

دليل أعضاء الوفود

الدورة التاسعة والستون
للجمعية العامة للأمم المتحدة



تاريخ افتتاح دورة الجمعية العامة التاسعة والستين وتاريخ اختتامها

من الثلاثاء، ١٦ أيلول/سبتمبر ٢٠١٤، الساعة ١٥:٠٠،
إلى الاثنين، ١٤ أيلول/سبتمبر ٢٠١٥

المناقشة العامة لدورة الجمعية العامة التاسعة والستين^(١)

من الأربعاء، ٢٤ أيلول/سبتمبر، إلى الجمعة، ٢٦ أيلول/سبتمبر،
ومن الاثنين، ٢٩ أيلول/سبتمبر، إلى الثلاثاء، ٧ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٤

الاجتماعات الرفيعة المستوى

الاجتماع الرفيع المستوى الذي سيعرف باسم المؤتمر العالمي المعني

بالشعوب الأصلية^(٢)

الاثنين، ٢٢ أيلول/سبتمبر ٢٠١٤ و ٢٣ أيلول/سبتمبر ٢٠١٤ بعد الظهر

دورة الجمعية العامة الاستثنائية المعنية بمتابعة برنامج عمل المؤتمر الدولي للسكان

والتنمية بعد عام ٢٠١٤^(٣)

الاثنين، ٢٢ أيلول/سبتمبر ٢٠١٤، من الساعة ١٣:٠٠ إلى الساعة ٢١:٠٠

مؤتمر القمة المعني بالمناخ لعام ٢٠١٤ الذي يستضيفه الأمين العام

الثلاثاء، ٢٣ أيلول/سبتمبر ٢٠١٤

(١) A/INF/69/4.

(٢) قرار الجمعية العامة ٦٦/٢٦٩.

(٣) قرارا الجمعية العامة ٦٥/٢٣٤ و ٦٧/٢٥٠.

أسئلة يتكرر طرحها

١ - كيف يمكن الاتصال برئيس الدورة التاسعة والستين للجمعية العامة؟

سعادة صاحب المقام السيد سام ك. كوتيسا (أوغندا)

الهاتف: 1-(212) 963-7555

الفاكس: 1-(212) 963-3301

الغرفة: CB-0246 (انظر الصفحة ٢١).

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

ينبغي أن يقدم مسبقاً إلى موظفي شؤون المؤتمرات حد أدنى قدره ٣٠ نسخة من نص البيانات التي سيدلى بها في الاجتماعات الرفيعة المستوى والمناقشة العامة، وفي حالة عدم القيام بذلك يرجى من الوفود توفير ١٠ نسخ للمترجمين الشفويين قبل الإدلاء ببيان. وتلزم ٣٥٠ نسخة إذا كانت الوفود ترغب في توزيع نص البيانات على جميع الوفود والمراقبين والوكالات المتخصصة والمترجمين الشفويين ومحرري المحاضر الحرفية والموظفين الصحفيين. أما الوفود التي ترغب في تعميم بياناتها إلكترونياً عن طريق بوابة الخدمات الإلكترونية التي تتيحها الأمانة العامة فيمكنها أن ترسل بيانها قبل ساعتين فقط إلى عنوان بريد إلكتروني سيعلن عنه في يومية الأمم المتحدة، أو يمكنها أن ترسل نسخة من البيان من أجل مسحها وتحميلها على البوابة.

وبالنظر إلى الترتيبات الأمنية الموجودة من أجل الاجتماعات الرفيعة المستوى والمناقشة العامة، ينبغي أن يقوم

بتقديم نسخ البيانات إلى منطقة الاستلام الموجودة خلف قاعة الجمعية العامة ما بين الساعة ٨:٠٠ والساعة ٩:٠٠ صباحاً ممثل للوفد لديه تصريح لدخول الأمم المتحدة ساري المفعول. (انظر الصفحة ٤٦).

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 3-2336، في الغرفة S-3051، أو الهاتف الفرعي 3-9110، في الغرفة GA-200).

٤ - ما هي إجراءات تقديم مشروع قرار أو مقرر؟^(١)

- 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؛

(١) 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

- يقوم الوفد مقدم مشروع القرار أو المقرر بتقديم قائمة بالمشاركين 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 إلكترونياً 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 الصفحات ٢٦ إلى ٣٣).

٥ - كيف يمكن لأي دولة عضو أن تشارك في تقديم مشروع قرار أو مقرر؟

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.

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-3053 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 نموذجاً يقدمه فرع شؤون الجمعية العامة وستضاف حاشية إلى المحضر الحرفي للجلسة المذكورة.

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-3044. 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 - 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 ٤٧). 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.

١٠ - 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 CandiWeb، يرجى إرسال رسالة إلكترونية إلى missions-support@un.int أو رسالة بالفاكس إلى الرقم 1-(212) 963-0952. وفيما يتعلق بالاستفسارات الأخرى بشأن الانتخابات في الجلسات العامة، يرجى الاتصال بالسيدة ماري موتوري على الهاتف 1-(212) 963-2337 أو 1-212-963-5522 أو الفاكس 1-(212) 963-3783. أو بالبريد الإلكتروني: muturi@un.org.

١١ - ما هو إجراء طلب إدراج بند في جدول الأعمال؟

ينبغي أن يوجه طلب إدراج بند في جدول الأعمال إلى الأمين العام، وتوجهه 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، يُشفع كل بند يُقترح إدراجه في جدول الأعمال بمذكرة إيضاحية، ويُشفع أيضا، إن أمكن، بوثائق أساسية أو بمشروع قرار.

١٢ - 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/69/3). ويمكن الاتصال بأمين سر اللجنة الرئيسية المعنية للحصول على برنامج العمل (انظر الصفحات من ٢٦ إلى ٣٣). وترد أسماء أمناء سر اللجان الرئيسية، وأماكن مكاتبهم، وأرقام هواتفهم في الوثيقة A/INF/69/2.

١٣ - كيف يمكن تقديم طلب للحصول على مركز المراقب؟

قررت الجمعية العامة، في مقررها ٤٩/٤٢٦، أن ”يقتصر منح مركز المراقب في المستقبل على الدول وعلى المنظمات الحكومية الدولية التي تغطي أنشطتها مسائل ذات أهمية للجمعية العامة“، وينبغي 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 5/الدورة الراهنة/A/INF/69/5. مثلا

١٤ - كيف يمكن ترتيب إجراء تسجيل بالفيديو للبيان الذي سيلقيه رئيس دولتي في قاعة الجمعية العامة؟ وماذا عن التقاط الصور الفوتوغرافية؟

للتصوير بالفيديو: يمكن للوفود أن تطلب قرص فيديو رقميا DVD وفق نظام NTSC 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 بنظام NTSC DVDs أو أي شكل من شرائط الفيديو أو أي طلبات خاصة أخرى فإنها تلي مقابل رسم.

ويمكن أن تكون شرائط الفيديو متاحة عن طريق مورد خارجي للخدمات على أساس كل حالة على حدة. ولهذا، نوصي بشدة بأن تقدموا طلبكم للحصول على شرائط الفيديو في أبكر وقت ممكن تجنباً لأي تأخير. ويتحمل الزبون مسؤولية دفع الرسم لمقدم الخدمة. وتلبي جميع الطلبات حسب ترتيب ورودها. ولطلب شريط تسجيل فيديو لأحد البيانات، يرجى الاتصال بمكتبة الأمم المتحدة السمعية المرئية (الغرفة: NL-2058L، الهاتف: 1-(212) 963 0656 أو 1-(212) 963 1561؛ الفاكس: 1-(212) 963 4501؛ البريد الإلكتروني: video-library@un.org). وتتاح مواد البث التلفزيوني الحسي عبر شركات التوزيع التجارية. وللإستعلام، يرجى الاتصال بتلفزيون الأمم المتحدة (الهاتف: 1-(212) 963 7650؛ الفاكس: 1-(212) 963 3860؛ البريد الإلكتروني: redi@un.org).

للصور الفوتوغرافية: ستتاح الصور في شكل (jpg) الرقمي لتنزيلها مجاناً 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: 1-(212) 963 6927؛ البريد الإلكتروني: photolibra@un.org). (انظر الصفحة ٧١).

دليل أعضاء الوفود

دليل أعضاء الوفود

الدورة التاسعة والستون
للجمعية العامة للأمم المتحدة



الأمم المتحدة

نيويورك، أيلول/سبتمبر ٢٠١٤ - أيلول/سبتمبر ٢٠١٥



ملاحظة

يتضمن هذا الكتيب معلومات ذات طابع عام عن مقر الأمم المتحدة. وهو صالح للاستعمال طوال الدورة التاسعة والستين. وينبغي إرسال التغييرات أو الاقتراحات المراد إدخالها على هذا الكتيب إلى: General Assembly Affairs Branch, Room S-3048، الهاتف الفرعي: 3-2337، الفاكس: 963-3783 (212)-1. وهذا الكتيب متاح أيضا في الموقع الشبكي للأمم المتحدة الخاص بالوفود (<http://www.un.int/pm/delegates-handbook>) وكذلك في الموقع الشبكي للجمعية العامة تحت باب "موارد" (<http://www.un.org/en/ga>) (<http://www.un.org/ga>).

ST/CS/64

أيلول/سبتمبر ٢٠١٤ - أيلول/سبتمبر ٢٠١٥

المحتويات

الصفحة

أولا - معلومات عامة

٣	المدخل.....
	تصاريح دخول مباني الأمم المتحدة وبطاقات حضور
٣	الجلسات.....
٨	إدارة شؤون السلامة والأمن.....
٩	الاستعلامات (المهواتف وأماكن المكاتب).....
١١	الخدمات الطبية.....
١٢	دائرة المراسم والاتصال.....
١٩	وثائق التفويض.....

ثانيا - الجمعية العامة ولجانها الرئيسية

٢١	مكتب الرئيس.....
	الترتيبات المتخذة من الأمانة العامة لأغراض دورة الجمعية
٢٢	العامة.....
٢٣	الجلسات العامة للجمعية العامة ولسات مكتبها.....
٢٦	اللجان الرئيسية للجمعية العامة.....
٣٤	المجلس الاقتصادي والاجتماعي.....
٣٦	الهيئات الأخرى.....

ثالثا - خدمات المؤتمرات

٣٧	خدمات الاجتماعات.....
٣٩	استخدام المعدات الإلكترونية للأمم المتحدة والعناية بها.....
٤٠	مراسم الجلوس حسب المقعد الأول.....
٤٠	يومية الأمم المتحدة.....

٤١	..... الترجمة الشفوية.
٤٤	..... محاضر الجلسات
	نسخ نصوص البيانات المعدة سلفاً للإلقاء في
٤٦	..... الجلسات العامة ولسات اللجان الرئيسية
٤٧	نسخ نصوص البيانات المعدة سلفاً للإلقاء في جلسات
	..... مجلس الأمن
٤٧	..... التسهيلات المتعلقة بالوثائق

رابعاً - خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة

٥٣	..... المتحدث باسم الأمين العام.
٦٧	..... الخدمات والتسهيلات المقدمة لوسائط الإعلام
٧٠	..... الشراكات بين الأمم المتحدة ووسائط الإعلام
٧١	..... قسم التصوير الفوتوغرافي بالأمم المتحدة
٧١	..... الخدمات التي تقدمها شبكة مراكز الأمم المتحدة للإعلام
٧٢	..... الخدمات التي تقدم إلى المجتمع المدني
٨٠	..... مكتبة داغ همرشولد

خامساً - المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود

	استحقاقات سفر وفود أقل البلدان نموا التي تحضر دورات
٨٣	..... الجمعية العامة
٨٧	..... صالات الوفود
٨٨	..... غرفة الاستراحة المخصصة لأعضاء الوفود
٨٨	..... المطعم ومرافق الطعام (الكافيتيريا)

٨٨	.....	مطعم الوفود
٩٤	.....	آلة النسخ الضوئي المخصصة لأعضاء الوفود
٩٤	.....	أجهزة تقوية الصوت
٩٤	.....	التسجيلات السمعية/ المرئية
٩٥	.....	عروض الفيديو
٩٦	.....	خدمات الرسائل والسعاة
٩٧	.....	خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
١٠٠	.....	مكتب الاستعلامات الكائن في صالة الوفود
١٠١	.....	إدارة بريد الأمم المتحدة
١٠٣	.....	وقوف السيارات
١٠٧	.....	دخول السيارات إلى المرأب
١٠٨	.....	التنقلات المحلية
١٠٨	.....	معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (اليونيتار)
١١٠	.....	المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة (يونيس)
١١٢	.....	الاتصال بلجنة المدينة
١١٤	.....	الضيافة
١١٥	.....	المرافق المصرفية
١١٨	.....	محل الأمم المتحدة لبيع الكتب
١١٩	.....	بيع منشورات الأمم المتحدة
١٢٠	.....	مركز الأمم المتحدة لبيع الهدايا
١٢١	.....	طلبات استخدام الأماكن في الأمم المتحدة
١٢٢	.....	التسهيلات الخاصة بالمعوقين
١٢٥	.....	الفهرس

أولا - معلومات عامة

يحتل مقر الأمم المتحدة قطعة أرض في جزيرة مانهاتن مساحتها ١٨ فداناً (الفدان = ٠.٤٧ ٤ متراً مربعاً) في موقع يحده من الجنوب الشارع ٤٢، ومن الشمال الشارع ٤٨، ومن الغرب ما كان سابقاً جزءاً 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، الذي ما زال يجري تجديده، ستة هياكل رئيسية كلها متصلة بعضها ببعض وهي: مبنى الجمعية العامة (G) المقرر إعادة فتحه بعد تجديده في بداية الدورة التاسعة والستين، وتقع فيه قاعة الجلسات العامة وقاعات الاجتماعات ٤ و ٥ و ٦ و ٧ و ٨ و ١١ و ١٢ و E، ومكتبان إضافيان مخصصان للأمين العام ورئيس الجمعية العامة؛ ومبنى المرج الشمالي (NL)، وهو هيكل مؤقت؛ ومبنى المكتبة؛ ومبنى الملحق الجنوبي، الذي يضم المطعم الرئيسي (الكافيتريا)؛ ومبنى المؤتمرات الطويل المنخفض (CB) الموازي للنهر، الذي توجد في الطابق الثاني 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؛ ومبنى الأمانة العامة (S) المؤلف من ٣٩ طابقاً، 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 مبني المكتبة
والملاحق الجنوبي قرب الشارع ٤٣ .
وتؤوي عدة مبان مجاورة للمقر بعض مكاتب الأمم
المتحدة، ومنها:

- DC1 One UN Plaza, 787 First Avenue
- DC2, Two UN Plaza, 323 East 44th Street
- FF building, 304 East 45th Street
- Albano building, 305 East 46th Street
- ALCOA building, 866 UN Plaza
- 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, (UNFCU), 24-01 44th Road, Long Island City, (Queens)
- UNITAR building, 801 UN Plaza
- مبني المكتبة، تقاطع الجادة الأولى مع الشارع ٤٢
- الملحق الجنوبي، تقاطع الجادة الأولى مع الشارع ٤٢
- مبني المرج الشمالي

وعلى أعضاء الوفود الذين يرغبون في معرفة
مكان إدارات أو مكاتب الاتصال بوحدة الاستعلامات
(الهاتف الفرعي 3-7111).

الهاتف: للاتصال من خارج الأمم المتحدة يستعاض عن
البادئة "٣" في الهاتف الفرعي بـ "212 963" وعن البادئة
"٧" بـ "917 367".

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 لصائق تعريف للدورة التاسعة والستين للجمعية العامة. (للاطلاع على مزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى القسم المخصص لوقوف السيارات (الصفحة ١٠٣).

تصاريح دخول مباني الأمم المتحدة وبطاقات حضور الجلسات

١ - اعتماد أعضاء الوفود الرسمية

تصدر دائرة المراسم والاتصال تصاريح لدخول مباني الأمم المتحدة لأعضاء الوفود الرسمية لدى دورات الجمعية العامة العادية والاستثنائية ولدى جميع الاجتماعات الأخرى المدرجة في الجدول الزمني للاجتماعات التي تعقد في المقر (الهاتف 963-7181 (212)-1)؛ وهذه التصاريح تجهزها وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية، التي تقع عند تقاطع الجادة الأولى مع الشارع الـ ٤٥. ويمكن تجهيز طلبات أعضاء الوفود للحصول على بطاقات لحضور الجلسات المؤقتة، عن طريق النظام الإلكتروني الجديد لإصدار بطاقات الاعتماد "eAccreditation" على الموقع الشبكي <https://accreditation.un.int>. ويمكن الاطلاع على المبادئ التوجيهية المتعلقة بالنظام الإلكتروني الجديد "eAccreditation" وعلى "الأسئلة التي يتكرر طرحها" على

موقع دائرة المراسم والاتصال على شبكة الإنترنت
(www.un.int/protocol).

ويمكن أن يتبع في اعتماد الوفود الرسمية للمنظمات
الحكومية الدولية (المعتمدة لدى الأمم المتحدة بصفة مراقب)
التي ليست لديها مكاتب في نيويورك الإجراءات المحددة في
المبادئ التوجيهية المنشورة على الموقع الشبكي لدائرة المراسم
المشار إليه أعلاه تحت الباب التالي: "Accreditation
Guidelines for intergovernmental organizations away
from New York".

أنواع التصاريح^(١):

- ١ - تصاريح الشخصيات الهامة (VIP) بدون صور
فوتوغرافية شخصية يصدرها مكتب المراسم لرؤساء
الدول والحكومات، ونواب الرؤساء، وأولياء العهد
وزوجاتهم.
- ٢ - تصاريح الشخصيات الهامة (VIP) تحمل صوراً
فوتوغرافية شخصية يصدرها مكتب المراسم لنواب
رؤساء الوزارات والوزراء وزوجاتهم.

