

Distr.: General
9 November 2012
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة السابعة والستون

البندان ١٣٠ و ١٤٦ من جدول الأعمال

الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣

الجوانب الإدارية والمتعلقة بالميزانية من تمويل

عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام

مشروع تخطيط موارد المؤسسة

تقرير اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية

أولا - مقدمة

١ - نظرت اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية في التقرير المرحلي الرابع للأمين العام عن مشروع تخطيط موارد المؤسسة (A/67/360) المقدم عملاً بقرار الجمعية العامة ٢٤٣/٦٤، الذي طلبت فيه الجمعية العامة إلى الأمين العام أن يواصل كفالة إبقاء الجمعية العامة على علم، سنوياً، بالتقدم المحرز في تنفيذ مشروع تخطيط موارد المؤسسة (أوموجا). وكان معروضا على اللجنة أيضاً التقرير المرحلي السنوي الأول لمجلس مراجعي الحسابات عن تنفيذ نظام الأمم المتحدة لتخطيط موارد المؤسسة (A/67/164).

٢ - وخلال نظر اللجنة الاستشارية في هذين التقريرين، اجتمعت مع وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية، ومدير مشروع أوموجا، وممثلين آخرين للأمين العام، وكذلك مع أعضاء اللجنة المعنية بعمليات مراجعة الحسابات، الذين قدموا معلومات وتوضيحات إضافية.

٣ - ويرد موجز الجدول الزمني لمشروع أوموجا ونطاقه وتكلفته التقديرية في المرفق الرابع لتقرير الأمين العام.



الرجاء إعادة استعمال الورق

141112 141112 12-58174 (A)



٤ - وتشير اللجنة الاستشارية إلى أن المشروع واجه صعوبات داخلية شديدة في عام ٢٠١١، حيث أدت مغادرة مدير المشروع، بتزامن مع استقالة رئيس اللجنة التوجيهية في حزيران/يونيه ٢٠١١، إلى ترك المشروع دون قيادة وإضعاف إدارته في وقت كان يواجه فيه تأخيرات كبيرة. وبغية التخفيف من آثار التأخير وفقدان القيادة، أشار الأمين العام في تقريره المرحلي الثالث (A/66/381) إلى أن نائب الأمين العام بات يضطلع بصفة مؤقتة برئاسة اللجنة التوجيهية لمشروع أوموجا، وأنه من المتوقع الانتهاء من المشروع في نهاية عام ٢٠١٥ بدلا من عام ٢٠١٣، أي بعد عامين من الموعد المقرر أصلا. واقترح الأمين العام أيضا اتباع نهج تدريجي لتنفيذ المشروع، يتألف من مرحلة أولى (نظام أوموجا المؤسس) ستنتقل بحلول كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٤ لتلبية الاحتياجات التشغيلية اللازمة لدعم اعتماد المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام، ومرحلة ثانية (نظام أوموجا الموسع) ستنتقل بحلول كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٥ من أجل تفعيل المهام المتبقية، بما في ذلك إدارة الموارد البشرية ووضع الميزانية.

٥ - وأعربت الجمعية العامة في قرارها ٢٤٦/٦٦ عن بالغ القلق من أزمة الإدارة التي ابتلت مشروع أوموجا، وبُتت في مسألة هيكل إدارة المشروع. وعلى وجه التحديد، أعادت الجمعية العامة تأكيد قرارها تعيين وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية رئيسا للجنة التوجيهية للمشروع، وقررت أن يكون مدير المشروع مسؤولا بصورة حصرية ومباشرة أمام وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية، وأن يخضع فريق مشروع أوموجا وإدارة ميزانية المشروع لإدارة الشؤون الإدارية. وطلبت الجمعية العامة أيضا إلى اللجنة الاستشارية أن تلتزم من مجلس مراجعي الحسابات إجراء مراجعة شاملة للحسابات المتعلقة بتنفيذ مشروع أوموجا وتقديم تقرير سنوي إلى الجمعية العامة، اعتبارا من الجزء الرئيسي للدورة السابعة والستين. ولقد نقلت اللجنة طلب الجمعية العامة إلى المجلس في رسالة مؤرخة ١٧ كانون الثاني/يناير ٢٠١٢.

٦ - ويقدم التقرير المرحلي الرابع للأمين العام معلومات عن الإجراءات المتخذة استجابة لقرار الجمعية العامة ٢٤٦/٦٦ والتوصيات الصادرة عن مجلس مراجعي الحسابات، وعن الأنشطة المنجزة خلال الفترة المشمولة بالتقرير والمقترحات المتعلقة بمسار المشروع في المستقبل. وتلاحظ اللجنة الاستشارية أن الإجراءات الرئيسية المتخذة تشمل ما يلي: اتخاذ تدابير ترمي إلى تعزيز الترتيبات المتعلقة بالإدارة والتنظيم؛ وإعداد مقترحات لتنقيح استراتيجية التنفيذ والجدول الزمني ستطلب تخصيص موارد إضافية علاوة على الميزانية المعتمدة البالغة ٣١٥,٨ مليون دولار وتمديد فترة التنفيذ لغاية عام ٢٠١٨؛ وتعزيز ممارسات المشروع من حيث إدارة المخاطر؛ وتعديل هيكل فريق المشروع لتحسين الدعم المقدم لمرحلي البناء والنشر للمشروع؛ وتكثيف التعاون مع الفريق المعني بتطبيق المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام والفريق المعني بتنفيذ التغيير.

٧ - ويفيد الأمين العام أنه نتيجة للتدابير المتخذة، صارت ترتيبات الإدارة والتنظيم المتعلقة بالمشروع تمثل الآن امتثالا تاماً لما قرره الجمعية العامة في قرارها ٢٤٦/٦٦. وتلاحظ اللجنة الاستشارية أن الهدف من التغييرات يتمثل أيضا في الاستجابة لتعليقات مجلس مراجعي الحسابات وتوصياته (A/67/164)، وبخاصة ما يتصل منها بتعيين مالك للمشروع^(١)، وتوضيح الأدوار والمسؤوليات المنوطة بأعضاء اللجنة التوجيهية ومالكي العمليات. وتلاحظ اللجنة كذلك أن وكيل الأمين العام الحالي للشؤون الإدارية تولّى مهامه في أيار/مايو ٢٠١٢، واضطلع بدوره بصفته رئيس اللجنة التوجيهية ومالك المشروع. وتشير اللجنة الاستشارية إلى أن الجمعية العامة قررت، في قرارها ٢٦٣/٦٦، أن يكون منصب مدير مشروع أوموجا برتبة أمين عام مساعد، اعتبارا من ١ تموز/يوليه ٢٠١٢. وتلاحظ اللجنة أن منصب مدير المشروع ظل شاغرا لفترة تسعة أشهر، فجرى ملؤه على أساس مؤقت في شباط/فبراير ٢٠١٢، ثم على أساس دائم في آب/أغسطس ٢٠١٢. وترحب اللجنة الاستشارية بالإجراءات المتخذة لإرساء قيادة قوية وتعزيز هيكل إدارة المشروع.

٨ - ويقدم تقرير مجلس مراجعي الحسابات عن تنفيذ نظام تخطيط موارد المؤسسة تقييما مستقلا نقديا لإدارة المشروع وتنظيمه وخطة التنفيذ وجدولها الزمني، كما يعرض جملة من التوصيات الرامية إلى تحسين النظام. ولقد قبل الأمين العام جميع توصيات المجلس، مشيرا إلى أنها أخذت في الحسبان في إطار التدابير المتخذة لتعزيز إدارة المشروع ووضع الصيغة المنقحة لاستراتيجية النشر وجدولها الزمني. هذا وقد تطورت الحالة تطورا كبيرا منذ صدور تقرير المجلس، على النحو المبين في الفقرة ٢٢ أدناه. ويعتزم المجلس أن يقدم تقييما للمشروع في سياق المراجعة السنوية المقبلة للحسابات. وترد تعليقات اللجنة الاستشارية وملاحظاتها على تقرير المجلس في الفرع الثاني أدناه.

٩ - وتلاحظ اللجنة الاستشارية أنه بعد فترة من الصعوبات الداخلية الشديدة، صار للمشروع الآن قيادة جديدة وترتيبات جديدة للإدارة والتنظيم، ويجري حاليا العمل على تقديم صيغة منقحة من استراتيجية وخطة التنفيذ إلى الجمعية العامة للبت فيها. وتبادلت اللجنة الآراء بصورة مستفيضة مع وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية، ومدير المشروع، وأعضاء اللجنة المعنية بعمليات مراجعة الحسابات. وسعت إلى تحديد مدى موثوقية الترتيبات

(١) مالك المشروع (أو المالك المسؤول الرفيع المستوى) مسؤول عن تنفيذ أهداف المشروع وتحقيق الفوائد المتوقعة. ومالك المشروع مسؤول أيضا عن تغيير أساليب العمل بوجه عام، ويتعين الاعتراف على نطاق المنظمة بأنه الشخصية القيادية الرئيسية المسؤولة عن المضي قدما بتنفيذ المشروع. ويجب أن يكون هذا الشخص قادرا على قيادة اللجنة التوجيهية، وأن تكون له السلطة اللازمة لاتخاذ القرارات. فتعيين مالك المشروع من الممارسات الفضلى الموصى بها في مجال إدارة المشاريع (انظر A/67/164، الفقرة ٩٧).

المعدلة لإدارة المشروع وتنظيمه وخطة التنفيذ المنقحة، وإلى التحقق من وجود الضوابط اللازمة لرصد أنشطة المشروع وتكاليفه بفعالية، ومن إمكانية التغلب على نقاط الضعف التي ابتلي بها المشروع لكي يتسنى وضعه على مسار ثابت يؤدي إلى إتمامه بنجاح.

١٠ - ولئن كانت اللجنة الاستشارية تلاحظ التقدم المحرز حتى الآن، ولا سيما في معالجة مسائل إدارة المشروع وقيادته، فإنها تشدد على أن وجود قيادة قوية أمرٌ أساسي لاستعادة الثقة في قدرة الأمانة العامة على النجاح في إدارة وتنفيذ هذه العملية المعقدة الرامية إلى تحويل أساليب سير العمل على نطاق المنظمة. وعلاوة على ذلك، لا يزال هناك الكثير الذي ينبغي عمله لكفالة إدارة الجدول الزمني للتنفيذ وتكاليف المشروع بمزيد من الصرامة، وأيضاً لترسيخ الشعور على نطاق الأمانة العامة بامتلاك ناصية المشروع والخضوع على النحو المناسب للمساءلة عن نجاحه. لذلك تشجع اللجنة الأمين العام على مواصلة بذل قصارى جهوده في هذا الصدد، والإفادة بما تم في هذا الشأن في تقريره المرحلي المقبل.

ثانياً - التقرير المرحلي السنوي الأول لمجلس مراجعي الحسابات عن تنفيذ نظام الأمم المتحدة لتخطيط موارد المؤسسة

١١ - إن تقرير مجلس مراجعي الحسابات عن تنفيذ نظام الأمم المتحدة لتخطيط موارد المؤسسة (A/67/164)، الذي يتضمن استنتاجات المجلس وتوصياته عقب استعراضه السنوي الأول، ثمرةً للتقييم الذي أجري للمشروع في الفترة ما بين نيسان/أبريل ٢٠١١ ونيسان/أبريل ٢٠١٢. وعلى النحو المبين في الفقرات ٢٠ إلى ٢٢ أدناه، يجري اتخاذ عدد من الإجراءات لتنفيذ توصيات المجلس. ويشير المجلس إلى أنه أجرى تقييماً للنهج الذي اتبعته الأمانة العامة في تصميم المشروع وبدء تشغيله وإدارته مقارنة على أساس العناصر والمعايير الخمسة الرئيسية المبينة في الجدول ١ من تقريرها. ويرد في الفقرات أدناه موجزٌ للاستنتاجات والتوصيات المتصلة بكل عنصر من هذه العناصر، تيسيراً للرجوع إليها.

ألف - استنتاجات المجلس وتوصياته

١ - النتائج المرجوة

١٢ - أكد المجلس أنه عند إجراء أي تحويلٍ رئيسي في أساليب العمل، ينبغي أن تكون الصورة واضحة لدى الإدارة العليا بشأن أولوياتها والنتائج المرجوة، وأن تبلغ الموظفين بتوقعاتها لإزاءهم بشكل متسق وفعال. وأشار إلى أنه في حين أن الأمين العام ذكر في تقريره المرحلي السنوي الثالث (A/66/381) أن المشروع سيحقق فوائد سنوية متكررة تتراوح بين

١٣٩ مليون دولار و ٢٢٠ مليون دولار، ففي وقت مراجعة الحسابات، لم تكن هناك أي خطط متفق عليها بشأن التغييرات التي يلزم أن تطبقها المنظمة لتحقيق هذه الفوائد، كذلك لم يكن ثمة أي تحديد واضح للمسؤولية أو المساءلة عن وضع هذه الخطط وتحقيق الفوائد. وكشف المجلس أيضا ثغرات على صعيد أهداف تحويل أساليب سير العمل، وبخاصة غياب الإشارة إلى إعادة تصميم نموذج تقديم الخدمات، الذي يرى المجلس أنه يتعين أن يندرج ضمن أولويات المشروع. وقدم المجلس مجموعة من التوصيات تتصل بتحديد الفوائد، ووضع خطط لتحقيق تلك الفوائد، وإسناد المسؤوليات عن وضع الخطط وكذلك تحقيق الفوائد.

٢ - تحويل أساليب العمل

١٣ - أقر المجلس بأن مشروع أوموجا الذي يرمي إلى إجراء تحول في أساليب العمل يتسم بشدة الصعوبة والتعقيد، ليس فقط لأنه يشمل معظم المهام الإدارية ومهام الدعم بالمنظمة (الشؤون المالية، وسلسلة التوريد، والمشتريات، والموارد البشرية، وخدمات الدعم المركزي)، ولكن أيضا لأنه يشمل العديد من المكاتب/الإدارات/الكيانات التي تتبع نماذج أعمال مختلفة وتنتهج أساليب عمل على قدر كبير من التباين. وأشار المجلس إلى أنه بغية تحقيق الفوائد المرجوة من نظام تخطيط موارد المؤسسة، الذي يقتضي اعتماد ٣٢١ أسلوبا لتصرف الأعمال بعد أن أعيد تصميمها وتوحيدها، فمن اللازم أن تطبق المنظمة طرائق جديدة للعمل وأن تجري تغييرات في الأدوار والمسؤوليات المنوطة بالموظفين.

١٤ - ورأى المجلس أن استراتيجية التنفيذ صيغت دون إجراء التقييم المناسب لهيكل الأعمال القائم، ودون مراعاة ترابط المشروع مع غيره من مشاريع تحويل أساليب العمل، مثل تنفيذ المعايير الحاسوبية الدولية للقطاع العام. وسلط الضوء على ضرورة استحداث استراتيجية متكاملة وأتباع نهج شامل بشأن إدارة التحولات المتزامنة لأساليب العمل وترتيب تنفيذها. وعلاوة على ذلك، اعتبر المجلس أن الأمانة العامة لا تقترب من تنفيذ نظام تخطيط موارد المؤسسة باعتباره مشروعا لتغيير أساليب العمل. وأشار بوجه خاص إلى عدم وجود خطط لإدارة التغيير وتطبيق طرائق عمل أكثر كفاءة على نطاق المنظمة، وكذلك إلى غياب أي تقديرات لحجم وتكلفة برنامج إعادة التدريب الذي سيكون ضروريا لإعادة توجيه وقت الموظفين نحو الاضطلاع بمزيد من الأنشطة ذات القيمة المضافة. كذلك لم يلاحظ المجلس إلا قدرا ضئيلا من الوضوح بخصوص مسألتي امتلاك زمام عملية تحويل أساليب العمل والمساءلة عن تنفيذها. وقدم توصية تدعو إلى أن تحدد الأمانة العامة بوضوح كيف ستدير عملية تحويل أساليب العمل وترسخ طرائق عمل أكثر كفاءة وتوحيدا على نطاق المنظمة.

٣ - إدارة المشروع

١٥ - رأى المجلس أن الأمانة العامة لم تدر تنفيذ المشروع أو تكاليفه على نحو فعال. ففي ما يتعلق بتنفيذ المشروع، لاحظ المجلس أنه منذ بدء المشروع في عام ٢٠٠٨ وفريق المشروع يستخدم جدولاً زمنياً يتضمن الأطوار الرئيسية فحسب، ولم يكن لديه خطة تنفيذ مفصلة مشفوعة بمعلومات واضحة عن المحطات الرئيسية للمشروع والمنجزات المتوخاة والمهام والأنشطة والمسؤوليات. ونتيجة لذلك، تراكمت التأخيرات دون أن تلاحظها أو تتصدى لها اللجنة التوجيهية، أو جرى قبولها بدافع الاعتقاد أنه يمكن استيعابها ضمن الجدول الزمني العام للمشروع (انظر A/67/164، الفقرة ٤٨).

١٦ - وفيما يتعلق بالتكاليف، وجد المجلس أن الأمانة العامة لم تكن قادرة على إدارة موارد المشروع بصورة فعالة نظراً إلى غياب الرصد والتحليل المفصّلين بشكل كاف لتكاليف المشروع على أساس ميزانيات ونواتج متوخاة واضحة، ويعزى ذلك جزئياً إلى غياب خاصية المعلومات الإدارية والإبلاغ التي يتيحها نظام المعلومات الإدارية المتكامل. وعلى سبيل المثال، لم يكن بمقدور الأمانة العامة أن تبين ما إذا كانت تكلفة المشروع أقل من الميزانية المقررة أو أنها تجاوزتها، لأنها لم تستطع تحديد ما الذي كان ينبغي إنجازه مقابل مبلغ ١٢٣,٢ مليون دولار الذي أنفق حتى ٣٠ نيسان/أبريل ٢٠١٢. ورأى المجلس أن الجدول الزمني للمشروع وتكاليفه لم يكونا موثوقين وشفافين بما يكفي لتمكين الجمعية العامة واللجنة المعنية بالإدارة واللجنة التوجيهية من اتخاذ القرارات بصورة فعالة وفي حينها للتخفيف من المخاطر.

١٧ - وأشار المجلس إلى أنه حتى مع تأخر الجدول الزمني لإنجاز المشروع بثلاث سنوات وانتقال استراتيجية التنفيذ من المرحلة "التحريية الأولى" إلى مرحلة النهج التدريجي (نظام أوموجا المؤسّس ونظام أوموجا الموسّع)، أقيمت اللجنة التوجيهية على مبلغ ٣١٥,٨ مليون دولار كميزانية للمشروع رغم أن التكلفة التقديرية للمشروع باتت تفوق هذا الرقم. واعتبر المجلس أنه من غير المرجح أن تخفيض توقعات الاحتياجات من الموارد الموجهة لأنشطة المشروع الرئيسية من أجل استيعاب الزيادة في التكاليف، دون القيام بالتغيير اللازم على صعيد النطاق أو الأنشطة المقررة، سيؤدي إلى تخفيض فعلي للتكاليف، بل إنه قد يعرّض تحقيق أهداف المشروع للخطر. ولاحظ المجلس أيضاً أن الأمانة العامة لم تحدد التكاليف المهمة المرتبطة بتنفيذ نظام تخطيط موارد المؤسسة، مثل تكاليف تقنية البيانات، واختبار النظام من جانب المستخدم، وحفظ البيانات، وهي المهام التي كان يتوقع أن تستوعبها مختلف المكاتب والإدارات والكيانات المنفذة لمشروع أوموجا (صاحبة الميزانية). وشدد المجلس على أنه ما لم يُتوخّ الوضوح في توزيع التكاليف المرتبطة بتنفيذ

المشروع وتحديد التاريخ المتوقع لتكبيدها، فلن يكون بمقدور الأطراف صاحبة الميزانية الشروع في التأهب للاضطلاع بتلك المهام.

٤ - ضمان المشروع

١٨ - أشار المجلس إلى أن الضمان قوامه إجراء تقييم مستقل لتحديد ما إذا كانت العناصر اللازمة لتنفيذ المشروع بنجاح متوافرة وتشغل بفعالية، وما إذا كانت توقعات التكاليف والجدول الزمني للمشروع يأخذان في الحسبان المخاطر التي تم تحديدها ويتسمان بما يكفي من الموثوقية. وأشار إلى أن مثل هذا الضمان يمكن أن تقدمه مصادر داخلية أو خارجية، ويمكن التخطيط لتوفيره في بداية المشروع، أو تفعيله عند وقوع أي حدث أثناء تنفيذ المشروع. ولاحظ المجلس أن مشروع أوموجا لم يخضع لضمانات مستقلة بصورة منهجية، معتبرا أن بعض المشاكل المهمة التي يواجهها المشروع كان يمكن تجنبها عن طريق توفير ضمانات على صعيد الجدول الزمني للمشروع والتكاليف والنفقات والمخاطر. وأعرب المجلس عن القلق من أن الخطط الواردة في التقرير المرحلي السنوي الثالث التي تشمل نطاق المشروع وميزانيته وجدوله الزمني موعلة في التفاؤل وتفتقر إلى الدقة. وذكر أنه ليس بوسعه تقديم أي ضمان على أن المشروع سينجز في الوقت المحدد، في حدود التكلفة المقررة وبالمواصفات المحددة. وأوصى المجلس بأن تقوم الإدارة العليا بإرساء الضوابط المناسبة لكي تبين للجمعية العامة بوضوح أنه من الممكن ضمان الجدول الزمني المبلغ عنه والتكاليف الفعلية والمتوقعة للمشروع.

٥ - الإدارة

١٩ - أشار المجلس في تقريره إلى أن ترتيبات إدارة المشروع لم تتضمن خطوطا واضحة للمساءلة؛ وأن عملية صنع القرار افتقرت إلى الشفافية؛ وأن الأدوار والمسؤوليات المنوطة بأعضاء اللجنة التوجيهية لم تحدد بشكل واضح، وبخاصة ما يتعلق منها بالمسؤولية عن إجراء تحويلات في أساليب العمل؛ وأن المشروع لم يكن تحت مسؤولية مالك رفيع المستوى له ما يلزم من السلطة للمضي قدما. بمشرع أوموجا على نطاق الإدارات والكيانات التي سينفذ فيها. وخلص المجلس إلى أن ترتيبات إدارة المشروع لم تكن مواتية لاتخاذ القرارات في جو من الشفافية والفعالية. وأوصى المجلس بأن تقوم الأمانة العامة بما يلي: (أ) تعيين مالك وحيد مسؤول رفيع المستوى يتمتع بالسلطة اللازمة على نطاق الإدارات والكيانات التي سينفذ فيها نظام تخطيط موارد المؤسسة بغية المضي قدما بالمشروع؛ (ب) وإبلاغ جميع الموظفين بوضوح بهوية المالك المسؤول الرفيع المستوى وسلطته؛ (ج) ووضع الصيغة النهائية

للتنقيحات المزمع إجراؤها في هيكل إدارة المشروع في أقرب فرصة ممكنة، بما في ذلك إسناد مسؤوليات واضحة عن إتمام جميع المهام الرئيسية.

باء - حالة تنفيذ توصيات المجلس

٢٠ - قبلت جميع التوصيات الصادرة عن المجلس، على النحو المبين في موجز تقرير المجلس. وترد الإجراءات المتخذة استجابة لتوصيات المجلس في متن تقريره وفي مرفقه الثاني، وهي تبين حالة المشروع في آذار/مارس ٢٠١٢. ويوفر المرفق الخامس للتقرير المرحلي الرابع للأمين العام عن تنفيذ مشروع أوموجا (A/67/360) معلومات مستكملة حتى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٢ عن الإجراءات المتخذة استجابة لتوصيات المجلس. وترد أيضا في الفروع ذات الصلة من تقرير الأمين العام تفاصيل عن الإجراءات المحددة المتخذة. وزُودت اللجنة الاستشارية، بناء على طلبها، بمعلومات مستكملة أخرى عن حالة تنفيذ التوصيات والإجراءات المتخذة بحلول أيلول/سبتمبر ٢٠١٢، مشفوعة بمواعيد التنفيذ المستهدفة (انظر المرفق الأول أدناه). وتلاحظ اللجنة أنه من بين التوصيات الواردة في المرفق والبالغ عددها ١٣ توصية، نُفذت توصية واحدة، ويُتوقع تنفيذ ٨ توصيات قبل نهاية عام ٢٠١٢، وتوصيتين بحلول تموز/يوليه ٢٠١٣، وتوصية واحدة بحلول آب/أغسطس ٢٠١٣، بينما ستُنَفَّذ توصية واحدة تتعلق بمتطلبات تقديم التقارير على أساس سنوي في التقارير المرحلية عن المشروع للأعوام ٢٠١٣ و ٢٠١٤ و ٢٠١٥.

٢١ - واستنادا إلى موجز تقرير المجلس، تلاحظ اللجنة الاستشارية أن المجلس يشعر بالاطمئنان إزاء اعتراف الإدارة العلني بالمشاكل وأوجه القصور التي جرى تحديدها، والتزامها باتخاذ مجموعة من الإجراءات، جرى بالفعل أو يجري حاليا تنفيذ العديد منها. ويذكر المجلس أيضا أنه من المفترض، مبدئيا، أن تساهم هذه الإجراءات، إذا ما نُفذت بسرعة وبفعالية، في حل العديد من المسائل المثارة. وخلال محادثات اللجنة الاستشارية مع اللجنة المعنية بعمليات مراجعة الحسابات، أُبلغت اللجنة الاستشارية بأن المجلس بدأ مراجعته السنوية الثانية للحسابات وأنه يتابع عن كثب التقدم المحرز وتأثير الإجراءات المتخذة تنفيذا لتوصياته. واستنادا إلى ملاحظاته الأولية، اعتبر المجلس أن خطوات ملموسة قد أُخذت في الاتجاه السليم، ولكنه لم يتمكن بعد من اتخاذ موقف إزاء مدى فعالية الإجراءات المتخذة حتى الآن.

٢٢ - وتلاحظ اللجنة الاستشارية، استنادا إلى المعلومات الواردة في التقرير المرحلي الرابع للأمين العام وإلى محادثاتها مع وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية ومدير المشروع، أنه يجري حاليا اتخاذ عدد من الإجراءات العلاجية وأن الوضع قد تطور كثيرا منذ صدور تقرير المجلس (انظر أيضا الفقرتين ٨ و ١١ أعلاه).

