات النظام اتساعا وتعقدا. وهو يدعم عناصر منها أداء الميزانية، ومراقبة الأموال والالتزامات المالية، والمبالغ المستحقة الدفع، والمبالغ قيد التحصيل، وإدارة النقدية، والمحاسبة، والشراء، والسفر، والقوائم الداخلية (انظر الوثيقة A/C.5/50/35، الفقرات ٣٠ إلى ٥١).

١٣ - وكان النشاط الرئيسي الذي جرى الاضطلاع به يتمثل في صقل هذا الجزء من النظام من خلال إدخال ٣٧ تغييرا رئيسيا إلى جانب بعض التغييرات الأخرى التي طورها برنامج الأمم المتحدة الإنمائي. واستهدفت تلك التغييرات تقليل عدد المعاملات المطلوبة لأكثر العمليات استعمالا: مثل طلب صرف مدفوعات وإيداع عرابين لمعادلة حسابات القبض؛ والربط المسبق للأموال، والالتزامات، وطلب مدفوعات لإتاحة بعض المرونة، وفقا للنظام المالي والقواعد المالية، للتصفية مقابل مستندات الربط المسبق والالتزامات؛ ومدفوعات البنود غير الملتزم بها عند تجهيز طلبات الدفع في نطاق الحدود القصوى التي تسمح بها القواعد المالية والنظام المالي. وأدخلت بعض التغييرات من أجل أمور منها إتاحة تصنيف مختلف

لوجوه الإنفاق من فترة تمويل معينة إلى الفترة التالية لها، وذلك لأغراض الميزنة وإصدار المخصصات. وجميع هذه التعزيزات تضيف قدرا من المرونة إلى النظام.

١٤ - كما اضطلع الفريق القائم على النظام المتكامل بقدر كبير من العمل بالتعاون مع إدارة الخزانة ومكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، وذلك لتجهيز المعاملات بعملات متعددة وتنفيذ الحوالات المالية إلكترونيا عن طريق التبادل الإلكتروني مع المؤسسات المالية. وسيجري تشغيل وحدة النقل الإلكتروني للأموال مع مؤسسات مالية تابعة للولايات المتحدة في تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٩. وتم شراء برامجيات تجارية جديدة لنقل الأموال إلكترونيا مع مؤسسات مالية دولية وسيجري تركيبها في المقر. والعمل جار حاليا في إدماج تلك الوحدة في النظام المتكامل.

١٥ - ولحين إدخال القدرة الوظيفية للنظام المتعلقة بتجهيز المعاملات المالية الداخلية بين مواقع النظام المتكامل المشار إليها أدناه، يجري حاليا إعداد تغييرات لتحسين التجهيز بين المكاتب التي لم تبدأ بعد في استعمال الإصدار ٣ في المقر. ويتسنى فعلا باستخدام النسخة الجديدة من جسر استيراد القسائم الداخلية تصفية الالتزامات آليا دون الحاجة إلى إدخال البيانات يدويا.

١٦ - ومثلما ذكر في التقرير المرحلي العاشر، بدأ تنفيذ القدرة الوظيفية للنظام المتعلقة بالسفر والنقل في ١٩٩٧/سبتمبر ١٩٩٧ ومنذ ذلك الحين جرى تجهيز ٤٤٢ ٢١ من طلبات السفر (٨٣٣ ٢ في عام ١٩٩٧؛ و ٥٠٤ ١٠ في عام ١٩٩٨؛ و ١٠٥ ٨ حتى الآن في عام ١٩٩٩) (انظر المرفق الثالث).

١٧ - وفي المتوسط، يجري في النظام المتكامل كل شهر إصدار نحو ٩٠٠ من طلبات السفر (انظر الجدول ١) و ٧٠٠ من مستندات مطالبات السفر (قسائم السفر، ومدفوعات المبلغ المقطوع، ومدفوعات تذاكر السفر، ومدفوعات الشحن والتأمين).

١٨ - كما أدخلت تحسينات على القدرة الوظيفية المتعلقة بالسفر من أجل تجهيز سلف السفر في المكاتب الكائنة خارج المقر، التي تختلف الإجراءات المتبعة فيها عن الإجراءات المتبعة في المقر. فضلا عن ذلك، أعد فريق الأمم المتحدة وصلة بينية يتم بها إلى حد كبير التجهيز الآلي للمدفوعات التي تقدم إلى وكالة السفر عند استلام الفواتير الإلكترونية، وقام بوصفها في حيز التشغيل. وتيسر تلك الوصلة البينية تجهيز المعاملات التي يحتوي كل منها على عدد كبير من السجلات المقرر مطابقتها.

١٩ - وفي مجال الشراء، ثبت أن القلة النسبية لحجم وقيمة المشتريات في بعض مراكز العمل لم تكن تبرر استعمال برامجيات الشراء المستعملة في المقر وجنيف والمدمجة في النظام المتكامل، ولهذا السبب جرى تعزيز النظام ليتيح إصدار أوامر الشراء من النظام المتكامل مباشرة بلغات متعددة، مع الإبقاء على نفس الضوابط المالية والأمنية الموجودة في النسخة المستعملة في المقر.

٢٠ - وجهاز النظام المتكامل في الفترة المشمولة بالتقرير ٦ ٧٠٠ من الطلبات المتعلقة بالشراء (انظر المرفق الثالث): ٦٦٧ ١ من طلبات السلع، و ١٠٢٤ ١ من طلبات الخدمات، و ١٤٠ ١ من الطلبات العامة، و ٣٩٠٠ ٣ من طلبات الأسهم. ومن أصل هذه الطلبات، جرى إصدار ٦٠٨ ٢ أوامر شراء (٧١٧ ١ للسلع و ٨٩١ ١ للخدمات و ١٤٠ ١ من أوامر الشراء العامة) باستخدام مجموعة برامجيات الشراء، وهي برامجيات متصلة بالنظام المتكامل.

٢١ - وخلال الفترة من ١ أيلول/سبتمبر ١٩٩٨ إلى ٣١ آب/أغسطس ١٩٩٩، جرى تجهيز ٣٣٦ ٢٢٦ مستنداً مالياً في النظام المتكامل. وتضمنت تلك المستندات ٥٤٤ ٤١ طلب شراء و ٨١٩ ٢٨ من مستندات القبض و ٣٥٠ ١٣ من مستندات الربط المسبق للأموال و ٤٧٢ ٢٩ التزاماً و ٧٦٣ ١٧ من مستندات صرف الأموال (انظر المرفق الثالث).

٢٢ - ويجري تشغيل برامجيات التشخيص المالي للنظام المتكامل بصورة دورية (إما يومياً أو أسبوعياً) للتأكد من صحة البيانات المقيمة المحاسبية الصادرة عن النظام. فمثلاً، يجري في دفاتر الأستاذ التفصيلية والموجزة فحص تلك البيانات المقيمة للتأكد من تساوقها. وبالنظر إلى ضخامة حجم تلك البيانات (أكثر من ٦,٧ مليون قيد في دفاتر الأستاذ التفصيلية و ١,٨ مليون قيد في دفاتر الأستاذ الموجزة)، يجري تشغيل تلك البيانات المقيمة وفحصها أسبوعياً. وفي حالة العثور على أية أخطاء (كانت آخر مرة تبين فيها ذلك في نيسان/أبريل ١٩٩٩) يتخذ إجراء تصحيحي على الفور. وتستخدم برامجيات تشخيص أخرى لفحص تساوق مستندات مثل مستندات الربط المسبق للأموال والالتزامات وحسابات القبض وحسابات الدفع. ويتم تشغيل تلك البرامجيات يومياً. وبالنسبة لفترة السنتين الراهنة يتسم عدد المستندات التي تبين أنها في حاجة إلى تحليل إضافي بكونه قليلاً جداً. فعلى سبيل المثال، لم يتجاوز عدد المستندات التي لزم تحليلها من مستندات الالتزامات ١٠ مستندات من أصل ٦٤ ٠٠٠ مستند.

دال - الإصدار ٤ (كشوف المرتبات، ووقت العمل والحضور، والتأمين، وإعانة الإيجار)

٢٣ - يتضمن الإصدار ٤ من النظام المتكامل العناصر التي تغطي بالكامل القدرات الوظيفية المتعلقة بكشوف المرتبات، وإعانة الإيجار، والتأمين، ووقت العمل والحضور. وتم الانتهاء من وضع الرموز البرمجية لذلك الإصدار ويجري حالياً اختبارها. وإجمالاً، يتضمن الإصدار ٤، ٦٠٠ ٠٠٠ خطأ من الرموز البرمجية. والقدر الوظيفية المتعلقة بكشوف المرتبات مدمجة بالكامل في القدرات الوظيفية المتعلقة بالموارد البشرية، والاستحقاقات، والمحاسبة في النظام المتكامل. وهذا الإصدار هو أحدث أكبر عنصر في النظام المتكامل يتقرر بدء تشغيله، وهو الذي تركزت فيه معظم الجهود خلال الأشهر الـ ١٢ الأخيرة.

