

Distr.: General
17 November 2000
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة الخامسة والخمسون

البند ١١٧ من جدول الأعمال

الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٠-٢٠٠١

مشروع نظام المعلومات الإدارية المتكامل

التقرير المرحلي الثاني عشر للأمين العام

موجز

أنجزت مرحلة تطوير نظام المعلومات الإدارية المتكامل باعتباره خطة أولية، بالنجاح في وضع وحدة كشف المرتبات موضع التشغيل، وإنجاز القدرات الوظيفية الإضافية على مدى الأشهر الإثني عشر الماضية. فخلال هذه الفترة، أحرز تنفيذ التطبيقات المالية في المكاتب الكائنة خارج المقر تقدماً بالنجاح في إقامة ذلك التطبيق في مكتب الأمم المتحدة في جنيف، واللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي واللجنة الاقتصادية لأفريقيا. وتزايد استخدام النظام في كل مراكز العمل، سواء تعلق الأمر بنظام الاتصال المباشر عن طريق الحاسوب الذي يستخدمه في المتوسط ما يزيد على ٥٠٠ مستخدم في اليوم الواحد، أو تعلق بنظام الإبلاغ، حيث يزيد متوسط حالات الإبلاغ على ٣٧٠ حالة في اليوم الواحد.

وأدخلت في شتى مجالات عمليات نظام المعلومات الإدارية المتكامل تحسينات ترمي إلى تلبية احتياجات المكاتب الكائنة خارج المقر على نحو أفضل والحد من الإدراج اليدوي للمعلومات. وبذلت جهود كبيرة لتعزيز مرافق التدريب، عن طريق توفير كل الدورات التدريبية الحالية عن طريق الاتصال الحاسوبي المباشر، وتحسين فرص استخدام الإجراءات المكتبية وتنظيم برامج التدريب الجارية لفائدة المستخدمين النهائيين.

وتم التوصل إلى اتفاق مبدئي لإقامة دائرة مشتركة للنظام من أجل التشغيل الطويل الأجل للنظام بالتعاون مع برنامج الأمم المتحدة الإنمائي وصندوق الأمم المتحدة للسكان ومنظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف) ومكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع. وبناء على توصية اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية، يجري تدريجياً دمج الدائرة المسؤولة عن النظام في شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات في مكتب خدمات المؤتمرات وخدمات الدعم. ولا تزال الأمم المتحدة تستأثر بصيانة النظام ويجري تدريجياً الاستغناء عن خدمات التعاقد الرئيسي وقد توقفت أنشطته في نهاية تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٠.

ولكن شهد تطبيق النظام بعض التأخير، فإن النفقات الإجمالية المتوقعة تظل في حدود الميزانية المعتمدة. ولا تزال الجهود تبذل لإتمام تطبيق النظام في المكاتب الكائنة خارج المقر مع مراعاة القيود المحلية ومتطلبات الإبلاغ المالي.

وإذا كان التقرير المرحلي الحالي لا يزال يشير إلى ضخامة حجم الأنشطة التي أنجزت خلال الأشهر الإثني عشر الماضية، فإنه من المتوقع أن يركز التقرير القادم بصفة رئيسية على الدروس المستفادة وعلى التطورات المستقبلية. فبعد مرور سبع سنوات على العمل بتطبيقات الموارد البشرية، لا يزال نظام المعلومات الإدارية المتكامل النظام الوحيد المتكامل تكاملاً تاماً والمتاح لمؤسسات منظومة الأمم المتحدة لتلبية احتياجاتها المحددة في المجال الإداري سواء منها إدارة الموظفين أو كشوف المرتبات، أو المحاسبة أو الشراء أو السفر أو الخزنة. وإذا كان فريق نظام المعلومات الإدارية المتكامل لا يزال يساعد المكاتب المحلية على تطبيق النظام، فإنه يستعرض في الوقت ذاته، بالتشاور مع المستخدمين، المجالات التي سيركز عليها جهوده لمواصلة تحسين النظام. وقد تم بالفعل الشروع في ترقية الأساس التكنولوجي للنظام حتى يتاح بسهولة عن طريق الاتصال الحاسوبي المباشر. وبإنجاز هذا المشروع ستأتى للأمم المتحدة أيضاً إعادة تصميم واجهة التطبيق. ومن المشاريع الرئيسية الأخرى التي سيقوم بها الفريق، البحث عن أداة جديدة للتطبيق المتعلق بالإبلاغ، ومسألة توحيد البيانات، واستعراض احتياجات بعثات حفظ السلام، لأغراض التطبيق المستخدم في النظام وتوثيق بيانات نظام المعلومات الإدارية المتكامل.

المحتويات

الصفحة	الفقرات	
٤	٢-١	..... مقدمة
٤	٤٦-٣	..... حالة المشروع
		..... وثالثا - وضع نظام المعلومات الإدارية المتكامل موضع التشغيل في المحكمتين وعمليات
١٢	٥٢-٤٧	..... حفظ السلام
١٣	٥٤-٥٣	..... رابعا - نظام المعلومات الإدارية المتكامل باعتباره خدمة مشتركة
١٤	٥٧-٥٥	..... خامسا - التطورات المستقبلية
١٥	٦٢-٥٨	..... سادسا - المسائل المتعلقة بالميزانية
١٦	٦٤-٦٣	..... سابعا - الاستنتاجات والتوصيات

المرفقات

		..... الأول - التقارير الموحدة الموجودة في مرحلتي الإنتاج والإعداد في أيلول/سبتمبر ٢٠٠٠ وإحصاءات
١٧		..... تقارير آلية إعداد التقارير في نظام المعلومات الإدارية المتكامل
		..... الثاني - مواعيد تنفيذ نظام المعلومات الإدارية المتكامل وإحصائيات استعماله وتقاريره في آب/أغسطس
١٩		..... ٢٠٠٠

أولا - مقدمة

أفرقة الاهتمامات الفنية في إطار الصيانة المشتركة الطويلة الأمد التي تتم من خلال استخدام صناديق الأمم المتحدة وبرامجها للنظام. ويتم بصورة مركزية التحكم في الإصدارات الجديدة لبرنامج النظام وتوزيعها لضمان سهولة الصيانة والتشغيل المتسق والدقيق في كل مراكز العمل.

٤ - وطورت الضوابط المركزية وآليات دعم التشغيل على نطاق عالمي وطبقت على مدى مدة المشروع غير أنه يلزم عرضها بطريقة متكاملة في هذه المرحلة. وتشمل أساسا الوصول المأمون إلى البيانات والإجراءات، والجداول المرجعية، وتدقيق العمل (تتابع الإجراءات)، وهيكل رموز الحسابات، وتوحيد البيانات والوصول إليها عن بعد.

٥ - وتطور نظام الأمن خلال مرحلة وضع البرنامج عن طريق زيادة عدد العمليات التي يمكن أن يقوم بها المستخدمون أو مجموعة المستخدمين المرخص لهم بذلك. وأدخل آخر تحديث بتطبيق الجزء المتعلق بجداول المرتبات، في آب/أغسطس ٢٠٠٠.

٦ - وعلاوة على ذلك، فإنه توخيا للمزيد من الدقة وتخفيفا لعبء العمل، يتم الاحتفاظ بالجداول المرجعية مركزيا وتوزيعها تلقائيا على المكاتب الكائنة خارج المقر، وعلى البرنامج الإنمائي واليونيسيف. ومن أصل ما يقارب ١٥٠ جدولاً من الجداول التي تتضمن بيانات مرجعية (أسماء البلدان، والعملات، والباعة، وما إلى ذلك)، يوزع على المكاتب الأخرى ما يقارب ٥٠ جدولاً (بما فيها جداول الأجور وأسعار الصرف).

٧ - وعززت في مجالات معينة آلية تدفق العمل (قدرة الإرسال الإلكتروني للوثائق إلى مجموعة أخرى من المستخدمين قصد اتخاذ إجراء بشأنها)، لتوفير معلومات أفضل عن المهام التي يجري إرسالها، وتسهيل الوصول إلى

١ - إن الهدف من نظام المعلومات الإدارية المتكامل الذي وافقت عليه الجمعية العامة في الجزء الثاني عشر من قرارها ٢١/٤٣ المؤرخ ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٨، هو تطوير نظام متكامل لتجهيز الإجراءات الإدارية والإبلاغ عنها في جميع مراكز العمل الرئيسية. ومن المجالات الرئيسية التي يشملها النظام إدارة شؤون الموظفين؛ وإدارة الوظائف؛ والمحاسبة؛ والشراء؛ والسفر؛ وجدول المرتبات؛ وتنفيذ الميزانية. وقدم الأمين العام حتى الآن أحد عشر تقريراً مرحلياً عن تنفيذ النظام، وآخرها التقرير المقدم إلى الجمعية العامة في دورتها الرابعة والخمسين (A/54/474).

٢ - ويجري حالياً تركيب النظام في ثمانية مراكز عمل رئيسية هي: نيويورك، وأديس أبابا، وبانكوك، وبيروت، وجنيف، ونيروبي، وسانتياغو، وفيينا. كما يستخدمه برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، وصندوق الأمم المتحدة للسكان، ومكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع، ومركز التجارة الدولية، وتستخدم تطبيق الموارد البشرية منه منظمة العمل الدولية، ومنظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف). ويستند مجمل النظام المتكامل تكاملاً تاماً، إلى مجموعة من الوظائف/الآليات التي تدعم عملياته وكذا عمليات النظام في أماكن متعددة. وحتى آخر تقرير مرحلي، أشير إلى إصدارات، مصممة خصيصاً في شكل دفعات متتالية من أجزاء برامج الحاسوب. ويأتي تقديم آخر عناصر النظام (الإصدار ٤ كشوف المرتبات) والإصدار ٥ (العناصر التشغيلية) والنجاح في إدماجها، تمت الاستعاضة عموماً عن الإشارة إلى الإصدارات، في هذا التقرير، بالإشارة إلى المجالات الوظيفية لتشغيل النظام.