جيم - تعليقات وملاحظات على استنتاجات المجلس وتوصياته

٢٣ - تشعر اللجنة الاستشارية بالارتياح إزاء نطاق وعمق عملية مراجعة الحسابات التي أجراها المجلس، وتشيد بالمجلس على جودة تقريره. ويوفر التقرير للجمعية العامة تقييما مستقلا لتنفيذ مشروع أوموجا، ويوضح الصعوبات التي واجهها المشروع، بما في ذلك أوجه الضعف التي اعترت إدارة المشروع وتنظيمه والمسائل الرئيسية ذات الأهمية التي تتعلق بإدارة المشاريع الكبرى في مجال تحويل أساليب العمل. وبالنظر إلى الصعوبات المزمنة التي يواجهها المشروع، تعتبر اللجنة أنه من الأهمية بمكان أن يقدم الأمين العام تطمينات للجمعية العامة بشأن تنفيذ المشروع وموثوقية جدولته الزمني وتكاليفه. وترى اللجنة أن تقرير المجلس سوف ييسر نظر الجمعية العامة في التقدم المحرز في تنفيذ المشروع، وسيسهم في اتخاذ قرارات أكثر استنارة بشأن مسار المشروع في المستقبل.

٢٤ - وبالرغم من الملاحظات الأولية الإيجابية التي أبدتها المجلس في سياق متابعة تنفيذ توصياته السابقة، فإن اللجنة الاستشارية تشعر بانزعاج بالغ إزاء الاستنتاجات التي توصل إليها المجلس، والتي تكشف عن مدى القصور في إدارة المشروع وتنظيمه منذ بدايته. ويساور اللجنة بالغ القلق لأنه لم يتبين سوى الآن أن مشروعاً بهذا الحجم والتعقيد والنطاق والميزانية قد أدير على مدى أكثر من أربع سنوات دون خطة تنفيذ مفصلة أو ضوابط كافية لإدارة المشروع. ولا يشير تقرير المجلس فحسب إلى وجود أوجه قصور خطيرة في إدارة المشروع من حيث القدرات والمنهجية، ولكن أيضاً إلى ضرورة عدم التسامح مطلقاً مع غياب المساءلة وإسناد المسؤولية على صعيد الإدارة. وتتناول اللجنة بعض المسائل المحددة المثارة في تقرير المجلس في سياق تعليقاتها على التقرير المرحلي الرابع للأمين العام في الفرع الثالث من هذا التقرير.

٢٥ - وتحت اللجنة الاستشارية الأمين العام على كفالة التنفيذ السريع لجميع توصيات المجلس. وتنتظر اللجنة من الأمين العام أن يواصل التعاون والعمل بصورة متآزرة مع مجلس وعلى نحو يتسم بالشفافية الكاملة بغرض معالجة المسائل الخطيرة التي حددها المجلس، وذلك بغية وضع هذا المشروع الهام على المسار الصحيح لإتمامه بنجاح. وتتطلع اللجنة إلى تلقي التقرير المرحلي السنوي التالي للمجلس الذي يحتمل أن يتضمن أيضاً تقييماً لحالة تنفيذ التوصيات الواردة في تقريره المرحلي السنوي الأول.

ثالثا - التقرير المرحلي الرابع للأمين العام عن مشروع تخطيط موارد المؤسسة

ألف - الإدارة

٢٦ - اتخذت الجمعية العامة في قرارها ٢٤٦/٦٦، على النحو المبين في الفقرة ٥ أعلاه، عددا من القرارات بشأن هيكل إدارة مشروع أوموجا. ولقد علق مجلس مراجعي الحسابات أيضا بشكل مستفيض على ترتيبات إدارة مشروع أوموجا، وقدم توصيات في هذا الصدد (انظر الوثيقة A/67/164، الفقرات ٩٣ إلى ١٠٠؛ وانظر أيضا الفقرة ١٩ أعلاه).

٢٧ - وترد التغييرات الرئيسية التي أجريت في هيكل إدارة مشروع أوموجا خلال الفترة المشمولة بالتقرير في الفقرات من ٤ إلى ١٤ من التقرير المرحلي الرابع (A/67/360). ويشير الأمين العام إلى أن اللجنة التوجيهية لمشروع أوموجا اتخذت عددا من القرارات في نيسان/أبريل ٢٠١٢ بغية زيادة تعزيز إدارة أوموجا، شملت ما يلي: (أ) تعيين وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية رئيسا للجنة التوجيهية ومالكا للمشروع، مع خضوعه للمساءلة النهائية عن المشروع، على النحو المبين في الفقرة ٨٤ من قرار الجمعية العامة ٢٤٦/٦٦؛ (ب) وتوضيح التبعية الإدارية لمدير مشروع أوموجا، بحيث يكون مسؤولا بصورة حصرية ومباشرة أمام وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية؛ (ج) وصقل مفهوم مالكي العمليات من أجل تحديد المسؤوليات بصورة أفضل وتسريع عملية اتخاذ القرار، لا سيما بشأن إدارة التغيير وتحقيق الفوائد؛ (د) وتنقيح اختصاصات المجلس الاستشاري المعني بقضايا التغيير بغرض تعزيز مرونته وقدرته على الاستجابة؛ (هـ) وإدراج ثلاثة مقاييس للأداء في اتفاقات كبار المديرين لعام ٢٠١٢، وذلك لتوفير الدعم لمشروع أوموجا تحديدا. وإضافة إلى ذلك، تظل ميزانية المشروع تدار ضمن إدارة الشؤون الإدارية.

٢٨ - ويذكر الأمين العام أنه نتيجة لهذه التدابير، فإن هيكل إدارة مشروع أوموجا بات يمثل بالكامل للأحكام الواردة في قرار الجمعية العامة ٢٤٦/٦٦. ويشار إلى أن هذه التدابير تستجيب أيضا لتوصية مجلس مراجعي الحسابات بشأن إدارة المشروع (انظر المرفق الأول أدناه).

٢٩ - ويتضمن المرفق الأول للتقرير المرحلي الرابع الهيكل التنظيمي للنموذج المنقح لإدارة مشروع أوموجا. وأبلغت اللجنة الاستشارية بأن العناصر الرئيسية لهيكل إدارة أوموجا المنقح تشمل ما يلي: (أ) لجنة الإدارة، التي تتولى مسؤولية النظر في مسائل الإصلاح الداخلي والمسائل المتعلقة بالإدارة التي تقتضي توجيهها استراتيجيا من الأمين العام؛ وهي تتلقى تقارير فصلية عن مستجدات مشروع أوموجا، وتركز تركيزا خاصا على رصد أوجه الترابط بين استراتيجيتي تنفيذ مشروع أوموجا ونظام المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام؛ (ب) واللجنة التوجيهية لمشروع أوموجا، التي يرأسها وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية، وتتولى مسؤولية

توفير القيادة والإرشاد الاستراتيجي لمبادرة أوموجا، وهي تجتمع على أساس شهري؛ (ج) والمجلس الاستشاري المعني بقضايا التغيير، الذي يساعد في معالجة ورصد أي تغييرات مقترحة لها تأثير في نطاق مشروع أوموجا وجدوله الزمني وإنجازاته المتوقعة وتكاليفه، مع القيام في الوقت ذاته بتوفير المشورة وتقديم توصيات بشأن الإجراءات اللازم عرضها على اللجنة التوجيهية لمشروع أوموجا للموافقة عليها؛ (د) ومالكو العمليات الخمسة، الذين يقومون بدور عناصر التغيير الرئيسية على صعيد العمليات المتعددة المهام التي يقودونها ويتولون المسؤولية النهائية عنها عبر مختلف كيانات الأمانة العامة للأمم المتحدة.

٣٠ - وتلاحظ اللجنة الاستشارية أن مالكي العمليات يضمون خمسة أعضاء مختارين من اللجنة التوجيهية لمشروع أوموجا، وهم كالتالي: الأمناء العامون المساعدون لكل من إدارة الموارد البشرية، وتخطيط البرامج والميزانية والحسابات، وخدمات الدعم المركزية، وإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات؛ ومدير شعبة الدعم اللوجستي التابعة لإدارة الدعم الميداني. وعند الاستفسار، زوّدت اللجنة بموجز لعدد عمليات تسيير الأعمال، بحسب مالكي العمليات (انظر الجدول ١).

الجدول ١

عدد عمليات أوموجا، بحسب مالكي العمليات

| مالك العملية | عدد العمليات |
|--|--------------|
| الأمين العام المساعد لإدارة شؤون الموارد البشرية | ٤٢ |
| الأمين العام المساعد لتخطيط البرامج والميزانية والحسابات | ١٤٨ |
| الأمين العام المساعد لخدمات الدعم المركزية | ٨٠ |
| الأمين العام المساعد لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات | ١٥ |
| مدير شعبة الدعم اللوجستي التابعة لإدارة الدعم الميداني | ٣٦ |
| المجموع | ٣٢١ |

٣١ - وعند الاستفسار، زوّدت اللجنة بمقتطف من اتفاقات كبار المديرين لعام ٢٠١٢ يتعلق بتنفيذ مشروع أوموجا، ومقتطف من اتفاق وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية، ويرد كلاهما في المرفق الثاني لهذا التقرير. وتلاحظ اللجنة أن اتفاقات كبار المديرين تتضمن هدفاً واحداً، وإنجازين متوقعين محددين، وثلاثة مقاييس للأداء تتعلق بمشروع أوموجا، تشمل بدورها تدابير محددة لقياس الأداء فيما يتصل بأنشطة تنقية البيانات المطلوبة لنشر نظام

تخطيط موارد المؤسسة. وأبلغت اللجنة بأنه من الممكن إدراج تدابير إضافية لقياس الأداء في اتفاقات عام ٢٠١٣، حسب الاقتضاء.

٣٢ - وأبلغت اللجنة الاستشارية أيضا بالجهود المبذولة لتعزيز الالتزام بالمشروع على نطاق الأمانة العامة، وتشمل ما يلي: (أ) صدور مذكرة في تموز/يوليه ٢٠١٢ موجهة من رئيس مكتب الأمين العام إلى رؤساء الإدارات والمكاتب يُبلغهم فيها بأن الأمين العام أعطى أولوية قصوى لتنفيذ نظام تخطيط موارد المؤسسة، وأنه يطلب تعاونهم القوي لإنجاح تنفيذ مشروع أوموجا؛ (ب) وتنظيم مناقشة بشأن مشروع أوموجا على هامش المعتكف الذي عقده الأمين العام في أيلول/سبتمبر ٢٠١٢ مع فريق الإدارة العليا التابع له، حيث أكد الأمين العام على أن نجاح تنفيذ نظام أوموجا يتطلب جهدا جماعيا ودعما استباقيا والتزاما من جانب كبار المديرين؛ (ج) وعقد اجتماعات منتظمة مع رؤساء الإدارات لزيادة توضيح الأدوار المنوطة بهم، وكذلك مسؤوليات مالكي العمليات.

٣٣ - والتهمت اللجنة الإدارية أيضا معلومات إضافية عن الخطوات المتخذة لتمكين مالك المشروع ومالكي العمليات ومدير المشروع، وعن اختصاصاتهم والإجراءات المتخذة لتعزيز الالتزام بالمشروع على نطاق الأمانة العامة. وفيما يتعلق بمالكي العمليات، أبلغت اللجنة بأن اجتماعات ثنائية عُقدت بصفة مستمرة مع كل مالك على حدة، للتأكد من فهمهم الكامل لمسؤولياتهم وتزويدهم بالدعم والأدوات اللازمة للاضطلاع بأدوارهم على نحو فعال. وأشار الأمين العام أيضا إلى اعتزامه اتخاذ ما يلزم من خطوات لتعزيز سلطة مالكي العمليات لتنفيذ نموذج العمل الجديد وكفالة قبول النموذج المستقبلي المشترك لأوموجا المعروف باسم "نموذج الوضع المقبل"، في مجالات عملهم.

٣٤ - وفيما يتعلق بتمكين مدير مشروع أوموجا، أبلغت اللجنة الاستشارية بأنه يحضر الاجتماعات التي تعقدها لجنة الإدارة وأنه يُتوقع أن يصبح عضوا كاملا العضوية في تلك اللجنة، وأنه يشارك، علاوة على ذلك، في اجتماعات تنسيق التغيير الأسبوعية التي يعقدها رئيس مكتب الأمين العام. وإضافة إلى ذلك، فقد تم تعيين المستشار الخاص للأمين العام المعني بتنفيذ التغيير عضوا في اللجنة التوجيهية لمشروع أوموجا، وذلك بهدف تعزيز العلاقة الاستراتيجية بين الفريق المعني بإدارة التغيير ومشروع أوموجا.

٣٥ - ترحب اللجنة الاستشارية بالتدابير المتخذة حتى الآن لإسناد المسؤولية عن المشروع وكفالة المساءلة بشأنه ولتوضيح دور مالك المشروع ومديره ومالكي عملياته. وترى اللجنة أنه يجب منح هذه الأطراف الفاعلة الرئيسية السلطة اللازمة لإنجاز الولاية المسندة إليهم وإنفاذ القرارات التنظيمية على نطاق المكاتب والإدارات وسائر الكيانات

التي من المقرر تنفيذ نظام تخطيط موارد المؤسسة فيها. وتلاحظ أن الأمين العام عهد بالمسؤولية الرئيسية عن تنفيذ المشروع إلى مالك المشروع (وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية) (انظر الفقرة ١٠ أعلاه).

٣٦ - وتكرر اللجنة الاستشارية التأكيد على ضرورة التعاون والتنسيق الوثيقين على كافة مستويات الأمانة العامة، وعلى ضرورة التزام كبار المديرين بوضع أي قرار مركزي يصدر عن المشروع موضع التنفيذ على المستوى التشغيلي، وذلك من أجل تحقيق أهداف المنظمة وضمان نجاح المشروع. وتوصي اللجنة بأن يُطلب إلى الأمين العام أن يرصد عن كثب مدى كفاية وفعالية هياكل الإدارة وصنع القرار وإدارة المخاطر في المشروع، وكذلك مستوى التعاون والتنسيق على نطاق الأمانة العامة، وأن يُسارع إلى اتخاذ إجراءات تصحيحية، عند الاقتضاء.

باء - إدارة المشروع

٣٧ - انتقد مجلس مراجعي الحسابات إدارة المشروع وجدوله الزمني وتكلفته وطريقة تنفيذه. وهو يرى أن الأمانة العامة لم تتمكن من إدارة موارد المشروع بفعالية بسبب عدم رصد تكاليف المشروع وتحليلها بما يكفي من التفصيل على أساس ميزانيات ونواتج متوخاة واضحة (انظر A/67/164، الفقرات ٥٠ إلى ٥٢؛ وانظر أيضا الفقرات ١٥ إلى ١٧ أعلاه). ويوصي المجلس الإدارة بالقيام بما يلي: (أ) أن تضع خطة مفصلة للمشروع تربط الميزانية بمعام رئيسية ونواتج متوخاة؛ (ب) وأن تحدد بوضوح الجهة المالكة لكل جزء من الميزانية والنواتج التي تتحمل مسؤولية إنجازها؛ (ج) وأن تضع ترتيبات لجمع المعلومات عن النفقات والتقدم المحرز لتمكينها من رصد التقدم المحرز بمزيد من الفعالية، ومواصلة التحكم الوثيق في التكاليف، وتحسين عملية اتخاذ القرارات المتعلقة بالإنفاق في المستقبل.

٣٨ - وأشارت الأمانة العامة في ردها (انظر A/67/360، المرفق الخامس) إلى أنه سيتم، بحلول ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٢، اعتماد حل لإدارة المشروع يعرف باسم نوبا (Nova). وفيما يتعلق بإنفاق مبلغ ١٢٣,٢ مليون دولار حتى ٣٠ نيسان/أبريل ٢٠١٢، ردت الأمانة العامة بأنه لم يكن لديها نظم قائمة قادرة على ربط الميزانية بمعام رئيسية ونواتج متوخاة، ولكنها يمكن أن تشهد على الأنشطة التي تم تنفيذها باستخدام هذه الأموال والإنجازات التي تحققت بفضلها. وأشارت الأمانة العامة أيضا إلى أن المعايير الحاسوبية لمنظومة الأمم المتحدة لا تقضي بربط الميزانية بمعام رئيسية ونواتج متوخاة. بيد أنها قررت، إدراكا منها لضرورة وجود أداة فعالة لإدارة مشروع بحجم أموجا، أن تبدأ العمل بنظام نوبا بحلول نهاية عام ٢٠١٢.

٣٩ - تحت اللجنة الاستشارية الأمين العام على أن يكفل على وجه السرعة اعتماد أدوات وأساليب موثوقة لإدارة المشروع، مع تعزيزها بما يلزم من الآليات لممارسة رقابة صارمة مستمرة على التكاليف، ولتحقيق الشفافية والدقة في الإبلاغ عن التكاليف المتكبدة مقارنة بالنواتج المتوخاة من المشروع، وقياس التقدم المحرز مقارنة بخطة المشروع والاستخدام الفعلي للموارد في ضوء الاحتياجات المدرجة في الميزانية. وينبغي للأمين العام أيضاً أن يرصد بانتظام التقدم المحرز من حيث التكلفة والوقت، وأن يقدم تقريراً عن هذا الموضوع وعن التدابير المتخذة لتعزيز آليات الضمان.

٤٠ - وقد أكدت اللجنة الاستشارية مراراً في تقاريرها السابقة على أهمية وضع خطة مفصلة للمشروع تشتمل على معالم المشروع الرئيسية والنواتج المتوخاة والتكاليف، وتسجيل المعلومات المرجعية الأساسية بشأن المعايير الرئيسية وقت الموافقة على المشروع، وتوثيق التغييرات الحاصلة بالموازاة مع تطور المشروع (انظر A/64/7/Add.9، الفقرة ٧٢). ومن بين المعايير الرئيسية الواجب توثيقها ما يلي: غايات المشروع وأهدافه، ونطاقه الجغرافي والوظيفي، والمعالم الرئيسية والنواتج المتوخاة، والفوائد المتوقعة، والمخاطر، والافتراضات، والقيود، والمهام الواقعة خارج النطاق، واستقدام الموظفين، والتكاليف التقديرية والتمويل، وكذلك هيكل إدارة المشروع وتنظيمه. وما زالت اللجنة ترى ضرورة تزويد الجمعية العامة بمعلومات مفصلة عن خطة المشروع إلى جانب المعلومات المرجعية الأساسية التي يمكن استخدامها لتقييم التقدم المحرز بالموازاة مع تطور المشروع. وتكرر اللجنة طلبها السابق وتوصي بإدراج تلك الخطة والمعلومات المرجعية الأساسية في التقرير المرحلي المقبل. وتطلب اللجنة كذلك بذل قصارى الجهد لتوفير المعلومات بلغة واضحة يسهل فهمها على الأخصائيين غير العاملين في مجال تكنولوجيا المعلومات (انظر الفقرة ٢٤ أعلاه).

جيم - تصميم المشروع

٤١ - يشير الأمين العام، في الفقرتين ٢٦ و ٢٧ من هذا التقرير، إلى أنه بعد تعيين القيم على إدماج النظم وانضمامه إلى مرحلة البناء في نيسان/أبريل ٢٠١٢، قام على الفور، بناء على طلب فريق مشروع أوموجا، بإجراء تقييم شامل للعمل المنجز على مدى السنوات الثلاث السابقة على أساس المنهجيات المتبعة في مجال تنفيذ عملية تخطيط موارد المؤسسة، بغية التحقق من اكتمال النواتج المتوخاة في مرحلة تصميم مشروع أوموجا. وبالتوازي مع ذلك، أجرى فريق من الخبراء الاستشاريين التابعين للشركة الموردّة لبرمجيات تخطيط موارد المؤسسة تقييماً آخر للنواتج المتوخاة من تصميم المشروع. وتلاحظ اللجنة الاستشارية أنه،

أثناء عملية التحقق هذه، تم تحديد عدد كبير من المسائل المطلوب الانتهاء من إنجازها لإكمال جميع أنشطة التصميم. ويشير الأمين العام إلى أنه في بداية حزيران/يونيه ٢٠١٢، وُضعت خطة تدعى "الوصول إلى منطقة السلامة"، بدعم من بائع البرنامج ومن القيم على إدماج النظم، من أجل إنجاز تصميم العناصر غير المكتملة. وتلاحظ اللجنة أيضا أن الفقرة ٢٩ من التقرير تشير إلى أنه بغية تقليل حالات التأخير إلى أدنى حد ممكن، تسير مرحلة بناء نظام أوموجا المؤسس بالتوازي مع إكمال مرحلة التصميم.

٤٢ - وطلبت اللجنة الاستشارية معلومات إضافية عن تكاليف خطة "الوصول إلى منطقة السلامة" والمخاطر التي ينطوي عليها البدء في مرحلة البناء في الوقت الذي لم يكتمل فيه التصميم بعد. وأبلغت اللجنة أن الخطة ستكتمل بحلول ٣١ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٢، وأن مجموع تكاليف هذه الخطة بلغ ٥,٦ ملايين دولار، منها ٤,٥ ملايين دولار للخدمات التعاقدية، و ١,١ مليون دولار لتكاليف الموظفين، و ١٣ ٧٥٠ دولارا لفرادى الخبراء الاستشاريين. وأكدت الأمانة العامة أن البدء في مرحلة البناء قبل الانتهاء من مرحلة التصميم لم ينطو على أي مخاطر، غير أن أي تأخير في الانتهاء من خطة الانتعاش المعنونة "الوصول إلى منطقة السلامة" قد يؤثر في الجدول الزمني للمشروع برمته. وأبلغت اللجنة أنه يجري بذل كل الجهود الممكنة للتخفيف من حدة جميع المخاطر المحتملة درءا لذلك الاحتمال. وعندما كانت اللجنة الاستشارية على وشك الانتهاء من النظر في التقرير المرحلي الرابع في تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٢، أبلغت أن خطة "الوصول إلى منطقة السلامة" اكتملت في نهاية تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٢، حيث تم الانتهاء من وضع ٢٠٦ وثائق تتعلق بالمواصفات الوظيفية و ٢١ قرارا رئيسيا وتمت الموافقة عليها. وتم الانتهاء من غالبية المسائل المتعلقة بالتصميم، وجرى دمج أي أنشطة تصميم متبقية في مشروع أوموجا، مما أتاح مواصلة أنشطة مرحلة بناء أوموجا وفقا للجدول الزمني المقرر.

٤٣ - وزودت اللجنة الاستشارية، بناء على طلبها، بموجز للاستنتاجات التي تمخض عنها التقييمان (انظر الفقرة ٤١ أعلاه). وبإيجاز، فقد خلصت الدراستان كلتاهما إلى أنه بحلول نيسان/أبريل ٢٠١٢، كان ما نسبته ٤٠ في المائة فقط من مرحلة التصميم قد اكتمل وفقا للتوقعات. أما خطة "الوصول إلى منطقة السلامة"، التي كان من المتوقع أن تكتمل في تشرين الأول/أكتوبر عام ٢٠١٢، فستكتمل نسبة ٦٠ في المائة المتبقية من تصميم نظام أوموجا المؤسس ونظام أوموجا الموسع ١. وأبلغت اللجنة أيضا أن التأخير في إنجاز مرحلة التصميم كان من بين العوامل التي أدت إلى وضع صيغة منقحة من استراتيجية النشر والجدول الزمني (انظر الفقرة ٤٩ أدناه). وعلى النحو المبين أعلاه، فقد اكتملت خطة "الوصول إلى منطقة السلامة" بحلول نهاية تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٢.

٤٤ - تطلب اللجنة الاستشارية إلى مجلس مراجعي الحسابات أن يقوم باستعراض تنفيذ مرحلة التصميم، ومتابعة نتائج الاستعراضين المستقلين وخطة الانتعاش المعنونة "الوصول إلى منطقة السلامة"، وأن يفيد بما تم بهذا الشأن في تقريره الدوري القادم. وتطلب اللجنة كذلك إلى المجلس أن يقدم تأكيدات بأن الخدمات التي تم الحصول عليها لصالح مشروع أوموجا قد جرى شراؤها بأكثر الطرق اقتصاداً في التكاليف قدر المستطاع.

دال - استراتيجية النشر والجدول الزمني المنقحان

٤٥ - ترد في الفقرات ١٨ إلى ٢٤ من التقرير المرحلي الرابع لحة عامة عن استراتيجية النشر والجدول الزمني المنقحين. وترد تفاصيل كل مرحلة في الفقرات اللاحقة (٢٦ إلى ٤١).

٤٦ - ويقترح الأمين العام تنقيح الجدول الزمني للتنفيذ الوارد في التقرير المرحلي الثالث، على النحو التالي:

(أ) يظل النطاق الوظيفي لنظام أوموجا المؤسس دون تغيير، وتتولى عملياته البالغ عددها ١٢٢ عملية في مجالات الشؤون المالية، والأصول، والمشتريات، والممتلكات، والمعدات، وإدارة المخزون دعم التشغيل الآلي اللازم لاعتماد المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام؛ وسوف يصمم ويُبنى بحلول منتصف عام ٢٠١٣، وسيجري تجريبه في قوة الأمم المتحدة المؤقتة في لبنان ومكتب منسق الأمم المتحدة الخاص للبنان، ثم يُنشر في أربع مجموعات بحلول نهاية عام ٢٠١٥، بدلاً من نشره في خمس مجموعات بحلول كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٤ كما كان متوخى في خطة التنفيذ السابقة؛

(ب) يُقسّم نظام أوموجا الموسّع إلى مرحلتين، حيث ستألف مرحلة أوموجا الموسّع ١ من ٦٦ عملية تخص إدارة الموارد البشرية والسفر، ومرحلة أوموجا الموسّع ٢ من ١٣٣ عملية متبقية، بما في ذلك عمليات وضع الميزانية، وإدارة سلسلة التوريد، وإدارة المنح وإدارة البرامج؛

(ج) يجري تصميم نظام أوموجا الموسّع ١ وبناءه ونشره في ثلاث مجموعات بحلول كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٥؛

(د) ينتهي تصميم نظام أوموجا الموسّع ٢ بحلول كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٥؛

(هـ) اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٦، وبعد نشر نظام أوموجا المؤسس ونظام أوموجا الموسّع ٢ وتصميم نظام أوموجا الموسّع ٢، يصبح تقديم خدمات

الدعم والصيانة لحلول أوموجا جزءاً من العمليات اليومية للأمم المتحدة. ويُنشأ كيان صغير يدعى "مركز أوموجا للتفوق" ليحل محل فريق المشروع، ويكون مسؤولاً عن إدارة ودعم وصيانة برمجيات تخطيط موارد المؤسسة، وإجراء تحسينات مستمرة في أساليب العمل؛

(و) يكون مركز التفوق مسؤولاً أيضاً عن بناء ونشر نظام أوموجا الموسّع ٢، الذي سيصدر في عامي ٢٠١٧ و ٢٠١٨.