إعانة الإيجار

٢٤ - يتم من خلال تلك العملية تقرير أهلية الموظف لإعانة الإيجار وحساب مقدار تلك الإعانة، وذلك بالنسبة لجميع الموظفين، بصرف النظر عن مراكز عملهم وعملة صرف الإعانة.

التأمين

٢٥ - تعالج القدرة الوظيفية المتعلقة بالتأمين تغطية التأمين الشخصي (الطبي أو تأمين طب الأسنان أو التأمين على الحياة أو خطط التأمين الاختيارية) لموظفي الأمم المتحدة وللمن تتوافر فيهم الشروط من موظفي مؤسسات منظومة الأمم المتحدة الأخرى، سواء كانوا عاملين أو متقاعدين، فضلا عن معاليهم المستحقين. وتحدد تلك الوحدة الأهلية للتأمين باستخدام أي خطة من خطط التأمين المتاحة لشتى فئات الموظفين في كل مركز من مراكز العمل.

وقت العمل والحضور

٢٦ - نفذت القدرة الوظيفية للنظام المتعلقة بوقت العمل والحضور في نيويورك في آب/أغسطس ١٩٩٩. وأعدت هذه الوحدة لتسجيل استحقاقات الموظفين من الإجازات السنوية والمرضية والاستثنائية وبدل العمل الإضافي. وقد استلزم تنفيذ تلك الوحدة في المقر، بقيادة مكتب إدارة الموارد البشرية، تدريب أكثر من ٢٥٠ مستعملا بمعرفة مدربين من الأمم المتحدة، فضلا عن جمع بيانات الإجازات السنوية والمرضية للسنوات الأربع الماضية في شكل إلكتروني وتحويلها (جرى تحويل ما مجموعه ٣١٠ ١٥٥ سجلات إلى النظام المتكامل) وينتظر أن تبدأ المكاتب خارج المقر تنفيذ تلك الوحدة في عام ٢٠٠٠.

كشوف المرتبات

٢٧ - لا يقتصر ما تقوم به القدرة الوظيفية للنظام المتعلقة بكشوف المرتبات على حساب المرتب، استنادا إلى أي جدول من جداول المرتبات القائمة التي يزيد عددها على ٢٢٥ جدولا (٨٣٥ بالنظر إلى جداول المرتبات المستعملة للعمليات الرجعية الأثر) تتصل بأكثر من ٢٠٠ مركز عمل، ولكنها تقوم أيضا بصرف المرتب بأي عملة من العملات الـ ١٥٤ المعدة بها جداول المرتبات هذه. ويسترجع النظام أحدث المعلومات التي تتضمنها بيانات كل موظف (ومن ذلك مثلا كون الشخص أعزب أو معالا)، وجميع المبالغ المتصلة بذلك الموظف في جداول المرتبات حسب مركز العمل وقت سريان الإجراء، سواء كان ذلك للفترة الراهنة أو بأثر رجعي. كما تستقي الوحدة المتعلقة بكشوف المرتبات معلومات من القدرات الوظيفية الأخرى التي يتضمنها الإصدار ٤ (الإيجار، والتأمين ووقت العمل والحضور)، ويضمن تلك العناصر في حساب المرتب. ويتم من خلال تلك الوحدة التجهيز الآلي لجميع العمليات المحاسبية، بما في ذلك النفقات، والإيرادات، وحسابات القبض (فضلا عن إعداد فواتير المطالبات لوكالات أخرى) وبيانات حسابات الدفع. وفضلا عن ذلك، تخصم من المرتب الشهري جميع المبالغ التي هي قيد الاسترداد من الموظف، وذلك بأي عملة يكون قد جرى بها قيد تلك المبالغ.

٢٨ - ويمر تجهيز كشوف المرتبات بثمانى مراحل:

- ١ - مرحلة البدء: وفيها يتحدد نوع كشف المرتبات المقرر تشغيله والموظفين المعنيين.
- ٢ - مرحلة التنقيح والتحقق: وفيها يُقيم النظام حالة كل موظف استرجعت بياناته في المرحلة الأولى ويتحقق من صحة تعيينه، ويفحص شغل الوظيفة والتعليمات المتعلقة بالمدفوعات، وما إلى ذلك.
- ٣ - مرحلة حساب مبلغ المدة المدفوع عنها مرتب: وفيها يحسب النظام استحقاقات الموظف ويقدرها تناسباً إذا لم يكن الموظف مستحقاً لكامل المبلغ.
- ٤ - مرحلة تحديد المرتب الصافي: وفيها يسترجع النظام جميع حسابات القبض المستحقة ويخصمها من أجر الموظف المحدد في المرحلة السابقة.
- ٥ - مرحلة المحاسبة: وتتضمن قيد السجلات المحاسبية في دفتر الأستاذ العام، وترتيبات المعاملات الداخلية والمطالبات، وتصفية الالتزامات، والمحاسبة بأثر رجعي.
- ٦ - مرحلة تخصيص المرتب: وفيها يحسب المرتب الصافي للموظف بعمولات الصرف.
- ٧ - مرحلة صرف المرتب: وفيها يجهز النظام الشيكات والحوالات الإلكترونية، حسب ما هو منطبق منها.
- ٨ - مرحلة أوامر الدفع الشهرية: وفيها ينشئ النظام قوائم الصرف المقدمة إلى الممثلين المقيمين لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي في الميدان لصرفها، ويكون ذلك للموظفين المحليين في المقام الأول.

٢٩ - ومن الأساسي بطبيعة الحال أن يجري اختبار ذلك الجزء الحساس من النظام بصورة كاملة لما له من آثار مالية ومحاسبية. وقد خصصت المرحلة الأولى من الاختبار للتحقق من سلامة عمليات كل عنصر من عناصر ذلك الجزء. وتم الانتهاء من ذلك الاختبار في بداية عام ١٩٩٩. ومن المقرر أن يجري في المرحلة الثانية، الجارية حالياً، اختبار عناصر كشوف المرتبات المدمجة في أجزاء أخرى من النظام. ويضطلع بهذا الجهد فريق من ١٥ مختبراً من مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، بمشاركة إضافية من موظفي نظام المعلومات الإدارية المتكامل، وشعبة الإدارة الميدانية والسوقيات، ومكتب الأمم المتحدة في جنيف، ومكتب الأمم المتحدة في فيينا، ومنظمة العمل الدولية، وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي. ومرحلة الاختبار هذه هي أكبر المراحل تعقداً إذ يتعين فيها اتباع الترتيب التتابعى الزمني لتجهيز كشوف المرتبات. ولهذا يتعين أن تنتهي كل مرحلة بنجاح قبل اختبار المرحلة التالية، كما يتم اختبار كل سيناريو

وإعادة اختباره إلى أن تكون نتائج جميع المراحل صحيحة لكل سيناريو. ومن المقرر اختبار ما مجموعه نحو ٧٠٠ سيناريو مختلف على امتداد المراحل الثماني.

٣٠ - وستكون مرحلة "التشغيل المتوازي" هي المرحلة الثالثة والأخيرة، وفيها ستجري مضاهاة نواتج النظام المتكامل بنواتج نظام كشوف المرتبات الحالي الموجودة على الحواسيب الكبيرة. وستشمل تلك المرحلة مرتبات عدة أشهر.

٣١ - وفيما يلي بعض خصائص القدرات الوظيفية الجديدة:

(أ) التشغيل التجريبي/الفعلي: تمكن تلك الخاصية المستعمل من التحقق من بيانات كشوف المرتبات دون التأثير على القيودات المحاسبية وبالتالي، يمكن تشغيل برامج كشوف المرتبات مرات كثيرة للتعرف على الأخطاء المحتملة مقدماً؛

(ب) التشغيل المخصص الغرض لكشوف المرتبات: رغم أن التجهيز العادي لكشوف المرتبات يتم مرة في الشهر، فإن تلك الخاصية تمكن من تجهيز كشوف المرتبات لمجموعة معينة من الموظفين وصرفها في حينها، إذا نشأت الحاجة إلى ذلك، دون الاضطرار إلى انتظار التشغيل الدوري الشهري للقدرة الوظيفية المتعلقة بكشوف المرتبات؛

(ج) دفع أجور أخرى ضمن كشف المرتبات: يتيح طلب دفع عناصر ليست في المرتب (مثل سداد مطالبات السفر) لكي يتم صرفها مع المرتب الشهري. ويتسنى من خلال تلك الخاصية تقليل حجم المعاملات المطلوبة من إدارة الخزنة وزيادة قاعدة التعويض المتاحة لاسترداد المبالغ المستحقة القبض من الموظفين.