(١) يمكن لعضو من البعثة يحمل وثائق هوية صحيحة أن يستلم تصاريح
دخول المندوبين الذين سبق أن أدرجت صورهم الفوتوغرافية في
النظام الإلكتروني لوحدة التصاريح 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 صورهم في وحدة التصاريح وبطاقات الهوية.

- ٣ - تصاريح ذهبية اللون يصدرها مكتب التصاريح لرؤساء الوفود.
- ٤ - تصاريح زرقاء اللون يصدرها مكتب التصاريح لجميع أعضاء الوفود.
- ٥ - تصاريح مراسم حاملة للصور يصدرها مكتب المراسم^(٢).

المتطلبات التي يشترطها مكتب المراسم لإصدار التصاريح

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

يمكن تجهيز الطلبات من الفئات التالية عن طريق النظام الإلكتروني الجديد بالدخول على صفحة النظام "eAccreditation" على شبكة الإنترنت <https://eaccreditation.un.int>، وملء استمارة التفويض الإلكترونية وتقديمها إلى موقع دائرة المراسم والاتصال على الشبكة.

- (أ) لرؤساء الدول والحكومات، ونواب الرؤساء، وأولياء العهد وزوجاتهم (لا يلزم تقديم صور فوتوغرافية)؛
- (ب) لنواب رؤساء الوزراء والوزراء وزوجاتهم (يلزم تقديم صور فوتوغرافية بالألوان بالشكل الإلكتروني (jpeg)؛

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

(ج) لأعضاء الوفود الرسمية.

يجب أن تقدم جميع الطلبات على الأقل قبل يومي عمل من أجل اعتماد الوفود على النحو السليم وإصدار التصاريح. ويطلب تقديمها مسبقاً بأيام عمل إضافية قبل المناقشة العامة والاجتماعات الرفيعة المستوى الأخرى وخلالها.

وبالنسبة للزيارات الخاصة بالفتتين (أ) و (ب)، ينبغي للبعثة الدائمة أن توجه رسالة إلى رئيس دائرة المراسم تطلب فيها إصدار التصاريح مع ذكر الأسماء والألقاب الوظيفية وتحديد فترة البقاء، والغرض من الزيارة، وذلك قبل أو مباشرة بعد تقديم طلبات الحصول على التصاريح إلكترونياً على شبكة الإنترنت.

بالنسبة لتصاريح المراسم

- ١ - 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.
- ٢ - إرسال صورة فوتوغرافية بالألوان بالبريد الإلكتروني بالشكل الإلكتروني (jpeg) إلى الموقع الشبكي photocolphoto@un.org.
- ٣ - طلبات الحصول على تصاريح المراسم لا تجهز بواسطة النظام الإلكتروني "eAccreditation".

٢ - 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 3-6934) مسؤولية اعتماد مراسلي الصحف المطبوعة والإلكترونية والسينما والتلفزيون والمصورين والإذاعة ومنظمات وسائط الإعلام الأخرى (انظر الصفحة ٦٠). وللإطلاع على متطلبات اعتماد الصحفيين، يرجى الرجوع إلى الموقع www.un.org/media/accreditation.

٣ - اعتماد المنظمات غير الحكومية

(أ) 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 3-3192)؛

(ب) تصدر للممثلين الذين تسميهم المنظمات غير الحكومية المعتمدة لدى إدارة شؤون الإعلام تصاريح سنوية لدخول المباني من خلال قسم العلاقات مع المنظمات غير الحكومية في إدارة شؤون الإعلام (إدارة شؤون الإعلام/مركز موارد المنظمات غير الحكومية، 801 UN Plaza، الطابق الثاني، الغرفة U-02، الهواتف الفرعية 3-7232 و 3-7234 و 3-7078 و 3-7233).

إدارة شؤون السلامة والأمن

تزاوّل دائرة الأمن والسلامة التابعة للأمم المتحدة
أعمالها على مدار الساعة

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	
			وكيل الأمين العام لشؤون السلامة والأمن
S-0809	7-3158	7-3158	السيد بيتر ت. درينان
			رئيس دائرة الأمن والسلامة
CB-0107	3-6850	7-9520	السيد ديفيد ج. بونجي
GA-2B-555		3-1852	وحدة الدعم المركزي

تقع وحدة الدعم المركزي في الطابق السفلي الثاني من مبنى الجمعية العامة (GA-2B-555)، وتعمل على مدار الساعة ويمكن الاتصال بها على الرقم 212-963-1852. وتتولى الوحدة الرد على الاستفسارات المتعلقة بالأشياء التي تُفقد ويُعثَر عليها، وجميع الاستفسارات الشخصية.

مركز عمليات الأمن

يزاول مركز عمليات الأمن أعماله على مدار الساعة ويمكن الاتصال به على رقم الهاتف 212-963-6666 بشأن جميع طلبات الدخول والاستفسارات العامة. ويعمل فيه موظفون لشؤون الأمن والسلامة من الحرائق. وللإبلاغ

عن الحرائق أو الطوارئ الطبية يرجى الاتصال برقم الهاتف
212-963-5555.

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

(أ) تصدر تصاريح دخول المباني، التي يمكن لأعضاء
الوفود الحصول عليها من مكتب تصاريح الدخول
وبطاقات الهوية الموجود في الطابق الأول. بمبنى
اليونيتار الواقع عند 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؛

(ب) 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 3-7113) على المعلومات التالية:

(أ) عناوين الوفود وأرقام هواتفها؛

(ب) اسم المكتب أو الموظف الذي ينبغي الاتصال به
للإجابة عن الاستفسارات ذات الطابع التقني
أو الفني؛

(ج) الأماكن والهواتف الفرعية الخاصة بالدوائر المختلفة،
ووسائط الإعلام، و نوادي الأمم المتحدة.

أما المعلومات المتعلقة بأماكن وهواتف موظفي الأمانة العامة فيمكن الحصول عليها بالاتصال بالرقم "0". (وللحصول على مزيد من المعلومات عن شبكة هواتف مختلف المكاتب في الأمم المتحدة، يُرجى الرجوع إلى الصفحة ٣٧).

مكتب الاستعلامات المخصص للزوار

ينقل مكتب الاستعلامات المخصص للزوار إلى ردهة مبنى اليونيتار ابتداء من يوم الاثنين ٢٢ أيلول/سبتمبر ٢٠١٤ حتى ١ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٤، وسيعمل من الساعة ٩:٠٠ إلى الساعة ١٧:٣٠. ويمكن استرجاع أي بطاقة هوية تترك في مكتب الاستعلامات المخصص للزوار بعد ساعات العمل من وحدة الدعم المركزي التي توجد في الطابق السفلي الثاني من مبنى المؤتمرات (GA-2B-555).

- مبنى الجمعية العامة
الردهة الكبرى
(الهاتف الفرعي 3-7758)
- مدخل الوفود
(الهاتف الفرعي 3-8902)
- صالة الوفود في المرح الشمالي
NL-01026
(الهاتف الفرعي 3-8902)
- مبنى DCI
ردهة مدخل المكاتب
(الهاتف الفرعي 3-8998)

- مبنى DC2
ردهة مدخل المكاتب
(الهاتف الفرعي 3-4990)

- دار اليونسيف
ردهة مدخل المكاتب
(رقم الهاتف 326-7524 1-(212))

ولوحات الإعلان التي يعرض عليها برنامج الجلسات
موجودة في الطابق الأول من مبنى المؤتمرات (مدخل الوفود)
وفي مبنى المرج الشمالي.

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:
963-7080 1-(212)) وتوجد عيادتان فرعيتان تقدمان الدعم
أيضا في:

- مبنى DC1
الغرفة DC1-1190
الهاتف 963-8990 1-(212).

وهي تعمل من الاثنين إلى الجمعة من الساعة ٩:٠٠
إلى الساعة ١٧:٠٠.

• دار اليونيسيف

الغرفة H-0545

الهاتف 326-7541 (212)-1.

وهي تعمل من الاثنين إلى الجمعة من الساعة ٩:٠٠ إلى الساعة ١٧:٠٠.

وفي أثناء الدورة التاسعة والستين للجمعية العامة، ستعمل وحدة للاستجابة الطبية الفورية انطلاقاً 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 أيضاً 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 3-6666، أو على رقم الهاتف 212-963-6666. وسينسق المركز مع دائرة 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).

الغرفة	الهاتف الفرعى	
S-0207	3-7171	رئيس المراسم السيدة يون بيوشبول
S-0211	7-4320	نائبة رئيس المراسم السيدة نيكول بريسون - أونديكي

ألف - نائبة رئيس المراسم

السيدة مارييث كوران
موظفة المراسم والاتصال (آب/أغسطس ٢٠١٤)

الأردن، أستراليا، إستونيا، إندونيسيا، أيرلندا، البحرين،
البرتغال، بروني دار السلام، بنغلاديش، بوتان،
البوسنة والهرسك، ترينيداد وتوباغو، جامايكا،
جزر القمر، الجمهورية التشيكية، جمهورية كوريا،
جنوب أفريقيا، الدانمرك، سري لانكا، السنغال، سوازيلند،
السودان، السويد، سيراليون، سيشيل، الصومال، الصين،
العراق، عمان، غانا، فنلندا، قطر، كندا، كينيا، لاتفيا،
ليبريا، ملاوي، المملكة العربية السعودية، المملكة المتحدة
لبريطانيا العظمى وأيرلندا الشمالية، موزامبيق، ناميبيا،
النرويج، نيبال، نيجيريا، هنغاريا، هولندا، الولايات المتحدة
الأمريكية، اليابان.

المراقبون:

دولة فلسطين
جماعة دول أفريقيا والكاربي والمحيط الهادئ

رابطة أمم جنوب شرق آسيا
الصندوق المشترك للسلع
جماعة البلدان الناطقة بالبرتغالية
المؤتمر المعني بالتفاعل وتدبير بناء الثقة في آسيا
مجلس التعاون لدول الخليج العربية
مؤتمر ميثاق الطاقة
المنظمة الأوروبية للبحوث النووية
مؤتمر لاهاي للقانون الدولي الخاص
لجنة المحيط الهندي
السلطة الحكومية الدولية المعنية بالتنمية
المركز الدولي لتطوير سياسات الهجرة
المؤتمر الدولي المعني بمنطقة البحيرات الكبرى في أفريقيا
المنظمة الهيدروغرافية الدولية
المنظمة الدولية للهجرة
الوكالة الدولية للطاقة المتجددة
الاتحاد الدولي لحفظ الطبيعة
جامعة الدول العربية
منظمة التعاون والتنمية في الميدان الاقتصادي
منظمة التعاون الإسلامي
محفل جزر المحيط الهادئ
منظمة الشركاء في مجالي السكان والتنمية

باء - موظفو المراسم والاتصال

الغرفة الهاتف الفرعي
S-0206 3-0720 ١ - السيدة بيلار فوينتس

الأرجنتين، إسبانيا، إسرائيل، إكوادور، ألمانيا، الإمارات العربية المتحدة، أوروغواي، إيطاليا، باراغواي، البرازيل، بلجيكا، بنما، بنن، بوتسوانا، بوركينا فاسو، بوليفيا (دولة - المتعددة القوميات)، بيرو، تونس، الجزائر، الجمهورية الدومينيكية، جمهورية تنزانيا المتحدة، سان مارينو، السلفادور، سنغافورة، سويسرا، شيلي، غواتيمالا، غينيا الاستوائية، غينيا، فرنسا، الفلبين، فنزويلا (جمهورية - البوليفارية)، قبرص، كمبوديا، كوبا، كوستاريكا، كولومبيا، الكونغو، الكويت، ليختنشتاين، ليسوتو، مالطة، مالي، ماليزيا، مدغشقر، مصر، المغرب، المكسيك، نيكاراغوا، هندوراس.

المراقبون

الاتحاد الأفريقي
وكالة حظر الأسلحة النووية في أمريكا اللاتينية
ومنطقة البحر الكاريبي
جماعة دول الأنديز
مؤسسة تنمية الأنديز
رابطة دول منطقة البحر الكاريبي
الجماعة الكاريبية
منظومة التكامل لأمريكا الوسطى
مجلس أوروبا
الاتحاد الأوروبي

المؤتمر الإيري - الأمريكي
مصرف التنمية للبلدان الأمريكية
لجنة الصليب الأحمر الدولية
المحكمة الجنائية الدولية
المنظمة الدولية لقانون التنمية
الاتحاد الدولي لجمعيات الصليب الأحمر والهلال الأحمر
المنظمة الدولية للفرانكوفونية
المنظومة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية
رابطة تكامل أمريكا اللاتينية
برلمان أمريكا اللاتينية
منظمة الدول الأمريكية
منظمة دول شرق الكاريبي
اتحاد أمم أمريكا الجنوبية
جامعة السلام

المهاتف الفرعي الغرفة
3-7171 S-0205 ٢ - السيد فاريز مر سالاييف

الاتحاد الروسي، إثيوبيا، أذربيجان، إريتريا، أندورا،
أوزبكستان، أوغندا، أوكرانيا، إيران (جمهورية -
الإسلامية)، أيسلندا، بالاو، بلغاريا، بولندا، بيلاروس،
تركمستان، تركيا، توفالو، تونغا، تيمور - ليشتي، الجبل
الأسود، جزر البهاما، جمهورية كوريا الشعبية الديمقراطية،
جمهورية لاو الديمقراطية الشعبية، جمهورية مقدونيا
اليوغوسلافية سابقا، جمهورية مولدوفا، جورجيا، رومانيا،
زامبيا، ساموا، سان تومي وبرينسيبي، سانت كيتس
ونيفس، سانت لوسيا، سلوفاكيا، سلوفينيا، صربيا،

طاجيكستان، فييت نام، قيرغيزستان، كازاخستان،
كيريباس، لكسمبرغ، ليبيا، ليتوانيا، منغوليا، موريشوس،
ميكرونيزيا (ولايات - الموحدة)، ناورو، اليمن.

المراقبون

الكرسي الرسولي
مصرف التنمية الآسيوي
منظمة التعاون الاقتصادي في منطقة البحر الأسود
المبادرة الأوروبية المركزية
منظمة معاهدة الأمن الجماعي
رابطة الدول المستقلة
منظمة الجمارك العالمية
منظمة التعاون الاقتصادي
مصرف التنمية الأوروبي الآسيوي
الجماعة الاقتصادية للمنطقة الأوروبية الآسيوية
منظمة الديمقراطية والتنمية الاقتصادية (غوام)
المؤسسة العالمية للنمو الأخضر
مصرف التنمية للبلدان الأمريكية
الأكاديمية الدولية لمكافحة الفساد
الصندوق الدولي لإنقاذ بحر الآرال
المعهد الدولي للديمقراطية والمساعدة الانتخابية
المعهد الدولي لتوحيد القانون الخاص
مجموعة البنك الإسلامي للتنمية
صندوق الأوبك للتنمية الدولية
رابطة جنوب آسيا للتعاون الإقليمي

منظمة فرسان مالطة العسكرية المستقلة
الاتحاد الاقتصادي والنقدي لغرب أفريقيا

الغرفة الهاتف الفرعي
S-0204 3-7179 - السيد جان - مارك كوموي

أرمينيا، أفغانستان، ألبانيا، أنتيغوا وبربودا، أنغولا، بابوا غينيا الجديدة، باكستان، بربادوس، بليز، بوروندي، تايلند، تشاد، توغو، جزر سليمان، جزر مارشال، جمهورية أفريقيا الوسطى، الجمهورية العربية السورية، جمهورية الكونغو الديمقراطية، جنوب السودان، جيبوتي، دومينيكا، رواندا، زمبابوي، سانت فنسنت وجزر غرينادين، سورينام، غابون، غامبيا، غرينادا، غيانا، غينيا - بيساو، فانواتو، فيجي، كابو فيردي، الكاميرون، كرواتيا، كوت ديفوار، لبنان، ملديف، موريتانيا، موناكو، ميانمار، النمسا، النيجر، نيوزيلندا، هايتي، الهند، اليونان.

المراقبون

مصرف التنمية الأفريقي
المنظمة الاستشارية القانونية الآسيوية - الأفريقية
الكمونولث
تجمع دول الساحل والصحراء
جماعة شرق أفريقيا
الجماعة الاقتصادية لدول وسط أفريقيا
الجماعة الاقتصادية لدول غرب أفريقيا
الصندوق العالمي لمكافحة الإيدز والسل والملاريا
المنظمة الدولية للشرطة الجنائية (الإنتربول)
اللجنة الدولية لتقصي الحقائق في المسائل الإنسانية

اللجنة الأولمبية الدولية
السلطة الدولية لقاع البحار
المحكمة الدولية لقانون البحار
الاتحاد البرلماني الدولي
المعهد الإيطالي - الأمريكي اللاتيني
منظمة الأمن والتعاون في أوروبا
الوكالة الحكومية الدولية الأفريقية للمياه والصرف
الصحي لأفريقيا
الجمعية البرلمانية للبحر الأبيض المتوسط
المحكمة الدائمة للتحكيم
المركز الإقليمي المعني بالأسلحة الصغيرة والأسلحة الخفيفة في
منطقة البحيرات الكبرى والقرن الأفريقي والدول المجاورة
منظمة شنغهاي للتعاون
مركز الجنوب
الجماعة الإنمائية للجنوب الأفريقي

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: كتيب البعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة

ينشر هذا الكتيب 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 التغييرات.

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.

