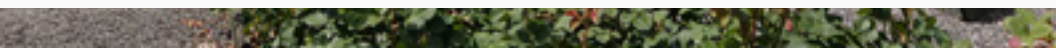
دليـل أعضـاء الوفـود

الدورة الثالثة والسبعون للجمعية العامة للأمم المتحدة



تاريخ افتتاح دورة الجمعية العامة الثالثة والسبعين[١]
الثلاثاء ١٨ أيلول/سبتمبر ٢٠١٨

المناقشة العامة لدورة الجمعية العامة الثالثة والسبعين[٢]
من الثلاثاء ٢٥ أيلول/سبتمبر إلى السبت ٢٩ أيلول/سبتمبر،
والاثنين ١ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٨

الاجتماعات الرفيعة المستوى

اجتماع رفيع المستوى يُدعى قمة نيلسون مانديلا للسلام[٣]
الاثنين ٢٤ أيلول/سبتمبر ٢٠١٨

الاجتماع العام الرفيع المستوى للاحتفال باليوم الدولي للإزالة الكاملة للأسلحة النووية والترويج له[٤]
الأربعاء ٢٦ أيلول/سبتمبر ٢٠١٨

الاجتماع الرفيع المستوى المعني بمكافحة داء السل[٥]
الأربعاء ٢٦ أيلول/سبتمبر ٢٠١٨

الاجتماع الرفيع المستوى لإجراء استعراض شامل للوقاية من الأمراض غير المعدية ومكافحتها[٦]
الخميس ٢٧ أيلول/سبتمبر ٢٠١٨

الاستعلامات والمستجدات في حالة الطوارئ

الخط المباشر للاطلاع على المستجدات في حالات الطوارئ الجوية أو في حالات الاستعجال الأخرى	٢١٢-٩٦٣-٩٨٠٠
الموقعان الشبكيان	emergency.un.org delegatesinfo.un.int

يتاح في الموقعين أيضا خيار التسجيل لتلقي الإنذارات عبر البريد الإلكتروني أو الرسائل النصية أو المكالمات الهاتفية

---

١ انظر A/INF/73/1.
٢ انظر A/INF/73/4/Rev.1.
٣ انظر قرار الجمعية العامة ٧٢/٢٤٣.
٤ انظر قرار الجمعية العامة ٧٢/٢٥١.
٥ انظر قرار الجمعية العامة ٧٢/٢٦٨.
٦ انظر قرار الجمعية العامة ٧٢/٢٧٤.

دليل أعضاء الوفود

دليل أعضاء الوفود

الدورة الثالثة والسبعون
للجمعية العامة للأمم المتحدة

الأمم المتحدة
نيويورك، أيلول/سبتمبر ٢٠١٨ - أيلول/سبتمبر ٢٠١٩

ملاحظـة

يتضمن هذا الكتيب معلومات ذات طابع عام عن مقر الأمم المتحدة، وهي تنطبق طيلة الدورة الثالثة والسبعين للجمعية العامة. وترسل التغييرات المقترح إدخالها على الكتيب إلى فرع شؤون الجمعية العامة، الغرفة S-30FW؛ الهاتف ٥٥٢٢ ٩٦٣ ٢١٢؛ البريد الإلكتروني (muturi@un.org). ويمكن الحصول على هذا الكتيب أيضا على الإنترنت من الموقع الشبكي للأمم المتحدة الخاص بالوفود (www.un.int/pm/delegates-handbook) ومن الموقع الشبكي للجمعية العامة (www.un.org/en/ga).

ST/CS/68
أيلول/سبتمبر ٢٠١٨ - أيلول/سبتمبر ٢٠١٩

رسالة من الأمين العام

إن الجمعية العامة هي الجهاز التداولي والتمثيلي الرئيسي الذي تقرر فيه السياسات في الأمم المتحدة، وهي المحفل العالمي الفريد الذي تلتقي فيه الدول الأعضاء والشعوب من أجل حل المشاكل الشائعة واغتنام الفرص المشتركة. وتؤدي الجمعية العامة دورا رئيسيا في وضع معايير عالمية، وتدوين القانون الدولي، وإعلاء قيم الميثاق التأسيسي للمنظمة.

ومنذ ما يقرب من سبعة عقود، ظل دليل أعضاء الوفود دليلا لا غنى عنه للجمعية العامة. وساعد هذا الدليل أعضاء الوفود على إقامة الاتصالات مع الموظفين في الأمانة العامة وعلى استكشاف الطريق أثناء أداء عملهم اليومي، سواء تعلق الأمر بالاعتماد أو المراسم أو إدارة المؤتمرات والخدمات الإعلامية.

والجمعية العامة، والأمم المتحدة عموما، منخرطتان في عملية إصلاح واسعة النطاق ترمي إلى مواكبة التغير السريع، وتحسين خدمة الدول الأعضاء في تحقيق أهداف التنمية المستدامة، والتصدي للتحديات الأكثر إلحاحا التي تواجه المجتمع الدولي. وتندرج المساواة بين الجنسين وتمكين المرأة في صميم هذا العمل. ومن هذا المنطلق، فإنني أشجع الدول الأعضاء على ضم المزيد من النساء والشباب إلى وفودها.

وسواء كان المشاركون في الإجراءات الحيوية للجمعية العامة ذكوراً أو إناثاً، شباباً أو مسنين، دبلوماسيين محنكين أو من الوافدين الجدد، فإنهم سيستفيدون من المعلومات الواردة في صفحات هذا الدليل.

وإنني أتطلع إلى أن نعمل معا في سعينا المشترك من أجل النهوض بمقاصد الأمم المتحدة ومبادئها، وأقدم أطيب تمنياتي بالنجاح في مداولاتكم.

أنطونيو **غوتيريش**

الأمين العام للأمم المتحدة

تصدير بقلم وكيلة الأمين العام

يشرفني، بصفتي رئيسة إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، أن أقدم دليل أعضاء الوفود للدورة الثالثة والسبعين للجمعية العامة. وتضم الجمعية العامة الدول الأعضاء في الأمم المتحدة البالغ عددها ١٩٣ دولة، وتشكّل منتدى فريدا لإجراء مناقشات متعددة الأطراف. وستشمل الدورة الثالثة والسبعون سلسلة من الاجتماعات الرفيعة المستوى المكرسة لمسائل مواضيعية تهم المجتمع الدولي، بما في ذلك السلام العالمي، وداء السل، والأسلحة النووية، والأمراض غير المعدية، إضافة إلى اعتماد الاتفاق العالمي من أجل الهجرة الآمنة والمنظمة والنظامية.

ومنذ نشر دليل أعضاء الوفود أول مرة في عام ١٩٥٢، ظل بمثابة دليل ومرجع على حد سواء. وآمل أن يساعدكم على استكشاف أعمال الجمعية العامة وخدمات الأمم المتحدة ومرافقها ذات الصلة. ومع أن ولاية الجمعية العامة، على النحو المبين في ميثاق الأمم المتحدة، لم تتغير، فإن طرائق عملها والخدمات المتاحة للمندوبين لا تزال تتطور وتتكيف مع التطورات التكنولوجية الحديثة. وفي السنوات الأخيرة، انطوى ذلك على تقديم المزيد من الخدمات من خلال المنابر الإلكترونية، الأمر الذي يتجلى في هذا الدليل.

ويمكن الاطلاع على المزيد من المعلومات المفيدة في إطار التحضير للدورة الثالثة والسبعين في القائمة الأولية المشروحة لبنود جدول الأعمال المؤقت (A/73/100)، ومشروع جدول الأعمال المشروح (A/73/100/Add.1)، وكذلك في يومية الأمم المتحدة، التي توفر أحدث المعلومات على أساس يومي.

كاثرين **بولارد**

وكيلة الأمين العام
لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات

المحتويات

رسالة من الأمين العام vii
تصدير بقلم وكيلة الأمين العام ix

أولاً – معلومات عامة

المدخل ٢
تصاريح دخول مباني الأمم المتحدة وبطاقات حضور الجلسات ٢
إدارة شؤون السلامة والأمن ٥
الاستعلامات (الهواتف وأماكن المكاتب) ٦
شعبة الخدمات الطبية ٧
دائرة المراسم والاتصال ٨
وثائق التفويض ٩

ثانياً – الجمعية العامة ولجانها الرئيسية والمجلس الاقتصادي والاجتماعي والهيئات الأخرى

مكتب الرئيس ١١
الجلسات العامة للجمعية العامة وجلسات مكتبها ١٤
اللجان الرئيسية للجمعية العامة ١٥
المجلس الاقتصادي والاجتماعي ٢١
الهيئات الأخرى ٢٢

ثالثاً – خدمات المؤتمرات

خدمات الاجتماعات ٢٥
استخدام المعدات الإلكترونية للأمم المتحدة والعناية بها ٢٧
مراسم الجلوس ٢٨
يومية الأمم المتحدة ٢٨
الترجمة الشفوية ٢٩
محاضر الجلسات ٣١
نسخ نصوص البيانات المعدة سلفا للإلقاء في الجلسات العامة وجلسات اللجان الرئيسية ٣٢
التسهيلات المتعلقة بالوثائق ٣٣

رابعاً – خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة

المتحدث باسم الأمين العام ٣٧
الخدمات والتسهيلات المقدمة لوسائط الإعلام ٤٤
الشراكات بين الأمم المتحدة ووسائط الإعلام ٤٥
قسم التصوير الفوتوغرافي بالأمم المتحدة ٤٦
الخدمات التي تقدمها شبكة مراكز الأمم المتحدة للإعلام ٤٩
الخدمات التي تقدم إلى المجتمع المدني ٤٩
مكتبة داغ همرشولد ٥٦

خامساً – المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود

استحقاقات سفر وفود أقل البلدان نموا التي تحضر دورات الجمعية العامة ٥٩
صالات الوفود ٦٢
غرفة الاستراحة المخصصة لأعضاء الوفود ٦٢
المطعم ومرافق الطعام (الكافيتيريا) ٦٣
مطعم الوفود ٦٣
معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (اليونيتار) ٧٦
المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة (يونيس) ٧٧
الاتصال بلجنة المدينة ٧٩
طلبات استخدام الأماكن في الأمم المتحدة ٨٤
التسهيلات الخاصة بالأشخاص ذوي الإعاقة ٨٥
أسئلة يتكرر طرحها ٨٧
الفهرس ٩٥

أولاً – معلومات عامة

يحتل مقر الأمم المتحدة قطعة أرض في جزيرة مانهاتن مساحتها ١٨ فدانا (الفدان = ٠٤٧ ٤ مترا مربعا) في موقع يحده من الجنوب الشارع ٤٢، ومن الشمال الشارع ٤٨، ومن الغرب ما كان سابقا جزءا من الجادة الأولى يدعى الآن ''ميدان الأمم المتحدة''، ومن الشرق ''إيست ريفر'' وطريق فرانكلين د. روزفلت. والموقع ملك الأمم المتحدة، وهو إقليم دولي.

ويضم المقر ستة هياكل رئيسية كلها متصلة بعضها بالبعض وهي:

- مبنى الجمعية العامة (G)، وتقع فيه قاعة الجلسات العامة وقاعات الاجتماعات ٤ و ٥ و ٦ و ٧ و ٨ و ١١ و ١٢ و E و F، ومكتبان إضافيان مخصصان للأمين العام ورئيس الجمعية العامة.
- مبنى المكتبة (غرفة المطالعة مفتوحة؛ الأجزاء الأخرى مغلقة لأسباب أمنية).
- مبنى الملحق الجنوبي (مغلق لأسباب أمنية، باستثناء حيز الكافيتريا، التي ستفتح أبوابها خلال فترة محدودة أثناء المناقشة العامة)
- مبنى المؤتمرات (CB) (وهو المبنى الطويل المنخفض الموازي للنهر)، الذي توجد في الطابقين الأول والثاني منه قاعات المجلس الاقتصادي والاجتماعي ومجلس الأمن ومجلس الوصاية، وتوجد في الطابق السفلي الأول منه غرف الاجتماعات ١ و ٢ و ٣ و ٩ و ١٠ و A و B و C و D
- مبنى الأمانة العامة (S) (٣٩ طابقا)، حيث تُعقد المؤتمرات الصحفية في الطابق الثاني منه.

ويمكن الوصول إلى جميع غرف الاجتماعات وقاعات المجالس في مبنى المؤتمرات وقاعة الجلسات العامة وغيرها من غرف الاجتماعات في مبنى الجمعية العامة، من مدخل أعضاء الوفود قرب الشارع ٤٨. ويوجد أيضا مدخل قرب مبنيي المكتبة والملحق الجنوبي قرب الشارع ٤٣.

وتؤوي عدة مبان مجاورة للمقر بعض مكاتب الأمم المتحدة، ومنها:

- DC1, One United Nations Plaza, 787 First Avenue
- DC2, Two United Nations Plaza, 323 East 44th Street
- FF building, 304 East 45th Street
- Albano building, 305 East 46th Street
- Innovation building, 300 East 42nd Street
- Daily News building, 220 East 42nd Street

- Falchi building, 31-00 47th Avenue, Long Island City, (Queens)
- Court Square, (United Nations Federal Credit Union, 24-01 44th Road, Long Island City, (Queens)
- UNITAR building, 801 United Nations Plaza

وعلى أعضاء الوفود الذين يرغبون في معرفة مكان إدارات أو مكاتب معينة الاتصال بوحدة الاستعلامات (الهاتف ٩٩٩٩ ٩٦٣ ٢١٢) (انظر الصفحة ٨). ويمكن إجراء المكالمات الهاتفية الداخلية في مرافق الأمم المتحدة باستخدام أرقام فرعية تبدأ بالرقم ٣ أو ٧ بالإضافة إلى الأرقام الأربعة الأخيرة من رقم الهاتف. ويبدأ الرقم الهاتفي الفرعي بالرقم ٣ بالنسبة لأرقام الهاتف التي تبدأ بالرمز ٩٦٣ ٢١٢، ويبدأ بالرقم ٧ بالنسبة لأرقام الهاتف التي تبدأ بالرمز ٣٦٧ ٩١٧.

المدخل

- **المشاة** – يقع مدخل الوفود إلى قاعة الجمعية العامة على الجادة الأولى عند تقاطع الشارع ٤٨.
- **السيارات** – يلزم لدخول سيارات الوفود ووقوفها في مقر الأمم المتحدة أن تحمل اللوحات الدبلوماسية للأمم المتحدة (D plates) فضلا عن شارات e-Tag للدورة الثالثة والسبعين للجمعية العامة. (للاطلاع على مزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى الجزء المخصص لوقوف السيارات، الصفحة ٧٢).

تصاريح دخول مباني الأمم المتحدة وبطاقات حضور الجلسات

اعتماد أعضاء الوفود الرسمية

تصدر دائرة المراسم والاتصال تصاريح دخول مباني الأمم المتحدة لأعضاء الوفود الرسمية لحضور دورات الجمعية العامة العادية والاستثنائية وجميع الاجتماعات الأخرى المدرجة في الجدول الزمني التي تعقد في المقر (الهاتف ٧١٨١ ٩٦٣ ٢١٢)، وتقوم وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية التي يقع مكتبها في العنوان 320 East 45th Street (في مبنى FF) بتجهيز هذه التصاريح. ويمكن تجهيز طلبات تسجيل أعضاء الوفود للحصول على بطاقات لحضور الجلسات المؤقتة عن طريق نظام الاعتماد الإلكتروني eAccreditation على البوابة الإلكترونية e-deleGATE (https://delegate.un.int). ويمكن الاطلاع على المبادئ التوجيهية المتعلقة بنظام eAccreditation وعلى أجوبة على ''الأسئلة المتكررة'' على الموقع الشبكي لدائرة المراسم والاتصال (http://protocol.un.org).

وتتّبع في تسجيل الوفود الرسمية للمنظمات الحكومية الدولية (المعتمدة لدى الأمم المتحدة بصفة مراقب) التي ليست لديها مكاتب في نيويورك الإجراءاتُ المحددة في ''المبادئ التوجيهية للمنظمات الحكومية الدولية الواقعة مقراتها خارج نيويورك''، المنشورة على الموقع الشبكي لدائرة المراسم والاتصال (http://pro-tocol.un.org) في باب ''الاجتماعات''.

أنواع التصاريح[1]:

يمكن إصدار أحد التصاريح التالية:

- تصاريح الشخصيات الهامة (VIP) بدون صور فوتوغرافية شخصية يصدرها مكتب المراسم لرؤساء الدول والحكومات، ونواب الرؤساء، وأولياء العهد وزوجاتهم.
- تصاريح الشخصيات الهامة (VIP) تحمل صورا فوتوغرافية شخصية يصدرها مكتب المراسم لنواب رؤساء الوزارات والوزراء وزوجاتهم.
- تصاريح ذهبية اللون تصدرها وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية لرؤساء الوفود.
- تصاريح زرقاء اللون تصدرها وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية لجميع أعضاء الوفود.
- تصاريح مراسم حاملة للصور يصدرها مكتب المراسم[2].

١ يمكن لعضو من البعثة يحمل وثائق هوية أن يستلم تصاريح دخول المندوبين الذين سبق أن أدرجت صورهم الفوتوغرافية في النظام الإلكتروني لوحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية. وتُمنح زوجات أعضاء الوفود تصاريح دخول من نفس النوع. ويتعين على المندوبين الذين مرت أكثر من خمس سنوات على إدراج صورهم الفوتوغرافية في النظام أن يعاد أخذ صورتهم في وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية.

٢ يوقف إصدار تصاريح المراسم خلال فترة مؤتمر القمة والمناقشة العامة إلا في ظروف خاصة جدا. ولا تصدر تصاريح المراسم لحضور الاجتماعات المدرجة في الجدول الزمني للاجتماعات التي تعقد في المقر أو لزيارة المقر.

المتطلبات التي يشترطها مكتب المراسم لإصدار التصاريح

بالنسبة لتصاريح الشخصيات الهامة (VIP) والمندوبين (التصاريح ذهبية اللون وزرقاء اللون):

يمكن تجهيز طلبات الفئات التالية من من التصاريح في نظام الاعتماد الإلكتروني eAccreditation بالدخول إلى الموقع الشبكي https://delegate.un.int وملء استمارة الاعتماد مع إدراج صورة فوتوغرافية بالحجم المستخدم في جوازات السفر، وتقديم الاستمارة إلى دائرة المراسم والاتصال:

- رؤساء الدول والحكومات، ونواب الرؤساء، وأولياء العهد وأزواجهم (لا حاجة لإدراج صورة فوتوغرافية)؛
- نواب رؤساء الوزراء والوزراء وأزواجهم (تدرج صورة فوتوغرافية ملونة بصيغة JPEG)؛
- أعضاء الوفود الرسمية.

ويجب تقديم جميع الطلبات يومين من أيام العمل على الأقل قبل التسجيل اللازم وصدور التصاريح. وقد يتطلب الأمر أيام عمل إضافية في الفترة السابقة للمناقشة العامة وغيرها من الاجتماعات الرفيعة المستوى وأثناءها. ويحل الموعد النهائي لتقديم طلبات التسجيل للجزء الرفيع المستوى (٢٤ أيلول/سبتمبر – ١ تشرين الأول/أكتوبر) **يوم الجمعة، ١٤ أيلول/سبتمبر ٢٠١٨.**

وبالنسبة لتصاريح الفئتين (أ) و (ب) من المشاركين أعلاه، يجب توجيه رسالة من البعثة الدائمة مع ذكر الأسماء والألقاب الوظيفية ومدة الإقامة وغرض الزيارة إلى رئيس المراسم قبل تقديم طلبات التصاريح إلكترونيا أو فور القيام بذلك.

تصاريح المراسم

فيما يخص تصاريح المراسم، يطلب ما يلي:

- رسالة موقعة من الممثل الدائم أو القائم بالأعمال بالنيابة موجهة إلى رئيس مكتب المراسم تطلب الحصول على التصاريح مع ذكر الأسماء والألقاب الوظيفية وجهة الانتماء وسبب الزيارة وفترة البقاء.
- صورة فوتوغرافية بالألوان ترسل بالبريد الإلكتروني بالشكل الإلكتروني (jpeg) إلى الموقع الشبكي photocolphoto@un.org.

- طلبات الحصول على تصاريح المراسم لا تجهز بواسطة النظام الإلكتروني "eAccreditation".

اعتماد مراسلي وسائط الإعلام

تتولى وحدة اعتماد وسائط الإعلام والاتصال بها التابعة لشعبة الأخبار ووسائط الإعلام في إدارة شؤون الإعلام (الغرفة S-0250، الهاتف الفرعي ٣-٦٩٣٤) مسؤولية اعتماد مراسلي الصحف المطبوعة والإلكترونية والسينما والتلفزيون والمصورين والإذاعة ومنظمات وسائط الإعلام الأخرى (انظر الصفحة ٤٣ و ٤٥). وللاطلاع على متطلبات اعتماد الصحفيين، يرجى الرجوع إلى الموقع www.un.org/en/media/accreditation.

اعتماد المنظمات غير الحكومية

تصدر للممثلين الذين تسميهم المنظمات غير الحكومية ذات المركز الاستشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي تصاريح دخول المباني من خلال فرع المنظمات غير الحكومية بإدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية (الغرفة DC.1-1480، الهاتف الفرعي ٣-٣١٩٢)؛

تصدر للممثلين الذين تسميهم المنظمات غير الحكومية المعتمدة لدى إدارة شؤون الإعلام تصاريح سنوية لدخول المباني من خلال قسم العلاقات مع المنظمات غير الحكومية والدعوة في إدارة شؤون الإعلام (إدارة شؤون الإعلام/مركز موارد المنظمات غير الحكومية، 801 United Nations Plaza، الطابق الثاني، الغرفة U-0204، الهاتف الفرعي ٣-٧٢٣٤).

إدارة شؤون السلامة والأمن

تزاول دائرة الأمن والسلامة التابعة للأمم المتحدة أعمالها على مدار الساعة.

	الهاتف الفرعي	الفاكس	الغرفة
وكيل الأمين العام لشؤون السلامة والأمن، السيد بيتر ت. درينان	7.3158	7.1987	S-0809
رئيس دائرة الأمن والسلامة السيد مايكل براون	7.9211	3.6850	CB-0109
وحدة الدعم المركزية	3.1852		GA-2B-555

تقع وحدة الدعم المركزية في الطابق السفلي الثاني من مبنى الجمعية العامة (GA-2B-555)، وتعمل على مدار الساعة ويمكن الاتصال بها على الرقم ١٨٥٢-٩٦٣-٢١٢. وتتولى الوحدة الرد فيما بين الساعة ٥:٠٠ والساعة ٢٢:٠٠ على الاستفسارات المتعلقة بالأشياء التي تُفقد أو يُعثر عليها، وجميع الاستفسارات الشخصية.

مركز عمليات الأمن

يزاول مركز عمليات الأمن أعماله على مدار الساعة ويمكن الاتصال به على رقم الهاتف ٦٦٦٦-٩٦٣-٢١٢ بشأن جميع طلبات الدخول والاستفسارات العامة. ويرد المركز على الاستفسارات المتعلقة باللوازم التي تفقد أو يعثر عليها من الساعة ٢٢:٠٠ إلى الساعة ٥:٠٠.

ويعمل في المركز موظفون لشؤون الأمن والسلامة من الحرائق. وللإبلاغ عن الحرائق أو الطوارئ الطبية يرجى الاتصال أولا برقم الهاتف ٩١١ (٩١١-٩ من أحد هواتف الأمم المتحدة) ثم الاتصال برقم الهاتف ٥٥٥٥-٩٦٣-٢١٢ (أو ٥٥٥٥-٣ من أحد هواتف الأمم المتحدة). وللمزيد من التفاصيل، يرجى الاطلاع على الموقع الشبكي التالي: https://iseek-newyork.un.org/web-pgdept363_57.

وإضافة إلى قيام الدائرة بتوفير خدمات الأمن والسلامة على مدار الساعة في المقر فإنها:

- تصدر تصاريح دخول المباني، التي يمكن لأعضاء الوفود الحصول عليها من مكتب تصاريح الدخول وبطاقات الهوية، في مكتبه الرئيسي في الطابق الأرضي لمبنى FF الواقع في 304 East 45th أو في مكتبه الفرعي الواقع في الطابق الأول لمبني اليونيتار، تقاطع الشارع ٤٥ مع الجادة الأولى (مدخل الجادة الأولى)، وذلك ما بين الساعة ٩:٠٠ والساعة ١٦:٠٠، بعد الحصول على إذن من دائرة المراسم والاتصال؛
- تتلقى المكالمات الهاتفية الرسمية والبرقيات الرسمية بأنواعها، مما يتطلب اتخاذ إجراء متابعة بعد ساعات العمل المعتادة.

الاستعلامات (الهواتف وأماكن المكاتب)

يمكن الحصول من وحدة الاستعلامات (الهاتف الفرعي ٣-٧١١٣) على المعلومات التالية:

- عناوين الوفود وأرقام هواتفها؛
- اسم المكتب أو الموظف الذي ينبغي الاتصال به للإجابة عن الاستفسارات ذات الطابع التقني أو الفني؛
- الأماكن والهواتف الفرعية الخاصة بالدوائر المختلفة، ووسائط الإعلام، ونوادي الأمم المتحدة.

أما المعلومات المتعلقة بأماكن وهواتف موظفي الأمانة العامة فيمكن الحصول عليها بالاتصال بالرقم "٠". (وللحصول على مزيد من المعلومات عن شبكة هواتف مختلف المكاتب في الأمم المتحدة، يُرجى الرجوع إلى الصفحة ٧٦).

مكتب الاستعلامات المخصص للزوار

ينقل مكتب الاستعلامات المخصص للزوار إلى ردهة مبنى اليونيتار ابتداء من يوم الاثنين ٢٤ أيلول/سبتمبر حتى ٢ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٨، وسيعمل من الساعة ٩:٠٠ إلى الساعة ١٧:٣٠. ويمكن للزوار استرجاع بطاقات هويتهم بعد إقفال مكتب الاستعلامات المخصص للزوار من مركز الأمن الواقع في المدخل الرئيسي لمبنى الأمانة العامة.

شعبة الخدمات الطبية

تقوم شعبة الخدمات الطبية بتقديم المساعدة الطبية في الحالات الطارئة لأعضاء الوفود وأعضاء البعثات الدبلوماسية لدى الأمم المتحدة.

وتوجد العيادة الرئيسية العامة لتقديم المساعدة الطبية في الطابق الخامس بمبنى الأمانة العامة. وهي تعمل من الاثنين إلى الجمعة من الساعة ٨:٣٠ إلى الساعة ١٧:٠٠ (الهاتف: ٧٠٨٠-٩٦٣-٢١٢) وتوجد عيادتان فرعيتان تقدمان الدعم أيضا في:

- **مبنى DC1**
  الغرفة DC1-1190 (الطابق ١١)
  الهاتف ٨٩٩٠-٩٦٣-٢١٢
  وهي تعمل من الاثنين إلى الجمعة من الساعة ٩:٠٠ إلى الساعة ١٧:٠٠.
- **دار اليونيسيف**
  الغرفة H-0545 (الطابق ٥)
  الهاتف ٧٥٤١-٣٢٦-٢١٢
  وهي تعمل من الاثنين إلى الجمعة من الساعة ٩:٠٠ إلى الساعة ١٧:٠٠.