هـ - الإصدار ٥ (التطبيقات التشغيلية)

٣٢ - يجري في الوقت الراهن التنفيذ على مراحل للإصدار ٥، الذي يطور حالياً بالتزامن مع الإصدار ٤، ورغم أنه كان من المقرر الانتهاء منه بحلول منتصف عام ١٩٩٩، فقد ارتئي أن من المفضل إعطاء الأولوية لكشوف المرتبات وتركيز الجهود عليها. وأدى ذلك إلى تأخر الانتهاء من هذا الإصدار. وينتظر الانتهاء منه في الربع الأول من عام ٢٠٠٠، وهو يتضمن العناصر المبينة أدناه.

توزيع البيانات

٣٣ - هذا العنصر يتضمن العناصر الفرعية الخمسة التالية التي يمر كل منها بمرحلة تطوير مختلفة:

(أ) الجدول المرجعية المحتفظ بها مركزيا (مثل جداول المرتبات)، وهي عملية توزع بها تلقائيا على المكاتب والمنظمات الأخرى البيانات المرجعية متى جرى استكمالها في المقر. ويجري اختبار تلك الإمكانية في إطار النظام؛

(ب) نقل البيانات فيما بين قواعد البيانات، وهي العملية التي يتم بها بصورة دائمة أو مؤقتة نقل بيانات موظف أو وظيفة (مثل الندب لإحدى البعثات) فيما بين قواعد بيانات النظام المتكامل. ويجري حاليا التحليل الفني لتلك الخاصية وينتظر أن يكتمل ذلك التحليل بحلول تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٩؛

(ج) المستخلصات الموحدة، وهي عملية دمج بيانات المقر ومراكز العمل الرئيسية في خازنة بيانات وحيدة. وقد جرى الانتهاء من التصميم الفني لتلك الخاصية ومواصفاتها التقنية فضلا عن اختبار البناء والوحدات. من المقرر اختبارها في إطار النظام وتنفيذها في نهاية عام ١٩٩٩. ومتى اكتملت المستخلصات الموحدة، سيلزم تحديد ووضع طريقة لدمج البيانات بصورة قابلة للتشغيل حتى يتسنى إنتاج تقارير عالمية بصورة آلية؛

(د) القوائم الداخلية، وهي عملية التجهيز الآلي للقوائم الداخلية بين المقر ومراكز العمل الرئيسية وربما منظمات أخرى، باستخدام الإصدار ٣ من النظام المتكامل. وقد اكتملت المتطلبات الفنية والتصميم التقني للجزء الشبكي من تلك العملية؛ ومن المفروض أن يكتمل اختبار البناء والوحدات بحلول تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٩. ومن المقرر أن يكتمل التصميم التقني للأجزاء المتعلقة بالوصلة البيئية للدفعات بحلول تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٩؛

(هـ) استخراج نسخ متطابقة من الجداول الشخصية، وهي العملية التي تتاح بها في كل أمانة نسخ متطابقة من مجموعة البيانات الأساسية المتعلقة بالموظفين وغيرهم من الأشخاص، وذلك لاستعمال تلك البيانات على النطاق العالمي، مما يمكن، مثلا، من تفادي إصدار أرقام إرشادية مزدوجة. وقد اكتملت المتطلبات الوظيفية لتلك الخاصية وينتظر أن يكتمل التصميم التقني لها في تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٩.

تعزيز آلية طوابير الانتظار

٣٤ - تستعمل آلية طوابير الانتظار حاليا لإخطار المستعملين بلزوم قيامهم بإتمام عملية ما. كما تتيح رصد اكتمال شتى العمليات التي تحتاج إلى الكثير من الخطوات والموافقات. وينتظر تنفيذ تلك الآلية في تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٩.

تعزيز إدماج آلية تجهيز النصوص

٣٥ - تستخدم آلية تجهيز النصوص فعلا في تجهيز بيانات الشراء. ومن المقرر أن يبدأ التحليل الفني لاستعمالها في تجهيز مواصفات الوظائف والشواغر في كانون الأول/ ديسمبر ١٩٩٩.

واو - المكاتب الكائنة خارج المقر

٣٦ - وفقا لما ذكر من قبل، أصبح الإصداران ١ و ٢ قيد التشغيل حاليا في جميع مراكز العمل الرئيسية. ويحتوي الجدول ٢ على احصاءات عن استعمال النظام في جميع المكاتب.

٣٧ - ونفذ مكتب الأمم المتحدة في فيينا الإصدار ٣ في تموز/يوليه ١٩٩٩. ونظرا لكونه أول تنفيذ يجري خارج المقر، فقد كان بمثابة اختبار للتنفيذات المقبلة. وبناء على الخبرة المكتسبة من الإصدارين ١ و ٢، وضع فريق نظام المعلومات الإدارية المتكامل في نيويورك، برامج للتحويل بغرض استخدامها في جميع مراكز العمل. ويشارك موظفون من المكاتب الكائنة خارج المقر في عمليات التنفيذ التي تجري في المكاتب الأخرى، بغية تدريب زملائهم واكتساب خبرة ثمينة في الوقت نفسه لأغراض التنفيذ مستقبلا في المكاتب التابعة لها.

٣٨ - وقد نفذت اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا الإصدار ٣ بنجاح في ٤ تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٩. وجرى تدريب حوالي ١٥٠ موظفا في ٤٠ دورة تدريبية. وفاقته نسبة النجاح في عمليات التحويل ٩٩ في المائة، كما أن عملية التوفيق جارية حاليا. وكان لا بد من تنفيذ الإصدار ٣ قبل عام ٢٠٠٠، نظرا إلى أن النظام المحاسبي الحالي غير متوافق حاسوبيا مع عام ٢٠٠٠ وغير قابل للترقية. وسيجري التنفيذ فيما تبقى من مراكز العمل خلال عام ٢٠٠٠.

٣٩ - ونظرا إلى ما يتسم به الإصدار ٣ من تعقيد، وإلى طبيعة وحجم الأنشطة التحضيرية والدعم المطلوبين من المقر، قررت اللجنة التوجيهية ضرورة ترك فواصل لا تقل عن شهرين بين عمليات التنفيذ، وأنه لن يكون ممكنا الشروع في عمليتي تنفيذ متوازيتين في وقت واحد كما كان متوخى أصلا. ويرتبط هذا أيضا بقرار الاعتماد بصورة تامة تقريبا على موظفي الأمم المتحدة في الاضطلاع بأنشطة التنفيذ.

٤٠ - ويساعد فريق التنفيذ التابع للمقر المكاتب الكائنة خارج المقر في تخطيط الأنشطة التحضيرية، وعمليات التحويل، وتشذيب البيانات، والتدريب، كما يوفر الدعم في مرحلة ما بعد التنفيذ. ويتكون هذا الفريق من ثمانية موظفين من مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، وخمسة موظفين من نظام المعلومات الإدارية المتكامل، وموظف واحد من كل من الخزنة وشعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات. وبالإضافة إلى ذلك، قام فريق انتقالي مؤلف من بعض المتقاعدين بالمساعدة في الأنشطة التحضيرية في فيينا وببيروت وجنيف. وقد جرى مد المواقع المتبقية بالوثائق التي أعدها هذا الفريق لتحديد مسارات العمل وإيجاد حلول للمسائل ذات الصلة. ويحصل كل مركز عمل على دعم دائم لمدة شهر واحد تقريبا

قبل التنفيذ، ولمدة شهر بعد التنفيذ. ويضاف إلى ذلك أن المسائل المتعلقة بالسياسات ومسار العمل والإجراءات تحال إلى المقر خلال المراحل التحضيرية التي تسبق التنفيذ. وفي مرحلة ما بعد التنفيذ يساعد فريق مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات الموظفين المحليين في تأسيس عمل مكتب للمساعدة في الشؤون المالية.

٤١ - وأفادت جميع مراكز العمل أن النظم القديمة التي ستبقى قيد الاستخدام في عام ٢٠٠٠، متوافقة حاسوبيا مع عام ٢٠٠٠. ومن المقرر أن تنفذ جميع المراكز الإصدار المتوافق حاسوبيا مع عام ٢٠٠٠ من نظام المعلومات الإدارية المتكامل بحلول نهاية تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٩.

زاي - البحوث التقنية والبنية الأساسية والاستعمال عن بعد

٤٢ - سيشتمل نظام المعلومات الإدارية المتكامل، عند تنفيذ الإصدار ٤، على أكثر من ٣,٦ ملايين سطر من أسطر الرموز الحاسوبية، منها ١٧ في المائة تقريبا للتطبيق المتعلق بإعداد التقارير.