٤٧ - ولدى الاستفسار، زُودت اللجنة الاستشارية بقائمة بالمكاتب والإدارات وسائر الكيانات المنضوية تحت كل مجموعة، والمهام المشمولة في مراحل نظام أوموجا المؤسّس ونظام أوموجا الموسّع ١ ونظام أوموجا الموسّع ٢ (انظر المرفقين الثالث والرابع لهذا التقرير). وزُودت اللجنة أيضاً بمعلومات عن المخاطر الرئيسية التي تكتنف كل مرحلة من مراحل تنفيذ المشروع (انظر المرفق الخامس). ولدى الاستفسار، أُبلغت اللجنة أيضاً بأن الجدول الزمني المنقح لتنفيذ نظام أوموجا يتضمن فترة زمنية احتياطية تحسباً للطوارئ تمتد لحوالي ستة أسابيع، لبدء تنفيذ المرحلة التجريبية من نظام أوموجا المؤسّس على صعيد عمليات حفظ السلام، وحوالي ثماني أسابيع لبدء تنفيذ المرحلة التجريبية لمهام الموارد البشرية والسفر في إطار نظام أوموجا الموسّع ١. وقُدّم توضيح إلى اللجنة مفاده أن الهدف من تخصيص فترة زمنية احتياطية إنما هو توفير قدر من المرونة لمعالجة المشاكل التي قد تنشأ أثناء مرحلتها تحويل البيانات واختبارها، دون المساس بالموعد المقرر للتنفيذ.

٤٨ - وأثناء نظر اللجنة الاستشارية في مقترحات الأمين العام، أُبلِغَت بأن استعراضاً شاملاً للمشروع أُجري في عام ٢٠١٢، ضم ممثلين عن فريق مشروع أوموجا وشركة استشارية وهيئات رقابية، وبأن وضع استراتيجية النشر والجدول الزمني المنقحين جاء بعد إعادة تقييم المشروع على نحو مفتوح وشفاف وجوهري من حيث نطاقه ووضعه الحالي، وتكاليفه التقديرية، وجدوله الزمني، والفوائد المرجوة منه. وأُبلِغَت اللجنة كذلك بأن عملية إعادة التقييم استرشدت بثلاثة اعتبارات رئيسية هي: (أ) أن نجاح مشروع أوموجا أمرٌ لا غنى عنه لإرساء أسلوب جديد في العمل؛ (ب) وأنه ينبغي مراعاة القيود المالية التي تعاني منها الدول الأعضاء؛ (ج) وأنه ينبغي للاستراتيجية المنقحة أن تهدف إلى تحقيق أقصى الاستفادة من الاستثمارات المقدمة من الدول الأعضاء.

٤٩ - وأُبلِغَت اللجنة الاستشارية أيضاً بأن العوامل الرئيسية التي أدت إلى صياغة استراتيجية النشر المنقحة شملت ما يلي: (أ) التأخير في إكمال التصميمات (انظر الفقرات ٤١ إلى ٤٣ أعلاه)؛ (ب) الحاجة إلى إعطاء الأولوية للمهام المطلوبة لدعم

المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام؛ (ج) والحاجة إلى ضمان توافر المستوى الأمثل من التأهب التنظيمي لدى كل مكتب وإدارة وسائر الكيانات. وأُخْطِرَت اللجنة بأنه نظراً لعدم إنجاز التصميمات بكاملها (٣٢١ عملية) بحلول نيسان/أبريل عام ٢٠١٢، فقد كان الخياران المطروحان هما إما تأخير المشروع بأكمله لفترة طويلة لحين اكتمال التصميم، أو ترتيب التنفيذ على مراحل مع التركيز على إكمال التصميمات الخاصة بالعمليات ذات الأولوية العليا. وروعي في هذا الصدد أيضاً قدرة المنظمة على استيعاب التغيير. ورؤي أن التنفيذ على مراحل من شأنه أن ييسر من التأهب التنظيمي ويخفف من المخاطر الناشئة عن تنفيذ عدد كبير من العمليات المتصلة بسير العمل ومواءمتها في وقت واحد على صعيد جميع المكاتب والإدارات وسائر الكيانات. وتم تحديد المهام المقرر إدراجها في كل مرحلة على النحو التالي: (أ) تضمين مرحلتي "نظام أوموجا المؤسس" و "نظام أوموجا الموسع ١" العمليات المتصلة بـ "المعاملات" وبالمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام؛ (ب) وتضمين مرحلة "نظام أوموجا الموسع ٢" عمليات التخطيط والبرمجة التي تتطلب جهوداً أكثر تعقيداً على صعيد تعريف أساليب العمل وإعادة هيكلتها، وقدرراً أكبر من المواءمة والتكامل، ومستوى أعلى من التأهب في صفوف المستخدمين.

٥٠ - وأجرت اللجنة الاستشارية حواراً مستفيضاً مع قادة مشروع أوموجا بشأن استراتيجية النشر والجدول الزمني المنقحين، وصولاً إلى فهم أفضل للافتراضات التي يركز عليها هذا النهج المنقح وتشعباته المحتملة، وبخاصة مقترح تقسيم نظام أوموجا الموسع إلى مرحلتين والاستعاضة عن فريق المشروع بمركز أوموجا للتفوق في عام ٢٠١٦، وذلك قبل أن يُنشر النظام بالكامل. وسعت اللجنة أيضاً إلى التوصل إلى فهم أفضل للقصد من تقديم الأمانة العامة لاستراتيجية النشر المنقحة، وإلى استيضاح ما إذا كان نشر مرحلة نظام أوموجا الموسع ٢، في إطار النهج المنقح، يُعتبر في واقع الأمر مسألة اختيارية أكثر منها جزءاً لا يتجزأ من المشروع الذي وافقت عليه الجمعية العامة في قرارها ٢٦٢/٦٣.

٥١ - وفي هذا الصدد، تشير اللجنة الاستشارية إلى أن الجمعية العامة قررت، بموجب قرارها ٢٦٢/٦٣، تنفيذ نظام لتخطيط موارد المؤسسة على الصعيد العالمي، استناداً إلى المقترحات التي تقدم بها الأمين العام في تقريره عن نُظُم المؤسسة للأمانة العامة للأمم المتحدة في جميع أنحاء العالم (A/62/510/Rev.1). وشملت المهام الرئيسية التي سيعطيها نظام تخطيط موارد المؤسسة، على النحو المبين في تقرير الأمين العام، ما يلي: (أ) تخطيط البرامج والميزنة وإدارة الاشتراكات وقياس الأداء؛ (ب) وإدارة الموارد البشرية وتنظيمها؛ (ج) وكشف المرتبات بما في ذلك إدارة الاستحقاقات واشتراكات نظم المعاشات التقاعدية والتأمين الطبي وبرامج التأمين؛ (د) وإدارة سلسلة التوريد، بما في ذلك المشتريات؛ (هـ) وإدارة الأصول

والمرفق؛ (و) والحاسبة العامة والسفر وسائر الأعمال الإدارية؛ (ز) وتقديم التقارير إلى الإدارة والأطراف المعنية؛ (ح) والمهام التي تخص تحديداً عمليات حفظ السلام في مجالات نظم اللوجستيات والنقل والوقود وحصص الإعاشة وغير ذلك من الاحتياجات التي لا توجد عموماً في المؤسسات الأخرى التابعة لمنظومة الأمم المتحدة.

٥٢ - وقد ذكر الأمين العام، في سياق الحجج التي أوردتها دعماً لاقتناء نظام تخطيط موارد المؤسسة (انظر الوثيقتين A/62/510/Rev.1 و A/60/846/Add.1)، أن النظم القائمة التي تتسم بالتقادم والتجزؤ والازدواجية لا يمكن أن تستوعب القدرات الوظيفية والفنية اللازمة لتنفيذ الإصلاحات الإدارية التي شُرِعَ فيها استجابةً لنتائج مؤتمر القمة العالمي (قرار الجمعية العامة ١/٦٠ و ٢٨٣/٦٠)، مثل اعتماد المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام، والميزنة والإدارة القائمتين على النتائج، وإدارة سلسلة التوريد، وتعزيز الضوابط الداخلية، وتحسين الإبلاغ، وآليات إدارة تنقل الموظفين. وقد أدى عدم وجود نظام متكامل للمعلومات إلى إضعاف مستوى الشفافية ومراقبة العمليات الإدارية، وأعاق قدرة الأمم المتحدة على اتخاذ قرارات مستنيرة بشأن السياسات وتحقيق النتائج بفعالية وكفاءة. فعلى سبيل المثال، تدار سلسلة التوريد حالياً باستخدام عدد من النظم القائمة بذاتها دون اتصال فيما بينها، بما في ذلك نظام المشتريات الموسع (ProcurePlus)، وميركيوري، وغاليليو. وقد اشتدت الحاجة إلى إيجاد نظام متكامل لإدارة سلسلة التوريد على نطاق المنظمة، بما في ذلك عمليات حفظ السلام، من أجل إدارة الأصول بكفاءة وفعالية، وتوفير ضوابط داخلية قوية.

٥٣ - وتعتقد اللجنة الاستشارية اعتقاداً راسخاً أن المصلحة العليا للمنظمة تقتضي أن يُنفذ مشروع أوموجا بكامل نطاقه، على النحو الذي أقرته الجمعية العامة في قرارها ٢٦٢/٦٣ (انظر أيضاً الوثيقة A/62/510/Rev.1 والفقرة ٥١ أعلاه). وكما هو مبين في الفقرة ٤٩ أعلاه، تشمل مرحلتنا أوموجا المؤسس وأوموجا الموسع ١ أساساً المهام المتصلة بالمعاملات وبالمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام، التي يغطيها حالياً إلى حد كبير نظام المعلومات الإدارية المتكامل وغاليليو وبعض النظم الأخرى القائمة بذاتها. وتشير اللجنة إلى أن مرحلة أوموجا الموسع ٢ تضم بعض المهام الأكثر استراتيجية، بما فيها التخطيط والبرمجة وإدارة سلسلة التوريد ومهام وضع الميزانية، وأن ضعف تغطية مثل هذه المهام في إطار النظم القائمة كان أحد العوامل الرئيسية المؤدية إلى اتخاذ قرار التحول إلى نظام تخطيط موارد المؤسسة. وتحذر اللجنة من اتباع أي نهج لا يؤدي أساساً إلا إلى استبدال نظام المعلومات الإدارية المتكامل بتكلفة باهظة، ويدعم أوجه القصور في نظم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الحالية القائمة بذاتها، التي عفا عليها الزمن. وبناءً عليه، تؤكد اللجنة الأهمية القصوى التي يتسم بها تنفيذ المشروع تنفيذاً كاملاً لتجنب

مثل هذا الخطر وحماية الاستثمار الذي ضخته الدول الأعضاء بالفعل في هذه المبادرة، وكذلك لتحقيق جميع الفوائد المنتظرة من المشروع.

٥٤ - ولدى الاستفسار عن القصد من عرض استراتيجية النشر المنقحة، تلقت اللجنة الاستشارية التأكيدات التالية: (أ) أن الأمين العام ملتزم بإكمال تصميم العمليات التي يتضمنها نظام أوموجا الموسع ٢ والبالغ عددها ١٣٣ عملية بحلول عام ٢٠١٥، وبناء هذه المهام ونشرها في الإصدارات السنوية التي يتعين تقديمها في مطلع عام ٢٠١٧ ومطلع عام ٢٠١٨؛ (ب) وأن العمليات التي يتضمنها نظام أوموجا المؤسس، ونظام أوموجا الموسع ١، ونظام أوموجا الموسع ٢، هي أجزاء لا تتجزأ من عملية تحويل أساليب العمل في إطار نظام تخطيط موارد المؤسسة، وعناصر لا غنى عنها لتحقيق كامل نطاق الفوائد المرجحة؛ (ج) وأن المصلحة العليا للمنظمة تقتضي تنفيذ المشروع بالكامل كما وافقت عليه الجمعية العامة، ومن غير الممكن تحقيق الفوائد كاملة ما لم يُنفذ نظام أوموجا الموسع ٢ تنفيذاً تاماً.

٥٥ - وتتساءل اللجنة الاستشارية عن الأساس المنطقي للتوقيت المقترح للاستعاضة عن فريق المشروع بـ "مركز تفوق" في إطار العمليات اليومية للأمم المتحدة قبل تنفيذ المشروع تنفيذاً كاملاً. وعلى النحو المشار إليه أعلاه، تشمل مرحلة نظام أوموجا الموسع ٢ العمليات الأكثر تعقيداً وتلك التي يطرح تنفيذها صعوبات أكبر في التنفيذ من حيث إدارة التغيير، والمواءمة، وتحويل أساليب العمل. وتعتقد اللجنة أن وجود سلطة وقيادة هياكل إدارة المشروع وتنظيمه أمرٌ ضروري لإجراء هذا التحول المعقد في أساليب العمل، وتعرب عن قلقها لأن حل فريق المشروع قبل الأوان ينطوي على مخاطر تتمثل في احتمال عدم تنفيذ نظام أوموجا الموسع ٢ بفعالية. ولذلك، ترى اللجنة أنه ينبغي الإبقاء على فريق المشروع حتى إنجاز نظام أوموجا الموسع ٢، دون استبعاد الحاجة إلى إدخال تعديلات على حجم الفريق وتكوينه وإلى توفير معظم الخبرات اللازمة من داخل المنظمة.

٥٦ - وبالنظر إلى الشواغل المعرب عنها، توصي اللجنة الاستشارية بأن يُطلب إلى الأمين العام إجراء المزيد من التحليل للخيارات المتاحة لتحديد حجم فريق المشروع اللازم لتنفيذ نظام أوموجا الموسع ٢ وتكوينه على النحو الأمثل وعرض هذه الخيارات، ودعم نظام تخطيط موارد المؤسسة بعد نشر نظام أوموجا المؤسس ونظام أوموجا الموسع ١، والإبلاغ عن ذلك في تقريره المرحلي المقبل. وتوصي اللجنة أيضاً بأن يُطلب إلى مجلس مراجعي الحسابات متابعة هذا الأمر وتقديم تقييمه للخيارات التي تنظر فيها الأمانة العامة.

٥٧ - ونظراً إلى الصعوبات المطروحة في ما يتعلق باستقدام الموظفين ذوي الإلمام المطلوب بالبرمجيات المختارة لتخطيط موارد المؤسسة، وارتفاع أسعار الخدمات الاستشارية السائدة في القطاع الخاص (انظر A/67/360، الفقرتان ٥٦ (أ) و ١٠٨ (ب))، ما برحت اللجنة الاستشارية تشدد على ضرورة تعزيز القدرات والمهارات الداخلية في مجال نظم تخطيط موارد المؤسسة. ونظراً إلى أن متوسط دورة حياة نظم تخطيط موارد المؤسسة يتراوح بين ١٥ و ٢٠ عاماً، ترى اللجنة أنه ينبغي للمنظمة الاستثمار في تطوير قدرات موظفيها على تنفيذ نظام أوموجا ودعمه وتعهده على نحو مستقل، قدر المستطاع. وتلاحظ اللجنة أن مدير المشروع يتخذ حالياً إجراءات لزيادة عدد موظفي فريق المشروع من ذوي الخبرة في مجال البرمجيات التي وقع عليها الاختيار ومنهجية التنفيذ المرتبطة بها (A/67/360، الفقرة ٨٧). وتكرر اللجنة تأكيد توصياتها السابقة بأن يواصل الأمين العام تطوير الخبرات الداخلية بشأن نظام تخطيط موارد المؤسسة، وكفالة نقل المعارف من الخبراء الاستشاريين إلى موظفي البرامج والمشروع (انظر A/62/7/Add.31، و A/64/7/Add.9، و A/65/576، و A/66/7/Add.1، والفقرة ٨٢ أدناه).

٥٨ - وتلاحظ اللجنة الاستشارية أن هذه هي المرة الثالثة التي يقترح فيها الأمين العام على مدى أربع سنوات تنقيح استراتيجية تنفيذ مشروع تخطيط موارد المؤسسة وجدوله الزمني، مما أدى إلى حالات تأخير وارتفاع التكاليف. وتشير إلى أن الجدول الزمني لتنفيذ النظام بالكامل تأخر من كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٢ (A/62/510/Rev.1)، إلى كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٣ (A/64/380) ثم إلى كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٥ (A/66/381)، فإلى عام ٢٠١٨ في المقترح الحالي. وعلى نحو مماثل، ارتفعت التكاليف التقديرية للمشروع من ٢٨٥,٦ مليون دولار المقترحة أصلاً إلى ٣١٥,٨ مليون دولار، وأصبحت حالياً تناهز ٣٤٨,٢ مليون دولار خلال أول مرحلتين من النظام فقط. وبالنظر إلى عمليات التنقيح المتكررة التي شهدتها استراتيجية تنفيذ المشروع وجدوله الزمني وتكاليفه، تحث اللجنة الأمين العام على كفالة وضع خطة واقعية وقابلة للتطبيق يمكن متابعة أطوارها إلى حين إتمامها بنجاح. وتتوقع اللجنة أن يتخذ الأمين العام والموظفون المكلفون بتنفيذ المشروع جميع الخطوات اللازمة لئلا يواجه المشروع المزيد من حالات التأخير ولاستخدام موارد المشروع بكفاءة وفعالية. وتوصي اللجنة أيضاً بأن يُطلب إلى الأمين العام البحث في جميع الخيارات المتاحة لتعجيل بتنفيذ المشروع، بما في ذلك نظام أوموجا الموسع ٢، بتكلفة أقل.

٥٩ - وفي هذا الصدد، تشير اللجنة الاستشارية إلى أن الجمعية العامة طلبت إلى الأمين العام، في الفقرة ٨٣ من قرارها ٢٤٦/٦٦، أن يكفل المساءلة التامة عن التأخير في إنجاز

مشروع أوموجا وعدم استجابة الإدارة للاحتياجات المتعلقة بتنفيذه وغير ذلك من العوامل التي ساهمت في تأخير تنفيذ المشروع وتجاوز الميزانية المتوقعة، وأن يدرج تلك المعلومات في تقريره المرحلي السنوي الرابع. وتلاحظ اللجنة أن الأمين العام لم يستجب لذلك الطلب، وهي تحثه على إدراج المعلومات التي طلبتها الجمعية العامة في تقريره المرحلي المقبل.

هاء - تحقيق الفوائد

٦٠ - ترد المعلومات المتصلة بتحقيق الفوائد في الفقرات ٤٨ إلى ٥٠ من تقرير الأمين العام. ويشير الأمين العام إلى أن الفوائد النوعية المتوقعة أن يحققها نظام أوموجا تشمل زيادة الفعالية التشغيلية وإنجاز العمليات في أوانها، وإيجاد مصدر بيانات واحد مشترك للإبلاغ، والارتقاء بمستوى المساءلة، واعتماد المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام وتعزيز الشفافية، وزيادة رضا العملاء، وتحسين الرقابة الداخلية على نطاق واسع يشمل العمليات المالية والمتعلقة بالشراء واستقدام الموظفين. وقد كان من المتوقع أن تتراوح الفوائد الكمية المحتملة الأصلية لنطاق نظام أوموجا الكامل ما بين ١٣٠ مليون دولار و ٢٢٠ مليون دولار في السنة، نتيجةً لصقل أساليب العمل، وتحسين نوعية المعلومات وتوافرها، وتقليص العمل اليدوي، والحد من تكرار العمل بسبب الأخطاء اليدوية، وترشيد تدفقات الإنتاج. ويكرر الأمين العام تأكيد أن مقولة الفوائد تقوم على افتراضات سيتعين التحقق من صحتها مع مرور الزمن نظرًا إلى استنادها إلى بيانات مرجعية غير مستكملة، ونظرًا إلى الاختلاف الكبير في نماذج العمل القائمة (بحالتها الراهنة) على نطاق كيانات الأمانة العامة.

٦١ - وتشير استراتيجية النشر والجدول الزمني المنقحان إلى أن التأجيل سيُطال تحقيق الفوائد أيضًا. ويقدر الأمين العام في الوقت الحاضر تحقيق فوائد كمية في حدود ٨٠ مليون دولار إلى ١٥٠ مليون دولار في عام ٢٠١٧، بعد نشر نظام أوموجا المؤسس ونظام أوموجا الموسّع ١ وتحقيق استقرارهما. ويشير أيضًا إلى إمكانية تحقيق فوائد كمية إضافية تتراوح ما بين ٦٠ مليون دولار و ٨٠ مليون دولار بعد نشر نظام أوموجا الموسّع ٢ واستقراره. وعند الاستفسار، زُودت اللجنة الاستشارية بمعلومات إضافية عن الفوائد المحددة المتوقعة في كل مرحلة، بما في ذلك معلومات مستكملة عن الفوائد الكمية والنوعية الواردة في التقرير المرحلي الأول (انظر المرفقين السادس والسابع أدناه). وأبلغت اللجنة بأن تحليل الفوائد تم وفقًا للمنهجية المبينة في الفقرة ١٨ من التقرير المرحلي الأول عن تنفيذ مشروع أوموجا (A/64/380).

٦٢ - غير أن مجلس مراجعي الحسابات أشار إلى أنه وقت قيامه بالمراجعة، لم تكن هنالك أي خطط متفق عليها بشأن التغييرات التي يتعين أن تجريها المنظمة لتحقيق تلك الفوائد،

وأن مجرد بناء وتنفيذ تكنولوجيا جديدة للمعلومات لن يؤدي إلى تحقيق الفوائد المرجوة. وأكد على أنه بدون خطط واضحة وشفافة للتغييرات اللازم إجراؤها لتحقيق الفوائد المتوقعة، فمن المحتمل أن لا يؤيد أصحاب المصلحة التغييرات المقترحة. وأصدر المجلس ثلاث توصيات تتعلق بالنتائج المرجوة وتحقيق الفوائد (انظر A/67/164، الفقرات ١٠ إلى ٢٤). ولتنفيذ توصيات المجلس، شملت الإجراءات التي اتخذها الأمين العام حتى الآن ما يلي: (أ) إسناد المسؤولية عن وضع وتنفيذ خطة تحقيق الفوائد إلى مالكي العمليات ومسؤوليهم عنها (انظر الفقرة ٢٧ أعلاه)؛ (ب) وإدراج خطة تحقيق الفوائد باعتبارها جزءاً من "مرحلة تحقيق الكيان" (انظر الفقرة ٧٠ أدناه).

٦٣ - وتتفق اللجنة الاستشارية مع المجلس على ضرورة وضع خطط واضحة لتحقيق الفوائد في بداية عملية التنفيذ، وتعتبر الإجراءات المتخذة حتى الآن من جانب الأمين العام لإسناد المسؤولية عن وضع هذه الخطط خطوة في الاتجاه الصحيح. وتوصي اللجنة بأن يُطلب إلى الأمين العام أن يدرج في تقريره المرحلي المقبل تفاصيل عن خطط كيانات المجموعة بشأن تحقيق الفوائد، بصيغة تسهل قراءتها وفهماها. وينبغي أن يقدم الأمين العام أيضاً معلومات عن أي فوائد تحققت بالفعل.

٦٤ - وتشير اللجنة الاستشارية إلى أن حالات التأخير في الجدول الزمني لتنفيذ أوموجا لا تؤدي إلى تأجيل تحقيق الفوائد فحسب، بل تؤثر أيضاً في تنفيذ مبادرات أخرى، مع ما يترتب على ذلك من آثار مالية وتشغيلية على المنظمة. وعلى سبيل المثال، فمن أجل إعداد أول مجموعة من البيانات المالية المتوافقة مع المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام بحلول المواعيد المحددة، سيكون من الضروري استخدام عدد من الحلول البديلة، والاحتفاظ مؤقتاً بالنظم القديمة وتكييفها (انظر A/67/564، الفقرات ١٤ إلى ١٦). وأبلغت اللجنة بأن الانتقال إلى المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام في عام ٢٠١٤ سيتطلب تكييف وتحسين وصيانة النظم القديمة من قبيل نظام المعلومات الإدارية المتكامل، ونظامي نيوكليوس وميركوري. وسيُعطى إلى حد كبير إجمالي التكاليف المتصلة بتعديل تلك النظم القديمة لأغراض تطبيق المعايير المحاسبية الدولية باستخدام الموارد المتاحة. ومع ذلك، سيلزم تكبد تكلفة غير متكررة تبلغ نحو ٤٠٠ ٠٠٠ دولار لتكييف نظام غاليليو لأغراض تطبيق المعايير المحاسبية الدولية. وبالمثل، من المتوقع أن يوفر دمج نظامي إنسيرا وأوموجا نظاماً شاملاً لإدارة الموارد البشرية للمنظمة، بما في ذلك مهام تيسير ودعم تخطيط القوة العاملة، ونقل الموظفين، والتنبؤ بالاحتياجات، ورصد التكاليف المتعلقة بالموظفين، وتنقية البيانات المتعلقة بالموارد البشرية. وسيؤثر التأخير في تنفيذ نظام أوموجا في الفعالية التشغيلية لمكتب إدارة الموارد البشرية في الوقت الذي يشارك فيه المكتب مشاركة نشطة في تنفيذ عدد من

الإصلاحات الرئيسية، من قبيل المواءمة بين شروط الخدمة وتبسيط الخدمات التعاقدية (انظر A/67/545).

واو - إدارة المخاطر

٦٥ - تلاحظ اللجنة الاستشارية أن الأمين العام جمع أهم المخاطر في ثلاث فئات هي:

(أ) الافتقار إلى تخطيط شامل وواقعي، وعدم وضوح التوقعات، وعدم الاستعداد للانتقال إلى مرحلة البناء، وعدم كفاية مهارات تخطيط موارد المؤسسات لدى فريق أوموجا وضعف ضوابط التغيير؛

(ب) الافتقار إلى التنسيق مع مبادرات التغيير الأخرى للأمانة العامة للأمم المتحدة بما فيها الخطة الانتقالية للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام أو مبادرات خطة إدارة التغيير؛

(ج) عدم استعداد المنظمة لاعتماد الحلول الجديدة: بما في ذلك عدم كفاية التمويل المقدم لعملية التنظيم، ووجود استراتيجية غير واقعية لبدء التنفيذ وفهم ضئيل لنموذج "الوضع المقبل".

٦٦ - ويشير الأمين العام إلى أن تقييماً قد أُجري ووُضعت استراتيجيات للتخفيف من حدة المخاطر، فضلاً عن هيكل دعم لإدارة المخاطر. وعلى وجه الخصوص، يستعرض مكتب أوموجا لإدارة المشاريع المخاطر والمسائل المتصلة بالمشروع ويرصدها ويُعد التقارير بشأنها ويرفعها عند الطلب. ويعرض المرفق الخامس لهذا التقرير قائمة بالمخاطر الرئيسية المحددة لمراحل نظام أوموجا المؤسّس ونظام أوموجا الموسع ١ ونظام أوموجا الموسع ٢. وترد مناقشة للتدابير المحددة المتخذة بهدف التصدي لهذه المخاطر في الفروع ذات الصلة من هذا التقرير، بما في ذلك الحوكمة وإدارة المشروع والجاهزية التنظيمية.

٦٧ - وتلاحظ اللجنة الاستشارية التقدم المحرز على صعيد إدارة المخاطر وتطلب أن يقدم مجلس مراجعي الحسابات، في سياق مراجعته المقبلة للحسابات، معلومات مستكملة عن فعالية استراتيجيات التخفيف من حدة المخاطر وهيكل الدعم لإدارة المخاطر في إطار مشروع أوموجا.