ثانيا - الجمعية العامة ولجانها الرئيسية

الدورة العادية التاسعة والستون

المعلومات المتعلقة بالجمعية العامة متاحة في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت: www.un.org/ga أو في:

بالإسبانية: www.un.org/spanish/ga

بالروسية: www.un.org/russian/ga

بالصينية: www.un.org/chinese/ga

بالعربية: www.un.org/arabic/ga

بالفرنسية: www.un.org/french/ga

رئيس الجمعية العامة للدورة التاسعة والستين

سعادة صاحب المقام السيد سام ك. كوتيسا (أوغندا).
في الدورة العادية الثامنة والستين، يوم
١١ حزيران/يونيه ٢٠١٤، وعملا بالمادة ٣٠ من
النظام الداخلي، انتخبت الجمعية العامة رئيس الدورة
التاسعة والستين.

مكتب الرئيس

يقع المكتب بالطابق الثاني في مبنى المؤتمرات.

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	
CB-0246	1-(212) 963-3301	3-7555	مكتب الرئيس
CB-0246	1-(212) 963-3301	3-0755	المتحدث الرسمي

نواب الرئيس

عملا أيضا بالمادة ٣٠، انتخبت الجمعية العامة نواب
رئيس الدورة التاسعة والستين البالغ مجموعهم ٢١ والتالي
ذكرهم:

- | | |
|---------------------------------|---|
| ١ - الاتحاد الروسي | ١١ - الصين |
| ٢ - الأرجنتين | ١٢ - طاجيكستان |
| ٣ - أيسلندا | ١٣ - عمان |
| ٤ - باكستان | ١٤ - غرينادا |
| ٥ - البرتغال | ١٥ - فرنسا |
| ٦ - بوركينا فاسو | ١٦ - قبرص |
| ٧ - جمهورية الكونغو الديمقراطية | ١٧ - كيريباس |
| ٨ - جورجيا | ١٨ - ليبيا |
| ٩ - سانت لوسيا | ١٩ - النيجر |
| ١٠ - سوازيلند | ٢٠ - المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وأيرلندا الشمالية |
| | ٢١ - الولايات المتحدة الأمريكية |

الترتيبات المتخذة من الأمانة العامة لأغراض دورة الجمعية العامة

يتصرف الأمين العام بصفته الرئيس الإداري للمنظمة
في كل جلسات الجمعية العامة.
وينهض وكيل الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية
العامة والمؤتمرات بالمسؤولية العامة عن سير أعمال الأمانة
العامة المتصلة بالجمعية العامة.
ويتولى مدير شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس
الاقتصادي والاجتماعي تنسيق أعمال الدورة. ويضطلع

أيضا بالمسؤولية المباشرة عن تقديم الخدمات إلى الجلسات العامة وجلسات مكتب الجمعية العامة.
أمّا المسؤولية المحددة عن أعمال اللجان الرئيسية واللجان أو الهيئات الأخرى فيضطلع بها ممثلو الأمين العام في تلك اللجان، أي وكلاء الأمين العام أو غيرهم من الموظفين الواردة أسماءهم أدناه تحت أسماء اللجان المعنية. وتتولى الإدارات أو المكاتب المختصة، التابعة للأمانة العامة، توفير أمناء اللجان الرئيسية وغيرها من لجان الجمعية العامة أو هيئاتها، الذين ترد أسماءهم أدناه أيضا.

الجلسات العامة للجمعية العامة وجلسات مكتبها

الهاتف الفرعي الفاكس الغرفة
و كيل الأمين العام لإدارة شؤون
الجمعية العامة والمؤتمرات
السيد تيغينغنيورك غيتو

S-3065 3-8196 3-8362

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

الهاتف الفرعي الغرفة

المدير
السيد أيون بوتنارو
البريد الإلكتروني botnaru@un.org

S-3080 3-0725

فرع شؤون الجمعية العامة

برنامج أعمال الجمعية العامة والتنسيق والإجراءات والشؤون
التنظيمية والانتخابات والترشيحات في الجلسات العامة

الهاتف: 3 2332

الفاكس: 3-3783

الغرفة	الهاتف الفرعي	
S-3051	3-2336	الرئيس السيد سايجين زانغ البريد الإلكتروني zhangs@un.org
S-3060	3-2333	السيد زياد المحمصاني البريد الإلكتروني mahmassani@un.org
		السيدة ريتشل ستاين - هولمز البريد الإلكتروني stein-holmes@un.org
S-3053	3-3818	السيدة آن كواك البريد الإلكتروني kwaks@un.org
S-3044	----	السيدة يوري يورغنسون البريد الإلكتروني joergensenj@un.org
الترتيبات المتعلقة بقائمة المتكلمين		
الغرفة	الهاتف الفرعي	الفاكس
S-3082	3-5063	3-7624
		السيدة أنتونينا بولياكوفا البريد الإلكتروني poliakova@un.org
المعلومات المتعلقة بالانتخابات والترشيحات في الجلسات العامة ^(١)		
S-3048	3-2337	3-3783
		السيدة ماري موتوري البريد الإلكتروني Muturi@un.org

(١) كاندي ويب (<http://eroom.un.org/eRoomASP/DlgChooseClient.asp>) هي الصفحة الشبكية التي تقدم المعلومات عن قائمة المرشحين للدورة (ورقة عمل غير رسمية للجمعية العامة).

عضوية اللجان الرئيسية^(٢)
السيد كارلوس غاليندو
البريد الإلكتروني galindoa@un.org

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي
S-3049	3-3783	3-5307

ويمكن الاتصال بمعظم الموظفين المدرجة أسماؤهم
أعلاه في أثناء انعقاد جلسات الجمعية العامة على الهواتف
الفرعية 3-7786 و 3-7787 و 3-9110.

وجميع الموظفين الواردة أسماؤهم أعلاه مختصون
بشؤون الجلسات العامة للجمعية العامة ولساعات مكتبها.
وتوجه الأسئلة المتعلقة بوثائق الجمعية العامة إلى موظفي
وحدة التخطيط للوثائق المذكورة أسماؤهم أدناه.

وحدة التخطيط للوثائق

الهاتف الفرعي: 963-3696 (212)-1

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	الرئيس
AB-0905 (مبنى ألبانو)		3-0883	السيدة كسين تونغ البريد الإلكتروني tongx@un.org
AB-0909 (مبنى ألبانو)		3-3657	السيد فاليري كازانلي البريد الإلكتروني kazanliv@un.org

(٢) قائمة المشاركين في اللجان الرئيسية تصدرها كل لجنة رئيسية على
حده (A/INF/69/2).

وبالنسبة إلى الأسئلة المتعلقة بغير ذلك من الشؤون، يرجى الرجوع إلى المكاتب المختصة المذكورة أدناه.

اللجان الرئيسية للجمعية العامة

عملاً أيضاً بالمادة ٣٠، انتخبت اللجنة الأولى، ولجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار (اللجنة الرابعة)، واللجنة الثانية، واللجنة الثالثة، واللجنة الخامسة، واللجنة السادسة رؤساءها. وللإطلاع على التفاصيل انظر ما يرد تحت كل لجنة رئيسية.

اللجنة الأولى

الرئيسة

سعادة السيدة كورتنى راتراي (جامايكا)

الغرفة	الهاتف الفرعي	الفاكس	الممثلة السامية لشؤون نزع السلاح
S-3174	3-2410		السيدة أنجيلا كين
S-3056	3-5411		أمين اللجنة الأولى السيد كينجي ناكانو البريد الإلكتروني nakano@un.org
S-3061	3-4238		أمين هيئة نزع السلاح ^(٣) السيد ألكسندر لومايا

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

لجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار

(اللجنة الرابعة)

الرئيسة: سعادة السيدة دورغا براسا بماتاراي (نيبال)

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	
			وكيل الأمين العام لعمليات حفظ السلام
S-3571	3-9222	3-8079	السيد إيرفيه لادسو
			وكيل الأمين العام للدعم الميداني
S-3576	3-1379	3-2199	السيدة أميرة حق
			وكيل الأمين العام للشؤون السياسية
S-3516	3-5065	3-5055	السيد جيفري فيلتمان
			وكيل الأمين العام للاتصالات والإعلام
S-1008	3-4361	3-2912	السيد بيتر لونسكي - تيفنهال
			المفوض العام لوكالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين في الشرق الأدنى (الأونروا)، غزة
DC1-1265 One UN Plaza	7-1988	3-2255	السيد بيتر كراهونبول
			أمينة لجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار
S-3064	5-5305	7-5816	السيدة إمير هيرتي

اللجنة الثانية

الرئيس: سعادة السيد سيباستيانو غاردي (إيطاليا)

وكيل الأمين العام للشؤون الاقتصادية والاجتماعية

الغرفة	الهاتف الفرعي	الفاكس	
			وكيل الأمين العام للشؤون الاقتصادية والاجتماعية
S-2922	3-1010 3-4324	3-5958	السيد وو هونغبو وكيل الأمين العام والممثل السامي لأقل البلدان نموا والبلدان النامية غير الساحلية والدول الجزرية الصغيرة النامية
S-3266	3-0419	3-9078	السيد غيان شاندرأ أشاريا الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية لأوروبا، جنيف
S-1213	3-1500	3-6905	السيد كريستيان فريس باخ الأمينة التنفيذية للجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ، بانكوك
S-1213	3-1500	3-6905	السيدة شمشاد أحطار الأمينة التنفيذية للجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاربي، سانتياغو
S-1213	3-1500	3-6905	السيدة أليسيا بارسينا

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	
			الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية لأفريقيا، أديس أبابا
DC2 -1862 (Two UN Plaza)	3-1500	3-6905	السيد كارلوس لوبيز
			الأمينة التنفيذية للجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا، بيروت
S-1213	3-1500	3-6905	السيدة ربما خلف
			المدير التنفيذي لمنظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف)
H-1380 (UNICEF House)	5-7758	5-7028	السيد أنطوني ليك
			المديرة التنفيذية لبرنامج الأغذية العالمي
733 third Avenue الطابق ٢٣	646-556-6932	646-556-6901	السيدة إيرثارين كازين
			الأمين العام لمؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية (الأونكتاد)، جنيف
DC2-1120 Two UN Plaza	3-0027	3-4319	السيد موخيسا كيتوي
			مديرة برنامج الأمم المتحدة الإنمائي
DC1-2128 One UN Plaza	212-906-5778	212-906-5791	السيدة هيلين كلارك
			المدير التنفيذي لصندوق الأمم المتحدة للسكان
NBB-6120 605 Third Avenue	1-(212) 297-4911	1-(212) 297-5111	السيد باباتوندي أوستيمهين

الغرفة	الفاكس	الهاتف	
			المدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة، نيروبي
DC2-0816 Two UN Plaza	3-7341	3-2111	السيد أكيم شتاينر
			المديرة التنفيذية لمعهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (اليونيتار)، جنيف
DC1-0603 One United Nations Plaza.	3-9686	3-9683	السيدة سالي فيغان - وايلس (بالنيابة)
			عميد جامعة الأمم المتحدة، طوكيو
DC2-2060 Two UN Plaza	1-(212) 371-2144	3-6345	الدكتور ديفيد مالون
			وكيل الأمين العام، المدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية
DC2-0943 Two UN Plaza	3-8721	3-4200	السيد يوان كلوس
			أمينة اللجنة الثانية
S-1278	3-5935	3-4640	السيدة جينيفر دي لورنتس

اللجنة الثالثة

الرئيس: سعادة السيدة صوفيا بورجيس (تيمور - ليشتي)

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	
			المدير العام لمكتب الأمم المتحدة في فيينا، والمدير التنفيذي لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة
DC1-0613 One UN Plaza	3-4185	3-5631	السيد يوري فيدوتوف

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	
S-2922	3-1010 3-4324	3-5958	وكيل الأمين العام للشؤون الاقتصادية والاجتماعية السيد وو هونغو
H-1380 UNICEF House	5-7758	5-7028	المدير التنفيذي لمنظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف) السيد أنطوني ليك
S-1310	3-4097	3-6152	مفوض الأمم المتحدة السامي لحقوق الإنسان جنيف صاحب السمو الملكي الأمير زيد رعد زيد الحسين
DN-3000 Daily News Building	3-0074	3-6200	مفوض الأمم المتحدة السامي لشؤون اللاجئين، جنيف السيد أنطونيو مانويل دي أوليفيرا غوتريس
DN-0409 Daily News Building	646-781-4567	646-781-4502	وكيلة الأمين العام/الأمينة التنفيذية هيئة الأمم المتحدة للمساواة بين الجنسين وتمكين المرأة (هيئة الأمم المتحدة للمرأة) السيدة فومزيل ملامبو - نغوكا
S-3124	3-0807	3-3178	المتثلة الخاصة للأمين العام المعنية بالأطفال والنزاع المسلح السيدة ليلي زروقي

الغرفة	الفاكس	الهاتف	
633 Third Avenue الطابق ٢٤ t-2412	1-(212) 824-6903	1-(212) 824-6322	الممثلة الخاصة للأمين العام المعنية بالعنف ضد الأطفال السيدة مارتا سانتوس بايس
S-1280	3-5935	3-2322	أمين اللجنة الثالثة السيد منصف خان

اللجنة الخامسة

الرئيس: سعادة السيد فرانتريك روتزيكا (سلوفاكيا)

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	
S-3218	3-8424	3-8227	وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية السيد يوكيو تاكاسو
S-0908	3-7010	3-6196	وكيلة الأمين العام لخدمات الرقابة الداخلية السيدة كارمن ل. لابوانت
S-2111	3-8061	7-9949	الأمين العام المساعد لتخطيط البرامج والميزانية والحسابات، المراقب المالي منصب شاغر
S-1918	3- 1944	3- 8081	الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية منصب شاغر
S-2069	3-4168	7-1080	الأمين العام المساعد لخدمات الدعم المركزية السيد ستيفن كتنس

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	
			الأمين العام المساعد والمدير التنفيذي، المخطط العام لتحديد مباني المقر
L-0303 (المكتبة)	7-5377	3-1889	السيد مايكل ألدريستين
			الأمينة العامة المساعدة/رئيسة شؤون تكنولوجيا المعلومات
S-1355	7-9794	3-8975	السيدة عطيفة ريازي
			أمينة اللجنة الخامسة
S-3214	3-0360	3-2021	السيدة شارون فان بويرلي

اللجنة السادسة

الرئيس: سعادة السيد توفاكو ن. مانونغي (جمهورية تنزانيا المتحدة)

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	
			وكيل الأمين العام للشؤون القانونية، المستشار القانوني للأمم المتحدة
S-3620	3-6430	3-5338	السيد ميغيل دي سيربا سواريس
			الأمين العام المساعد للشؤون القانونية
S-3624	3-6430	3-5528	السيد ستيفن ماثياس
			أمين اللجنة السادسة
DC2-0570 Two UN Plaza	3-1963	3-5326	السيد جورج كورونتريس

المجلس الاقتصادي والاجتماعي

وفقا لقرار الجمعية العامة ١/٦٨، جرى تعديل برنامج عمل المجلس الاقتصادي والاجتماعي ليوافق دورة ممتدة من شهر تموز/يوليه إلى شهر تموز/يوليه الذي يليه. وقد بدأت دورة المجلس لعام ٢٠١٥ في ٢١ تموز/يوليه ٢٠١٤ وستختتم في ٢٢ تموز/يوليه ٢٠١٥. وعملا بمقرر المجلس ٢٠١٣/٢٦٥، انتخب أعضاء مكتب المجلس لمدة تبدأ في ١٤ كانون الثاني/يناير ٢٠١٤، وتنتهي بانتخاب الأعضاء الذين سيحلون محلهم المتوقع إجراؤه في بداية دورة المجلس لعام ٢٠١٦ في تموز/يوليه ٢٠١٥، على أن يظلوا ممثلين للجدول الأعضاء خلال تلك الفترة. وتمثل المهام الرئيسية للمكتب في اقتراح جدول الأعمال ووضع برنامج العمل وتنظيم الدورة بدعم من أمانة المجلس. وتتاح المعلومات عن المجلس إلكترونيا في الموقع:

www.un.org/docs/en/ecosoc/

مكتب الرئيس

يقع المكتب في الطابق الثاني من مبنى المؤتمرات (CB-0246).

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

الغرفة	الهاتف الفرعي	الفاكس	
			فرع شؤون المجلس الاقتصادي والاجتماعي، شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي الرئيسة والأمانة
S-1278	3-5395	3-4640	السيدة جنيفر دي لورنتس مكتب دعم المجلس الاقتصادي والاجتماعي والتنسيق، إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية
S-2571	3-1712	3-8415	السيد نفيد حنيف البريد الإلكتروني: hanif@un.org

الهيئات الأخرى لجنة وثائق التفويض

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	أمين اللجنة و كيل الأمين العام للشؤون القانونية، المستشار القانوني للأمم المتحدة
S-3620	3-6430	3-5338	السيدة ميغيل دي سيربا سواريس الأمين
S-3604	3-6430	3-1107	السيد ستادلر ترينغوفي

اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	الأمينة التنفيذية السيدة شاري كلوغمان
CB-0169 مبنى المؤتمرات	3-6943	3-7456	

لجنة الاشتراكات

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	أمين اللجنة السيد ليونيليتو بيريدج
FF-0610 304 East 45 th Street		3-5306	

لجنة الجمعية العامة المخصصة لإعلان التبرعات لوكالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين في الشرق الأدنى

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	أمينة اللجنة السيدة إمبر هيرتي
S-3064	3-5305	7-5816	

ثالثا - 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 المرج الشمالي وفي مبنى الجمعية العامة:

- الترجمة الشفوية
- تدوين محاضر الجلسات
- تحرير الوثائق
- الترجمة التحريرية
- نسخ الوثائق
- توزيع الوثائق

وللاستفسارات العامة بشأن الخدمات اللازمة للاجتماعات يرجى الاتصال بـ: قسم إدارة الجلسات (الغرفة S-1236، الهاتف الفرعي 3-8114 أو 3-7351).

