

موعد افتتاح الدورة الثالثة والستين للجمعية العامة:

الثلاثاء، ١٦ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٨، الساعة ١٥/٠٠

المناقشة العامة للدورة الثالثة والستين للجمعية العامة:

الثلاثاء، ٢٣ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٨ - الأربعاء، ١ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٨
ترجى ملاحظة أن يوم ٣٠ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٨ عطلة رسمية في مقر الأمم المتحدة ولن تعقد أي جلسات في ذلك اليوم.

الأحداث/الاجتماعات الرفيعة المستوى

الاجتماع الرفيع المستوى بشأن "احتياجات تنمية أفريقيا: حالة تنفيذ مختلف الالتزامات والتحديات وطريق المضي قدما":

الاثنين، ٢٢ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٨

الحدث الرفيع المستوى المعني بالأهداف الإنمائية للألفية:

الخميس، ٢٥ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٨

الاجتماع الرفيع المستوى المكرسان لاستعراض منتصف المدة
لبرنامج عمل ألماتي:

الخميس، ٢ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٨ والجمعة، ٣ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٨

أسئلة يتكرر طرحها

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

سعادة السيد ميغيل ديسكوتو بروكمان
(نيكاراغوا)

هاتف: 963-7555 (212)-1؛

فاكس: 963-3301 (212)-1.

الغرفة: C-204 [يقع مكتب الرئيس في الطابق الثاني من مبنى المؤتمرات، بين قاعة المجلس الاقتصادي والاجتماعي وقاعة مجلس الوصاية] (انظر الصفحة ٢١).

٢ - كم عدد نسخ البيانات المطلوبة للتوزيع في قاعة الجمعية العامة؟ أين ومتى يمكن تقديمها؟

قبل بدء الجلسات: تقدم نسخ البيانات إلى مكتب الوثائق الموجود على الجانب الأيسر من قاعة الجمعية العامة أو إلى موظف شؤون المؤتمرات.

٣٠٠ نسخة للتوزيع العام؛ أو

٣٠ نسخة للتوزيع المحدود؛ أو

على الأقل ١٥ نسخة للمترجمين الشفويين والموظفين الصحفيين فقط (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-2925، أو 3-7787، في الغرفة GA-200).

٤ - ما هي إجراءات تقديم مشروع قرار؟

- يقوم أحد مندوبي البعثة المعتمدين بتقديم نسخة مطبوعة وديسكيت حاسوبي يتضمن نص مشروع القرار، ويقوم بالتوقيع عليه في حضور موظف شؤون الجمعية العامة المسؤول عن تجهيز مشاريع القرارات؛
- يقوم الوفد مقدم مشروع القرار بتقديم قائمة بالمشاركين في تقديم المشروع، إن كان هناك أي مشتركين معه في تقديمه؛
- إذا استند مشروع القرار الجديد إلى قرار سابق، يمكن تزييل القرار السابق من نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة، مع إجراء التغييرات اللازمة، ويكون النص الجديد بخط داكن، وتوضع علامات على النص غير المطلوب تبين حذفه.
- ويُشجّع بقوة مقدمو مشروع القرارات على تقديم مشاريع قراراتهم إلكترونياً بواسطة البريد الإلكتروني. ولكن الإجراءات التي تحددها الجمعية العامة واللجان الرئيسية قد تتباين. ويرجى الاتصال بأمين سر اللجنة الرئيسية بشأن أي إجراء متعلق بالتقديم. (انظر الصفحات ٢٦-٣٣).

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

يمكن للدول الأعضاء التي ترغب في المشاركة في تقديم مشروع قرار بعينه أن توقع مع الدولة العضو التي تقوم بتنسيق مشروع القرار أو لدى موظف فرع شؤون الجمعية العامة المسؤول عن مشاريع القرارات في قاعة الجمعية العامة أثناء الجلسات العامة، أو في أي وقت آخر في الغرفة S-2940A أو S-2925.