زاي - جاهزية المنظمة

٦٨ - يناقش الأمين العام جاهزية المنظمة في الفقرات ٥٩ إلى ٧٥ من تقريره. ويشير إلى أن جاهزية المنظمة هي العامل الوحيد الأكبر الذي يؤثر في قدرة الأمم المتحدة على تنفيذ نظام أوموجا وفق الجدول الزمني والميزانية المحددين. وخلافاً للمشاريع المماثلة لتخطيط

الموارد في المؤسسة التي تنفذ في المؤسسات الأخرى لمنظومة الأمم المتحدة، وحتى في منظمات حكومية أو خاصة أخرى، فإن الأمم المتحدة لن تنتقل من نموذج العمليات الوحيد فحسب، إنما من كيانات متباينة، لكل منها ظروفها الفريدة ومستوياتها المختلفة من الاستعداد لدعم نظام أوموجا واعتماده. وتشير اللجنة الاستشارية إلى أن مجلس مراجعي الحسابات قد أعرب عن شواغل مماثلة في ما يتعلق بالبيئة المعقدة للأمم المتحدة والتحديات الماثلة أمامها (انظر A/67/164، الفقرات ٢٥ إلى ٤٢؛ والفقرة ١٣ أعلاه).

٦٩ - وسعيًا لمعالجة هذه التعقيدات، يذكر الأمين العام أن فريق أوموجا يعمل مع أصحاب المصلحة على نطاق جميع كيانات الأمانة العامة لتلبية احتياجاتها الفريدة. ويضطلع مالكو العملية بدور حاسم باعتبارهم عناصر التغيير الرئيسية في مجالات عملهم، وهم مسؤولون عن دعم قبول التغيير وضمان الاستعداد له. وبالإضافة إلى ذلك، تُبذل هذه الجهود ضمن عملية الإصلاح الإداري الأوسع نطاقًا، ويجب أن تكون متوائمة مع المبادرات الرئيسية الأخرى مثل المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام واستراتيجية تقديم الدعم الميداني على الصعيد العالمي. وتشمل جهود المواءمة، على سبيل المثال، ما يلي: ترشيد تعاقب أنشطة التغيير؛ وتوضيح الأدوار والمسؤوليات والمساءلة؛ وتحديد أثر حالات التضارب المحتملة بين خطط نشر النظام والتخفيف من حدته؛ وتحديد الفرص لتحقيق تعاون أوثق وإقامة أوجه تآزر فيما بين مختلف المبادرات.

٧٠ - ويشير الأمين العام أيضاً إلى أن كل كيان سيجري، لدى استعداده لتنفيذ نظام تخطيط موارد المؤسسة، تحليلاً متعمقاً عن التحول الحاصل في أعماله تحديداً. وتشمل هذه العملية التي تسمى "مرحلة تحقيق الكيان" تحديد احتياجات الانتقال المحلية؛ واختبار تشكيل النظام؛ وتدريب المستخدمين النهائيين؛ وغرلة البيانات ونقلها؛ وتقدير الفوائد وتحديد حجم الوفورات التي تلتزم الكيانات بتحقيقها. وتلاحظ اللجنة الاستشارية أن مالك مشروع أوموجا (وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية) سيدبر العملية الشاملة الرامية إلى إنشاء المشروع والالتزام بتنفيذه وتحقيق فوائده المرجوة، وأنه يُتوخى وضع خطط لتحقيق الفوائد مع إنجاز "مرحلة تحقيق الكيان" لكل عملية من عمليات نشر المجموعات. وتلاحظ اللجنة أيضاً اعتزام الأمين العام تقديم تفاصيل إلى الجمعية العامة بشأن "مرحلة تحقيق الكيان" في تقارير مرحلية لاحقة.

٧١ - وأبلغت اللجنة الاستشارية بأن كلاً من فريق أوموجا المعني بإدارة التغيير وأفرقة أوموجا المعنية بالتحقيق الوظيفي قد وضع نهجاً واستراتيجيات وخططاً لمعالجة أثر التغيير المرتبط بمشروع أوموجا في مجالات مواءمة عمليات تسيير الأعمال والتدريب والمشاركة

والاتصال. وقد عمل فريق أوموجا المعني بإدارة التغيير على تحسين خطة لأصحاب المصلحة في مجال المشاركة والاتصال وهو الآن بصدد تنفيذها لمرحلتها لبناء المشروع ونشره. وشملت الأنشطة الرئيسية التي أُجريت مع أصحاب المصلحة في عام ٢٠١٢ جلسات إعلامية عن حالة المشروع وأهدافه وأثره واستراتيجية نشره، فضلاً عن حلقات عمل واجتماعات مع مديريين في مقر الأمم المتحدة والمكاتب الموجودة خارج المقر وبعثات حفظ السلام للتشاور بشأن استراتيجية النشر وتوقيت بدء تنفيذ النظام وتسلسله. ومنذ ٣١ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٢، حضر ٥٠٣ موظفين مباشرةً جلسات إعلامية في عام ٢٠١٢، منهم ٥٤ في المائة تقع مراكز عملهم خارج نيويورك. وترد في المرفق الثامن لهذا التقرير تفاصيل إضافية عن أدوار ومسؤوليات أفرقة أوموجا.

٧٢ - وأبلغت اللجنة الاستشارية بالنهج المتوخى لتحضير المستخدمين النهائيين على العمل بفعالية في البيئة المقبلة لتخطيط الموارد في المؤسسة الذي يشمل الخطوات التالية: (أ) قيام فريق أوموجا المعني بإدارة التغيير بإعداد محتوى ومواد التدريب؛ (ب) تدريب خبراء العملية المحليين على العمل مدربين على استخدام نظام أوموجا في أحد مراكز النشر (برينديزي، إيطاليا؛ وعنتيبي، أوغندا؛ والناقورة، لبنان؛ ونيويورك)؛ (ج) قيام خبراء العملية المحليين بتوفير التدريب على استخدام نظام أوموجا للمستخدمين النهائيين. وزُودت اللجنة بتقديرات أولية عن الموظفين الذين يتعين تدريبهم (انظر الجدول ٢).

الجدول ٢

التقديرات المتعلقة بالتدريب^(أ)

| المجموعة | | | | | | المجموع (النظام المؤسس والنظام الموسع ^(١)) |
|----------------------|----------------------|---|---|--------------------------------------|--------------------------------------|--|
| ١ (النظام المؤسس) | ٢ (النظام المؤسس) | ٣ (النظام المؤسس والنظام الموسع ^(١)) | ٤ (النظام المؤسس والنظام الموسع ^(١)) | ٥ (النظام الموسع ^(١)) | ٦ (النظام الموسع ^(١)) | |
| ٢٣ ٨١٢ | ٤ ٨٩٤ | ١٧ ٩١٠ | ٧ ٥٠٨ | ١٨ ٠٥٠ | ٧٢ ١٧٤ | الأشخاص المعنيون |
| ٥ ٠٠١ | ١ ٠٢٨ | ٢ ٤٤٢ | ٢ ٠٣٩ | ٩١٠ | ١١ ٤٢٠ | المستخدمون الذين يتعين تدريبهم |
| ١٠٤ | ٣٥ | ٧٥ | ٣٩ | ٥٦ | ٣٠٩ | المدرّبون من خبراء العملية المحليين |

(أ) سوف تؤكد في أعقاب مرحلة تحقيق الكيان.

٧٣ - وتدرك اللجنة الاستشارية التحديات والمخاطر الناشئة عن أبعاد ونطاق تخطيط الموارد في المؤسسات/مشروع أوموجا على صعيد الأمم المتحدة، بالإضافة إلى الاختلافات القائمة في نماذج أعمال الكيانات المشاركة في المشروع وحالة تأهبها. وهذا

ما أدى إلى وضع منهجية مشتركة ونهج منتظم لتحديد وتخطيط الأنشطة التحضيرية من خلال "مرحلة تحقيق الكيان"، وسيظل يتعين الركون إليهما. وتعتبر اللجنة أن النجاح في تنفيذ المشروع سيتوقف إلى حد كبير على نوعية وإتقان العمل التحضيري وتأهب مختلف الكيانات قبل بدء النشر. وتشجع اللجنة الأمين العام على مواصلة هذه الجهود بنشاط والإبلاغ عن التقدم المحرز في سياق التقرير المرحلي المقبل (انظر أيضاً الفقرات ٨٨ إلى ٩١ أدناه). وتطلب اللجنة أيضاً إلى الأمين العام أن يضمّن التقرير المرحلي المقبل تفاصيل عن خطط تحقيق الكيان في كيانات المجموعة ١.

٧٤ - وتلاحظ اللجنة الاستشارية البيان الوارد في الفقرة ٥٤ من التقرير المرحلي الرابع ومؤداه أن نظام أوموجا سيتيح المجال أمام الأمانة العامة للأمم المتحدة لتطبيق نهج متسق شامل لنطاق الأمانة العامة في مجال تنفيذ الخدمات المشتركة. ويرى مجلس مراجعي الحسابات أيضاً أن تنفيذ نظام تخطيط موارد المؤسسة يتيح فرصة جيدة لإعادة تصميم نماذج تقديم الخدمات (A/67/164، الفقرة ١٥). ولدى الاستفسار عن جهود الموازنة مع استراتيجية تقديم الدعم الميداني على الصعيد العالمي والخدمات الإدارية المشتركة المشار إليها في الفقرة ٦٢ من تقرير الأمين العام، أبلغت اللجنة بأن وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية ومالكي عملية أوموجا والفريق المعني بتنفيذ التغيير كانوا يعملون جميعاً على نحو وثيق مع فريق أوموجا لاستكشاف الخيارات المتاحة من أجل توحيد بعض أنشطة مهام الإدارة والمعاملات ومكتب الدعم، وذلك في جميع أنحاء الأمانة العامة. ومن المقرر إجراء مشاورات في تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٢ مع أصحاب المصلحة في إدارة الدعم الميداني وفي المكاتب الموجودة خارج المقر وفي اللجان الإقليمية، فضلاً عن مناقشات بشأن أوجه الترابط والتآزر بين مبادرة استراتيجية تقديم الدعم الميداني على الصعيد العالمي والمبادرات الأخرى للأمين العام بما في ذلك تنقل الموظفين.

٧٥ - وبالنظر إلى التحديات المذكورة أعلاه، تتفق اللجنة الاستشارية مع مجلس مراجعي الحسابات على أنه يمكن لنهج شامل لنطاق الأمانة العامة في مجال تنفيذ الخدمات المشتركة أن ييسر الانتقال إلى نظام جديد وأن يحقق أيضاً أوجه كفاءة هامة على الأمد الطويل. ولذلك، تشجع اللجنة الأمين العام على مواصلة هذه الجهود، ومواصلة استكشاف جدوى اتباع نهج شامل لنطاق الأمانة العامة في مجال تنفيذ الخدمات المشتركة. وتؤكد اللجنة الاستشارية أن إجراء أي تغييرات لنموذج تقديم الخدمات الحالي يجب أن ينال موافقة الجمعية العامة. وبناء عليه، توصي اللجنة بأن يُطلب إلى الأمين العام أن يقدم إلى الجمعية أي مقترحات قد يضعها بشأن اعتماد نهج شامل لنطاق الأمانة العامة في مجال تنفيذ الخدمات المشتركة لكي تنظر فيها.

٧٦ - وأبلغت اللجنة الاستشارية، لدى الاستفسار عن حالة وضع الهياكل الأساسية لمركزي البيانات في برينديزي وفالنسيا، إسبانيا، بأنه جرى تسليم المعدات وتركيبها واختبارها في الموقعين بحلول ٣١ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٢، وبأن تهيئة بيئة إنتاج برمجيات ساب (SAP) قد أُنجزت بحلول ٢٣ تشرين الأول/أكتوبر. وبالتالي، فقد بدأ العمل في مركزي البيانات، كما كان مقرراً، بحلول ١ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٢.

حاء - سحب النظم القائمة

٧٧ - يشير الأمين العام إلى أن نظام أوموجا سيحل محل ٧٠٠ نظام تقريباً، وقد يتطلب ما يصل إلى ٣٠٠ نظام من النظم المتبقية ربطها بأوموجا بوصلة بينية تقنية. وقد طلبت اللجنة الاستشارية معلومات إضافية عن خطط الأمين العام المتعلقة بسحب النظم التي سيحل محلها نظام تخطيط الموارد في المؤسسة، وطلبت أيضاً الحصول على تقديرات عن الموارد المتصلة بالوظائف والموارد غير المتصلة بالوظائف اللازمة حالياً لمواصلة العمل بهذه النظم، والموارد التي يمكن توفيرها بعد سحب النظم. وأبلغت اللجنة بأن مالكي النظم يتحملون المسؤولية عن سحب النظم، بالتنسيق مع فريق أوموجا. وأشار الأمين العام أيضاً إلى أن مرحلة تحقيق الكيان ستتيح تحديد الموارد التي يتعين استخدامها لأغراض أخرى لدعم نظام أوموجا، وأنه لن يتسنى تحديد الموارد التي يمكن توفيرها إلا بعد سحب النظم. وتشدد اللجنة على ضرورة أن تُسحب في الوقت اللازم النظم التي سيحل محلها نظام تخطيط الموارد في المؤسسة تجنباً لتحمل تكاليف لا لزوم لها. وتوصي بأن يتضمن التقرير المرحلي المقبل تفاصيل عن النظم التي سيجري سحبها، بما يشمل، في هذا السياق، المعلومات عن الموارد المتصلة بالوظائف والموارد غير المتصلة بالوظائف.

طاء - مَلاك موظفي المشروع

٧٨ - ترد في الفقرات ٨٥ إلى ٩٢ من التقرير تفاصيل عن مَلاك موظفي المشروع. وتلاحظ اللجنة الاستشارية أن فريق أوموجا يضم ما مجموعه ٩٠ موظفاً مؤقتاً، ويواصل الاستفادة من التكاليف المؤقتة لسبب وظائف في دائرة الدعم الإداري التابعة لمكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية الذي يستمر طوال مدة المشروع. وتُتاح للمشروع أيضاً أموال في إطار المساعدة المؤقتة العامة لاستقدام ما قد يصل إلى ٦٦ خبيراً متخصصاً على النحو المطلوب خلال مختلف مراحل المشروع.

٧٩ - وعلى نحو ما أُشير إليه في التقرير، شكل استقدام أفراد فريق أوموجا والخبراء المتخصصين في الوقت المناسب تحدياً على مر تاريخ المشروع. ويشير الأمين العام إلى أن

إجراءات التعجيل باستقدام الموظفين المبينة في إطار الحاشية ١٣ من التقرير المرحلي الثالث (A/66/381)، المتخذة اعتباراً من كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٠، قد حققت النتائج المرجوة. وزُودت اللجنة الاستشارية بمعلومات إضافية عن المستويات الحالية للملاك الوظيفي، انظر المرفق التاسع أدناه.

٨٠ - ويشير الأمين العام إلى أنه سيجري في نهاية خطة "الوصول إلى منطقة السلامة" (انظر الفقرة ٤٢ أعلاه) وعند إتمام مرحلة تصميم نظام أوموجا المؤسّس ونظام أوموجا الموسع ١، إعادة تنظيم فريق أوموجا في شكل سبعة أفرقة يكون الغرض منها دعم مرحلتي البناء والنشر في ما يتعلق بأوموجا المؤسّس وأوموجا الموسع ١. ولدى الاستفسار، زُودت اللجنة الاستشارية بمعلومات إضافية عن الهيكل الجديد لفريق المشروع، بما يشمل معلومات عن الأدوار والمسؤوليات والألقاب الوظيفية لكل فريق، وهي واردة في المرفق الثامن لهذا التقرير.

٨١ - وفي ما يتعلق بتقليص حجم فريق مشروع أوموجا في نهاية المشروع، يشير الأمين العام إلى ما يلي: (أ) بحلول حزيران/يونيه ٢٠١٤، سيكون أوموجا في وضع يمكنه من تحديد الموظفين اللازمين لدعم المشروع حتى نهاية عام ٢٠١٥، والموظفين الذين يمكن تسريحهم من المشروع لأنه لن تعود هناك حاجة إلى خبراتهم في المراحل اللاحقة؛ و (ب) عند الانتهاء من أنشطة تنفيذ مرحلة أوموجا المؤسّس ومرحلة أوموجا الموسع ١، يُتوخى تفكيك فريق مشروع أوموجا مع نقل الموظفين اللازمين إلى الدوائر المناظرة في الأمانة العامة، بما في ذلك إلى مركز أوموجا للامتياز الذي سيقدم الدعم لأوموجا وسيكتمل إنجاز مرحلتي بناء ونشر أوموجا الموسع ٢. وترد تعليقات اللجنة الاستشارية في هذا الشأن في الفقرتين ٥٥ و ٥٦ أعلاه.

٨٢ - ولدى الاستفسار، أبلغت اللجنة الاستشارية بأنه من المتوقع تخصيص مبلغ يقدر بـ ١,٥ مليون دولار للتدريب على برمجيات تخطيط موارد المؤسسة (انظر A/67/360، الفقرة ١١ (هـ) '٧')، وهو مبلغ مُعد لتدريب موظفي أوموجا والخبراء المتخصصين في ٣٠ مجالاً من مجالات البرمجيات التقنية والوظيفية والمتعلقة بإدارة التغيير. وتوجّه جهود التدريب نحو تطوير قدرة موظفي الأمم المتحدة الذين لديهم معارف وخبرات ومهارات وافية بالنظم والتطبيقات والمنتجات، بما يتيح لهم الحفاظ على نُظم تخطيط موارد المؤسسة وتنفيذها بصورة مستقلة عن خبير تكامل النظم في فترة ما بعد عام ٢٠١٥. وأكدت اللجنة في تقاريرها السابقة ضرورة وضع آليات لتعزيز القدرات الداخلية ونقل المعارف من الخبراء الاستشاريين إلى موظفي البرامج والمشروع استعداداً لإضفاء الطابع المؤسسي على توفير

الدعم التقني لأوموجا. وتشجع اللجنة الأمين العام على أن يواصل جهوده لتطوير الخبرات الداخلية من أجل تنفيذ ودعم نظام تخطيط موارد المؤسسة (انظر أيضاً الفقرة ٥٧ أعلاه).

باء - الاحتياجات من الموارد

١ - الآثار المالية المترتبة على النهج المنقح

٨٣ - ترد في الفرع الرابع من التقرير المرحلي الرابع (A/67/360)، الفقرات من ٩٣ إلى (١٢٣) تفاصيل عن النفقات المتكبدة منذ عام ٢٠٠٨ وعن الاحتياجات من الموارد لتنفيذ استراتيجية النشر المنقحة والجدول الزمني لفترتي السنتين الحالية والمقبلة. وتلاحظ اللجنة الاستشارية أن احتياجات المشروع المتوقعة للفترة المنتهية في ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٥ تقدر بمبلغ ١٣٨ ٥٠٠ ٣٨٤ دولار. وذكر أن الاحتياجات لعام ٢٠١٦ وما بعده تُقدّر، "بناءً على حسابات أولية جداً"، بنحو ٣٠ مليون دولار، استناداً إلى معدلات الإنفاق السابقة. ويرد في الجدولين ٢ و ٣ من التقرير المرحلي الرابع، على التوالي، موجز بتوقعات الاحتياجات من الموارد وتوافر الأموال، والموارد المعتمدة والمتوقعة لمشروع أوموجا موزعة بحسب الفترات السنائية ومصدر الأموال. وتلقت اللجنة أيضاً نسخة معدلة من الجدول ٢ تشمل توزيع الاحتياجات من الموارد الموافق عليها بحسب قرار الجمعية العامة ومصادر الأموال (انظر المرفق العاشر لهذا التقرير).

٨٤ - وفيما يتعلق بفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، تلاحظ اللجنة الاستشارية أن الاحتياجات المنقحة لعام ٢٠١٢ تصل إلى ٦٥,٢ مليون دولار، ويمثل ذلك انخفاضاً قدره ٢,٦ مليون دولار أو ٣,٩ في المائة، مقارنة بالتقديرات السابقة. وذكرت أسباب هذا الفرق في الفقرة ١١٠ من التقرير المرحلي الرابع. وتصل الاحتياجات المقدرة للفترة ٢٠١٣ إلى ٦٩,٦ مليون دولار، أي بزيادة قدرها ٢٠,٢ مليون دولار، أو ٤٠,٧ في المائة، مقارنة بالتقديرات المذكورة في التقرير المرحلي السنوي الثالث. وتُعزى هذه الزيادة بشكل رئيسي إلى زيادة الاحتياجات للخدمات التعاقدية من أجل بناء نظام أوموجا المؤسس ونظام أوموجا الموسع ١. ولا يتوقع الأمين العام أن تكون هناك أي احتياجات إضافية للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣.

٨٥ - وفيما يتعلق بفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥، يشير الأمين العام إلى أن الحاجة ستقتضي توفير مبلغ إضافي قدره ٣٢,٣ مليون دولار في عام ٢٠١٥، وذلك علاوة على مبلغ ٣١٥,٨ مليون دولار المعتمد للمشروع. ويرد في الجدول ٨ من التقرير المرحلي الرابع موجزاً للتقديرات الأصلية والمنقحة لفترة السنتين. وترد تفاصيل عن الفروق في الفقرات من ١١٤ إلى ١٢١. وتلاحظ اللجنة الاستشارية أن الزيادة تعزى إلى حد كبير

إلى زيادة الاحتياجات في إطار الوظائف وتكاليف الموظفين الأخرى المترتبة على تمديد المشروع إلى ما بعد عام ٢٠١٤، الذي كان يمثل التاريخ المقرر لإنجاز المشروع، وفي إطار الخدمات التعاقدية مع خبير في مجال بناء تكامل النظم والخدمات الاستشارية.

٨٦ - وطلبت اللجنة الاستشارية معلومات إضافية بشأن ما يمكن أن يُقدم من ضمانات بأن تكون التكاليف المقدرة المذكورة لإنجاز المشروع معقولة. وأبلغت اللجنة بأنه تم التعاقد مع شريك يقدم الخدمات الاستشارية من أجل تقديم تحليل مستقل وتقديرات مستقلة للاحتياجات في إطار بذل العناية الواجبة. وبالإضافة إلى ذلك، يستمر قياس تكاليف المشروع باستخدام المعايير المرجعية المتبعة في هذا القطاع. وتوصي اللجنة بأن يُطلب إلى الأمين العام تقديم مزيد من المعلومات عن المعايير المرجعية المتبعة في هذا القطاع من حيث مقارنتها بتكلفة مشروع تخطيط الموارد في المؤسسة.

٨٧ - وتتوقع اللجنة الاستشارية أن تُقدم في التقرير المقبل تفاصيل كاملة عن الميزانية المقترحة للمشروع للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥، فضلا عن النفقات الفعلية للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣. وفيما يتعلق بنفقات المشروع المتكبدة حتى تاريخ ٣٠ نيسان/أبريل ٢٠١٢، التي بلغت ١٢٣,٢ مليون دولار، توصي اللجنة كذلك بأن يُطلب إلى الأمين العام أن يقدم في تقريره المرحلي المقبل حسابا تفصيليا للأنشطة التي تم تنفيذها والنواتج المحققة، إلى جانب ما يقابلها من إنجازات. وينبغي أن يقدم الأمين العام أيضا تقديرات شاملة بشأن الاحتياجات اللازمة لتنفيذ النطاق الكامل للمشروع، وتقديرات تكاليف تشغيل النظام وصيانته وتحديثه في المستقبل. وينبغي تقديم التقديرات في الوقت المناسب لئلا يجلس مجلس مراجعي الحسابات التصديق عليها.

٢ - الأنشطة التحضيرية والتكاليف غير المباشرة

٨٨ - طلبت اللجنة الاستشارية في تقريرها السابق (A/66/7/Add.1، الفقرة ٥٥) من الأمين العام أن يبين على نحو دقيق وشامل جميع المهام اللازمة لتنفيذ نظام تخطيط موارد المؤسسة؛ وأن يحدد الموارد اللازمة لإنجاز تلك المهام؛ وأن يحدد بوضوح التكاليف التي ستُغطى في إطار ميزانية أوموجا والتكاليف التي ستتحملها الإدارات المعنية؛ وأن يوزع المسؤوليات عن إنجاز المهام وفقا للجدول الزمني لتنفيذ أوموجا. وأوصى المجلس، في تقريره السنوي الأول عن تنفيذ أوموجا، بأن يتعاون فريق المشروع مع أصحاب الميزانية من أجل وضع تقديرات سليمة لجميع التكاليف غير المباشرة للمشروع؛ والمساعدة إلى توضيح عملية توزيع التكاليف المرتبطة بالمشروع لمنح أصحاب الميزانية أكبر قدر ممكن من الوقت لاتخاذ التدابير اللازمة لتغطية هذه التكاليف؛ ووضع مقترحات بشأن كيفية تغطية هذه التكاليف غير المباشرة.

٨٩ - وأشار الأمين العام في رده على توصية المجلس إلى أن فريقا عاملا يعمل بتوجيه من وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية، وبرئاسة الأمين العام المساعد/المراقب المالي، وبمشاركة ممثلين من الأمانة العامة، بما في ذلك إدارة الدعم الميداني، والمكاتب الموجودة خارج المقر، ومقر الأمم المتحدة، والبعثات الميدانية، سيجتمع في تموز/يوليه ٢٠١٢ لوضع توجيهات بشأن تطبيق التكاليف غير المباشرة المرتبطة بمشروع تخطيط موارد المؤسسة. وعلى وجه الخصوص، سيضطلع الفريق العامل بما يلي: (أ) استعراض وإقرار جميع التكاليف التي لم تدرج في ميزانية المشروع ولكنها ترتبط بتنفيذ نظام تخطيط الموارد في المؤسسة (مثل تقنية البيانات وتحويلها)؛ و (ب) توفير التوجيه بشأن إعداد الميزانية البرنامجية المقترحة للفترة ٢٠١٤ - ٢٠١٥؛ و (ج) تحديد الفرص المتاحة لإعادة تصميم نموذج تقديم الخدمات الذي تستخدمه المنظمة من أجل إعادة توجيه الموارد المتاحة للقيام بالمهام المرتبطة بالتكاليف غير المباشرة. وذكر الأمين العام أن الفريق العامل سيعدّ تقديرات جديدة للتكاليف غير المباشرة وأنه يرى أن كل إدارة معنية يجب أن تبذل الجهود من أجل تغطية هذه التكاليف من الموارد المتاحة لها (A/67/164، الفقرة ٧٧).