٤٣ - وقد نفذ الإصدار المتوافق حاسوبيا مع عام ٢٠٠٠ من نظام المعلومات الإدارية المتكامل في المقر في تموز/يوليه ١٩٩٩. وهو يشمل النسخ المطورة المتوافقة مع عام ٢٠٠٠ من البرامجيات التجارية التي يستخدمها النظام. وبعد إنجاز بعض الأعمال التقنية اللازمة لجعل النظام متوافقا مع نسخ الأدوات البرمجية المختلفة، قام موظفو نظام المعلومات الإدارية المتكامل، بمساعدة من موظفي إدارة الشؤون الإدارية وشعبة الإدارة الميدانية والسوقيات، بإعادة اختبار النظام بأكمله من ناحية أدائه لوظائفه، في مختبر سنة ٢٠٠٠ الذي أنشأته شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات.

٤٤ - وقد تلقت جميع المكاتب الكائنة خارج المقر البرامجيات المطورة، وانتقل بعضها بالفعل إلى استخدام النسخ المتوافقة مع عام ٢٠٠٠ من البرامجيات التجارية. ومن المقرر أن يتم ذلك في برنامج الأمم المتحدة الإنمائي واليونيسيف خلال الأسابيع القليلة القادمة.

٤٥ - وقامت شعبة المشتريات ونظام المعلومات الإدارية المتكامل وشعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات، بتحويل البرامجيات الخاصة بالمشتريات إلى أجهزة حاسوبية جديدة، ونظام "Windows NT"، وإلى نسخة النظام العاملة بنظام Windows والمتوافقة مع عام ٢٠٠٠. وقد استخدم مختبر شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات، في هذه الحالة، لاختبار توافق الجسور والوصلات البينية الرابطة بين نظام المعلومات الإدارية المتكامل وهذه البرامجيات. ويعتبر هذا الانتقال أيضا الخطوة الأولى من خطوات تنفيذ عنصر الأصول الثابتة من النظام في النصف الأول من عام ٢٠٠٠.

٤٦ - ويجري حاليا شراء معدات حاسوبية جديدة للمقر والمكاتب الكائنة خارج المقر، لاستيعاب المتطلبات الجديدة الخاصة بالإصدارين ٣ و ٤ في المكاتب الكائنة خارج المقر، وإعادة توظيف بعض الحواسيب المركزية العتيقة، التي سيحتفظ بها في بعض الحالات لأغراض الدعم الاحتياطي.

٤٧ - ويحدث أحيانا بطء في أداء النظام من جراء الزيادة الكبيرة التي حدثت في استخدامه (انظر المرفق الثالث)، حيث يتجاوز عدد مستعمليه ٩٠٠ فرد شهريا، إلى جانب ازدياد عدد المعاملات المنجزة، وتوسيع قاعدة البيانات بإدخال مهام جديدة. وكتدبير مؤقت، ريثما يتم تسليم المعدات الجديدة، بدأ تشغيل حاسوب مركزي إضافي للتطبيقات. ويضاف إلى ذلك أن ساعات عمل النظام قد زادت، وأصبح استعماله متاحا طيلة أيام الأسبوع، لاستيعاب عبء العمل الزائد في بعثات حفظ السلام.

٤٨ - ومنذ بداية عام ١٩٩٩، يجري توفير الدعم التقني لنظام المعلومات الإدارية المتكامل في المكاتب الكائنة خارج المقر بواسطة موظف في جنيف يتبع شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات في نيويورك، ولكنه يعمل في الموقع الاستراتيجي المناسب في مكتب جنيف، بغية استيعاب المسائل والمشاكل التي تنشأ أثناء العمل اليومي في مناطق التوقيت المختلفة لتلك المكاتب. ويضاف إلى ذلك أنه ينتظر أن تتاح لموظفي المكاتب الكائنة خارج المقر بحلول كانون الأول/ ديسمبر ١٩٩٩ إمكانية استخدام قاعدة بيانات معرفية من جنيف عن طريق الشبكة العالمية. وتتكون هذه القاعدة من الأسئلة التقنية التي يتواتر طرحها بشأن نظام المعلومات الإدارية المتكامل، والأجوبة على هذه الأسئلة، والمواد القابلة للاستنساخ الحاسوبي والوثائق الخاصة بإصدارات النظام وإجراءات مكتب النظام، ومحفل للمناقشة. ويقدم موظف جنيف أيضا الدعم اللازم لعمليات تركيب الإصدارات والحواسيب المركزية الجديدة في المكاتب الكائنة خارج المقر.

٤٩ - وقد تولت الأمم المتحدة حاليا الاضطلاع بجميع الأنشطة التقنية المتعلقة بتطوير نظام المعلومات الإدارية المتكامل ودعم الإنتاج، إما بواسطة فريق نظام المعلومات الإدارية المتكامل أو بواسطة شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات. وتعكف الشعبة الآن على تطوير بنيتها الأساسية الشبكية مع المكاتب الكائنة خارج المقر، عن طريق تكنولوجيات أكثر حداثة ومتوافقة مع سنة ٢٠٠٠، مما سييسر توفير الدعم والتشخيص وحل المشاكل عن بعد بواسطة موظفي الشعبة والنظام.

٥٠ - وفي عام ١٩٩٩، بدأ استخدام أداة جديدة لمعالجة دفعات المهام المطلوبة من نظام المعلومات الإدارية المتكامل (أداة إدارة دفعات المهام). وقد جرى إعداد هذه الأداة داخليا بواسطة فريق البنية الأساسية، وهي تتيح إمكانية إيجاد مسارات لإنجاز دفعات المهام المجهزة حسب رغبة المستعمل بدون حاجة إلى ترميز برامجي. وهذا أمر مفيد للغاية في تنفيذ دفعات المهام المختلفة في المكاتب الكائنة خارج المقر، وبالنسبة لمستعملي النظام من داخل النظام الموحد، الذين تختلف احتياجاتهم عن احتياجات الأمم المتحدة. كما تشمل هذه الأداة على برنامج للتأكد من اكتمال الخطوات السابقة في إنجاز المهمة، وتتضمن عنصرا شبكيا يمكن بواسطته متابعة حالة تنفيذ دفعات المهام عن بعد عن طريق الشبكة العالمية.

٥١ - ونتيجة لثقل عبء الأعمال المرتبطة بعمليات التوفيق مع سنة ٢٠٠٠ وأنشطة التطوير والتنفيذ، لا يزال مشروع إعداد نماذج الكترونية لتعبئة البيانات في نظام المعلومات الإدارية المتكامل في مرحلته الابتدائية. ويجري العمل حالياً بقيادة مكتب السياسات الإدارية ومكتب إدارة الموارد البشرية في مرحلة أولى للمشروع تستهدف إتاحة النماذج الالكترونية للموظفين عن طريق شبكة الانترنت. وكما ذكر أعلاه، من المعتمد، اعتباراً من الربع الثاني لعام ٢٠٠٠، الشروع في البحث عن سبل لترقية النظام تدريجياً بحيث يشمل على وصلات بينية جديدة للمستعملين معتمدة على شبكة الانترنت، بغرض تسهيل الوصول إلى النظام عن بعد، ولجعل استخدامه أكثر يسراً لمستعمليه. لكن ينبغي أن يفهم أن هذا مشروع متوسط الأجل، يحتاج إلى جهد كبير من جانب فريق الصيانة. وسيجري الاتصال بالمنظمات المستعملة الأخرى، من أجل معرفة ما إن كانت ترغب في المشاركة في هذا الجهد.

٥٢ - وفيما يتعلق بالوصول إلى النظام عن بعد، أوضحت نتائج الاختبار سهولة تنفيذ هذا المشروع عند توفر خطوط أرضية. وقد أجريت اختبارات ناجحة للوصول إلى النظام في نيويورك من سنتياغو وجنيف وباريس (باستخدام الخطوط الهاتفية التجارية في حالة باريس). وللوصول إلى النظام في جنيف من بون. ونتيجة لذلك ستبدأ أمانتا اتفاقية الأمم المتحدة الإطارية بشأن تغير المناخ واتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة التصحر، اعتباراً من كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠، استخدام نظام المعلومات الإدارية المتكامل في جنيف عن طريق الاتصال من بعد من بون، وتجرى اختبارات حالياً لتحديد إمكانية دمج عمليات نظام المعلومات الإدارية المتكامل تدريجياً في إطار عدد أصغر من المواقع.

٥٣ - وقد بدأ مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع، بعد أن استعرض الخيارات المتاحة، تطبيق طريقة استعمال نظام المعلومات الإدارية المتكامل عن بعد لخدمة مكاتبه غير المدارة مركزياً، باستخدام التكنولوجيا التي اختبرتها الأمم المتحدة. وقد نفذ المكتب بنجاح برامج تدريب شبكية على نظام المعلومات الإدارية المتكامل لجميع موظفيه في المكاتب غير المدارة مركزياً في كوبنهاغن وكوالالمبور.