وفي أثناء الدورة الحادية والسبعين للجمعية العامة، ستعمل وحدة للاستجابة الطبية الفورية انطلاقا من مبنى الجمعية العامة خلال الاجتماعات الرفيعة المستوى. وفيما يخص الاجتماعات التي تعقد في مبنى المؤتمرات، تقدم الاستجابة الطبية الفورية من العيادة الرئيسية التابعة لشعبة الخدمات الطبية الموجودة في مبنى الأمانة العامة. وتقدم أيضا في عين المكان مساعدة طبية إضافية من موظفي الإسعاف التابعين لبلدية مدينة نيويورك، وسيارة الإسعاف التي تخصصها البلدية لهذا الغرض.

وفي حالات الطوارئ، يرجى الاتصال بمركز المراقبة الأمنية على الهاتف الفرعي ٣-٦٦٦٦، أو على رقم الهاتف ٢١٢-٩٦٣-٦٦٦٦. وسينسق مركز المراقبة مع شعبة الخدمات الطبية ووحدة الأمم المتحدة للسلامة من الحرائق، والنجدة المحلية في حالات الطوارئ (٩١١)، حسب الاقتضاء.

دائرة المراسم والاتصال

دائرة المراسم والاتصال جزء من إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات (DGACM).

	الهاتف الفرعي	الغرفة
السيد بيتر فان ليري *رئيس المراسم*	3.7171	S-0207
السيدة نيكول بريسون - أونديكي *نائبة رئيس المراسم*	7.4320	S-0211
السيدة بيلار فوينتس *كبيرة موظفي المراسم*	3.0720	S-0206
السيد فاريز مرسالاييف *موظف لشؤون المراسم*	3.7171	S-0205

للحصول على معلومات عن موظفي المراسم والتكليفات المتعلقة بالدول الأعضاء والدول المراقبة والمنظمات الحكومية الدولية، يرجى الرجوع إلى الموقع الشبكي لدائرة المراسم والاتصال (http://protocol.un.org).

وثائق التفويض

يتعين على ممثلي الدول الأعضاء في الجمعية العامة ومجلس الأمن والمجلس الاقتصادي والاجتماعي تقديم وثائق تفويضهم.

وفيما يخص دورات الجمعية العامة، ينبغي أن تقدم وثائق التفويض (الصادرة من رئيس الدولة أو الحكومة أو من وزير الخارجية) إلى الأمين العام قبل افتتاح الدورة بمدة لا تقل عن أسبوع، عن طريق أمين لجنة وثائق التفويض، مكتب الشؤون القانونية (الغرفة S-3604) وينبغي إرسال نسخة منها إلى دائرة المراسم والاتصال (الغرفة S-0207) لنشرها[٣].

الكتاب الأزرق للبعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة

ينشر الكتاب الأزرق للبعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة مرة في السنة، ويتضمن قائمة بأسماء الموظفين الدبلوماسيين التابعين للدول الأعضاء، وموظفي المنظمات الحكومية الدولية المعتمدة لدى الأمم المتحدة بصفة مراقبين، وموظفي مكاتب الاتصال التابعة للوكالات المتخصصة، فضلا عن أعضاء الهيئات الرئيسية التابعة للأمم المتحدة. وتستكمل إلكترونيا المعلومات المتعلقة بجميع التنقلات المؤقتة للموظفين والتغييرات في العناوين وأرقام الهاتف/الفاكس، والعطلات الوطنية وغيرها من المعلومات، في الكتاب الأزرق، وذلك بمجرد إبلاغ البعثات مكتب المراسم والاتصال بتلك التغيرات.

موقع دائرة المراسم والاتصال على شبكة الإنترنت

يشمل موقع دائرة المراسم والاتصال على شبكة الإنترنت (www.un.int/protocol) أحدث نسخة من الكتاب الأزرق، وقوائم الممثلين الدائمين، ورؤساء الدول والحكومات ووزراء الخارجية، وقائمة كبار موظفي الأمم المتحدة. ويشمل أيضا دليل المراسم.

٣ ستتاح في كانون الأول/ديسمبر قائمة الوفود الشاملة.

ثانياً – الجمعية العامة[1] ولجانها الرئيسية والمجلس الاقتصادي والاجتماعي والهيئات الأخرى

الجمعية العامة ولجانها الرئيسية

رئيسة الجمعية العامة للدورة الثالثة والسبعين

سعادة السيدة ماريا فرناندا إسبينوسا غارسيس (إكوادور).

في الدورة العادية الثانية والسبعين، في ٥ حزيران/يونيه ٢٠١٨، وعملا بالمادة ٣٠ من النظام الداخلي، انتخبت الجمعية العامة رئيسة الدورة الثالثة والسبعين.

مكتب الرئيس

يقع المكتب بالطابق الثاني في مبنى المؤتمرات.

	الهاتف الفرعي	الفاكس	الغرفة
مكتب الرئيس	3.7555	212-963-3301	CB-0246
المتحدث الرسمي	3.6274	212-963-3301	S-0244

نواب الرئيس

عملا بالمادة ٣٠ من النظام الداخلي، انتخبت الجمعية العامة نواب رئيس الدورة الثالثة والسبعين البالغ عددهم ٢١ والآتي ذكرهم:

نواب رئيس الجمعية العامة في دورتها الثالثة والسبعين

١- الجزائر
٢- بوركينا فاسو
٣- كمبوديا
٤- الصين
٥- قبرص
٦- جمهورية الكونغو الديمقراطية
٧- فرنسا
٨- غامبيا
٩- غيانا
١٠- العراق
١١- اليابان
١٢- ناميبيا
١٣- بنما
١٤- قطر
١٥- الاتحاد الروسي
١٦- سان مارينو
١٧- إسبانيا
١٨- السودان
١٩- أوكرانيا
٢٠- المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وأيرلندا الشمالية
٢١- الولايات المتحدة الأمريكية

١ يمكن الاطلاع على المعلومات المتعلقة بالجمعية العامة في الموقع الشبكي التالي: www.un.org/ga.

الترتيبات المتخذة من الأمانة العامة لأغراض دورة الجمعية العامة

يتصرف الأمين العام بصفته الرئيس الإداري للمنظمة في كل جلسات الجمعية العامة.

وتتولى وكيلة الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات المسؤولية العامة عن سير أعمال الأمانة العامة المتصلة بالجمعية العامة.

وتتولى مديرة شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي تنسيق أعمال الدورة. ويضطلع أيضا بالمسؤولية المباشرة عن تقديم الخدمات إلى الجلسات العامة وجلسات مكتب الجمعية العامة.

	الهاتف الفرعي	الغرفة
وكيلة الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، السيدة كاثرين بولارد	3.8081	S-3068
الأمين العام المساعد ونائب وكيلة الأمين العام، السيد موفسيس أبيليان	3-4151	S-3065

وينبغي إحالة الأسئلة المتعلقة بعمل الجمعية العامة إلى شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي.

	الهاتف الفرعي	الغرفة
المديرة، السيدة روث دي ميراندا البريد الإلكتروني demiranda@un.org	3.0725	S-3080

فرع شؤون الجمعية العامة

	الهاتف الفرعي
برنامج العمل والتنسيق والإجراءات والشؤون التنظيمية والانتخابات والترشيحات في الجلسات العامة	3.2332

	الهاتف الفرعي	الغرفة
الرئيس، السيد كينجي ناكانو البريد الإلكتروني nakano@un.org	3.2332	S-3052
السيدة راديكا أوتشاليك البريد الإلكتروني ochalik@un.org	3.3233	S-30 FW

	الهاتف الفرعي	الغرفة
السيدة جولييت أوكابيالا البريد الإلكتروني ukabiala@un.org	3.2332	S-30 FW
السيدة كلاوديا غروس البريد الإلكتروني claudia.gross@un.org	3.3233	S-30 FW
السيدة سفيتلانا إميلينا سارتي البريد الإلكتروني emelina@un.org	3.1961	S-30 FW
السيد روني هولباخ البريد الإلكتروني holbach@un.org	7.5826	S-3059
السيدة غال بايانوفر البريد الإلكتروني gal.buyanover@un.org	3.4572	S-30 FW
السيدة يوتينغ باو البريد الإلكتروني yuting.bao@un.org	3.3322	S-30 FW

الترتيبات المتعلقة بقائمة المتكلمين

	الهاتف الفرعي	الغرفة
السيد كارلوس غالليندو البريد الإلكتروني galindo@un.org	3.5307/3.5363	S-30 FW

المعلومات المتعلقة بالانتخابات والترشيحات في الجلسات العامة[٢]

	الهاتف الفرعي	الغرفة
السيدة ماري موتوري البريد الإلكتروني muturi@un.org	3.2337	S-30 FW

عضوية اللجان الرئيسية[٣]

	الهاتف الفرعي	الغرفة
السيدة لورديس كيوغي البريد الإلكتروني quiogue@un.org	3.5746	S-3049

٢ كانديد ويب (https://eroom.un.org/eRoom/UNHQ01/Candiweb) هي الصفحة الشبكية التي تقدم المعلومات عن قائمة المرشحين للدورة (ورقة عمل غير رسمية للجمعية العامة).

٣ قائمة المشاركين في اللجان الرئيسية تصدرها كل لجنة رئيسية على حدة (A/INF/70/2).

ويمكن الاتصال بمعظم الموظفين المدرجة أسماؤهم أعلاه في أثناء انعقاد الجلسات في قاعة الجمعية العامة على الهواتف الفرعية ٧٧٨٦-٣ و ٧٧٨٧-٣ و ٩١١٠-٣.

وجميع الموظفين الواردة أسماؤهم أعلاه مختصون بشؤون الجلسات العامة للجمعية العامة وجلسات مكتبها.

الجلسات العامة للجمعية العامة وجلسات مكتبها

الجدول الزمني: يرد مشروع برنامج عمل الجلسات العامة للدورة الثالثة والسبعين في الوثيقة A/72/886. وخلال المناقشة العامة، ستصدر صيغة مستكملة من برنامج عمل الجلسات العامة وجدولها الزمني خلال الجزء الرئيسي من الدورة الثالثة والسبعين بوصفها الوثيقة A/INF/73/3. ولا يوجد برنامج عمل محدد مسبقا للجلسات العامة الرسمية وغير الرسمية التي تعقد في الجزء المستأنف من الدورة (١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٩ - أيلول/سبتمبر ٢٠١٩). ويعلن عن الجلسات في يومية الأمم المتحدة حين يتقرر موعد عقدها. وللاطلاع على الجدول الزمني المستكمل المؤقت للجلسات العامة للجمعية العامة، يرجى الرجوع إلى الموقع الشبكي www.un.org/en/ga/info/meetings/73schedule.shtml.

جدول الأعمال: يرد جدول الأعمال المؤقت للدورة الثالثة والسبعين للجمعية العامة في الوثيقة A/73/150. وترد شروحه في الوثيقتين A/73/100 و A/73/100/Add.1. وبعد إقراره في الجلسة العامة، يصدر جدول الأعمال في الوثيقة A/73/251 (انظر الوثيقة A/73/252 للاطلاع على توزيع البنود).

قائمة المتكلمين: يتعين على المنسقين التابعين للبعثات الدائمة أن يسجلوا المتكلمين لدى فرع شؤون الجمعية العامة باستخدام النظام الإلكتروني e-Speakers على بوابة e-deleGATE (https://delegate.un.int). ولطلب المساعدة في التسجيل في قوائم المتكلمين، يرجى الاتصال بعنوانَيْ البريد الإلكتروني gaspeakerslist@un.org و galindo@un.org، الهاتف ٢١٢ ٩٦٣ ٥٠٦٣ أو ٢١٢ ٩٦٣ ٥٣٠٧.

مشاريع القرارات والمقررات: لتقديم مشروع قرار أو مقرر في جلسة عامة، يرجى الاطلاع على المبادئ التوجيهية المتاحة على الموقع الشبكي http://www.un.org/en/ga/pdf/guidelines_submit_draft_proposals_may2018.pdf.

الاجتماعات الرفيعة المستوى والمناقشة العامة: ترد المذكرة الإعلامية الموجهة إلى الوفود بشأن ترتيبات الاجتماعات الرفيعة المستوى والمناقشة العامة في الوثيقة A/INF/73/4.

وثائق مفيدة أخرى: يمكن الاطلاع على المعلومات المتعلقة بتنظيم أعمال الدورة (بما في ذلك سير الجلسات، ومدة البيانات، وتعليل التصويت، وحق الرد، ونقاط النظام والبيانات الختامية، ومحاضر الجلسات، والقرارات، والوثائق، والمسائل ذات الصلة بالميزانية البرنامجية، والاحتفالات والمناسبات التذكارية، والمؤتمرات الخاصة) في الوثيقة A/BUR/73/1. ويتضمن تقرير الفريق العامل المخصص المعني بتنشيط أعمال الجمعية العامة[٤]، في جملة أمور، جردا لقرارات الجمعية العامة المتعلقة بتنشيط أعمالها.

البوابة الإلكترونية لأعضاء الوفود e-deleGATE

قامت إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات بتجميع الخدمات الرقمية المتاحة لأعضاء الوفود في البوابة المركزية (https://delegate.un.int) e-deleGATE. وتتضمن هذه البوابة المحمية بكلمة سر روابط إلى معلومات عامة (كالوثائق الرسمية ويومية الأمم المتحدة ومركز أنباء الأمم المتحدة) وتشمل خدمات محددة تقدَّم لأعضاء الوفود، منها الاعتماد الإلكتروني لأعضاء الوفود المشاركة في الاجتماعات (eAccreditation)، والتسجيل في قائمة المتكلمين (eSpeak-ers)، وتقديم مشاريع القرارات (eSponsorship) للجمعية العامة ولجانها الرئيسية وهيئاتها الفرعية.

ويشرف على منح إمكانية الدخول إلى بوابة e-deleGATE "مديرو دخول" في كل من البعثات الدائمة. ويمكن أن يتيح هؤلاء المديرون إمكانية الدخول إلى أجزاء مختلفة من البوابة للمندوبين في بعثاتهم. وينبغي للمندوبين الجدد أن يتصلوا بمديري الدخول ليحصلوا على الحق في الدخول. ويمكن توجيه الاستفسارات المتعلقة بلجان محددة إلى أمانات فرادى اللجان، بينما توجه الاستفسارات المتعلقة بالجلسة العامة وبالبوابة ككل إلى فرع شؤون الجمعية العامة (gaab@un.org).

اللجان الرئيسية للجمعية العامة

عملا بالمادة ٣٠ من النظام الداخلي، انتخبت اللجنة الأولى، ولجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار (اللجنة الرابعة)، واللجنة الثانية، واللجنة الثالثة،

٤ انظر أيضا www.un.org/en/ga/revitalization.

واللجنة الخامسة، واللجنة السادسة رؤساءها للدورة الثالثة والسبعين للجمعية العامة. انظر التفاصيل في الأجزاء المتعلقة بكل لجنة رئيسية.

ويضطلع بالمسؤولية المحددة عن أعمال اللجان الرئيسية واللجان أو الهيئات الأخرى ممثلو الأمين العام في تلك اللجان، أي وكلاء الأمين العام أو غيرهم من الموظفين الواردة أسماؤهم أدناه تحت أسماء اللجان المعنية. وتتولى الإدارات أو المكاتب المختصة التابعة للأمانة العامة تعيين أمناء اللجان الرئيسية وغيرها من لجان الجمعية العامة أو هيئاتها، وترد أسماؤهم أيضا أدناه.

اللجنة الأولى

الرئيس: سعادة السيد إيون جينغا (رومانيا)

	الهاتف الفرعي	الغرفة
الممثلة السامية لشؤون نزع السلاح بالنيابة، السيدة إيزومي ناكاميتسو	7.4353	S-3024
أمين اللجنة الأولى، السيدة سونيا إليوت البريد الإلكتروني elliotts@un.org	3.2338	S-3056
أمين هيئة نزع السلاح[٥]، السيد ألكسندر لومايا البريد الإلكتروني lomaia@un.org	3.4238	S-30 FW

لجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار (اللجنة الرابعة)

الرئيس: سعادة السيد لويس غارسيدا براون الثاني (ليبريا)

	الهاتف الفرعي	الفاكس	الغرفة
وكيل الأمين العام لعمليات حفظ السلام، السيد جان بيير لاكروا	3.8079	3.9222	S-3571
وكيل الأمين العام للدعم الميداني، السيد أتول كهاري	3.2199	3.1379	S-3576

٥ تعمل هيئة نزع السلاح بتعاون وثيق مع اللجنة الأولى ولها بنود مماثلة على جدول أعمالها تتعلق بقضايا نزع السلاح والأمن الدولي.

٦ مكاتب نيويورك: DC1 = One United Nations Plaza.

	الهاتف الفرعي	الفاكس	الغرفة
وكيلة الأمين العام للشؤون السياسية، السيدة روزماري ديكارلو	3.5055	3.5065	S-3516
وكيلة الأمين العام للاتصالات العالمية، السيدة أليسون سمال	3.2912	3.4361	S-1008
المفوض العام لوكالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين في الشرق الأدنى (الأونروا)، غزة، السيد بيتر كراهونبول	3.2255	7.1988	DC1-1265
أمينة لجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار، السيدة سانغيتا شارما	3-6548		S-30 FW

اللجنة الثانية

الرئيس: سعادة السيد خورخي سكينر – كليه أرينياليس (غواتيمالا)

	الهاتف الفرعي	الفاكس	الغرفة
وكيل الأمين العام للشؤون الاقتصادية والاجتماعية، السيد ليو زنمين	3.5958	3.1010 3.4324	S-2922
وكيل الأمين العام والممثل السامي لأقل البلدان نموا والبلدان النامية غير الساحلية والدول الجزرية الصغيرة النامية، السيدة فيكيتاموولوا كاتوا أوتويكامانو	3.9078	7-0556	S-3266
الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية لأوروبا، جنيف السيدة أولغا ألغايروفا	3.5565	7.1102	S-1508
الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ، بانكوك، السيد هونغجو هام	3.5565	3.1102	S-1508

	الهاتف الفرعي	الفاكس	الغرفة
الأمينة التنفيذية للجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي، سانتياغو، السيدة أليسيا بارسينا	3.5565	3.1102	S-1508

	الهاتف الفرعي	الفاكس	الغرفة
الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية لأفريقيا، أديس أبابا، السيدة فيرا سونغوي	3.5565	3.1102	S-1508
الأمينة التنفيذية للجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا، بيروت، السيد محمد علي الحكيم	3.5565	3.1102	S-1213
المديرة التنفيذية لمنظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف)، السيدة هنرييتا هـ. فور	5.7028	5.7758	H-1380
المدير التنفيذية لبرنامج الأغذية العالمي، السيد ديفيد بيسلي	646-556-6901	646-556-6932	733 Third Avenue, 23rd floor
الأمين العام لمؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية (الأونكتاد)، جنيف، السيد موخيسا كيتوي	3.6896	3.0027	DC2-1125
مدير برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، السيد أكيم شتاينر	212-906-5791	212-906-5778	DC1-2128
المديرة التنفيذية لصندوق الأمم المتحدة للسكان، السيدة ناتاليا كانيم	212-297-5111	212-297-4911	NB-6120
المدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة، نيروبي، السيد إريك سولهايم	3.8210	3.7341	DC2-0803
المدير التنفيذي لمعهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (اليونيتار)، جنيف، السيد نيخيل سيث	3.9683	3.9686	DC1-0603

	الهاتف الفرعي	الفاكس	الغرفة
عميد جامعة الأمم المتحدة، طوكيو، السيد ديفيد مالون	3.6387		DC2-2060
وكيلة الأمين العام، المديرة التنفيذية لبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية، السيدة ميمونة محمد شريف	3.4200	3.8721	DC2-0943

أمينة اللجنة الأولى، السيدة إيمير هيرتي	7.5816		S-3051

اللجنة الثالثة

الرئيس: سعادة السيد محمود سيكل (أفغانستان)

	الهاتف الفرعي	الفاكس	الغرفة
المدير العام لمكتب الأمم المتحدة في فيينا، والمدير التنفيذي لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، السيد يوري فيدوتوف	3.5631	3.4185	DC1-0613
وكيل الأمين العام للشؤون الاقتصادية والاجتماعية، السيد ليو زنمين	3.5958	3.1010/3.4324	S-2922
المديرة التنفيذية لمنظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف) السيدة هنرييتا هـ. فورد	5.7028	5.7758	H-1380
المديرة التنفيذية لصندوق الأمم المتحدة للسكان، السيدة ناتاليا كانيم	212-297-5111	212-297-4911	NB-6120
مفوض الأمم المتحدة السامي لحقوق الإنسان، جنيف، 	3.5931	3.4097	S-1311
مفوض الأمم المتحدة السامي لشؤون اللاجئين، جنيف، السيد فيليبو غراندي	3.0032	3.0074	DN-3000
وكيلة الأمين العام/الأمينة التنفيذية لهيئة الأمم المتحدة للمساواة بين الجنسين وتمكين المرأة (هيئة الأمم المتحدة للمرأة)، السيدة فومزيل ملامبو – نغوكا	646-781-4502	646-781-4567	DN-1910
الممثلة الخاصة للأمين العام المعنية بالأطفال والنزاع المسلح، السيدة فرجينيا غامبا	3.3178	3.0807	S-3124

	الهاتف الفرعي	الفاكس	الغرفة
الممثلة الخاصة للأمين العام المعنية بالعنف ضد الأطفال،			
السيدة مارتا سانتوس بايس	7-6127	7-6123	FF-1708
أمين اللجنة الثالثة،			
السيد منصف خان	3.3390	3.5935	S-1277

اللجنة الخامسة

الرئيس: سعادة السيدة جيليان بيرد (أستراليا)

	الهاتف الفرعي	الفاكس	الغرفة
وكيلة الأمين العام للشؤون الإدارية،			
السيدة جان بيغل			
البريد الإلكتروني: ousg-dm@un.org	3.8227	3.8424	S-3218
وكيلة الأمين العام لخدمات الرقابة الداخلية			
السيدة هايدي ميندوزا			
البريد الإلكتروني: Feedback2oios@un.org	3.6196	3.7010	S-0908
الأمينة العامة المساعدة لتخطيط البرامج والميزانية والحسابات، المراقب المالي			
السيدة بتينا توتشي بارتيوتاس			
البريد الإلكتروني: controlleroppba@un.org	7.9949	3.8061	S-2111
الأمينة العامة المساعدة لإدارة الموارد البشرية			
السيدة مارثا هيلينا لوبيز			
البريد الإلكتروني: oasg-ohrm@un.org	7.3645	3.1944	S-1918
الأمين العام المساعد لخدمات الدعم المركزية			
السيد كريستيان ساندرز			
البريد الإلكتروني: oasg-ocss@un.org	3-5569	3.4168	S-2069
الأمينة العامة المساعدة/			
رئيسة شؤون تكنولوجيا المعلومات			
السيدة عطيفة ريازي			
البريد الإلكتروني: oictfrontoffice@un.org	3.8975	7.9766	S-1355
أمينة اللجنة الخامسة			
السيدة شارون فان بويرلي			
البريد الإلكتروني: fifthcommittee@un.org	3.2021	3.0360	S-3214

اللجنة السادسة

الرئيس: سعادة السيد ميشيل كزافييه بيانغ (غابون)

	الهاتف الفرعي	الفاكس	الغرفة
وكيل الأمين العام للشؤون القانونية، المستشار القانوني للأمم المتحدة			
السيد ميغيل دي سيربا سواريس	3.5338	3.6430	S-3620
الأمين العام المساعد للشؤون القانونية			
السيد ستيفن ماثياس	3.5528	3.6430	S-3624
أمين اللجنة السادسة			
السيد هوو ليويلين	7.3154	3.1963	DC2-0570

المجلس الاقتصادي والاجتماعي

عملاً بقرار الجمعية العامة ١/٦٨، تم تعديل برنامج عمل المجلس الاقتصادي والاجتماعي ليوافق دورة تبدأ في تموز/يوليه وتنتهي في تموز/يوليه الذي يليه. وبدأت دورة المجلس لعام ٢٠١٨ في ٢٧ تموز/يوليه ٢٠١٧ وستختتم في ٢٦ تموز/يوليه ٢٠١٨. وعملا بقرار المجلس ٢٠٠/٢٠٠١٧ ألف، تم انتخاب أعضاء مكتب المجلس لفترة خدمة تبدأ في تاريخ الانتخاب وتنتهي عندما يُنتخب من يخلفهم، وهو ما يتوقع أن يتم في بداية دورة عام ٢٠١٨، أي في ٢٧ تموز/يوليه ٢٠١٧، على أساس أن يظلوا يمثلون أحد أعضاء المجلس. وتتمثل المهام الرئيسية للمكتب في اقتراح جدول الأعمال ووضع برنامج العمل وتنظيم الدورة بدعم من أمانة المجلس. ويمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات عن المجلس على موقعه الشبكي (www.un.org/ecosoc/en).

مكتب الرئيس

يقع المكتب في الطابق الثاني من مبنى المؤتمرات (CB-0225).

ترتيبات الأمانة المقدمة إلى المجلس الاقتصادي والاجتماعي

يقوم رئيس فرع شؤون المجلس الاقتصادي والاجتماعي، بشعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي، في إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، بتنسيق أعمال المجلس، ويضطلع بالمسؤولية المباشرة عن إدارة الجلسات العامة واجتماعات الهيئات الفرعية التابعة للمجلس.

ويتولى مدير مكتب دعم المجلس الاقتصادي والاجتماعي والتنسيق بإدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية المسؤولية الفنية عن عمل المجلس وهيئاته الفرعية.