٩٠ - وعند الاستفسار، أبلغت اللجنة الاستشارية أن الفريق العامل قد أنشئ في تموز/يوليه ٢٠١٢ على النحو المقرر، وأنه يعمل حالياً على تحديد جميع الأنشطة التحضيرية والتكاليف غير المباشرة المتصلة بتنفيذ أوموجا. وتشمل قائمة الأنشطة التحضيرية والأنشطة ذات التكاليف غير المباشرة التي تم تحديدها حتى الآن ما يلي: (أ) أنشطة النشر؛ (ب) السفر في مهام خاصة بمواقع معينة لإدارة التغيير وأعمال النشر؛ (ج) أنشطة التدريب؛ (د) رحلات السفر المحلية إلى المواقع الإقليمية من أجل التدريب؛ (هـ) الأنشطة المتصلة بالبيانات (تنقية، تحليل، إثراء)؛ (و) أنشطة تقنية خاصة بمواقع معينة (عمليات التحويل، والواجهات البينية)؛ (ز) منظومات التسجيل في المحفوظات/الإخراج من الخدمة؛ (ح) الأنشطة المتعلقة بالتطورات الجديدة المحتملة؛ (ط) تطوير الهياكل الأساسية لمرة واحدة؛ (ي) تحديث الهياكل الأساسية المحلية؛ (ك) الزيادة السنوية في تكاليف الاتصالات (ل) التراخيص (SAP، و Oracle، وهوليت باكارد، و iServer، إلخ)؛ (م) المرونة التشغيلية وأمن البيانات.

٩١ - ويشير الأمين العام في تقريره الحالي إلى أنه سيقدم اقتراحاً لمعالجة الوضع في التقرير المرحلي الخامس عن أوموجا. ويذكر الأمين العام أنه حين يتعلق الأمر بتنفيذ نظام لتخطيط موارد المؤسسة، فإن ميزانية المشروع هي التي تتحمل التكاليف المباشرة، مثل تكاليف تصميم النظام وتطويره. ومع ذلك، فإن التكاليف المتعلقة بأنشطة المستعملين النهائيين، التي ينبغي الاضطلاع بها في جميع أنحاء الأمانة العامة قبل النشر (التكاليف غير المباشرة)، مثل تنقية البيانات وإثرائها لتحويلها إلى نظام تخطيط موارد المؤسسة، وتدريب المستعملين النهائيين،

تكون من حيث المبدأ جزءاً من المسؤوليات التنفيذية للإدارات المستخدمة التي تؤدي تلك الوظائف وتمتلك البيانات المرتبطة بها. ويشير الأمين العام كذلك إلى أن التعليمات المتعلقة بإعداد الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ فيما يتصل بمشروع أوموجا ستُعطى على أساس أن تبذل جميع الإدارات المعنية قصارى جهدها لاستيعاب هذه التكاليف في حدود ميزانياتها الحالية (A/67/360، الفقرة ١٢٣). وأبلغت اللجنة أيضاً أن بعض التكاليف غير المباشرة لا يمكن، بسبب طبيعتها، أن تُنسب بالضرورة في مجملتها إلى نظام أوموجا، ومنها على سبيل المثال، التكاليف المتعلقة، حيث إن تحديث الشبكة وتوسيع نطاقها سيخدم أغراضاً أخرى إلى جانب احتياجات مشروع أوموجا.

٩٢ - وتتفق اللجنة الاستشارية مع النهج الذي اتخذته الأمين العام بأن يُحدد بوضوح، بالتشاور مع الأطراف المعنية، جميع الأنشطة المتعلقة بالمشروع، وأن يُقرر ما إذا كانت المكاتب والإدارات المنفذة والكيانات الأخرى هي التي ستتحمل تكاليف هذه الأنشطة، أم أنها ستُعطى من ميزانية مشروع أوموجا. وفيما يخص توقع الأمين العام بأن تبذل جميع الإدارات المعنية قصارى جهدها لاستيعاب التكاليف المتصلة بمشروع أوموجا في حدود ميزانياتها الحالية (انظر الفقرة ٩١ أعلاه)، فإن اللجنة الاستشارية ترى أنها ليست في وضع يمكنها من إبداء رأيها بشأن جدوى هذا النهج، وذلك لأن الميزانيات المتعلقة بفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ لم توضع بعد.

٩٣ - وتوصي اللجنة الاستشارية بأن يُطلب إلى الأمين العام الحفاظ على محاسبة مفصلة بشأن التكاليف غير المباشرة للأنشطة التحضيرية التي تتحملها المكاتب والإدارات المنفذة والكيانات الأخرى، والتكاليف التي ستُعطى في إطار ميزانية مشروع أوموجا، وأن يقدم إلى الجمعية العامة معلومات تتسم بالشفافية الكاملة عن هذه التكاليف في تقارير الأمين العام المرحلية عن أوموجا.

كاف - التعاون مع المؤسسات الأخرى في منظومة الأمم المتحدة

٩٤ - شجعت اللجنة الاستشارية الأمين العام، في تقريرها السابق، على مواصلة التعاون واستخلاص الدروس من تجربة برنامج الأغذية العالمي والكيانات الأخرى في منظومة الأمم المتحدة (A/66/7/Add.1). وعند الاستفسار عن نتائج التعاون بين أوموجا وبرنامج الأغذية العالمي، أبلغت اللجنة أنه تبين أن النظام الذي يستخدمه برنامج الأغذية العالمي لتخطيط موارد المؤسسة، المعروف باسم WINGS II^(٢)، هو النظام الأكثر تناسبا مع أوموجا من بين

(٢) الإصدار الثاني لنظام شبكة المعلومات والمنظومة العالمية لبرنامج الأغذية العالمي (WFP Information Network and Global System II).

النظم المستخدمة لدى جميع المؤسسات الأخرى في منظومة الأمم المتحدة التي طبقت حلولاً لتخطيط موارد المؤسسة (نظام SAP). وأُجريت دراسة لتحديد أوجه التوافق/الاختلاف لمقارنة تصميم أوموجا بتصميم نظام WINGS II بهدف تحديد ما إذا كان ذلك النظام يتضمن عناصر يمكن تكييفها واستخدامها، إن وجدت، من أجل تسريع أنشطة بناء أوموجا ونشره. وتمثلت نتيجة الدراسة بتحليل رفيع المستوى لأوجه التشابه والاختلاف بين أوموجا ونظام WINGS II على صعيد طرائق إجراء العمليات. وبالإضافة إلى ذلك، أُتيح لفريق أوموجا استخدام منظومة اختبار نظام WINGS II، والمواد التدريبية، والشروط والأحكام التعاقدية مع البائعين، والخبرة المتخصصة حول هذا الموضوع. كما عزّز التعاون الجاري بين الفريقين، واستفاد كلا الفريقين أيضاً من تبادل المعلومات بشأن مقتضيات النظام الموحد للأمم المتحدة فيما يخص الاستحقاقات وكشوف المرتبات في نظام SAP. وأدت هذه العملية في نهاية المطاف إلى نهج التنفيذ المنقح الذي بمنح الأولوية للإصدار بمقتضى مجموعات وظيفية منطقية (أوموجا المؤسس، وأوموجا الموسع ١، وأوموجا الموسع ٢)، استناداً إلى تقييم مشترك بين برنامج الأغذية العالمي والأمم المتحدة للوظائف المطلوبة لدعم الامتثال للمعايير الحاسوبية الدولية. وتكرر اللجنة تأكيد توصيتها السابقة بأن يواصل الأمين العام البحث عن فرص لزيادة التعاون مع المؤسسات الأخرى في منظومة الأمم المتحدة، وكذلك عن فرص لاستخدام حلول مشتركة.

رابعاً - الاستنتاجات والتوصيات

٩٥ - ذكرت الإجراءات المطلوب من الجمعية العامة اتخاذها في الفقرة ١٢٧ من التقرير المرحلي الرابع. وتوصي اللجنة الاستشارية، مع مراعاة تعليقاتها وتوصياتها الواردة في هذا التقرير، فيما يتعلق باستراتيجية نشر أوموجا وجدوله الزمني (الفقرة ٥٣)، وترتيبات الدعم في المستقبل (الفقرتان ٥٥ و ٥٦)، والاحتياجات من الموارد (الفقرة ٨٧)، بأن تقوم الجمعية العامة بما يلي:

(أ) أن تخطط علماً بالمعلومات المقدمة في التقرير المرحلي الرابع للأمين العام حول التقدم المحرز في تنفيذ مشروع أوموجا؛

(ب) أن تعدّل الاستراتيجية والجدول الزمني المنقحين المقترحين لنشر أوموجا، وأن توافق على التنفيذ التام للنطاق الكامل للمشروع في موعد أقصاه كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٨، وأن تطلب إلى الأمين العام، مع مراعاة تعليقات اللجنة وتوصياتها الواردة في الفقرة ٥٣ أعلاه، أن ينجز ما يلي:

١' مراحل تصميم وبناء ونشر نظام أوموجا المؤسس ونظام أوموجا الموسع ١، ومرحلة تصميم نظام أوموجا الموسع ٢ بحلول كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٥؛

٢' بناء ونشر نظام أوموجا الموسع ٢ بنهاية عام ٢٠١٨ على أبعد تقدير؛
(ج) أن تحيط علماً بالاحتياجات المنقحة لمشروع أوموجا لعام ٢٠١٢ التي يبلغ قدرها ١٠٠ ٢٤٤ ٦٥ دولار، وأن توافق على الاحتياجات المقترحة للفترة ٢٠١٣ البالغة ٦٩ ٦٤٥ ٠٠٠ دولار؛

(د) أن تطلب إلى الأمين العام أن يقدم في تقريره المرحلي المقبل:
١' تفاصيل عن نفقات المشروع الفعلية للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣؛
٢' تفاصيل عن نفقات المشروع المتكبدة حتى ٣٠ نيسان/أبريل ٢٠١٢، مع معلومات عن الأنشطة المنفذة والنواتج المحققة وما يقابلها من إنجازات؛

٣' تقديرات تفصيلية عن الاحتياجات لتنفيذ نظام أوموجا المؤسس ونظام أوموجا الموسع ١ للفترة من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٤ حتى ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٥؛

٤' التقديرات الشاملة للاحتياجات اللازمة لتنفيذ النطاق الكامل للمشروع؛
٥' تقديرات تكاليف تشغيل نظام تخطيط الموارد في المؤسسة وتعهده وتحديثه في المستقبل؛

(هـ) أن تدعو الأمين العام إلى مواصلة إجراء تحليلات وتقديم خيارات بشأن الحجم والتشكيل المثاليين لفريق المشروع الضروري لتنفيذ نظام أوموجا الموسع ٢ ودعم نظام تخطيط الموارد في المؤسسة بعد نشر نظام أوموجا المؤسس ونظام أوموجا الموسع ١.
٩٦ - وفيما يتعلق بالإجراءات المطلوبة من الجمعية العامة اتخاذها في الفقرات ١٢٧ (و)، و (ز)، و (ح)، ستقدم اللجنة الاستشارية توصياتها في سياق نظرها في مقترحات الميزنة المقبلة المتعلقة بهذا الموضوع.

المرفق الأول

حالة تنفيذ توصيات مجلس مراجعي الحسابات وإحالات مرجعية إلى التقرير المرحلي الرابع للأمين العام بشأن تنفيذ نظام تخطيط موارد المؤسسة

المرجع في التقرير المرحلي
الرابع المتعلق بنظام أوموجا

تعليقات الإدارة (A/67/164)، المرفق الثاني و A/67/360، المرفق الخامس (A/67/360)

توصيات مجلس مراجعي الحسابات (A/67/164)

يوصي المجلس بأن يقوم مدير المشروع بما يلي: (أ) النظر في الثغرات التي حددها المجلس، وبناء على ذلك، إعادة تقييم نموذج الفوائد لنظام تخطيط موارد المؤسسة، بالتشاور مع مالكي العملية؛ و (ب) الاتفاق على أسس مرجعية مشفوعة بقيم يمكن تحديدها للفوائد التي يتعين على كل مالك من مالكي العملية تحقيقها؛ و (ج) تحديد المبلغ الفعلي للفوائد التي سيتسنى صرفها؛ و (د) إسناد المسؤولية لمالكي العملية عن تحقيق الوفورات والفوائد المتفق عليها وعن وضع خطط لتحقيقها؛ و (هـ) إبلاغ الجمعية العامة بطبيعة التغييرات المقترح إدخالها على المنظمة لتحقيق الفوائد السنوية المرجوة من المشروع. (الفقرة ١٩)

ستتطلب الثغرات التي حددها المجلس إجراء مشاورات مكثفة مع: (أ) اللجنة التوجيهية لتحديد أوجه المساءلة؛ و (ب) فريق تنفيذ التغيير لوضع رؤية/إطار "للخدمات المشتركة"؛ و (ج) مالكي العملية ولن تكتمل هذه العملية قبل تقديم التقرير السنوي الرابع، الذي سيوجز النهج المتبع والتقدم المحرز. وستتيح المناقشات التي ستعقد مع كل من اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية واللجنة الخامسة فرصة أخرى لعرض المستجدات. ويوافق تاريخ الإنجاز المستهدف في تموز/يوليه ٢٠١٣ التاريخ المقرر لبدء تشغيل نظام أوموجا في موقع تجريبي

الموعد المحدد للتنفيذ: تموز/يوليه ٢٠١٣

يوصي المجلس بأن تستشير الإدارة الجمعية العامة بشأن خططها لتحقيق الفوائد بغية توفير الشفافية في التخطيط لتحقيق الفوائد المتوقعة من تنفيذ نظام تخطيط موارد المؤسسة وفي عملية الإبلاغ عنها، وكفالة توضيح ما إذا كان تحقيقها سيتطلب إلغاء وظائف أو نقلها. (الفقرة ٢١)

ستتضمن التقارير المقبلة التي سيقدمها الأمين العام معلومات عن الكيفية التي يمكن بها إعادة توزيع الوظائف أو كيف يمكن أن تتغير الأدوار كنتيجة مباشرة لبدء تشغيل نظام تخطيط موارد المؤسسة وتبنيته. وستعزز هذه المعلومات عقب تحديد الفوائد وتقدير حجمها في كل كيان خلال الأشهر الستة التي تسبق التنفيذ.

الموعد المحدد للتنفيذ: تقارير الأمين العام عن أوموجا للأعوام ٢٠١٣ و ٢٠١٤ و ٢٠١٥

يوصي المجلس أيضا بأن تقوم الإدارة (أ) بإسناد المسؤولية بوضوح عن جميع المهام المتعلقة بوضع مقترحات لتحقيق مزيد من الفوائد من خلال إدخال تغييرات على النهج المتبع في تقديم الخدمات، و (ب) نشر جدول زمني يتم على أساسه وضع هذه المقترحات. (الفقرة ٢٣)

ثم مناقشة مستمرة بين فريق تنفيذ التغيير ومالك المشروع وأوموجا بشأن هذه الملاحظة من أجل تحديد مختلف الأدوار والمسؤوليات.

الموعد المحدد للتنفيذ: تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٢

يوصي المجلس الإدارة بأن (أ) تحدد بوضوح النهج الذي ستتبعه لإدارة التغيير وترسيخ ممارسات أكثر كفاءة واتساقا للعمل في مختلف أقسام المنظمة؛ و (ب) تضع خططاً بشأن سبل دعم الموظفين لتطوير المهارات والقدرات والإمكانات لاعتماد ممارسات مختلفة في العمل. (الفقرة ٣١)

قام كل من فريق إدارة التغيير المؤسسي لمشروع أوموجا و فرق الأعمال بوضع النهج والاستراتيجيات والخطط لتقييم آثار التغيير المرتبطة بنشر نظام أوموجا؛ ونهج تحديد الأدوار (إسناد الأدوار المتعلقة بمشروع أوموجا إلى الأفراد)، ونهج التعلم/التدريب. وتهدف كل هذه الأنشطة إلى ضمان تمكين المنظمة من تحديد التغييرات الكبرى فيما بين العمليات "بجالتها الراهنة"، والعمليات "بجالتها المقررة"، وتحديد الموظفين الذين سيتأثرون وضمان تزويدهم بما يلزم من الاتصالات والتدريب والدعم لكفالة تحقيق التغيير السلوكي المنشود، ومنحهم حقوق الاطلاع المقيد والسلطة التي تناسبهم للاضطلاع بمهامهم، مع الفصل بين الواجبات على الوجه السليم.

الموعد المحدد للتنفيذ: تموز/يوليه ٢٠١٣

يوصي المجلس أيضا بأن تضع الإدارة نهجا رسميا لإدارة وتحسين عمليات تعريف الأعمال لكي يتسنى مواصلة الإصلاح والتحسين في مرحلة ما بعد تنفيذ نظام تخطيط موارد المؤسسة. (الفقرة ٣٢)

سيُنظر في وضع نهج رسمي لمركز التفوق من أجل إدارة وتحسين عمليات تعريف الأعمال في مرحلة ما بعد تنفيذ أوموجا، وذلك في سياق وضع استراتيجية الأمم المتحدة لدعم نظام تخطيط موارد المؤسسة وضمان استدامته. وستشمل هذه الاستراتيجية الاحتياجات اللازمة لإدارة التغيير والتدريب وتحليل الأعمال لتمكين مواصلة تحسين نظام أوموجا بعد تنفيذه.

الموعد المحدد للتنفيذ: آب/أغسطس ٢٠١٣

يوصي المجلس بأن يقوم مدير المشروع بما يلي: (أ) تحديد مستوى التفاعل مع مشروع تخطيط موارد المؤسسة في المنظمة ككل؛ و (ب) وضع خطط لمواجهة أي نقص في الاتصالات أو التفاعل، و (ج) وضع استراتيجية للاتصالات والتفاعل خلال مرحلة التنفيذ. (الفقرة ٤١)

أقترحت استراتيجية شاملة للتفاعل وجرت مناقشتها وتم الاتفاق عليها مع اللجنة التوجيهية ومالكي العملية، بما في ذلك هيكل دعم بدء التشغيل، وتعبئة جميع المديرين والموظفين المعنيين وتوعيتهم وتدريبهم.

الموعد المحدد للتنفيذ: أيلول/سبتمبر ٢٠١٣

يوصي المجلس الإدارة بأن (أ) تضع خطة مفصلة للمشروع تربط الميزانية بمعالم رئيسية ونواتج مستهدفة؛ و (ب) تحدد بوضوح الجهة المسؤولة عن كل جزء من الميزانية والنواتج التي تتحمل مسؤولية إنجازها؛ و (ج) تضع ترتيبات لاستخلاص معلومات عن النفقات في ما يخص مبلغ ١١٨ مليون دولار المنفق حتى الآن في المشروع، لم يكن لدى الإدارة أنظمة قائمة تربط الميزانية بمعالم رئيسية ونواتج مستهدفة. وبوسع الإدارة أن تبين الأنشطة التي تم تنفيذها باستخدام هذه الأموال، والانجازات التي تحققت بفضلها.

المرجع في التقرير المرحلي
الرابع المتعلق بنظام أوموجا

تعليقات الإدارة (A/67/164)، المرفق الثاني و A/67/360، المرفق الخامس (A/67/360)

توصيات مجلس مراجعي الحسابات (A/67/164)

والتقدم المحرز لتمكينها من رصد التقدم المحرز على نحو أكثر فعالية، ومواصلة التحكم الوثيق في التكاليف، وتحسين عملية اتخاذ القرارات المتعلقة بالإنفاق في المستقبل. (الفقرة ٥٢)

وعلى الرغم من أن الإدارة غير مطالبة بذلك بموجب المعايير المحاسبية لمنظومة الأمم المتحدة، فإنها تدرك الحاجة إلى وجود مثل هذه الأداة في مشروع من هذا النوع، وتعكف، لهذا الغرض، على إدخال إطار نوفا الذي يمثل أحد أكثر الحلول كفاءة من جملة الحلول المتاحة في الأسواق في مجال إدارة المشاريع.

الموعد المحدد للتنفيذ: كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٢

يوصي المجلس بأن تقوم اللجنة التوجيهية بتقييم ما إذا كان لدى الإدارة عدد كاف من الموظفين من ذوي المهارات المناسبة في المجال التجاري ومجال إدارة العقود، وهي المهارات اللازمة لإدارة العقود التي تدخل فيها أطراف متعددة مسؤولة عن إنجاز أجزاء مختلفة ومتراصة من المشروع. (الفقرة ٥٧)

سيتم إجراء تقييم مفصل لمدى كفاية وظائف إدارة العقود ضمن مشروع أوموجا. ومع ذلك، يشهد مشروع أوموجا منذ حزيران/يونيه ٢٠١١، زيادة في قدراته المتعلقة بإدارة العقود، وذلك بتعيين مسؤولين عن المشتريات من ذوي الخبرة في عمليات الأمم المتحدة للمشتريات والتعاقد. وقد ساهم تعيين خبير متخصص في كل مجال معين إلى جانب توحيد جميع أنشطة الشراء في إطار مكتب إدارة المشاريع في تعزيز قدرة أوموجا على إدارة شؤون المتعاقدين الخارجيين المتعددين. وبعد الانتهاء من التقييم المشار إليه أعلاه، سيتسنى للإدارة تقييم مدى كفاية التدابير المنفذة حتى الآن.

الموعد المحدد للتنفيذ: كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٢

يوصي المجلس بأن يقوم مدير المشروع واللجنة التوجيهية بما يلي: (أ) إعادة النظر في مقبولية الجدول الزمني للمشروع وميزانيته، مع مراعاة احتمال وجود ميل إلى التفاؤل وأثر المخاطر المحددة؛ وإعداد توقعات موثوقة للتكلفة والوقت اللازمين لإنجاز المشروع بنطاقه الحالي؛ و (ب) إبلاغ الجمعية العامة في أقرب فرصة ممكنة بالنتائج. (الفقرة ٧٢)

يجري القيام بتحليل للجدول الزمني للمشروع وميزانيته واستراتيجية نشره وعناصر أخرى حاسمة، وهو تحليل على وشك الانتهاء. ويجري هذا الجهد في سياق التحضير للتقرير السنوي الرابع بدعم/تأييد من اللجنة التوجيهية ومالكي العملية وكيانات الأمانة العامة ومجموعات الاستشاريين الخارجيين. ويعد هذا التعاون ضروريا لكفالة قبول الجدول الزمني لمشروع أوموجا ونطاقه وميزانيته وتحديد المسؤوليات المتعلقة به في المراحل المقبلة. وسيقوم مالك المشروع بإقرار التقرير المرحلي الرابع الذي ينبغي أن تؤيده اللجنة التوجيهية لمشروع أوموجا ولجنة الإدارة ويتم تجهيزه حسب الإجراءات المعتادة عن طريق شعبة تخطيط البرامج والميزانية ومكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية والمكتب التنفيذي للأمين العام.

الموعد المحدد للتنفيذ: أيلول/سبتمبر ٢٠١٢

المرجع في التقرير المرحلي
الرابع المتعلق بنظام أو موحا

تعليقات الإدارة (A/67/164)، المرفق الثاني و A/67/360، المرفق الخامس (A/67/360)

توصيات مجلس مراجعي الحسابات (A/67/164)

يوصي المجلس بأن تقوم الإدارة العليا بوضع الضوابط المناسبة لكي تبين للجمعية العامة بوضوح إمكانية الوثوق في الجدول الزمني المعلن والتكاليف الفعلية والمتوقعة لمشروع تخطيط الموارد في المؤسسة. (الفقرة ٧٥)

الموعد المحدد للتنفيذ: كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٢

يوصي المجلس أيضا بأن يتعاون فريق المشروع وأصحاب الميزانية من أجل: (أ) وضع تقديرات موثوقة لجميع التكاليف المرتبطة بهذا المشروع؛ و (ب) توضيح عملية توزيع التكاليف المرتبطة بالمشروع على وجه الاستعجال لإتاحة أكبر قدر ممكن من الوقت لأصحاب الميزانية لاتخاذ التدابير اللازمة لمواجهة هذه التكاليف؛ و (ج) وضع مقترحات بشأن سبل تغطية هذه التكاليف المرتبطة بالمشروع. (الفقرة ٧٦)

من المقرر أن يجتمع في تموز/يوليه ٢٠١٢ فريق عامل بتوجيه من مالك المشروع و برئاسة الأمين العام المساعد/المراقب المالي، يشارك فيه ممثلون من الأمانة العامة، بما في ذلك إدارة الدعم الميداني، والمكاتب الموجودة خارج المقر، ومقر الأمم المتحدة والبعثات الميدانية، وذلك من أجل وضع توجيهات واضحة بشأن تطبيق التكاليف غير المباشرة المرتبطة بالمشروع أو موحا، مع مراعاة التحديات التي ينطوي عليها التقييد بمواعيد نشر أو موحا والحاجة إلى تخطيط الميزانية وإعدادها في الوقت المناسب في مختلف الإدارات. وسيقوم الفريق العامل، على وجه خاص، بما يلي: (أ) استعراض وإقرار جميع التكاليف التي لم تُدرج في ميزانية أو موحا لكنها مرتبطة بتنفيذه (من قبيل تنقية البيانات وتحويلها)؛ و (ب) تقديم توجيهات في هذا الصدد لإعداد الميزانية البرنامجية للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥؛ و (ج) تحديد الفرص المتاحة لإعادة تصميم نموذج تقديم الخدمات المعمول به في المنظمة بهدف إعادة توجيه الموارد المتاحة لتنفيذ المهام المرتبطة بالتكاليف غير المباشرة. وسيقوم الفريق العامل بصياغة التقديرات الجديدة للتكاليف غير المباشرة آخذا في الاعتبار المبدأين التاليين: إبقاء التكاليف عند الحد الأدنى؛ وكفالة قيام كل إدارة معينة ببذل الجهود لاستيعاب هذه التكاليف ضمن الموارد المتاحة لها.

الموعد المحدد للتنفيذ: تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٢

يوصي المجلس بأن يقوم رئيس اللجنة التوجيهية ومدير المشروع بما يلي: (أ) إسناد المسؤولية عن مخاطر المشروع بشكل واضح إلى الجهات التي لديها سلطة معالجة تلك المخاطر؛ و (ب) تقييم وتوثيق احتمال نشوء كل فئة من فئات المخاطر، بما في ذلك تقدير آثارها؛ و (ج) إنشاء آلية لرصد المخاطر بانتظام كجزء من عملية الميزنة الجارية وترتيبات توفير الموارد. (الفقرة ٨٠)

وفقا لما أشير إليه في التقرير المرحلي الرابع عن مشروع أو موحا، تم إحراز تقدم كبير في تحديد وإدارة المشاكل والمخاطر التي ينطوي عليها المشروع. وستُدرج الشواغل التي أعرب عنها المجلس في سجل مخاطر أو موحا و/أو آلية الرصد حسب الاقتضاء.