٥٤ - وبرغم النجاح الكبير في استعمال نظام المعلومات الإدارية المتكامل عن بعد خلال أشهر التدريب الشبكي لموظفي مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع، تقرر أن يبدأ الاتصال بالحاسوب المركزي الإنتاجي للنظام بمجموعة نموذجية صغيرة جيدة التدريب. وهكذا أتيحت إمكانية استعمال النظام لأربعة من المساعدين الماليين في مكتب آسيا التابع لمكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع منذ أيلول/سبتمبر ١٩٩٩. ونتيجة لفروق التوقيت بين المناطق، يتاح لذلك المكتب استعمال النظام لمدة نصف يوم العمل فقط.

حاء - إعداد التقارير

٥٥ - وصل نظام إعداد التقارير الآن إلى مرحلة الاستقرار ويتزايد استعماله. ويبلغ عدد مستعمليه النشطين حاليا ٤٥٠ مستعملا. ويتصل بمرفق إعداد التقارير في المتوسط كل يوم ١١٧ مستعملا، وبعضهم يتصل به عدة مرات في اليوم أحيانا، وينتج المرفق أكثر من ٤٠٠ ٢ تقرير شهريا، بينما يبلغ عدد مستعمليه من الأفراد شهريا ٢٢٠ فردا (انظر المرفق الثالث).

٥٦ - وخلال الفترة قيد الاستعراض جرى تسليم ١٤٤ تقريراً نموذجياً جديداً إلى مرحلة الإنتاج، مما رفع العدد الكلي للتقارير المتاحة إلى ٣٩٢ تقريراً؛ ويوجد ٦٤ تقريراً آخر قيد الإعداد (انظر الجدول ٣). ويضاف إلى ذلك، أنه جرى خلال الفترة نفسها، تعزيز ٤٥ تقريراً، ٢٩ منها في المجال المالي و ١٦ في مجالات أخرى. وسلّمت التقارير في مجالات العمل التالية التي لم تكن هناك تقارير متاحة في أي منها في العام الماضي: الميزانية، والتأمين، وكشوف المرتبات، والتعاون التقني، ووقت العمل والحضور، والخزانة.

الجدول ٣

التقارير الموحدة الموجودة في مرحلتي الإنتاج والإعداد
في أيلول/سبتمبر ١٩٩٩: إحصاءات مرفق إعداد التقارير
في نظام المعلومات الإدارية المتكامل مصنفة حسب اسم
المجال الموضوعي داخل الفئة

المجموع	قيد الإعداد	قيد الإنتاج	المجال الموضوعي
			<u>المراجع</u>
٨٠	١	٧٩	مرجع المحاسبة
٢٨	٣	٢٥	مرجع الاستحقاقات
٣٤	صفر	٣٤	مرجع المواقع الجغرافية
٢٣	صفر	٢٣	مرجع شؤون الموظفين
١	١	صفر	مرجع كشوف المرتبات
صفر	صفر	صفر	مرجع السفر
١٦٦	٥	١٦١	مجموع المراجع
			<u>المجالات العملية</u>
٦	٣	٣	الميزانية
١٢	١٢	صفر	التأمين
٢٣	٢١	٢	كشوف المرتبات
٤٢	١	٤١	إدارة شؤون الموظفين
صفر	صفر	صفر	إدارة الوظائف
صفر	صفر	صفر	المشتريات
٨١	٣	٧٨	الشؤون المالية النموذجية
٢٥	١٩	٦	الشؤون المالية النموذجية للتعاون التقني ^١
٦	صفر	٦	وقت العمل والحضور
٥	صفر	٥	السفر والنقل
٢	صفر	٢	الخزانة

المجموع	قيد الإعداد	قيد الإنتاج	المجال الموضوعي
٣١	صفر	٣١	أمن المستعملين
٢٣٣	٥٩	١٧٤	مجموع المجالات العملية
٢٩٩	٦٤	٢٣٥	المجموع الكلي
٢٥	صفر	٢٥	<u>المكاتب التنفيذية</u> الشؤون المالية النموذجية
٣٢	صفر	٣٢	إدارة شؤون الموظفين
٥٧	صفر	٥٧	مجموع المكاتب التنفيذية
٤٥٦	٦٤	٢٩٢	المجموع الكلي

(أ) تقارير الشؤون المالية النموذجية للتعاون التقني مدرجة على نحو منفصل لكونها كبيرة العدد.

٥٧ - تستند التقارير إلى خلاصات وقواعد بيانات متخصصة حيث يتم تصنيف البيانات وتجميعها كل ليلة بناء على عمليات اليوم السابق. ويستطيع المستعملون المأذون لهم باستعمال قاعدة بيانات الإبلاغ الحصول على الخلاصات والاستنساخ الحاسوبي للبيانات أو لمجموعات مختارة من البيانات من أجل إعداد التقارير المخصصة. وهناك حالياً ١٩٠ خلاصة من هذه الخلاصات في حين يجري إعداد ٦٤ خلاصة أخرى.

٥٨ - ويتم أيضاً استلام نسخة من قواعد البيانات من المكاتب خارج المقر، على أساس شهري، ويستعملها موظفو مكتب إدارة الموارد البشرية في طلب البيانات من الحاسوب والإبلاغ العالمي للبيانات مثل إصدار قائمة سنوية بالموظفين.

٥٩ - ولا شك أن من الضروري تزويد المستعملين في جميع مراكز العمل بسلسلة من التقارير التنفيذية الموحدة كتلك التي تم وضعها حتى الآن. وذلك مطلوب لتوفير معلومات متسقة ومفصلة وموثوقة للمكاتب خارج المقر وللمستعملين داخل الإدارات، وذلك لدعم عملية اتخاذهم للقرارات. توشك مرحلة تطوير التقارير الموحدة أن تنتهي ومن الضروري تحديد أدوات ملائمة لتسهيل تطوير تقارير أخرى من جانب مكاتب إدارة الشؤون الإدارية والمستعملين الرئيسيين الآخرين لإكمال التقارير الحالية وإنتاج تقارير تنفيذية جديدة وإنتاج تقارير إدارية يمكن توزيعها إلكترونياً على كبار المدراء على أساس منتظم. وقد حدد برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، بعد عملية اختيار دقيقة، أداة للإبلاغ اعتمدها كأداة موحدة يستخدمها في جميع احتياجاته المتعلقة بالتقارير. ولذلك فقد استخدمها برنامج الأمم المتحدة الإنمائي في إعادة تصميم التقارير الحالية لنظام الأمم المتحدة المتكامل للمعلومات الإدارية ولتطوير تقارير مالية جديدة.

٦٠ - قررت اللجنة التوجيهية لنظام المعلومات الإدارية المتكامل البدء في تنفيذ مشروع خاص لاختبار ملائمة أداة الإبلاغ لنظام الأمم المتحدة المتكامل للمعلومات الإدارية. وحضر ما يزيد عن ٢٠ موظفا تقنيا وفنيا من مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، ومكتب إدارة الموارد البشرية، وشعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات، وشعبة الإدارة الميدانية والسوقيات، ونظام المعلومات الإدارية المتكامل، والخزانة، ومكتب خدمات الدعم المركزية دورة تدريبية شملت مختلف التكنولوجيات ذات الصلة بالأداة، وسيتم قريبا البدء في تطوير النماذج الأولية. وستعتمد الأمم المتحدة على خبرة برنامج الأمم المتحدة الإنمائي والعمل الذي أنجزه حتى الآن. ومن المأمول إذا نجح المشروع التجريبي أن يكون في مقدور المنظمين الاشتراك في جهود تطويرية أخرى.

طاء - التدريب وتقديم الدعم للمستعملين

٦١ - تم أثناء الفترة المشمولة بالاستعراض الاضطلاع بالأنشطة التدريبية التالية:

(أ) التدريب على تنفيذ القدرات الوظيفية الجديدة للنظام، ولا سيما فيما يتعلق بوقت العمل والحضور والتوظيف؛

(ب) التدريب من أجل تنفيذ الإصدار ٣ في فيينا وببيروت؛

(ج) التدريب من أجل تنفيذ الإصدار ٢ في نيروبي؛

(د) التدريب، على أساس متكرر، على استعمال مرفق الإبلاغ؛

(هـ) التدريب المخصص من جانب فريق النظام ومكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات ومكتب إدارة الموارد البشرية لمجموعات مختارة من الموظفين بشأن مسائل محددة؛

(و) تدريب ممثلي المكاتب الكائنة خارج المقر على استعمال القدرة الوظيفية الجديدة ذات الصلة بالتوظيف؛

(ز) التدريب الداخلي المخصص من جانب موظفي مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات لموظفي المكتب الآخرين بشأن قدرات وظيفية مختارة للنظام؛

(ح) إنتاج فيديو تدريب على وقت العمل والحضور للمكاتب خارج المقر.