وللاستفسارات العامة بشأن الوثائق يرجى الاتصال بـ: قسم مراقبة الوثائق (الغرفة AB-903، الهاتف الفرعي 3-6579).

برنامج الجلسات

يعده قسم إدارة الجلسات (الهاتف الفرعي 3-8114 أو 3-7351). وبرنامج جلسات اليوم التالي يورد في "اليومية الأمم المتحدة"، (انظر الصفحتين ٤٠ و ٤١). وتعرض هذه المعلومات على شاشات إلكترونية على طول الممرات.

وينبغي لجميع الجهات المرخص لها بتقديم طلبات لاستخدام غرف الاجتماعات وخدمات الترجمة الشفوية، ومن بينها البعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة، أن تتصل بفريق البرنامج بقسم إدارة الجلسات (على الأرقام المشار إليها أعلاه) للتأكد من توافر الخدمات والحصول على حجز مسبق من خلال النظام المحوسب للاجتماعات "e-Meets 2.0". والحصول على حجز مسبق من خلال النظام المحوسب للاجتماعات "e-Meets 2.0" لا يضمن تلقائياً الموافقة على إتاحة مرافق خدمة الاجتماعات. ويقوم أيضاً قسم إدارة الجلسات بإقرار طلبات عقد الجلسات من خلال النظام المحوسب للاجتماعات "e-Meets".

مدة الجلسات

كقاعدة عامة، تعقد الجلسات الصباحية من الساعة ١٠:٠٠ إلى الساعة ١٣:٠٠، والجلسات المسائية من الساعة ١٥:٠٠ إلى الساعة ١٨:٠٠.

الالتزام بالمواعيد: نظراً إلى كثرة الطلب على عقد الجلسات ولكون المرافق المتاحة لعقدتها محدودة، من الضروري بدء الجلسات في مواعيدها والالتزام إلى أقصى حد بالمواعيد المحددة أعلاه. ولذلك، نحث المندوبين على حضور الجلسات في موعدها المقرر.

جدولة الاجتماعات: من المستصوب تحديد مواعيد انعقاد الجلسات المترابطة بحيث تكون متتالية كلما أمكن وذلك للاستفادة إلى أقصى درجة من الخدمات المتاحة. وتيسيراً 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 قسم إدارة الجلسات فورا بذلك لإتاحة إعادة تخصيص الموارد.

أما جلسات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء وغيرها من الجلسات غير الرسمية، فلا يمكن التكفل بأمر عقدها إلا إذا تيسرت لها خدمات كانت مخصصة أصلا لجلسات الهيئات المنشأة بموجب الميثاق أو الهيئات المكلفة.

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 التصوير والسماعات نظرا لكونها أجهزة إلكترونية حساسة. وقد يؤثر أيضا وضع هاتف محمول بقرب الميكروفون على جودة الصوت.

استخدام آلات التصوير والهواتف المحمولة

نذكر 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 الصفحتين ٤٣ و ٤٤).

مراسم الجلوس حسب المقعد الأول

سحب الأمين العام اسم كوبا في ١١ حزيران/يونيه ٢٠١٤ من بين الدول الأعضاء لتشغل المقعد الأول في قاعة الجمعية العامة أثناء الدورة التاسعة والستين للجمعية العامة. وبناء على ذلك سيجلس وفد كوبا إلى الطاولة الأولى في الصف الأول إلى يمين الرئيس. وتجلس وفود الدول الأعضاء الأخرى تباعا حسب ترتيب حروف الأبجدية الإنكليزية، وفق الممارسة المعتادة. ويُتبع ترتيب الجلوس نفسه في اللجان الرئيسية.

وستكون نسخ من مخطط ترتيب الجلوس متاحة في منصة الوثائق الموجودة في الغرفة NL-01006 (الهاتف الفرعي 3-7373).

يومية الأمم المتحدة (الغرفة CB-0304)

توجه جميع الاستفسارات من الساعة ١٥:٠٠ فصاعدا على الهاتف الفرعي 3-3888.

وتصدر يومية الأمم المتحدة كل يوم من أيام العمل باللغتين الإنكليزية والفرنسية. وأثناء الجزء الرئيسي من دورات الجمعية العامة تصدر باللغات الرسمية الست (الإسبانية، والإنكليزية، والروسية، والصينية، والعربية، والفرنسية).

وتتاح اليومية أيضا على موقع الأمم المتحدة على الإنترنت وعلى نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة (ODS)، وتويتر (www.twitter.cmo/Journal_UN_ONU) و *Journal of the United Nations* الفيسبوك أو بالاشتراك في البريد الإلكتروني (undocs.org)، وهي تتضمن ما يلي:

- (أ) برنامج الجلسات وجدول الأعمال؛
- (ب) موجز وقائع الجلسات؛
- (ج) التوقيعات والتصديقات على المعاهدات المتعددة الأطراف المودعة لدى الأمين العام؛
- (د) إعلانات؛
- (هـ) قائمة يومية ووصلة مباشرة عبر الإنترنت بالوثائق الصادرة في المقر؛
- (و) قائمة بأسماء رؤساء المجموعات الإقليمية لكل شهر؛
- (ز) قائمة بالمواقع على شبكة الإنترنت.

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.

الترجمة الشفوية

- (أ) 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 تزود الوفود المترجمين الشفويين من خلال مساعد خدمة الاجتماعات بنسخ من كلماتها من أجل كفاءة جودة الترجمة الشفوية (انظر الصفحات ٤٦ إلى ٤٧). ويرجى من المتكلمين إلقاء بياناتهم بسرعة تتيح الترجمة الشفوية؛

(ب) في الحالات التي يدلى فيها ببيان بلغة ليست من اللغات الرسمية، (المادة ٥٣ من النظام الداخلي للجمعية العامة) على الوفد المعني إما أن يحضر مترجماً شفويًا وإما أن يقدم نصًا للبيان مكتوبًا بإحدى هذه اللغات. ويتولى مترجمو الأمم المتحدة الشفويون ترجمة البيان شفويًا 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 شخصًا يسمى "المُرشد" يعرف اللغة التي سيلقي بها البيان واللغة الرسمية التي تترجم 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 حرفياً" أو "مراجعته عند الإلقاء". وإذا قدمت نصوص مكتوبة بأكثر من لغة من اللغات الرسمية، يتعين على الوفود أن تبين بوضوح النص الذي ينبغي اعتباره النص الرسمي.

قراءة النص حرفياً: يتبع المترجمون الشفويون الترجمة التحريرية. ومن المرجح ألا يظهر في الترجمة الشفوية أي خروج على النص يسدر 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 يسمعونها 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، تيسيراً لتسجيل بياناتهم وترجمتها شفويًا 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 سلفاً (انظر أيضا الصفحة ٤٦). وينبغي أيضا تفادي النقر على الميكروفون للتأكد من أنه صالح للعمل، أو طي الصفحات، أو الرد على مكالمات الهاتف المحمول (انظر الصفحتين ٣٩ و ٤٠).

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.

محاضر الجلسات

توفّر محاضر للجلسات العامة للهيئات الرئيسية ولسات اللجان الرئيسية للجمعية العامة، وتوفّر 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 أدلي 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 محاضر تلك الجلسة.

- أما المحاضر الموجزة فتتقل وقائع الجلسات في صيغ مقتضبة مختصرة. ولا يتوخى فيها ذكر كل مداخلة تكلم فيها متكلم ولا إيراد البيانات بنصها.

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

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 أشربة سمعية مرئية يمكن لمن شاء أن يرجع إليها (انظر الصفحة ٩٥).

تصويب محاضر الجلسات

- تصويب المحاضر الحرفية:

رئيس دائرة المحاضر الحرفية، الغرفة U-506

- تصويب المحاضر الموجزة:

رئيس وحدة مراقبة الوثائق (srcorrections@un.org)

ويجب بيان التصويبات بالشكل المشار إليه في حاشية التصويبات في أسفل الصفحة الأولى من المحاضر الحرفي أو الموجز. وإذا أدرجت التصويبات في نسخة من المحاضر، يجب أن تحمل الصفحة الأولى من المحاضر 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 المحاضر 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 للمحاضر. 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 ولسات اللجان الرئيسية

ينبغي تزويد موظفي المؤتمرات مقدما بـ ٣٠ نسخة، كحد أدنى، من نص البيانات التي ستلقى في الاجتماعات الرفيعة المستوى وفي المناقشة العامة؛ وفي حالة عدم القيام بذلك، يرجى من الوفود تقديم ١٠ نسخ من هذه البيانات من أجل المترجمين الشفويين قبل أن يبدأ المتكلم في الإلقاء بيانه. وتلزم ٣٥٠ نسخة إذا أرادت الوفود أن يجرى توزيع نصوص البيانات على جميع الوفود والمراقبين والمترجمين الشفويين ومدوني المحاضر والموظفين الصحفيين. ويجوز للوفود التي ترغب في تعميم بيانها إلكترونيا عن طريقة بوابة الخدمات الإلكترونية التي تتيحها الأمانة أن ترسلها مقدما قبل ساعتين على الأقل إلى عنوان بريد إلكتروني

سيعلن عنه في يومية الأمم المتحدة أو أن تقدم نسخة من البيان من أجل مسحه وتحميله على البوابة الإلكترونية.

وبالنظر إلى الترتيبات الأمنية الموجودة من أجل الاجتماعات الرفيعة المستوى والمناقشة العامة، ينبغي أن يقوم بتقديم نسخ نصوص البيانات إلى منطقة الاستلام الموجودة في نهاية قاعة الجمعية العامة ما بين الساعة ٨:٠٠ صباحاً والساعة ٩:٠٠ صباحاً ممثل للوفود لديه تصريح ساري المفعول لدخول الأمم المتحدة.

نسخ نصوص البيانات المعدة سلفاً للإلقاء في جلسات مجلس الأمن

نحث الوفود بشدة على تزويد الأمانة العامة بنسخ نصوص البيانات المعدة سلفاً المقرر إلقاؤها في مجلس الأمن. وستسلم هذه النسخ إلى المترجمين الشفويين وإلى دائرة تدوين المحاضر الحرفية توحياً للدقة وكفاءة الخدمات المقدمة والإسراع في إصدار الوثائق الرسمية.

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:

(أ) المجموعة المعدة للتوزيع العام "General"؛

(ب) المجموعة المعدة للتوزيع المحدود "Limited"، (L) 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)، ويقتصر توزيعها على المشاركين في الجلسة. أما نصوصها المحررة والصيغ المنقحة لترجمتها فتصدر في وقت لاحق؛

(ج) المجموعة المعدة للتوزيع المقيد "Restricted"، (R) متبوعة برقم تسلسلها. وتقتصر هذه المجموعة على الوثائق التي يستوجب مضمونها وقت إصدارها عدم توزيعها توزيعا عاما؛

(د) "ورقات الاجتماع" (Conference Room Papers) (CRPs) أو "ورقات العمل" (Working Papers) (WP): وهي ورقات غير رسمية تعد بلغة واحدة أو أكثر، وتستخدم خلال انعقاد جلسة، ويقتصر توزيعها على المشاركين في الجلسات التي تناقش فيها وغيرهم من المتلقين المهتمين.

توزيع الوثائق على الوفود

يوجد المكان التي تأخذ منه الوفود الوثائق عند مدخل ممر الخدمات المؤدي إلى مجمع المرج الشمالي، ويمكنها القيام بذلك من الساعة ٧:٣٠ إلى الساعة ٩:٣٠ من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة.

وتوجه الطلبات الخاصة للتوزيع إلى رئيس قسم النشر
(الغرفة GA-3B704C، الهاتف الفرعي 3-1807).

وتصدر في "اليومية" قائمة يومية بالوثائق التي توزع
في المقر. والوثائق التي توزع يوميا على الوفود وفقا
للاحتياجات المبينة تتاح في منصة الوثائق في العنوان
الوارد أعلاه.

ومنصة الوثائق الموجودة في الغرفة NL-01006 في
الطابق الأول من مبنى المرج الشمالي (الهاتف الفرعي 3-7373)
مفتوحة لتلقي طلبات النسخ الإضافية خلال ساعات العمل،
من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة.

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

وللحصول على نسخ ورقية من أي وثائق، يرجى
الاتصال 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 بطلب الوثيقة.

ولا توزع خلال الجلسات إلا وثائق الأمم المتحدة
(انظر "الأسئلة التي يتكرر طرحها" - السؤال رقم 3).

أما النسخ الإلكترونية للوثائق الرسمية فيمكن لجميع
البعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة والمكاتب الحكومية الأخرى
الاطلاع عليها مجانا من خلال نظام الوثائق الرسمية للأمم
المتحدة (ODS). والوثائق بجميع اللغات الرسمية المخزنة في نظام
الوثائق الرسمية مفهرسة حسب هيكل نظام الأمم المتحدة

للمعلومات البليوغرافية (UNBIS) ويمكن استرجاعها للاطلاع عليها و/أو طبعاها و/أو تنزيلها (انظر الصفحات ٧٩ إلى ٨٢). ويمكن الحصول على معلومات عن نظام الوثائق الرسمية بالاتصال بالهاتف الفرعي: 3-6439.

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، وموقعة من الممثل الدائم أو القائم بالأعمال 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 بنظام Microsoft Word إلى dpu-dgacm@un.org، تيسيرا للمعالجة الرسائل. وفي حالة توافر نسخ بأي لغة أخرى من اللغات الرسمية للأمم المتحدة، فإنها ينبغي أن ترفق، مع تبيان واضح للغة الأصلية و/أو للنسخة اللغوية المحددة التي يجب استخدامها كمرجع فقط. والمواد التي يسهل إطلاع الجمهور عليها في المواقع الشبكية أو عن طريق وسائل الإعلام، من قبيل البيانات والنشرات الصحفية والصور، ينبغي الاستشهاد بها بدلا من إرفاقها بالرسائل.

للحصول على مزيد من المعلومات:

يشار إلى الوثيقة DGACM/CPCS/2008/1

الهاتف: 367-5895 (917)-1

البريد الإلكتروني: dpu-dgacm@un.org

رابعاً - خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة
وخدمات المكتبة
المتحدث باسم الأمين العام

الغرفة	الهاتف الفرعي	المتحدث باسم الأمين العام
S-0234	3-6172	السيد ستيفان دوجاريك
S-0234	3-1104	نائب المتحدث الرسمي
S-0222-S-0226	3-7162 أو 3-7161 أو 3-7160	الاستعلامات الصحفية

المؤتمرات الصحفية

توجه الطلبات المتعلقة بالترتيب لعقد المؤتمرات الصحفية إلى مكتب المتحدث باسم الأمين العام (الغرفة S-0226، الهواتف الفرعية 3-7160 أو 3-7161 أو 3-7162). 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 أيضاً عن المسائل المتعلقة بالجمعية. وتبث هذه الإحاطات اليومية على الموقع

الإلكتروني مباشرة ثم يجري حفظها للرجوع إليها عند الطلب عقب ذلك فوراً (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 ٥٨.

وتوفر مرافق لتيسير عمل المراسلين في الأماكن المخصصة للصحافة في الطابق الرابع من مبنى الأمانة العامة، وفي الفترة من ٢٣ أيلول/سبتمبر إلى ٤ 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 لمثلي وسائط الإعلام والمنظمات غير الحكومية والجمهور عامة.

الهاتف الفرعي الغرفة

وكيل الأمين العام للاتصالات وشؤون الإعلام

S-1008

3-2912

السيد بيتر لاونسكي - تيفينتال

الغرفة	الهاتف الفرعي	
		شعبة الأخبار ووسائط الإعلام
S-1056	3-6945	المديرة بالنيابة السيدة هوا جيانغ
		فرع الأخبار والمحتوى
S-1166	3-7158	نائب المدير مصدر شاغر
		قسم خدمات الأخبار (مركز أنباء الأمم المتحدة، www.un.org/news)
		الرئيسة
S-1142	3-6447	السيدة ميتا هوسالي
		قسم الإذاعة
S-1160	7-2402	الرئيسة بالنيابة السيدة فلورا ندوشا
		قسم التلفزيون
S-1069	3-6952	الرئيس السيد شام ليتفيسكي
		وحدة البث الشبكي للأمم المتحدة (webtv.un.org)
S-1101	3-6733	الرئيس السيد أندرياس دميانو
		قسم خدمات موقع الأمم المتحدة على الإنترنت (موقع معلومات الأمم المتحدة، www.un.org)
IN-0509D	3-6974	الرئيس السيد بيتر داو كيتز

الغرفة	الهاتف الفرعي	
		العمليات
		نائبة المدير
S-1057	3-6957	السيدة ميشيل دوباك
		قسم الخدمات السمعية والمرئية
		الرئيس
S-1049	3-2123	السيد هاك - فان لاو
		وحدة الأخبار والتسهيلات التلفزيونية
		الرئيس
NL-20581	3-9399	السيد ديفيد وودي
		وحدة الشراكات
		الرئيسة
IN-0913C	3-5597	السيدة فان تشن
		الدائرة الصحفية
		الرئيس بالنيابة
S-0409	3-5850	السيد كوليني فنجان نجينغا
		قسم تغطية الاجتماعات (النشرات الصحفية)
		للإنكليزية: www.un.org/en/unpress
		للفرنسية: www.un.org/fr/unpress
		الرئيس
S-0455	3-5850	السيد كولينت فنجان نجينغا
		وحدة اعتماد وسائط الإعلام والاتصال
		www.un.org/media/accreditation

الغرفة	الهاتف الفرعي	
S-0250	3-6934/ 3-6937	الرئيسة السيدة إزابيل بروابي مركز الوثائق الإعلامية mdc@un.org
S-0219	3-8711	السيدة سيلفي كوهن شعبة الاتصالات الاستراتيجية المديرة
S-1007	3-6867	السيدة ديورا سيوارد دائرة حملات الاتصالات الرئيسة
S-1036	7-3214	السيدة مارغريت نوفيكي دائرة مراكز الإعلام الرئيس
IN-0518	3-1270	السيد جانوس تيسوفسكي شعبة الاتصال الخارجي المدير
S-0956	3-3064	السيد ماهر ناصر الشراكات وإشراك الجمهور نائب المدير لجنة الإعلام الأمين الأثر الأكاديمي للأمم المتحدة

الغرفة	الهاتف الفرعي	
S-0937	3-6173	الرئيس السيد رامو داموداران
		الإدارة والتنظيم نائبة المدير بالنيابة
S-0942	3-5950	السيدة مها البحرابي

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/ ونشرات صحفية بالفرنسية تتوافر إلكترونيا في الموقع: www.un.org/fr/unpress.
- مركز الوثائق الإعلامية (الغرف من S-0219 إلى S-0221، الهاتف الفرعي 3-7166)

ويمكن للمراسلين المعتمدين الحصول على النشرات الصحفية، والوثائق، والملفات الصحفية، وسائر المواد التي تصدرها الأمم المتحدة من المكتب المذكور أعلاه.