الجلسات العامة للمجلس الاقتصادي والاجتماعي

	الهاتف الفرعي	الفاكس	الغرفة
فرع شؤون المجلس الاقتصادي والاجتماعي، شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي الرئيس وأمين المجلس السيدة إيمير هيرتي البريد الإلكتروني: herity@un.org	7.5816	3.5395	S-1278
مكتب دعم المجلس الاقتصادي والاجتماعي والتنسيق، إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية المديرة السيدة ماريون بارتيليمي البريد الإلكتروني: barthelemy1@un.org	3.4005	3.1712	S-2571

الهيئات الأخرى

لجنة وثائق التفويض

	الهاتف الفرعي	الفاكس	الغرفة
وكيل الأمين العام للشؤون القانونية، المستشار القانوني للأمم المتحدة السيدة ميغيل دي سيربا سواريس	3.5338	3.6430	S-3620
أمينة اللجنة، السيدة توموكو إيواتا	3.1107	3.6430	S-3604

اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية

	الهاتف الفرعي	الفاكس	الغرفة
الأمينة التنفيذية، السيدة شاري كلوغمان	3.7456	3.6943	CB-0169

لجنة الاشتراكات

	الهاتف الفرعي	الغرفة
أمين اللجنة، السيد ليونيليتو بيريدج	3.5306	FF-0610

لجنة المؤتمرات

	الهاتف الفرعي	الغرفة
الرئيس، سعادة السيد نيرمال راج كافلي (نيبال)		
وكيلة الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، السيدة كاثرين بولارد	3.8081	S-3068

ثالثاً – خدمات المؤتمرات

خدمات الاجتماعات

تتولى إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات مسؤولية توفير خدمات الاجتماعات التالية إلى الاجتماعات التي تعقد في غرف الاجتماعات الواقعة في مبنى الجمعية العامة ومبنى المؤتمرات:

- تخطيط وبرمجة الاجتماعات
- خدمات غرف الاجتماعات
- الترجمة الشفوية
- خدمات الوثائق والنشر، بما فيها:
  - التحرير
  - الترجمة التحريرية
  - تجهيز النصوص والتصميم والنشر المكتبي
  - طباعة الوثائق
  - توزيع الوثائق
- تدوين محاضر الجلسات الرسمية

ولتقديم الاستفسارات العامة بشأن طلبات عقد الاجتماعات والخدمات ذات الصلة، يرجى الاتصال بقسم إدارة الاجتماعات (الطابق الثاني عشر، مبنى الأمانة العامة، الهاتف ٧٣٥١ ٩٦٣ ٢١٢).

لتقديم الاستفسارات العامة بشأن الوثائق، يرجى الاتصال بقسم إدارة الوثائق (الطابق الثاني عشر، مبنى الأمانة العامة، الهاتف ٦٥٧٩ ٩٦٣ ٢١٢).

ولتقديم الاستفسارات العامة بشأن طباعة وتوزيع الوثائق والخدمات ذات الصلة، يرجى الاتصال بقسم دعم الاجتماعات (الطابق الثاني عشر، مبنى الأمانة العامة، الهاتف ٧٣٤٨ ٩٦٣ ٢١٢ أو ١٨٠٧ ٩٦٣ ٢١٢).

برنامج الجلسات

يعده فريق البرمجة بقسم إدارة الاجتماعات (الطابق الثاني عشر، مبنى الأمانة العامة). ويُعرض البرنامج اليومي للاجتماعات والمعلومات المتعلقة بتوزيع قاعات الاجتماعات على شاشات إلكترونية قرب قاعات الاجتماعات.

وينبغي لجميع الجهات المأذون لها بطلب عقد الاجتماعات، بما فيها البعثات الدائمة، التي ترغب في حجز غرف الاجتماعات وخدمات الاجتماعات أن تقدم طلبا عن طريق نظام gMeets (النافذة الواحدة) (https://icms.un.org/gMeets). وتتيح البوابة نقطة دخول واحدة باستخدام الخدمة الذاتية لتقديم طلبات حجز غرف الاجتماعات وخدمات الاجتماعات في مقر الأمم المتحدة. ويجب ملء جميع الخانات الإلزامية، بما في ذلك أسئلة الفحص. ويقوم قسم إدارة الاجتماعات باستعراض الطلبات وإقرارها عن طريق نظام gMeets. ويمكن لمقدمي الطلبات تتبع حالة طلباتهم في القسم المعنون ''جميع طلباتي'' في البوابة. وللحصول على مزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بفريق البرمجة (٢١٢ ٩٦٣ ٧٣٥١).

مدة الاجتماعات

تدرج الجلسات الصباحية في الجدول الزمني عادة من الساعة ١٠:٠٠ إلى الساعة ١٣:٠٠، وتدرج جلسات ما بعد الظهر من الساعة ١٥:٠٠ إلى الساعة ١٨:٠٠. ويمكن استيعاب جلسات فترة الغداء من الساعة ١٣:١٥ إلى الساعة ١٤:٣٠. ولن تقدم ترجمة شفوية للأحداث أو المؤتمرات الصحفية/الإحاطات الإعلامية المنظمة أثناء فترة الغداء.

الالتزام بالمواعيد: نظرا إلى كثرة الطلب على عقد الجلسات ولكون المرافق المتاحة لعقدها محدودة، من الضروري بدء الجلسات في مواعيدها والالتزام إلى أقصى حد بالمواعيد المحددة أعلاه. ولذلك، نحث المندوبين على حضور الجلسات في موعدها المقرر. وحثت الجمعية العامة في قرارها ٣١٣/٥٩ المؤرخ ١٢ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٥ بقوة جميع أعضاء المكتب الذين يترأسون جلسات الجمعية العامة على أن يفتتحوا هذه الجلسات في الوقت المحدد.

جدولة الاجتماعات: من المستصوب تحديد مواعيد انعقاد الجلسات المترابطة بحيث تكون متتالية كلما أمكن وذلك للاستفادة إلى أقصى درجة من الخدمات المتاحة. وتيسيرا للانتقال من جلسة إلى أخرى ينبغي مع ذلك أن يكون هناك فاصل قصير بين الجلسات التي لا يوجد رابط بينها.

حالات الإلغاء: في حالة إلغاء اجتماع كان مقررا عقده يرجى من منظميه إبلاغ القسم فورا بذلك لإتاحة إعادة تخصيص الموارد.

أما طلبات توفير الترجمة الشفوية المقدمة من المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء والجلسات غير الرسمية الأخرى، فلا يمكن التكفل بها إلا إذا تيسرت لها خدمات كانت مخصصة أصلا لجلسات الهيئات المنشأة بموجب الميثاق أو الهيئات المكلَّفة. ويلاحظ أن خدمات الترجمة الشفوية لا تتاح إلا ما بين الساعة ١٠:٠٠ والساعة ١٣:٠٠ والساعة ١٥:٠٠ والساعة ١٨:٠٠.

معلومات أخرى متعلقة باستخدام كيانات الأمم المتحدة والدول الأعضاء للمباني

من أجل ضمان سلاسة الشروع في الاجتماعات المدرجة على الجدول الرسمي لمؤتمرات الأمم المتحدة واجتماعاتها واجتماعات المجموعات الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية للدول الأعضاء، وللتقليل إلى أدنى حد من بلى غرف الاجتماعات واستعمالها، ينبغي أن يكون استخدام هذه الغرف وقاعة الجمعية العامة في المناسبات التي لا تشكل جزءا من المهام الرسمية للمنظمة متوافقا مع المذكرة الشفوية المؤرخة ٩ نيسان/أبريل ٢٠١٨ (DGACM/OUSG/03/2018) الموجهة من إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات إلى البعثات الدائمة والمراقبة لدى كيانات الأمم المتحدة والإدارات التابعة للأمانة العامة في نيويورك.

استخدام المعدات الإلكترونية للأمم المتحدة والعناية بها

يرجى من أعضاء الوفود، وغيرهم من المشاركين في الجلسات، ألا يضعوا المياه و/أو غير ذلك من السوائل على الطاولات بأنواعها في غرف الاجتماعات التي توجد فيها نظم سمعية للترجمة الشفوية الفورية. إذ قد تنسكب منها كميات فتسبب أعطالا جسيمة. ويجدر أيضا الحرص عند استخدام مكبر الصوت (الميكروفون) ومفاتيح اختيار القنوات ومفاتيح التصويت والسماعات نظرا لكونها أجهزة إلكترونية حساسة. وقد يؤثر أيضا وضع هاتف محمول بقرب الميكروفون على جودة الصوت.

استخدام آلات التصوير والهواتف المحمولة

نذكّر أعضاء الوفود بأنه لا يسمح بالتقاط صور فوتوغرافية في غرف الاجتماعات أو في قاعة الجمعية العامة وبأنه ستصدر تعليمات لأفراد الأمن بإنفاذ هذه القاعدة

بصرامة. ونذكر أعضاء الوفود أيضا بالامتناع عن القيام بمكالمات بالهواتف المحمولة أو تلقيها لدى الجلوس إلى طاولات وفودهم (انظر الصفحة ٣٦).

مراسم الجلوس

سحب الأمين العام اسم مالي في ٥ حزيران/يونيه ٢٠١٨ من بين الدول الأعضاء لتشغل المقعد الأول في قاعة الجمعية العامة أثناء الدورة الثالثة والسبعين للجمعية العامة. وبناء على ذلك سيجلس وفد مالي في الصف الأول إلى الطاولة الأولى إلى يمين الرئيس. وتجلس وفود الدول الأعضاء الأخرى تباعا حسب ترتيب حروف الأبجدية الإنكليزية، وفق الممارسة المعتادة. ويتبع ترتيب الجلوس نفسه في اللجان الرئيسية.

ويمكن الحصول على نسخ من مخطط ترتيب الجلوس من مركز المساعدة المتعلقة بالوثائق (الغرفة CB-0264)، وفي منصة الوثائق (الغرفة S-1B-032) أو إلكترونيا بإرسال طلب بالبريد الإلكتروني إلى رئيس قسم دعم الاجتماعات (chiefmss-dgacm@un.org)

يومية الأمم المتحدة

تقوم وحدة يومية الأمم المتحدة بإعداد اليومية (البريد الإلكتروني journal@un.org، الطابق الثاني عشر، مبنى الأمانة العامة، الهاتف ٣٨٨٨ ٩٦٣ ٢١٢ أو ٠٤٩٣ ٩٦٣ ٢١٢). ويفتح المكتب أبوابه الساعة ١٥:٠٠.

وتصدر اليومية من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة. ووفقا لقرار الجمعية العامة ٣٢٣/٧١، يصدر مجمل المحتوى المتعلق بالجلسات الرسمية، بما في ذلك موجز وقائع الجلسات، باللغات الرسمية الست للأمم المتحدة (الإسبانية والإنكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية) طوال السنة، وفقا للمادة ٥٥ من النظام الداخلي للجمعية العامة.

وتتاح نسخة رقمية بلغات متعددة من اليومية، تتوافق مع الهواتف الذكية والحواسيب اللوحية، في الموقع الشبكي التالي: https://journal.un.org. ويمكن أيضا الاطلاع على اليومية من خلال الموقع الشبكي للأمم المتحدة، ونظام الوثائق الرسمية (ODS، المتاح في الموقع الشبكي https://documents.un.org/)، وتويتر (@Journal_UN_ONU)، وفيسبوك (Journal of the United Nations) أو بالاشتراك الإلكتروني (يمكن الاشتراك على الموقع الشبكي http://undocs.org).

وتتضمن اليومية ما يلي:

- برنامج الجلسات وجدول الأعمال؛
- جلسات أخرى؛
- أنشطة أخرى؛
- مؤتمرات صحفية؛
- جلسات مقبلة؛
- موجز وقائع الجلسات؛
- التوقيعات والتصديقات على المعاهدات المتعددة الأطراف المودعة لدى الأمين العام؛
- إعلانات؛
- قائمة يومية ووصلة مباشرة عبر الإنترنت بالوثائق الصادرة في المقر؛
- قائمة بأسماء رؤساء المجموعات الإقليمية لكل شهر؛
- قائمة بالمواقع على شبكة الإنترنت.
- مناسبات أخرى تقيمها البعثات الدائمة والبعثات المراقبة.

وينبغي إرسال المواد المراد إدراجها في اليومية عن طريق البريد الإلكتروني (journal@un.org). والموعد النهائي لإدراج أي مواد في عدد اليومية الصادر في اليوم التالي هو الساعة ١٨:٣٠ فيما يتعلق ببرنامج الجلسات والساعة ١٩:٠٠ فيما يتعلق بالموجزات. أما فيما يخص الأنشطة الأخرى، فينبغي إرسال المواد قبل الساعة ١٨:٠٠ وعلى الأقل قبل يومين من موعدها.

الترجمة الشفوية

تترجم البيانات التي تلقى بأي لغة من اللغات الرسمية الست للجمعية العامة ترجمة شفوية إلى سائر هذه اللغات: وفيما يتعلق بالبيانات الخطية، من الضروري أن تزوّد الوفود المترجمين الشفويين من خلال مساعد خدمة الاجتماعات بنسخ من كلماتها من أجل كفالة جودة الترجمة الشفوية (انظر الصفحة ٣٨). ويرجى من المتكلمين إلقاء بياناتهم بسرعة تتيح الترجمة الشفوية؛

في الحالات التي يدلى فيها ببيان بلغة ليست من اللغات الرسمية، (المادة ٥٣ من النظام الداخلي للجمعية العامة) على الوفد المعني إما أن يحضر مترجما شفويا وإما أن يقدم نصا للبيان مكتوبا بإحدى هذه اللغات. ويتولى مترجمو الأمم المتحدة الشفويون ترجمة البيان شفويا إلى سائر اللغات الرسمية بالاستناد إلى نص الترجمة

الشفوية أو النص المكتوب الذي تقبله الأمانة العامة باعتباره يمثل النص الرسمي للبيان. وينبغي للوفد المعني أن يبعث شخصا يسمى ''المرشد'' يعرف اللغة التي سيلقي بها البيان واللغة الرسمية التي ترجم إليها، لتوجيه المترجم الشفوي أثناء إلقاء النص المترجم بكامله ولضمان التزامن بين المتكلم والمترجم الشفوي.

الترجمات المكتوبة للبيانات التي يُدلى بها باللغات الرسمية

عندما تقدم الوفود ترجمة مكتوبة لبياناتها، ينبغي أن يُذكر في الصفحة الأولى من ذلك النص ما إذا كان ينبغي ''قراءته حرفيا'' أو ''مراجعته عند الإلقاء''. وإذا قدمت نصوص مكتوبة بأكثر من لغة من اللغات الرسمية، يتعين على الوفود أن تبيّن بوضوح النص الذي ينبغي اعتباره النص الرسمي.

قراءة النص حرفيا: يتبع المترجمون الشفويون الترجمة التحريرية. ومن المرجح ألا يظهر في الترجمة الشفوية أي خروج على النص يبدر من المتكلم، بما في ذلك الإغفالات والإضافات.

المراجعة عند الإلقاء: يقوم المترجم الشفوي بمتابعة المتكلم وليس الترجمة. وإذا خرج المتكلم عن النص، ينبغي للوفود أن تكون على علم بأن الترجمة الشفوية التي يسمعها الحاضرون لن تكون بالضرورة مطابقة للترجمة التي قد تكون الوفود وزعتها على الحاضرين وعلى الصحافة.

الميكروفون: لا يعمل إلا متى دُعي الممثل الذي يريد الكلام إلى التكلم وضغط المندوب على الزر. وينبغي لأعضاء الوفود، تيسيرا لتسجيل بياناتهم وترجمتها شفويا على أفضل وجه، أن يتكلموا في اتجاه الميكروفون مباشرة وبوضوح، ولا سيما لدى قراءتهم الأرقام أو الاقتباسات أو النصوص التقنية الشديدة التعقيد، أو لدى قراءة بياناتهم من نص معد سلفا (انظر أيضا الصفحة ٣٨). وينبغي أيضا تفادي النقر على الميكروفون للتأكد من أنه صالح للعمل، أو طي الصفحات، أو الرد على مكالمات الهاتف المحمول (انظر الصفحة ٣٣).

إلقاء البيانات: على الرغم من أن الوفود يتزايد تحديد إطار زمني لها لإلقاء بياناتها، يرجى من أعضاء الوفود التكلم بالسرعة العادية، إن أمكن ذلك[١]، لتمكين المترجمين الشفويين من ترجمة بياناتهم ترجمة دقيقة وكاملة. فعندما تُلقى البيانات بسرعة للتقيد بالحدود الزمنية قد يؤثر هذا على جودة الترجمة الشفوية.

١ على سبيل المثال، السرعة العادية للتكلم باللغة الإنكليزية تتراوح من ١٠٠ إلى ١٢٠ كلمة في الدقيقة.

محاضر الجلسات

توفَّر محاضر للجلسات العامة للهيئات الرئيسية ولجلسات اللجان الرئيسية للجمعية العامة، وتوفَّر على أساس انتقائي محدود محاضر لجلسات بعض الهيئات الأخرى. وهذه المحاضر ذات شكلين: إما حرفية (PVs) وإما موجزة (SRs). وتتولى الأمانة العامة إعدادها، وهي خاضعة للتصويب من الوفود. **ولكن لا يمكن قبول التصويبات التي تضيف إلى معنى البيان كما أُدلي به فعلا أو التي تغيّر منه شيئا.**

- والمحاضر الحرفية تنقل وقائع الجلسات كاملة، ويعتمد في تدوينها بغير لغة الكلام الأصلية على الترجمة الشفوية.
- ونحيط أعضاء الوفود علما بأن أي جزء من بيان مكتوب لا يتلى في الجلسة فعلا لن يظهر ضمن محضر تلك الجلسة.
- أما المحاضر الموجزة فتنقل وقائع الجلسات في صيغ مقتضبة مختصرة. ولا يتوخى فيها ذكر كل مداخلة تكلم فيها متكلم ولا إيراد البيانات بنصها.
- وتوفير المحاضر المكتوبة (حرفية أو موجزة) لهيئات الأمم المتحدة ينظمه عدد من مقررات الجمعية العامة وغيرها من الهيئات الرئيسية.

وإضافة إلى ذلك، تسجل وقائع الجلسات على أشرطة سمعية مرئية يمكن لمن شاء أن يرجع إليها (انظر الصفحة ٥١).

تصويب محاضر الجلسات

- **تصويب المحاضر الحرفية:** رئيس دائرة المحاضر الحرفية، الغرفة U-506، البريد الإلكتروني kazanlio@un.org.
- **تصويب المحاضر الموجزة:** رئيس قسم إدارة الوثائق، dms@un.org.

ويجب بيان التصويبات بالشكل المشار إليه في حاشية التصويبات في أسفل الصفحة الأولى من المحضر الحرفي أو الموجز. وإذا أدرجت التصويبات في نسخة من المحضر، يجب أن تحمل الصفحة الأولى من المحضر الذي أدرجت فيه التصويبات توقيع موظف مرخص له بذلك من موظفي الوفد المعني، مع بيان منصبه.

وإذا أجريت التصويبات بخط اليد، يرجى من الوفود أن تحرص على كتابتها بخط واضح وتحديد مكان إدراجها في المحضر بكل دقة.

- يقتصر **تصويب المحاضر الحرفية** (PVs) على ما يحدث من خطأ أو إغفال في إيراد البيانات كما أدلي بها بالفعل، أي باللغة الأصلية. وحين يقدم طلب

لإجراء تصويب، يدقق التصويب المطلوب بالرجوع إلى التسجيل السمعي المرئي للكلمة المعنية.

- لا يجوز في **تصويبات المحاضر الموجزة** (SRs) أن يكون الأسلوب هو موضوع التصويب، ولا يجوز أيضا إدخال زيادات مطولة تخل بالتوازن العام للمحضر.

كذلك لا يجوز تقديم نص بيان بدلا من تقديم تصويبات.

إصدار التصويبات

يعاد إصدار محاضر هيئات الأمم المتحدة إلكترونيا، وتُدرج الصيغة المصوّبة في نظام الوثائق الرسمية (http://documents.un.org).

نسخ نصوص البيانات المعدة سلفا للإلقاء في الجلسات العامة وجلسات اللجان الرئيسية

ينبغي أن يسلم ممثل للوفد يحمل تصريحا لدخول الأمم المتحدة ساري المفعول ٣٠ نسخة، إن توافرت، من نص البيان إلى منطقة الاستلام في منضدة الوثائق الواقع في خلف قاعة الجمعية العامة أو في أي منضدة لموظفي المؤتمرات في غرف الاجتماعات فيما بين الساعة ٨:٠٠ والساعة ٩:٠٠. وتلزم ٣٥٠ نسخة إذا أرادت الوفود أن يجرى توزيع نصوص البيانات على جميع الوفود والمراقبين والمترجمين الشفويين ومدوني المحاضر والموظفين الصحفيين.

ويرجى من الوفود أن ترسل بالبريد الإلكتروني نسخا بشكل (PDF) من بياناتها إلى العنوان الذي سيعلن عنه في يومية الأمم المتحدة. وينبغي للوفود التي ترغب في تعميم بياناتها إلكترونيا عن طريق البوابة الموفرة للورق (PaperSmart) أن ترسلها قبل ساعتين على الأقل من موعد إلقاء تلك البيانات. ويمكن للوفود، عوض ذلك، جلب نسخة ورقية منها (دون ممسك ومطبوعة على صفحة واحدة من الورقة) من أجل نسخها ضوئيا وتحميلها على منصة توزيع الوثائق للبوابة الموفرة للورق الواقعة داخل قاعة الجمعية العامة أو في أي منضدة لموظفي المؤتمرات في إحدى غرف الاجتماعات. ويجب الإشارة إلى عنوان الجلسة وبند جدول الأعمال في موضوع الرسالة الإلكترونية وعلى رأس صفحة البيان. وتظل البيانات محجوبة إلى أن يتم إلقاؤها ثم نشرها. ولا تنشر سوى البيانات التي أدلي بها خلال الجلسة.

وتوجه الأسئلة المتعلقة بوثائق الجمعية العامة إلى موظفي وحدة تخطيط الوثائق الواردين أدناه:

وحدة تخطيط الوثائق

	الهاتف الفرعي	الغرفة
قسم إدارة الوثائق	3.6579	
الرئيسة، السيدة مينا سور البريد الإلكتروني: surm@un.org و dms@un.org	3.6593	AB-0904

التسهيلات المتعلقة بالوثائق

ترجمة الوثائق ونسخها

ينبغي للوفود التي ترغب في تقديم وثائق لكي تنظر فيها هيئة من هيئات الأمم المتحدة أن توافي بها الأمين العام أو أمين الهيئة المعنية. ولا يجوز أن يتسلم موظفو قسم مراقبة الوثائق من الوفود مباشرة أي وثائق تريد الوفود ترجمتها أو نسخها.

وفيما يلي فئات الوثائق:

- المجموعة المعدة للتوزيع العام "General"؛
- المجموعة المعدة للتوزيع المحدود (L) "Limited" متبوعة برقم تسلسلها. وتشمل هذه المجموعة الوثائق ذات الطابع المؤقت من أمثال مشاريع القرارات وتعديلاتها. وحين تقدم هذه الوثائق خلال انعقاد جلسة ما وتكون مطلوبة على وجه الاستعجال، يستعان بترتيبات خاصة للتكفل فورا بأمر ترجمة ونسخ نصوص مسبقة منها تحمل لفظة "Provisional" (مؤقت)، وتوزع على المشاركين في الجلسة بالإنكليزية فقط. أما نصوصها المحررة والصيغ المنقحة لترجمتها فتصدر في وقت لاحق؛
- المجموعة المعدة للتوزيع المقيد (R) "Restricted" متبوعة برقم تسلسلها. وتقتصر هذه المجموعة على الوثائق التي يستوجب مضمونها وقت إصدارها عدم توزيعها توزيعا عاما؛ وهذه الوثائق لا تنشر في نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة (ODS).
- "ورقات الاجتماع" (Conference Room Papers) (CRPs) أو "ورقات العمل" (Working Papers) (WP): وهي ورقات غير رسمية تعد باللغة الإنكليزية أو بلغة تقديمها، وتستخدم خلال انعقاد جلسة، ويقتصر توزيعها على المشاركين في الجلسات التي تناقش فيها وغيرهم من المتلقين

المهتمين. ويمكن أن تنشر الأمانات الفنية هذه الوثائق على مواقعها الشبكية أو بوسائل إلكترونية أخرى. ولا تنشر هذه الوثائق في نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة (ODS).

توزيع الوثائق على الوفود

توزع يوميا بكميات محددة سلفا نسخ من يومية الأمم المتحدة ووثائق معينة صادرة في المقر وتتاح في منطقة الاستلام والتوزيع في الطابق السفلي الأول لمبنى المكتبة. ويجدر بالإشارة أن أي طلبات لتغيير كميات الوثائق الموزعة على الوفود ينبغي تقديمها قبل يومي عمل على الأقل من التاريخ الفعلي، وتوجيهها خطيا إلى رئيس قسم دعم الاجتماعات على العنوان التالي: chiefmss-dgacm@un.org.

وتقدم خدمات الوثائق تحت الطلب (طباعة الوثائق، وتقديم المساعدة للحصول على الخدمات الإلكترونية، وغير ذلك) عن طريق مركز المساعدة المتعلقة بالوثائق (الغرفة CB-0264) وفي منصة الوثائق (الغرفة S-1B-032).

ويتاح في غرف الاجتماعات عدد محدود من نسخ الوثائق التي تحوي مشاريع مقترحات تدعو إلى اتخاذ إجراءات خلال الجلسات المعقودة.

ويمكن، كخيار آخر، الحصول على نسخ ورقية من الوثائق بالاتصال بقسم النشر عن طريق البريد الإلكتروني: publishing@un.org، مع تقديم التعليمات المحددة التالية: رمز الوثيقة، واللغات المطلوبة، وكمية النسخ المطلوبة من كل وثيقة، وعنوان التسليم المادي الخاص بطالب الوثيقة.

ولا توزع خلال الجلسات إلا وثائق الأمم المتحدة (انظر "الأسئلة التي يتكرر طرحها" – السؤال رقم ٣).

ويمكن الحصول عند الحاجة على نسخ إلكترونية من أي وثائق إضافية باستخدام نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة (ODS)، أو عن طريق البوابة الموفرة للورق (papersmart.unmeetings.org). ولا حاجة للتسجيل لدخول البوابة. وتتاح الوثائق أيضا عن طريق خدمة الإدارة للاشتراك الإلكتروني على الموقع www.undocs.org. ويمكن لأعضاء الوفود التسجيل من أجل الحصول مباشرة على حواسيبهم أو أجهزتهم المحمولة على آخر عدد من يومية الأمم المتحدة وعلى الوثائق الصادرة يوميا في المقر.

ويمكن الحصول على معلومات عن نظام الوثائق الرسمية بالاتصال بالهاتف الفرعي: ٣-٦٤٣٩.

الرسائل الواردة من الدول الأعضاء لإصدارها كوثائق من وثائق الجمعية العامة

ينبغي أن تكفل الوفود التي تطلب إصدار رسائل كوثائق من وثائق الجمعية العامة أن تكون تلك الرسائل موجهة إلى الأمين العام و/أو رئيس الجمعية العامة و/أو رئيس مجلس الأمن حسب الاقتضاء، وموقعة من الممثل الدائم أو القائم بالأعمال بالنيابة للبعثة الدائمة لدى الأمم المتحدة. وينبغي أن تبين الرسائل دورة الجمعية العامة ورقم بند جدول الأعمال المطلوب توزيعها في إطاره، وعنوانه، وذلك باستخدام أحدث جدول أعمال.