٦٢ - ومن المقرر تدريب كبار المستعملين في المكاتب خارج المقر على الاستخدامات المتعلقة بوقت العمل والحضور والتدريب التقني لموظفي المكاتب الكائنة خارج المقر في شهر تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٩ بالمقر.

٦٣ - أتم مكتب إدارة الموارد البشرية تحديث الإجراءات المكتبية للموارد البشرية في حين يوشك مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات الانتهاء من الممارسة ذاتها. وقام فريق نظام المعلومات الإدارية المتكامل بتحديث الإجراءات ذات الصلة بالشراء والسفر. وتم تحميلها على موقع جديد بالإجراءات المكتبية للنظام متاح عبر شبكة الإنترنت. ويحتوي الموقع على ٣ ٧٠٣ صفحات. والإجراءات المكتبية مفهومة فهرسة كاملة وآلة البحث هي جزء من الموقع لتحديد المواضيع ذات الصلة بطريقة سهلة. ويتم توزيع الإجراءات المكتبية المتاحة بمساعدة الشبكة العالمية على أساس منتظم على المكاتب خارج المقر.

٦٤ - ويجري تحويل كتيبات الإبلاغ (الجداول العامة وجداول الموارد البشرية والجداول المالية والمرجعية) إلى شكل يتم إعداده بمساعدة الشبكة العالمية وستتم إتاحتها تدريجيا عن طريق شبكة الإنترنت.

٦٥ - يتلقى مكتب تقديم المساعدة التابع لمكتب إدارة الموارد البشرية أكثر من ١٠٠ طلب في اليوم. ويتعلق معظم هذه الطلبات باستخدام القدرات الوظيفية لنظام المعلومات الإدارية المتكامل أو بالقواعد/السياسات الإدارية في حين هناك أيضا طلبات أخرى تتعلق بتصحيح البيانات (٣٠٠ طلب في السنة) ونقل البيانات (٤٠٠ طلب في السنة). واستنادا إلى عدد ونوع الاستفسارات استُنتج أن توفير المزيد من التدريب على استخدام النظام والتدريب الإداري سيكون مفيدا سواء لتحسين استخدام النظام أو لتقليل عدد الطلبات.

٦٦ - ومكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات بسبيل إنشاء مكتب لتقديم المساعدة لجميع مستعملي العناصر المالية في الإصدار ٣. ويوجد في مكتب تخطيط البرامج مكتب لتقديم المساعدة الداخلية منذ أكثر من عام. ويقوم فريق النظام بأنشطة مكتب تقديم المساعدة فيما يتعلق بالإصدار ٣ للمستعملين من خارج مكتب تخطيط البرامج.

٦٧ - ويقوم حاليا مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، والخزانة أيضا بتحديث عمليات التدريب الشبكي ومجموعات البيانات المتصلة بها من أجل تنفيذها في المكاتب الكائنة خارج المقر. كما يجري تحميلها حاليا أيضا في قواعد بيانات التدريب. ويجري تحميل تلك العمليات والبيانات على شبكة النظام على الإنترنت لضمان إتاحة مواد تدريبية مستكملة على الشبكة لجميع الموظفين.

٦٨ - وابتداء من عام ٢٠٠٠، سيتم إدماج العنصر التدريبي للنظام في البرامج التدريبية العادية للمنظمة. ويقوم مكتب إدارة الموارد البشرية، بالتعاون مع الإدارات المستعملة ومع فريق مشروع النظام بوضع خطة تدريبية شاملة وسيقدم الدعم السوقي لتنفيذ التدريب. وستقوم المكاتب المعنية بتوفير التدريب الموضوعي

وبتحديث المواد. وشرع مكتب إدارة الموارد البشرية، استعداداً لنقل المسؤولية، في إجراء مشاورات أولية لتقييم حالة التدريب الحالية وتحديد الاحتياجات المستقبلية ووضع استراتيجية شاملة. والغرض من التدريب هو تزويد الموظفين بما يلي:

(أ) معرفة المفاهيم الأساسية التي تقوم عليها الأعمال الإدارية للأمم المتحدة بدعم من نظام المعلومات الإدارية المتكامل (دورات تدريبية بإشراف معلمين وباستخدام شرائط الفيديو). وينبغي في هذا الصدد ملاحظة أي تدريب على نظام المعلومات الإدارية المتكامل يتطلب معرفة مسبقة بالقواعد والأنظمة المطبقة في المنظمة ومن هنا كانت أهمية هذا التدريب لدعم أي تدريب آخر على العمليات الإدارية يكون الموظف قد حصل عليه في الأمم المتحدة؛

(ب) المعرفة اللازمة لاستعمال جميع أدوات التدريب وأدوات الدعم المتاحة (الدورات العملية والإجراءات المكتبية وشرائط الفيديو، إلخ)؛

(ج) الأدوات التي تمكنهم من تعلم كيفية استعمال نظام المعلومات الإدارية المتكامل في دعم أنشطتهم وعمليات اتخاذهم القرارات (الإبلاغ وطلب البيانات).

ياء - المنظمات الأخرى

٦٩ - تستعمل نظام المعلومات الإدارية المتكامل حالياً المنظمات والصناديق والبرامج الأخرى التالية:

(أ) برنامج الأمم المتحدة الإنمائي (الإصدارات ١ و ٢ و ٣، وفي المستقبل القدرة الوظيفية للنظام المتعلقة بكشوف المرتبات)؛

(ب) صندوق الأمم المتحدة للسكان (عن طريق برنامج الأمم المتحدة الإنمائي)؛

(ج) مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع (عن طريق برنامج الأمم المتحدة الإنمائي)؛

(د) منظمة الأمم المتحدة للطفولة (الإصداران ١ و ٢، وفي المستقبل، القدرة الوظيفية للنظام المتعلقة بكشوف المرتبات)؛

(هـ) منظمة العمل الدولية (الإصداران ١ و ٢ في كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠ وفي المستقبل القدرة الوظيفية للنظام المتعلقة بكشوف المرتبات)؛

(و) مركز التجارة الدولية (الإصداران ١ و ٢ وفي المستقبل الإصداران ٣ و ٤ عن طريق مكتب الأمم المتحدة في جنيف)؛

(ز) اتفاقية الأمم المتحدة الإطارية بشأن تغير المناخ (الإصداران ١ و ٢، وفي المستقبل الإصداران ٣ و ٤ عن طريق مكتب الأمم المتحدة في جنيف)؛

(ح) اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة التصحر (الإصداران ١ و ٢، وفي المستقبل الإصداران ٣ و ٤ عن طريق مكتب الأمم المتحدة في جنيف).

٧٠ - نفذ برنامج الأمم المتحدة الإنمائي الإصدار ٣ من نظام المعلومات الإدارية المتكامل في ٢٠ كانون الثاني/يناير ١٩٩٩. ويستعمل نظام برنامج الأمم المتحدة الإنمائي أيضا من قبل صندوق الأمم المتحدة للسكان ومكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع. وأدخل برنامج الأمم المتحدة الإنمائي ٣٥ تحسينا لتكييف نظام المعلومات الإدارية المتكامل وفقا لاحتياجات عمله. وكانت هذه التغييرات في مجالات تخصيصات واعتمادات الميزانية والأعمال المصرفية والودائع والشراء وإعادة تقدير قيمة العملات والوصلات البيئية الالكترونية من وإلى نظم التغذية. وبالإضافة إلى ذلك أدخلت تغييرات كبيرة على إيداعات الحسابات.

٧١ - نظم برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، أثناء تنفيذه لنظام المعلومات الإدارية المتكامل، أكثر من ٥٠٠ دورة تدريبية شارك فيها نحو ٩٠٠ ٣ موظف. ومنح ما مجموعه ١٠٠ ١ مستعمل جديد حقوقا في مجال الأمن المالي.

٧٢ - وأخيرا، يعمل برنامج الأمم المتحدة الإنمائي وشعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات معا على نحو وثيق من أجل جعل المعدات والبرامجيات الحاسوبية التي يستخدمها نظام المعلومات الإدارية المتكامل متوافقة مع سنة ٢٠٠٠.

٧٣ - ونفذت اليونيسيف بنجاح الإصدار ٢ في أوائل عام ١٩٩٩، وهي تعتزم تنفيذ القدرة الوظيفية للنظام المتعلقة بوقت العمل والحضور بنهاية عام ١٩٩٩.