ثانياً - حالة المشروع

ألف - الضوابط المركزية والتطبيقات التشغيلية ومجمل العمليات

٣ - صمم برنامج نظام المعلومات الإدارية المتكامل كلياً في المقر وتُنسَّق تحسينات البرنامج مركزياً عن طريق آلية

تخطيط البرامج والميزانية والحسابات لتوفير المساعدة للمستخدمين على نطاق عالمي، وتقديم تقارير، وإعداد مواد التدريب وتوفير التدريب الفني على النحو الملائم، في حين تولى مكتب إدارة الموارد البشرية التنسيق العام للتدريب.

١٢ - وبإتمام هذا الجهد التطويري بتركيب التطبيق المتعلق بكشوف المرتبات، يتضمن النظام في الوقت الراهن ١ ١٠٠ شاشة إجراءات، و ٢٠٠ ٥ شاشة إرشادات، و ٤ ملايين سطر مرموز، و ٩٠٠ جدول و ١٤ ٠٠٠ خانة. وبالإضافة إلى ذلك، ثمة ٤٨ ٠٠٠ ملف على شبكة الويب مخصصة للإجراءات المكتبية، و ٣٩ دورة تدريبية مباشرة و ١٤ درسا نظريا متاحا لمستخدمي النظام.

باء - تطبيقات خدمات الموارد البشرية

١٣ - يدعم النظام حاليا، في المجال الوظيفي للموارد البشرية، أموراً منها:

- (أ) وضع قوائم لمقدمي الطلبات؛
 - (ب) رصد عملية التوظيف، بما فيها تصنيف الوظائف؛
 - (ج) تجهيز كل الإجراءات الإدارية اللازمة لإدارة شؤون موظفي جميع الفئات في كل مراكز العمل؛
 - (د) حصر مهارات الموظفين؛
 - (هـ) تحديد مستوى استحقاقات الموظفين بعد كل إجراء إداري، مع مراعاة الحالة التعاقدية للموظف وتطبيق جداول الأجور والمستحقات ذات الصلة.
- ١٤ - ويحتفظ نظام المعلومات الإدارية المتكامل بالمعلومات الشخصية الخاصة بكل موظف من خلال الإجراءات المتعلقة بالموظفين. وقد ازداد متوسط عدد الإجراءات المتعلقة بالموظفين التي يجري تجهيزها في المقر شهريا من نحو ٣٠٠٠

الإطارات ذات الصلة المعروضة على الشاشة قصد إتمام المهمة.

٨ - ولتسهيل تحليل البيانات، أدمجت شتى بيانات مراكز العمل في بيانات المقر لإنشاء قاعدة بيانات للإبلاغ المتعدد المواقع. وتمر قاعدة البيانات هذه بمرحلة الاختبار الأولي في الوقت الراهن حيث سيتاح للمستخدمين الوصول إليها في هذه المرحلة لوضع تقارير أو القيام بأبحاث. ويجري القيام بتحليل لتحديد أفضل السبل لاستخدام قاعدة البيانات في أنشطة إقبال الحسابات، على نحو ما أوصى به مجلس مراجعي الحسابات. ويجري وضع استراتيجية لقطع أشواط في عملية توحيد البيانات باشتراك مع مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات وفريق نظام المعلومات الإدارية المتكامل.

٩ - وتتاح في المقر نسخ أسبوعية لقاعدتي بيانات النظام والإبلاغ المتعلقةتين بالمكاتب الكائنة خارج المقر وذلك لأغراض التشاور والإبلاغ. كما تتاح للموظفين الإداريين في المقر إمكانية الوصول المباشر عن بعد إلى قواعد البيانات في المكاتب الواقعة خارج المقر باستخدام خطوط الشبكات القائمة.

١٠ - ومع التطبيق التدريجي للنظام في عدد متزايد من مراكز العمل، نشأت احتياجات جديدة فيما يتعلق بمعالجة الإجراءات الإدارية المتعلقة بنقل الموظفين والبيانات المتصلة به فيما بين مراكز العمل، والقوائم الداخلية وتطبيقات جداول الموظفين التي كانت جزءاً من الإصدار رقم ٥. وفي إطار صيانة النظام، تتخذ إجراءات لمعالجة هذه الاحتياجات الجديدة وإدخال تعديلات على برامج الحاسوب الحالية.

١١ - وأنشئت وحدات لدعم عمليات نظام المعلومات الإدارية المتكامل في مكتب إدارة الموارد البشرية ومكتب

تهدف إلى كفالة تحديث المعلومات المتعلقة باستحقاقات الموظفين بشكل تلقائي كلما تم إدخال تغييرات في الجداول المرجعية أو عند القيام بتغييرات ذات أثر رجعي في ملفات الموظفين.

جيم - تطبيقات الخدمات المالية وخدمات الدعم

١٧ - يحتوي نظام المعلومات الإدارية المتكامل على تطبيقات مالية وتطبيقات لخدمات الدعم تعتبر إلى حد بعيد أكثر عناصر هذا النظام اتساعاً وتعقيداً. وهو يدعم عناصر، من بينها، تنفيذ الميزانية، ومراقبة الأموال، وتجهيز الالتزامات، والمبالغ المستحقة الدفع/والمبالغ قيد التحصيل، والقوائم الداخلية، والمدفوعات، وإدارة النقدية، والمحاسبة، والإجراءات المتعلقة بالشراء والسفر.

١٨ - ووفقاً لما ذكر في التقرير المحلي الحادي عشر، فقد بذلت جهود كبيرة من أجل دعم وضع التطبيق المالي (الإصدار ٣) موضع التشغيل في المكاتب الموحدة خارج المقر. وتم إرسال فريق من المقر يتكون من موظفين تابعين لمكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، والفريق المسؤول عن نظام المعلومات الإدارية المتكامل، وشعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات، والمكاتب التنفيذية، وشعبة الإدارة الميدانية والسوقيات في إدارة عمليات حفظ السلام إلى مراكز العمل لإجراء استعراض للبيانات، وتنقيتها، والقيام بعمليات التحويل، والتركيب التقني للنظام، والتدريب، وتوفير الدعم في مرحلة ما بعد التنفيذ، تمهيداً لوضع الإصدار ٣ موضع التشغيل. ووضع التطبيق المالي موضع التشغيل في اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا ومكتب الأمم المتحدة في فيينا في سنة ١٩٩٩، وفي مكتب الأمم المتحدة في جنيف في نيسان/أبريل ٢٠٠٠، وفي اللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي في تموز/يوليه ٢٠٠٠، وفي اللجنة الاقتصادية

إجراء تم الإبلاغ عنها في عام ١٩٩٩ إلى نحو ٣٥٠٠ إجراء في الوقت الحاضر.

١٥ - وتدعم وحدة تتبع التوظيف عملية التجهيز المتعلقة بالتوظيف، وذلك من خلال ما تتيحه من تتبع للإجراءات المتخذة بخصوص طلبات التوظيف والمرشحين المتقدمين بها. وتستخدم هذه الوحدة للتوظيف الطويل الأمد والقصر الأمد كليهما وتيسر رصد المدة التي تستغرقها عملية التوظيف. وقد تم وضع هذه الوحدة موضع التشغيل في المقر في تموز/يوليه ١٩٩٩، وفي المكاتب الكائنة خارج المقر في بداية ٢٠٠٠.

١٦ - وأدخل عدد من التحسينات في وحدة الموارد البشرية، بغية دعم تجهيز كشوف المرتبات. وقام مكتب إدارة الموارد البشرية، والمكاتب التنفيذية، ومكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، وفريق نظام المعلومات الإدارية المتكامل بعملية تحقق واسعة النطاق من البيانات وعملية تنقية لها، وتم ذلك داخل نطاق النظام وكذلك بينه وبين نظام كشوف المرتبات الحالي، وذلك بهدف إعداد قاعدة بيانات للموظفين لغرض وضع وحدة كشوف المرتبات موضع التشغيل. وتشمل هذه القاعدة المعلومات الخاصة بجميع الموظفين ومن يعولون، وكامل البيانات الشخصية المتعلقة بهم. ويستخدم ناتج حسابات الاستحقاقات في عمليات حساب كشوف المرتبات. وبالإضافة إلى الاستحقاقات الـ ١٣ التي سبق حسابها آلياً قبل وضع وحدة كشوف المرتبات موضع التشغيل، فقد تم إدخال تجهيز استحقاق اعتيادي جديد يتصل بالإجراءات المتعلقة بالموظفين (للمرتبات التي تدفع كل اسبوعين) وأربعة استحقاقات تتعلق بالإعادة إلى الوطن، و ٢٤ استحقاقاً جديداً تتعلق بانتهاء/أو إنهاء الخدمة، وخمسة استحقاقات تتعلق بالتأمين، واستحقاقين يتعلقان بإعانة الإيجار، وعشرة استحقاقات تتعلق بوقت العمل والحضور. وتم استحداث آلية جديدة

تستخدم نظام المعلومات الإدارية المتكامل، وبين المقر والمكاتب التي لا تستخدم النظام حتى الآن. وتهدف هذه التغييرات إلى تخفيض حجم عملية تجهيز اليدوي.

٢١ - وتم استحداث آلية جديدة لنقل قوائم القيد في دفتر اليومية إلى النظام بشكل يسمح للمستخدمين بإدخال المعلومات في النظام باستخدام حد أدنى من الإدخال اليدوي للبيانات. وقد استخدمت هذه الآلية الجديدة بشكل واسع في إعداد قيودات موضع توحيد بالمقر تتصل بالمكاتب الكائنة خارج المقر لغرض إقفال الحسابات لمدة الأشهر الستة الأولى لعام ٢٠٠٠. وبدأ في الربع الأخير من عام ١٩٩٩، بالتجهيز الإلكتروني للأموال المحولة إلى المؤسسات المالية في البلد المضيف. واستمر العمل في تطوير الوصلات البنينة لتحويل الأموال إلكترونياً إلى المؤسسات المالية الدولية، ويتوقع الانتهاء من هذا العمل في نهاية سنة ٢٠٠٠، أو في أوائل سنة ٢٠٠١.