وينبغي إرسال النسخ الإلكترونية المعدة بصيغة Microsoft Word إلى عنوان البريد الإلكتروني dgacm.mssmanagement@un.org تيسيرا لمعالجة الرسائل. وفي حال توافر نسخ من الرسائل بأي لغة أخرى من لغات الأمم المتحدة الرسمية، ينبغي إرفاقها بها، مع الإشارة بوضوح إلى اللغة الأصلية و/أو النسخ اللغوية التي يجب استخدامها كمرجع فقط. والمواد التي يتاح إطلاع الجمهور عليها في المواقع الشبكية أو عن طريق وسائط الإعلام، من قبيل البيانات والنشرات الصحفية والصور، ينبغي الاستشهاد بها بدلا من إرفاقها بالرسائل.

للحصول على مزيد من المعلومات:

الهاتف: ٩١٧-٣٦٧-٦٥٧٩

البريد الإلكتروني: dms@un.org

مركز التسهيلات الخاصة بذوي الإعاقة

يوفر مركز التسهيلات الخاصة بذوي الإعاقة المعلومات وتكنولوجيا المعلومات لمساعدة من يعانون من إعاقات سمعية وبصرية وإعاقات بدنية. وأجهزة المساعدة متوفرة في الموقع أو يمكن إعارتها إلى المشاركين ذوي الإعاقة. ويقع مركز التسهيلات الخاصة بذوي الإعاقة في الطابق السفلي ١-باء من مبنى المؤتمرات ويمكن الوصول إليه باستخدام السلالم الكهربائية في مبنى الأمانة العامة. ولمزيد من المعلومات، يرجى زيارة الموقع الشبكي www.un.org/accessibilitycentre/index.html.

المتحدث باسم الأمين العام

	الهاتف الفرعي	الغرفة
المتحدث باسم الأمين العام،		
السيد ستيفان دوجاريك	3.6172	S-0234
نائب المتحدث الرسمي		
السيد فرحان حق	3.1104	S-0234
المتحدثون الرسميون الملحقون		
إيري كانيكو	7.5266	S-0230
ماثياس غيلمان	3.2932	S-0229
تشارلوت لاربويسون	7.8583	S-3482
فلورينسا سوتو نينو	7.4833	S-0227
الاستعلامات الصحفية	3.7160/3.7161/3.7162	S-0222/S-0226

المؤتمرات الصحفية

توجه الطلبات المتعلقة بالترتيب لعقد المؤتمرات الصحفية إلى مكتب المتحدث باسم الأمين العام (الغرفة S-0226، الهواتف الفرعية ٧١٦٠-٣ أو ٧١٦١-٣ أو ٧١٦٢-٣). ويقتصر حضور المؤتمرات الصحفية على الصحفيين المعتمدين. ويمكن للملحقين الصحفيين حضور المؤتمرات الصحفية التي ترعاها بعثتهم.

الخدمات التي تقدم إلى المراسلين

الإحاطات الإعلامية اليومية للصحافة: يقدم المتحدث باسم الأمين العام ظهيرة كل يوم إحاطة إعلامية في غرفة الإحاطات الإعلامية (S-0237). وخلال دورات الجمعية العامة يقدم المتحدث الرسمي باسم رئيس الجمعية العامة إحاطات إعلامية للصحافة أيضا عن المسائل المتعلقة بالجمعية. وتبث هذه الإحاطات اليومية على الموقع الإلكتروني مباشرة ثم يجري حفظها للرجوع إليها عند الطلب عقب ذلك فورا (www.un.org/webcast). ويمكن الاطلاع على وقائع الإحاطات الإعلامية التي تنظم في الظهيرة بزيارة موقع مكتب المتحدث على شبكة الإنترنت (www.un.org/sg/spokesperson/highlights/index.asp). وللحصول على خدمات أخرى انظر الموقع www.un.org/sg/spokesperson/index.asp.

وللاطلاع على الخدمات الإضافية التي تقدم إلى المراسلين، انظر الصفحة ٤٧.

وتوفر **مرافق لتيسير عمل المراسلين** في الأماكن المخصصة للصحافة في الطابق الرابع من مبنى الأمانة العامة، وفي الفترة من ٢٤ أيلول/سبتمبر إلى ٣ تشرين الأول/أكتوبر فقط، سيتاح مكان مخصص للصحافة في غرفة الاجتماعات ١ في مبنى المرج الشمالي.

شؤون الإعلام

تقدم إدارة شؤون الإعلام مجموعة واسعة من الخدمات لممثلي وسائط الإعلام والمنظمات غير الحكومية والجمهور عامة.

	الهاتف الفرعي	الغرفة
وكيلة الأمين العام للاتصالات وشؤون الإعلام		
السيدة أليسون سمال	3.2912	S-1008
شعبة الأخبار ووسائط الإعلام		
المديرة، السيدة هوا جيانغ	3.6945	S-1056
فرع الأخبار والمحتوى		
نائبة المدير		
السيدة ميتا هوسالي	3.1333	S-1166
مركز أنباء الأمم المتحدة – (www.un.org/news)		
الرئيس السيد آري غايتانيس	7-2908	S-11 FW
مركز أنباء الأمم المتحدة – الإصدارات اليومية (news.un.org)		
رئيس التحرير، السيد بين مالور	3-7716	S-11 FW
مركز أنباء الأمم المتحدة – التخطيط والبرامج (un.org/news)		
الرئيس بالنيابة، السيد فيكتور إيفانز – هارفي	3-5316	S-11 FW
رئيس التحرير، السيد آري غايتانيس (في مهمة رسمية)	7.2908	S-1142
قسم الفيديو بالأمم المتحدة		
الرئيسة، السيدة صوفيا ديارا	3.6952	S-10 FW
الفرع الرقمي والترويجي		
نائب الرئيس، السيد يواكيم هاريس	3.0286	S-11 FW
قسم الخدمات الشبكية		
(www.un.org)		
الرئيس، السيد بيتر داوكينز	3.6974	S-10 FW
وسائل التواصل الاجتماعي		
المنسقة بالنيابة، السيدة نانسي غروفز	7.7083	S-11 FW

	الهاتف الفرعي	الغرفة
فرع خدمات التغطية ووسائط الإعلام *نائب المدير*، السيد هاك – فان لاو	3.2123	S-0409
قسم خدمات الوسائل السمعية البصرية *الرئيسة*، السيدة إيزابيل بروير	3.6937	S-11 FW
وحدة البث التلفزيوني ومرافق التلفزيون *الرئيس*، السيد ديفيد وودي	3.9399	GA-1B-0550
وحدة البث الشبكي (webtv.un.org) *الرئيس*، السيد أندرياس داميانو	3.6733	S-11 FW
وحدة موارد وسائط الإعلام *الرئيس*، السيد أنطونيو دا سيلفا	3.7318	S-1064
وحدة الشراكات *الرئيسة*، السيدة فانغ تشن	3.5597	S-11 FW
قسم تغطية الاجتماعات (النشرات الصحفية) للإنكليزية: www.un.org/en/unpress للفرنسية: www.un.org/fr/unpress *الرئيس*، السيد جورج نغوا	3.5850	S-0455
وحدة اعتماد وسائط الإعلام والاتصال www.un.org/en/media/accreditation *الرئيس بالنيابة*، السيد تال ميكيل	3.6934 3.6937	S-0250
مركز الوثائق الإعلامية (mdc@un.org) السيد رينالدو نافال	3.8711	S-0219
شعبة الاتصالات الاستراتيجية *الموظفة المسؤولة*، السيدة نانيت براون	3.4443	S-1036
دائرة حملات الاتصالات *الرئيسة*، السيدة نانيت براون	3.4443	S-1036
دائرة مراكز الإعلام *الرئيس*، السيد جانوس تيسوفسكي	3.1270	S-10 FW
شعبة الاتصال الخارجي *المدير*، السيد ماهر ناصر	3.3064	S-0956

	الهاتف الفرعي	الغرفة
مبادرة الأمم المتحدة للأثر الأكاديمي/ الشراكات وإشراك الجمهور وأمين لجنة الإعلام		
نائب المدير، السيد رامو دامودران	3.6173	S-0937
الإدارة والتنظيم		
نائبة المدير بالنيابة، السيدة مها البحراوي	3.5950	S-0942

النشرات الصحفية وتوزيع نصوص الكلمات

يُعدُّ قسم تغطية الجلسات:

- ملخصات نشرات صحفية بالإنكليزية والفرنسية عن معظم الجلسات العلنية التي تعقد بمقر الأمم المتحدة، تتوافر عادة في غضون ساعات بعد نهاية الجلسات.
- نشرات صحفية عن مؤتمرات واجتماعات الأمم المتحدة التي تعقد في أنحاء أخرى من العالم. وهذه النشرات الصحفية تعد لاستعمال وسائط الإعلام وتتضمن أيضا معلومات أساسية. إلا أنها ليست وثائق رسمية.
- نشرات صحفية بالإنكليزية متاحة في موقع الأمم المتحدة على الإنترنت: www.un.org/en/unpress
- نشرات صحفية بالفرنسية تتوافر إلكترونيا في الموقع: www.un.org/fr/unpress.

ويمكن للمراسلين المعتمدين الحصول على النشرات الصحفية، والوثائق، والملفات الصحفية، وسائر المواد التي تصدرها الأمم المتحدة من مكتب الوثائق الإعلامية (الغرف من S-0219 إلى S-0221، الهاتف الفرعي ٧١٦٦-٣)، إما شخصيا أو بتوجيه رسالة إلكترونية إلى العنوان MDC@un.org.

وعلى الوفود التي ترغب في نشر بياناتها (المُدلى بها أثناء المناقشة العامة للجمعية العامة، أو خلال الدورات الاستثنائية أو غيرها من المناسبات الكبرى في المقر) على موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت أن تتصل بالسيد بيتر داوكينس، رئيس قسم خدمات الإنترنت في أقرب وقت ممكن (على الهاتف الفرعي ٦٩٧٤-٣).

وتوفر صفحات "القضايا العالمية" إمكانية الوصول في موضع واحد إلى معلومات عن ٣٠ موضوعا رئيسيا (www.un.org/en/globalissues). وتتاح في الموقع www.un.org/en/members قائمة بالعناوين البريدية والإلكترونية وأرقام الهاتف

والفاكس الخاصة بالبعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة. ويمكن الحصول على معلومات إضافية من قسم خدمات الموقع الشبكي (الهاتف الفرعي ٠٧٨٠-٣).

الموقع الشبكي للأمم المتحدة

الموقع الشبكي الرئيسي للأمم المتحدة (www.un.org) متاح بجميع اللغات الرسمية الست ويشمل جزءا مخصصا لأعضاء الوفود (www.un.org/en/sections/resources/delegates/index.html) يتضمن ما يلي: تفاصيل وروابط تتصل بالكتاب الأزرق للبعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة، ودليل المراسم، ويومية الأمم المتحدة، ووثائق الأمم المتحدة، وبوابة أعضاء الوفود وعدد من الموارد الإضافية ذات الأهمية الخاصة بالنسبة لهم.

ويمكن الاطلاع على قائمة عناوين المقرات وعناوين البريد الإلكتروني وأرقام الهاتف والفاكس الخاصة بالبعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة على الموقع www.un.org/en/members.

ويمكن تتبع التغطية الكاملة للمناقشة العامة على الموقع الشبكي المخصص http://gadebate.un.org. ويتم تحديث هذا الموقع الشبكي في الوقت الحقيقي، وهو يقوم بتغطية متعددة الوسائط للمناقشة العامة (الفيديو والصور الفوتوغرافية والتغطية السمعية) بجميع اللغات الرسمية، ويتضمن البيانات باللغة الأصلية.

كما يتيح موقع الأمم المتحدة الحصول على أدوات البحث وعلى روابط إلى مواقع أجزاء أخرى من منظومة الأمم المتحدة. وتوفر صفحات ''القضايا العالمية'' إمكانية الوصول في موضع واحد إلى معلومات عن ٣٠ موضوعا رئيسيا (www.un.org/en/globalissues).

ويمكن الحصول على معلومات إضافية من قسم الخدمات الشبكية (الهاتف ٢١٢ ٩٦٣ ٦٩٧٤).

مركز أنباء الأمم المتحدة

تعد الأمم المتحدة يوميا وبالوسائط المتعددة تقارير إخبارية ومقابلات وتحقيقات إخبارية، كما تعد مواد تتعلق بالمؤتمرات تغطي أنشطة منظومة الأمم المتحدة على الصعيد العالمي باللغات الرسمية الست، فضلا عن اللغتين السواحلية والبرتغالية. وهذه المواد متاحة لتستخدمها المؤسسات الإعلامية والمنابر الإخبارية على الإنترنت ومحطات الإذاعة والتلفزيون مجانا في جميع أنحاء العالم. وعند استخدام هذه المواد، ينبغي أن تسند إلى مركز أنباء الأمم المتحدة. وإذا كانت إحدى مؤسسات الإذاعة والتلفزيون أو المنابر الشبكية مهتمة باستخدام هذا المحتوى بانتظام، يرجى الاتصال بشعبة الأخبار ووسائط الإعلام (الهاتف ٥٥٩٧ ٩٦٣ ٢١٢، البريد الإلكتروني mediapartnerships@un.org). وللاطلاع على مزيد من المعلومات عن موقع أنباء الأمم المتحدة، يرجى الاتصال بالبريد الإلكتروني contactnews-centre@un.org أو الهاتف ٧٧١٦ ٩٦٣ ٢١٢ أو ٢٩٠٨ ٣٦٧ ٩١٧).

ويقدم مركز أنباء الأمم المتحدة صفحات مواضيعية تركز على أخبار أولويات الأمم المتحدة، فضلا عن مواد كالتقارير الخاصة والمقالات المصورة. ويمكن الاطلاع مباشرة على البرامج الإذاعية والمحتوى الصوتي على موقع مركز أنباء الأمم المتحدة، حيث جمع المحتوى في مركز سمعي تسهيلا لتنزيله على شركاء المواد السمعية وغيرهم من المستخدمين ولدمجه في المنشورات الإلكترونية.

ويمكن لأعضاء الوفود الاشتراك لتلقي مستجدات الأخبار من موقع مركز أنباء الأمم المتحدة. ويمكن للمشتركين أن يتلقوا الأخبار حالما تنشر على الإنترنت أو أن يتلقوا ملخصات الأخبار اليومية في نهاية كل يوم عمل. ويمكن الحصول على الأنباء المنشورة على الإنترنت بواسطة تطبيق UN News Reader للهواتف الذكية، وهو متاح على أجهزة iOS (بالإنكليزية فقط) وعلى أجهزة Android (باللغات الرسمية الست). ويمكن تطبيق UN Audio Now الصوتي من الاستماع إلى البرامج الإذاعية الإخبارية اليومية بثماني لغات. ويمكن تحديث التطبيقات والحصول على خدمات الاشتراك بالبريد الإلكتروني وعلى دليل الموقع الشبكي موقع مركز أنباء الأمم المتحدة حالما تصبح متاحة.

وبالإضافة إلى ذلك، يعرض موقع الأمم المتحدة برامج أسبوعية باللغات الرسمية واللغات البنغالية والهندية والأوردية تسلط الضوء على أهم المستجدات. ولمزيد من المعلومات، يرجى الاطلاع على موقع مركز أنباء الأمم المتحدة أو الاتصال به (الهاتف ٧٧١٦ ٩٦٣ ٢١٢ أو ٠٤١٥ ٩٦٣ ٢١٢، البريد الإلكتروني malor@un.org).

ويمكن تنزيل التسجيلات الصوتية للبيانات التي يدلى بها في جلسات الهيئات الرئيسية للمنظمة بالصيغة الرقمية. وللاستفسار يرجى الاتصال بالمكتبة الصوتية (الغرفة IN-0503C/D ، الهاتف ٩٢٧٢ ٩٦٣ ٢١٢ أو ٩٢٦٩ ٩٦٣ ٢١٢، الفاكس ٤٥٠١ ٩٦٣ ٢١٢، البريد الإلكتروني avlibrary@un.org). وتطبيقات الهواتف الذكية للقنوات السمعية للأمم المتحدة، المتاحة بالمجان لأجهزة iOS و Android (باللغات الرسمية الست واللغة السواحلية والبرتغالية)، تقدم تغذية سمعية مباشرة لمعظم أنشطة الجمعية العامة ومجلس الأمن، والإحاطات الصحفية اليومية، وكذلك برامج وتقارير إخبارية صوتية تحت الطلب من مركز أنباء الأمم المتحدة. وتقوم أفرقة الأنباء العاملة بثماني لغات أيضا بإعداد مواد إخبارية ومحتويات إضافية تتاح على وسائط التواصل الاجتماعي، بما في ذلك الفيسبوك وتويتر ويوتيوب وساوندكلاود، فضلا عن منابر وسائط التواصل الاجتماعي بلغات معينة.

وتستند التغطية الإخبارية للأمم المتحدة إلى أسلوب وكالات الأنباء في الإبلاغ ولا تتضمن تقارير تفصيلية عن بيانات الدول الأعضاء. وليس المقصود منها أن تكون بمثابة وثيقة رسمية.

وسائل التواصل الاجتماعي

تدرج المستجدات بعدة لغات في جميع قنوات التواصل الاجتماعي الرئيسية. وللاطلاع على الصفحات الرسمية في وسائل التواصل الاجتماعي، يرجى الرجوع إلى الموقع الشبكي للأمم المتحدة (www.un.org/social) أو الاتصال بالبريد الإلكتروني grovesn@un.org أو الهاتف ٩١٧ ٣٦٧ ٧٠٨٣.

ويشجع أعضاء الوفود على إدراج المستجدات على وسائط التواصل الاجتماعي بالوسمات (hashtags) التالية، حسب المواضيع:

- **الدورة الثالثة والسبعون للجمعية العامة:** #UNGA
- **أهداف التنمية المستدامة:** #GlobalGoals #SDGs
- **الذكرى السنوية السبعون للإعلان العالمي لحقوق الإنسان:** #Standu-p4HumanRights

ملاحظة: تُعرض معلومات إضافية مستكملة في blogs.un.org

خدمات وسائط الإعلام ومرافقها

وتقدم شعبة الأخبار ووسائط الإعلام أيضا خدمات متنوعة، منها إتاحة بعض المرافق الإذاعية والتلفزيونية المحدودة للوفود والصحفيين المعتمدين عند توافر تلك المرافق. وتتاح جميع المواد على الموقع www.unmultimedia.org أو عناوين الصفحات الأخرى المدرجة أعلاه.

البث التلفزيوني والشبكي

تقدم وحدة البث التلفزيوني ومرافقه بثا مباشرا للاجتماعات والمؤتمرات والمناسبات الخاصة من مقر الأمم المتحدة في نيويورك إلى محطات الإذاعة والتلفزيون في جميع أنحاء العالم وإلى مؤسسات إعادة البث مثل Encompass و The Switch. وللاستفسار، يرجى الاتصال بوحدة البث التلفزيوني ومرافقه (الغرفة CB-1B-055، الهاتف ٧٦٥٠ ٩٦٣ ٢١٢ أو ٩٣٩٩ ٩٦٣ ٢١٢، البريد الإلكتروني redi@un.org أو woodie@un.org). ويبث التلفزيون الشبكي للأمم المتحدة يوميا برامجه مباشرة على الموقع http://webtv.un.org.

ويمكن للوفود أن تطلب تسجيلات رقمية لجلسات الجمعية العامة ومجلس الأمن. ويمكن تحميل الملفات الرقمية بصيغ مثل MPEG-2 و MPEG-4 (H.264) إلكترونيا عن طريق الروابط التي ترسلها المكتبة السمعية البصرية. ويمكن لكل وفد أن يطلب قرصا رقميا (DVD) مجانيا لكل بيان يدلي به ممثلها. وعلى الوفود أن تدفع تكلفة النسخ الإضافية من الأقراص الرقمية وغير ذلك من الطلبات الخاصة. وتتاح الأقراص أو الملفات الرقمية التي تطلب مسبقا في يوم إلقاء البيانات في العادة. وتلبى الطلبات الواردة بعد انتهاء الجلسات أو المناسبات في أقرب وقت ممكن. وتقدم جميع الخدمات حسب الترتيب الذي ترد فيه الطلبات. ولطلب نسخة من أحد البيانات، يرجى الاتصال بالمكتبة السمعية البصرية (الهاتف ٠٦٥٦ ٩٦٣ ٢١٢ أو ١٥٦١ ٩٦٣ ٢١٢، البريد الإلكتروني avlibrary@un.org). ويمكن استلام الأقراص الرقمية من مكتبة الفيديو (الغرفة GA-2B-620 في الطابق السفلي الثاني من مبنى الجمعية العامة).

وتقدم وحدة البث الشبكي يوميا تغطية مباشرة وحسب الطلب لجلسات الجمعية العامة، ومجلس الأمن، والمجلس الاقتصادي والاجتماعي، ومجلس حقوق الإنسان، وكذلك جلسات محكمة العدل الدولية، والمؤتمرات الصحفية، واللقاءات الإعلامية والأنشطة التي يشارك فيها الأمين العام. ويمكن للإدارات الأخرى وللوفود أن تطلب أيضا تغطية المناسبات التي تنظمها بالبث الشبكي. وتتاح التغطية لجمهور عالمي

على الإنترنت عبر الموقع الشبكي لتلفزيون الأمم المتحدة (http://webtv.un.org). وبالإضافة إلى ذلك، تتاح البيانات التي تلقى أثناء المناقشة العامة بالفيديو على موقع شبكي مخصص (http://gadebate.un.org).

وإذا أتيحت خدمات الترجمة الشفوية، تكون تغطية الجلسات بجميع اللغات الرسمية الست، بالإضافة إلى اللغة الأصلية للمتكلم، إذا لم تكن هذه اللغات الست. ويمكن الاطلاع على تسجيلات الفيديو على الإنترنت وعلى الأجهزة المحمولة.

ويمكّن تطبيق عرض التلفزيون الشبكي للأمم المتحدة المستخدمين من إدراج أي تسجيل بالفيديو في مواقعهم الشبكية الخاصة ومن تبادله على منابر وسائط التواصل الاجتماعي.

ويجب تقديم طلبات حجز البث الشبكي مسبقا، ويجب أن تكون مصحوبة ببرنامج المناسبة أو بنشرة أو عنوان صفحة شبكية بها معلومات عنها. وللاستفسار، يرجى الاتصال بوحدة البث الشبكي (الغرفة S-1101، البريد الإلكتروني damianou@un.org و justin@un.org).

شراكات الأمم المتحدة مع مؤسسات الإعلام

ترحب الأمم المتحدة بالشراكات في مجال البث الإذاعي والتلفزيوني مع مؤسسات الإعلام العالمية، بما في ذلك الإذاعات ومحطات التلفزيون والمنافذ الإخبارية الشبكية ومنابر وسائط التواصل الاجتماعي. ويحبذ أن يتم ذكر مصدر المحتوى المتاح للشركاء الإعلاميين لبثه عبر الإذاعات وعلى الإنترنت، وهو يشمل كل محتوى إخباري متعدد الوسائط، بما في ذلك النصوص وشرائط الفيديو المدرجة في الصفحات الشبكية، والبرامج التلفزيونية التي يتم بثها، مثل السلسلة التليفزيونية الفائزة بعدة جوائز والتي أعدتها الأمم المتحدة بعنوان ''أعمال الأمم المتحدة في القرن الحادي والعشرين'' ونشرات الأخبار والبرامج الصوتية اليومية التي يبثها مركز أنباء الأمم المتحدة.

وتصدر شبكة UNifeed ملفات فيديو بنوعية قابلة للبث تعرض فيها مستجدات الأخبار وطائفة من قضايا الأمم المتحدة. ويمكن تحميل التقارير الإخبارية في شكل PAL و NTSC على حد سواء من الموقع الشبكي www.unmultimedia.org/tv/unifeed، كما إنها تتاح لمحطات الإذاعة والتلفزيون عن طريق نشرة الفيديو العالمية التي يقدمها تلفزيون وكالة Associated Press للأنباء.

ويمكن للمنافذ الشريكة أن تستخدم المواد الإخبارية المرئية التي يعدها تلفزيون الأمم المتحدة بشروط معينة. وللاستفسار، يرجى الاتصال بوحدة الشراكات (الغرفة IN-0913N، الهاتف ٥٥٩٧ ٩٦٣ ٢١٢، البريد الإلكتروني mediapart-nerships@un.org).

صور الأمم المتحدة

يمكن تحميل صور فوتوغرافية توثق للاجتماعات الرسمية للأمم المتحدة وأنشطة المنظمة المتعلقة بمختلف القضايا من الموقع الشبكي www.unmultimedia.org/photo. ولا يجوز استخدام تلك الصور في الإعلانات أو أي أغراض تجارية أخرى دون إذن مسبق من مكتبة الصور الفوتوغرافية التابعة لإدارة شؤون الإعلام. وللاستفسار، يرجى الاتصال بمكتبة الصور الفوتوغرافية (الغرفة S-1047، الهاتف ٦٩٢٧ ٩٦٣ ٢١٢ أو ٠٠٣٤ ٩٦٣ ٢١٢، الفاكس ١٦٥٨ ٩٦٣ ٢١٢، البريد الإلكتروني photolibr@un.org).