(الموعد المحدد للتنفيذ: أيلول/سبتمبر ٢٠١٢)

المرجع في التقرير المرحلي
الرابع المتعلق بنظام أو موحا

تعليقات الإدارة (A/67/164)، المرفق الثاني و A/67/360، المرفق الخامس (A/67/360)

توصيات مجلس مراجعي الحسابات (A/67/164)

يوصي المجلس بأن تقوم الإدارة بما يلي: (أ) تعيين مالك واحد مسؤول رفيع المستوى وتفوض له السلطة اللازمة على جميع الإدارات والكيانات التي سينفذ فيها نظام تخطيط موارد المؤسسة، بغية المضي قدما بالمشروع؛ و (ب) إعلان هوية المالك المسؤول الرفيع المستوى وسلطته لجميع الموظفين بشكل واضح؛ و (ج) وضع الصيغة النهائية للتنقيحات المزمع إجراؤها في هيكل إدارة المشروع في أقرب فرصة ممكنة، بما في ذلك إسناد مسؤوليات واضحة عن إتمام جميع المهام الرئيسية. (الفقرة ٩٩)

الفقرة ٨ تم تنفيذ هذه التوصية عن طريق تعيين وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية مالكا لمشروع أو موحا. ووفقا لنشرة الأمين العام ST/SGB/2010/9، "تضع إدارة الشؤون الإدارية السياسات والإجراءات وتوفر الإرشاد والتوجيه والدعم الاستراتيجي لجميع كيانات الأمانة العامة، بما في ذلك المكاتب الموجودة خارج المقر واللجان الإقليمية، في ثلاثة مجالات إدارية عامة، هي الشؤون المالية والميزانية، والموارد البشرية، والموارد المادية (عمليات وخدمات الدعم)". وكما يذكر المجلس في الفقرة ٣ من التقرير، "يشمل نظام أو موحا معظم مهام الإدارة والدعم في المنظمة عبر خمسة مجالات هي: التمويل؛ وسلسلة الإمدادات والمشتريات؛ والموارد البشرية؛ وخدمات الدعم المركزي؛ وإدارة البرامج والمشاريع"، وتقع جميع المجالات الرئيسية ضمن اختصاص إدارة الشؤون الإدارية. وتمشيا مع نشرة الأمين العام، يرأس الإدارة وكيل الأمين العام الذي يكون "مسؤولا عن وضع السياسات الإدارية للأمانة العامة ويتولى المسؤولية العامة عن إدارة الموارد المالية والبشرية والمادية للأمانة العامة، وفقا للسلطة المفوضة له من الأمين العام". ووكيل الأمين العام هو أيضا من "ينوب عن الأمين العام، أو يكفل الإنابة عنه، في المسائل المتصلة بالإدارة لدى مجالس الإدارة والصناديق والبرامج والوكالات في النظام الموحد للأمم المتحدة والهيئات الاستشارية الإدارية. كما يرصد القضايا الإدارية الناشئة على نطاق الأمانة العامة من خلال التعامل مع اللجان التنفيذية". وفي ضوء تعريف مشروع أو موحا بوصفه "تحولا تنظيميا مستمرا يمكن من تقديم خدمات عالية الجودة وفعالة من حيث الكلفة دعما للولايات المتغيرة التي تضطلع بها الأمم المتحدة بغية الوصول بإنتاجية الموارد البشرية والمالية والمادية للأمم المتحدة إلى الحد الأقصى"، فإن وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية هو خير من يمكن تعيينه مالكا للمشروع. وأخيرا، لا بد من الإشارة أيضا إلى أن مالك المشروع قد تلقى الدعم الكامل من الدول الأعضاء لتحمل هذه المسؤوليات (يرجى الرجوع إلى قرار الجمعية العامة ٢٤٦/٦٦ الذي ينقل المسؤولية عن مشروع أو موحا إلى إدارة الشؤون الإدارية) كما تلقى الدعم الكامل من الأمين العام واللجنة التوجيهية لأو موحا.

تم التنفيذ

المرفق الثاني

مقتطفات من اتفاقات كبار المديرين لعام ٢٠١٢ فيما يتصل بدعم تنفيذ برنامج أوموجا

مقتطف من اتفاق كبار المديرين بشأن مشروع أوموجا

| الهدف | الإنجاز المتوقع | مقياس الأداء |
|--|--|---|
| دعم مشروع أوموجا، حجر الزاوية في جدول أعمال الإصلاح الإداري للمنظمة. | قيام الإدارات/المكاتب بتنفيذ أنشطة "تنقية البيانات"، اللازمة لنشر أوموجا بنجاح. | قيام الإدارات/المكاتب بإكمال خطة تنقية البيانات في موعد أقصاه ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٢، ووصف التقدم المحرز مقارنة بالخطة. |
| أن يكون المديرين على معرفة بحالة مشروع أوموجا وخطة نشره. | أن يكون ١٠٠ في المائة من الموظفين الذين في الرتبة مد-١ وما فوقها قد حضروا حلقة عمل/دورة معلومات بشأن أوموجا في عام ٢٠١٢. | |
| | أن يكون ١٠٠ في المائة من موظفي المكتب التنفيذي قد حضروا حلقة عمل/دورة معلومات بشأن أوموجا في عام ٢٠١٢. | |

مقتطف من اتفاق كبار المديرين المبرم مع وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية

| الهدف | الإنجاز المتوقع | مقياس الأداء |
|--|---|---|
| باعتباره مالك المشروع ورئيسا للجنة التوجيهية لمشروع أوموجا، عليه كفالة إحراز تقدم مطرد نحو تنفيذ أوموجا وتحقيق الفوائد الموعودة. | تحقيق النواتج المقررة لعام ٢٠١٢ في الوقت المناسب | وضع خطة لنشر البرنامج مع تحديد مواعيد زمنية وميزانيات لهذا الغرض (لضمان الإنجاز في المواعيد المقررة وفي حدود الميزانية وضمن النطاق المحدد). |
| يجري استعراض التكاليف غير المباشرة والتحقق من صحتها، ووضع خطة بحلول نهاية العام لتغطية هذه التكاليف في جميع ميزانيات الإدارات. | تحسين الشفافية المالية لمجموع تكلفة تنفيذ أوموجا (أوموجا والتكاليف غير المباشرة). | |

المرفق الثالث

الكيانات التي تنفذ أوموجا المؤسس وأوموجا الموسع ١

المجموعة ١

بعثات حفظ السلام

أوموجا المؤسس

تشرين الأول/أكتوبر

٢٠١٣

قوة الأمم المتحدة المؤقتة في لبنان؛ قوة الأمم المتحدة لمراقبة فض الاشتباك؛ قوة الأمم المتحدة لحفظ السلام في قبرص؛ بعثة الأمم المتحدة للمراقبة في الجمهورية العربية السورية؛ قوة الأمم المتحدة الأمنية المؤقتة لأبيي؛ بعثة الأمم المتحدة في جمهورية جنوب السودان؛ العملية المختلطة للاتحاد الأفريقي والأمم المتحدة في دارفور؛ بعثة منظمة الأمم المتحدة لتحقيق الاستقرار في جمهورية الكونغو الديمقراطية؛ بعثة الأمم المتحدة في ليبيريا؛ عملية الأمم المتحدة في كوت ديفوار؛ بعثة الأمم المتحدة للإدارة المؤقتة في كوسوفو؛ بعثة الأمم المتحدة للاستفتاء في الصحراء الغربية؛ بعثة الأمم المتحدة المتكاملة في تيمور - ليشتي؛ بعثة الأمم المتحدة لتحقيق الاستقرار في هايتي

بعثات حفظ السلام (الميزانية العادية)

المستشار الخاص للأمين العام بشأن قبرص؛ اللجنة المعنية بالمفقودين، قبرص

البعثات السياسية الخاصة

مكتب منسق الأمم المتحدة الخاص لشؤون لبنان؛ مكتب الأمم المتحدة السياسي للصومال

مكاتب الدعم بالمقر

شعبة المشتريات؛ مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات؛ إدارة الدعم الميداني؛ مكتب المشتريات الإقليمي في عنتبي، أوغندا

مراكز الخدمات

مركز الخدمات العالمية في برينديزي، إيطاليا؛ مركز الخدمات الإقليمية في عنتبي، أوغندا

بعثات حفظ السلام (الميزانية العادية)

المجموعة الثانية

أوموجا المؤسس

كانون الثاني/يناير

٢٠١٤

هيئة الأمم المتحدة لمراقبة الهدنة؛ فريق مراقبي الأمم المتحدة العسكريين في الهند وباكستان؛ مكتب المبعوث الخاص للأمين العام لمساعدة باكستان

البعثات السياسية الخاصة

مركز الأمم المتحدة الإقليمي للدبلوماسية الوقائية لمنطقة آسيا الوسطى؛ بعثة الأمم المتحدة لتقديم المساعدة إلى أفغانستان؛ بعثة الأمم المتحدة لتقديم المساعدة إلى العراق؛ مكتب منسق الأمم المتحدة الخاص لعملية السلام في الشرق الأوسط؛ بعثة الأمم المتحدة للدعم في ليبيا؛ مكتب الأمم المتحدة المتكامل لبناء السلام في جمهورية أفريقيا الوسطى؛ مكتب الأمم المتحدة في بوروندي؛ مكتب الأمم المتحدة المتكامل لبناء السلام في غينيا - بيساو؛ مكتب الأمم المتحدة المتكامل لبناء السلام في سيراليون؛ مكتب الأمم المتحدة لغرب أفريقيا/لجنة الكاميرون ونيجيريا المشتركة؛ مكتب الأمم المتحدة لدى الاتحاد الأفريقي؛ مكتب الأمم المتحدة لمنطقة وسط أفريقيا

المجموعة ٣

أوموجا المؤسس

تموز/يوليه ٢٠١٤

المكاتب والإدارات والكيانات المشمولة بالنشر في مقر الأمم المتحدة

المكتب التنفيذي للأمين العام؛ إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية؛ إدارة الدعم الميداني؛ إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات؛ إدارة الشؤون الإدارية؛ إدارة الشؤون السياسية؛ إدارة شؤون الإعلام؛ إدارة عمليات حفظ السلام؛ إدارة شؤون السلامة والأمن؛ مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية؛ مكتب خدمات الرقابة الداخلية؛ مكتب الشؤون القانونية؛ لجنة الأمم المتحدة للقانون التجاري الدولي؛ مكتب المستشار الخاص لشؤون أفريقيا؛ مكتب الممثل الخاص للأمين العام المعني بالأطفال والنزاع المسلح؛ مكتب شؤون نزع السلاح؛ مكتب الممثل السامي لأقل البلدان نمواً والبلدان النامية غير الساحلية والدول الجزرية الصغيرة النامية؛ مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛ وحدة سيادة القانون؛ مكتب دعم بناء السلام؛ المديرية التنفيذية للجنة مكافحة الإرهاب؛ مكتب أمين المظالم وخدمات الوساطة في الأمم المتحدة؛ أمانات اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية ومجلس الرؤساء التنفيذيين ولجنة الخدمة المدنية الدولية؛ محكمة العدل الدولية؛ وحدة التفتيش المشتركة؛ مكتب إقامة العدل؛ الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة

المكاتب والإدارات والكيانات المقدم لها الدعم في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي

مكتب الأمم المتحدة في نيروبي؛ اللجنة الاقتصادية لأفريقيا؛ برنامج الأمم المتحدة للبيئة؛ برنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (موئل الأمم المتحدة)

المجموعة ٣

أوموجا الموسع ١

تموز/يوليه ٢٠١٤

المكاتب والإدارات والكيانات المشمولة بالنشر في مقر الأمم المتحدة

جميع بعثات حفظ السلام (الموظفون الدوليون فقط)؛

جميع البعثات السياسية الخاصة (الموظفون الدوليون فقط)؛

المكاتب والإدارات والكيانات المشمولة بالنشر في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي (الموظفون الدوليون والوطنيون)

المجموعة ٤

أوموجا المؤسس

وأوموجا الموسع ١

تموز/يوليه ٢٠١٥

المكاتب والإدارات والكيانات المشمولة بالنشر في مكتب الأمم المتحدة في جنيف

مكتب الأمم المتحدة في جنيف؛ مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية؛ مفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان؛ الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة؛ اللجنة الاقتصادية لأوروبا؛ اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا؛ مركز التجارة الدولية؛ لجنة الأمم المتحدة للتعويضات؛ اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة التصحر في البلدان التي تعاني من الجفاف الشديد و/أو من التصحر، وبخاصة في أفريقيا؛ مؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية؛ اتفاقية الأمم المتحدة الإطارية بشأن تغير المناخ؛ معهد الأمم المتحدة لبحوث نزع السلاح؛ أمانة استراتيجية الأمم المتحدة الدولية للحد من الكوارث؛ معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث؛ المكتب المعني بشؤون الرياضة من أجل التنمية والسلام - المستشار الخاص للأمين العام؛ معهد الأمم المتحدة لبحوث التنمية الاجتماعية؛ كلية موظفي منظومة الأمم المتحدة

المكاتب والإدارات والكيانات المشمولة بالنشر في مكتب الأمم المتحدة في فيينا

مكتب الأمم المتحدة في فيينا؛ مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة؛ إدارة بريد الأمم المتحدة؛ لجنة الأمم المتحدة العلمية المعنية بآثار الإشعاع الذري؛ اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ؛ معهد الأمم المتحدة الأقليمي لبحوث الجريمة والعدالة؛ سجل الأمم المتحدة للأضرار؛ مكتب الأمم المتحدة لشؤون الفضاء الخارجي

المجموعة ٥

أوموجا الموسع ١

كانون الثاني/يناير ٢٠١٦

جميع بعثات حفظ السلام (الموظفون الوطنيون فقط)

جميع البعثات السياسية الخاصة (الموظفون الوطنيون فقط)

المرفق الرابع

المهام الوظيفية لأوموجا بحسب المرحلة

| المجال الوظيفي/السيناريو الوظيفي | الفئة الوظيفية | عدد العمليات | | | |
|--|---|--------------|--------|--------|---------|
| | | أوموجا | أوموجا | أوموجا | المجموع |
| المجال الوظيفي/السيناريو الوظيفي | | | | | |
| الشؤون المالية | | | | | |
| إدارة المالية وشؤون الخزنة | الإدارة المصرفية | ٣ | ٣ | صفر | صفر |
| تشغيل نظام المعلومات الإدارية المتكامل وأنظمة سان مع أنظمة متنوعة محلية للمدفوعات مثل SwiftNet و CitiDirect و Chase Insight وغيرها من الأنظمة | | | | | |
| إدارة المالية وشؤون الخزنة | إدارة المالية والسيولة | ٨ | ٨ | صفر | صفر |
| تشغيل نظام المعلومات الإدارية المتكامل وأنظمة (Eastnets Swift) ونظام المراقبة المتكاملة لتجهيز العمليات (OPICS) والأنظمة المحلية على صعيد الأمانة العامة | | | | | |
| إدارة المالية وشؤون الخزنة | الخزانة وإدارة المخاطر – الاستثمارات | ٥ | ٥ | صفر | صفر |
| نظام المراقبة المتكاملة لتجهيز العمليات (OPICS) ونظام بلومبرغ (Bloomberg) | | | | | |
| إدارة المالية وشؤون الخزنة | محاسبة الاستثمارات | ٢ | ٢ | صفر | صفر |
| تشغيل نظام المراقبة المتكاملة لتجهيز العمليات (OPICS) مع نظام المعلومات الإدارية المتكامل | | | | | |
| المحاسبة الخاصة بالتكلفة والإدارة | المحاسبة الخاصة بالمناسبات والأنشطة الخاصة – الأوامر الداخلية | ٦ | ٦ | صفر | صفر |
| تشغيل نظام المعلومات الإدارية المتكامل وأنظمة سان والأنظمة المحلية على صعيد الأمانة العامة | | | | | |
| المحاسبة الخاصة بالتكلفة والإدارة | المحاسبة الخاصة بالتكاليف العامة – مركز المحاسبة الخاصة بالتكاليف | ٢ | ٢ | صفر | صفر |
| نظام المعلومات الإدارية المتكامل وأنظمة سان والأنظمة المحلية على صعيد الأمانة العامة لأغراض التعقب | | | | | |
| المحاسبة المالية | حسابات الدفع | ٨ | ٦ | صفر | ٢ |
| نظام المعلومات الإدارية المتكامل وأنظمة سان | | | | | |
| المحاسبة المالية | الحسابات المستحقة القبض | ٧ | ٥ | صفر | ٢ |
| المحاسبة المالية | المحاسبة الخاصة بالأصول | ٩ | ٨ | صفر | ١ |
| نظام المعلومات الإدارية المتكامل وأنظمة محلية متنوعة للتعقب وأنظمة إدارة الأصول مثل نظام غاليليو | | | | | |

| المجال الوظيفي/السيناريو الوظيفي | الفئة الوظيفية | عدد العمليات | | | |
|----------------------------------|--|----------------------|----------|----------|-------------------------|
| | | أوموجا أوموجا أوموجا | الموسم ١ | الموسم ٢ | المتاح حالياً في النظام |
| الحاسبة المالية | دفتر الأستاذ العام | ٧ | ٥ | صفر | ٢ |
| الحاسبة المالية | الضرائب و التأمين | ٤ | ٣ | صفر | ١ |
| الإدارة المالية | تنفيذ الميزانية | ١١ | ١٠ | صفر | ١ |
| الإدارة المالية | صياغة الميزانية والموافقة عليها | ٩ | ١ | صفر | ٨ |
| الإدارة المالية | إدارة المنح | ٤٠ | ١٢ | صفر | ٢٨ |
| التخطيط الاستراتيجي للمؤسسات | الإدارة الاستراتيجية للمؤسسات | ٣ | صفر | صفر | ٣ |
| المجموع الفرعي | | ١٢٤ | ٧٦ | صفر | ٤٨ |
| الموارد البشرية | | | | | |
| إدارة المنظمة | إدارة المنظمة والوظائف | ٣ | صفر | ٣ | صفر |
| جدول المرتبات | الأنشطة الشهرية والسنوية والخاصة بفترات الستين | ١ | صفر | ١ | صفر |
| جدول المرتبات | جمع البيانات الضريبية في جدول المرتبات | ١ | صفر | ١ | صفر |
| جدول المرتبات | جدول مرتبات الموظفين | ٨ | صفر | ٨ | صفر |
| إدارة المنظمة | إدارة المنظمة والوظائف | ٤ | صفر | ٤ | صفر |
| الوقت | إدارة الإجازات | ٤ | صفر | ٤ | صفر |

| المجال الوظيفي/السيناريو الوظيفي | الفئة الوظيفية | عدد العمليات | | | |
|----------------------------------|---|--------------|----------|----------|------------------------|
| | | المجموع | أوموجا | أوموجا | أوموجا |
| | | المؤسس | الموسع ١ | الموسع ٢ | المتاح حاليا في النظام |
| الوقت | إدارة البرامج الزمنية للعمل | ١ | صفر | ١ | صفر |
| الوقت | جمع البيانات المتعلقة بالوقت | ٢ | صفر | ٢ | صفر |
| الوقت | معالجة البيانات الخاصة بالوقت | ١ | صفر | ١ | صفر |
| إدارة القوة العاملة | تأمين ما بعد انتهاء الخدمة | ١ | صفر | ١ | صفر |
| إدارة القوة العاملة | إدارة شؤون الموظفين | ٣٠ | صفر | ٣٠ | صفر |
| إدارة القوة العاملة | التأمين الطبي والتأمين على الحياة | ٢ | صفر | ٢ | صفر |
| إدارة القوة العاملة | تعهد جداول المراجع | ١ | صفر | ١ | صفر |
| المجموع الفرعي | | ٥٩ | صفر | ٥٩ | صفر |
| خدمات الدعم المركزية | | | | | |
| إدارة المؤتمرات والمناسبات | التخطيط لتنظيم المناسبات | ٧ | صفر | صفر | ٧ |
| إدارة المؤتمرات والمناسبات | تنظيم المناسبات | ٣ | صفر | صفر | ٣ |
| إدارة المؤتمرات والمناسبات | إنتاج الوثائق وتوزيعها | ٦ | صفر | صفر | ٦ |
| إدارة المرافق | تخطيط شؤون العقارات | ٢ | ١ | صفر | ١ |
| إدارة المرافق | إدارة شؤون العقارات | ٣ | ٢ | صفر | ١ |
| إدارة المرافق | إدارة الحيز المكثي | ٢ | صفر | صفر | ٢ |
| إدارة المرافق | صيانة المباني | ٣ | صفر | صفر | ٣ |
| إدارة الخدمات | إدارة تراخيص تكنولوجيا المعلومات والاتصالات | ١ | صفر | صفر | ١ |

| المجال الوظيفي/السيناريو الوظيفي | الفئة الوظيفية | عدد العمليات | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------|--------|----------|----------|
| | | المجموع | المؤسس | الموسع ١ | الموسع ٢ |
| إدارة الخدمات | طلبات أوامر مباشرة العمل | ٢ | صفر | صفر | ٢ |
| | وتنفيذها | | | | |
| إدارة الخدمات | طلبات الخدمات | ١ | صفر | صفر | ١ |
| إدارة الخدمات | إدارة الخدمات | ١ | صفر | صفر | ١ |
| تقديم الخدمات للجمهور والموظفين | التخطيط والتصميم | ١ | صفر | صفر | ١ |
| تقديم الخدمات للجمهور والموظفين | إدارة المنتجات | ١ | صفر | صفر | ١ |
| تقديم الخدمات للجمهور والموظفين | المبيعات | ٨ | ٥ | صفر | ٣ |
| | | | | | |
| إدارة الأسفار | مباشرة الأسفار | ٨ | صفر | ٥ | ٣ |
| | | | | | |
| إدارة الأسفار | التخطيط للأسفار | ٢ | صفر | ١ | ١ |
| | | | | | |
| إدارة الأسفار | مصاريف السفر | ١ | صفر | ١ | صفر |
| | | | | | |
| المجموع الفرعي | | ٥٢ | ٨ | ٧ | ٣٧ |
| لوجستيات المشتريات لسلسلة الإمداد | | | | | |
| التخطيط والإدارة | التخطيط للطلبات وتوقعاتها | ٥ | صفر | صفر | ٥ |
| التخطيط والإدارة | التخطيط لشبكة الإمداد | ٣ | صفر | صفر | ٣ |
| التخطيط والإدارة | التخطيط للقدرات في الأجل الطويل | ٨ | صفر | صفر | ٨ |
| من الشراء إلى الاقتناء | تعاون المورد | ٤ | ٤ | صفر | صفر |
| | | | | | |
| من الشراء إلى الاقتناء | من طلبات التوريد إلى أوامر الشراء | ١٠ | ١٠ | صفر | صفر |
| | | | | | |

| المجال الوظيفي/السيناريو الوظيفي | الفئة الوظيفية | عدد العمليات | | | |
|------------------------------------|--------------------------------|--------------|--------|---------------|------------------------|
| | | المجموع | أوموجا | أوموجا أوموجا | المتاح حاليا في النظام |
| من الشراء إلى الاقتناء | اقتناء بقيمة منخفضة | ٢ | ١ | صفر | ١ |
| من الشراء إلى الاقتناء | إدارة العقود | ٤ | ٤ | صفر | صفر |
| من الاستلام إلى التوزيع | تجهيز الواردات | ٤ | ١ | صفر | ٣ |
| من الاستلام إلى التوزيع | تجهيز الأصناف المرسلة | ٤ | ٢ | صفر | ٢ |
| من الاستلام إلى التوزيع | التخطيط والتوزيع | ٣ | صفر | صفر | ٣ |
| من الاستلام إلى التوزيع | الإيداع في المستودعات والمخازن | ٦ | ٤ | صفر | ٢ |
| من استخدام الأصناف إلى التخلص منها | التجميع والتنفيذ | ٣ | صفر | صفر | ٣ |
| من استخدام الأصناف إلى التخلص منها | رصد المعدات وإدارتها | ٣ | ٣ | صفر | صفر |
| من استخدام الأصناف إلى التخلص منها | صيانة المعدات والعمليات | ٣ | ٣ | صفر | صفر |
| من استخدام الأصناف إلى التخلص منها | سحب الأصناف والتخلص منها | ٣ | ٣ | صفر | صفر |
| إدارة شؤون القوات | تخطيط شؤون القوات | ٣ | صفر | صفر | ٣ |
| إدارة شؤون القوات | النشر | ١ | صفر | صفر | ١ |
| إدارة شؤون القوات | الدعم اللوجستي | ١ | صفر | صفر | ١ |
| المجموع الفرعي | | ٧٠ | ٣٥ | صفر | ٣٥ |

| المجال الوظيفي/السيناريو الوظيفي | الفئة الوظيفية | عدد العمليات | | | |
|----------------------------------|--|--------------|--------|----------|----------|
| | | المجموع | المؤسس | الموسع ١ | الموسع ٢ |
| إدارة البرامج والمشاريع | | | | | |
| إدارة البرامج | أهداف وغايات البرامج | ٢ | صفر | صفر | ٢ |
| | نظام المعلومات المتكامل للرصد والوثائق (IMDIS) وأنظمة محلية أخرى مستخدمة على صعيد الأمانة العامة | | | | |
| إدارة البرامج | تخطيط البرامج واعتمادها | ٢ | صفر | صفر | ٢ |
| | نظام المعلومات المتكامل للرصد والوثائق (IMDIS) وأنظمة محلية أخرى مستخدمة على صعيد الأمانة العامة | | | | |
| إدارة البرامج | تنفيذ البرامج وأداؤها | ٢ | صفر | صفر | ٢ |
| | نظام المعلومات المتكامل للرصد والوثائق (IMDIS) وأنظمة محلية أخرى مستخدمة على صعيد الأمانة العامة | | | | |
| إدارة البرامج | تقييم البرامج وإغلاقها | ١ | صفر | صفر | ١ |
| | نظام المعلومات المتكامل للرصد والوثائق (IMDIS) وأنظمة محلية أخرى مستخدمة على صعيد الأمانة العامة | | | | |
| إدارة المشاريع | مباشرة المشاريع | ٣ | ١ | صفر | ٢ |
| | تطبيقات متنوعة طورت داخليا تشمل جداول بيانات على نظام EXCEL | | | | |
| إدارة المشاريع | التخطيط للمشاريع | ٢ | ١ | صفر | ١ |
| | تطبيقات متنوعة طورت داخليا تشمل جداول بيانات على نظام EXCEL | | | | |
| إدارة المشاريع | تنفيذ المشاريع وأداؤها | ٣ | ١ | صفر | ٢ |
| | نظام المعلومات الإدارية المتكامل وأنظمة سان لخصم المصاريف من اعتمادات المشاريع | | | | |
| | تطبيقات متنوعة طورت داخليا وتشمل جداول بيانات على نظام EXCEL، لأغراض تقديم التقارير | | | | |
| إدارة المشاريع | تقييم البرامج وإغلاقها | ١ | صفر | صفر | ١ |
| | تطبيقات متنوعة طورت داخليا وتشمل جداول بيانات على نظام EXCEL، لأغراض تقديم التقارير | | | | |
| المجموع الفرعي | | ١٦ | ٣ | صفر | ١٣ |
| المجموع | | ٣٢١ | ١٢٢ | ٦٦ | ١٣٣ |

المرفق الخامس

أوموجا: موجز المخاطر الرئيسية حسب المرحلة

نظام أوموجا المؤسس

- الانتهاء من تصميم نظام أوموجا المؤسس في الوقت المحدد بتطبيق خطة الوصول إلى النطاق الأخضر
- القدرة على تعبئة موارد المستعملين لأداء الاختبار وفقا لخطة المشروع
- تحقيق جاهزية المنظمة، وبصفة رئيسية قبول الانتقال إلى تشغيل نموذج مشترك والاستعداد للانتقال والقدرة على ذلك
- قبول الكيانات التابعة للأمانة العامة استيعاب التكاليف غير المباشرة لتنفيذ نظام أوموجا
- عدم كفاية الخبرة في مجال برمجيات تخطيط موارد المؤسسة، لدى موظفي أوموجا والخبراء المتخصصين، المطلوبة لبناء أوموجا المؤسس وأوموجا الموسّع

نظام أوموجا الموسّع ١

- الانتهاء من تصميم أوموجا الموسّع ١ بحلول ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٢
- القيام في الوقت المحدد، وضمن المواصفات، بإنجاز ”حلول العمل المبتكرة“، التي تهدف إلى قيام مزود برمجيات تخطيط موارد المؤسسة بمعالجة استحقاقات الأمم المتحدة في مجال الموارد البشرية، بحلول ٣١ آذار/مارس ٢٠١٣
- استعداد الكيانات التابعة للأمانة العامة لاستيعاب التكاليف غير المباشرة لتنفيذ نظام أوموجا
- عدم كفاية الخبرة في مجال برمجيات تخطيط موارد المؤسسة، لدى موظفي أوموجا والخبراء المتخصصين المطلوبة لبناء المرحلة

نظام أوموجا الموسّع ٢

- بلوغ الأمانة العامة مرحلة تستطيع فيها تحديد مجموعة مشتركة من متطلبات تصميم عملية التخطيط والبرمجة المعقدة والواردة في المهام الوظيفية لنظام أوموجا الموسّع ٢ بطريقة توائم بين طرق التشغيل على نطاق الكيانات المتعددة
- المنافسة بين متطلبات العمل الجديدة والناشئة إزاء الوظيفة المخصصة لتنفيذ نظام أوموجا الموسّع في عامي ٢٠١٧ و ٢٠١٨

المرفق السادس

الفوائد الكمية المحتملة المتوخاة من إصدار نظام أوموجا

يبين الجدول الوارد أدناه الفوائد الكمية المحتملة وغير المقيدة مصنفة حسب عملية الإصدار التي تنفذ فيها غالبية المهام ذات الصلة. ويشمل الجدول أيضا تقديرات الحد الأدنى وتقديرات الحد الأعلى لكل فائدة من الفوائد، عند استكمال تنفيذها. ولا يبين هذا الجدول التنفيذ أو الاستحقاقات الناتجة عن الفوائد مع مرور الوقت.