٢٢ - وقد أحرز أيضاً تقدم في العمل المتعلق بالاستعاضة عن نظام الإبلاغ عن إدارة المشاريع القائم على حواسيب كبيرة (main frame)، فيما يتعلق بمشاريع التعاون التقني في إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية. كما أدخلت بعض التحسينات على تجهيز الإجراءات المتعلقة بنفقات مشاريع التعاون التقني عن طريق الاتصال المباشر باستخدام الحاسوب، إلى جانب تحسين القدرات المتعلقة بتوحيد الإحصائيات الخاصة بموظفي المشاريع وغيرها من الإحصائيات، وتقديم التقارير عنها. وتم أيضاً في شكل إلكتروني إعداد تقرير أداء المشاريع الذي يقدم إلى برنامج الأمم المتحدة الإنمائي وصندوق الأمم المتحدة للسكان، وذلك تمثيلاً مع متطلبات هاتين الوكالتين.

٢٣ - ويستمر في إطار نظام المعلومات الإدارية المتكامل الاستخدام الناجح للقدرة الوظيفية المتعلقة بالسفر، وذلك في

لأفريقيا في تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٠. وتم تدريب نحو ٥٠٠ موظف في جنيف، و ١٢٥ موظفاً في اللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي، و ٢٠٠ موظف في اللجنة الاقتصادية لأفريقيا. وقد تم بنجاح وضع التطبيق المالي موضع التشغيل في جميع هذه المكاتب، حيث أتاح توحيد العمليات على نطاق الأمانة العامة إلى أقصى حد ممكن. فالحسابات تتم مطابقتها بشكل كامل، كما أن عملية إقفال الحسابات الشهرية تسير حسب المواعيد المقررة لها. وحدد النصف الأول لسنة ٢٠٠١ موعداً لوضع الإصدار ٣ موضع التشغيل في مكتبين اثنين متبقيين، وهما اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي، وذلك كغالب لعدم وقوع آثار سلبية على عملية تجهيز البيانات المالية. ويجري العمل التحضيري لتركيب الإصدار في مركزي العمل المذكورين.

١٩ - ومع استمرار وضع هذا الجزء من النظام موضع التشغيل في المكاتب الكائنة خارج المقر، فقد تم إدخال مزيد من التحسينات على النظام. وتشمل هذه التحسينات إدخال تغييرات على عملية تجهيز منحة التعليم، بشكل يسمح بأن يتم الدفع في حالات معينة بعمولات غير دولار الولايات المتحدة، كما أدخلت تغييرات على البرمجيات المالية ذات الدفعات بشكل يسمح بتشغيلها لكل مجموعة من مجموعات المبالغ على حدة، تبعاً لاحتياجات كل مركز عمل مسؤول عن إصدار بياناته المالية. وأدخلت تغييرات أيضاً تهدف إلى توفير معاملات حسابية محددة تخص صناديق استثمارية عامة وحسابات متجددة معينة تتم دورة تقديم تقاريرها المالية على أساس سنوي، لا على أساس مرة كل سنتين.

٢٠ - ويتم بالتوازي مع ذلك إدخال تغييرات تهدف إلى تحسين تجهيز القوائم الداخلية فيما بين مراكز العمل التي

الإجازة السنوية أو المرضية)، والبيانات الخاصة بالوقت الإضافي، مثل الوقت الإضافي العادي والاستثنائي.

٢٧ - والتطبيق المتعلق بكشوف المرتبات (الإصدار ٤) مدمج بشكل كامل في نظام المعلومات الإدارية المتكامل، وهو يعتمد إلى حد كبير على الجداول المرجعية، والبيانات، ومنطق التجهيز الموجود أصلاً داخل النظام. وتستند البيانات الخاصة بكشوف المرتبات إلى الموارد البشرية، والاستحقاقات، والبيانات المالية. ويقوم التطبيق بتجهيز المعلومات المسترجعة للتوصل إلى حساب صافي المرتب، ثم يقوم بتحديث المعلومات الخاصة في دفاتر الأستاذ المحاسبية من خلال بيان المدفوعات والنفقات المتعلقة بالمرتبات.

٢٨ - وخلال عام ١٩٩٩، خضعت وحدة كشوف المرتبات لعملية اختبار شاملة وواسعة النطاق. ونظراً للطبيعة الحساسة لكشوف المرتبات التي تتطلب معالجة الاحتياجات الخاصة للموظفين في جميع مراكز العمل، فإن الجهد الذي بذل في اختبار الإصدار ٤ كان أوسع نطاقاً من ذلك الذي بذل في الإصدارات السابقة.

٢٩ - وتتكون عملية تجهيز كشوف المرتبات في النظام من ثماني مراحل، خضعت لخمسة اختبارات واسعة النطاق. واستحدثت أثناء عملية الاختبار ما مجموعه ٩٦٧ حالة اختبار ترتبط بعدد ٤٨٤ ١ سيناريو من سيناريوهات العمل المختلفة. وتم تشغيل كل سيناريو عدة مرات من خلال وحدة رموز كشوف المرتبات لعدد إجماليه ٣٧٥١ اختباراً. وفضلاً عن ذلك، تم إجراء اختبار موازي محدد لتجهيز كشوف المرتبات داخل نظام المعلومات الإدارية المتكامل، وداخل نظام الحواسيب الكبيرة الحالي، وذلك للتحقق من اتساق البيانات. وتحقيقاً لهذا الغرض، أجريت مقارنة بين نظام كشوف المرتبات القديم ونظام المعلومات الإدارية المتكامل لبيانات تغطي ٥ أشهر، وهي (كانون الأول/يناير،

جميع مراكز العمل التي تم فيها وضع الإصدار ٣ موضع التشغيل. وقد أدخلت تعزيزات على القدرة الوظيفية المتعلقة بالسفر، بما في ذلك القدرة على إصدار دفعات مبالغ مقطوعة بعملات غير دولار الولايات المتحدة الأمريكية.

٢٤ - وفي مجال الشراء، تم تجهيز أكثر من ٤٤٠٠ طلب شراء في إطار نظام المعلومات الإدارية المتكامل بالمقر في سنة ١٩٩٩، وتم إصدار نحو ٣١٠٠ أمر شراء من بين هذه الطلبات. كما تم تنفيذ الصيغة المدججة للنظام ومجموعة برامجيات الشراء التي يستخدمها المقر، وذلك في كل من مكتب الأمم المتحدة في جنيف واللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي. وتستخدم مراكز العمل الأخرى صيغة خاصة من النظام لإصدار أوامر الشراء مباشرة منه.

٢٥ - وإجمالاً، تم خلال الفترة المشمولة بالتقرير (١ أيلول/سبتمبر إلى ٣١ آب/أغسطس ٢٠٠٠) تجهيز ٤٣٧ ٢٦٨ مستنداً مالياً في إطار نظام المعلومات الإدارية المتكامل. ومن بين هذه المستندات، جهز ١٩٨ ٠٠٠ مستند في المقر، و ٤٣٧ ٧٠ مستنداً في المكاتب الكائنة خارج المقر، التي تم فيها وضع الإصدار ٣ موضع التشغيل.

دال - كشوف المرتبات والتطبيقات ذات الصلة

٢٦ - يغطي نظام المعلومات الإدارية المتكامل بصفة شاملة مجالات كشوف المرتبات، وإعانة الإيجار/والاقتطاعات، والتأمين الشخصي، وأوقات عمل وحضور الموظفين. وتم بالمقر في شهر آب/أغسطس ١٩٩٩ تنفيذ الوحدة المتعلقة بوقت العمل والحضور العاملة بالاتصال الحاسوبي المباشر، وسيتم وضعها موضع التشغيل في جميع المكاتب الكائنة خارج المقر بنهاية عام ٢٠٠٠. وقد استحدثت هذه الوحدة لتسجيل فترات غياب الموظفين (على سبيل المثال أثناء

عندما يوضع الإصدار ٤ موضع التشغيل الكامل في هاتين الوكالتين، كما هو مقرر. وقد تم إشعار برنامج الأمم المتحدة الإنمائي ومنظمة الأمم المتحدة للطفولة بذلك، وطلب منهما الشروع في عملية التحقق من بيانتهما وتنقيتها. وبدءا من ذلك التاريخ، سيقتصر استخدام نظام الحاسوب الكبير على تقديم التقارير الخاصة بالبيانات الماضية.

٣٣ - ويتكون التدريب على تطبيقات كشف المرتبات من ٥ محاضرات تمهيدية، و ٤٣ فصلا للتدريب أثناء الخدمة، وهو يغطي ١٢ مجالا وظيفيا مستقلا تتعلق بالتجهيز، وقد تم الشروع فيه لعدد إجمالي يبلغ ١ ٦١٥ موظفا إداريا، يتوقع أن يقوموا باستخدام هذا التطبيق. وتم تدريب ثمانية عشر موظفا يتبعون الأمانة العامة كي يصبحوا مدربين، وكي يقوموا بدورات تدريبية للموظفين الآخرين ذوي الصلة على امتداد فترة ١٤ أسبوعا.

٣٤ - ويجري إعداد الصيغة النهائية لخطة وضع وحدة كشف المرتبات موضع التشغيل في المكاتب الموجودة خارج المقر، وسيتم في المقر تدريب عدد محدود من موظفي تلك المكاتب، على تشغيل النظام الجديد، وسيتم تشغيله على سبيل الاختبار في المقر باستخدام نسخ من قواعد البيانات المحلية وسيتم تحليل النتائج بالاشتراك بين مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات وفريق نظام المعلومات الإدارية المتكامل والمكاتب الموجودة خارج المقر. وستدار هذه الوحدة محليا إلى جانب إدارتها في المقر، لتأمين اتساقها على مستوى التجهيز والنتائج. وستحدد محليا مواعيد وضع وحدة كشف المرتبات موضع التشغيل في هذه المكاتب بالتشاور مع المقر اعتمادا على النتائج المتوصل إليها في عمليات التشغيل الموازية والصعوبات المحلية المحتملة.