حملات الاتصال وجهات التنسيق المعنية بالاتصالات

شعبة الاتصالات الاستراتيجية
الموظفة المسؤولة، السيدة نانيت براون 7.4443 S-1036

تقوم شعبة الاتصال الاستراتيجي بتنظيم وتنسيق حملات الاتصالات الاستراتيجية بشأن القضايا ذات الأولوية، بما فيها مؤتمرات الأمم المتحدة واحتفالاتها الرئيسية. ولمزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بالسيدة نانيت براون، رئيسة دائرة حملات الاتصالات (الغرفة S-1036، الهاتف ٩١٧ ٣٦٧ ٤٤٤٣) وترد أدناه عناوين بعض المواقع الشبكية المواضيعية التي تديرها الشعبة:

- أهداف التنمية المستدامة: ١٧ هدفا لتحويل عالمنا: www.un.org/sustainabledevelopment
- تطبيق الأجهزة المحمولة ''SDGs in Action'': https://sdgsinaction.com
- أعمال منظومة الأمم المتحدة في مجال تغير المناخ: www.un.org/sustainabledevelopment/climatechange
- عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام: www.un.org/en/peacekeeping
- موقع Africa Renewal (تجديد أفريقيا): www.un.org/africarenewal

- العقد الدولي للمنحدرين من أصل أفريقي (٢٠١٥-٢٠٢٤): www.un.org/en/events/africandescentdecade
- أضف صوتك من أجل حقوق الإنسان -https://www.un.org/en/udhr video/curated.shtml

وفيما يلي قائمة ببعض منشورات الشعبة:

المنشورات المواضيعية

	الهاتف الفرعي	الفاكس	الغرفة
أفريقيا الجديدة (Africa Renewal) (*مجلة فصلية*) *البريد الإلكتروني*: africarenewal@un.org www.un.org/africarenewal	3.6857	3.4556	S-1026

المنشورات المؤسسية

	الهاتف الفرعي	الفاكس	الغرفة
وقائع الأمم المتحدة (UN Chronicle)، (*مجلة فصلية*) القضايا والأنشطة التي تهم منظومة الأمم المتحدة البريد الإلكتروني: un-chronicle@un.org www.unchronicle.un.org	3.0405	7-6075	S-0920
حولية الأمم المتحدة: (*خلاصة سنوية*) تشمل جميع الأنشطة الرئيسية لمنظومة الأمم المتحدة وتشمل النصوص الكاملة لقرارات الجمعية العامة ومجلس الأمن والمجلس الاقتصادي والاجتماعي. البريد الإلكتروني: unyearbook@un.org	3.5547	7.6075	S-35
حقائق أساسية عن الأمم المتحدة (Basic Facts about the United Nations) أداة مرجعية شاملة تقدم عرضاً عاماً لتاريخ منظومة الأمم المتحدة بأسرها وجهودها المستمرة البريد الإلكتروني: mooore1@un.org	3.3854	7.6075	S-0936
الموقع الشبكي لقسم العلاقات مع المنظمات غير الحكومية، إدارة شؤون الإعلام: http://outreach.un.org/ngorelations			
الموقع الشبكي لدليل المنظمات غير الحكومية المرتبطة بإدارة شؤون الإعلام: http://outreach.un.org/ngorelations/membership/dpinggo-directory U-204 801 UN Plaza			

	الهاتف الفرعي	الفاكس	الغرفة
أساسيات عن الأمم المتحدة https://www.un-ilibrary.org/united-nations/the-essential-un_b985f1a5-	3.4467		

منشورات الأمم المتحدة

البريد الإلكتروني: publications@un.org

الموقع الشبكي: shop.un.org

المنصة الإلكترونية: https://www.un-ilibrary.org

تويتر: twitter.com/unpublications

فيسبوك: www.facebook.com/unpublications

المنشورات الرئيسية للأمم المتحدة متوافرة للبيع في محلات بيع الكتب، وعن طريق تجار البيع بالتجزئة عبر شبكة الإنترنت، وفي مكتبة الأمم المتحدة ومن موقع نظام التجارة الإلكترونية (eCommerce) لمنشورات الأمم المتحدة (www.un.org/pub-lications). وتوجد أيضا مؤلفات رائجة شعبيا للأمم المتحدة متاحة ككتب إلكترونية وتطبيقات حاسوبية متنقلة. وإضافة إلى ذلك، توفر نشرة أعمال التنمية التي تصدر عن الأمم المتحدة معلومات عن الفرص المتاحة لتوريد منتجات وخدمات للمشاريع التي تمولها الأمم المتحدة والدول الأعضاء وكبرى الوكالات الإنمائية في العالم.

	الهاتف الفرعي	البريد الإلكتروني
المبيعات والتسويق، *الرئيسة*، السيدة شيري آلديس	7.4717	aldis@un.org

نشرة الأمم المتحدة الخاصة بأعمال التنمية:

البريد الإلكتروني: dbusiness@un.org

الموقع على الإنترنت: www.devbusiness.com

	الهاتف الفرعي	البريد الإلكتروني
السيد رضا مابار	7.3978	mapar@un.org

الخدمات والتسهيلات التي تقدمها مراكز الأمم المتحدة للإعلام

الغرفة: IN-0518
الهاتف: 212 963 1270
البريد الإلكتروني: dpi_dis_unit@un.org
الموقع الشبكي: http://unic.un.org

يتاح الكثير من الخدمات التي تقدمها مكاتب المقر أيضا في فرادى الدول الأعضاء. وتتعهد إدارة شؤون الإعلام حاليا ٥٩ من مراكز ودوائر الإعلام في جميع أنحاء العالم، بما في ذلك دائرتا الإعلام في جنيف وفيينا، والمركز الإقليمي للإعلام في بروكسل، ووحدات الإعلام في ثمانية من مكاتب الأمم المتحدة. وتقدم دائرة مراكز الإعلام التابعة لشعبة الاتصالات الاستراتيجية الدعم البرنامجي والإداري إلى شبكة مراكز الإعلام.

الخدمات المقدمة إلى المجتمع المدني

المجلس الاقتصادي والاجتماعي

يضطلع فرع المنظمات غير الحكومية التابع لإدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية (الغرفة S-2586، الهاتف ٢١٢ ٩٦٣ ٣١٩٢) بدور مركز التنسيق للمنظمات غير الحكومية ذات المركز الاستشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي.

إدارة شؤون الإعلام

تقوم شعبة الاتصال بالجماهير التابعة لإدارة شؤون الإعلام بتوعية الناس ومجتمعاتهم في جميع أنحاء العالم للتشجيع على دعم المثل العليا للأمم المتحدة وأنشطتها. وتتعامل مبادرات الشراكة وإثارة اهتمام الجمهور مع جهات رئيسية، من بينها المنظمات غير الحكومية والأوساط الأكاديمية، وكيانات القطاع الخاص، وعامة الجمهور.

وموقع (www.un.int) e-deleGATE، الذي يقوم بتحديثه فريق iSeek المعني بالشبكة الداخلية للأمم المتحدة، يقدم لأعضاء الوفود معلومات عن الاجتماعات، والانتخابات، والتقارير الرئيسية، والوثائق، والأيام الدولية، وفرص التدريب، والمناسبات التي تنظم في مقر الأمم المتحدة. وهو يشمل أيضا مواد من الشبكة الداخلية للأمم المتحدة iSeek باللغتين الإنكليزية والفرنسية، ويتيح إمكانية

الحصول على المعلومات التي تديرها لجان الجمعية العامة، والدليل الهاتفي لمقر الأمم المتحدة، ودليل الاتصال بالموظفين، الذي يمكن البحث فيه.

للاستفسار أو تقديم المواد: iseek@un.org.

قسم العلاقات مع المنظمات غير الحكومية والدعوة والمناسبات الخاصة

ضمن شعبة الاتصال بالجماهير، يتمثل دور قسم العلاقات مع المنظمات غير الحكومية والدعوة والمناسبات الخاصة في إذكاء الوعي بأعمال الأمم المتحدة وقضاياها عن طريق إقامة شراكات إبداعية، ومنها ما يلي:

- مبادرة التواصل مع أوساط المبدعين، التي تعمل مع مؤسسات إنتاج الأفلام والتلفزيون لتشجيعها على إدراج المسائل ذات الأولوية في أنماطهم السردية؛
- برنامج رسول السلام، الذي يدير العلاقات مع الشخصيات البارزة التي تسهم بوقتها ومواهبها لإذكاء الوعي بأعمال الأمم المتحدة؛
- مجموعة العلاقات مع المنظمات غير الحكومية، التي تنسق مع المنظمات غير الحكومية المرتبطة رسمياً بإدارة شؤون الإعلام وتدعم الجهود التي تبذلها الإدارة لنشر المعلومات عن أعمال الأمم المتحدة ودورها. وتيسر مجموعة العلاقات مع المنظمات غير الحكومية أيضا تبادل المعلومات وتقيم الشراكات مع المجتمع المدني من أجل تعزيز تفاعله مع عمل الأمم المتحدة وفهمه له؛
- وحدة المناسبات الخاصة التي تكرس جهودها لتنظيم مناسبات خاصة رفيعة المستوى في مقر الأمم المتحدة.

الرئيس، قسم العلاقات مع المنظمات غير الحكومية والدعوة والمناسبات الخاصة

السيد جيفري بريز

البريد الإلكتروني: brez@un.org

الهاتف: ٢١٢-٩٦٣-٨٠٧٠

تويتر: @Jeffbrez

مجموعة العلاقات مع المنظمات غير الحكومية، رئيسة الوحدة

السيدة حواء ديالو

البريد الإلكتروني: diallo9@un.org

الهاتف الفرعي: ٧-٩٣٨٠

إدارة شؤون الإعلام/المنظمات غير الحكومية

الغرفة: U-204 (801 United Nations Plaza)

الهاتف الفرعي: ٣-٧٢٣٤

الموقع الإلكتروني: http://outreach.un.org/ngorelations

فيسبوك: www.facebook.com/UNDPINGO

تمبلر: http://undpingo.tumblr.com

تويتر: https://twitter.com/undpingo

البريد الإلكتروني: undpingo@un.org

مبادرة التواصل مع أوساط المبدعين وبرنامج رسول السلام

الموقع الشبكي: http://outreach.un.org/mop

المدير: السيد جون هربرتسون

البريد الإلكتروني: herbertsson@un.org

الهاتف الفرعي: ٣-٧٣٤٦

الموقع الشبكي: http://outreach.un.org/ccoi

البريد الإلكتروني: creative@un.org

مدير المناسبات الخاصة

السيد كارلوس إسلام

البريد الإلكتروني: islamic@un.org

الهاتف: ٢١٢-٩٦٣-٢٩٨٥

الموقع الشبكي: http://outreach.un.org/specialevents/

البريد الإلكتروني: specialeventsdpi@un.org

قسم الاتصال التعليمي

يُعدُّ قسم الاتصال التعليمي وينشر مواد تعليمية عن الأمم المتحدة موجهة إلى الطلبة والمعلمين على جميع المستويات التعليمية لإيجاد دعم طويل الأجل للمنظمة.

وينظم القسم مؤتمرات دولية بالفيديو لطلبة المدارس الإعدادية والثانوية وطلبة الجامعات عن القضايا ذات الأولوية المطروحة على جدول أعمال الأمم المتحدة. ويشارك ويقدم الدعم للبرامج السنوية لمحاكاة الأمم المتحدة، عن طريق التركيز على ''تدريب المدرِّبين'' عندما يقومون بتنظيم حلقات عمل النموذج العالمي لمحاكاة الأمم المتحدة.

ويدير القسم أيضا برنامجين تذكاريين هما البرنامج المعني بدور الأمم المتحدة في التوعية بمحرقة اليهود وبرنامج التوعية ''لنتذكر الرق''.

الرئيسة

السيدة كيمبرلي مان

البريد الإلكتروني: mann@un.org

الهاتف: ٢١٢-٩٦٣-٦٨٣٥

البريد الإلكتروني: education-outreach@un.org

مدير المبادرات الطلابية

السيد بريندن فارما

البريد الإلكتروني: yotive@un.org

الهاتف: ٢١٢-٩٦٣-٧٢٣٨

البريد الإلكتروني: education-outreach@un.org

اليوم الدولي للسلام

الموقع الشبكي www.un.org/peaceday

حلقة عمل النموذج العالمي لمحاكمة الأمم المتحدة

الموقع الشبكي: outreach.un.org/gmun

البرنامج المعني بدور الأمم المتحدة في التوعية بمحرقة اليهود

المدير بالنيابة: السيد آرون باكلي

البريد الإلكتروني: buckleya@un.org
الهاتف: ٢١٢-٩٦٣-٤٦٣٢
الموقع الشبكي: www.un.org/en/holocaustremembrance
فيسبوك: facebook.com/unhop
تويتر: @UNHOP
يوتيوب: youtube.com/holocaustremembrance

البرنامج التثقيفي "لنتذكر الرق"

الموقع الشبكي: www.un.org/en/events/slaveryremembranceday
فيسبوك: facebook.com/rememberslavery
تويتر: @rememberslavery

مبادرة الأمم المتحدة للتأثير الأكاديمي

تسعى مبادرة الأمم المتحدة للتأثير الأكاديمي إلى المواءمة بين مؤسسات التعليم العالي والمنح والبحوث والأمم المتحدة وفيما بينها من أجل معالجة المسائل ذات الأولوية المطروحة على الأمم المتحدة، لا سيما الأهداف الإنمائية للألفية. وتوفر المبادرة نقطة اتصال للأفكار والمبادرات ذات الصلة بعمل المنظمة.

الرئيس

السيد رامو داموداران

البريد الإلكتروني: damodaran@un.org
الهاتف الفرعي: ٣-٦١٧٣
الموقع الشبكي: http://academicimpact.org
الفيسبوك: http://facebook.com/impactUN
البريد الإلكتروني: academicimpact@un.org

مكتب مبعوث الأمين العام المعني بالشباب

مكتب مبعوث الأمين العام المعني بالشباب، الذي تستضيفه شعبة الاتصال الخارجي بإدارة شؤون الإعلام، مكلف بإسماع أصوات الشباب في منظومة الأمم المتحدة. ويعمل المكتب مع الدول الأعضاء ووكالات الأمم المتحدة والمجتمع المدني والأوساط الأكاديمية وغير ذلك من الجهات المعنية من أجل تعزيز مكانة الشباب وتمكينهم والارتقاء بهم داخل منظومة الأمم المتحدة وخارجها.

مكتب مبعوث الأمين العام المعني بالشباب
السيدة جاياثما ويكرامانياك
البريد الإلكتروني: youthenvoy@un.org
الهاتف الفرعي: ٣٧٨٤-٣
الغرفة: DC1-0220

قسم المنشورات والتحرير

يتولى قسم المنشورات والتحرير (الهاتف الفرعي ٤٧٧٦-٧) المسؤولية عن المنشورات الرئيسية: وقائع الأمم المتحدة، وحولية الأمم المتحدة، وحقائق أساسية عن الأمم المتحدة ، وعدة منشورات على الإنترنت وإلكترونية عن منظومة الأمم المتحدة. ويوفر القسم، عن طريق هذه المنشورات، منتدى لتشجيع النقاش بشأن القضايا العالمية وتقديم معلومات وقائعية ودقيقة عن أنشطة المنظمة.

الرئيس
السيد راسل تيلور
البريد الإلكتروني: taylor3@un.org
الهاتف الفرعي: ٤٧٦٣-٣
الغرفة: S-0934

أمانة لجنة المعارض

تقدم المعارض التي تقام في بهو الزوار بمبنى الجمعية العامة معلومات عن القضايا ذات الأولوية المدرجة على جدول أعمال الأمم المتحدة وتتبع المبادئ التوجيهية

للجنة معارض الأمم المتحدة. وللحصول على مزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بأمين اللجنة، الهاتف: ٢١٢-٩٦٣-٥٤٥٥، الفاكس: ٢١٢-٩٦٣-٠٠٧٧، البريد الإلكتروني: exhibitscommittee@un.org.

خدمات الزوار

الرئيسة بالنيابة
السيدة ليلي شيندلر
البريد الإلكتروني: schindler@un.org
الهاتف الفرعي: ٣-١٣٦١
الغرفة: GA-1B-039 (مركز الزوار)
الموقع الشبكي: http://visit.un.org
فيسبوك: http://www.facebook.com/UNVisitorsCentre

جولات بصحبة مرشدين: من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة من الساعة ٩:٣٠ إلى الساعة ١٦:٤٥. والجولات متاحة بجميع اللغات الرسمية الست، إضافة إلى اللغات الألمانية والإيطالية والبرتغالية والكورية واليابانية وغيرها.

ويستطيع الزوار شراء البطاقات مقدّما عبر شبكة الإنترنت على الموقع http://visit.un.org، أو في الموقع في نفس يوم الجولة (يتوافر عدد محدود من التذاكر). ولإجراء حجز للمجموعات (التي تتألف من ٤٠ شخصا أو أكثر)، يرجى الاتصال بقسم الحجوزات على الهاتف الفرعي ٣-٤٤٤٠، أو بالبريد الإلكتروني: unit@un.org. ويمكن للموظفين وأعضاء الوفود الانضمام إلى الجولات بتذاكر تقدّم مجانا للشخص نفسه رهنا بتوافرها (تتاح في اليوم نفسه عند منضدة الخزينة ببهو مبنى الجمعية العامة). وبالإضافة إلى ذلك، يمكن للموظفين وأعضاء الوفود شراء التذاكر المخفّضة (١١ دولارا للتذكرة) للأقارب والأصدقاء، بحد أقصى تذكرتين، بإبراز بطاقة هوية الأمم المتحدة عند منضدة الخزينة بالموقع نفسه.

وينظم مكتب البرامج الجماعية/المتكلمين (الغرفة GA-1B-039-W، الهاتف الفرعي ٣-٧٧١٠، البريد الإلكتروني: briefings@un.org) إحاطات إعلامية من مسؤولي الأمم المتحدة في المقر للمجموعات الزائرة، وكذلك في سائر الولايات المتحدة وكندا للمؤسسات التعليمية، ورابطات قطاع الأعمال والممثلين الحكوميين والصحفيين وجماعات المجتمع المدني.

وتتولى الوحدة المعنية باستفسارات الجمهور (منضدة في مركز الزوار GA-1B، الهاتف الفرعي ٤٤٧٥-٣، البريد الإلكتروني: inquiries@un.org) توفير المعلومات عن الأمم المتحدة وأنشطتها ردا على استفسارات الجمهور وتوزع المواد الإعلامية. ويمكن الاطلاع على صحائف الوقائع المواضيعية والردود على الأسئلة التي يتكرر طرحها (FAQs) في الموقع التالي http://visit.un.org.

برنامج ريهام الفرا لزمالات الصحفيين التذكارية

منسق البرنامج: السيد زفي موسكال
البريد الإلكتروني: muskal@un.org
الهاتف الفرعي: ٧-٥١٤٢
الموقع الشبكي: http://outreach.un.org/raf/

مكتبة داغ همرشولد

ركن الشارع ٤٢ والجادة الأولى، غرفة المطالعة L-105
تفتح المكتبة من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة
من الساعة ٩:٠٠ إلى الساعة ١٧:٣٠ (من كانون الثاني/يناير إلى آب/أغسطس)
من الساعة ٩:٠٠ إلى الساعة ١٨:٠٠ (من أيلول/سبتمبر إلى كانون الأول/ديسمبر)
الموقع الشبكي: http://www.un.org/Depts/dhl/
البريد الإلكتروني: Library-NY@un.org
الهاتف الفرعي: ٣-٣٠٠٠

تقدم مكتبة داغ همرشولد خدمات البحث وتوفير المعلومات لدعم مشاركة الدول الأعضاء في أنشطة الأمم المتحدة. وتلك هي مهمة المكتبة ذات الأولوية.

وتقدم المكتبة أيضا الخدمات التالية:

- خدمات البحث الفنّي. يقوم متخصصون في مجال المعلومات بالردّ على الاستفسارات في غضون ساعة من تلقّيها. ويمكن توجيه الأسئلة من خلال:
  - البريد الإلكتروني: library-ny@un.org
  - الهاتف: ٢١٢-٩٦٣-٣٠٠٠
  - صفحة Ask DAG: ask.un.org

- الاطّلاع على مصادر الاستخبارات الشبكية التجارية المتاحة مجانا لأعضاء الوفود وموظفي البعثات. وبالإضافة إلى ذلك، أتيحت مجموعة منتقاة من هذه المصادر لاطّلاع أعضاء الوفود عليها من المنزل أو المكتب أو بواسطة الأجهزة المحمولة. ويرجى الاتصال بالمكتبة لمعرفة التفاصيل.
- تدريب أعضاء الوفود وموظفي البعثات على البحث في المواضيع المتعلقة بالأمم المتحدة. وللاطلاع على الجدول الزمني للصفوف المقبلة، يرجى الرجوع إلى الموقع الشبكي للمكتبة http://www.un.org/Depts/dhl.
- المواقع المتخصصة التي تنشئها المكتبة خصيصا للدول الأعضاء. ومن هذه المواقع:
  - موقع (Member States on the Record) – وهو بوابة شبكية تحتوي على سجل لتاريخ كل دولة عضو في إطار فعاليات الأمم المتحدة.
  - قاعدة بيانات معلومات التصويت http://research.un.org/en/voting.
  - فهرس الخطابات http://research.un.org/en/speeches.
  - صفحة Ask DAG! – وهي قاعدة بيانات تقدم إجابات للأسئلة التي يتكرّر طرحها بخصوص الأمم المتحدة.
- خدمة الرقمنة عند الطلب لوثائق الأمم المتحدة غير المتاحة على شبكة الإنترنت
- منتجات بحثية تركز على القضايا الرئيسية التي تُعنى بها الأمم المتحدة، مثل:
  - السلام والأمن http://research.un.org/az.php?s=2253.
  - التنمية http://research.un.org/az.php?s=1515.
  - وكثير من القضايا الأخرى http://research.un.org/az.php.
- الاطّلاع على آلاف الدوريات والصحف والكتب الإلكترونية التي تغطي جميع المناطق الإقليمية والعديد من اللغات.
- خدمة استعارة المواد من المكتبات الأخرى للكتب أو المقالات غير الموجودة في مجموعة المكتبة.
- الأدلة المعدّة لأعضاء الوفود في مجال البحث في المواضيع ذات الأهمية الخاصة بالنسبة للأمم المتحدة:
  - لمحة عامة عن وثائق الأمم المتحدة http://research.un.org/en/docs.
  - مجلس الأمن – دليل يحتوي على جداول لجميع الجلسات السابقة، وحالات استخدام حق النقض، والقرارات http://research.un.org/en/docs/sc.

- الجمعية العامة – دليل يحتوي على قائمة بالقرارات .http://research .un.org/en/docs/ga
- ميزانية الأمم المتحدة http://research.un.org/en/docs/budget.

- قاعة المطالعة (L-105)، وهي مكان هادئ حيث يستطيع أعضاء الوفود تصفُّح أحدث المجلات والكتب، والحصول على المساعدة من المتخصصين في مجال المعلومات، واستخدام الحواسيب والطابعات وخدمة الإنترنت اللاسلكية (wifi).

وبالإضافة إلى ذلك، تحتفظ مكتبة داغ همرشولد بعدة مجموعات خاصة من المواد المطبوعة: الخرائط، وصكوك القانون الدولي، ووثائق عصبة الأمم، ووثائق ومنشورات الأمم المتحدة.

وتضم مجموعة الأمم المتحدة أكثر من ١٠ ملايين وثيقة بجميع اللغات الرسمية يرجع تاريخها إلى الأيام الأولى من عمر المنظمة. وفي حين أن وثائق الأمم المتحدة باتت تتاح رقميا منذ عام ١٩٩٣، لا يزال هناك ملايين الوثائق المحفوظة في المكتبة بالشكل الورقي فقط. ومكتبة داغ همرشولد بصدد تنفيذ برنامج ضخم لرقمنة الوثائق حفاظا على الذاكرة المؤسسية للأمم المتحدة. وتتم إضافة وثائق جديدة بشكل يومي. وتعمل المكتبة على جعل الوصول إلى هذه الوثائق الأساسية أسهل على مستخدمي الإنترنت من خلال إنشاء مكتبة داغ الرقمية (ستُفتتح قريبا).

وتتعاون مكتبة داغ همرشولد مع غيرها من مكتبات الأمانة العامة حول العالم لتقديم الخدمات بسرعة وفعالية لأعضاء الوفود وسائر الجهات المعنية. وتتولّى المكتبة تنسيق شبكة من ٣٦٥ مكتبة وديعة لوثائق الأمم المتحدة في ١٣٥ دولة عضوا وإقليما.

ويستطيع أعضاء الوفود والبعثات الدائمة الاتصال بالمكتبة لترتيب زيارات شخصية لتعريفهم بخدمات وموارد المكتبة. ويرحَّب دوما بتلقّي تعليقات أعضاء الوفود واقتراحاتهم.

خامساً – المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود

خضع مقر الأمم المتحدة للتو لأعمال تجديد واسعة النطاق عرفت باسم المخطط العام لتجديد مباني المقر. ولا تزال بعض المرافق والخدمات التي تقدَّم إلى الوفود معلقة أو متاحة مؤقتا في أماكن بديلة بجوار مقر الأمم المتحدة، ومنها:

- الخدمات البريدية
- المرافق المصرفية
- محل بيع الهدايا
- محل بيع الكتب
- خدمات الضيافة

استحقاقات سفر وفود أقل البلدان نموا التي تحضر دورات الجمعية العامة

وفقا لقرار الجمعية العامة ١٧٩٨ (د-١٧) بصيغته المعدلة بالقرارات ٢١٢٨ (د-٢٠) و ٢٢٤٥ (د-٢١) و ٢٤٨٩ (د-٢٣)، و ٢٤٩١ (د-٢٩)، و ١٧٦/٤١، و ٢١٣/٤١ و ٢١٤/٤٢، والجزء السادس من القرار ٢٢٥/٤٢، والجزء التاسع من القرار ٢١٧/٤٣، والجزء الثالث عشر من القرار ٢٤٨/٤٥، تُدفع نفقات السفر، دون نفقات الإقامة، في الحالات التالية:

- ما لا يتجاوز خمسة ممثلين، بمن فيهم الممثلون المناوبون، لكل دولة عضو تدخل في فئة أقل البلدان نموا يحضرون دورة عادية للجمعية العامة؛
- ممثل واحد أو ممثل مناوب واحد للدول الأعضاء المشار إليها في الفقرة الفرعية (أ) أعلاه يحضر دورة استثنائية أو دورة استثنائية طارئة للجمعية العامة؛
- سفر عضو في بعثة دائمة في نيويورك يعيَّن ممثلا أو ممثلا مناوبا لدى إحدى دورات الجمعية العامة، بشرط أن يكون السفر في نطاق الحدود المبينة في الفقرتين الفرعيتين (أ) و (ب) أعلاه وأن يكون السفر متصلا بأعمال دورة معينة بشهادة الممثل الدائم، وأن يحدث السفر خلال الأشهر الثلاثة السابقة لهذه الدورة أو التالية لها. ولا تترتب، بسبب فض واستئناف أي دورة، أي زيادة في المبالغ المستحقة عن تلك الدورة.

ويقتصر دفع الأمم المتحدة لنفقات السفر على تكاليف الرحلات التي يجري القيام بها فعلا.

وبإمكان الأمم المتحدة، عند الطلب، أن تقوم بترتيبات النقل، حيثما أمكن، بين عاصمة الدولة العضو ومقر الأمم المتحدة؛ ولهذا الغرض ينبغي للوفود إرسال ''مذكرة شفوية'' تبين المعلومات التالية:

- الإشارة إلى دورة الجمعية العامة التي سيسافر من أجلها الممثل؛
- الاسم الكامل للمسافر، كما هو مذكور في جواز سفره الصادر عن بلده (ويفضل إرفاقها بصور مستنسخة بالمسح الضوئي لصفحة الجواز المعنية)؛
- تاريخ الميلاد (اليوم/الشهر/السنة)؛
- تاريخ الوصول إلى مقر الأمم المتحدة وتاريخ مغادرته؛
- معلومات الاتصال الخاصة بالممثل (رقم الهاتف، والفاكس، وعنوان البريد الإلكتروني)؛
- معلومات الاتصال في نيويورك (رقم الهاتف، والفاكس، وعنوان البريد الإلكتروني).