وعلى الوفود التي ترغب في تزويد المراسلين المعتمدين بنصوص الكلمات أو النشرات الصحفية أن تحضر ٢٥ نسخة إلى العنوان المذكور أعلاه حيث ستوزع على وسائط الإعلام. ويجب أن تكون هذه النصوص مؤرخة وصادرة على ورق يحمل ترويسة البعثة.

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 بالسيدة سوفي فاريغول، رئيس وحدة اللغة الفرنسية، بقسم خدمات الإنترنت في أقرب وقت ممكن (على الهاتف الفرعي 3-5148).

وتوفر صفحات "القضايا العالمية" إمكانية الوصول في موضع واحد إلى معلومات عن ٣٠ موضوعاً رئيسياً (www.un.org/en/globalissues). وتتساح في الموقع قائمة بالعضوات البريديات والإلكترونية وأرقام الهاتف والفاكس الخاصة بالبعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة.

وتتيح الصفحات السمعية المرئية في الموقع www.unmultimedia.org الحصول على الملفات الإخبارية الصوتية من إذاعة الأمم المتحدة ومنتجات الفيديو والصور الفوتوغرافية. ويتيح موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت

أيضا الوصول إلى أدوات بحث وروابط بصحائف استقبال أجزاء أخرى من منظومة الأمم المتحدة.

ويمكن تتبع التغطية الكاملة لأنشطة الجمعية العامة في الموقع الشبكي المخصص لذلك: <http://gadebate.un.org>. ويجري تحديث هذا الموقع بشكل آني، ويتيح تغطية وسائط الإعلام لأنشطة الجمعية العامة (الفيديو والصورة والصوت) بجميع اللغات ويورد البيانات بلغتها الأصلية.

ويمكن الحصول على معلومات إضافية من قسم خدمات الموقع الشبكي (الهاتف الفرعي 3-0780).

اعتماد المراسلين والأطعم السينمائية والتلفزيونية والمصورين الفوتوغرافيين والاتصال بهم

توفر وحدة اعتماد وسائط الإعلام والاتصال بما (الغرفة S-0250، الهاتف الفرعي 3-6937/4، الفاكس 3-4642)، إلى جانب الاعتماد والاتصال، الخدمات التالية:

- اتخاذ الترتيبات للتغطية الجماعية أثناء زيارات رؤساء الدول أو الحكومات.
- الموافقة على طلبات أطقم ومصوري السينما/التلفزيون المتعلقة بمواقع التصوير.

ويجب أن تقدم هذه الطلبات كتابياً سلفاً وترسل بالفاكس إلى الرقم 963-4642 (212) 1 أو ترسل بالبريد الإلكتروني إلى: MALU@un.org.

حملات الاتصال وجهات التنسيق المعنية بالاتصالات

شعبة الاتصالات الاستراتيجية. مكتب المدير (الغرفة S-1007، الهاتف الفرعي 3-6867). وتتولى هذه الشعبة إعداد وتنسيق حملات اتصالات استراتيجية بشأن القضايا ذات الأولوية، بما في ذلك المؤتمرات الرئيسية للأمم المتحدة والمناسبات التي تحتفل بها المنظمة. وللحصول على مزيد من المعلومات يرجى الاتصال برئيس دائرة حملات الاتصال (الغرفة S-1036، الهاتف الفرعي 7-3214). وترد أدناه بعض المواقع الشبكية المواضيعية للإدارة:

- بوابة عمل منظومة الأمم المتحدة فيما يتعلق بالأهداف الإنمائية للألفية وخطة التنمية لما بعد عام ٢٠١٥:
www.un.org/millenniumgoals/
- بوابة عمل منظومة الأمم المتحدة في مجال تغير المناخ:
www.un.org/climatechange/
- اتحدوا لإنهاء العنف ضد المرأة:
www.un.org/en/women/endviolence
- بوابة عمليات حفظ السلام التي تقوم بها الأمم المتحدة:
www.un.org/en/peacekeeping
- بوابة عمل الأمم المتحدة لمكافحة الإرهاب:
www.un.org/terrorism

شبكات التواصل الاجتماعي

تقدم معلومات مستكملة على فيسبوك، وفليكر، وغوغل+، وبينتيرست، وسينافيديو، وتينسنت فيديو،

وتودو، وتويتر، وفيكوتتاكتيه، وويشات، وويو، وويشي،
ويوكو، ويوتيوب، وغيرها من الشبكات.

الإنكليزية:

الغرفة: S-1038

الهاتف الفرعي: 7-7083

البريد الإلكتروني: grovesn@un.org

الموقع الشبكي: www.un.org/social

اللغات الأخرى:

الغرفة: IN0511D

الهاتف الفرعي: 3-5148

البريد الإلكتروني: farigoul@un.org

الموقع الشبكي: www.un.org/social

المنشورات

- حفظ السلام
- حقوق الإنسان
- التنمية الاقتصادية والاجتماعية
- التطورات في أفريقيا
- قضية فلسطين
- الملفات الصحفية
- كتيبات
- مقالات خاصة
- مواد تعليمية

وجميعها متاحة على العنوان التالي: www.un.org.

• ميثاق الأمم المتحدة (باللغات الرسمية الست) والنظام الأساسي لمحكمة العدل الدولية وهو متاح على الموقع (www.un.org/en/documents/charter)

• الإعلان العالمي لحقوق الإنسان

• الشريعة الدولية لحقوق الإنسان (وضمن ذلك الإعلان العالمي والعهدان الدوليان الخاصان بالحقوق المدنية والسياسية، والحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية)

وفيما يلي قائمة ببعض منشورات الإدارة:

المنشورات المواضيعية

• أفريقيا الجديدة (*Africa Renewal*) (مجلة فصلية)

- (الغرفة S-1033، الهاتف الفرعي 3-6857 أو 3-6833، رقم الفاكس: 3-963-4556 (212) 1، البريد الإلكتروني aficarenewal@un.org، الموقع الإلكتروني: www.un.org/aficarenewal.)

• عمليات السلام التي تضطلع بها الأمم المتحدة: استعراض سنة (دورية سنوية)

- (الغرفة S-1078، الهاتف الفرعي 3-1262 أو 3-3944، الفاكس: 3-9737، البريد الإلكتروني: narulas@un.org، الموقع الإلكتروني: www.un.org/peace/en/peacekeeping/resources/publications.shtml)

• مستجدات السلام والأمن

(*Peace and Security Updates*)

حقائق وأرقام، مذكرات معلومات أساسية ومواد
أخرى عن أعمال الأمم المتحدة بشأن حفظ السلام
وبناء السلام وصنع السلام ونزع السلاح.

- الغرفة S-1078، الهاتف الفرعي 3-1262
أو 3-3944، الفاكس: 3-9737، البريد الإلكتروني
narulas@un.org، الموقع الشبكي:
www.un.org/peace.

المنشورات المؤسسية

- وقائع الأمم المتحدة (*UN Chronicle*)، (مجلة فصلية)

القضايا والأنشطة التي تهم منظومة الأمم المتحدة
- الغرفة S-0920، الهاتف الفرعي 3-6333،
الفاكس: 7-6075، البريد الإلكتروني
un-chronicle@un.org، الموقع الشبكي:
www.un.org/chronicle

- حولية الأمم المتحدة: (خلاصة سنوية)

تشمل جميع الأنشطة الرئيسية لمنظومة الأمم المتحدة
وتشمل النصوص الكاملة لقرارات الجمعية العامة
ومجلس الأمن والمجلس الاقتصادي والاجتماعي.
- الغرفة S-0927، الهاتف الفرعي 3-6874،
الفاكس: 7-6075، البريد الإلكتروني:
unyearbook@un.org

- حقائق أساسية عن الأمم المتحدة (*Basic Facts about the United Nations*)

أداة مرجعية شاملة تقدم عرضاً عاماً لتاريخ منظومة الأمم المتحدة بأسرها وجهودها المستمرة
- الغرفة 0932-S، الهاتف الفرعي 3-0405،
الفاكس: 7-6075، البريد الإلكتروني:
sebesta@un.org

- الأمم المتحدة تحدث فرقا - تقويم عام ٢٠١٤
- يسلط هذا التقويم الحائطي التعليمي، الذي يصدر بجميع اللغات الرسمية، الضوء على عمل المنظمة الموجه إلى خدمة مصالح شعوب العالم. ويعرض كل شهر وصفا قصيرا لأنشطة محددة وصورة فوتوغرافية للأمم المتحدة وهي تعمل.

- الغرفة 0931-S، الهاتف الفرعي 7-4476، الفاكس:
7-6075، البريد الإلكتروني: placencia@un.org

- الموقع الشبكي لقسم العلاقات بين إدارة شؤون الإعلام والمنظمات غير الحكومية:
<http://outread.un.org/ngorelations>

- الموقع الشبكي لدليل المنظمات غير الحكومية المرتبطة بإدارة شؤون الإعلام:
<http://outreach.un.org/ngorelations/membership/dpingo-directory>

الغرفة: U-204 (801 UN Plaza)

- لمحة عن الأمم المتحدة
- الهاتف الفرعي 3-5148
- الموقع الشبكي: <http://www.un.org/en/aboutun/index.shtml>

منشورات الأمم المتحدة

البريد الإلكتروني: publications@un.org

الموقع الشبكي: www.un.org/Publications

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/publications). 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.

المبيعات والتسويق

الرئيس بالنيابة

السيد فلاديسلاف فيتكوفسكي

الهاتف الفرعي: 3-8065، البريد الإلكتروني:

vitkovski@un.org

نشرة الأمم المتحدة الخاصة بأعمال التنمية: (United

Nations Development Business)

البريد الإلكتروني: dbusiness@un.org

الموقع على الإنترنت: www.devbusiness.com

رئيسة نشرة "أعمال التنمية"

السيدة نينا برانت

الهاتف الفرعي: 7-9110

البريد الإلكتروني: brandth@un.org

الخدمات والتسهيلات المقدمة لوسائط الإعلام

تصدر شعبة الأخبار ووسائط الإعلام منتجات كثيرة وتقدم خدمات متنوعة، منها توفير تسهيلات إذاعية وتلفزيونية محدودة للوفود والصحفيين المعتمدين، عند تلك التسهيلات. ويمكن الاطلاع على جميع هذه المنتجات من خلال عنوان صفحة الشبكة: www.unmultimedia.org أو عناوين صفحات الشبكة المعنية كما هي مبينة أعلاه. ويمكن الاطلاع على أحدث الأخبار عن التطورات ذات الصلة بالأمم المتحدة في مركز أنباء الأمم المتحدة على الموقع www.un.org/news. ولدى المركز أيضا خدمة إخبارية عن طريق البريد الإلكتروني وبرامج التغذية الشبكية.

إذاعة الأمم المتحدة

تعد إذاعة الأمم المتحدة برامج ذات مضمون إخباري وبرامج تحقيقات عن أنشطة المنظمة على نطاق العالم كل يوم من أيام الأسبوع باللغات الرسمية الست، وباللغة البرتغالية وباللغة الكيسواحييلية، لكي تستخدمها الإذاعات في مختلف أنحاء العالم. ويمكن الاستماع إلى هذه التحقيقات الإخبارية على موقع الأمم المتحدة الشبكي (<http://www.unmultimedia.org/radio/english>). وتتوافر أيضا على الموقع الشبكي برامج أسبوعية باللغات الرسمية، وكذلك باللغات الأردية والبنغالية والإندونيسية وبلغة الكريول الفرنسية وباللغة الهندية. وللإستعلام عن توافر الاستوديوهات الإذاعية المحدود جدا، يرجى الاتصال بإذاعة الأمم المتحدة على الهاتف الفرعي 3-7732 أو 3-7005.

وتتاح تسجيلات سمعية للبيانات المدلى بها في جلسات الهيئات الرئيسية للمنظمة للتزليل في أشكال رقمية

في الموقع التالي: www.unmultimedia.org/radio/library.
وللاستفسارات، يرجى الاتصال بالمكتبة الصوتية
(الغرفة IN-0503C/D، الهاتفان الفرعيان 3-9272 أو 3-0269،
رقم الفاكس: 963-4501 (212) 1، البريد الإلكتروني:
audio-library@un.org).

تلفزيون الأمم المتحدة وموقعها الشبكي

يقدم تلفزيون الأمم المتحدة بثا يوميا حيا للاجتماعات
والمؤتمرات والمناسبات الخاصة التي تعقد في مقر الأمم
المتحدة بنيويورك. وتُرسل هذه التغطية إلى قنوات التوزيع
الدولية الرئيسية - وهي وكالة أسوشيتد بريس للأخبار
التلفزيونية (APTN) ووكالة رويترز، واتحاد الإذاعات
الأوروبية (EBU) - وإلى هيئات إعادة البث من قبيل
Ascent Media/Waterfront و The Switch. وللإستفسارات،
يرجى الاتصال بوحدة الأنباء والمرافق التلفزيونية
(الغرفة NL-20581، الهاتف الفرعي 3-9399؛ البريد
الإلكتروني: woodie@un.org). وتبث أيضا البرامج اليومية
لتلفزيون الأمم المتحدة يوميا على الشبكة العالمية في الموقع
www.un.org/webcast.

وتبث 'UNIFeed' ملفات فيديو جيدة تعرض أنباء
وتحقيقات عن طائفة من قضايا الأمم المتحدة. ويمكن تنزيل
تلك الملفات بنظامي PAL و NTSC على حد سواء من الموقع
www.unmultimedia.org/tv/unifeed/، وتتوافر هذه الملفات
أيضا للإذاعات مرتين يوميا (من الساعة ٢١:٤٥ إلى الساعة
٢١:٥٥ بتوقيت غرينتش ومن الساعة ٠١:٤٥ إلى الساعة

١:٥٥ بتوقيت غرينتش) عن طريق خط الفيديو العالمي (GVW) التابع لوكالة APTN.

ويتاح للوفود وللإذاعات شراء تسجيلات تغطية تلفزيون الأمم المتحدة لجلسات الجمعية العامة ومجلس الأمن وغيرها من المناسبات في شكل أقراص فيديو رقمي أو ملفات رقمية. وفيما يتعلق بتغطية المناقشة في الجمعية العامة وجلسات مجلس الأمن، تقدم مجاناً لكل بلد نسخة من قرص فيديو رقمي. ويبلغ ثمن كل نسخة إضافية ٥٠ دولاراً. ويمكن طلب التغطية الحالية لتلفزيون الأمم المتحدة والأفلام ومواد الفيديو المحفوظة منذ عام ١٩٤٥ وذلك على شكل شرائط فيديو بنظام NTSC DVD ونظام NTSC Betacam. وتُحصل رسوم لقاء حقوق الملكية والنقل والعرض حسب الاقتضاء؛ وتتحمّل الأطراف الطالبة تكاليف الشحن والتسليم. وللإستفسارات، يرجى الاتصال بالمكتبة السمعية المرئية (الغرفة NL-2058L، الهاتف الفرعي: 3-0656 و 3-1561، الفاكس: 3-4501، البريد الإلكتروني: video-library@un.org).

ويمكن إعداد مرافق الاستوديوهات لدى توافرها لإجراء مقابلات أو لإدلاء بيانات أو للبث عبر السواتل، مقابل رسوم يدفعها الطالب إلى مقدم خارجي. وتقدم طلبات الحجز سلفاً. وللإستفسارات، يرجى الاتصال بوحدة الأخبار والمرافق التلفزيونية (الغرفة NL-2058L، الهاتف الفرعي: 3-7650، البريد الإلكتروني: redi@un.org)

وتوفر وحدة الموقع الشبكي للأمم المتحدة تغطية حية يومية وبناء على الطلب للاجتماعات والإحاطات الإعلامية

والمناسبات. والتغطية متاحة لجمهور الإنترنت العالمي عن طريق الموقع الشبكي لتلفزيون شبكة الأمم المتحدة (UNwebTV) على الموقع: <http://webtv.un.org>، وعن طريق الموقع الشبكي المخصص للمناقشة العامة: <http://gadebate.un.org>. وأشرطة الفيديو متاحة على شكل فيديو Flash بالنسبة لأي مستعمل لديه حاسوب ويمكن له الوصول إلى الإنترنت، وكذلك على أشكال متوافقة مع بعض أجهزة الهواتف المحمولة. وإضافة إلى ذلك، يتيح الموقع الشبكي لمستعملي الإنترنت سهولة استنساخ أي شريط فيديو من الموقع الشبكي UNwebTV ونقله إلى مواقعهم الشبكية وتبادل أشرطة الفيديو عن طريق شبكات وسائط التواصل الاجتماعي. ويمكن للوفود أن تعثر بسهولة الموقع الشبكي على أشرطة فيديو بيانات أدلى بها ممثلوها. وتبعا لتوافر الموارد، تعطى الأولوية للتغطية الحية في الموقع الشبكي للاجتماعات والمناسبات التالية: جلسات الجمعية العامة (باللغات الرسمية الست واللغة الأصلية)، وجلسات مجلس الأمن (باللغات الرسمية الست واللغة الأصلية)، وجلسات مجلس حقوق الإنسان (باللغة الإنكليزية واللغة الأصلية)، وجلسات المجلس الاقتصادي والاجتماعي (باللغة الإنكليزية واللغة الأصلية)، وجلسات محكمة العدل الدولية (باللغتين الإنكليزية والفرنسية واللغة الأصلية) والإحاطات الإعلامية للصحافة/المؤتمرات الصحفية التي تعقد ظهيرة كل يوم، ولقاءات مع وسائط الإعلام ومناسبات يشارك فيها الأمين العام.