هاء - تطبيقات إعداد التقارير

٣٥ - خلال عام ١٩٩٩، أدخلت تحسينات كبيرة على آلية إعداد التقارير في نظام المعلومات الإدارية المتكامل

وشباط/فبراير، وآذار/مارس، وحزيران/يونيه، وأيلول/سبتمبر ٢٠٠٠)، وذلك لجميع موظفي المقر المدرجين في كشف المرتبات (٩ ٠٠٠ موظف تقريبا). وسيتم إجراء هذا الاختبار الموازي مرة أخرى لشهري تشرين الأول/أكتوبر وتشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٠).

٣٠ - وتم بنجاح دمج القدرة الوظيفية الجديدة لكشف المرتبات في عملية الانتاج. وتشمل هذه القدرة الوظيفية ٣ ٩٢١ ملفا، و ٢٥٣ شاشة جديدة، و ٥٦ بندا جديدا في القوائم و ٨١٣ ملف إرشادات، و ٥٣ تحويلا للبيانات. وقد بدأت تشغيل هذه القدرة في ١ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٠. ونظرا لحجم ودرجة تعقيد هذه الوحدة. فقد تقرر العمل لتجهيز كشف المرتبات بشكل تدريجي، والشروع بفترة تصلح لتمثيل الموظفين التابعين للمقر، وفترة أخرى تمثل بعثة لفظ السلام.

٣١ - وخلال شهور أيلول/سبتمبر وتشرين الأول/أكتوبر وتشرين الثاني/نوفمبر، أمكن بنجاح إجراء أربع عمليات كشف مرتبات مستقلة لهذه الفئة المستهدفة، شملت: عمليتي كشف للمرتبات التي تدفع كل أسبوعين لموظفي الخدمات العامة، وعملية واحدة لكشف المرتبات التي تدفع آخر الشهر، للموظفين من الفئة الفنية العاملين في الميدان، وعملية واحدة لكشف المرتبات التي تدفع آخر الشهر للموظفين العاملين بالمقر. وأصدرت إيصالات دفع مصممة حديثا، وتم إرسال قوائم المدفوعات إلى المصارف وتم دفع المرتبات من خلال نظام المعلومات الإدارية المتكامل.

٣٢ - ومع وضع الإصدار ٤ موضع التشغيل الكامل، فإن نظام كشف المرتبات الحالي سيتوقف العمل به في المقر بحلول كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠، بالنسبة لموظفي المقر، لكنه سيبقى قيد الاستخدام لموظفي برنامج الأمم المتحدة الإنمائي ومنظمة الأمم المتحدة للطفولة حتى تموز/يوليه ٢٠٠١،

جميع الإدارات والمكاتب تقارير موحدة يعدها استنادا إلى نظام المعلومات الإدارية المتكامل. وتتضمن هذه التقارير البيانات المتعلقة بمجال اختصاص كل منهم مقارنة بالحالة العامة في المنظمة. وفي اللجنة الاقتصادية لأفريقيا، تضع وحدة نظام المعلومات الإدارية المتكامل، كل أسبوع، مجموعة من التقارير لتعميمها على كبار المديرين في اللجنة.

واو - المسائل المتعلقة بالهياكل الأساسية والمسائل التقنية

٣٨ - جرى ترقية كامل هياكل الإنتاج الأساسية في المقر، للوفاء في نفس الوقت بالاحتياجات الإضافية لتجهيز كشوف المرتبات وتحديثها. وقد ركب حاسوبان جديدا لخدمة الشبكة في كل مكتب من المكاتب الكائنة خارج المقر (٣ حواسيب في حالة مكتب الأمم المتحدة في جنيف). وتجري اختبارات بين المقر واللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي وبين المقر وبعثات حفظ السلام لمقاييس الأداء، لتقدير حجم عرض النطاق الترددي اللازم لدعم عملية التحكم في الإنتاج عن بعد.

٣٩ - ووفقا لما ذكر في التقرير المرحلي الحادي عشر، يتمثل الهدف الرئيسي من صيانة النظام في إعادة تصميم واجهة التطبيق لجعل النظام أيسر استخداما، ولا سيما في مجال الموارد البشرية، وقد كانت هذه الواجهة قد صُممت لأول مرة منذ ٧ سنوات خلت، ويتمثل الهدف الرئيسي أيضا في وصل هذه التطبيقات بالشبكة العالمية (الويب). ويجري العمل لوصول النظام بأحدث إصدارات البرامج المستخدمة في تطوير واجهة التطبيق. وسيتم بعد الانتهاء من هذا المشروع، تحويل نظام المعلومات الإدارية المتكامل بطريقة آلية ليُصبح شبكة تستوفي جميع المعايير القائمة في هذا القطاع. غير أنه يجري بالتوازي مع ذلك الاضطلاع بعدد محدد من المهام لتحليل بعض المسائل الوظيفية والتقنية المتصلة

وظلت درجة استخدامه عالية جدا. وخلال الفترة من أيار/مايو إلى آب/أغسطس ٢٠٠٠، استخدم المستعملون تطبيقات إعداد التقارير المتبعة في المقر في ٢٣ ٥٨٨ مرة (بمتوسط ٢٨٤ مرة عن كل يوم عمل) (للاطلاع على التفاصيل، انظر المرفق الأول، الجدول ٢). وفي نسبة تزيد على ٨٢ في المائة من هذه المرات، استصدر المستعملون تقارير نموذجية، بينما قاموا، في نحو ١٧ في المائة من تلك المرات، بسحب بيانات لإعداد تقارير مكيفة حسب احتياجات المستعمل.

٣٦ - وفي آب/أغسطس ٢٠٠٠، وضع موضع التشغيل إصدار جديد من آلية إعداد التقارير باستخدام نظام المعلومات الإدارية المتكامل، استنادا إلى برامجيات أحدث. وقد تطلب هذا الإصدار الجديد إعادة تجميع ٢٥٥ تقريرا و ٢٢٠ من الإطارات المعروضة على الشاشة و ٣٠٧ من السكريبتات فضلا عن اختبار جميع هذه المكونات. وفي آب/أغسطس، استحدثت أيضا تقارير جديدة لكشوف المرتبات وبواليص التأمين. وخلال الفترة المشمولة بهذا التقرير، تم إنجاز ٣٦ تقريرا جديدا وأدخلت تعديلات على ٤٧ تقريرا كيما تستجيب على نحو أفضل لاحتياجات المستعملين (للاطلاع على التفاصيل، انظر المرفق الأول، الجدول ١).

٣٧ - وكما يتضح من المرفق الأول، الجدولان ٢ و ٣، تستخدم الآلية المذكورة على نحو مكثف في المقر وفي مراكز العمل الأخرى. فالمكاتب التنفيذية في المقر ووحدات الدعم المركزي لنظام المعلومات الإدارية المتكامل في المكاتب الكائنة خارج المقر، تقدم إلى الإدارة التقارير ومعلومات أخرى. وأكثر هذه التقارير والمعلومات استخداما هي تقارير النفقات وتقارير معدلات شغل الوظائف، وهي التقارير التي تزود المديرين على نحو موجز بمعلومات أساسية. ومن الأمثلة على ذلك، أن مكتب إدارة الموارد البشرية يقدم لرؤساء

من الذين أجابوا على الدراسة أن تدربوا أو تعرفوا نوعا ما على النظام، وردت نسبة الـ ٢٠ في المائة المتبقية من الردود من موظفين لم يسبق لهم التعرف على النظام ولكنهم يرغبون في التدرب على تطبيقاته. وقد نظم المكتب حتى الآن ١٠ دورس لإعطاء لمحة عامة عن النظام حضرها قرابة ١٠٠ موظف. والهدف الرئيسي من هذه الدروس، هو التعرف بالنظام بصورة عامة وتمكين الموظفين من التعرف عن كتب على مواد التدريب المتاحة على الإنترنت. وتعتمد استراتيجية التدريب العامة في الواقع على التدريب الذاتي نظرا لكثرة المواضيع والدروس المتاحة والاحتياجات الخاصة بكل مستعمل.

٤٤ - واتضح كذلك من الدراسة أن لدى الموظفين رغبة في التدرب على السياسات الإدارية عموما فضلا عن التدرب على استخدام النظام في مواضيع محددة. وكانت المواضيع التي شملها أكبر عدد من الردود كما يلي: التدريب على إعداد تقارير شغل الوظائف وإطلاع الموظفين على واجباتهم وملء طلبات السفر والوثائق المتعلقة بطلبات التمويل ومواعيد الحضور والانصراف وتجهيز الإجراءات المتعلقة بالموظفين. ويعكف مكتب إدارة الموارد البشرية على إعداد برنامج تدريبي استنادا إلى هذه الاحتياجات التي تم تحديدها. وستساعد خلال الأشهر القادمة المكاتب الفنية ذات الصلة في تحديد مواعيد لإعطاء الدروس بشأن هذه المواضيع وستقوم هذه المكاتب، عند الاقتضاء، بإعطاء دورس عن مسائل السياسة العامة الإدارية وما يتصل بذلك من إجراءات تتخذ باستخدام نظام المعلومات الإدارية المتكامل. وبالإضافة إلى ذلك، يجري إعداد برنامج للتدريب على مسائل محددة لتطبيق وحدة إعداد التقارير في نظام المعلومات الإدارية المتكامل. وتتضمن قاعدة البيانات التدريبية مواد لإجراء تمارين تطبيقية في جميع المجالات المشمولة بنظام المعلومات الإدارية المتكامل بما في ذلك الموارد البشرية والمالية والسفر ومعدلات شغل الوظائف والواجبات

بعمليات النظام في الويب. وتتطلب هذه العملية أن يُعاد بالكامل اختبار النظام. ومن المتوقع أن يتم الانتهاء من ذلك في أواخر عام ٢٠٠١.

٤٠ - وستسهل ترقية نظام المعلومات الإدارية المتكامل إلى البيئة الجديدة إعادة تصميم الإطارات المعروضة على الشاشة لجعل النظام أيسر استخداما. ويجري تحليل احتياجات المستعملين في إطار الدائرة المشتركة للنظام ليتسنى بعد الانتهاء من ترقية النظام الاضطلاع بالأعمال المطلوبة لهذا الغرض.