وفي حالة عدم اتخاذ ترتيبات السفر عن طريق الأمم المتحدة، يقتصر رد نفقات السفر على تكاليف السفر ذهابا وإيابا، بأقصر الطرق المباشرة، بين عاصمة الدولة العضو ومقر الأمم المتحدة، وذلك بحد أقصى هو تذكرة واحدة بالدرجة الأولى لرئيس الوفد وأربع تذاكر بالدرجة التي تلي الدرجة الأولى مباشرة للرحلات الجوية التي تدوم أكثر من ٩ ساعات، أو أربع تذاكر بأرخص أسعار السفر الجوي للرحلات الجوية التي تدوم أقل من ٩ ساعات، لسائر أعضاء الوفد المعتمدين لحضور دورة الجمعية العامة التي يتعلق بها الأمر.

وإذا كان السفر بحرا أو بالقطار طيلة الرحلة بكاملها أو خلال جزء منها، يقتصر رد نفقات السفر على سداد تكلفة السفر جوا، ما لم تكن التكلفة الحقيقية أقل من ذلك.

ويجوز للوفود التي يحق لها استرداد نفقات الانتقال، وفقا لأحكام القواعد المنظمة لدفع نفقات السفر وبدل الإقامة فيما يتعلق بالأجهزة أو الأجهزة الفرعية للأمم المتحدة (الوثيقة ST/SGB/107/Rev.6 المؤرخة ٢٥ آذار/مارس ١٩٩١) أن تقدم طلباتها على النموذج F-56 (استمارة استرداد نفقات السفر في مهام رسمية لممثلي الدول الأعضاء). ويجب أن تكون هذه الطلبات مصحوبة بالوثيقة الأصلية الدالة على الدفع أو الإيصال الأصلي (لن تقبل الفواتير التي لا تحتوي على تأكيد الدفع وشكله) وأرومة التذاكر المستعملة أو نسخة من خط سير الرحلة تبين رقم (أرقام) التذكرة الإلكترونية وبطاقات الصعود إلى الطائرة. ووفقا لتوجيهات من شعبة

حسابات الأمم المتحدة، تدفع جميع المبالغ إلى الدول الأعضاء عن طريق التحويل الإلكتروني للأموال (EFT). وبناء على ذلك، ينبغي أيضا إدراج معلومات الحساب المصرفي للبعثة الدائمة لدى تقديم النموذج F-56. وتجدر الإشارة إلى أنه لا يمكن دفع المبالغ المستردة نقدا ولا يمكن دفعها مباشرة إلى المسافر. ولن تكون الأمم المتحدة مسؤولة عن أي طلب لاسترداد نفقات السفر يقدم بعد ٣١ كانون الأول/ديسمبر من السنة التالية لتاريخ اختتام دورة الجهاز أو الجهاز الفرعي الذي تتعلق به المطالبة.

وتوجه طلبات استرداد نفقات السفر وطلبات إصدار تذاكر والاستفسارات بشأن استحقاقات السفر إلى:

Executive Officer

Department of Management
21st floor, United Nations Secretariat
United Nations
New York, N.Y. 10017
Ext.: 3.6580
Fax: 917-367-0830

خدمات السفر

أمريكان إكسبريس (American Express) هي وكالة السفر الرسمية للأمم المتحدة في نيويورك، وهي التي تساعد الوفود، قدر الإمكان، في إجراء ترتيبات السفر وحجز تذاكر السفر والغرف الفندقية لأغراض السفر في المهام الرسمية التي تنظمها الأمم المتحدة وتتحمل تكاليفها.

ويمكن الاتصال بوكالة السفر على الرقم الهاتفي ١-٨٧٧-٤١٨-٩٦٥٢ (من داخل الولايات المتحدة فقط)

وعند الاتصال بهذا الرقم ضمن ساعات العمل العادية، يُرجى طلب الرقم ١ عند سماع الإشارة.

وعند الاتصال خارج أوقات العمل العادية، يُرجى طلب الرقم ٥ عند سماع الإشارة. ويرجى ملاحظة أن هناك رسوما تحصّل لقاء الخدمة المقدّمة بعد ساعات العمل العادية، وبالتالي يُنصح في الحالات غير الطارئة بإجراء المكالمة ضمن ساعات العمل العادية.

مبنى FF، الطابق الثاني
304 East 45th Street (بين الجادتين الأولى والثانية)
أوقات العمل من الساعة ٨:٣٠ إلى الساعة ١٨:٠٠

فيما يخص الاتصالات في حالة الطوارئ من خارج الولايات المتحدة الأمريكية، يمكن ربط الاتصال الهاتفي مع تحمل الطرف المتلقي للتكلفة عن طريق تركيب الرقم التالي: ٣٣٦-٢٩١-١٣٩٤ (بمساعدة عامل الهاتف) أو مباشرة بتركيب الرقم التالي: ٠٠١-٣١٣-٣١٧-٣٦٥٧. ويجب على المتكلم ذكر الرمز SK32 من أجل ربط الاتصال.

صالة الوفود

مبنى المؤتمرات (الطابق الثاني)

منذ اليوم الأول من الدورة الثالثة والسبعين للجمعية العامة (١٨ أيلول/سبتمبر ٢٠١٨) إلى عطلتها في كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٨، يرجي ألا يدعو أعضاء الوفود أشخاصا لا يحملون بطاقات هوية الأمم المتحدة إلى صالة الوفود.

من أعضاء الوفود، اعتبارا من اليوم الأول من الدورة الحادية والسبعين للجمعية العامة (أي من ١٣ أيلول/سبتمبر ٢٠١٦) حتى توقفها في كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٦، عدم دعوة أشخاص غير الأشخاص الذين يحملون هوية الأمم المتحدة سارية المفعول، إلى صالة الوفود.

غرفة الاستراحة المخصصة لأعضاء الوفود

مبنى المؤتمرات (الطابق الثاني المتاخم لمنطقة مجلس الأمن)

المطعم ومرافق الطعام (الكافيتيريا)

مطعم الوفود

مبنى المؤتمرات (الطابق الرابع)
الهاتف الفرعي: ٣٣١٤-٧

يقدم مطعم أعضاء الوفود وجبة غداء بسعر ثابت. وهو مفتوح من ١٠ أيلول/سبتمبر إلى ١٤ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٨، من الاثنين إلى الجمعة، من الساعة ١١:٣٠ إلى الساعة ١٤/٣٠. ويشترط الحجز مسبقا ويمكن القيام به إلكترونيا على الموقع الشبكي www.ddr-reservations.com، أو هاتفيا على الرقم ٣٣١٤ ٣٦٧ ٩١٧.

مآدب الغداء الخاصة: في المطعم غرف طعام مستقلة يمكن إتاحتها لمآدب تقام لعشرة مدعوين أو أكثر. ويرجى من أعضاء الوفود أن يحرصوا على حجزها قبل موعد الدعوة بأسبوعين ضمانا لإتاحتها. وينبغي التنسيق مع دائرة الأمم المتحدة لمرافق الطعام (الهاتف الفرعي ٧٠٢٩-٣ أو ٧٠٩٩-٣) فيما يتعلق بالترتيبات وقوائم الطعام.

ولا يُقبل الأطفال دون العاشرة من العمر في مطعم الوفود، ولا يسمح لرواده بالتقاط الصور الفوتوغرافية. ويلزم في جميع الأوقات ارتداء الملابس الملائمة.

حفلات الاستقبال والمناسبات: يرجى من أعضاء الوفود الذين يودون إقامة حفلات استقبال مسائية في المقر ترتيب أمر ذلك عن طريق دائرة الأمم المتحدة لمرافق الطعام (الهاتف الفرعي ٧٠٢٩-٣ أو ٧٠٩٩-٣).

وإذا أريد توجيه بطاقات دعوة رسمية فيجب أن تُتخذ كل الترتيبات اللازمة لذلك قبل موعد المناسبة بأطول مدة ممكنة. ويجب النص في بطاقات الدعوة على أن الضيوف ملزمون بإبرازها عند مدخل الزوار ثم المرور من خلال جهاز الاستشعار المغنطيسي. وعلى الضيوف أيضا إبراز بطاقات الدعوة عند مدخل غرفة الاستقبال. ويتعين أيضا موافاة مسؤولة الأمن الملازم مالیندا ماکورماك ووحدة تخطيط الأمن، mccormackm@un.org بقائمة بأسماء المدعوين وبعينة من بطاقات الدعوة قبل موعد إقامة الحفلة بوقت كاف.

كافيتيريا ريفرفيو

مبنى المؤتمرات (الطابق الرابع)

مفتوح من الساعة ٨:٠٠ إلى الساعة ١٥:٠٠، من الاثنين إلى الجمعة.

مغلق في أيام السبت والأحد.

الفطور – من الساعة ٨:٠٠ إلى الساعة ١٠:٣٠

الغداء – من الساعة ١١:٠٠ إلى الساعة ١٥:٠٠

الوجبات الخفيفة/القهوة – طوال ساعات عمل الكافيتيريا

تقدّم الكافيتيريا وجبتي الفطور والغداء، إلى جانب تشكيلة من الأطعمة الساخنة والباردة السابقة التجهيز والتغليف، وبوفيه للخدمة الذاتية يحتوي على أصناف منوّعة.

مقهى البهو

مبنى الأمانة العامة، البهو الشمالي

مفتوح من الساعة ٨:٠٠ إلى الساعة ١٧:٠٠، من الاثنين إلى الجمعة

مُغلق في أيام السبت والأحد

مقهى يحتوي على بار لإعداد مختلف أنواع القهوة، وهو مفتوح لتناول الفطور والغداء والأطعمة الخفيفة في فترة ما بعد الظهيرة. وتُباع مشروبات الإسبرسو والكابوتشينو واللاتيه المعدّة بطريقة الخدمة الذاتية أو بالطريقة التقليدية، إلى جانب تشكيلة من المخبوزات.

مقهى "كافيه دو لا بيه" (Café de la Paix)

مبنى الأمانة العامة (الطابق السفلي الأول)

مفتوح من الساعة ٨:٠٠ إلى الساعة ١٦:٠٠، من الاثنين إلى الجمعة

مُغلق في أيام السبت والأحد

يقدّم المقهى أطعمة خفيفة للفطور، ويقدّم في وقت الغداء قائمة من أصناف الحساء وبوفيه للسلطات، إلى جانب محطتين للسوشي وشطائر اللحوم الباردة.

مقهى الزوّار

بهو الزوّار، الطابق السفلي الأول لبهو مبنى الجمعية العامة

مفتوح من الساعة ٨:٠٠ إلى الساعة ١٨:٠٠، من الاثنين إلى الجمعة، ومن الساعة ١٠:٠٠ إلى الساعة ١٧:٣٠ أيام السبت

يوجد به بار لإعداد مشروبات الإسبرسو، ويقدّم تشكيلة منوّعة من مخبوزات الفطور، والوجبات الخفيفة، والشطائر والسلطات السابقة التغليف، وأصناف البارفيه، ومأكولات أخرى سريعة جاهزة، إلى جانب المشروبات الباردة.

مقهى فيينا

مبنى الجمعية العامة، منطقة قاعات الاجتماعات بالطابق السفلي الأول

مفتوح من الساعة ٨:٠٠ إلى الساعة ١٨:٠٠ من الاثنين إلى الجمعة

يوجد به بار لإعداد مشروبات الإسبرسو، ويقدّم شطائر الفطور، وفطائر الكريب بأنواعها (المعدّة كحلوى أو أصناف مالحة)، والوجبات الخفيفة، والشطائر والسلطات السابقة التغليف، ومأكولات أخرى سريعة جاهزة، إلى جانب المشروبات الباردة.

خدمة المقصف والغداء في صالة الوفود الشمالية

مبنى المؤتمرات، الطابق الثاني

مفتوح من الساعة ١٠:٠٠ إلى الساعة ١٩:٠٠، من يوم الاثنين إلى يوم الخميس، ومن الساعة ١٠:٠٠ إلى الساعة ٢٢:٠٠ يوم الجمعة

يوجد به بار لإعداد مشروبات الإسبرسو، ويقدّم مخبوزات الفطور، والمأكولات الخفيفة، والشطائر والسلطات السابقة التغليف، والمشروبات الباردة.

آلات بيع المشروبات

متاحة في المواقع التالية:

بهو الزوّار، الطابق السفلي الأول لبهو مبنى الجمعية العامة

مبنى المرج الشمالي

عنق المكتبة، مبنى مكتبة داغ هامرشولد

مبنى المؤتمرات، الطابق الأول

ضيوف أعضاء الوفود: دخول الضيوف من غير الأمم المتحدة خلال فترة المناقشة العامة للجمعية العامة وبعدها

يقيَّد دخول الزائرين والضيوف إلى مقر الأمم المتحدة خلال فترة الاجتماعات الرفيعة المستوى والمناقشة العامة، ويرحب بهم مرة أخرى ابتداء من الأربعاء ٣ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٨.

وسيتم توجيه الضيوف المرافقين لوفد بعد انتهاء المناقشة العامة، خلال ساعات العمل (من ٩:٠٠ إلى ١٧:٠٠)، للقيام بما يلي:

- التوجه إلى مدخل الزوار الواقع على الشارع ٤٦. ويجب أن يستقبلهم أحد أعضاء الوفد عند المدخل، وأن يمرّوا من خلال منطقة التفتيش الأمني. وسيُسمح لهم بدخول مبنى الجمعية العامة أو مبنى المرج الشمالي بناء على إصدار تصاريح من الأمم المتحدة في مكتب الاستعلامات الموجود داخل بهو الجمعية العامة؛
- إيداع بطاقة هوية حكومية صالحة تحمل صورة فوتوغرافية شخصية عند ردهة الزوار، وسيستردونها قبل مغادرتهم المبنى؛
- يتسلم الضيوف أو الزوار تصاريح دخول خاصة بالضيوف يجب عليهم حملها في جميع الأوقات. وعلاوة على ذلك، عليهم أن يكونوا برفقة عضو من الوفد طيلة فترة وجودهم في المبنى (عدا مركز الزوّار). وعند انتهاء الزيارة، يتعين على عضو الوفد أن يرافقهم إلى مكتب الاستعلامات عند عودتهم إلى ردهة الزوار من أجل إعادة تصاريح الدخول الخاصة بهم واسترداد بطاقات هويتهم.

حركة المرور في الميدان الدائري بمبنى الأمانة العامة وعبر بوابة الشارع ٤٣

خلال الجزء الرفيع المستوى، من ٢٤ أيلول/سبتمبر إلى ١ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٨، لن يسمح بدخول الميدان الدائري بمبنى الأمانة العامة إلا للمواكب التي تقوم بحراستها الدولة المضيفة. ويستأنف نمط حركة المرور العادية الذي يسمح بدخول المركبات المأذون لها عبر مدخل الشارع ٤٣ وبخروجها عبر بوابة الشارع ٤٥ يوم الثلاثاء، ٢ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٨.

معلومات عامة:

- من أجل كفالة سلامة كافة المعنيين، سيقدر دون شك أعضاء الوفود والموظفون وأعضاء المنظمات غير الحكومية المعتمدون والصحافيون والمنتسبون أهمية الحفاظ على بطاقات هوية الأمم المتحدة الصادرة لهم، وذلك لما تتيحه من إمكانات إفساح المجال للوصول إلى أماكن معينة.
- ويذكر أعضاء الوفود وأي شخص يحمل تصريحا مأذونا به بأن بطاقات هوية الأمم المتحدة الصادرة لهم مخصصة فقط للشخص الذي صدرت باسمه، وبأنه ينبغي ألا تحول أو تسلم لأي شخص آخر قصد استخدامها. وسيحجز أفراد الأمن كل بطاقات هوية الأمم المتحدة التي يتبين أنها تستخدم على نحو مخالف للغرض المخصص لها.
- ولن يسمح بدخول الموظفين وأعضاء الوفود وغيرهم من الأشخاص الذين يحق لهم دخول المباني إلا بعد إدلائهم ببطاقة هوية صالحة للأمم المتحدة. ويذكر كل أصحاب هذه البطاقات أنه، وفقا لنشرة الأمين العام ST/SGB/259 المؤرخة ٢ تموز/يوليه ١٩٩٦، يجب أن تحمل البطاقة بشكل ظاهر للعيان التواجد في مباني الأمم المتحدة. وكل حامل لبطاقة الهوية مسؤول عن كفالة تجديد صلاحيتها.

أجهزة تقوية الصوت

قسم الإذاعة ودعم المؤتمرات

البريد الإلكتروني: request-for-services@un.org

الغرفة: CB-1B-79

الهاتف الفرعي: ٣-٩٤٨٥

توجّه طلبات خطية بشأن أجهزة تقوية الصوت (الميكروفونات والمضخمات ومكبرات الصوت وغيرها) إلى العنوان الوارد أعلاه.

التسجيلات السمعية البصرية

قسم الإذاعة ودعم المؤتمرات

البريد الإلكتروني: request-for-services@un.org
الغرفة: CB-1B-79
الهاتف الفرعي: ٣-٩٤٨٥

يحتفظ قسم الإذاعة ودعم المؤتمرات بتسجيلات سمعية بصرية لوقائع جميع الجلسات العامة واجتماعات اللجان الرئيسية واللجان الأخرى.

ويمكن الحصول على نسخة واحدة من التسجيلات السمعية البصرية، عدا تسجيلات الجلسات المغلقة. وينبغي للحصول على تسجيلات الجلسات المغلقة أن يقدم رئيس الاجتماع أو أمينه مبررات مكتوبة إلى رئيس هذا القسم. وتقبل الطلبات لدى العنوان الوارد أعلاه.

عروض الفيديو

يمكن توفير أجهزة العرض المتعددة الوسائط على أساس أولية تقديم الطلبات. وبالنظر إلى أن المعدات المتاحة محدودة، يتعين طلب الأجهزة قبل موعد استخدامها بيوم عمل. ويلزم توجيه الطلبات كتابة إلى العنوان المذكور أعلاه.

شاشة إلقاء الكلمات

يمكن توفير شاشات إلقاء الكلمات لجميع الوفود خلال المناقشة العامة في قاعة الجمعية العامة. ويرجى أن تتاح مسبقا الكلمات التي سيدلى بها في صيغتها النهائية في شكل ملف.

التداول بواسطة الفيديو

يمكن التداول بواسطة الفيديو في قاعات مؤتمرات واجتماعات محددة في مقر الأمم المتحدة. ويلزم تقديم طلبات للحصول على هذه الخدمة.

خدمات الرسائل والسعاة

تُقدِّم وحدة عمليات البريد الخدمات التالية للوفود:

- تُوزِّع الرسائل الرسمية للوفود الموجهة لتوزيعها داخليا على مكاتب الأمانة العامة. ويرجى من الوفود إحضار البريد إلى مركز الكشف بالأشعة السينية رقم ٦، بين الساعة ١١:٠٠ والساعة ١٢:٠٠؛
- تُجهِّز بريد الأمانة العامة للأمم المتحدة الموجه إلى الوفود. ويرجى من الوفود تسلّم البريد من غرفة بريد الوفود، GA-3B-710. ويمكن دخول الغرفة على مدار الساعة طيلة أيام الأسبوع بفتح الباب إلكترونيا باستخدام بطاقة هوية الأمم المتحدة. ويتعيّن تنشيط البطاقة بواسطة وحدة عمليات البريد كي تُستخدم لهذا الغرض؛ الهاتف: ٢١٢-٩٦٣-٣٤٦٥ أو ٢١٢-٩٦٣-٢٢٧١)؛
- توفر خدمات السعاة أثناء فترة المناقشة العامة والدورة الرفيعة المستوى. وتقتصر الخدمة المقدمة على المنطقة الواقعة في إطار غرف الاجتماعات وقاعة الجمعية العامة. المكان: مدخل أعضاء الوفود، رقم الهاتف ٢١٢-٩٦٣-٨٦٠٢.

خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

يقدم مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات إلى الوفود الخدمات التالية:

- **البريد الإلكتروني عن طريق الإنترنت** – لكل بعثة دائمة أن تحصل من المكتب على عدد غير محدود من حسابات البريد الإلكتروني عن طريق الإنترنت في المجال الإلكتروني: un.int.
- **البوابة الإلكترونية للدول الأعضاء ("deleGATE")** – يوفر المكتب للدول الأعضاء، بشراكة مع إدارة شؤون الإعلام، موقعا على الإنترنت يدعى "deleGATE: iSeek for Member States" (www.un.int)، يضم جميع المعلومات ذات الأهمية لأعضاء الوفود في نيويورك.
- **خدمة مواقع شبكة الإنترنت** – يستضيف المكتب مواقع للبعثات الدائمة على شبكة الإنترنت في الموقع www.un.int.
- **منح المعدات** – يمنح المكتب البعثات المهتمة معدات الحواسيب المعاد تدويرها.
- **الدعم الذي يقدمه مكتب المساعدة** – يوفر المكتب رقما هاتفيا (٢١٢-٩٦٣-٣٣٣٣) للمساعدة بتقديم خدمات المكتب من الساعة ٨:٠٠ إلى الساعة ١٨:٠٠ في أيام العمل المعتادة للأمم المتحدة.

- **الحواسيب الموصولة بالإنترنت** – يوفر المكتب حواسيب موصولة بالإنترنت في صالة الوفود وفي الطابق السفلي الأول في مبنى الأمانة العامة.
- **الاتصال اللاسلكي بالإنترنت** – يوفر المكتب اتصالا لاسلكيا بالإنترنت (WiFi) في معظم الأماكن العامة وفي غرف الاجتماعات.

الرقم الرئيسي

- رقم الأمم المتحدة الرئيسي هو ٢١٢-٩٦٣-١٢٣٤. ويتم الردّ على مكالمات المتصلين بواسطة نظام للردّ الآلي يتيح الاتصال بالأمن أو الموظفين أو غير ذلك من موارد الأمم المتحدة. وتقدَّم خدمة الردّ على المكالمات بواسطة عامل الهاتف من الساعة ٨:٠٠ إلى الساعة ١٨:٠٠ في أيام عمل الأمم المتحدة العادية، ويمكن الوصول إليها بطلب الرقم "صفر". وفي كلتا الحالتين يحوَّل الطالبون من الخارج إلى الشخص أو إلى الهاتف الفرعي المطلوب.

عامل الهاتف

- بين الساعة ٨:٠٠ و ١٨:٠٠ في أيام العمل العادية للأمم المتحدة، يمكن الاتصال بعامل الهاتف في الأمانة العامة للأمم المتحدة بطلب "صفر" من الهواتف الفرعية الخاصة بالأمانة العامة. وعندئذ يقوم عامل الهاتف بإيصال المكالمة للشخص أو للهاتف الفرعي المطلوب.

موظفو الأمم المتحدة ودوائرها

- أسماء موظفي الأمانة العامة ودوائرها منشورة في الدليل تحت الأرقام التي تبدأ بـ ٢١٢-٩٦٣-xxxx أو ٩١٧-٣٦٧-xxxx. وإذا كان الطالب داخل مباني الأمانة العامة للأمم المتحدة فإنه يستطيع الوصول إلى نفس الشخص/الدائرة بطلب الأرقام الخمسة الأخيرة (مثلا ٣-xxxx أو ٧-xxxx، على التوالي).
- ترجى ملاحظة أن الهواتف الفرعية الخاصة بالصناديق والبرامج تختلف عن الهواتف الفرعية الخاصة بالأمانة العامة للأمم المتحدة وهي متاحة على النحو التالي:
  - برنامج الأمم المتحدة الإنمائي: اطلب الرمز "٤"، ثم اطلب رقم الهاتف الفرعي في البرنامج الذي يتكون من أربعة أرقام؛

- منظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف): اطلب الرمز "٥"، ثم اطلب رقم الهاتف الفرعي في اليونيسيف الذي يتكون من أربعة أرقام؛
- صندوق الأمم المتحدة للسكان: اطلب الرمز "٦٣"، ثم اطلب الرقم "١" يليه الهاتف الفرعي في الصندوق الذي يتكون من أربعة أرقام.

وللمزيد من المعلومات عن الخدمات الواردة أعلاه، يرجى الاتصال بمكتب المساعدة لدعم البعثات على رقم الهاتف ٣٣٣٣-٩٦٣-٢١٢ أو بالبريد الإلكتروني على العنوان التالي: missions-support@un.int، ويتم في الوقت الحالي تحويل الرسائل إلى helpdeskoict@un.org.

مكتب الاستعلامات الكائن في صالة الوفود

- للاتصال بمكتب الاستعلامات الكائن في صالة الوفود اتصل بالرقم الفرعي: ٣-٨٩٠٢ أو ٣-٨٧٤١.
- المكالمات الآتية لصالة الوفود يرد عليها مكتب الاستعلامات، وتستخدم شبكة مكبرات صوت للنداء على أعضاء الوفود المطلوبين.

إدارة بريد الأمم المتحدة

منضدة البيع ومحل بيع الطوابع البريدية ذات الطابع الشخصي التابع لإدارة بريد الأمم المتحدة

مبنى الجمعية العامة، الطابق السفلي الأول
الهاتف الفرعي: ٣-٧٦٩٨
تفتح من الساعة ٩:٠٠ حتى الساعة ١٧:٠٠، في أيام الاثنين إلى الجمعة، ومن الساعة ١٠:٠٠ إلى ١٧:٠٠ في عطلات نهاية الأسبوع. وتغلق في عطلات نهاية الأسبوع خلال شهري كانون الثاني/يناير وشباط/فبراير.

ويمكن شراء طوابع الأمم المتحدة وبطاقاتها البريدية وغير ذلك من المواد البريدية لهواة جمع الطوابع من منضدة البيع الخاصة بإدارة بريد الأمم المتحدة، وتصلح هذه المواد للإرسال بالبريد المحلّي أو البريد الدولي من الدرجة الأولى. وتوفّر إدارة البريد أيضا من خلال طاولة البيع صحائف من الطوابع البريدية ذات الطابع الشخصي، حيث يمكن للشخص طبع صورته الشخصية على طابع بريد الأمم المتحدة.

ويُسعى من خلال طوابع الأمم المتحدة إلى إذكاء الوعي العالمي بمجموعة متنوعة من المواضيع الهامة، مثل أنواع الأحياء المهدّدة بالانقراض والتعليم والتراث العالمي والبيئة. وهي تصدر بثلاث عملات هي دولار الولايات المتحدة والفرنك السويسري واليورو، وتصلح فقط لإرسال البريد من مقر الأمم المتحدة في نيويورك وقصر الأمم في جنيف ومركز فيينا الدولي.

فقوموا بزيارة منضدة البيع التابعة لإدارة بريد الأمم المتحدة لشراء طوابع الأمم المتحدة، أو إرسال البطاقات البريدية، أو شراء الهدايا الخاصة بهواة جمع الطوابع، أو الحصول على تذكار ذي لمسة شخصية لزيارتكم إلى الأمم المتحدة عن طريق طبع صوركم الشخصية على الطوابع. وللحصول على مزيد من المعلومات عن طوابع الأمم المتحدة، يرجى زيارة الموقع الشبكي لإدارة البريد على العنوان unstamps.org.