الشراكات بين الأمم المتحدة ووسائط الإعلام

ترحب الأمم المتحدة بإقامة شراكات إذاعية مع منظمات ووسائط الإعلام العالمية، بما فيها الإذاعات، والمنافذ

الإخبارية على الإنترنت، ومنصات وسائط التواصل الاجتماعي. وتشمل البرامج الجاهزة لل بث السلسلة المعنونة القرن الحادي والعشرون وعمل الأمم المتحدة الحاصلة على جائزة تلفزيون الأمم المتحدة، وبرامج الأخبار والتحقيقات الصحفية التي تبثها إذاعة الأمم المتحدة يوميا. وللاستفسارات، يرجى الاتصال بوحدة الشراكات (الغرفة IN-0913N، الهاتف الفرعي 3-5597، البريد الإلكتروني: mediapartnerships@un.org).

قسم التصوير الفوتوغرافي بالأمم المتحدة

تتاح صور فوتوغرافية توثق الاجتماعات الرسمية للأمم المتحدة وأنشطة المنظمة المتعلقة بمختلف القضايا للتزليل بالشكل الرقمي في الموقع www.unmultimedia.org/photo. ولا يجوز استخدام الصور في الإعلانات أو أي أغراض تجارية أخرى بدون الحصول على ترخيص مسبق من مكتب الصور الفوتوغرافية بإدارة شؤون الإعلام. وللاستفسارات، يرجى الاتصال بمكتبة الصور الفوتوغرافية (الغرفة S-1047، الهاتف الفرعي 3-6927 أو 3-0034، الفاكس: 3-1658، البريد الإلكتروني: photolibr@un.org).

الخدمات التي تقدمها شبكة مراكز الأمم المتحدة للإعلام

دائرة مراكز الإعلام (الغرفة IN-0518، الهاتف الفرعي 3-1270) (<http://unic.un.org>).

الكثير من الخدمات التي توفرها مكاتب المقر متاحة أيضا في فرادى الدول الأعضاء. ولدى إدارة شؤون الإعلام حاليا ٦٣ مركز ودائرة إعلام في العالم من بينها دائرتنا للإعلام

في جنيف وفيينا والمركز الإقليمي للإعلام في بروكسل
ووحدات إعلام في ثمانية مكاتب تابعة للأمم المتحدة.

الخدمات التي تقدم إلى المجتمع المدني

المجلس الاقتصادي والاجتماعي

يقوم فرع المنظمات غير الحكومية بإدارة الشؤون
الاقتصادية والاجتماعية (DESA) (الغرفة DC1-1480)، الهاتف
الفرعي (3-3192) بدور مركز التنسيق بالنسبة للمنظمات غير
الحكومية ذات المركز الاستشاري لدى المجلس الاقتصادي
والاجتماعي.

إدارة شؤون الإعلام

تعمل شعبة التوعية التابعة لإدارة شؤون الإعلام على
إثارة اهتمام الناس ومجتمعهم على نطاق العالم
وعلى تثقيفهم تشجيعا لدعم مُثل الأمم المتحدة وأنشطتها.
وتعمل مبادرات الشراكة وإثارة اهتمام الجمهور مع جهات
رئيسية، من بينها المنظمات غير الحكومية والأوساط
الأكاديمية، وكيانات القطاع الخاص، وعمامة الجمهور.

ويُطلع موقع شبكي عام يسمى 'deleGATE'
(www.un.int) تقوم بتحديثه أفرقة 'iSeek' أعضاء وفود الأمم
المتحدة على الاجتماعات، والانتخابات، والتقارير الرئيسية،
والوثائق، والأيام الدولية، وفرص التدريب، والمناسبات التي
تقام في مقر الأمم المتحدة. وهو يشمل أيضا محتوى من
'iSeek'، أي الشبكة الداخلية للأمم المتحدة باللغتين
الإنكليزية والفرنسية. وستتيح هذه البوابة قريبا الاطلاع
على المعلومات التي تتولى إدارتها لجان الجمعية العامة، وعلى

دليل هاتف مقر الأمم المتحدة، ودليل المعلومات المتعلقة بالاتصال بالموظفين.

قسم العلاقات مع المنظمات غير الحكومية والدعوة

يتمثل دور قسم العلاقات مع المنظمات غير الحكومية والدعوة، التابع لشعبة الاتصال الخارجي، في التوعية بقضايا الأمم المتحدة وبالعامل الذي تضطلع به من خلال شراكات إبداعية تشمل ما يلي: مبادرة التوعية المجتمعية الإبداعية، التي تعمل مع منتجي الأفلام والتلفزيون من أجل تشجيع إدراج قضايا الأمم المتحدة ذات الأولوية في الوقائع التي تعرضها؛ وبرنامج رسل السلام، الذي يدير العلاقات مع الشخصيات البارزة التي تتطوع بوقتها ومواهبها من أجل التوعية بعمل الأمم المتحدة؛ والعلاقات مع المنظمات غير الحكومية، التي تقدم لأسرة المنظمات غير الحكومية ما تحتاجه من معلومات بشراكة مع إدارة شؤون الإعلام؛ ووحدة المناسبات الخاصة التي تختص بتنظيم الأنشطة الخاصة الرفيعة المستوى في مقر الأمم المتحدة.

الرئيس: السيد جيفري بريز (البريد الإلكتروني: brez@un.org، الهاتف الفرعي 3-8070، تويتر:

(Twitter @Jeffbrez)

العلاقات مع المنظمات غير الحكومية

موظفة شؤون الإعلام

السيدة حوا ديالو (البريد الإلكتروني: diallo9@un.org، الهاتف الفرعي: 7-9380)

مرکز موارد إدارة شؤون الإعلام/المنظمات غير الحكومية

الغرفة: (801 UN Plaza) U-204، الهاتف الفرعي: 3-7234

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

فيسبوك: www.facebook.com/UNDPINGO

تumblr: <http://undpingo.tumblr.com>

تويتر: <https://twitter.com/undpingo>

البريد الإلكتروني: undpingo@un.org

مبادرة التوعية المجتمعية الإبداعية

الموقع الشبكي: <http://outreach.un.org/ccoi>، البريد الإلكتروني:

creative@un.org

برنامج رسل السلام

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

المدير: السيد جون هربرتسون (البريد الإلكتروني:

herbertsson@un.org، الهاتف الفرعي: 3-7346)

المناسبات الخاصة

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

البريد الإلكتروني: specialeventsdpi@un.org

المديرة: السيدة جاياشري وايات (البريد الإلكتروني:

[wyatt@un.org](mailto:w Wyatt@un.org)، الهاتف الفرعي: 3-3911)

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 المدرِّين" 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 التثقيفية "لنتذكر الرق".

الرئيسة: السيدة ناتالي ليروي (leroy@un.org)، الهاتف الفرعي: 7-8091، البريد الإلكتروني: education-outreach@un.org

المشروع العالمي للتعليم والتعلم

المدير: السيد ويليم يوتيف (yotive@un.org)، الهاتف الفرعي: 3-1400، البريد الإلكتروني: education-outreach@un.org، الموقع الشبكي: www.cyberschoolbus.un.org

حلقة عمل النموذج العالمي لمحاكاة الأمم المتحدة

الموقع الشبكي: Outreach.un.org/gmun

البرنامج المعني بدور الأمم المتحدة في التوعية بمحرقة اليهود

المديرة: السيدة كيمبرلي مان (البريد الإلكتروني:
mann@un.org، الهاتف الفرعي: 3-6835)

الموقع الشبكي: <http://www.un.org/en/holocaustremembrance>

فيسبوك: [facebook.com/unhop](https://www.facebook.com/unhop)

تويتر: @UNHOP

يوتيوب: [youtube.com/holocaustremembrance](https://www.youtube.com/holocaustremembrance)

برنامج التوعية التثقيفية "لنتذكر الرق"

الموقع الشبكي: <http://rememberslavery.un.org>

فيسبوك: [facebook.com/rememberslavery](https://www.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: 3-6173)

الموقع الشبكي: <http://academicimpact.org>

الفيسبوك: [http://facebook.com/impactUN](https://www.facebook.com/impactUN)

البريد الإلكتروني: academicimpact@un.org

مكتب مبعوث الأمين العام للشباب

مبعوث الشباب التابع لشعبة الاتصال الخارجي بإدارة شؤون الإعلام مكلف بإسماع أصوات الشباب في منظومة الأمم المتحدة. ويعمل المبعوث 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.

مبعوث الأمين العام للشباب

السيد أحمد الهنداوي (البريد الإلكتروني: alhendawia@un.org، الهاتف الفرعي: 3-3784، الغرفة: A300A)

قسم المنشورات والتحرير

يتولى قسم المنشورات والتحرير (الهاتف الفرعي 7-4776) 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: 3-4763، الغرفة: S-0934)

أمانة لجنة المعارض

تقدم المعارض التي تقام في ردهة الزوار 1B-DHL 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: 963-5455 (212) 1، الفاكس: 963-0077 (212) 1، البريد الإلكتروني: exhibitscommittee@un.org

خدمات الزوار

الرئيسة: إيزابييت وايشتر (البريد الإلكتروني: waechter@un.org، الهاتف الفرعي: 7-5485، الغرفة: DHL-1B157 (مركز الزوار) مكتبة داغ همرشولد)

الموقع الشبكي: <http://visit.un.org>

الفيسبوك: <http://www.facebook.com/UNVisitorsCentre>

جولات بصحبة مرشدين: من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة من الساعة ٩:٤٥ إلى الساعة ١٦:١٥. والجولات متاحة بجميع اللغات الرسمية الست، إضافة إلى اللغات الألمانية والإيطالية والبرتغالية والسويدية والكورية واليابانية وغيرها.

ونظرا لتقليل الخدمات نتيجة لخطة تجديد مباني المقر، يلزم أن يشتري الزوار البطاقات عبر شبكة الإنترنت على الموقع <http://visit.un.org>. ولإجراء حجز للمجموعات (التي تتألف من ٤٦ شخصا أو أكثر)، يرجى الاتصال بقسم الحجوزات على الهاتف الفرعي 3-4440، أو بالبريد الإلكتروني: unit@un.org. وتتاح مجاناً جولات بصحبة

مرشدين للموظفين والمندوبين في يومي الجمعة الأول والثالث من كل شهر في الساعة ٩:٣٠ صباحاً. وتتاح الجولات لأسر وأصدقاء موظفي الأمم المتحدة وللمندوبين بالسعر المخفض: ١١ دولار للكبار و ٩ دولارات للأطفال (نقدا فقط). وتدار هذه الجولات الخاصة على أساس أسبوعية الحجز. وتبدأ الجولات انطلاقاً من منضدة استفسارات الجمهور في مركز الزوار في الطابق السفلي الأول لمكتبة داغ هامرشولد، وتستغرق حوالي ٤٥ دقيقة.

وينظم مكتب البرامج الجماعية/المتكلمين (الغرفة 162-DHL-1B، الهاتف الفرعي 3-7710 البريد الإلكتروني: unitg@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 162-DHL-1B، الهاتف الفرعي 3-4475، البريد الإلكتروني: inquiries@un.org) توفير المعلومات عن الأمم المتحدة وأنشطتها رداً على استفسارات الجمهور وتوزيع 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: 7-5142)
الموقع الشبكي: www.un.org/en/media/fellowship

مكتبة داغ همرشولد

ركن الشارع ٤٢ والحاددة 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: 3-3000

الرئيس: السيد أيان وات (الهاتف الفرعي: 3-7440،

البريد الإلكتروني: watti@un.org، الغرفة: L-0265)

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

تشمل الخدمات الرئيسية التي تقدمها المكتبة إلى المندوبين
ما يلي:

١ - توفير خدمات البحث عن المعلومات بسرعة
وبدقة وبحسب الطلب. بما يتيح منتجات موثوقة
ودقيقة وصالحة للاستخدام.

٢ - مصادر المعلومات التجارية والأكاديمية ذائعة
الصيت عبر شبكة الإنترنت ومجانا وعلى مدار
الساعة.

٣- قواعد بيانات بالغة الأهمية تتعلق بأنشطة الأمم المتحدة، بما في ذلك قاعدة بيانات ” Member States on the Record“ الموصولة بتاريخ كل دولة عضو في الأمم المتحدة؛ وقاعدة البيانات الخاصة بالتصويت على القرارات؛ وفهرست البيانات.

٤- منتجات البحث الإعلامي المركزة على مسائل الأمم المتحدة الرئيسية التي تهم الدول الأعضاء.

٥- التدريب في مجال البحث عن المعلومات المتصلة بالأمم المتحدة للمندوبين وموظفي البعثات.

وخدمات المكتبة تقدم بكفاءة مهنية وبسرعة وعلى نحو يسهل الاستفادة منها. ويتيح مكتب جامع للخدمات تقديم رد أولي على الاستفسارات في غضون ساعة واحدة. ويمكن توجيه الأسئلة على الموقع الشبكي ask.un.org أو بالبريد الإلكتروني: Library-NY@un.org. ويمكن أيضا الاتصال بالمكتب على رقم الهاتف الفرعي: 3-3000. ويمكن عادة توفير الخدمات بجميع اللغات الرسمية (ولكن ليس دائما من الوهلة الأولى).

وتتاح للوفود والبعثات الدائمة عروض تعريفية مفصلة بحسب الطلب، تتناول الخدمات التي تتيحها المكتبة (يمكن لموظفي المكتبة زيارة البعثات الدائمة أو يمكن استقبال المندوبين في المكتبة). ويمكن فضلا عن ذلك بلورة خدمات مفصلة أكثر بحسب الطلب بعد العرض الأول. وترحب المكتبة بتعليقات واقتراحات المندوبين بشأن تقديم خدمات جديدة أو تحسين الخدمات.

وتتيح غرفة المطالعة بالمكتبة (L-105) فضاء هادئا يسمح للمندوبين الاطلاع على المصادر والبحث والتفكير.

وتتاح فيها خدمات الدعم المهنية في مجال البحث. ويمكن للمندوبين الاطلاع في شبكة الإنترنت على موقع سهل الاستعمال مخصص للبحث في خدمات المكتبة ومواردها واستكشافها: <http://www.un.org/Depts/dhl>.

وإضافة إلى تقديم المعلومات الشبكية العالية الجودة، لدى المكتبة مجموعات مطبوعة تشمل الوثائق بجميع اللغات الرسمية التي يعود تاريخها إلى المراحل الأولى من نشأة الأمم المتحدة، ومنشورات تتناول بالتحليل عملها والمجال الأعم الذي تعمل فيه. وتحفظ المكتبة أيضا بوثائق ومنشورات عصبة الأمم. وفي حين تتاح معظم وثائق الأمم المتحدة ابتداء من عام ١٩٩٣ في شكل رقمي، تظل ملايين الوثائق في شكل مطبوع فقط وتتولى المكتبة حفظها. وتعمل المكتبة تدريجيا على رقمنة ذاكرة الأمم المتحدة المؤسسية هذه. ويمكن وضع وثائق ورقية معينة في شكل رقمي إذا رغب أحد المندوبين في الحصول عليها لأغراض العمل الذي يضطلع به.

وتنسق المكتبة شبكة من المكتبات الودية للأمم المتحدة تضم ٣٦٥ مكتبة في ١٣٥ من الدول الأعضاء والأقاليم.

خامسا - 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 تقدم 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:

(أ) ما لا يتجاوز خمسة ممثلين، بمن فيهم الممثلون المناوبون، لكل دولة عضو تدخل في فئة أقل البلدان نموا يحضرون دورة عادية للجمعية العامة؛

(ب) ممثل واحد أو ممثل مناوب واحد للدول الأعضاء المشار إليها في الفقرة الفرعية (أ) أعلاه يحضر دورة استثنائية أو دورة استثنائية طارئة للجمعية العامة؛

(ج) سفر عضو في بعثة دائمة في نيويورك يعين ممثلاً أو ممثلاً مناوباً لدى إحدى دورات الجمعية العامة، بشرط أن يكون السفر في نطاق الحدود المبينة في الفقرتين الفرعيتين (أ) و (ب) أعلاه وأن يكون السفر متصلاً 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 فعلاً.

ويامكان 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 بالمثل (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 بجرا 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. ووفقاً لتوجيهات من شعبة حسابات الأمم المتحدة، تدفع جميع المبالغ إلى الدول الأعضاء عن طريق التحويل الإلكتروني للأموال (EFT). وبناء على ذلك، ينبغي أيضاً إدراج معلومات الحساب المصرفي للبعثة الدائمة لدى تقديم النموذج F-56. وتصدر الإشارة إلى أنه لا يمكن دفع المبالغ المستردة نقداً 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 احتتام 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
 Tel: 3-6580
 Fax: 917-367-0830

خدمات السفر

أمريكان إكسبريس (American Express) (خط الهاتف الرئيسي 418-9652 (877) 1). ويمكن استخدام هذا الرقم خارج أوقات العمل وللمكالمات من داخل الولايات المتحدة الأمريكية - اضغط رقم ١ عند الإشارة

FF Building, 2nd Floor

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: 336-291-1394 (بمساعدة عامل الهاتف) أو مباشرة بتركيب الرقم التالي: 001-313-317-3657. ويجب على المتكلم ذكر الرمز SK32 من أجل ربط الاتصال.