٦ - كيف يمكن الحصول على نسخة بيضاء من نموذج (استمارة) الاشتراك في تقديم مشروع القرار؟

من مكاتب فرع شؤون الجمعية العامة، الغرفة S-2940A أو S-2925 أو من قاعة الجمعية العامة أثناء الجلسات العامة.

٧ - ما هو الإجراء الذي يُتخذ كي تظهر في المحاضر الحرفية كيف كانت دولة عضو تعتزم التصويت على مشروع قرار؟

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 المعتمد؟

توزع سجلات التصويت على جميع الدول الأعضاء في قاعة الجمعية العامة فور اعتماد القرار. ويمكن أيضاً الحصول على نسخ من هذه السجلات من فرع شؤون الجمعية العامة، الغرفة S-2940A أو S-2925.

٩ - من أين يمكن الحصول على نسخة من القرار المعتمد؟

تصدر القرارات، بعد عدة أسابيع من اعتمادها، في مجموعة الوثائق تحت الرمز A/RES/. وقبل ذلك، يرد النص في مجموعة الوثائق تحت الرمز "L"، وفي نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة (ODS) أو في تقرير اللجنة المعنية، أو في الموقع الشبكي للجمعية العامة (<http://www.un.org/ga>) انظر الصفحة ٤٩).

١٠ - من أين يمكن الحصول على قائمة المرشحين لانتخابات الجمعية العامة؟

قائمة المرشحين متوافرة لأعضاء الوفود على الموقع الشبكي للمرشحين (candiweb) (<http://secln.un.org/candiweb>). ويرجى الاتصال بالسيدة Mary Muturi من أجل الوصول إلى ذلك الموقع: الهاتف: 1-(212)963-2337، الفاكس: 1-(212)963-4230، أو إلكترونياً: muturi@un.org. وفيما يتعلق بالاستفسارات الأخرى بشأن الموقع Candiweb ترجى مكاتبه: candiweb@un.org.

١١ - كيف يمكن الحصول على برنامج عمل كل لجنة من اللجان الرئيسية؟

يرجى الاتصال بأمين سر اللجنة الرئيسية المعنية. وترد أسماء أمناء سر اللجان الرئيسية، ومكاتبهم، وأرقام هواتفهم في الوثيقة A/INF/63/2. (انظر الصفحات ٢٦ إلى ٣٣).

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

للتصوير بالفيديو: يرجى الاتصال برئيس قسم الإذاعة ودعم المؤتمرات، فاكس 1-(212)963-3699
E-mail: request-for-services@un.org

للتصوير الفوتوغرافي: يجرى بصورة روتينية التقاط صور فوتوغرافية لرؤساء الدول الذين يدلون ببيانات في الجلسات العامة للجمعية العامة، ويمكن الحصول على هذه الصور من مركز الأمم المتحدة لموارد الصور الفوتوغرافية، الغرفة S-0805L، الهاتف: 1-(212) 963-6927/963-0034 فاكس: 1-(212) 963-1658. وتوجه الطلبات الخاصة للحصول على صور فوتوغرافية أخرى إلى: Mr. Mark Garten, Room S-950B، هاتف 1-(917) 367-9652؛ ويتم تلبية هذه الطلبات حسبما تسمح به التقييدات المتعلقة بتوافر الموظفين اللازمين (انظر الصفحة ٦٧).

دليل لأعضاء الوفود

دليل لأعضاء الوفود

الدورة الثالثة والستون
للجمعية العامة للأمم المتحدة



الأمم المتحدة

نيويورك، أيلول/سبتمبر ٢٠٠٨ - أيلول/سبتمبر ٢٠٠٩

ملاحظة

يتضمن هذا الكتيب معلومات ذات طابع عام عن مقر الأمم المتحدة. وهو صالح للاستعمال طوال الدورة الثالثة والستين. وترجى ملاحظة أن أرقام الغرف المبينة في الدليل قد تتغير، اعتباراً من كانون الثاني/يناير ٢٠٠٩، بسبب التغييرات الجارية في مقر الأمم المتحدة كجزء من المخطط العام لتجديد مباني المقر. وينبغي إرسال التعديلات والاقتراحات المراد إدخالها على هذا الكتيب إلى General Assembly Affairs Branch, Room 2-2994A, إلى 963-3783 (212) 1-fax: 3-2337 ext. وهذا الكتيب متاح أيضاً في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت (www.un.org/geninfo).