٤١ - ومن المزمع أيضا القيام بأبحاث لتحسين اندماج نظام المعلومات الإدارية المتكامل في الأمم المتحدة الالكترونية الجديدة. وعندما يكتمل نشر الإجراءات المكتيبة بصورة إلكترونية وتصبح مواد التدريب متوفرة من خلال الاتصال الحاسوبي المباشر، سيركز العمل على تصميم الاستثمارات الإلكترونية واستثمارات المعلومات المتعلقة بالأفراد مثل الإجراءات المتعلقة بالموظفين، وإيصالات الدفع والمطالبات، التي يمكن إتاحتها من خلال الاتصال الحاسوبي المباشر.

زاي - الأنشطة التدريبية

٤٢ - في بداية عام ٢٠٠٠، فوضت مسؤولية الأنشطة التدريبية الجارية إلى وحدات دعم عمليات نظام المعلومات الإدارية المتكامل في كل من مكتب إدارة الموارد البشرية ومكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات في حين تولى مكتب إدارة الموارد البشرية مسؤولية تنسيق التدريب. وقد أصبح التدريب على تطبيقات نظام المعلومات الإدارية المتكامل جزءا من برنامج التدريب المركزي لهذا المكتب.

٤٣ - وبعد هذه التدريبات، أجرى مكتب إدارة الموارد البشرية دراسة استقصائية بشأن الاحتياجات المتعلقة بتدريب المستعملين لنظام المعلومات الإدارية المتكامل، وقد أجاب عليها أكثر من ٣٧٠ موظفا. وفي حين سبق لـ ٨٠ في المائة

٤٨ - ففي حالة المحكمة الجنائية الدولية لرواندا أصبحت إدارة الموظفين الدوليين تتم الآن بالفعل ، من خلال النظام الموجود في المقر. وسيجري أيضا توسيع عملية وضع وحدة كشف المرتبات موضع التشغيل في المقر لتشمل المحكمة الجنائية الدولية لرواندا. وإذا ما تقرر وضع هذا النظام موضع التشغيل في تلك المحكمة، فسيتعين على الأرجح أن يتم ذلك محليا بالرغم من أن نتائج اختبارات الوصول إلى النظام عن بُعد قد تُثبت أن من الممكن الوصول إلى نظام المعلومات الإدارية المتكامل لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي انطلاقا من مقر المحكمة الجنائية الدولية لرواندا واستخدامه عن بُعد لأغراض تلك المحكمة. وفيما يتعلق بالمحكمة الدولية ليوغوسلافيا السابقة، فقد أُجريت مؤخرا بعض الاتصالات لتقدم بدائل محتملة لإدارتها، بيد أن هذه الاتصالات لا تزال تجري على مستوى عال جدا. وسيتم وضع النظام موضع التشغيل في هذه المحكمة، إما محليا أو بالوصول إليه عن بعد عبر مكتب الأمم المتحدة في جنيف.

٤٩ - أما الحالة المتعلقة ببعثات حفظ السلام، فهي أكثر تعقيدا. فهناك حاليا ٨٠٠ ٢ موظف دولي تتم إدارتهم الآن عبر نظام المعلومات الإدارية المتكامل في المقر. ويجري كذلك الاحتفاظ بسجلات ١٠٠٠ موظف بنظام المعلومات الإدارية المتكامل لأسباب إدارية وأخرى تتعلق بإعداد التقارير. غير أنه نظرا للأوضاع المحلية، لا يمكن وضع النظام موضع التشغيل في معظم بعثات حفظ السلام. ونظرا لما يوجد بين هذه البعثات من اختلافات من حيث حجمها وطبيعتها، والأوضاع المحلية والاحتياجات التي تستدعي تشغيل نُظم في غضون فترة وجيزة جدا، ربما تكون هناك عدة حلول مختلفة من قبيل ما يلي: (أ) يمكن تركيب نظام للمعلومات الإدارية المتكامل يكون "أخف" من النظام الأصلي وتشغيله في معظم البعثات، ولن يتطلب ذلك أي خبرة محلية متخصصة؛ (ب) إمكانية الوصول عن بُعد

والاستحقاقات وكشوف المرتبات. وتستخدم هذه القاعدة للتدريب على تقنيات جديدة تتمثل بالتحديد في إنهاء خدمة الموظفين وشطب أسمائهم من كشوف المرتبات فضلا عن توفير التدريب لفائدة مكاتب كائنة خارج المقر. مناسبة وضع إصدار جديد من نظام المعلومات الإدارية المتكامل موضع التشغيل.

٤٥ - وتم استحداث أربعة أنواع من مواد التدريب لمساعدة المستعملين على تدريب أنفسهم بأنفسهم: أشرطة فيديو وإجراءات مكتبية عن المواضيع الرئيسية ووثائق تتضمن لمحات عامة بشأنها وقاعدة بيانات تدريبية مشفوعة بتمارين تطبيقية. ويمكن الحصول على جميع هذه المواد، باستثناء أشرطة الفيديو، مباشرة عن طريق الإنترنت. وتُعمم هذه المواد إلكترونيا بصورة منتظمة على المكاتب الكائنة خارج المقر.

٤٦ - ويقوم مكتب المساعدة على استخدام النظام، في مكتب إدارة الموارد البشرية، بتشغيل الإجراءات المكتبية المتعلقة بالموارد البشرية والمكتب متفرغ لإيضاح المسائل الفنية المتعلقة بالموارد البشرية والمسائل المتعلقة بالإجراءات المكتبية. ويقوم مكتب المساعدة على استخدام نظام المعلومات التابع لخدمات المالية والتمويل (السفر والمشتريات)، بتشغيل الإجراءات المكتبية والخدمات المتصلة بذلك، وهو متفرغ أيضا لإيضاح وسائل الإجراءات المكتبية والمسائل الفنية. ويعكف مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات على إعداد نسخة حديثة من الإجراءات المكتبية المالية.

ثالثا - وضع نظام المعلومات الإدارية المتكامل موضع التشغيل في المحكمتين وعمليات حفظ السلام

٤٧ - من الجدير بالذكر أنه طُلب إلى الأمين العام أن يقدم خطة مفصلة عن وضع نظام المعلومات الإدارية المتكامل موضع التشغيل في المحكمتين وبعثات حفظ السلام.

بعضها عن بعض للموارد البشرية، وكشوف المرتبات، والمحاسبة، والسوقيات.

٥٢ - ومتى اكتمل هذا التحليل، سيتعين إجراء دراسة لجدوى التكلفة، أي تحليل التكاليف التشغيلية الراهنة لشتى النظم المستعملة، والعمر المتوقع لتلك الأنظمة، والتكاليف المتوقعة للاستعاضة عنها، في مقابل تكاليف جعل نظام المعلومات الإدارية المتكامل مناسباً للاستعمال في بعثات حفظ السلام وتكاليف العمليات ذات الصلة. ومن غير الممكن في هذه المرحلة إعطاء إجابة، سواء بالإيجاب أو بالنفي، بشأن طريقة تطبيق نظام المعلومات الإدارية المتكامل في بعثات حفظ السلام والمدة التي سيستغرقها ذلك. وستقوم إدارة عمليات حفظ السلام بالاشتراك مع إدارة الشؤون الإدارية بتحديد مستوى الموارد اللازمة لإجراء هذا التحليل وقد يطلب إجراؤه في سياق الميزانية المقترحة لبعثات حفظ السلام للفترة المالية المقبلة. وسيرد أيضاً بيان عن التقدم المحرز في هذه المسألة في التقرير المرحلي الثالث عشر عن نظام المعلومات الإدارية المتكامل.

رابعا - نظام المعلومات الإدارية المتكامل باعتباره خدمة مشتركة

٥٣ - تم التوصل إلى اتفاق من حيث المبدأ مع برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، وصندوق الأمم المتحدة للسكان، ومكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع، واليونسيف، على إنشاء دائرة مشتركة لنظام المعلومات الإدارية المتكامل، تُعنى بتوفير خدمات الصيانة وعمليات التطوير من أجل خدمة المصلحة المشتركة للشركاء وتقديم مساعدة تقنية للمستعملين وخدمات استشارية، على أساس استرداد التكلفة الكاملة. وقد جرى إنشاء أفرقة اهتمامات فنية، تشمل ممثلي صناديق الأمم المتحدة وبرامجها، في أربعة مجالات متخصصة: الشؤون المالية، وإدارة الموارد البشرية،

بالنسبة لبعض بعثات حفظ السلام الأخرى إلى نظام المعلومات الإدارية المتكامل فعالاً في المقر، وفي مقار العمل الأخرى؛ (ج) وضع النظام موضع التشغيل بشكله الحالي في البعثات القادمة. وبالإضافة إلى ذلك، سيتطلب الأمر إنشاء آلية توحد البيانات بصورة أدق من أجل إعداد التقارير الموحدة.

٥٠ - تم الاتفاق بين إدارة الشؤون الإدارية وإدارة عمليات حفظ السلام على أن يجري تحليل هذه المسألة على أربعة مستويات: قاعدة بيانات نظام المعلومات الإدارية المتكامل ذاتها، وواجهة التطبيق، والإمكانيات المحددة التي تحتاج إليها بعثات حفظ السلام ولكنها غير متوافرة حالياً، والنظام الأساسي التقني، بما في ذلك إمكانية الاتصال عن بعد وإمكانية النقل. ويلزم أيضاً إجراء تحليل لفوائد نظام المعلومات الإدارية المتكامل وقدراته الوظيفية غير المتاحة حتى الآن في بعثات حفظ السلام.