٧٤ - تستخدم منظمة العمل الدولية في الوقت الحاضر الإصدار ١ وتعتزم تنفيذ الإصدار ٢، الذي يرتبط بتنفيذ الأمم المتحدة للإصدار ٤ (كشوف المرتبات والقدرات الوظيفية ذات الصلة) في أوائل عام ٢٠٠٠. وفيما يتعلق بالإصدار ٤، وضعت منظمة العمل الدولية خطة تستهدف تنفيذ القدرة الوظيفية للنظام المتعلقة بكشوف المرتبات (لاختبارات متزامنة) في المنظمة قبل نهاية عام ٢٠٠١. وبالرغم من أن منظمة العمل الدولية لا تعتزم استخدام الإصدار ٣ (الخدمات المالية وخدمات الدعم) على نطاق عالمي، فإنه يمكن استخدام أجزاء محدودة من الإصدار ٣ بسبب تكاملها مع القدرة الوظيفية المتعلقة بكشوف المرتبات. وتوقع

منظمة العمل الدولية أن تبدأ في عام ٢٠٠٠ مشروعاً لتطوير وتنفيذ نظام مالي جديد. وربما يستخدم هذا المشروع الإصدار ٣ لنظام المعلومات الإدارية المتكامل كبدل.

كاف - الخدمات المشتركة

٧٥ - استمر التعاون فيما بين منظمات الأمم المتحدة في عام ١٩٩٩ واستمرت في الزيادة معرفة فريق نظام المعلومات الإدارية المتكامل في الأمم المتحدة وأفرقة نظام المعلومات الإدارية المتكامل في المنظمات الأخرى بالنظام.

٧٦ - ويجري تنسيق دقيق لتطوير التحسينات في كل من الإصدار ٣ (الخدمات المالية وخدمات الدعم) والإصدارين ١ و ٢ (الموارد البشرية، والضوابط المركزية واستحقاقات الموظفين) مع كل من برنامج الأمم المتحدة الإنمائي واليونسيف ومنظمة العمل الدولية. وعيّن كل من برنامج الأمم المتحدة الإنمائي واليونسيف موظفين للعمل مع فريق نظام المعلومات الإدارية المتكامل في الأمم المتحدة. وأدخلت منظمة العمل الدولية تغييرات على الإصدار ٢ بسبب بعض الاختلافات في النظامين الإداري والأساسي للموظفين لتلك المنظمة. كما أدخلت تغييرات أخرى على الاستحقاقات في النظام الموحد بمبادرة من منظمة العمل الدولية واعتمدتها منظمات مستعملة أخرى.

٧٧ - وأوكل برنامج الأمم المتحدة الإنمائي واليونسيف إلى شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات مهمة التركيبات والعمليات التقنية لنظاميهما.

٧٨ - وكما ذكر آنفاً في التقرير المرحلي العاشر فقد شرع في دراسة في منتصف تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٨ ضمن إطار الفريق العامل المعني بنظام المعلومات الإدارية المتكامل، كجزء من فرقة العمل المعنية بالخدمات المشتركة، لإعداد تقرير شامل يلخص البدائل الممكنة لإنشاء خدمة مشتركة. وعقدت عدة اجتماعات في أوائل عام ١٩٩٩ لمناقشة السيناريوهات الممكنة لصيانة نظام المعلومات الإدارية المتكامل في المستقبل، بما في ذلك: (أ) إنشاء خدمة مشتركة كاملة؛ (ب) إنشاء خدمة مركزية توفر لها مدخلات فنية ومالية من مستعملين آخرين؛ و (ج) الجمع بين الخدمتين (أ) و (ب) أعلاه بحيث تشترك بعض المنظمات في خدمة مشتركة بينما توفر خدمة مركزية للمنظمات الأخرى. واقترحت الأمم المتحدة، واضعة في اعتبارها استثمارات المنظمة، الجمع بين خدمة مشتركة كاملة مع برنامج الأمم المتحدة الإنمائي (صندوق الأمم المتحدة للسكان ومكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع) وخدمة مركزية مع مدخلات فنية ومالية من منظمات أخرى (اليونسيف ومنظمة العمل الدولية). ووافق برنامج الأمم المتحدة الإنمائي (صندوق الأمم المتحدة للسكان ومكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع) واليونسيف على اقتراح الأمم المتحدة. ولا تزال منظمة العمل الدولية تدرس الاقتراح. وسيقدم التقرير النهائي إلى فرقة العمل عما قريب.

٧٩ - ومن الموصى به أن يكون المقترح لصيانة وتطوير نظام المعلومات الإدارية المتكامل هو دائرة مركزية داخل شعبة الشؤون الإدارية، بمكتب خدمات الدعم المركزية، وأن يتألف من ثلاث طبقات، هي:

اللجنة التوجيهية لنظام المعلومات الإدارية المتكامل، وتضم ممثلين للأمم المتحدة وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي؛ وشعبة نظام المعلومات الإدارية المتكاملة؛ وأفرقة اهتمامات فنية تشكل في مجالات إدارة الموارد البشرية، والإدارة المالية، وخدمات الدعم وتكنولوجيا المعلومات. وتقوم هذه الأفرقة بتحديد أولوية الطلبات من برنامج العمل، وتشارك في أعمال تلك الأفرقة جميع المنظمات المستعملة (برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، وصندوق الأمم المتحدة للسكان، ومكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع، واليونسيف ومنظمة العمل الدولية، ومركز التجارة الدولية، وأمانتا اتفاقية الأمم المتحدة الإطارية بشأن تغير المناخ واتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة التصحر)، وبالإضافة إلى ذلك سيعقد سنويا اجتماع لمستعملي نظام المعلومات الإدارية المتكامل، يحضره كبار المسؤولين من جميع المنظمات المستعملة لنظام المعلومات الإدارية المتكامل. ولن ينطوي الدمج المحتمل لنظام المعلومات الإدارية المتكامل في شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات على أي تغيير في الترتيبات المقترحة للخدمة المشتركة.

المرفق الثاني

الإجراءات المتخذة استجابة للتوصيات الواردة في تقرير مجلس مراجعي الحسابات المؤرخ ١٠ كانون الأول/ ديسمبر ١٩٩٧ بشأن نظام المعلومات الإدارية المتكامل (A/52/755، المرفق، الفقرة ٧)

التوصية	التعليقات
(أ) ينبغي أن تقوم الإدارة بإعداد خطة عمل لإنجاز الجداول المتعلقة بالموظفين في قاعدة البيانات في إطار زمني محدد واستعراض دقة البيانات بصورة دورية؛	أبلغ مجلس مراجعي الحسابات أن الجداول المشار إليها لا تتعلق إلا بنسبة ٥ في المائة فقط من جميع بيانات الموارد البشرية في النظام، وأنها في بعض الحالات لا تلزم إلى حين تنفيذ الإصدار ٤ المتعلق بالسفر ومنحة التعليم. وبتنفيذ الإصدار ٢، يكون قد تم ملء معظم الجداول المرجعية وسيتم ملء الجداول المتبقية لدى تنفيذ كشوف المرتبات، وضمن إطار أنشطة إصلاح الموارد البشرية. وقيد التنفيذ حالياً مشروع ملء البيانات المتصلة بمهارات الموظفين. وتم تنفيذ القدرات الوظيفية للنظام المتعلقة بالتوظيف في تموز/يوليه ١٩٩٩ (انظر المرفق الأول، الفقرة ٣).
(ب) ينبغي للإدارة أن تقوم بتحليل أسباب عدم نجاح الإصدار ٢، ووضع خطة عمل لتمكين الإصدار ٢ من التمشي مع قواعد استحقاقات الموظفين، ووضع جدول زمني لتشغيل النظام؛	كان العمل، وقت إصدار التقرير، قد قطع شوطاً بعيداً بالفعل وفقاً لما أوصى به مجلس مراجعي الحسابات. إذ كان مكتب إدارة الموارد البشرية، ومكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، وفريق نظام المعلومات الإدارية المتكامل قد وضعوا بحلول ذلك الوقت خطة تفصيلية، وكان العمل جارياً في إدخال التغييرات على النظام واختبارها. وقد تم تنفيذه بالمقر في نيسان/أبريل ١٩٩٨، وبعد ذلك الحين في جميع مراكز العمل الأخرى، وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي ومنظمة الأمم المتحدة للطفولة. وسيتم تنفيذه من جانب منظمة العمل الدولية في أوائل سنة ٢٠٠٠.
(ج) ينبغي للإدارة أن تسرع في وضع مجموعة رسمية من أدوات التشخيص بغية تحسين نوعية وموثوقية البيانات المسجلة في نظام المعلومات الإدارية المتكامل؛	تم منذ شباط/فبراير ١٩٩٨، وضع ثمان أدوات تشخيص وتشغيلها بصفة منتظمة. وهي تقوم برصد حالة الصناديق، وأرصدة دفتر الأستاذ وقيودات دفتر الأستاذ، وأرصدة الصناديق والوثائق في قيودات دفتر الأستاذ والأرصدة فيما بين الصناديق والالتزامات والالتزامات المسبقة، وتفاصيل وثائق الالتزام، ووثائق المبالغ المستحقة الدفع. وتؤكد النتائج كفاءة النظام من حيث مراجعة الحسابات، وموثوقيته واستقراره. (انظر المرفق الأول، الفقرة ٢٢).
(د) ينبغي للإدارة أن تمنح الأولوية العليا لوضع تقارير منتظمة في نظام المعلومات الإدارية المتكامل من أجل تسهيل إعداد البيانات المالية، بالإضافة إلى حل المشاكل المتعلقة بسلامة البيانات؛	حتى أيلول/سبتمبر ١٩٩٨، كان هناك ٢٠٠ من التقارير المالية ذات الصلة في طور الإنتاج. وهذه التقارير تكملها استفسارات موحدة تم توفيرها لمستعملين متخصصين في مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات (انظر المرفق الأول، الجدول ٣ والفقرة ٥٦).