ST/CS/58

أيلول/سبتمبر ٢٠٠٨ - أيلول/سبتمبر ٢٠٠٩

المحتويات

١	أولا - معلومات عامة
٢	الدخول
	تصاريح دخول مباني الأمم المتحدة وبطاقات حضور
٢	الجلسات
٦	إدارة شؤون السلامة والأمن
٨	الاستعلامات (الهواتف وأرقام المكاتب)
٩	الخدمات الطبية
١١	التسهيلات الخاصة بالمعوقين
١٢	دائرة المراسم والاتصال
١٩	وثائق التفويض
٢١	ثانيا - الجمعية العامة ولجانها الرئيسية
٢١	مكتب الرئيس
	الترتيبات المتخذة من الأمانة العامة لأغراض دورة
٢٢	الجمعية العامة
٢٣	الجلسات العامة للجمعية العامة ولسات مكتبها
٢٦	اللجان الرئيسية للجمعية العامة
٣٥	الهيئات الأخرى
٣٧	ثالثا - خدمات المؤتمرات
٣٧	خدمات الاجتماعات
٣٩	استخدام المعدات الإلكترونية للأمم المتحدة والعناية بها .
٣٩	مراسم الجلوس حسب المقعد الأول
٤٠	يومية الأمم المتحدة
٤١	الترجمة الشفوية
٤٣	محاضر الجلسات
	نسخ نصوص البيانات المعدة سلفا للإلقاء في الجلسات
٤٦	العامة ولسات اللجان الرئيسية
٤٦	التسهيلات المتعلقة بالوثائق

٥١	رابعاً - خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة
٥١	المتحدث باسم الأمين العام
٥٢	شؤون الإعلام
٦٣	الخدمات والتسهيلات الإذاعية والتلفزيونية
٦٧	خدمات وتسهيلات التصوير الفوتوغرافي
٦٧	الخدمات التي تقدمها شبكة مراكز الأمم المتحدة للإعلام
٦٧	الخدمات التي تقدم إلى المجتمع المدني
٦٨	العلاقات العامة
٧١	مكتبة داغ همرشولد
٧٤	الخرائط وخدمات المعلومات الجغرافية
٧٥	خامساً - المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود
٧٥	استحقاقات السفر
٧٧	تسهيلات السفر
٧٨	غرف المشاجب المخصصة للوفود
٧٨	صالتا الوفود
٧٩	غرفة التأمل
٧٩	غرفة الاستراحة المخصصة لأعضاء الوفود
٧٩	مرافق الطعام ومطعم الخدمة الذاتية (الكافيتريا)
٨٢	ضيوف أعضاء الوفود
٨٣	غرف الآلات الكاتبة المخصصة لأعضاء الوفود
٨٣	آلة النسخ الضوئي المخصصة لأعضاء الوفود
٨٤	أجهزة تقوية الصوت
٨٤	التسجيلات الصوتية
٨٤	عروض الفيديو
٨٥	التداول بواسطة الفيديو
٨٥	خدمات الرسائل والسعاة
٨٦	الخدمات المتعلقة بالحواسيب
٨٧	خدمات الاتصالات السلكية واللاسلكية

٨٩	إدارة بريد الأمم المتحدة
٩١	وقوف السيارات
٩٦	التنقلات المحلية
٩٦	معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (اليونيتار)
٩٧	المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة (يونيس)
١٠٠	الاتصال بالمدينة
١٠٢	الضيافة
١٠٣	المرافق المصرفية
١٠٦	محل بيع الصحف
١٠٦	محل الأمم المتحدة لبيع الكتب
١٠٧	بيع المنشورات
١٠٧	مركز الأمم المتحدة لبيع الهدايا
١٠٨	طلبات استخدام الأماكن في الأمم المتحدة
١١١	الفهرس

أولا - معلومات عامة

يحتل مقر الأمم المتحدة قطعة أرض في جزيرة مانهاتن مساحتها ١٨ اكرا (الأكرا = ٤٠٤٧ مترا مربعا) في موقع يحده من الجنوب الشارع ٤٢، ومن الشمال الشارع ٤٨، ومن الغرب جزء من الجادة الأولى يدعى الآن "ميدان الأمم المتحدة"، ومن الشرق "إيست ريفر" وطريق فرانكلين د. روزفلت. والموقع ملك الأمم المتحدة، وهو إقليم دولي.