مكتب البريد – فرع ثانوي لمكتب بريد الولايات المتحدة

فرع مكتب بريد الولايات المتحدة داخل مقر الأمم المتحدة مغلقٌ حاليا بشكل مؤقت. ومن المقرّر إعادة افتتاحه في عام ٢٠١٦.

وللحصول على الخدمات البريدية المتخصّصة، يمكنكم زيارة الكشك الخاص ببريد الأمم المتحدة عند تقاطع الشارع ٤٧ والجادة الثانية، أو مكتب البريد الموجود بمحطة غراند سنترال (عند تقاطع الشارع ٤٥ وجادة Lexington).

وقوف السيارات

المعلومات المقدمة أدناه فيما يتعلق بعملية إصدار شارات وقوف السيارات قد تخضع للتغيير خلال الدورة الحادية السبعين على ضوء توقُّع قيام إدارة المرأب بتطبيق نظام جديد لإدارة وقوف السيارات ابتداءً من أوائل عام ٢٠١٦. فحرصا على التناغم مع النظم المطبّقة حاليا في الأمم المتحدة، ستنتقل إدارة المرأب إلى نظام إلكتروني أحدث وأكفأ، حيث سيُستعاض عن الشارات المستخدمة حاليا ببطاقات إلكترونية لموقف السيارات. وسيبلغ جميع المستخدمين بالتغييرات عن طريق رسائل بريدية ورسائل بريد إلكتروني عامة موجّهة من الأمم المتحدة. وحتى ذلك الحين، ستظل المبادئ التوجيهية التالية سارية.

إدارة المرْأَب (الكراج)
مبنى اليونيتار
الغرفة: U-210
الهاتف الفرعي: ٣/٦٢١٢-٣

ستحدد إدارة المرْأَب لمختلف الوفود مواعيد طلب شارات تراخيص الوقوف واستلامها.

- **شارات المركبات المسجلة للأفراد من أعضاء الوفود:** ينبغي تقديم الطلبات إلى دائرة المراسم والاتصال (الغرفة S-0201، الهاتف الفرعي ٧١٧٢-٣). وترفق بها وثيقة تسجيل للمركبة سارية المفعول وبطاقة هوية سارية المفعول صادرة من الأمم المتحدة. وبعد التصديق على الطلب من دائرة المراسم والاتصال يسلم الطلب باليد إلى إدارة المرْأَب لتجهيزه. وتصدر شارة واحدة لكل عضو من أعضاء الوفود لاستعمالها على سيارة تحمل اللوحة الدبلوماسية للأمم المتحدة ("D" Plate) وعلى الرغم أنه يجوز إدراج سيارات متعددة فإنه لا يسمح بالوقوف سوى لسيارة واحدة كل مرة. ولا تصدر الشارات إلا لأعضاء الوفد المعتمدين رسميا لدى الأمم المتحدة.
- **طلبات المركبات المسجلة للبعثة:** تقدم مباشرة إلى مكتب إدارة المرْأَب مرفقا بها وثيقة تسجيل للمركبة سارية المفعول، تحمل توقيعا رسميا من البعثة وممهورة بخاتم البعثة، ويقوم المكتب بتجهيز هذه الطلبات. وتصدر شارة واحدة فقط لكل بعثة لمركبة الممثل الدائم تسمح بالدخول من بوابة الشارع ٤٣. ولا بد من إظهار أية تغييرات قد تطرأ على استخدام المركبة في الشارات الخاصة بها وينبغي بالتالي إبلاغ إدارة المرْأَب بتلك التغييرات لتجهيز الشارات تبعا لذلك.
- **طلبات بعثات الدول والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات الأخرى التي تتمتع بمركز المراقب والمدرجة في الفصول الثالث والرابع والخامس من "الكتاب الأزرق" الحصول على شارات تراخيص الوقوف:** تقدم إلى دائرة المراسم والاتصال، وبعد ذلك إلى إدارة المرْأَب لاتخاذ الإجراء المناسب. ويكون إصدار الشارات لبعثات الدول والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات الأخرى التي لها مركز المراقب قاصرا على الأشخاص الذين يتمتعون بمركز دبلوماسي.

- لا يؤذن **للسيارات التي تحمل لوحات عليها حرف ("S") والمسجلة باسم موظفي البعثات** بالوقوف في مجمع الأمم المتحدة.
- **شارات التعريف المؤقتة (باللون الأصفر) للدورة الحادية والسبعين للجمعية العامة:** يمكن للبعثات الدائمة أن تقدم طلبات للحصول على شارات تعريف مؤقتة تسمح بدخول السيارات المستأجرة من شركات معتمدة ومعروفة كي يستخدمها أعضاء الوفود المعتمدون وكبار الشخصيات الزائرة والدبلوماسيون الذين يحضرون رسميا الاجتماعات أثناء الدورة. ولا يسمح بدخول المركبات التي تحمل هذه الشارات من بوابة الشارع ٤٣ إلا من أجل إنزال أو أخذ الركاب، ولا تمنح امتيازات الوقوف. ويمكن الحصول على استمارات الطلب لهذا الغرض من إدارة المرْأب، وتقدم بعد ذلك مع نسخة من اتفاق الاستئجار إلى وحدة الخدمات الأمنية الخاصة (الغرفة GA-1B-052) لإجازته قبل أن يقدم إلى إدارة المرْأب للإصدار.

ويجب وضع شارات تراخيص وقوف السيارات في مكان بارز وأن تكون مرئية بوضوح لموظفي الأمن وموظفي إدارة المرْأب عند نقاط الدخول وأثناء وجود السيارات داخل المبنى. والسيارات التي لا تحمل شارات سارية المفعول أو التي لا تبرز هذه الشارات تكون عرضة لسحبها إلى خارج المبنى.

وقبل إصدار شارات الدورة الجديدة للجمعية العامة، يجب إعادة جميع الشارات التي منحت للوفود في السابق إلى مكتب إدارة المرْأب. ويجب أيضا أن تُعاد إلى مكتب إدارة المرْأب الشارات الخاصة بالوفود التي ستغادر المقر، قبل مغادرتها، ويجب أن تعكس الشارات أي تغييرات طرأت على استخدام السيارات، وإذا طرأت تغييرات لا بد من إحضارها إلى إدارة المرْأب من أجل تجهيزها.

تُعلَّق امتيازات وقوف السيارات لأي عضو من أعضاء الوفود يتأخر عن دفع أجور وقوفها أكثر من ثلاثة أشهر، وذلك عملا بأحكام الجزء الثاني من قرار الجمعية العامة ٢٣٦/٣٩، ويعاد العمل بها بعد تسديد المتأخرات بالكامل. وينبغي لعضو الوفد أن يتصل بمكتب إدارة المرْأب قبل مغادرته لتسوية أية رسوم غير مسددة.

وقوف مركبات الوفود التي تحمل لوحات دبلوماسية للأمم المتحدة وشارات تعريف نافذة بالنسبة إلى الدورة الراهنة للجمعية العامة. يمكن وقوف هذه المركبات في الطابق الأول من المرْأب وفي منطقة محددة من الجزء الجنوبي من طابقه الثاني، الممرات ألف وباء وجيم ونصف دال، طيلة المدة التي يقضيها الممثلون في أداء مهامهم الرسمية. ولقد أثّر تنفيذ مشروع المخطط العام لتجديد مباني المقر على حيز المرْأب؛ ولذا يرجى أن تتكرم بالتأكد من أن جميع أماكن

الوقوف المخصصة للسيارات الدبلوماسية مشغولة إلى أقصى حد لها قبل أن توقف سيارتك في أماكن أخرى. وتجدر الإشارة أيضا إلى أنه من المتوقع حدوث اكتظاظ أثناء الدورة الحادية والسبعين للجمعية العامة، وينبغي التفكير في استخدام طرق تنقل بديلة حيثما أمكن. وفي حالة عدم حدوث ذلك، ينبغي توقع تأخيرات إضافية في الدخول.

الوقوف في المرْأَب ليلا غير مسموح به – سيؤذن باستثناءات لعدد محدود من السيارات المسجلة المملوكة للبعثات بناء على طلب توجهه البعثة إلى إدارة المرْأَب. ورسم وقوف السيارات ليلاً في المرْأَب هو ٢,٥٠ دولار عن الليلة الواحدة. وترسل قوائم حساب عن هذه الخدمة إلى البعثة بعد انتهاء كل شهر بفترة قصيرة. وتكون قوائم الحساب هذه مستحقة الدفع لدى تسلمها، ويجب سدادها نقدا أو بشيكات مستحقة الدفع لـ "United Nations" ترسل إلى: United Nations Garage Administration, Room 801 United Nations Plaza, Room U-210, New York, N.Y. 10017. ويرجى مراعاة أن السيارات غير المأذون لها المتروكة لمدة تتجاوز ٢٤ ساعة في مرْأَب الأمم المتحدة ستصدر لها مخالفات. وسيلي صدور ثلاث مخالفات إلغاء امتيازات وقوف السيارات.

دخول السيارات إلى المقر

مدخل الأمانة العامة الواقع على الجادة الأولى:

- سيارات الممثلين الدائمين التي تحمل لصيقة خاصة. وعلى جميع ركاب السيارة إبراز بطاقات هوية نافذة معتمدة من الأمم المتحدة.
- السيارات المستأجرة التي صدرت لها شارات خاصة لا تسمح سوى بإنزال أو أخذ الركاب فقط. لن يسمح لتلك السيارات بالوقوف في مبنى الأمم المتحدة.
- مدخل الشارع ٤٨: لجميع السيارات الأخرى التي تحمل شارات. وسيارات أعضاء الوفود التي تدخل المبنى تخضع لتفتيش أمني.

دخول السيارات إلى المرْأَب

تدخل السيارات، التي يقودها سائقون محترفون، والتي تحمل شارات خاصة تمنح للممثلين الدائمين، إلى المرْأَب عن طريق المدخل المنحدر الواقع عند مدخل الشارع ٤٣.

وفي الأوقات التي يكون فيها هؤلاء السائقون تحت الطلب من أعضاء الوفود، عليهم أن يبقوا في غرفة الانتظار الكائنة في الطابق الأول من المرْأَب. ويقوم ضابط الأمن الموجود عند مدخل أعضاء الوفود بمبنى الجمعية العامة باستدعاء السائقين عندما يُطلبون.

المسؤولية عن الخسائر والأضرار

إن الأمم المتحدة، إذ تهيئ المرافق اللازمة لوقوف السيارات، إنما تفعل ذلك حرصا منها على توفير أسباب الراحة للوفود. ويُنبه مستعملو المرْأَب إلى أنه قد وقعت حوادث سرقة وتخريب داخل المرْأَب، إذ لا يتسنى وضع جميع المركبات تحت المراقبة في كل الأوقات. والأمم المتحدة لا تكفل سلامة المركبات أو الممتلكات التي تترك في المرْأَب، ويقر المستعملون بأن الأمم المتحدة لا يمكنها ضمان سلامة أي مركبة في المرْأَب أو أي ممتلكات تترك بداخلها ويقبلون بذلك.

التنقلات المحلية

لا تضع الأمم المتحدة سيارات تحت تصرف الوفود. ولذا يحسن بالوفود التي تحتاج إلى وسائل للتنقلات المحلية أن تتولى بنفسها اتخاذ الترتيبات اللازمة لذلك.

معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (اليونيتار)

UNITAR, Geneva
Palais des Nations
1211 Geneva 10
Switzerland
الموقع الشبكي: www.unitar.org/

UNITAR New York Office
رئيسة المكتب: السيدة إيفون لوديكو
One United Nations Plaza
الغرفة: DC1-603
الهاتف: ٩١٩٦-٩٦٣-٢١٢
الفاكس: ٩٦٨٦-٩٦٣-٢١٢
البريد الإلكتروني: info@unitarny.org
الموقع الشبكي: www.unitar.org/ny

بدأ المعهد عمله في عام ١٩٦٦ واضطلع بأنشطة تدعم أساسا تدريب الدبلوماسيين المعتمدين لدى الأمم المتحدة في نيويورك.

وأُنشئ المعهد "لغرض تعزيز فعالية الأمم المتحدة في تحقيق الأهداف الرئيسية للمنظمة" من خلال أنشطة تدريب وبحث واسعة النطاق (النظام الأساسي لمعهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث). وقد أصبح المعهد، الذي يعمل كهيئة مستقلة ضمن منظومة الأمم المتحدة، الجهة الرائدة في توفير التدريب التنفيذي القصير الأجل للمسؤولين الحكوميين الوطنيين والمحليين من الدول الأعضاء وممثلي المجتمع المدني والقطاع الخاص، وهو يمد يد المساعدة سنويا إلى حوالي ٢٥ ٠٠٠ مستفيد في جميع أنحاء العالم.

وفي الأمم المتحدة في نيويورك، يوفر المعهد تدريبا في مجال الدبلوماسية المتعددة الأطراف لمساعدة أعضاء الوفود على أداء مهامهم بفعالية في إطار الأمم المتحدة. فضلا عن المشاركة في التصدي للتحديات العالمية المعاصرة. ودوراته الدراسية المتاحة طوال السنة دورات مقتضبة وفي المتناول وذات صلة مباشرة بعبء عمل أعضاء الوفود في الأمم المتحدة. وهي تركز في جملة أمور على منظومة الأمم المتحدة وسير عملها، والقانون الدولي والسياسة الدولية، والسلام والأمن، والهجرة، والمفاوضات، وإصلاح الأمم المتحدة، والتنمية المستدامة. وبعض الدورات الدراسية متاحة على الإنترنت؛ ومعظم الدورات الدراسية متاح عن طريق التعلم المباشر. وتدفع رسوم عن معظم الدورات الدراسية إلا أنه تتاح إعفاءات من الرسوم للبلدان النامية وأقل البلدان نموا. والجدول السنوي للدورات الدراسية متاح على الموقع www.unitar.org/ny.

ويموَّل اليونيتار من التبرعات المقدمة من الحكومات والمنظمات الحكومية الدولية والمؤسسات وغيرها من المصادر غير الحكومية.

المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة (يونيس)

مكان المجمع الرئيسي

الشارع ٢٥ وإيست ريفر (East River) (مانهاتن)

مكان المرفق الإضافي

٥٣-١٧٣ كرويدون رود، جامايكا استيتس، كوينز
(Croydon Road, Jamaica Estates, Queens)

مكتب الأمين العام المساعد والممثل الخاص للأمين العام للمدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة

السيد مايكل أدلرستين
الغرفة: DC1-0646
الهاتف: ٢١٢-٩٦٣-٨٧٢٩
البريد الإلكتروني: alderstein@un.org

أنشئت المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة تحت رعاية الأمم المتحدة في عام ١٩٤٧. وتخدم المدرسة بصورة رئيسية أطفال موظفي الأمم المتحدة وأطفال أعضاء الوفود. وترحب المدرسة أيضا بقيد عدد محدود من الأطفال من الخارج ومن الولايات المتحدة بهدف تهيئة بيئة تعليمية متوازنة للجميع.

- **المجمع الرئيسي:** يضم الصفوف من مرحلة روضة الأطفال حتى التخرج من التعليم الثانوي (شهادة البكالوريا الدولية).
- **المرفق الإضافي:** يضم صفوفا من روضة الأطفال حتى الصف الثامن.

اللغة الإنكليزية هي لغة التعليم العادية، ولكن جميع الطلبة يتعلمون اللغة الفرنسية أو الإسبانية، إضافة إلى اللغات الرسمية الأخرى للأمم المتحدة واللغات الألمانية والإيطالية واليابانية ضمن مناهجهم الدراسية. وتُدرس أيضا اللغة الأم إذا طُلب تدريسها. ومن شأن اللغات المتعددة الكثيرة التي يتكلمها أفراد هيئة التدريس الدولية والطلبة أن تهيئ بيئة ثقافية زاخرة. وينصب تركيز كبير على تدريس العلوم بطُرق فعالة للطلبة ذوي القدرات العالية الذين لا يتكلمون بعد اللغة الإنكليزية بطلاقة.

والمعايير المدرسية عالية. والمدرسة الثانوية من المؤسسات التعليمية القليلة في منطقة نيويورك التي تمنح شهادة البكالوريا الدولية. وتؤهل هذه الدرجة الحاصل عليها للالتحاق بالكليات في الولايات المتحدة وفي الخارج. والمدرسة مسجلة لدى مجلس ولاية نيويورك للمدارس الخاصة بوصفها مدرسة خاصة، ومعتمدة من قِبل مجلس المدارس الدولية وتعترف بها الحكومة الفرنسية للطلبة الناطقين بالفرنسية من الصف الثاني حتى الصف الخامس.

الجولات الاطلاعية في مانهاتن

في موقع المدرسة في مانهاتن، يتكرر القيام بجولات اطلاعية عليها حسب جدول زمني وبمواعيد مسبقة.
الموقع الشبكي: www.unis.org

إدارة القبول

الهاتف: ٢١٢-٥٨٤-٣٠٧١

الفاكس: ٢١٢-٦٨٥-٥٠٢٣

البريد الإلكتروني: Admissions@unis.org

الجولات الاطلاعية في كوينز

بالاتصال بالهاتف

الهاتف: ٧١٨-٦٥٨-٦١٦٦

الفاكس: ٧١٨-٦٥٨-٥٧٤٢

وتتوافر معلومات إضافية واستمارات الالتحاق والكتيبات في الغرفة DC1-0646 أو بالاتصال بالهاتف رقم ٢١٢-٩٦٣-٨٧٢٩، أو الفاكس رقم ٢١٢-٩٦٣-١٢٧٦ أو البريد الإلكتروني: alderstein@un.org.

الاتصال بلجنة المدينة

المفوضة

السيدة بيني أبيريدينا

نائب المفوضة

المنصب شاغر

مكتب العمدة

لجنة مدينة نيويورك للأمم المتحدة والهيئات القنصلية والمراسم
Two United Nations Plaza (DC2), 27th floor,
New York, N.Y. 10017

الهاتف: ٢١٢-٣١٩-٩٣٠٠

الفاكس: ٢١٢-٣١٩-٣٤٣٠

تقدر مدينة نيويورك بالغ التقدير مركزها كمضيف لأكبر سلك دبلوماسي وقنصلي في العالم. وتعمل اللجنة بوصفها هيئة الاتصال الرئيسية بين مدينة نيويورك والأمم المتحدة، و ١٩٣ بعثة دائمة و ١١٢ قنصلية. وتقوم اللجنة، بوصفها جزءا لا يتجزأ من مكتب العمدة، بتسهيل العلاقات الإيجابية في ما بين أعضاء المجتمع

الدولي، والحكومة المحلية، وحكومة الولاية، والحكومة الاتحادية، وسكان مدينة نيويورك. وهي تتألف من الشُعب التالية:

- شعبة الشؤون الدبلوماسية والقنصلية، وهي تعمل بوصفها حلقة الاتصال بين المجتمع الدبلوماسي والقنصلي ووكالات المدينة المعنية القادرة على تقديم المساعدة في حل المسائل التي تتصل بالإقامة في مدينة نيويورك والتي يواجهها أعضاء السلك الدبلوماسي والقنصلي. وهذه تشمل الاستفسارات القانونية ذات الصلة بشؤون الاستهلاك، والعقارات، والضرائب، والمعاملات التجارية، والإجراءات القانونية، فضلا عن المساعدة بتقديم المعلومات العامة بشأن الأسئلة المتصلة بالحياة في مدينة نيويورك. وتدير هذه الشعبة أيضا برنامج وقوف مركبات الدبلوماسيين.
- **شعبة المراسم**، وهي تتولى ضيافة رؤساء الدول والحكومات، والزوار الموقرين وغيرهم من الشخصيات المرموقة. ويعمل هذا المكتب بوصفه هيئة الاتصال بين الشخصيات المرموقة والعمدة فيما يتصل بطلب الاجتماعات والدعوات لحضور المناسبات.
- **شعبة الأعمال الدولية**، وهي تساعد شركات الأعمال الأجنبية في القيام بعملياتها في مدينة نيويورك، وذلك بتنسيق التفاعل مع جميع الوكالات بالمدينة وبالولاية ومع الوكالات الاتحادية. وتشمل الخدمات التي تقدمها هذه الشعبة المساعدة في الاتصال بالمؤسسات المصرفية الملائمة، ومقدمي الخدمات العقارية، وشركات البناء، وهيئات التأمين.
- **ومنظمة الشركاء العالميين لمدينة نيويورك** هي منظمة معفاة من الضرائب ولا تستهدف الربح، موجودة في المقر في نفس المكان الذي توجد فيه اللجنة. وتتمثل مهمتها في تعزيز التفاهم الدولي من خلال التبادلات في قطاع الأعمال، وكذلك تبادل المعلومات الأمنية والتبادل الثقافي فيما بين مدينة نيويورك ومدن مختارة في أرجاء العالم.

الضيافة

لجنة ضيافة الوفود لدى الأمم المتحدة

الغرفة: GA-0142

الهاتف الفرعي: ٣-٨٧٥٣

اللجنة منظمة خاصة تتمتع بالاستقلال المالي وغير سياسية، مكرسة لمساعدة أعضاء الوفود وأسرهم على الإحساس بأنهم موضع ترحاب في نيويورك والمنطقة المحيطة بها. ويرتب متطوعوها برامج لضيافتهم في بيوت أمريكية وزيارة بعض الأماكن التي تستأثر بالاهتمام كالمتاحف والمدارس والمستشفيات والمحاكم ومجموعات المقتنيات الفنية الخاصة ومؤسسات أخرى. وكثيرا ما يحصلون على بطاقات مجانية لحضور بعض المناسبات الثقافية والمدنية.

وتقدم اللجنة أيضا دورات نهارية بمدرسة اللغة الإنكليزية التابعة لها. وهذه البرامج مفتوحة للهيئات الدبلوماسية المرتبطة بالأمم المتحدة. وتُعقَّد دورتان في الخريف والربيع. وتُقدَّم أيضا دورات لتعلم الإنكليزية عن طريق المحادثة والإنشاء ومناقشة الأفلام.

ويمكن الحصول على المعلومات المتعلقة بهذه الأنشطة أيضا من الجدول الشهري المعلن عنه في www.hcund.org.

المرافق المصرفية

اتحاد الأمم المتحدة الائتماني الاتحادي (United Nations Federal Credit Union (UNFCU)) مؤسسة مالية تعاونية غير ربحية يملكها منذ عام ١٩٤٧ الأعضاء التابعون لها، وهم موظفو الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة والمتقاعدون منها وأسرهم. ويقدم الاتحاد الائتماني طائفة واسعة من الحلول المالية والخدمات الاستشارية. وتشمل الخدمات المصرفية على الإنترنت، والبيانات الإلكترونية (eStatements)، والتحويلات المالية الإلكترونية (eWires)، والتخاطب المباشر على الإنترنت (WebChat)، والخدمات المصرفية عن طريق الهاتف على مدار الساعة، والتأمين، والاستثمارات، وقروض الرهونات، ومنتجات الإقراض إلى المستهلكين.

ويمكن الحصول على مزيد من المعلومات على موقع الإنترنت www.unfcu.org، أو بزيارة فرع من فروع الاتحاد في نيويورك، أو المكاتب التمثيلية الموجودة في فيينا وجنيف ونيروبي وروما. ويرجى التحدث هاتفيا مع أحد ممثلي خدمة الأعضاء على الرقم ٦٠٠٠-٦٨٦-٣٤٧ أو الاتصال باتحاد الأمم المتحدة الائتماني عبر Web-chat في الموقع التالي: www.unfcu.org. ويمكن أيضا الاتصال باتحاد الأمم المتحدة الائتماني بالبريد الإلكتروني على العنوان التالي: email@unfcu.com. وللاطلاع على أحدث المستجدات في الاتحاد، يرجى زيارة الموقع www.unfcu.org/facebook.

فروع الاتحاد الائتماني في مدينة نيويورك وأماكن أجهزة الصرف الآلي (ATM) الخاصة بالاتحاد الائتماني:

- Two United Nations Plaza، الطابق الثالث (E. 44th Street، بين الجادة الأولى والجادة الثانية)، نيويورك
- بهو الزوّار بمبنى الجمعية العامة (الطابق السفلي الأول)
- 820 Second Avenue، الطابق الأرضي، New York, NY (جهاز صرف آلي فقط)
- المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة: 24-50 FDR Drive، الشارع ٢٥، الطابق الأول، New York, NY 10010
- مقر اتحاد الأمم المتحدة الائتماني: 24-01 44th Road, Long Island City, NY 11101-4605

محل الأمم المتحدة لبيع الكتب

عند تقاطع الشارع ٤٦ مع الجادة الأولى
الغرفة GA-1B-103
الهاتف: ٢١٢-٩٦٣-٧٦٨٠
رقم الفاكس: ٢١٢-٩٦٣-٤٩١٠
البريد الالكتروني: bookshop@un.org

يفتح من الساعة ٩:٠٠ إلى الساعة ١٨:٠٠ من الاثنين إلى الجمعة، ومن الساعة ٩:٣٠ إلى الساعة ١٧:٣٠ في أيام السبت والأحد، وتباع فيه:

- منشورات (الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة)
- كتب
- مواد تذكارية
- بطاقات متنوعة
- هدايا للأطفال
- تسجيلات موسيقية
- أدلة سفر
- ملصقات
- مواد مكتبية

وتُمنح الوفود خصما قدره ٢٥ في المائة من أسعار منشورات الأمم المتحدة وبنسبة ١٠ في المائة على جميع الأصناف الأخرى التي تزيد أسعارها على ٣

دولارات. ويمكن أيضا طلب بعض الأصناف على على شبكة الإنترنت على العنوان: .www.un.org/publications

الموقع الشبكي/البريد الإلكتروني

الموقع الشبكي: unp.un.org/bookshop/

البريد الإلكتروني: bookshop@un.org

تابعوا محل الأمم المتحدة لبيع الكتب على:

تويتر: http://twitter.com/unpublications

يوتيوب: http://youtube.com/UNBookshop

فيسبوك: http://www.facebook.com/unpublications

الرئيسة

السيدة شيري آلديس

الهاتف: ٩١٧-٣٦٧-٤٧١٧

البريد الإلكتروني: aldis@un.org

مركز الأمم المتحدة لبيع الهدايا

مركز الزوار، الغرفة GA-1B-067

مفتوح من الساعة ٩:٠٠ إلى الساعة ١٧:٣٠ من الاثنين إلى الجمعة، ومن الساعة ١٠:٠٠ إلى الساعة ١٧:٠٠ أيام السبت والأحد، وتباع فيه:

- تحف فنية
- مصنوعات يدوية وحليّ من مختلف الدول
- هدايا تذكارية من الأمم المتحدة ونيويورك
- ملابس تحمل شارات الأمم المتحدة
- أعلام الدول الأعضاء

ويُمنح أعضاء الوفود خصما بنسبة ٢٠ في المائة على جميع مشترياتهم من هذا المركز لدى إبراز بطاقة هوية صالحة صادرة عن الأمم المتحدة.