٥١ - وبالنظر إلى الموارد المحدودة المتاحة حالياً لكل من إدارة الشؤون الإدارية وإدارة عمليات حفظ السلام، ستركز المرحلة الأولى للمشروع على إمكانية الاتصال من بعد. وفي الحالات التي يبدو فيها عدم وجود صعوبات متصلة بهيكل وتصميم قاعدة البيانات، من الواضح أنه سيتعين إعادة تصميم واجهة التطبيق لتلبية الاحتياجات الخاصة ببعثات حفظ السلام بشكل أفضل. ويمكن أن تؤدي ترقية النظام وتطويره للاستخدام عبر شبكة الويب إلى تيسير هذه المهمة. وفي حالة القدرات الوظيفية غير المتوافرة حالياً في نظام المعلومات الإدارية المتكامل، فإنه على الرغم من أن هناك حاجة إلى استحداث بعضها داخل النظام، مثل القدرات المتعلقة بالموظفين المحليين، فإن هناك قدرات أخرى موجودة فعلاً ولكنها تحتاج إلى واجهات استعمال. ولا يختلف ذلك كثيراً عن الحالة الراهنة، حيث تُستخدم عدة نظم مستقل

بالفعل ويُتوقع أن يكتمل بحلول الربع الثالث من عام ٢٠٠١؛

(د) تحليل احتياجات تطبيق النظام في الحكمتين وبعثات حفظ السلام. وسيبدأ العمل في هذا المشروع في عام ٢٠٠١؛

(هـ) بدء العمل بالنماذج الإلكترونية، بهدف تحديث محتويات النظام (من المقرر بدء مشروع تجريبي بحلول عام ٢٠٠١)؛

(و) وضع وحدة "الحسابات الشخصية" موضع التشغيل لإتاحة البيانات الشخصية التي يحتوي عليها النظام (من صحائف الوقائع، والإجراءات المتعلقة بالموظفين، والمطالبات، وكشوف المرتبات) للموظفين من خلال الاتصال المباشر باستخدام الحاسوب (من المقرر أن يكتمل المشروع التجريبي بحلول نهاية عام ٢٠٠١)؛

(ز) إعادة تصميم واجهة الاستعمال تيسيرا لاستعمال النظام (سيبدأ المشروع في عام ٢٠٠١)؛

(ح) بحث أداة الإبلاغ الجديدة بهدف الاستعاضة عن الأداة المستخدمة حاليا (مشروع مقبل).

٥٧ - وتمثل الأهداف الرئيسية لهذه المشاريع في الاستفادة من الإنجازات التي تحققت حتى الآن في تطوير وتنفيذ النظام من أجل الإسهام في إنشاء أمم متحدة إلكترونية عن طريق زيادة ترشيد العمليات المتصلة بتدفق سير العمل، وتبسيط وتعجيل تجهيز الإجراءات المتصلة بالموظفين والإجراءات المالية، وزيادة استعمال النظام باعتباره أداة إدارية. ومن المقرر إنجاز هذه التحسينات الرئيسية في حدود الموارد الموجودة التي تتاح لعمليات النظام.

وخدمات الدعم، والهياكل الأساسية التقنية، وتتمارس هذه الأفرقة عملها منذ حزيران/يونيه ٢٠٠٠.

٥٤ - وفيما يتعلق بطريقة تمويل الدائرة المشتركة لنظام المعلومات الإدارية المتكامل، فقد تم الاتفاق، استنادا إلى كمية التغييرات التي أدخلت على الإصدار الخاص بالأمم المتحدة لنظام المعلومات الإدارية المتكامل وإلى أجزاء النظام المستعملة حاليا أو المتوقع استعمالها من جانب كل منظمة، على ضرورة تعزيز فريق الصيانة التابع للأمم المتحدة في الأجل الطويل. وسيجري بين المنتفعين أيضا تقاسم هذه التكاليف الإضافية وما يتصل بها من تكاليف التشغيل.

خامسا - التطورات المستقبلية

٥٥ - عقب النجاح في تنفيذ جميع القدرات الوظيفية الرئيسية لنظام المعلومات الإدارية المتكامل، سيركز فريق صيانة النظام على ما يلي: (أ) تقديم المساعدة المستمرة إلى المكاتب الموجودة خارج المقر في تنفيذ النظام محليا وفيما يتعلق بمسائل التدريب والدعم التقني؛ (ب) المسائل التي برزت أثناء الاختبارات والمسائل الناشئة في سياق التشغيل المعتاد للنظام، (ج) التحسينات الرئيسية المدخلة على النظام تنفيذا لقرارات تشريعية أو إدارية.

٥٦ - ويمكن تلخيص التحسينات الرئيسية للنظام، التي سبق ذكرها في أجزاء شتى من التقرير، على النحو التالي:

(أ) زيادة توحيد البيانات، بغية تيسير الإبلاغ على الصعيد العالمي وإعداد البيانات المالية. وقد بدأ العمل في هذا المشروع (الطويل الأجل) فعلا؛

(ب) أرشفة بيانات النظام التي لم تعد لازمة. وقد بدأ هذا العمل بالفعل ويُتوقع أن يكتمل في مطلع عام ٢٠٠٢؛

(ج) ترقية الأساس التقني للنظام للتمكين من نقل التطبيق بأكمله إلى الويب. وقد بدأ العمل في هذا المشروع

سادسا - المسائل المتعلقة بالميزانية

٥٩ - وتبين إسقاطات تكاليف الموظفين، التي تستند إلى النفقات الفعلية حتى الآن، إنفاقا متوقعا أقل قدره ٩٠٠ ٩٧٥ دولار يعزى أساسا إلى الفرق بين التكاليف القياسية للموظفين الفعلية والتكاليف القياسية للموظفين المدرجة في الميزانية وإلى تناوب موظفي النظام بشكل أكثر مما كان متوقعا. وتخص النفقات المسقطة لغاية نهاية المشروع مرتبات المنسقين المحليين بالمكاتب الموجودة خارج المقر، ومراتب موظفي المشروع المكلفين بتنفيذ الإصدارين ٣ و ٤ في جميع أرجاء العالم، بما في ذلك التشغيل المتوازي لخاصية كشف المرتبات، والموارد المخصصة للمكاتب الموجودة خارج المقر لمساعدتها خلال مراحل تنفيذ الإصدارين ٣ و ٤.

٥٨ - بعد أن استعرضت الجمعية العامة في دورتها الرابعة والخمسين التقرير المرحلي العاشر وتقرير الخبراء المستقلين وتقرير مجلس مراجعي الحسابات، اعتمدت في قرارها ٢١٩/٥٣ المؤرخ ٧ نيسان/أبريل ١٩٩٩ تقديرات إجمالية للميزانية تبلغ ٧٧,٦ مليون دولار لإنجاز تطوير النظام. وكما هو مبين في الجدول ١ أدناه، يُتوقع حاليا أن يظل المستوى الإجمالي للنفقات في حدود ذلك المبلغ. وكما كان متوقعا، تعين إجراء بعض التعديلات في توزيع النفقات المسقطة استنادا إلى النفقات الفعلية خلال الفترة من تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٨ حتى الآن.

الجدول ١

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

تقديرات الميزانية الإجمالية التي اعتمدها الجمعية العامة	تقديرات الميزانية الإجمالية التي اعتمدها الجمعية العامة	إسقاطات النفقات للفترة من تشرين الثاني/نوفمبر إلى نهاية المشروع	تقديرات الميزانية الإجمالية التي اعتمدها الجمعية العامة	تقديرات الميزانية الإجمالية التي اعتمدها الجمعية العامة	تقديرات الميزانية الإجمالية التي اعتمدها الجمعية العامة
٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠
٢٠ ٥٢١,٤	١٨ ٣٦٨,٠	١ ١٧٧,٥	١٨ ٣٦٨,٠	١٩ ٥٤٥,٥	٩٧٥,٩
١ ١٤٩,٩	١ ٠١٧,٩	٥٢٧,٦	١ ٠١٧,٩	١ ٥٤٥,٥	(٣٩٥,٦)
٤ ٦٨١,٣	٣ ٩٣٧,٤	٧٤٠,٦	٣ ٩٣٧,٤	٤ ٦٧٨,٠	٣,٣
٤٥ ٧٥٩,١	٤٣ ٤٢٣,١	١٤٦,٤	٤٣ ٤٢٣,١	٤٦ ٥٩٦,٢	(٨٣٧,٠)
٣٠١,٨	٢٨٣,٩	-	٢٨٣,٩	٢٨٣,٩	١٧,٩
٢٣٥,٧	٣٠٣,٠	٥,٤	٣٠٣,٠	٣٠٨,٥	(٧٢,٧)
٣ ١٠٥,٣	٢ ٨١٥,٣	٩,٢	٢ ٨١٥,٣	٢ ٨٢٤,٨	٢٨٠,٥
١ ٨٢٤,٥	١ ٧٢٤,٥	٧٢,٢	١ ٧٢٤,٥	١ ٧٩٦,٧	٢٧,٨
٧٧ ٥٧٨,٩	٧٤ ٨٧٣,٠	٢ ٧٠٥,٩	٧٤ ٨٧٣,٠	٧٧ ٥٧٨,٩	-

للنظام صحة هذه الاستراتيجية. وسيكون قد جرى تنفيذ التطبيقات المالية بشكل كامل في المكاتب الموجودة خارج المقر بحلول منتصف عام ٢٠٠١. أما وضع وحدة كشوف المرتبات في المكاتب الموجودة خارج المقر موضع التشغيل فسيتم تقريره محليا، بالتشاور مع المقر، ومع مراعاة الظروف والمعوقات المحلية.

(د) توقفت في نهاية تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٠ الخدمات المقدمة من المعهد الرئيسي، بعد أن أصبحت ضئيلة جدا منذ حزيران/يونيه ٢٠٠٠.

(هـ) سيجري خلال عام ٢٠٠١، وبالتشاور مع إدارة عمليات حفظ السلام والإدارات المحلية المعنية، استعراض المسائل المتصلة بالتنفيذ المحتمل للنظام في المحكمتين وفي بعثات حفظ السلام، وسيجري إبلاغ الجمعية العامة بذلك حسب الاقتضاء.

(و) أدخل الفريق القائم على النظام عددا من التحسينات عليه. ويزم مع الفريق إدخال تحسينات إضافية رئيسية على النظام لضمان أدائه على نحو أفضل، واستجابته لاحتياجات المستعملين بشكل أوفى، وسيسهم في إنشاء الأمم المتحدة الإلكترونية.

(ز) يُتوقع أن يظل المستوى الإجمالي لنفقات تنفيذ النظام في حدود الميزانية التي اعتمدها الجمعية العامة للمشروع في قرارها ٢١٩/٥٢.