ولأغراض السفر الرسمي الذي تنظمه الأمم المتحدة وتدفع تكاليفه، ستعمل وكالة السفر الرسمية للأمم المتحدة في نيويورك، قدر استطاعتها، على مساعدة الوفود في إنجاز ترتيبات السفر والحصول على التذاكر وحجز غرف الفنادق.

صالات الوفود

مبنى المؤتمرات (الطابق الثاني)

يرجى من أعضاء الوفود، اعتباراً من اليوم الأول من الدورة التاسعة والستين للجمعية العامة (أي من ١٦ أيلول/سبتمبر

٢٠١٤) حتى توقفها في كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٤، عدم دعوة أشخاص غير الأشخاص الذين يحملون هوية الأمم المتحدة سارية المفعول، إلى صالة الوفود.

غرفة الاستراحة المخصصة لأعضاء الوفود

مبنى المؤتمرات (الطابق الثاني المتاحم لمنطقة مجلس الأمن)

المطعم ومرافق الطعام (الكافيتيريا)

مطعم الوفود

مبنى المؤتمرات (الطابق الرابع)

الهاتف الفرعي: 7-3314 يوجد "بوفيه" لكبار الموظفين في مطعم الوفود يفتح من الساعة ١١:٣٠ إلى الساعة ١٤:٣٠، من الاثنين إلى الجمعة، في الفترة من ١٥ أيلول/سبتمبر إلى ١٩ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٤.

مآدب الغذاء 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 3-7029 أو 3-7099) 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 3-7029 أو 3-7099).

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 ماليندا ماكورماك ووحدة تخطيط الأمن،
mccormackm@un.org بقائمة بأسماء المدعوين وبعينة من بطاقات
الدعوة قبل موعد إقامة الحفلة بوقت كاف.

الكافيتيريا الرئيسية

مبنى الأمانة العامة (الطابق الأول، الملحق الجنوبي)

تفتح من الساعة ٨:٠٠ إلى الساعة ١٦:٠٠، من الاثنين إلى
الجمعة.

وتغلق في أيام السبت والأحد.

الفطور - من الساعة ٨:٠٠ إلى الساعة ١٠:٠٠

الغداء - من الساعة ١١:٣٠ إلى الساعة ١٤:٣٠

الوجبات الخفيفة/القهوة - أثناء ساعات عمل الكافيتيريا

وتشمل قائمة الطعام أطباقا خاصة يومية، ومكرونة
وساندويتشات جاهزة وبار سلطات ومشويات.

مقهى الزوّار - يحدد تاريخ فتحه مجددا لاحقا

بجو الزائرين، الطابق السفلي الأول لبهو مبنى الجمعية العامة

يفتح في الخريف من الساعة ٩:٠٠ إلى الساعة ١٧:٠٠ من
يوم الاثنين إلى السبت.

المقهى النمساوي - يحدد تاريخ فتحه مجددا لاحقا

مبنى الجمعية العامة، منطقة قاعات الاجتماعات بالطابق
السفلي الأول

يفتح في الخريف من الساعة ٨:٠٠ إلى الساعة ١٨:٠٠ من
يوم الاثنين إلى يوم الجمعة.

خدمة المقصف والغداء في صالة الوفود الشمالية

مبنى المؤتمرات، الطابق الثاني

يفتح من الساعة ١٠:٠٠ إلى الساعة ٢٠:٠٠ من يوم
الاثنين إلى يوم الخميس، ومن الساعة ١٠:٠٠ إلى الساعة
٢٢:٠٠ يوم الجمعة

آلات بيع المشروبات

متاحة في المواقع التالية:

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

يقيّد دخول الزائرين والضيوف إلى مقر الأمم المتحدة خلال فترة الاجتماعات الرفيعة المستوى والمناقشة العامة، ويرحب بهم ابتداءً من ٢ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٤.

وعلى الضيوف المرافقين لوفد خلال ساعات العمل من ٩:٠٠ إلى ١٧:٠٠ بعد انتهاء المناقشة العامة القيام بما يلي:

(أ) التوجه إلى مدخل الزوار الواقع على الشارع ٤٦ والمرور من خلال منطقة التفتيش الأمني قبل أن يسمح لهم بدخول مبنى الجمعية العامة أو مبنى المرج الشمالي بناءً على إصدار أوراق صحيحة لهم من الأمم المتحدة في مكتب الاستعلامات الموجود داخل مبنى الجمعية العامة؛

(ب) إيداع بطاقة هوية تحمل صورة فوتوغرافية شخصية عند ردهة الزوار سيستردونها قبل مغادرتهم المبنى؛

(ج) يقوم الموظف المسؤول في مكتب الزوار بترتيبات الاتصال بعضو الوفد عند وصول الضيف. ويتسلم الضيوف أو الزوار الذين لا يرافقهم أحد 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، يتعين عليه أن يرافقهم إلى مكتب الاستعلامات عند عودتهم إلى ردهة

الزوار من أجل إعادة تصاريح الدخول الخاصة بهم واسترداد بطاقات هويتهم التي كان مكتب الاستعلامات محتفظا بها.

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

يقتضي حيز الحركة المحدود جدا في منطقتي الميدان الدائري بالأمانة العامة وممر الوفود فرض ضوابط صارمة على دخولهما من أجل تيسير السلامة وتفادي عرقلة مركبات الوفود والمسؤولين الحكوميين الرفيعي المستوى وسير المواكب. وسيظل دخول المركبات إلى المباني عبر بوابة الجادة الأولى والشارع ٤٣ مقصورا على ما يلي:

- مركبات البعثات التي تنقل الممثلين الدائمين ونواب الممثلين الدائمين ورئيس وفد المراقبين لدى الأمم المتحدة والشخصيات الهامة من الحكومات الوطنية المعتمدة من قبل البروتوكول.
 - مركبات البعثات التي تنقل الزائرين من كبار المسؤولين في الحكومات الوطنية الذين اتخذوا ترتيبات مع دائرة الأمن والسلامة، وحدة التخطيط الأمني للمناسبات، الهاتف: 212-963-7028.
 - المواكب المرفقة بعناصر إنفاذ الأمن التابعة للبلد المضيف.
 - المركبات الأخرى من الفئة الخاصة المأذون لها من قبل دائرة الأمن والسلامة.
- ووفقا لبرامج الاجتماعات ولنمط المرور المعتمد خلال الدورة الرفيعة المستوى التي ستعقد من ٢٢ إلى

٢٦ أيلول/سبتمبر ٢٠١٤، يمكن من حين لآخر فرض قيود على الدخول إلى الميدان الدائري بالأمانة العامة من المرأب من أجل مغادرة المباني عبر بوابتي الشارعين ٤٥ و ٤٣. ويستأنف نمط حركة المرور العادي الذي يتاح بموجبه للمركبات المأذون لها مغادرة الميدان الدائري عبر بوابة الشارع ٤٥ من الساعة ٩:٠٠ إلى الساعة ١٩:٠٠ في أيام العمل يوم الاثنين ٢٩ أيلول/سبتمبر ٢٠١٤.

معلومات عامة:

١- 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 إمكانيات إفساح المجال للوصول إلى أماكن معينة.

٢- ويذكر أعضاء الوفود وأي شخص يحمل تصريحاً مأذوناً 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 أنهما 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.

آلة النسخ الضوئي المخصصة لأعضاء الوفود

توجد آلات نسخ ضوئي مخصصة لأعضاء الوفود في
المواقع التالية: الغرفة NL-01033 (الأجنحة ألف وباء وحييم
ودال) في مبنى المرج الشمالي.

أجهزة تقوية الصوت

قسم الإذاعة ودعم المؤتمرات

البريد الإلكتروني: request-for-services@un.org، الغرفة:
CB-1B-79، الهاتف الفرعي: 3-9485

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

التسجيلات السمعية/المرئية

قسم الإذاعة ودعم المؤتمرات

البريد الإلكتروني: request-for-services@un.org، الغرفة:
CB-1B-79، الهاتف الفرعي: 3-9485

يحتفظ هذا القسم بتسجيلات سمعية مرئية لوقائع جميع الجلسات العامة واجتماعات اللجان الرئيسية واللجان الأخرى.

ويمكن الحصول على نسخة واحدة من التسجيلات السمعية المرئية، 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

قسم الإذاعة ودعم المؤتمرات

البريد الإلكتروني: request-for-services@un.org، الغرفة:
CB-1B-79، الهاتف الفرعي: 3-9485

يمكن توفير أجهزة العرض المتعددة الوسائط على أساس أولوية 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

قسم دعم الإذاعة والمؤتمرات

البريد الإلكتروني: request-for-services@un.org، الغرفة:
CB-1B-79، الهاتف الفرعي: 3-9485

يمكن توفير شاشات إلقاء الكلمات لجميع الوفود خلال المناقشة العامة في قاعة الجمعية العامة. ويرجى أن

تتاح مسبقاً الكلمات التي سيدلى بها في صيغتها النهائية في شكل ملف.

التداول بواسطة الفيديو

قسم الإذاعة ودعم المؤتمرات

الغرفة CB-1B-79، الهاتف الفرعي: 3-9485، البريد الإلكتروني: request-for-services@un.org

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

خدمات الرسائل والسعاة

تُقدّم وحدة عمليات البريد الخدمات التالية للوفود:

(أ) تُوزَّع 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 ١٣:٠٠؛

(ب) تُجهَّز بريد الأمانة العامة للأمم المتحدة الموجه إلى الوفود. ويرجى من الوفود تسلّم البريد من موقع تسلّم بريد الوفود، GA-3B-710، الهاتف 212-963-0075، بين الساعة ٧:٠٠ والساعة ١٧:٠٠؛

(ج) توفر خدمات السعاة أثناء فترة اجتماعات الدورة الرئيسية للجمعية العامة. وتقتصر الخدمة المقدمة

على المنطقة الواقعة في إطار غرف الاجتماعات
وقاعة الجمعية العامة. المكان: مدخل أعضاء
الوفود، رقم الهاتف 212-963-8602.

خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

يقدم مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات إلى
الوفود الخدمات التالية:

- ١ - البريد الإلكتروني عن طريق الإنترنت - لكل بعثة دائمة
أن تحصل من مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
على عدد غير محدود من حسابات البريد الإلكتروني عن
طريق الإنترنت في المجال الإلكتروني: un.int.
- ٢ - البوابة الإلكترونية للدول الأعضاء
("deleGATE") - يوفر مكتب تكنولوجيا المعلومات
والاتصالات للدول الأعضاء، بشراكة مع إدارة
شؤون الإعلام، موقعاً على الإنترنت يدعى
"deleGATE: iSeek for Member States" (www.un.int)،
يضم جميع المعلومات ذات الأهمية لأعضاء الوفود في
نيويورك.
- ٣ - خدمة مواقع شبكة الإنترنت - يستضيف مكتب
تكنولوجيا المعلومات والاتصالات مواقع للبعثات
الدائمة على شبكة الإنترنت في الموقع www.un.int.
- ٤ - منح المعدات - يمنح مكتب تكنولوجيا المعلومات
والاتصالات البعثات المهمة معدات الحواسيب المعاد
تدويرها.

- ٥ - الدعم الذي يقدمه مكتب المساعدة - يوفر مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات رقما هاتفيا 963-3333 (212) 1 للمساعدة بتقديم خدمات المكتب من الساعة ٨:٠٠ إلى الساعة ١٨:٣٠ في أيام العمل المعتادة للأمم المتحدة.
- ٦ - الحواسيب الموصولة بالإنترنت - يوفر مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات حواسيب موصولة بالإنترنت في صالة الوفود وفي الطابق السفلي الأول في مبنى الأمانة العامة.
- ٧ - الاتصال اللاسلكي بالإنترنت - يوفر مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات اتصالا لاسلكيا بالإنترنت (WiFi) في معظم الأماكن العامة وفي غرف الاجتماعات.

خدمات الهاتف

يمكن للوفود إجراء مكالمات هاتفية محلية باستخدام المقصورات الهاتفية والهواتف الواقعة في صالة الوفود عن طريق الضغط أولاً على رقم ٩ ثم تركيب رقم الهاتف المتألف من ١٠ أرقام.

الرقم الرئيسي :

- رقم الأمم المتحدة الرئيسي هو 963-1234 (212) 1. وعند طلب الرقم الرئيسي المنشور في الدليل يقوم عامل الهاتف بالرد أثناء أيام العمل المعتادة للأمم المتحدة، خلال الفترة من الساعة ٨:٠٠ إلى الساعة ١٨:٣٠. وتحوّل المكالمات تلقائياً في جميع الأوقات الأخرى إلى نظام للرد الآلي يمكن الطالبين من الاتصال بوحدة الأمن في الأمم المتحدة. وفي كلتا الحالتين يحوّل الطالبون من الخارج إلى الشخص أو إلى الهاتف الفرعي المطلوب.

عامل الهاتف

- بين الساعة ٨:٠٠ و ١٨:٣٠ 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 1 212 963-xxxx أو 1-917-367-xxxx. وإذا كان الطالب داخل مباني الأمانة العامة للأمم المتحدة فإنه يستطيع الوصول إلى نفس الشخص/الدائرة بطلب الأرقام الخمسة الأخيرة (مثلاً 3-xxxx أو 7-xxxx، على التوالي).

- يرجى 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 "4"، ثم اطلب رقم الهاتف الفرعي في البرنامج الذي يتكون من أربعة أرقام؛
 - منظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف): اطلب الرمز "5"، ثم اطلب رقم الهاتف الفرعي في اليونيسيف الذي يتكون من أربعة أرقام؛
 - صندوق الأمم المتحدة للسكان: اطلب الرمز "63"، ثم اطلب الرقم "1" 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 212-963-3333 أو بالبريد الإلكتروني على العنوان التالي: missions-support@un.int.

مكتب الاستعلامات الكائن في صالة الوفود

- للاتصال بمكتب الاستعلامات الكائن في صالة الوفود اتصل بالرقم الفرعي: 3-8902 أو 3-8741
- المكالمات الآتية لصالة الوفود يرد عليها مكتب الاستعلامات، وتستخدم شبكة مكبرات صوت للنداء على أعضاء الوفود المطلوبين.

إدارة بريد الأمم المتحدة

مبنى مكتبة داغ همرشولد، الطابق السفلي الأول

الهاتف الفرعي: 3-7698

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.

منضدة يبيع طابع البريد والطابع التذكارية لهواة جمع الطابع

تباع طابع الأمم المتحدة، سواء لأغراض البريد أو لأغراض الهواية، في محل البيع التابع لإدارة بريد الأمم المتحدة، وتوجد تسهيلات لإرسال البريد من هذا المحل.

مكتب يبيع الطابع التذكارية لهواة جمع الطابع

مبنى مكتبة داغ همرشولد، الغرفة L-201

الهاتف الفرعي: 3-7698

يُعنى بتلبية الطلبات الواردة بالبريد للحصول على الطابع أو المواد الأخرى المتعلقة بهواية جمع الطابع. وتصدر طابع الأمم المتحدة بثلاث عملات هي دولار الولايات المتحدة والفرنك السويسري واليورو، وهي لا تصلح لإرسال البريد إلا من مقر الأمم المتحدة في نيويورك ومقر الأمم المتحدة في جنيف ومركز فيينا الدولي، على التوالي.

محل طوابع البريد ذات الطابع الشخصي

يفتح من الساعة: ٩ ٠٠ إلى الساعة ١٧:٠٠
(من الاثنين إلى الجمعة) ومن الساعة ١٠:٠٠ إلى
١٧:٠٠ في عطلات نهاية الأسبوع.

ويغلق في عطلات نهاية الأسبوع في كانون الثاني/يناير
وشباط/فبراير.

ويتيح برنامج طوابع بريد الأمم المتحدة ذات الطابع
الشخصي وضع صورتك الشخصية على طابع بريد الأمم
المتحدة. وهي متاحة في صحائف من ١٠ طوابع.

مكتب البريد - فرع ثانوي لمكتب بريد الولايات المتحدة

يشغل مكتب الولايات المتحدة للخدمات البريدية
مرافق البيع بالتجزئة في جوار مقر الأمم المتحدة في تيودور
سيي (Tudor City) وعلى تقاطع الشارع ٤٧ والجادة الثانية.

ويمكن أيضا استعمال مكتب البريد في محطة
Grand Central Station (تقاطع الشارع ٤٥ وجادة
Lexington) للحصول على الخدمات البريدية المتخصصة مثل
البريد المسجل.

وبعد إعادة فتح منطقة الزائرين في مبنى الجمعية العامة
في الطابق السفلي الأول من المبنى، ستعمل إدارة بريد الأمم
المتحدة في الطابق السفلي الأول من مكتبة داغ همرشولد
لإتاحة شراء طوابع الأمم المتحدة والبطاقات البريدية
وإرسال الرسائل بالبريد المحلي والدولي (باستعمال طوابع
بريد الأمم المتحدة فقط)، ولا يقدم مكتب إدارة بريد الأمم
المتحدة أي خدمات بريدية متخصصة.

وقوف السيارات

المعلومات المقدمة أدناه فيما يتعلق بإجراءات الدخول وأماكن الوقوف المحجوزة خاضعة للتغيير بسبب أعمال التشييد. وسيبلغ جميع المستخدمين بأي تغييرات عن طريق رسائل إلكترونية عامة من الأمم المتحدة.