طوابع الأمم المتحدة

مركز الزوار، الغرفة GA-1B-071

مفتوح من الساعة ٩:٠٠ إلى الساعة ١٧:٣٠ من الاثنين إلى الجمعة، ومن الساعة ٩:٣٠ إلى الساعة ١٧:٣٠ أيام السبت والأحد، وتباع فيه:

- طوابع الأمم المتحدة وهدايا جمع الطوابع البريدية
- خدمات مكتب البريد
- الطوابع البريدية الحاملة للصورة الشخصية

طلبات استخدام الأماكن في الأمم المتحدة

مكتب خدمات الدعم المركزية، وحدة المناسبات الخاصة

(الغرفة NL-2054، الهاتف الفرعي ٤٢٥٤-٧)

رعاية المناسبات: حرصا على كفالة أمن جميع المعنيين وسلامتهم، وكذلك في ضوء تزايد عدد طلبات استخدام المرافق، يرجى من ممثلي البعثات الدائمة التزام أقصى درجات حسن التقدير لدى رعايتهم لأي مناسبات لضمان عدم اتسام الأنشطة بالطابع التجاري ولضمان تماشيها مع مبادئ الأمم المتحدة وأهدافها. وعلى البعثات أن تتذكر أنها مسؤولة عن مضمون وتنظيم أي مناسبة ترعاها.

رعاية مناسبات باسم منظمات غير حكومية معتمدة لدى الأمم المتحدة: على ممثلي البعثات أن يتذكروا، في هذه الحالة بالذات، أنه لا يجوز، مهما كان الغرض من المناسبة، القيام بأي عمل أساسي مثل اتخاذ قرارات، أو إجراء انتخابات، أو تقديم جوائز أو جمع أموال، أو تنظيم حفلات أيا كان نوعها.

توجه طلبات استخدام الأماكن إلى مدير شعبة المرافق والخدمات التجارية، مكتب خدمات الدعم المركزية، إدارة الشؤون الإدارية . وبعد الحصول على الموافقة، ينبغي أن يحضر و/أو يرأس الاجتماع أو المناسبة طوال الوقت أحد كبار أعضاء البعثة. والبعثة الراعية هي المسؤولة الوحيدة عن كل التزام مالي ناشئ عن الاجتماع أو المناسبة.

توجه الطلبات المتعلقة بالحصول على ترخيص باستخدام قاعة الجمعية العامة إلى مدير شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي، إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، من أيلول/سبتمبر إلى تشرين الأول/أكتوبر من كل

سنة، وباستثناء اليوم الذي يُقام فيه الحفل الموسيقي بمناسبة يوم الأمم المتحدة، تُستخدم قاعة الجمعية العامة لجلسات الجمعية العامة فقط.

وللاطلاع على الإجراءات التفصيلية المتعلقة بطلب استخدام الأماكن في الأمم المتحدة لغرض الاجتماعات والمؤتمرات والمناسبات الخاصة والمعارض، وكذلك على المعايير المتعلقة باستخدام أماكن الأمم المتحدة، والتكاليف المتعلقة بالاجتماعات والمناسبات، والتأمين وما إلى ذلك، يرجى الاطلاع على وثيقة الأمم المتحدة ST/AI/416.

التسهيلات الخاصة بالأشخاص ذوي الإعاقة

- **دورات المياه:** (١) في جميع طوابق مبنى المؤتمرات؛ و (٢) في كل طابق في مبنى الأمانة العامة؛ و (٣) في كل طابق في مبنى الجمعية العامة.
- **المصاعد:** هناك من يقوم بتشغيلها للوصول إلى الطابق الثاني من مبنى المؤتمرات وإلى جميع طوابق مبنى الجمعية العامة.
- **الممرات المنحدرة:** موجودة في الطابق الأرضي عند المدخلين إلى المجمّع، الكائنين عند الشارع ٤٢ والشارع ٤٥، ويمكن الوصول إليها بسهولة.

الممرات المنحدرة الخاصة: للوصول إلى منصات غرف الاجتماعات عند اللزوم. ويمكن الوصول إلى مبنى الجمعية العامة عبر مدخل الوفود في الشارع ٤٨، أو عبر مدخل التفتيش الجنوبي قرب الشارع ٤٢.

أجهزة تقوية السمع: توجه طلبات ربطها بنظم للتوزيع الصوتي في غرف الاجتماعات إلى قسم دعم الإذاعة والمؤتمرات (BCSS)، الغرفة CB-1B-79، الهاتفان الفرعيان ٣-٩٤٨٥ أو ٣-٧٤٥٣، البريد الإلكتروني request-for-services@un.org. ويمكن أيضا أن يقوم القسم بإعارة جهاز إرسال واستقبال يُحمل حول الرقبة لأجهزة تقوية السمع مجهز بمفتاح على شكل T.

١ – كيف يمكن الاتصال برئيس الدورة الثالثة والسبعين للجمعية العامة؟

سعادة السيدة ماريا فرناندا إسبينوسا غارسيس (إكوادور)[١]
الهاتف: ٢١٢-٩٦٣-٧٥٥٥
الفاكس: ٢١٢-٩٦٣-٣٣٠١
الغرفة: CB-0246 (انظر الصفحة ١١)

٢ – كم عدد نسخ البيانات المطلوب توزيعها في قاعة الجمعية العامة؟ أين ومتى يمكن تقديمها؟

تُسلّم ٣٠ نسخة، في حال توافرها، من نص البيانات التي سيدلى بها في الاجتماعات الرفيعة المستوى والمناقشة العامة عند منضدة الوثائق الموجودة في الجزء الخلفي من قاعة الجمعية العامة، أو عند منضدة موظفي المؤتمرات الموجودة داخل غرف الاجتماعات، بين الساعة ٨:٠٠ والساعة ٩:٠٠، بواسطة ممثل عن الوفد يحمل تصريحا ساري المفعول لدخول مبنى الأمم المتحدة. وفي حالة عدم القيام بذلك يرجى من الوفود توفير ١٠ نسخ للمترجمين الشفويين قبل الإدلاء ببيان. وتُدعى الوفود إلى تقديم نسخ من بياناتها في شكل ملفات PDF عن طريق البريد الإلكتروني إلى العنوان الذي سيُعلن عنه في يومية الأمم المتحدة. أو بدلا من ذلك، يمكن للوفود إحضار نسخة ورقية (مع مراعاة عدم التدبيس والطباعة على وجه واحد من كل صفحة) وتسليمها، كي يتم مسحها ضوئيا وتحميلها، عند منضدة توزيع الوثائق الخاصة ببوابة PaperSmart الموفِّرة للورق داخل قاعة الجمعية العامة أو عند أي منضدة لموظفي المؤتمرات داخل غرف الاجتماعات. (انظر الصفحة ٣٨ للاطلاع على مزيد من التفاصيل).

١ يمكن الاطّلاع على قائمة برؤساء الدورات السابقة على العنوان الشبكي: http://www.un.org/pga/about-the-president/presidents-of-the-general-assembly.

٣ – هل يمكن توزيع وثائق أو أي مواد أخرى ذات صلة بموضوع الجلسة في قاعة الجمعية العامة من أجل تلك الجلسة؟

لا يمكن أن توزع في قاعة الجمعية العامة قبل بدء الجلسة أو أثناءها إلا وثائق الأمم المتحدة وبيانات المتكلمين. ويمكن توزيع أي مواد أخرى ذات صلة في قاعة الجمعية العامة بعدما يأذن رئيس فرع شؤون الجمعية العامة بذلك (الهاتف الفرعي ٢٣٣٦-٣، في الغرفة S-3051، أو الهاتف الفرعي ٩١١٠-٣، في الغرفة GA-200).

٤ – ما هي إجراءات تقديم مشروع قرار أو مقرر[٢]؟

يقوم أحد مندوبي البعثة المعتمدين بتقديم نسخة إلكترونية مشفوعة بنسخة ورقية تتضمن نص مشروع القرار أو المقرر النهائي، ويقوم بالتوقيع عليه في حضور موظف فرع شؤون الجمعية العامة المسؤول عن تجهيز مشاريع القرارات أو المقررات؛

يقوم الوفد مقدم مشروع القرار أو المقرر بتقديم قائمة بالمشتركين في تقديم المشروع، إن كان هناك أي مشتركين معه في تقديمه؛

إذا استند مشروع القرار أو المقرر الجديد إلى قرار سابق، يمكن تنزيل القرار السابق من نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة في الموقع http://ods.un.org، مع إجراء التغييرات اللازمة، ويكون النص الجديد بخط داكن، وتوضع علامات على النص غير المطلوب تبيّن حذفه؛

يُشجّع بقوة مقدمو مشاريع القرارات أو المقررات على تقديم مشاريع قراراتهم أو مقرراتهم إلكترونيا بواسطة البريد الإلكتروني. ولكن الإجراءات التي تحددها الجمعية العامة واللجان الرئيسية قد تتباين. ويرجى الاتصال بأمين سر اللجنة الرئيسية المعنية بشأن أي إجراء متعلق بالتقديم (انظر الصفحة ٢١).

٢ يوجد دليل توجيهي يتضمن إرشادات لأغراض تقديم مشاريع القرارات في الجمعية العامة على الإنترنت في الموقع http://www.un.org/en/ga/guidelines_submission_draft_reso.pdf.

٥ – كيف يمكن لأي دولة عضو أن تشارك في تقديم مشروع قرار أو مقرر[٣]؟

يتعين على الدول الأعضاء التي ترغب في المشاركة في تقديم مشروع قرار أو مقرر بعينه أن توقع على استمارة الاشتراك في تقديم القرار أو المقرر لدى: (أ) الدولة العضو التي تقوم بتنسيق مشروع القرار أو المقرر أو (ب) موظف فرع شؤون الجمعية العامة المسؤول عن مشاريع القرارات أو المقررات في قاعة الجمعية العامة أثناء الجلسات العامة، أو في الغرفة S-3053.

ولا يمكن الاشتراك في تقديم أي قرار أو مقرر عن طريق أي نوع من المراسلة، أو البريد الإلكتروني، أو غير ذلك.

وتجدر الإشارة إلى أن الاشتراك في تقديم قرار لا يمكن قبوله بعد اعتماد مشروع القرار أو المقرر. وفي حالات مشاريع القرارات الموصى بها من اللجان الرئيسية، لا يمكن قبول مقدّمين إضافيين بعد اعتماد اللجنة مشروع القرار.

٦ – كيف يمكن الحصول على نسخة بيضاء من نموذج (استمارة) الاشتراك في تقديم مشروع قرار أو مقرر؟

يمكن الحصول على نسخة بيضاء من نموذج (استمارة) الاشتراك من مكاتب فرع شؤون الجمعية العامة، الغرفة S-30 FW أو من قاعة الجمعية العامة أثناء الجلسات العامة.

٧ – ما هو الإجراء الذي يُتخذ كي يظهر في المحاضر الحرفية كيف كانت دولة عضو تعتزم التصويت على مشروع قرار أو مقرر؟

باستطاعة أي عضو في الوفد أن يملأ نموذجا يقدمه فرع شؤون الجمعية العامة وستضاف حاشية إلى المحضر الحرفي للجلسة المذكورة.

٣ يوجد دليل توجيهي يتضمن إرشادات لأغراض تقديم مشاريع القرارات في الجمعية العامة على الإنترنت في الموقع http://www.un.org/en/ga/guidelines_submission_draft_reso.pdf.

٨ – من أين يمكن الحصول على نسخة من سجل التصويت على مشروع القرار أو المقرر المعتمد؟

توزع سجلات التصويت على جميع الدول الأعضاء في قاعة الجمعية العامة فور اعتماد القرار أو المقرر. ويمكن أيضا الحصول على نسخ من هذه السجلات من فرع شؤون الجمعية العامة في الغرفة S-30 FW. وسجلات التصويت متاحة أيضا على الإنترنت باستخدام رقم القرار ذي الصلة (يُدخل بوصفه مثلا الوثيقة A/RES/64/148) في الموقع http://www.un.org/en/ga/documents/voting.asp.

٩– ما هي الأغلبية اللازمة لاتخاذ القرارات؟ ومن الذي يحقّ له المشاركة في التصويت؟

وفقا للمادة ١٨ من ميثاق الأمم المتحدة، والمادة ٨٣ من النظام الداخلي، لكل عضو من أعضاء الجمعية العامة صوت واحد (الدول الأعضاء فقط هي التي يحقّ لها المشاركة في التصويت). وتصدر الجمعية العامة قراراتها في المسائل الهامة بأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين المشتركين في التصويت. وتشمل هذه المسائل: التوصيات الخاصة بحفظ السلم والأمن الدوليين، وانتخاب أعضاء مجلس الأمن غير الدائمين، وانتخاب أعضاء المجلس الاقتصادي والاجتماعي، وانتخاب أعضاء مجلس الوصاية وفقا لحكم الفقرة ١ (ج) من المادة ٨٦، وقبول أعضاء جدد في الأمم المتحدة ووقف الأعضاء عن مباشرة حقوق العضوية والتمتع بمزاياها، وفصل الأعضاء، والمسائل المتعلقة بسير نظام الوصاية، والمسائل الخاصة بالميزانية. أما القرارات المتخذة بشأن مسائل غير تلك المنصوص عليها في المادة ٨٣، بما في ذلك تحديد فئات المسائل الإضافية التي يتطلب إقرارها أغلبية الثلثين، فتصدر بأغلبية الأعضاء الحاضرين المشتركين في التصويت. وللاطّلاع على التفاصيل المتعلقة بطريقة التصويت والانتخابات، يرجى الاطلاع على المادة ٨٣ – ٩٥ من النظام الداخلي للجمعية العامة.

١٠ –من أين يمكن الحصول على نسخة من القرار أو المقرر المعتمد؟

تصدر القرارات، بعد بضعة أسابيع من اعتمادها، في مجموعة الوثائق التي تحمل الرمز A/RES/. وقبل ذلك، يرد النص في مجموعة الوثائق التي تحمل الرمز "L"، وفي نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة (ODS) أو في تقرير اللجنة المعنية،

أو في الموقع الشبكي للجمعية العامة (www.un.org/ga) (انظر الصفحة ٣٩). وتصدر نصوص القرارات والمقررات بوصفها الملحق ٤٩ للوثائق الرسمية للدورة في ثلاثة مجلدات (مثلا A/65/49 (Vol. I) إلى (Vol. III)). ويتضمن عادة المجلدان الأول والثاني القرارات والمقررات المعتمدة خلال الجزء الرئيسي من الدورة على التوالي، ويتضمن المجلد الثالث القرارات والمقررات المعتمدة خلال الجزء المستأنف.

١١ – من أين يمكن الحصول على قائمة المرشحين لانتخابات الجمعية العامة؟

قائمة المرشحين متوافرة لأعضاء الوفود على الموقع الشبكي للمرشحين (CandiWeb) (https://eroom.un.org/eRoom/). وللدخول إلى موقع Can-diWeb، يرجى إرسال رسالة إلكترونية إلى missions-support@un.int أو رسالة بالفاكس إلى الرقم ٢١٢-٩٦٣-٠٩٥٢. وفيما يتعلق بالاستفسارات الأخرى بشأن الانتخابات في الجلسات العامة، يرجى الاتصال بالسيدة ماري موتوري على الهاتف ٢١٢-٩٦٣-٢٣٣٧ أو ٢١٢-٩٦٣-٥٥٢٢ أو الفاكس ٢١٢-٩٦٣-٣٧٨٣ أو بالبريد الإلكتروني: muturi@un.org.

١٢ – كيف يمكنني الاطّلاع على جدول أعمال الجمعية العامة وبرنامج عمل اللجان الرئيسية؟

جدول يصدر مشروع الجدول الزمني لبرنامج عمل الجلسة العامة في تموز/يوليه، ويغطي الفترة من أيلول/سبتمبر إلى كانون الأول/ديسمبر. ويُستكمل الجدول في أواخر أيلول/سبتمبر خلال المناقشة العامة تحت رمز الوثيقة A/INF/73/3 (INF. ويمكن الاتصال بأمين سر لجنة رئيسية للحصول على برنامج عمل تلك اللجنة (انظر الصفحة ١٥). وترد أسماء أمناء سر اللجان الرئيسية، وأماكن مكاتبهم، وأرقام هواتفهم في الوثيقة A/INF/73/2.

١٣ – ما هو إجراء طلب إدراج بند في جدول الأعمال؟

ينبغي أن يوجه طلب إدراج بند في جدول الأعمال إلى الأمين العام، وتوجه إذا أمكن، نسخة منه إلى فرع شؤون الجمعية العامة. وينبغي أن يوجه طلب إدراج بند في جدول الأعمال المؤقت لدورة عادية مقبلة، وفقا للمادة ١٣ من النظام الداخلي، قبل ستين يوما على الأقل من افتتاح الدورة. وينبغي أن يقدم طلب إدراج بند تكميلي في جدول الأعمال، وفقا للمادة ١٤ من النظام الداخلي، قبل ثلاثين يوما على الأقل من افتتاح الدورة. ووفقا للمادة ٢٠ من النظام الداخلي، يُشفَع كل بند يُقترح إدراجه في جدول الأعمال بمذكرة إيضاحية، ويُشفَع أيضا، إن أمكن، بوثائق أساسية أو بمشروع قرار.

١٤ – كيف يمكن الحصول على برنامج عمل كل لجنة من اللجان الرئيسية؟

يصدر مشروع الجدول الزمني لبرنامج عمل الجلسة العامة في تموز/يوليه، ويغطي الفترة من أيلول/سبتمبر إلى كانون الأول/ديسمبر. ويُستكمل الجدول في أواخر أيلول/سبتمبر خلال المناقشة العامة تحت رمز الوثيقة INF (A/INF/73/3). ويمكن الاتصال بأمين سر اللجنة الرئيسية المعنية للحصول على برنامج العمل (انظر الصفحة ٢١). وترد أسماء أمناء سر اللجان الرئيسية، وأماكن مكاتبهم، وأرقام هواتفهم في الوثيقة A/INF/73/2.

١٥ –كيف يمكن تقديم طلب للحصول على مركز المراقب؟

قررت الجمعية العامة، في مقررها ٤٢٦/٤٩، أن ”يقتصر منح مركز المراقب في المستقبل على الدول وعلى المنظمات الحكومية الدولية التي تغطي أنشطتها مسائل ذات أهمية للجمعية العامة“، ويجب أن ينشأ طلب الحصول على مركز المراقب عن دولة عضو أو دول أعضاء في شكل رسالة موجهة إلى الأمين العام تتضمن طلب إدراج بند في جدول أعمال الجمعية العامة. ومع مراعاة شرط النظر في البند من جانب اللجنة السادسة (القرار ١٩٥/٥٤)، التي تجتمع خلال الجزء الرئيسي من الدورة في الفترة بين أيلول/سبتمبر وكانون الأول/ديسمبر، تقدم هذه الطلبات عادة في وقت يتيح إدراجها في جدول الأعمال المؤقت للدورة المقبلة أو في القائمة

التكميلية ذات الصلة. ويمكن الاطلاع على قائمة المراقبين في الوثيقة A/INF/5/[الدورة الراهنة]، مثلا A/INF/71/5.

١٦ – كيف يمكن طلب قرص DVD أو صور فوتوغرافية للبيان الذي سيلقيه رئيس دولتي في قاعة الجمعية العامة؟

للتسجيلات الرقمية: يمكن للوفود أن تطلب قرص DVD لكل بيان مجانا. وتكون الملفات الرقمية بأشكال مثل MPEG2 و MPEG4 (H.264) متاحة أيضا عند الطلب ويمكن تنزيلها من نظام الإنترنت. أما طلبات النسخ الإضافية من أقراص الـ DVD أو أي طلبات خاصة أخرى فإنها تلبى مقابل رسم. وتلبّى جميع الطلبات حسب ترتيب ورودها. ولطلب شريط تسجيل فيديو لأحد البيانات، يرجى الاتصال بمكتبة الأمم المتحدة السمعية البصرية (الغرفة: NL-2058L، الهاتف: ٠٦٥٦-٩٦٣-٢١٢ أو ١٥٦١-٩٦٣-٢١٢؛ الفاكس: ٤٥٠١-٣؛ البريد الإلكتروني: video-library@un.org). وتتاح مواد البث التلفزيوني الحي عبر شركات التوزيع التجارية. وللاستعلام، يرجى الاتصال بتلفزيون الأمم المتحدة (الهاتف: ٧٦٥٠-٩٦٣-٢١٢؛ الفاكس: ٣٨٦٠-٩٦٣-٢١٢؛ البريد الإلكتروني: redi@un.org).

للصور الفوتوغرافية: ستتاح الصور في شكل (JPG) الرقمي لتنزيلها مجانا من موقع الأمم المتحدة الشبكي للصور (http://www.un.org/av/photo). ويجب توجيه الاستفسارات والطلبات المتعلقة بالصور إلى المكتبة الفوتوغرافية للأمم المتحدة، الغرفة S-1047 (الهاتف: ٦٩٢٧-٩٦٣-٢١٢؛ البريد الإلكتروني: pho-tolibra@un.org). (انظر الصفحة ٥٤).

١٧ – كيف يمكنني طلب استخدام قاعة الجمعية العامة لإقامة مناسبة؟

من أيلول/سبتمبر إلى كانون الأول/ديسمبر من كل عام، وباستثناء الحفل الموسيقي المقام احتفالا بيوم الأمم المتحدة، يقتصر استخدام قاعة الجمعية العامة على جلسات الجمعية. وخلال الفترة المتبقية من العام، ينبغي توجيه طلبات الحصول على الإذن باستخدام القاعة إلى مدير شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي بإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات. ويجب أن تقدَّم طلبات المناسبات الخاصة قبل ثلاثة أشهر على الأقل من تاريخ إقامة المناسبة المقترحة، وينبغي تضمين الطلب المعلومات المطلوبة في الفقرة ٤ أعلاه. ويُمنح

الإذن باستخدام القاعة على أساس كونه مفهوما أنه في حال احتاجت الجمعية إلى عقد جلسة في الوقت الذي تم الإذن باستخدام القاعة فيه لعقد اجتماع أو مناسبة أخرى، سيتعين على الجهة الراعية لذلك الاجتماع أو المناسبة إجراء ترتيبات بديلة (انظر ST/AI/416 لمعرفة التفاصيل).

الفهرس

ألف

الاتصال بلجنة المدينة ٨٦
أجهزة تقوية الصوت ٧٣
إدارة بريد الأمم المتحدة ٧٨
إدارة شؤون السلامة والأمن ٥
استحقاقات السفر ٦٥
استخدام المعدات الإلكترونية للأمم المتحدة والعناية بها ٣٠
الاستعلامات (الهواتف وأرقام المكاتب) ٧٨
آلة النسخ الضوئي المخصصة لأعضاء الوفود ٣١

باء

بيع المنشورات ٤٩

تاء

التداول بواسطة الفيديو ٧٥
الترجمة الشفوية ٣٢
ترتيبات الأمانة العامة لأغراض دورة الجمعية العامة ١٦
التسجيلات الصوتية ٥٢
التسهيلات الخاصة بالأشخاص ذوي الإعاقة ٩٢
التسهيلات المتعلقة بالوثائق ٣٦
تصاريح دخول المباني ٢
التنقلات المحلية ٨٣

جيم

الجمعية العامة ١٥

خاء

خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ٧٦
خدمات الهاتف ٧٧
الخدمات التي تقدم إلى المجتمع المدني ٥٤

الخدمات التي تقدمها شبكة مراكز الأمم المتحدة للإعلام ٥٤
خدمات الرسائل والسعاة..... ٦٧٥
خدمات السفر ٦٧
الخدمات الطبية ٧
خدمات الاجتماعات ٢٩
خدمات وسائط الإعلام ٤١

دال

الدخول..... ٨٢

راء

رئيس دائرة المراسم والاتصال..... ٢
رئيس الجمعية العامة، ونواب الرئيس ١٥

شين

شؤون الإعلام (الهواتف وأماكن المكاتب)..... ٤٢

صاد

صالات الوفود ٦٨

ضاد

الضيافة ٦٨
ضيوف أعضاء الوفود ٧٢

طاء

طلبات استخدام الأماكن في الأمم المتحدة..... ٩١
طوابع الأمم المتحدة ٧٨

عين

عروض الفيديو ٧٤

غين

غرفة الاستراحة المخصصة لأعضاء الوفود..... ٦٨

قاف

قسم التصوير الفوتوغرافي ٥٣

كاف

الكافيتيريا ٦٨

لام

اللجان الرئيسية للجمعية العامة ١٩

ميم

المتحدث باسم الأمين العام ٤١
محاضر الجلسات ٣٤
محل الأمم المتحدة لبيع الكتب ٨٩

أهداف التنمية المستدامة

١. القضاء على الفقر بجميع أشكاله في كل مكان

٢. القضاء على الجوع وتحقيق الأمن الغذائي وتحسين التغذية وتعزيز الزراعة المستدامة

٣. ضمان حياة صحية وتعزيز الرفاهية للجميع في جميع الأعمار

٤. ضمان التعليم الشامل والجودة للجميع وتعزيز التعلم مدى الحياة

٥. تحقيق المساواة بين الجنسين وتمكين جميع النساء والفتيات

٦. ضمان الوصول إلى المياه والصرف الصحي للجميع

٧. ضمان الوصول إلى الطاقة الحديثة والموثوقة والمستدامة والحديثة للجميع

٨. تعزيز النمو الاقتصادي الشامل والمستدام، والعمالة والعمل اللائق للجميع

٩. بناء بنية تحتية مرنة وتعزيز التصنيع المستدام وتشجيع الابتكار

١٠. الحد من عدم المساواة داخل وبين البلدان

١١. جعل المدن شاملة وآمنة ومرنة ومستدامة

١٢. ضمان أنماط الاستهلاك والإنتاج المستدامة

١٣. اتخاذ إجراءات عاجلة لمكافحة تغير المناخ وآثاره

١٤. حفظ المحيطات والبحار والموارد البحرية واستخدامها على نحو مستدام

١٥. إدارة الغابات على نحو مستدام، ومكافحة التصحر، ووقف تدهور الأراضي وعكس مساره، ووقف فقدان التنوع البيولوجي

١٦. تعزيز مجتمعات عادلة وسلمية وشاملة

١٧. إحياء الشراكة العالمية من أجل التنمية المستدامة

صادر عن إدارة شؤون
الجمعية العامة والمؤتمرات
www.un.org/Depts/DGACM

الرجاء إعادة
الاستعمال

وثيقة
ميسرة

١٨-١٨٩٢٢