٦٤ - ولعل الجمعية العامة تحيط علما بهذا التقرير.

٦٠ - وتبين إسقاطات تكاليف السفر، المتصلة حصرا بأنشطة التنفيذ في المكاتب الموجودة خارج المقر، زيادة قدرها ٦٠٠ ٣٩٥ دولار تعزى إلى زيادة عدد الموظفين المكلفين بالقيام بأنشطة ما قبل التنفيذ وأنشطة التنفيذ في تلك المكاتب.

٦١ - وتبين إسقاطات نفقات الخدمات التعاقدية زيادة قدرها ٨٣٧ ٠٠٠ دولار تعزى إلى الحاجة إلى المزيد من خدمات الدعم المقدمة من المعهد الرئيسي فيما يتعلق باختبار وحدة كشوف المرتبات، ومن المتعهدين الآخرين العاملين في إعداد التقارير. وتؤكد الجودة التي تم بها تنفيذ خاصية كشوف المرتبات والاستعمال المتزايد للتقارير صحة النهج المتبع. وتجدر الإشارة إلى أن العقد المبرم مع المعهد الرئيسي قد انتهى بحلول نهاية تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٠.

٦٢ - وتبين النفقات المتوقعة للتدريب، والمعدات الحاسوبية، والبرامجيات، والاتصالات، والإمدادات، وأوجه تفاوت طفيفة سببها الاحتياجات الفعلية.

سابعاً - الاستنتاجات والتوصيات

٦٣ - بإيجاز

(أ) اكتملت مرحلة تطوير النظام بالتنفيذ الناجح لتطبيق كشوف المرتبات؛

(ب) يجري بنجاح تنفيذ التطبيقات المالية في المكاتب الموجودة خارج المقر؛

(ج) صودفت بعض التأخيرات في تنفيذ تطبيق كشوف المرتبات في المقر وفي تنفيذ التطبيقات المالية وتطبيقات كشوف المرتبات في المكاتب الموجودة خارج المقر. وأعطيت الأولوية في هذه الحالات لجودة التنفيذ أكثر من الالتزام بالمواعيد المقررة. وقد أكد التنفيذ الناجح

المرفق الأول

الجدول ١

التقارير الموحدة الموجودة في مرحلتي الإنتاج والإعداد في أيلول/سبتمبر
٢٠٠٠ وإحصاءات تقارير آلية إعداد التقارير في نظام المعلومات
الإدارية المتكامل

التقارير المعدلة على مدى الأشهر الاثني عشر الماضية	إحصاءات تقارير آلية إعداد التقارير في نظام المعلومات الإدارية المتكامل في ٣١ آب/أغسطس ٢٠٠٠ مصنفة حسب المجال الموضوعي داخل الفئة						
	المجموع		قيد الإعداد		قيد الإنتاج		
	٣١ آب/ أغسطس ٢٠٠٠	٣١ آب/ أغسطس ١٩٩٩	٣١ آب/ أغسطس ٢٠٠٠	٣١ آب/ أغسطس ١٩٩٩	٣١ آب/ أغسطس ٢٠٠٠	٣١ آب/ أغسطس ١٩٩٩	
							المراجع
٥	٧٧	٨٠	-	١	٧٧	٧٩	مرجع المحاسبة
٨	٢٥	٢٨	-	٣	٢٥	٢٥	مرجع الاستحقاقات
-	٣٤	٣٤	-	-	٣٤	٣٤	مرجع المواقع الجغرافية
-	٢٣	٢٣	-	-	٢٣	٢٣	مرجع شؤون الموظفين
-	-	١	-	١	-	-	مرجع كشوف المرتبات
-	-	-	-	-	-	-	مرجع السفر
١٣	١٥٩	١٦٦	-	٥	١٥٩	١٦١	مجموع المراجع
							المجالات العملية
-	٣	٦	-	٣	٣	٣	الميزانية
-	١١	١٢	١	١٢	١٠	-	التأمين
-	١٨	٢٣	١٢	٢١	٦	٢	كشوف المرتبات
٦	٤٥	٤٢	٢	١	٤٣	٤١	إدارة شؤون الموظفين
-	-	-	-	-	-	-	إدارة الوظائف
-	-	-	-	-	-	-	المشتريات
١٣	٩٠	٨١	٥	٣	٨٥	٧٨	الشؤون المالية النموذجية
٦	٢٢	٢٥	١٦	١٩	٦	٦	الشؤون المالية النموذجية للتعاون التقني
٦	٦	٦	-	-	٦	٦	وقت العمل والحضور
-	٥	٥	-	-	٥	٥	السفر والنقل
-	٣	٢	-	-	٣	٢	الخزانة
٣	٣١	٣١	-	-	٣١	٣١	أمن المستعملين
٣٤	٢٣٤	٢٣٣	٣٦	٥٩	١٩٨	١٧٤	مجموع المجالات العملية
٤٧	٣٩٣	٣٩٩	٣٦	٦٤	٣٥٧	٣٣٥	المجموع الكلي

التقارير المعدلة على مدى	إحصاءات تقارير آلية إعداد التقارير في نظام المعلومات الإدارية المتكامل في ٣١ آب/أغسطس ٢٠٠٠ مصنفة حسب المجال الموضوعي داخل الفئة						
	المجموع		قيد الإعداد		قيد الإنتاج		
	٣١ آب/ أغسطس ٢٠٠٠	٣١ آب/ أغسطس ١٩٩٩	٣١ آب/ أغسطس ٢٠٠٠	٣١ آب/ أغسطس ١٩٩٩	٣١ آب/ أغسطس ٢٠٠٠	٣١ آب/ أغسطس ١٩٩٩	
						المكاتب التنفيذية	
-	٣٢	٢٥	-	-	٣٢	٢٥	الشؤون المالية النموذجية
-	٣٩	٣٢	-	-	٣٩	٣٢	إدارة شؤون الموظفين
-	٧١	٥٧	-	-	٧١	٥٧	مجموع المكاتب التنفيذية
٤٧	٤٦٤	٤٥٦	٣٦	٦٤	٤٢٨	٣٩٢	المجموع الكلي

المرفق الثاني

مواعيد تنفيذ نظام المعلومات الإدارية المتكامل وإحصائيات استعماله
وتقاريره في آب/أغسطس ٢٠٠٠

ألف - مواعيد التنفيذ

اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا	اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لأفريقيا	مكتب الأمم المتحدة في نيروبي	اللجنة الاقتصادية لأمرিকা اللاتينية ومنطقة 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 (الموارد البشرية)
٩٨/٧	٩٨/٨	٩٩/١	٩٨/٩	٩٨/٨	٩٨/٨	٩٨/٨	٩٨/٤	الإصدار ٢ (الاستحقاقات)
٩٩/١٠	٠٠/١٠	٠١/٧	٠٠/٧	٠٠/٤	٠١/٣	٩٩/٥	٩٦/٤	الإصدار ٣ (المالية)
							٠٠/٩	الإصدار ٤ (كشوف المرتبات)

باء - إحصائيات الاستعمال في آب/أغسطس ٢٠٠٠

اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا	اللجنة الاقتصادية لأفريقيا	مكتب الأمم المتحدة في نيروبي	اللجنة الاقتصادية لأمریکا اللاتينية ومنطقة الكاريبي	مكتب الأمم المتحدة في جنيف	اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ	مكتب الأمم المتحدة في فيينا	مقر الأمم المتحدة	عدد المستعملين
١٩٢	١٣٨	٤٥	٢٠٨	٥٩٢	٩٠	٣٢١	١ ٣٣٦ ^(أ)	المستعملون المسجلون
الإجراءات								
الإجراءات المتعلقة بالموظفين الموافق عليها								
٣ ٤٨٥	٨ ٢٤٥	١٤ ٨٩٦	٧ ٣٥٧	٤٩ ٣٧٨	٦ ٦٤٦	١٥ ٨٨٦	٢١٤ ٨٣١	طلبات التوظيف
صفر	١٥	صفر	صفر	٤١١	١٠	٦٨	١ ٠٠٠	طلبات السفر
٧٨٦			٩٣	٣ ٩٦١		٢ ٧٥٦	٣٤ ٥٥٤	الالتزامات المسبقة الناشئة
٧٣٣			١ ٩٤٠	٤ ١٨٨		١ ٣٥٤	٦١ ٩٠٠	الالتزامات الناشئة
٧١٩			١ ٩٤٨	٣ ٤٧٧		١ ٣٨٤	٧٧ ٤٠٦	حجم قاعدة البيانات
٣٢٣	٧١٩	١ ٣١١	٦١٥	٣ ٧٩٠	٦٣٦	١ ٠١٤	١٠ ٠٢٨ ^(ب)	الموظفون
٦٨٨	٢ ٢٠٠	٣ ٢٩١	١ ٣٤٩	٦ ٠٦٦	١ ٣٣٢	١ ٥١٥	١٤ ٢٥٥	أفراد الأسر المعيشية

(أ) تنفيذًا لتوصية مكتب خدمات الرقابة الداخلية، حذفت هويات المستعملين التي انتهى وقت سريانها. ونتيجة لذلك، كان عدد المستعملين المسجلين أقل منه في عام ١٩٩٩.