ومن المهم الإشارة إلى أن هذه الفوائد المحتملة وغير المقيدة ستخضع للمزيد من التنقيح وستلتزم بها جميع الإدارات المعنية، وذلك بمجرد تحديد المبادئ التوجيهية والقيود وإكمال مراحل تحقيق الكيان لكل كيان من الكيانات المنفذة.

| الإصدار | مسار العمل | السيناريو التشغيلي | وصف الفائدة | تقديرات الحد الأدنى (بملايين دولارات الولايات المتحدة) | تقديرات الحد الأعلى (بملايين دولارات الولايات المتحدة) |
|---------------|-------------------------|---------------------------------|---|--|--|
| أوموجا المؤسس | الشؤون المالية | الحسابات المستحقة الدفع | انخفاض جهد العمل المتعلق بتجهيز الحسابات المستحقة الدفع (التجارية) | ١ | ٣ |
| أوموجا المؤسس | الشؤون المالية | إدارة النقدية واستثمارات الخزنة | انخفاض متوسط فرق النسبة المتوية، الإيجابي أو السلبي، بين التدفقات النقدية المتوقعة والفعلية | - | - |
| أوموجا المؤسس | الشؤون المالية | دفتر الأستاذ العام | انخفاض جهد العمل المتعلق بإنجاز عملية إقفال الحسابات في نهاية العام | ١ | ١ |
| أوموجا المؤسس | الشؤون المالية | مشارك بين الوكالات | انخفاض جهد العمل المتعلق بتجهيز قسائم الصرف الداخلية والفواتير | ١ | ٢ |
| أوموجا المؤسس | إدارة البرامج والمشاريع | إدارة البرامج والمشاريع | انخفاض تكاليف إدارة المشاريع بالنسبة لمشاريع البناء الرئيسية | ١ | ١ |
| أوموجا المؤسس | سلسلة الإمداد | الشراء | إنشاء سجل إلكتروني بالكامل، على مدى دورة الشراء | ١ | ٢ |
| أوموجا المؤسس | سلسلة الإمداد | الشراء | إصدار طلبات الشراء | ١ | ١ |
| أوموجا المؤسس | سلسلة الإمداد | الشراء | تجهيز طلبات التعاقد (١) تحويل طلبات الشراء إلى وثائق متعلقة بطلبات تقديم العروض | ٢ | ٥ |
| أوموجا المؤسس | سلسلة الإمداد | الشراء | تجهيز طلبات التعاقد (٢) تحويل الردود على طلبات تقديم العروض إلى عقود؛ وإدارة العقود حتى مرحلة الإعلان | ٢ | ٤ |

| الإصدار | مسار العمل | السيناريو التشغيلي | وصف الفائدة | تقديرات الحد الأدنى (ملايين دولارات الولايات المتحدة) | تقديرات الحد الأعلى (ملايين دولارات الولايات المتحدة) |
|-----------------------|----------------------|-------------------------|--|---|---|
| أوموجا المؤسس | سلسلة الإمداد | الشراء | تجهيز طلبات التعاقد (٣) تحسين الاتصال مع الموردين، باستخدام الوسائل الإلكترونية بالقدر المستطاع عمليا | ٢ | ٦ |
| المجموع الفرعي | | | | | |
| أوموجا الموسع ١ | خدمات الدعم المركزية | إدارة السفر | اختصار الوقت الذي يستغرقه المسافرون في الأنشطة المتصلة بالسفر (بالساعات) | ١٧ | ٢٨ |
| أوموجا الموسع ١ | خدمات الدعم المركزية | إدارة السفر | اختصار الوقت الإداري المخصص لمطالبات السفر | ١ | ٤ |
| أوموجا الموسع ١ | الشؤون المالية | الحسابات المستحقة الدفع | انخفاض جهد العمل المتعلق بحسابات تجهيز مطالبات السفر | ٢ | ٣ |
| أوموجا الموسع ١ | التمويل | مشترك بين الوكالات | انخفاض جهد العمل المتعلق بتجهيز ومطابقة قسائم الصرف الخارجية (وبخاصة في برنامج الأمم المتحدة الإنمائي) | - | ١ |
| أوموجا الموسع ١ | الموارد البشرية | التعويضات | انخفاض جهد العمل اللازم لتجهيز استحقاقات الموارد البشرية وكتشوف المرتبات | ١٦ | ٢٤ |
| أوموجا الموسع ١ | الموارد البشرية | الإدارة التنظيمية | انخفاض الوقت الذي يستغرقه إداريو الموارد البشرية في القيام، يدوياً وبشكل فردي، بتنفيذ عمليات تمديد العقود وشغل الوظائف | - | - |
| أوموجا الموسع ١ | الموارد البشرية | كتشوف المرتبات | زيادة كفاءة دوائر كتشوف المرتبات في الميدان بالحصول على نظام متكامل للموارد البشرية وكتشوف المرتبات والشؤون المالية | ٤ | ٦ |
| أوموجا الموسع ١ | الموارد البشرية | إدارة شؤون الموظفين | انخفاض جهد العمل اللازم للشروع في إصدار استمارة الإجراء الوظيفي واعتمادها عند بداية التعيين (وفرص التحسين الناتجة عن الخدمة الذاتية) | - | ١ |
| أوموجا الموسع ١ | الموارد البشرية | إدارة شؤون الموظفين | انخفاض جهد العمل اللازم لطبع استمارات الإجراء الوظيفي وتجهيزها (طبع جميع استمارات الإجراء الوظيفي وتوقيعها وإرسالها وحفظها) | ٢ | ٣ |
| أوموجا الموسع ١ | الموارد البشرية | إدارة شؤون الموظفين | انخفاض جهد العمل اللازم لتجهيز وثائق النقل | ١ | ١ |
| أوموجا الموسع ١ | الموارد البشرية | إدارة شؤون الموظفين | خفض تكاليف طبع استمارات الإجراء الوظيفي (طبع جميع استمارات الإجراء الوظيفي وتوقيعها وإرسالها وحفظها) | - | - |

| الإصدار | مسار العمل | السيناريو التشغيلي | وصف الفائدة | تقديرات الحد الأدنى (ملايين دولارات الولايات المتحدة) | تقديرات الحد الأعلى (ملايين دولارات الولايات المتحدة) |
|-----------------------|----------------------|---|--|---|---|
| أوموجا الموسع ١ | الموارد البشرية | إدارة شؤون الموظفين | تقليص جهد العمل اللازم لاحتياجات الإيداع في الملفات والحفظ لكل مكتب (عن طريق التحول إلى الخدمة الذاتية عن طريق الإنترنت) | ٤ | ٨ |
| أوموجا الموسع ١ | الموارد البشرية | تحليل القوة العاملة | خفض جهد العمل من جراء خفض إدارة التقارير التنظيمية وإنتاجها (تقرير التكوين، تقرير ملاك الموظفين، وما إلى ذلك) | ١ | ٢ |
| المجموع الفرعي | | | | | |
| أوموجا الموسع ٢ | خدمات الدعم المركزية | الأنشطة المدرة للدخل | زيادة الدخل الإجمالي/استرداد التكاليف من الخدمات المقدمة للعموم والموظفين | ٤ | ٨٠ |
| أوموجا الموسع ٢ | خدمات الدعم المركزية | إدارة الخدمات | تقليص الوقت الذي يستغرقه مقدمو الخدمات في تجهيز الطلبات (بالساعات) | ١ | ١ |
| أوموجا الموسع ٢ | التمويل | الميزنة | عملية استعراض الميزانية | — | ١ |
| أوموجا الموسع ٢ | سلسلة الإمداد | الخطة | زيادة شفافية واتساق وفعالية العملية المتعلقة بطلبات التوريد من الدول الأعضاء | — | — |
| أوموجا الموسع ٢ | سلسلة الإمداد | الخطة | زيادة شفافية واتساق وفعالية العملية المتعلقة بمذكرات التفاهم المعقودة مع الدول الأعضاء | — | — |
| أوموجا الموسع ٢ | سلسلة الإمداد | الخطة | تخفيض فائض مخزونات الأصول المستهلكة | ٥ | ٦ |
| أوموجا الموسع ٢ | سلسلة الإمداد | الخطة | تحسين دقة التنبؤات بشأن الأصول المستهلكة | ٢٩ | ٣٤ |
| أوموجا الموسع ٢ | سلسلة الإمداد | الخطة | انخفاض حجم الأصول غير المستهلكة التي تبلغ نهاية صلاحيتها أثناء وجودها في المخازن | ٣ | ٣ |
| أوموجا الموسع ٢ | سلسلة الإمداد | الخطة | خفض تكاليف نقل الأصول غير المستهلكة | ١ | ١ |
| أوموجا الموسع ٢ | تقني | إدارة البيانات والمعلومات المتعلقة بالعمل | تحسين تجميع البيانات | ٦ | ١٣ |
| أوموجا الموسع ٢ | تقني | إدارة البيانات والمعلومات المتعلقة بالعمل | انخفاض الميزانية المرتبطة بالتنقية المستمرة للبيانات | — | — |
| أوموجا الموسع ٢ | تقني | إدارة البيانات والمعلومات المتعلقة بالعمل | انخفاض النفقات المرتبطة بعمليات تغيير مرشحات التقارير لتفادي البيانات الخاطئة | — | ١ |

| الإصدار | مسار العمل | السيناريو التشغيلي | وصف الفائدة | تقديرات الحد الأدنى (بملايين دولارات الولايات المتحدة) | تقديرات الحد الأعلى (بملايين دولارات الولايات المتحدة) |
|-----------------|------------|------------------------------------|--|--|--|
| أوموجا الموسع ٢ | تقني | إدارة البيانات والمعلومات المتعلقة | تقليص الوقت المرتبط بتصويب الأخطاء ومواءمة البيانات بالعمل | ١ | ١ |
| أوموجا الموسع ٢ | تقني | إدارة البيانات والمعلومات المتعلقة | انخفاض عدد قواعد بيانات الإبلاغ وطلبات البرامج والخدمات بالعمل | ١ | ٢ |
| أوموجا الموسع ٢ | تقني | الوقف المحتمل لتشغيل التطبيق | وقف تشغيل النظم | ٣٠ | ٤٩ |
| المجموع الفرعي | | | | ٨٠ | ١١٩ |
| المجموع العام | | | | ١٤٠ | ٢٢٣ |

المرفق السابع

الفوائد النوعية المحتملة المتوخاة من إصدار أوموجا

| الإصدار | مسار العمل | سيناريو المستوى ١ | وصف الفائدة |
|---------------------|----------------------|--|---|
| نظام أوموجا المؤسّس | خدمات الدعم المركزية | العقارات | تحسين الرقابة على مواعيد انتهاء عقود الإيجار وإنجاز المفاوضات في الوقت المناسب |
| نظام أوموجا المؤسّس | الشؤون المالية | الحسابات المستحقة الدفع | انخفاض نسبة الفواتير التجارية التي تتجاوز ٣٠ يوما من الاستلام إلى الدفع |
| نظام أوموجا المؤسّس | الشؤون المالية | إدارة النقدية واستثمارات الخزينة | انخفاض عدد الحسابات المصرفية لكل عملة |
| نظام أوموجا المؤسّس | الشؤون المالية | دفتر الأستاذ العام | انخفاض مدة إقفال الحسابات في نهاية السنة، محسوبا بعدد أيام العمل |
| نظام أوموجا المؤسّس | الشؤون المالية | دفتر الأستاذ العام، وإعداد التقارير، ووضع الميزانيات، ورد التكاليف فيما بين الوكالات وإلى البلدان المساهمة بقوات | مواءمة قواعد مسك الدفاتر للامتثال للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام |
| نظام أوموجا المؤسّس | الشؤون المالية | دفتر الأستاذ العام، وإعداد التقارير، ووضع الميزانيات، ورد التكاليف فيما بين الوكالات وإلى البلدان المساهمة بقوات | مواءمة دفتر الأستاذ العام للامتثال للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام |
| نظام أوموجا المؤسّس | الشؤون المالية | دفتر الأستاذ العام، وإعداد التقارير، ووضع الميزانيات، ورد التكاليف فيما بين الوكالات وإلى البلدان المساهمة بقوات | زيادة الشفافية في رد التكاليف إلى الدول الأعضاء |
| نظام أوموجا المؤسّس | الشؤون المالية | إدارة الصناديق الاستثمارية والمشاريع والمنح | زيادة مجموع الأموال الواردة كنسبة مئوية من مجموع الأموال المتعهد بها، عن طريق تعزيز القدرات في مجال إعداد التقارير إلى الجهات المانحة |
| نظام أوموجا المؤسّس | سلسلة الإمداد | إدارة العقود | زيادة فعالية إدارة العقود عن طريق النظام المتكامل لإدارة العقود |
| نظام أوموجا المؤسّس | سلسلة الإمداد | إدارة العقود | زيادة توافر المعلومات عن العقود عن طريق زيادة الشفافية في إدارة العقود |
| نظام أوموجا المؤسّس | سلسلة الإمداد | إدارة العقود | زيادة كفاءة إدارة العقود (عقود الشراء بأثر رجعي وعقود سد الفجوة) |
| نظام أوموجا المؤسّس | سلسلة الإمداد | إدارة العقود | زيادة فعالية إدارة العقود عن طريق التوسع في استخدام مؤشرات الأداء الرئيسية |

| الإصدار | مسار العمل | سيناريو المستوى ١ | وصف الفائدة |
|----------------------|----------------------|--|---|
| نظام أوموجا المؤسّس | سلسلة الإمداد | إدارة المرافق | زيادة الشفافية والكفاءة في صيانة المرافق والمعدات |
| نظام أوموجا المؤسّس | سلسلة الإمداد | تنفيذ الخدمات اللوجستية | تحسين آلية رد التكاليف إلى الدول الأعضاء وإجرائها بدقة وفي الوقت المناسب |
| نظام أوموجا الموسع ١ | خدمات الدعم المركزية | إدارة السفر | زيادة الامتثال لطلبات التصاريح الأمنية عن طريق الإنجاز الآلي للطلبات |
| نظام أوموجا الموسع ١ | خدمات الدعم المركزية | إدارة السفر | تخفيض تكلفة المعاملات للتذكّرة عن طريق الحجز عبر الإنترنت |
| نظام أوموجا الموسع ١ | خدمات الدعم المركزية | إدارة السفر | تحسين البيانات مما قد يؤدي إلى اتفاقات أفضل مع شركات الطيران |
| نظام أوموجا الموسع ١ | الشؤون المالية | الحسابات المستحقة الدفع | تخفيض متوسط الوقت اللازم لتجهيز مطالبات السفر |
| نظام أوموجا الموسع ١ | الشؤون المالية | الحسابات المستحقة الدفع - سفر الموظفين في مهام رسمية | تخفيض فترة دورة الحسابات المستحقة الدفع |
| نظام أوموجا الموسع ١ | الموارد البشرية | الإدارة التنظيمية | تخفيض الرسوم والتكاليف المدفوعة لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي ومكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع، من أجل إدارة شؤون الموظفين في المكاتب الميدانية النائية (الفرعية) إذا اختارت المنظمة ذلك |
| نظام أوموجا الموسع ١ | الموارد البشرية | الإدارة التنظيمية | سهولة الإبلاغ عن هيكل ملاك الموظفين التشغيلي حينما تكون هناك اختلافات عن جدول ملاك الموظفين المدرج في الميزانية |
| نظام أوموجا الموسع ١ | الموارد البشرية | كشوف المرتبات | زيادة اكتمال إدماج كشوف المرتبات ومعاملات الموارد البشرية على الصعيد العالمي، حيث أن نظم المرتبات للموظفين الميدانيين المحليين منفصلة في الوقت الحاضر عن الموارد البشرية، مما يؤدي إلى قدر كبير من الأعمال اليدوية لتحديث إجراءات الموارد البشرية وحساب الوقت والحضور |
| نظام أوموجا الموسع ١ | الموارد البشرية | إدارة شؤون الموظفين | انخفاض متوسط الوقت الذي يقضيه الموظف المنتهية خدمته لتسلم المدفوعات النهائية، بفضل اتباع إجراءات أكثر كفاءة وشفافية للحصول على الموافقات في إطار المنظومة المتكاملة |
| نظام أوموجا الموسع ١ | الموارد البشرية | إدارة شؤون الموظفين | زيادة اتساق البيانات بين مختلف أنظمة الموارد البشرية بفضل اتباع نظام واحد متكامل على الصعيد العالمي |
| نظام أوموجا الموسع ١ | الموارد البشرية | إدارة شؤون الموظفين | انخفاض المعالجة اليدوية للاستمارات الورقية المستخدمة حالياً والمحتوية على معلومات زائدة عن الحاجة بفضل أتمتة البيانات/دمجها |

| الإصدار | مسار العمل | سيناريو المستوى ١ | وصف الفائدة |
|----------------------|----------------------|-----------------------|---|
| نظام أوموجا الموسع ١ | الموارد البشرية | إدارة شؤون الموظفين | انخفاض الوقت المتقضي (بما يعادل الدوام الكامل للقوة العاملة) لإكمال إجراءات الالتحاق بالعمل (ما قبل الوصول، الوصول - اليوم الأول في مركز العمل) بفضل التكامل مع نظام إنسبيرا وتيسير الوصول إلى الخدمة الذاتية قبل التعيين وبعده |
| نظام أوموجا الموسع ١ | الموارد البشرية | إدارة شؤون الموظفين | انخفاض عدد الاستثمارات التي يجب إكمالها بنفس البيانات الشخصية أثناء الالتحاق بالعمل بفضل النظام المتكامل |
| نظام أوموجا الموسع ١ | الموارد البشرية | إدارة شؤون الموظفين | انخفاض عدد السلف من المرتبات بسبب زيادة سرعة إجراءات الإلحاق بالعمل وسلاسة التنقلات بين مراكز العمل |
| نظام أوموجا الموسع ١ | الموارد البشرية | إدارة شؤون الموظفين | الاستغناء عن نقل الوثائق الورقية لتغيير مراكز العمل؛ مما يؤدي إلى إزالة الانقطاع أو التأخير في المرتبات والتسجيل فيما يتعلق بالاستحقاقات، أو أية إجراءات إدارية أخرى نتيجة لعمليات النقل بين مراكز العمل |
| نظام أوموجا الموسع ١ | الموارد البشرية | إدارة شؤون الموظفين | تخفيض الوقت المستغرق من تاريخ الالتحاق بالعمل حتى إنجاز استمارة إجراءات شؤون الموظفين وإدراج الموظف في كشف المرتبات بفضل التكامل مع نظام إنسبيرا وتيسير وصول الموظف نفسه إلى النظام قبل التعيين وبعده |
| نظام أوموجا الموسع ١ | الموارد البشرية | إدارة شؤون الموظفين | سهولة تتبع حالة الموظف الجاري إلحاقه بالعمل، عن طريق الجمع بين نظامي إنسبيرا وأوموجا |
| نظام أوموجا الموسع ١ | الموارد البشرية | تنظيم الوقت | زيادة توحيد تسجيل واعتماد الوقت والحضور بفضل واجهة بيئية سهلة الاستخدام ومتيسرة للموظفين والمسؤولين عن ضبط الوقت والمشرفين |
| نظام أوموجا الموسع ١ | الموارد البشرية | تحليلات القوى العاملة | تحسين القدرة على الوصول إلى المعلومات على أساس فوري على صعيد البرامج والمديرين |
| نظام أوموجا الموسع ١ | الموارد البشرية | تحليلات القوى العاملة | تحسين القدرة على تقديم تقارير دقيقة وعلى أساس فوري في جميع أنحاء المنظمة بفضل نظام متكامل عالميا ووظيفيا |
| نظام أوموجا الموسع ٢ | خدمات الدعم المركزية | إدارة المؤتمرات | تحسين إدارة المؤتمرات والمناسبات عن طريق الإنجاز الآلي للعمليات المتصلة بتنسيق الاجتماعات/المؤتمرات/المناسبات |
| نظام أوموجا الموسع ٢ | خدمات الدعم المركزية | إدارة المرافق | تحسين تطبيق السياسات المتعلقة بالصحة والسلامة والبيئة والاستدامة في منشآت الأمم المتحدة |
| نظام أوموجا الموسع ٢ | خدمات الدعم المركزية | إدارة المرافق | تحسين إدارة الأماكن؛ سيجري تحسين إدارة المرافق عن طريق نظام تخطيط موارد المؤسسات الذي من شأنه توفير القدرة على تحسين الاستفادة من المساحات العقارية المتاحة |
| نظام أوموجا الموسع ٢ | الشؤون المالية | الميزنة | انخفاض الدورة الزمنية لصياغة الميزانية (تقديرا) |

| الإصدار | مسار العمل | سيناريو المستوى ١ | وصف الفائدة |
|-----------------------|-------------------------|--|--|
| نظام أو موجا الموسع ٢ | الشؤون المالية | دفتر الأستاذ العام، وإعداد التقارير، ووضع الميزانيات، ورد التكاليف فيما بين الوكالات وإلى البلدان المساهمة بقوات | زيادة كفاءة التحليل المالي وإعداد التقارير المالية عن طريق أدوات آلية لمتابعة أعمال المنظمة، تتكامل تماما مع وضع الميزانية والعمليات |
| نظام أو موجا الموسع ٢ | الشؤون المالية | دفتر الأستاذ العام، وإعداد التقارير، ووضع الميزانيات، ورد التكاليف فيما بين الوكالات وإلى البلدان المساهمة بقوات | زيادة فعالية وضع الميزانية المالية عن طريق التمكين من وضع الميزانية المستمر على الصعيد التكتيكي والتشغيلي والاستراتيجي |
| نظام أو موجا الموسع ٢ | الشؤون المالية | دفتر الأستاذ العام، وإعداد التقارير، ووضع الميزانيات، ورد التكاليف فيما بين الوكالات وإلى البلدان المساهمة بقوات | زيادة كفاءة العمليات المشتركة بين الوكالات عن طريق تخفيض التدخلات اليدوية في تبادل البيانات بين الوكالات |
| نظام أو موجا الموسع ٢ | إدارة البرامج والمشاريع | إدارة البرامج والمشاريع | زيادة شفافية وكفاءة إدارة المشاريع |
| نظام أو موجا الموسع ٢ | إدارة البرامج والمشاريع | إدارة البرامج والمشاريع | انخفاض الوقت اللازم لتجميع تقارير الأداء أو إصدارها |
| نظام أو موجا الموسع ٢ | إدارة البرامج والمشاريع | إدارة البرامج والمشاريع | تخفيض الوقت الذي تستغرقه صياغة المشاريع |
| نظام أو موجا الموسع ٢ | سلسلة الإمداد | إدارة العقود | زيادة سرعة وضع تقديرات الميزانية ودقتها للمساهمات بالقوات ومساهمات البلدان، بما في ذلك القوات والمعدات والمواد والخدمات |
| نظام أو موجا الموسع ٢ | سلسلة الإمداد | تنفيذ الخدمات اللوجستية | تحسين الاستفادة من الترتيبات اللوجستية، والنقل، وما إلى ذلك إلى أقصى حد (نموذج تقديم الخدمة/ الاستراتيجية العالمية للدعم الميداني) |
| نظام أو موجا الموسع ٢ | سلسلة الإمداد | تنفيذ الخدمات اللوجستية والمشتريات | تحسين القدرة على التنبؤ باحتياجات النقل وتخطيطها |
| نظام أو موجا الموسع ٢ | سلسلة الإمداد | تنفيذ الخدمات اللوجستية والمشتريات | انخفاض المخزونات المستهلكة |
| نظام أو موجا الموسع ٢ | الشؤون التقنية | إمكانية وقف التطبيق | زيادة التكامل بين منظمات الأمم المتحدة، مما يتيح زيادة فعالية ودقة نظام تخطيط موارد المؤسسات |
| نظام أو موجا الموسع ٢ | الشؤون التقنية | إمكانية وقف التطبيق | تبسيط هيكلية التطبيق، والحد من عدد النظم المستخدمة لإنجاز مهمة واحدة |
| نظام أو موجا الموسع ٢ | الشؤون التقنية | إمكانية وقف التطبيق | زيادة اكتمال تدفق المعلومات عن طريق وقف تشغيل النظام |