إدارة المرآب (الكراج)، (مبنى UNITAR، الغرفة U-210،
الهاتف الفرعي 3-6212/3)

ستحدد إدارة المرآب 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 3-963-7172). 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 المرآب 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 رسمياً لدى الأمم المتحدة.
- طلبات المركبات المسجلة للبعثة: تقدم مباشرة إلى مكتب إدارة المرآب مرفقاً بها وثيقة تسجيل للمركبة

سارية المفعول، تحمل توقيعاً رسمياً من البعثة وممهوراً بخاتم البعثة، ويقوم المكتب بتجهيز هذه الطلبات. وتصدر شارة واحدة فقط لكل بعثة لركبة 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 المرأب بتلك التغييرات لتجهيز الشارات تبعاً 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 المرأب لاتخاذ الإجراء المناسب. ويكون إصدار الشارات لبعثات الدول والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات الأخرى التي لها مركز المراقب قاصراً 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 الوردي) للدورة التاسعة والستين 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 رسمياً للاجتماعات 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 المرأب، وتقدم بعد ذلك مع نسخة من اتفاق الاستئجار إلى وحدة الخدمات الأمنية الخاصة (الغرفة NL-2074) لإيجازته قبل أن يقدم إلى إدارة المرأب للإصدار.

ويجب وضع شارات تراخيص وقوف السيارات في مكان بارز وأن تكون مرئية بوضوح لموظفي الأمن وموظفي إدارة المرأب 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 المرأب. ويجب أيضا أن تُعاد إلى مكتب إدارة المرأب 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 المرأب من أجل تجهيزها.

تُعلّق امتيازات وقوف السيارات لأي عضو من أعضاء الوفود يتأخر عن دفع أجور وقوفها أكثر من ثلاثة أشهر، وذلك عملاً بأحكام الجزء الثاني من قرار الجمعية العامة ٢٣٦/٣٩، ويعاد العمل بها بعد تسديد المتأخرات

بالكامل. وينبغي لعضو الوفد أن يتصل بمكتب إدارة المرأب قبل مغادرته لتسوية أية رسوم غير مسددة.

وقوف سيارات الوفود التي تحمل لوحات دبلوماسية للأمم المتحدة وشارات تعريف نافذة بالنسبة إلى الدورة الراهنة للجمعية العامة: يمكن وقوفها في الطابق الأول من المرأب 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 أُنر تنفيذ مشروع المخطط العام لتجديد مباني المقر على حيز المرأب؛ 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 التاسعة والستين للجمعية العامة، وينبغي التفكير في استخدام طرق تنقل بديلة حيثما أمكن. وفي حالة عدم حدوث ذلك، ينبغي توقع تأخيرات إضافية في الدخول.

الوقوف في المرأب ليلا غير مسموح به - سيؤذن باستثناءات لعدد محدود من السيارات المسجلة المملوكة للبعثات بناء على طلب توجهه البعثة إلى إدارة المرأب. ورسوم وقوف السيارات ليلاً في المرأب 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 نقداً 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 مرآب الأمم المتحدة ستصدر لها مخالفات. وسيلي صدور ثلاث مخالفات إلغاء امتيازات وقوف السيارات.

دخول السيارات إلى المقر

مدخل الأمانة العامة الواقع على الجادة الأولى:

(أ) سيارات الممثلين الدائمين التي تحمل لصيقة خاصة. وعلى جميع ركاب السيارة إبراز بطاقات هوية نافذة معتمدة من الأمم المتحدة.

(ب) السيارات المستأجرة التي صدرت لها شارات خاصة لا تسمح سوى بإئزال أو أخذ الركاب فقط. لن يسمح لتلك السيارات بالوقوف في ميني الأمم المتحدة.

مدخل الشارع ٤٨: لجميع السيارات الأخرى التي تحمل شارات. وسيارات أعضاء الوفود التي تدخل المبنى تخضع لتفتيش أمني.

دخول السيارات إلى المرآب

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

وعلى أولئك السائقين أن يبقوا في غرفة الانتظار الكائنة في الطابق الثاني من المرآب، حيث يكونون تحت الطلب من أعضاء الوفود.

المسؤولية عن الحسائر والأضرار

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

1 United Nations Plaza (DC1-0603)

الهاتف: 1-(212) 963-9196

الفاكس: 1-(212) 963-9686

البريد الإلكتروني: info@unitary.org

الموقع الشبكي: www.unitar.org/ny

رئيسة المكتب: السيدة إيفون لوديكو

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

وأنشئ 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 متاح إعفاءات من الرسوم للبلدان النامية وأقل البلدان نمواً. والجدول السنوي للدورات الدراسية متاح على الموقع www.unitar.org/ny.

ويجوز لليونيتار 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: 173-53 كرويدون رود، جامايكا استيتس، كويتز (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: 963-8729 (212) 1، 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 أيضاً بغير 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 صفوفًا 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 بطرق 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 قبل مجلس المدارس الدولية وتعترف بها الحكومة الفرنسية للطلبة الناطقين بالفرنسية من الصف الثاني حتى الصف الخامس.

وفي موقع المدرسة في مانهاتن، يتكرر القيام بجولات إعلامية عليها حسب جدول زمني ومواعيد مسبقة.

الموقع على شبكة الإنترنت: www.unis.org

إدارة القبول: 3071-584 (212) 1، رقم الفاكس:

1 (212) 685-5023

البريد الإلكتروني: Admissions@unis.org

في كويتر (Queens) تنظم الجولات الاطلاعية على
مجمع كويتر، بالاتصال بالهاتف: 658-6166 (718) 1 رقم
الفاكس: 658-5742 (718) 1.

وتتوافر معلومات إضافية واستمارات الالتحاق
والكتيبات في الغرفة DC1-0646 أو بالاتصال بالهاتف رقم
963-8729 (212) 1، أو الفاكس رقم 963-1276 (212) 1
أو البريد الإلكتروني: alderstein@un.org.

الاتصال بلجنة المدينة

مارجوري ب. تيفن، المفوضة
برادفورد إ. بيليت، نائب المفوضة
مكتب العمدة
لجنة مدينة نيويورك للأمم المتحدة
والهيئات القنصلية والمراسم

New York City Commission For the United Nations,
Consular Corps and Protocol

Two United Nations Plaza (DC2), 27th floor,
New York, N.Y. 10017

الهاتف: 319-9300 (212)، الفاكس: 319-3430 (212)

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 جزءاً 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 الشعب 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، فضلاً عن المساعدة بتقديم المعلومات العامة بشأن الأسئلة المتصلة بالحياة في مدينة نيويورك. وتدير هذه الشعبة أيضاً 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. وتمثل 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

(Hospitality Committee for United Nations Delegations, Inc.)

الغرفة: NL-01033 (الهاتف الفرعي: 3-8753)

اللجنة منظمة خاصة تتمتع بالاستقلال المالي وغير سياسية، مكرسة لمساعدة أعضاء الوفود وأسرههم 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 تلمارية بمدرسة اللغة الإنكليزية التابعة لها. وهذه البرامج مفتوحة للهيئات الدبلوماسية المرتبطة بالأمم المتحدة. وتُعقد دورتان في

الخريف والربيع. وتُقدّم أيضا دورات لتعلم الإنكليزية عن طريق المحادثة والإنشاء ومناقشة الأفلام.

ويمكن الحصول على المعلومات المتعلقة بهذه الأنشطة أيضا من جدولنا 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 347-686-6000 أو الاتصال باتحاد الأمم المتحدة الائتماني عبر Webchat في الموقع التالي: www.unfcu.org. ويمكن أيضا الاتصال باتحاد الأمم المتحدة الائتماني بالبريد الإلكتروني على العنوان التالي: email@unfcu.com. وللإطلاع 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 UN Plaza، الطابق الثالث (E. 44th Street، بين
الجادة الأولى والجادة الثانية)، نيويورك
- المرح الشمالي: مبنى المرح الشمالي، بجوار مدخل
الزوار في الأمانة العامة، الطابقان الأول والثاني،
New York, NY 10017
- مبنى الأمانة العامة، مركز بيع الهدايا (الطابق السفلي
الأول) مدخل مطعم الخدمة الذاتية (الكافيتيريا)
الطابق الرئيسي، New York, NY 10017 (جهاز صرف
آلي فقط)
- 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

مصرف "تشيز"

لمصرف ج. ب. مورغان تشيز (J. P. Morgan)
عدة فروع بجوار الأمم المتحدة خصص فرع
رئيسي منها لموظفي الأمم المتحدة والدبلوماسيين:
One United Nations Plaza - الطابق الأرضي
تقاطع الجادة الأولى مع شارع ٤٤

ساعات العمل: من الاثنين إلى الجمعة من الساعة
٨:٠٠ إلى الساعة ١٨:٠٠
الهاتف: 740-7093 (212) 1

يضم ردهة بها أربعة أجهزة صرف آلي صالحة لإيداع النقود متاحة على مدار الساعة.

وخدمات أجهزة الصرف الآلي القابلة لإيداع النقود متاحة باللغات الصينية والإنكليزية والفرنسية واليونانية والإيطالية والكورية والبولندية والبرتغالية والروسية والإسبانية. وتتيح بطاقات "تشيز" الخاصة بأجهزة الصرف الآلي استعمال ١٥٠.٠٠٠ موقع مرتبط بشبكة NYCE® و MAC® و Plus® و Cirrus® و Pulse® و Visa® و MasterCard®، موزعة في جميع أنحاء الولايات المتحدة وكندا والعالم، لسحب النقود ومعرفة الأرصدة.

مركز خدمات زوّار الأمم المتحدة

يضم المركز محل الأمم المتحدة لبيع الكتب، ومركز بيع الهدايا، ومراكز بيع هدايا الجمعية النسائية للأمم المتحدة، والاتحاد العالمي لرابطات الأمم المتحدة، ويضم كذلك أماكن للمعارض، وركن للرد على استفسارات الجمهور ومكاتب خدمات الزوار (انظر أعلاه)، ويوجد هذا المركز في الطابق الأول من مكتبة داغ همرشولد (DHL-1B)، خلال إغلاق مبنى الجمعية العامة من جراء تجديد المبنى في إطار المخطط العام لتجديد مباني المقر.

المركز مفتوح للموظفين وأعضاء الوفود، من الاثنين إلى الجمعة، من الساعة ٩:٠٠ إلى الساعة ١٧:٣٠.

وبسبب القيود الأمنية، المركز مفتوح فقط للزوار في
إطار الجولات المصحوبة بمرشدين، وغير مفتوح
لعامة الجمهور.

محل الأمم المتحدة لبيع الكتب

مركز الزوار (الطابق الأول، مكتبة داغ همرشولد، DHL-1B)
الهاتف: 1 (212) 963-7680
رقم الفاكس: 1 (212) 963-4910
البريد الإلكتروني: bookshop@un.org

يفتح من الساعة ٩:٠٠ إلى الساعة ١٧:٣٠، من الاثنين إلى
الجمعة. ويغلق المحل حاليا في عطلة نهاية الأسبوع.

وتباع فيه:

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

وتمنح 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 تقديم الطلبات على الموقع على شبكة الإنترنت:

.www.un.org/bookshop

بيع منشورات الأمم المتحدة

البريد الإلكتروني: publications@un.org

الموقع الشبكي: www.un.org/publications

منشورات الأمم المتحدة متاحة للبيع في محلات بيع الكتب، وعن طريق تجار البيع بالتجزئة عبر الإنترنت، وفي محل الأمم المتحدة لبيع الكتب (انظر الصفحة ١١٨) ومن موقع نظام التجارة الإلكترونية لمنشورات الأمم المتحدة (www.un.org/publications). وكتب الأمم المتحدة التي يكثر الطلب عليها متاحة أيضا ككتب إلكترونية (eBooks) وكتطبيقات للأجهزة المحمولة. وتوفر نشرة الأمم المتحدة الخاصة بأعمال التنمية معلومات عن الفرص المتاحة لتوريد المنتجات والخدمات للمشاريع التي تمولها الأمم المتحدة والدول الأعضاء وكبرى الوكالات الإنمائية في العالم.

الرئيس بالنيابة: السيد فلاديسلاف فيتكوفسكي (الهاتف:

212-963-8065، البريد الإلكتروني: vitkovski@un.org

نشرة الأمم المتحدة الخاصة بأعمال التنمية

البريد الإلكتروني: dbusiness@un.org

الموقع الشبكي: www.devbusiness.com

السيدة نينا برانت: الهاتف: 917-367-9110،

البريد الإلكتروني: brandtn@un.org

مركز الأمم المتحدة لبيع الهدايا

مركز الزوار (الطابق الأول، مكتبة داغ همرشولد DHL-1B)

أوقات العمل: يفتح من الساعة ٩:٠٠ إلى الساعة ١٧:٣٠
من الاثنين إلى الجمعة ويغلق في عطلة نهاية الأسبوع.

تباع فيه:

- تحف فنية
- مصنوعات يدوية وحليّ من مختلف الدول
- هدايا تذكارية من الأمم المتحدة ونيويورك
- ملابس تحمل شعارات 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 في مبنى مكتبة داغ همرشولد (DHL-1B)

أوقات العمل: يفتح من الساعة ٩:٠٠ إلى الساعة ١٧:٣٠
من الاثنين إلى الجمعة ويغلق حاليا في عطلة نهاية الأسبوع.

تباع 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 7-4254)

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.

مدير شعبة المرافق والخدمات التجارية، مكتب خدمات الدعم المركزية، إدارة الشؤون الإدارية

توجه طلبات استخدام الأماكن إلى مدير الشعبة المشار إليه أعلاه. 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.

المدير، شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي، إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات

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 بالمعوقين

- 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 المجمع، 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. وهناك أيضا مدخل قرب مبني المكتبة والملحق الجنوبي قرب الشارع ٤٢.

يمكن الوصول إلى أجهزة الصرف الآلي للنقود بسهولة، وتوجد في الطابقين الأول والثاني من مبنى المرج الشمالي.

أجهزة تقوية السمع: توجه طلبات ربطها بنظم للتوزيع الصوتي في غرف الاجتماعات إلى قسم دعم الإذاعة والمؤتمرات (BCSS)، الغرفة CB-1B-79، الهاتفان الفرعيان 3-9485 أو 3-7453، البريد الإلكتروني request-for-services@un.org. ويمكن أيضا أن يقوم قسم دعم الإذاعة والمؤتمرات بإعارة جهاز إرسال واستقبال يُحمل حول الرقبة لأجهزة تقوية السمع. بمفتاح على شكل T.

الفهرس

الصفحة

ألف

١١٢	الاتصال بلجنة المدينة.
٩٤	أجهزة تقوية الصوت.
١٠١	إدارة بريد الأمم المتحدة.
٨	إدارة شؤون السلامة والأمن.
٨٣	استحقاقات السفر.
٣٩	استخدام المعدات الإلكترونية للأمم المتحدة والعناية بها.
٩	الاستعلامات (الهواتف وأرقام المكاتب).
٩٤	آلة النسخ الضوئي المخصصة لأعضاء الوفود.

باء

١١٩	بيع المنشورات.
-----	----------------

تاء

٩٦	التداول بواسطة الفيديو.
٤١	الترجمة الشفوية.
٢٢	ترتيبات الأمانة العامة لأغراض دورة الجمعية العامة.
٩٤	التسجيلات الصوتية.
١٢٢	التسهيلات الخاصة بالمعوقين.
٤٧	التسهيلات المتعلقة بالوثائق.
٣	تصاريح دخول المباني.
١٠٨	التنقلات المحلية.

جيم

٤١ الجمعية العامة.

حاء

٩٧ خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

٩٨ خدمات الهاتف

٧٢ الخدمات التي تقدم إلى المجتمع المدني

٧١ الخدمات التي تقدمها شبكة مراكز الأمم المتحدة للإعلام

٩٦ خدمات الرسائل والسعاة

٨٧ خدمات السفر

١١ الخدمات الطبية

٣٧ خدمات الاجتماعات

٥٣ خدمات وسائط الإعلام

دال

٣ الدخول

راء

١٣ رئيس دائرة المراسم والاتصال

٢٣-٢٢ رئيس الجمعية العامة، ونواب الرئيس

شين

٥٤ شؤون الإعلام (الهواتف وأماكن المكاتب)

صاد

٨٧ صالات الوفود

ضاد

١١٤ الضيافة

٩١ ضيوف أعضاء الوفود

طاء

١٢١ طلبات استخدام الأماكن في الأمم المتحدة.

١٢٠ طوابع الأمم المتحدة

عين

٩٥ عروض الفيديو

غين

٨٨ غرفة الاستراحة المخصصة لأعضاء الوفود

قاف

٧١ قسم التصوير الفوتوغرافي

كاف

٨٨ الكافيتيريا

لام

٢٦ اللجان الرئيسية للجمعية العامة

ميم

٥٣ المتحدث باسم الأمين العام

٤٤ محاضر الجلسات

١١٨ محل الأمم المتحدة لبيع الكتب

٣٤ المجلس الاقتصادي والاجتماعي

١١٠ المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة (يونيس).

٤٠ مراسم الجلوس (حسب المقعد الأول)

١١٥ المرافق المصرفية

١١٧ مركز خدمات الزوار

١٢٠	..... مركز الأمم المتحدة لبيع الهدايا.
٨٨	..... مطعم الوفود .
١٠٨	..... معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (اليونيتار) .
٨٠	..... مكتبة داغ همرشولد .

نون

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

واو

١٩	..... وثائق التفويض .
١٠٣	..... وقوف السيارات .

هاء

٣٦ الهيئات الأخرى التابعة للجمعية العامة .
----	---

ياء

٤٠ يومية الأمم المتحدة .
----	-----------------------------



الرجاء إعادة استعمال الورق

160914 12-4388 (A)