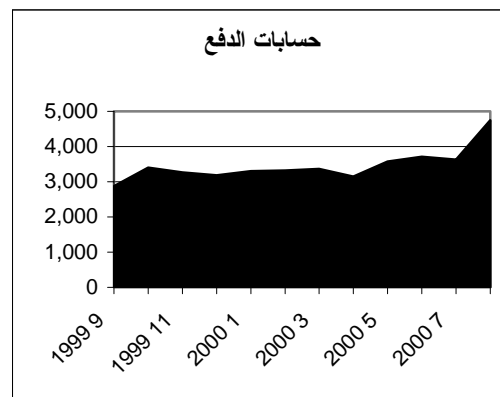
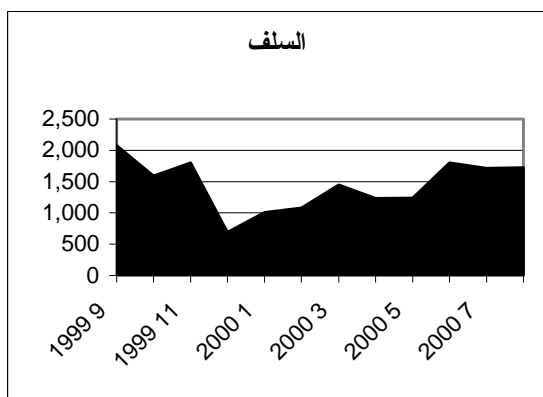
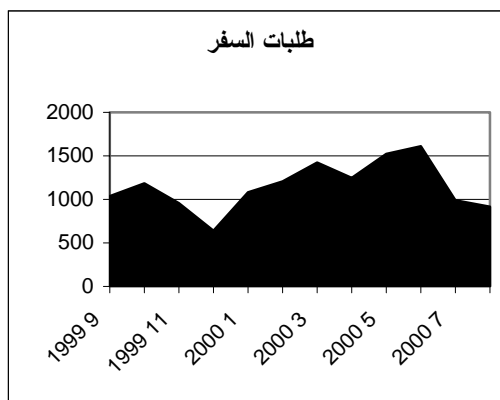
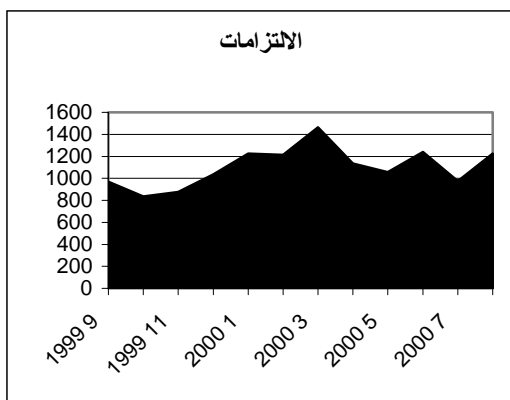
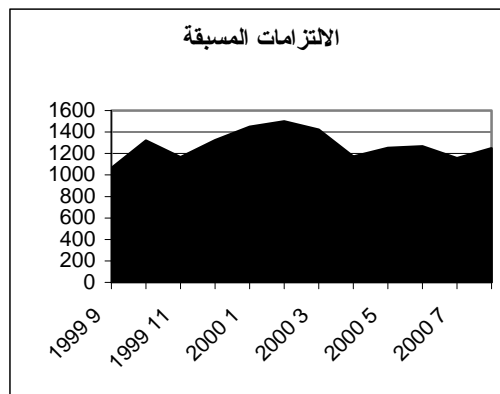
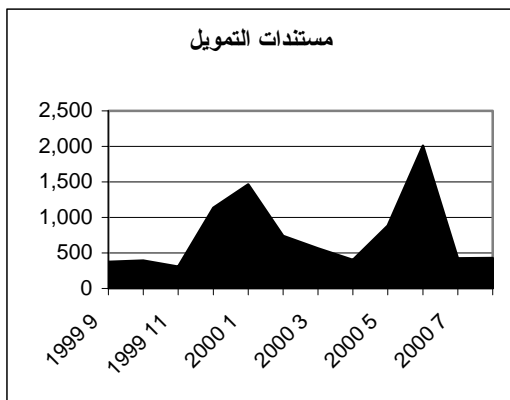
(ب) يقوم مقر الأمم المتحدة بإعداد كشوف مرتبات نحو ٨ ٥٠٠ موظف. ويبلغ عدد الموظفين الذين يدير المقر شؤونهم ولكن يتم إعداد كشوف مرتباتهم في موقع آخر ١ ٥٠٠ موظف، منهم ١ ٠٠٠ موظف في شعبة الإدارة الميدانية والسوقيات التابعة لإدارة عمليات حفظ السلام.

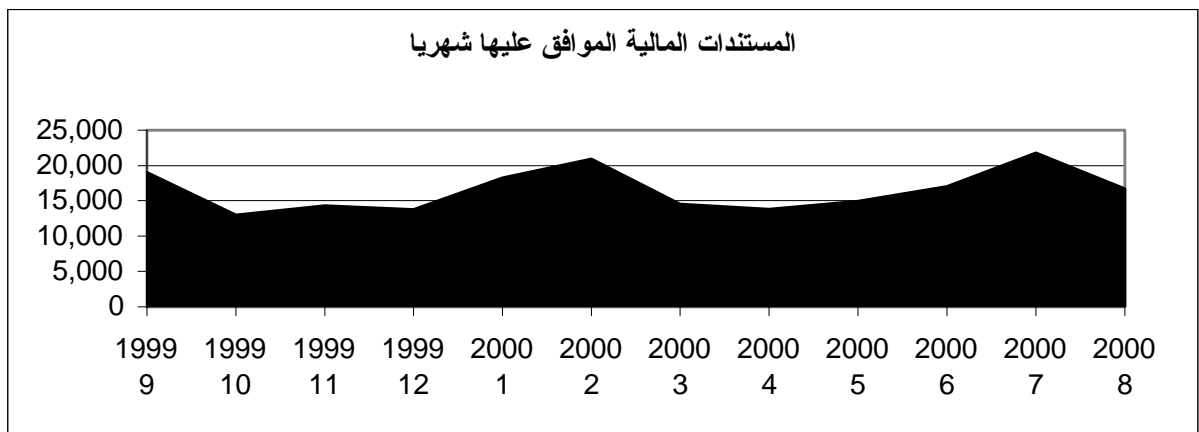
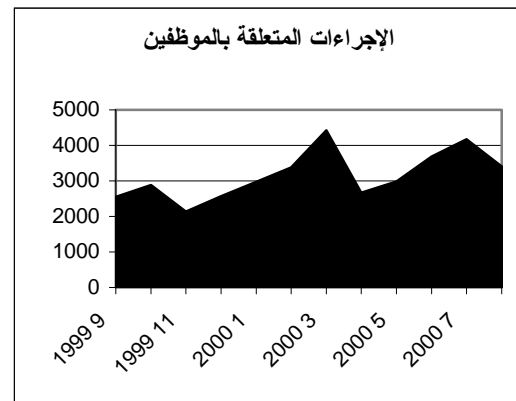
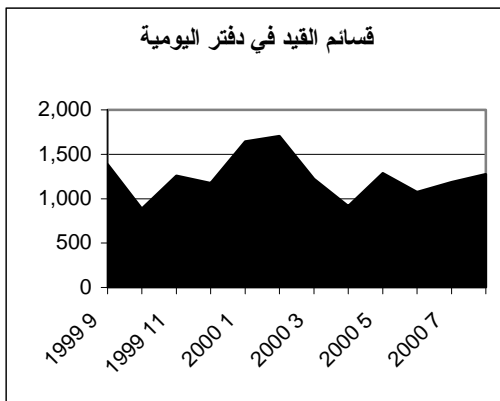
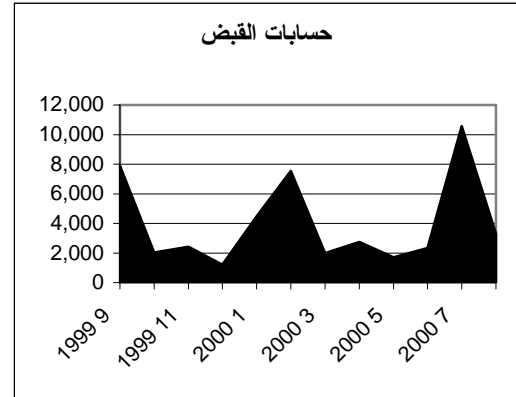
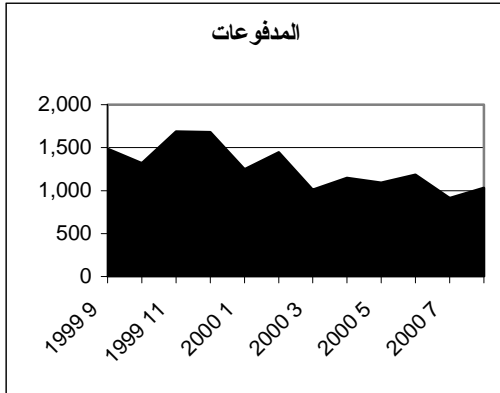
جيم - إحصائيات التقارير للفترة من ١٤ إلى ٢٩ آب/أغسطس ٢٠٠٠

مكتب الأمم المتحدة في فيينا	اللجنة الاقتصادية لأمریکا اللاتينية ومنطقة الكاريبي	مكتب الأمم المتحدة في نيروبي	مكتب الأمم المتحدة في جنيف	اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا	اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ	اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لافريقيا	مقر الأمم المتحدة*	
٥٠٠	٣٢٠	١٠٥	١ ٢٩٧	٤٩١	٢٨	٥٠	٢٣ ٥٨٨	عدد الإجراءات
٩	٢٨	١٧	٢٦٧	٢٦	صفر	١	٤ ٠٩٠	عدد عمليات التحميل
٤٩٠	٢٧٢	٨٨	١ ٠١٢	٤٦٥	٢٨	٤٩	١٩ ١٩٤	عدد التقارير التي جرى تشغيلها
٣١	٩	٤	٦٠	١٨	٣	١	٣٣٤	عدد المستعملين المتفردين

* ٩ أيار/مايو - ٣١ آب/أغسطس.

المرفق الثالث
إحصائيات الاستعمال الشهري لنظام المعلومات الإدارية المتكامل
أيلول/سبتمبر ١٩٩٩ - آب/أغسطس ٢٠٠٠





متوسط العدد الشهري لمستخدمي النظام المتميزين

في الفترة المشمولة بالتقرير (١ أيلول/سبتمبر - ٣١ آب/أغسطس ٢٠٠٠)، كان متوسط عدد المستخدمين المتميزين الذين يستعملون النظام في يوم العمل العادي يبلغ ٥١١ مستعملاً.

أيلول/سبتمبر ١٩٩٩ - آب/أغسطس ٢٠٠٠

متوسطي عدد مستعملي النظام