المرفق الثامن

أوموجا: موجز الأدوار والمسؤوليات

- الأمين العام المساعد – مدير مشروع أوموجا
- مسؤول عن ضمان بلوغ المشروع أهدافه بطريقة تتوافق مع توجيهات اللجنة التوجيهية
- يرفع التقارير إلى اللجنة التوجيهية
- يتولى الإدارة اليومية لأنشطة المشروع
- يحدد الموظفين ويوجههم لشغل الوظائف الرئيسية في المشروع
- جميع موظفي المشروع تابعون في التسلسل الإداري لمدير المشروع (من فيهم الموظفون العاملون بدوام جزئي الذين يخصصون ما لا يقل عن ٥٠ في المائة من وقت عملهم لأنشطة المشروع)
- الموظفون الآخرون جميعهم ممن يعملون بدوام جزئي والذين يخصصون أقل من ٥٠ في المائة من وقت عملهم للمشروع يتبعون وظيفيا مدير المشروع
- يدير ميزانية المشروع
- يرصد ما يُحرز من تقدم في ضوء المؤشرات المرجعية الرئيسية
- يتولى التنسيق مع مبادرات أخرى في الأمم المتحدة بهدف المواءمة بين الأنشطة
- يتصل بالجهات المعنية في الأمم المتحدة بقصد الإقناع بقبول المشروع على نطاق المنظمة وضمان استمرار قبوله
- يزود المشروع بخدمات التنسيق والدعم المطلوبة لكفالة فعالية العمليات، وربط العلاقات مع هياكل الإدارة
- يضمن خضوع جميع الأنشطة المتعلقة بالمشروع للرصد على النحو السليم في ضوء البرامج الزمنية والميزانيات
- يدعم مدير المشروع في علاقاته مع هيئات المشروع المعنية بإدارته والإشراف عليه
- تركز إدارة الجودة على العمليات والممارسات المعيارية للإعداد والتفويض بهدف ضمان الجودة في جميع مراحل المشروع. وتقوم إدارة الجودة على وجه الخصوص بما يلي:
- ضمان إنجاز جميع الأنشطة المتعلقة بالمشروع، وما يتصل بها من عمليات، بطريقة تكفل قدرا كافيا من الجودة
- استعراض معايير العمليات والتوثيق لضمان تحقيق أهداف الجودة وإسداء المشورة بشأن كيفية تحقيقها متى لزم الأمر
- تركز إدارة خطة العمل على إدارة البرامج الزمنية المتكاملة والتوابع الداخلية والخارجية. وستقوم أفرقة المشروع بإعداد ورصد خطط مفصلة. وستحدد التوابع البالغة الأهمية، وستدرج فيها شروح، ثم سيجري رصدها في خطة المشروع. وتقوم إدارة خطة العمل على وجه الخصوص بما يلي:
- كفالة إنجاز التخطيط بطريقة موحدة ودقيقة وحسنة التوقيت
- تزويد القادة بالمنهجية والعمليات والأدوات اللازمة لتحديد الخطط وتعهدوا
- جمع خطط العمل وتحليلها لتقييم مدى جدواها، وتحديد المسارات البالغة الأهمية ومجالات الأخطار المحتملة، تقديم التعليقات والمشورة بشأن كيفية الحد من المخاطر ذات الصلة بخطة العمل
- تقسيم الخطة التفصيلية إلى مستوى من التفصيل حسب ما يناسب مختلف الجهات المستهدفة

- تحديد وتنسيق الإبلاغ المرحلي من خلال تنفيذ عمليات وعقد اجتماعات على شتى المستويات ضمن المشروع وكفالة تقييم وتوثيق الحالات والمسائل الملموسة في المستوى الأدنى لدى أعلى مستوى مناسب
- تقديم الدعم للجنة التوجيهية وهيئات إدارة المشاريع وغيرها من هيئات إدارة المشاريع، بالاضطلاع بمهام أمانة تلك الهيئات
- إدارة الشؤون المالية والعقود
 - تركيز إدارة الشؤون المالية والعقود على تنظيم وإدارة العقد وفقا لمختلف الأحكام الواردة فيه. وتقوم إدارة الشؤون المالية والعقود على وجه الخصوص، بما يلي:
 - كفالة الاستعراض المنتظم لتوقعات ميزانية المشروع
 - استعراض التوقعات من حيث دقتها/جدواها، وإسداء المشورة للإدارة بشأن كيفية تحسين الفعالية/الكفاءة
 - تتبع الأرقام الفعلية وتقديم تقارير منتظمة إلى المديرين بشأن الأرقام الفعلية في مقابل التوقعات
 - كفالة إدارة العقود وفقا للشروط المنصوص عليها
 - الاضطلاع بدور قيادة في إعداد طلبات تقديم العروض وبيانات الأعمال باسم إدارة المشروع
 - رصد الاتفاقات التعاقدية لكفالة الوفاء بها، واقتراح إجراءات تصحيحية
- إدارة الموارد
 - تركيز إدارة الموارد على تأمين الموارد وتخصيصها لتلبية الطلب في الوقت المناسب، وتقوم إدارة الموارد على وجه الخصوص بما يلي:
 - توفير جميع خدمات الموارد البشرية اللازمة لفعالية عمليات المشروع، بما في ذلك تنسيق تخطيط موجزات شؤون الموظفين الأساسيين، والخبراء المتخصصين والموظفين، وتخطيط تعاقبهم
- إدارة الوثائق
 - تركيز إدارة الوثائق على إدارة وثائق أوموجا، مولية عنايتها لضمان صون وثائق المشروع الأساسية ومعلومات الأفرقة الحيوية. وتقوم هذه المهمة على وضع هيكلية للملفات وإجراءات لحفظ الوثائق تحدد أنواع البيانات الجديرة بالتعهد، وأدوات المشروع التي ينبغي استعمالها لتخزين البيانات، والطريقة التي تُخزن بها طيلة وجود المشروع. وتقوم إدارة الوثائق على وجه الخصوص بما يلي:
 - كفالة تحديد معايير وحدة لحفظ الوثائق والتقيد بهذه المعايير
 - إدارة الوثائق بما في ذلك ما يتعلق منها بعمليات المشروع (جداول الأعمال، والمحاضر، والتقارير، والعروض، وما إلى ذلك)، ومنها أيضا ما يتعلق بالمنجزات المستهدفة (مخططات الأعمال، وما إلى ذلك)
 - تحديد إجراءات إدارة الوثائق وكفالة التقيد بها
 - انتقاء نظام أو نظم إدارة الوثائق وتتولى دور إدارة المحتوى في هذه النظم
- إدارة النواتج المتوخاة
 - تركيز إدارة النواتج المتوخاة على تحديد النواتج المتوخاة من المشروع وإسناد ملكيتها والمسؤولية عنها وتحديد نوعيتها وحالتها وتبويبها وكفالة إنجازها في موعدها وتوقيعها الختامي. وتُحفظ بيانات النواتج المتوخاة في أداة الأمم المتحدة لتتبع النواتج. وتشمل المقاييس جميع النواتج المتوخاة بحسب مراحلها والأفرقة القائمة عليها والفئة ودرجة الأولوية والجهة المالكة، وتصنف النواتج المتوخاة إلى تلك التي يجري إنجازها وتلك التي فات موعدها إنجازها وتلك التي هي مقررة لوقت لاحق

إدارة الإبلاغ والمقاييس

تركز إدارة الإبلاغ والمقاييس على تحديد إطار للإبلاغ المرحلي. وتقوم هذه المنهجية على الخصوص بما يلي: (١) استقاء بيانات أداء مفصلة من المشروع، و (٢) التركيز على مقاييس التوقع الاستشرافية، و (٣) تجنب حصر النظر في مقاييس محدودة زمنياً، و (٤) وهي قابلة للقياس، و (٥) تحليل المخاطر والمشاكل المحتملة، و (٦) إتاحة الفرص لزيادة الكفاءة والفعالية في أساليب العمل ("خطة مقاييس المشروع"). ويعتمد المشروع على الأدوات المتاحة حالياً لدى الأمم المتحدة، مثل Alfresco و Rapport و UmojaNet و HP Quality Center، لجمع مادة التقارير المرحلية

إدارة النطاق

تركز إدارة النطاق على إدارة الاحتياجات من الموارد الجديدة أو المنقحة وتحديد حجمها وترتيب أولوياتها بحسب النطاق الراهن لأوموجا سواء في مرحلة التصميم أو البناء أو التجريب أو النشر. وتُعالج طلبات التغيير من خلال مجلس مراقبة التغيير، وكذلك المجلس الاستشاري المعني بمسائل التغيير، حسب الحاجة. وتقوم إدارة النطاق، على وجه الخصوص، بما يلي:

• تحديد وإدارة عملية مراقبة التغيير في المشروع بهدف كفالة أن تصدر من مراتب السلطة المناسبة القرارات المتعلقة بإدخال أي تغييرات محتملة على المشروع من حيث نطاقه وتكاليفه وبرامجه الزمنية لأسباب تعود إلى تغييرات في التصميم

• يركز فريق إدارة المسائل والمخاطر على عملية تحديد المخاطر والمسائل المتصلة بالمشروع وتقييمها وتخفيف آثارها ورصدها والإبلاغ عنها. وتنطوي هذه العملية على تنفيذ منهجية موحدة للإبلاغ عن المسائل وتحديد أولوياتها ورفعها لإتاحة حلها في الوقت المناسب. وتشمل المقاييس إعطاء نظرة عن المسائل القديمة بحسب الفريق والفئة والأولوية والمالك والتاريخ المقرر والتاريخ المنقح

• يحدد عملية إدارة المخاطر والمسائل والوثائق (السجلات)

• يدعم العملية بكفالة اكتمال الوثائق ومعالجة المسائل للعمليات التي تم تحديدها، في مستويات السلطة المناسبة

• يدعم مدير المشروع عند عرض ومناقشة المسائل والمخاطر على مستوى اللجنة التوجيهية وسائر هيئات الإدارة

• يكفل اكتمال واستيفاء الحل المحدد بوجه عام في المشروع

• يكفل تحديد استراتيجية فعالة للنشر

• يحدد استراتيجية الاختبار الإجمالية بدعم من سائر مديري المشروع (مدير التنفيذ، قادة الأفرقة التنفيذية، ومديرو الفريق المعني بتحقيق المشروع، مدير التغيير المؤسسي)

• يدعم تعريف سيناريوهات الاختبار الفعالة (العملية والبيانات)، ويضمن تغطية استراتيجية/خطط الاختبار لجميع العمليات والنظم ذات الصلة تغطية مناسبة

• يكفل تحديد احتياجات التكامل في جميع النظم المتأثرة واتخاذ إجراءات بشأنها

• يكفل التكامل والاتساق في جميع العمليات المصممة

• يستخدم معرفته بالحل لتحديد استراتيجية نشر فعالة تكفل أيضاً تلبية جميع الاحتياجات الانتقالية (فقد تم على سبيل المثال تحديد الوصلات البينية والإجراءات المؤقتة وحلها)

• يعمل مع مكتب إدارة المشاريع لتحديد أفضل السبل لمراقبة النشر

• يعمل مع مدير التغيير المؤسسي لكفالة إشراك أصحاب المصلحة على النحو المناسب في تحديد خطة النشر، وفي تحديد معايير التأهب للعمل التي يمكن تقييمها

فريق إدارة المسائل والمخاطر

فريق إدارة هيكلية الحلول

فريق تكامل التطبيقات

فريق تكامل العمليات

فريق استراتيجية النشر

- يعمل مع مدير التنفيذ لتحديد المتطلبات التقنية للتحويل إلى استخدام النظام الجديد التي يلزم إدراجها في استراتيجية النشر
- يدعم مديري الفريق المعني بتحقيق المشروع في تنفيذ استراتيجية النشر
- يتولى مسؤولية بناء المشهد الجديد للحلول التقنية بما يكفل أداءه التنفيذي على أفضل وجه ممكن
- يكفل استعداد جميع النظم لبدء التنفيذ (أي أن يجري اختبارها بشكل كامل وتزويدها بكامل الاعتمادات المخصصة لها)
- يكفل توفير جميع الحلول التقنية اللازمة للمشروع لكي يشتغل بفعالية
- يكفل قدرة الهياكل الأساسية التقنية على دعم متطلبات الحل الجديد
- يدير العلاقة مع الكيانات المسؤولة عن تنفيذ وإدارة الهياكل الأساسية المطلوبة (على سبيل المثال وحدات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والمركز الدولي للحساب الإلكتروني)
- يكفل القيام على نحو فعال بالأنشطة المتمثلة في إدخال تغييرات على التطبيق القديم وتطويره لدعم ما يلزم من انتقال البيانات وتكامل التطبيقات
- يطور الوصلات البينية مع النظم القديمة
- يوفر أدوات لدعم مديري الفريق المعني بتحقيق المشروع خلال مرحلة التكامل واختبار مدى تقبل المستخدمين
- يوفر أدوات لدعم مدير التغيير المؤسسي خلال مرحلة التكامل واختبار مدى قبول نظم التعلم
- تشمل الأدوات جميع بيئات نظم اختبار وتقديم التدريب ودعم المستخدمين النهائيين (من بين الأدوات/أوجه الدعم اللازمة ذات الصلة قدرات التدريب في مجال تحديد البيانات، وما إلى ذلك)
- يقدم التوجيه ويصدق على مدى الاستعداد التقني للمواقع لكي تمر إلى مرحلة بدء التنفيذ
- يحدد وينفذ استراتيجية التقليل إلى أدنى حد من الآثار السلبية المترتبة على التغييرات التي يجري إدخالها بالنسبة للمنظمة
- ينبغي للاستراتيجية أيضا أن تحدد فرص تحقيق الأهداف المتصلة بالعملية والإنتاجية في أسرع وقت ممكن
- يحدد الفئات الرئيسية لأصحاب المصلحة ويحدد وسيلة لإشراكها على نحو فعال على مدى عمر المشروع
- يحدد وينفذ استراتيجية للاتصال، والخطة ذات الصلة، لدعم مشاركة أصحاب المصلحة
- يقدم التوجيه والدعم لجميع مديري المشاريع الذين يحتاجون للتعامل مع أصحاب المصلحة لكي يكونوا فعالين
- يكفل فهم تأثير التغييرات التي يحددها المشروع وإبلاغها على نحو فعال إلى الجهات القائمة بتصريف الأعمال
- يقدم الدعم المنهجي لأنشطة وضع نماذج لعملية تصريف الأعمال للتأكد من أنها تجري بطريقة منهجية ومفصلة، ومن أن المعلومات التنظيمية المطلوبة تجري تسجيلها (مثل تحديد المسؤوليات، ومؤشرات الأداء الرئيسية، والمقاييس)
- يقدم التوجيهات للأفرقة الوظيفية التي تحدد الأدوار والمسؤوليات في مسائل السياسة العامة المتعلقة بالموارد البشرية والفصل بين الواجبات

- يقوم بضمان الجودة ويجري التحليل فيما يخص ما تعده الأفرقة من مواد تتعلق بوضع نماذج لعملية تصريف الأعمال.
- تشمل المنجزات الرئيسية مصفوفة الأثر المترتب على التغيير، وتقييم عبء العمل، ومصفوفة المسؤوليات
- يحدد وينفذ استراتيجية التعلم ودعم المستخدم النهائي/الموظف
- يحدد مناهج التعليم
- يكفل إعداد كل محتويات التعلم في الوقت المحدد وفقا لمعايير الجودة المناسبة لاحتياجات التعلم لدى الموظفين/المنظمة
- يدير جميع أنشطة اختيار وتنفيذ النظم (التشكيل والتطوير والاختبار والنشر) فيما يخص احتياجات التعلم ودعم المستخدم النهائي
- يقدم معلومات عن احتياجات مدير التنفيذ من الهياكل الأساسية التكنولوجية للتعلم ويكفل تلبية هذه الاحتياجات
- يكفل قيام مديري الفريق المعني بتحقيق المشروع بإعداد المحتوى التعليمي وتوفير التدريب في الوقت المحدد، وفقا للميزانية والمعايير المتبعة

فريق التعلم والدعم

- يحدد ويقدم التدريب في مجال تدريب المدربين وعملية/نظم دعم المستخدم النهائي
- يرصد فعالية التدريب ويتخذ إجراءات تصحيحية عند الضرورة
- يكفل استيفاء كل أنشطة التشكيل والتطوير لمتطلبات تصريف الأعمال مع مراعاة القيود التكنولوجية
- يتصرف كوصلة بينية رئيسية مع الجهة الخارجية المعنية بتحقيق تكامل النظم
- يضع عمليات وهياكل الدعم التقني وإدارة إمكانية الدخول
- يدير آليات إدارة مراقبة تغير النظم
- يقدم محللو الأعمال تقارير إلى مدير التنفيذ خلال أنشطة البناء
- يوفر الدعم المنهجي لمديري الفريق المعني بتحقيق المشروع ومدير التغير المؤسسي وغيرهم في القيام بأنشطة الاختبار

فريق إدارة التنفيذ

- يكفل إجراء أنشطة التشكيل والتطوير على نحو فعال، وتحقيق الأهداف المتعلقة بجودة المشروع وتكلفته في الوقت المناسب
- يكفل تحديد وتنفيذ استراتيجية وصف التراخيص (الدور وإدارة إمكانية الدخول)، وإجراء ما يتعلق بذلك من أنشطة التشكيل والاختبار
- يرصد أداء الجهة الخارجية المعنية بتحقيق تكامل النظم فيما يتعلق بجميع الأنشطة المذكورة أعلاه

فريق إدارة التطبيقات

- يكون مسؤولاً عن نشر نظام أوموجا وفقاً لاستراتيجية النشر العامة
- يقدم له التقارير خلال مرحلة البناء خبراء العملية وقادة أفرقتهم
- يكفل فهم متطلبات العمل بوضوح (ابتداءً من العملية إلى الأدوار والمسؤوليات) من قبل أفرقة التشكيل والتطوير، التي تعمل عادةً من خلال محلي الأعمال
- يضمن إدراك الجهات القائمة بتصريف الأعمال لما يلزمها القيام به من أنشطة فيما يتصل بتنقية البيانات ونقلها
- يرصد حالة الأعمال المذكورة أعلاه، ويقدم التقارير عنها عن طريق مكتب إدارة المشاريع
- يقوم بجميع الأنشطة التي تتطلبها استراتيجية الاختبار فيما يتعلق بإعداد البيانات، وتحديد السيناريوهات والتحقق من صحتها، وإجراء اختبار التكامل، ودعم اختبار مدى تقبل المستخدمين
- يكفل موافقة قادة الأفرقة على نتائج اختبار التكامل نيابة عن الجهات القائمة بتصريف الأعمال
- يقدم الدعم/يُضطلع بعبء العمل، وبأنشطة التحليل التفصيلي لمتطلبات التدريب دعماً لفريق إدارة التغيير المؤسسي
- يعد المواد التدريبية فيما يتصل بالعملية والأدوار المنوطة
- يعد المواد التدريبية فيما يخص النظم
- يساهم في إعداد سائر المواد التدريبية المطلوبة
- يقدم تدريب المدربين
- يقدم دعم العملية في المستوى الثالث بعد بدء التنفيذ (خلال فترة تحقيق الاستقرار)
- يكون مسؤولاً عن تصميم الحلول ضمن مجال العملية في إطار المسؤولية المنوطة به
- يضمن مشاركة مالكي عملية تصريف الأعمال وسائر أصحاب المصلحة الذين يشتركون في الموافقة على العمليات والتحقق من صحتها مشاركة مناسبة (يمكن الاستعانة في القيام بذلك بمساعدة فريق إدارة التغيير المؤسسي)
- خلال مرحلة التصميم تكون الأفرقة التنفيذية (من قبيل خبراء العمليات ومحلي الأعمال) تحت مسؤوليته. وخلال مرحلة البناء، يقدم قائد الأفرقة الخبرة ويعمل بشكل وثيق مع أصحاب المصلحة لضمان مشاركتهم الفعالة في المشروع

المرفق التاسع

مستويات الملاك الوظيفي الحالية لفريق مشروع أوموجا

(في ٢٧ أيلول/سبتمبر ٢٠١٢)

| الحالة | أ ع م | مد-١ | ف-٥ | ف-٤ | ف-٣ | ف-٢ | خ ع (ر) | خ ع (ر أ) | المجموع | النسبة المئوية |
|--|-------|------|-----|-----|-----|-----|---------|-----------|---------|----------------|
| وظائف مشغولة | | | | | | | | | | |
| وظائف أساسية | ١ | ٧ | ١٤ | ٣١ | ٩ | - | ١ | ٨ | ٧١ | ٧٩ |
| وظائف مؤقتة | - | - | ٢ | ١ | - | - | - | ٢ | ٥ | ٦ |
| المجموع الفرعي، الوظائف المشغولة | ١ | ٧ | ١٦ | ٣٢ | ٩ | - | ١ | ١٠ | ٧٦ | ٨٤ |
| وظائف مختارة | - | - | ٢ | ٢ | - | - | - | - | ٤ | ٤ |
| وظائف قيد الفحص من قبل هيئة الاستعراض المركزية | - | - | - | - | - | - | - | ١ | ١ | - |
| وظائف قيد التقييم | - | ١ | ١ | - | - | - | - | - | ٢ | - |
| وظائف معن عنها | - | - | - | ٢ | - | - | - | ١ | ٣ | ٣ |
| وظائف سيعن عنها | - | - | ٢ | ١ | - | ١ | - | - | ٤ | ٤ |
| المجموع الفرعي، الوظائف الشاغرة | - | ١ | ٥ | ٥ | - | ١ | - | ٢ | ١٤ | ١٦ |
| الوظائف المأذون بها | ١ | ٨ | ٢١ | ٣٧ | ٩ | ١ | ١ | ١٢ | ٩٠ | ١٠٠ |

حالة الخبراء المتخصصين (في ٢٧ أيلول/سبتمبر ٢٠١٢)

| الحالة | مد-٢ | مد-١ | ف-٥ | ف-٤ | ف-٣ | ف-٢ | خ ع (ر) | المجموع |
|---------------------------|------|------|-----|-----|-----|-----|---------|---------|
| تحقيق نظام أوموجا المؤسس | - | - | - | ٢ | ٢ | - | ٢ | ٦ |
| برنامج بناء أوموجا المؤسس | - | - | - | ٤ | ١ | - | - | ٥ |
| إدارة التغيير في المنظمة | - | - | - | ١ | - | - | - | ١ |
| تحقيق أوموجا الموسع | - | - | ٢ | ٢ | ٢ | - | - | ٦ |
| مكتب إدارة المشاريع | - | - | ٢ | - | - | - | - | ٢ |
| الحلول التقنية | - | - | ١ | ٢ | - | - | - | ٣ |
| هيكلية الحلول | - | - | - | ١ | - | - | - | ١ |
| المجموع | - | - | ٥ | ١٢ | ٥ | - | ٢ | ٢٤ |

المختصرات: أ ع م = أمين عام مساعد؛ خ ع = فئة الخدمات العامة؛ ر = الرتبة الرئيسية؛ ر أ = الرتب الأخرى.

المرفق العاشر

أوموجا: الاحتياجات من الموارد المعتمدة بموجب قرار الجمعية العامة ومصادر الأموال

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

| القرار | الميزانية العادية | حساب الدعم | الموارد الخارجة عن الميزانية | المجموع الفرعي | النفقات الفعلية والمتوقعة ^أ | | |
|--------------------------|-------------------|------------|---------------------------------|----------------------|--|------------|--------------------|
| | | | | | مجموع النفقات في فترة السنتين | الفرق | الرصيد التراكمي |
| | (أ) | (ب) | (ج) | (د)=(أ)+(ب)+(ج)+(هـ) | (هـ) | (د)-(هـ) | |
| الحصة (النسبة المئوية) | ١٥ | ٦٢ | ٢٣ | | | | |
| ٢٠٠٩-٢٠٠٨ | | | | | | | |
| ٢٦٢/٦٣ | ٥ ١١٠,٠ | ٧ ٠٥٠,٠ | ٧ ٨٤٠,٠ | ٢٠ ٠٠٠,٠ | ١٧ ٦٩٩,٧ | ٢ ٣٠٠,٣ | ٢ ٣٠٠,٠ |
| ٢٠١١-٢٠١٠ | | | | | | | |
| ٢٤٣/٦٤ | ١١ ١٨٢,٩ | ٢٨ ٥١٦,٥ | ٣٧ ٠٩٠,١ | ٧٦ ٧٨٩,٥ | | | |
| ٢٧١/٦٤ | | ٥٧ ٠٣٣,٠ | | ٥٧ ٠٣٣,٠ | | | |
| ٢٩٠/٦٥ | | ٢٨ ٥١٦,٤ | | ٢٨ ٥١٦,٤ | | | |
| المجموع الفرعي ٢٠١١-٢٠١٠ | ١١ ١٨٢,٩ | ١١ ٠٦٥,٩ | ٣٧ ٠٩٠,١ | ١٦٢ ٣٣٨,٩ | ١٠٠ ٧٠٩,١ | ٦١ ٦٢٩,٨ | ٦٣ ٩٣٠,١ |
| ٢٠١٣-٢٠١٢ | | | | | | | |
| ٢٩٠/٦٥ | | ١٨ ٦٦٨,٨ | ٢٧ ٧٠٢,١ | ٤٦ ٣٧٠,٩ | | | |
| ٢٦٥/٦٦ | | ١٨ ٦٦٨,٨ | | ١٨ ٦٦٨,٨ | | | |
| ٢٦٥/٦٦ | | ١٨ ٦٦٨,٨ | | ١٨ ٦٦٨,٨ | | | |
| | | ١٨ ٦٦٨,٩ | | ١٨ ٦٦٨,٩ | | | |
| المجموع الفرعي ٢٠١٣-٢٠١٢ | | ٧٤ ٦٧٥,٣ | ٢٧ ٧٠٢,١ | ١٠٢ ٣٧٧,٤ | ١٣٤ ٨٨٩,١ | (٣٢ ٥١١,٧) | ٣١ ٤١٨,٤ |

| النفقات الفعلية والمتوقعة ^(أ) | | | | | | الميزانية العادية | القرار |
|---|-------------------------------|-------|----------------|------------------------------|------------|-------------------|------------------------|
| الرصيد التراكمي | مجموع النفقات في فترة السنتين | الفرق | المجموع الفرعي | الموارد الخارجة عن الميزانية | حساب الدعم | | |
| (د)-(هـ) | (ج)+(د)+(أ)=(هـ) | | | (ج) | (ب) | (أ) | |
| | | | | ٢٣ | ٦٢ | ١٥ | الحصة (النسبة المئوية) |
| تفاصيل الأموال غير المسددة للميزانية العادية المطلوبة في الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣ ولم تعتمد الجمعية العامة في دورتها السادسة والسنتين | | | | | | | |
| | | | | | | ١٢ ٢١٤,٨ | |
| | | | | | | ٥ ٥٩١,٥ | |
| | | | | | | ١٣ ٢٦٩,٧ | |
| | | | | | | ٣١ ٠٧٦,٠ | |
| | | | | | | ٤٧ ٣٦٨,٩ | |
| | | | | | | ٤ ٨٥١,٩ | |
| | | | | | | ٥٢ ٢٢٠,٨ | |

(أ) A/67/360، الجدول ٢.