التعليقات	التوصية
<p>نفذ الإصدار ٢ في جميع مراكز العمل. ونفذت التحسينات التي أجريت على الإصدار ٣ في المقر في كانون الثاني/يناير ١٩٩٩ وفيما بعد ذلك.</p> <p>وسينفذ الإصدار ٣ في جميع مراكز العمل بحلول تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٠.</p> <p>وسينفذ الإصداران ٤ و ٥ في المقر في مطلع عام ٢٠٠٠، وفي باقي المكاتب بحلول كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٠.</p> <p>وقد تم التصدي للكثير من المسائل والمشاكل، على النحو المبين في التقارير السابقة، وهذا التقرير، ونفذت تحسينات كبرى على الإصدار ٣ خلال عام ١٩٩٩. ولن يمكن التصدي لجميع ما يتم تحديده من المسائل ذات الطابع المتعلق بالسياسات أو الطابع التقني. بل يجري ترتيب الأولويات والتعامل معها بصفة مستمرة. أما المستوى المقدر أن يلزم من الموارد إلى حين الانتهاء من تنفيذ النظام في جميع مراكز العمل على النحو الوارد في التقرير المرحلي العاشر، فقد ظل دون تغيير (انظر الفقرات من ٢٩ إلى ٣٤ من هذا التقرير)</p>	<p>(هـ) ينبغي للإدارة أن تقوم بإعداد خطة عمل شاملة تبين الجداول الزمنية والموارد اللازمة لحل جميع المشاكل المتعلقة الناشئة في نظام المعلومات الإدارية المتكامل؛</p>
<p>تم تحديد قائمة البنود المقرر إنجازها المتبقية بالنسبة للإصدارين ٤ و ٥ ويجري وضع الصيغة النهائية لتعديل العقد بحيث تظهر فيه جميع تلك البنود.</p>	<p>(و) ينبغي للإدارة أن تقوم بتعديل عقد نظام المعلومات الإدارية المتكامل بغية استكمال قائمة البنود المقرر إنجازها وخطة العمل، واستخدامهما لرصد المدفوعات والبنود المقرر إنجازها؛</p>
<p>تم تنقيح العقد وجرى بيان بنود جميع المهام التي يتعين على المتعهد القيام بها بوصفها خارجة عن النطاق وتحديدها تحديدا واضحا.</p>	<p>(ز) ينبغي للإدارة أن تقوم بتحديد طلبات تحسين النظام تحديدا واضحا من أجل كفالة أن يتحمل المتعهد المسؤولية الواجبة عن الاضطلاع بالعمل الذي يدخل في نطاق العقد؛</p>
<p>إلى جانب التحسينات التي طلب إلى المتعهد القيام بها، يقوم موظفو الأمم المتحدة فعلا بالصيانة الجارية. وتم شغل جميع الوظائف ما عدا واحدة.</p>	<p>(ح) ينبغي للإدارة أن تكفل وجود خبرة داخلية كافية فيما يتعلق بالمنطق والرموز الدائمة وغيرها من الملامح التقنية للنظام بغية الحد من الاعتماد على متعهد نظام المعلومات الإدارية المتكامل؛</p>

التعليقات	التوصية
<p>تم تعزيز قسم المعلومات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية، في مكتب إدارة الموارد البشرية، وذلك في حدود الموارد الموجودة، ويجري الآن وضع خطط لتحديد دوره ومسؤولياته على النحو الأفضل، بما في ذلك فيما يتعلق بالرصد والإبلاغ. أما في مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، فيجري تعزيز كل من الخبرة التقنية والموضوعية. وتعدّد دورات تدريبية بشكل منتظم لتعزيز الإلمام الموضوعي بالنظام.</p> <p>وفي إطار مكتب خدمات المؤتمرات وخدمات الدعم، تقدم شعبة المشتريات ودائرة السفر والنقل الدعم للمستعملين كل في مجال مسؤوليته.</p> <p>ويجري طلب موارد في الميزانية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٠-٢٠٠١ لكل من مكتب إدارة الموارد البشرية ومكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات والمكاتب الموجودة خارج المقر بغية زيادة تعزيز قدرتها على إدارة النظام من منظور المستعملين.</p>	<p>(ط) ينبغي أن تقوم الإدارة بنشر قوة عمل مؤهلة كافية من أجل تكوين قدرة داخلية لإدارة النظام؛</p>
<p>انظر التعليقات الواردة قرين التوصية (ط) أعلاه. ويقوم بأنشطة الصيانة حاليا فريق نظام المعلومات الإدارية المتكامل في الأمم المتحدة دون سواه.</p>	<p>(ي) ينبغي للإدارة أن تنظر إلى التنفيذ الكامل لخطة الصيانة الطويلة الأجل لنظام المعلومات الإدارية المتكامل، باعتباره مسألة ذات أولوية عالية وينبغي أن تراعي الخطة احتياجات ومسؤوليات مكاتب المستعملين؛</p>
<p>ازداد إلى حد كبير عدد ونوعية التقارير المتاحة للمستعملين بمقدار ١٤٤ بوصفها تقارير موحدة تطلبها طائفة كبيرة من الناس على نحو منتظم، ويجري تلبية بعض الاحتياجات التي يتطلبها مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات لأغراض رصد عملياته عن طريق الاستفسارات الموحدة كما كان الحال في النظم القديمة وسيستمر تلبية على هذا النحو. ونظرا لأن هذه الاحتياجات لا تلزم سوى عدد محدود من الموظفين الذين هم على درجة عالية من التخصص، فليس من الضروري إدراجها ضمن مرفق الإبلاغ الرئيسي.</p> <p>إن القدرة التي أضيفت في مطلع عام ١٩٩٨ إلى مرفق الإبلاغ والتي تتيح النقل الحاسوبي لبيانات مختارة إلى الأدوات الموحدة للتشغيل الآلي للمكاتب قد حسنت إلى حد بعيد توافر البيانات للمستعملين النهائيين. وقد تحسن أيضا زمن استجابة المرفق.</p> <p>وأعرب الخبيران المستقلان عن ارتياحهما للعمل المضطلع به في هذا المجال. (انظر أيضا المرفق الأول، الفقرات ٤٨ إلى ٥٣).</p>	<p>(ك) ينبغي للإدارة أن تجري فحصا للبرنامج التطبيقي لمرفق الإبلاغ في نظام المعلومات الإدارية المتكامل بغية تسهيل استخدام الجداول المستخرجة ووضع نظام شامل لتقديم التقارير من أجل تلبية احتياجات مختلف المستعملين فيما يتعلق بالاسترجاع المنتظم للمعلومات، ومن ثم الإقلال إلى أدنى حد من الحاجة إلى الاستفسارات المخصصة على قاعدة البيانات؛</p>

المرفق الثالث

احصاءات الاستخدامات الشهرية لنظام المعلومات الإدارية
المتكامل (أيلول/سبتمبر ١٩٩٨ - آب/أغسطس ١٩٩٩)

أذون التوريد
مستندات التمويل
طلبات السفر
الالتزامات
طلبات الدفع
السلف

حسابات قبض
المصروفات
الإجراءات المتعلقة بالموظفين
مستندات القيد في دفتر اليومية
المستندات المالية المعتمدة شهريا
الوقائع الإدارية المسجلة
عدد المستعملين في كل شهر

العدد الإجمالي لاستعمالات مرفق إعداد التقارير في نظام
المعلومات الإدارية المتكامل والعدد الإجمالي لمستعملي مرفق
إعداد التقارير في نظام المعلومات الإدارية المتكامل

١ شباط/فبراير إلى ٢٧ أيلول/سبتمبر ١٩٩٩

عدد المرات المستعمل فيها مرفق إعداد التقارير في نظام
المعلومات الإدارية المتكامل

العدد الإجمالي لمستعملي مرفق إعداد التقارير في نظام
المعلومات الإدارية المتكامل

العدد الإجمالي لمرات استعمال مرفق إعداد التقارير في نظام
المعلومات الإدارية المتكامل: ١٩ ٦٧١