ويتألف المقر من ستة مبان رئيسية متصلة بعضها ببعض هي: مبنى الجمعية العامة، وهو يضم قاعة الجلسات العامة وقاعة اجتماع كبيرة أخرى وأربع قاعات اجتماع متوسطة؛ ومبنى الاجتماعات المستطيل المنخفض الممتد بموازاة النهر، وهو يضم قاعات المجالس وغرف للاجتماعات وصالات ومطاعم؛ وناطحة السحاب المؤلفة من ٣٩ طابقا، وهي تضم مكاتب الأمانة العامة؛ ومبنى المكتبة؛ والحديقة الشمالية؛ والمبنى الملحق الجنوبي. وتقع قاعة الجمعية العامة وقاعات المجالس في الطابق الثاني؛ أما غرف الاجتماعات الأخرى في كلا المبنيين فتقع كلها في الطابق السفلي الأول. ويمكن الوصول إلى كل غرف الاجتماعات وقاعات المجالس وقاعات الجلسات العامة للجمعية العامة من مدخل الوفود في مبنى الجمعية العامة. وسيبدأ في كانون الثاني/يناير ٢٠٠٩ تجديد مباني المقر وذلك كجزء من تنفيذ المخطط العام لتجديد مباني المقر.

وتؤوي مبان كثيرة مجاورة للمقر بعض مكاتب الأمم المتحدة، منها المبنى DC1 والمبنى DC2 الكائنان على امتداد الشارع ٤٤، ومعهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (يونيتار) والمبنى FF ودار أوغندا الكائنة على امتداد الشارع ٤٥، ومبنى ألكوا الكائن على امتداد الشارع ٤٨.

الدخول

المشاة - يقع مدخل الوفود إلى قاعة الجمعية العامة على الجادة الأولى عند تقاطع الشارع ٤٥.

السيارات - يلزم لدخول سيارات الوفود ووقوفها في مقر الأمم المتحدة أن تحمل اللوحات الدبلوماسية للأمم المتحدة ("D" plates) فضلا عن لصائق تعريف للدورة الثالثة والستين للجمعية العامة. (للاطلاع على مزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى مبحث وقوف السيارات الصفحات ٩١-٩٥).

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 (الغرفة S-0201P، الهاتف الفرعي 3-7181)؛ وهذه التصاريح تجهزها وحدة تصاريح المرور وبطاقات إثبات الهوية، التي تقع عند تقاطع الجادة الأولى مع الشارع الـ ٤٥. ويمكن الحصول على استمارات تسجيل أعضاء الوفود المتدربين من أجل حضور جلسات مؤقتة (الاستمارة SG.6) على موقع شبكة الإنترنت (missions.un/protocol) باللغات الإسبانية والانكليزية والفرنسية أو يمكن الحصول عليها من مكتب دائرة المراسم (الغرفة S/0201).

أنواع التصاريح^(١):

- ١ - تصاريح (VIP) بدون صور شخصية يصدرها مكتب المراسم لرؤساء الدول والحكومات، ونواب رؤساء الجمهورية، وأولياء العهد وأزواجهم؛
- ٢ - تصاريح (VIP) تحمل صوراً شخصية يصدرها مكتب المراسم لنواب رؤساء الوزارات والوزراء وأزواجهم؛
- ٣ - تصاريح ذهبية اللون يصدرها مكتب التصاريح لرؤساء الوفود.
- ٤ - تصاريح زرقاء اللون يصدرها مكتب التصاريح لجميع أعضاء الوفود.
- ٥ - تصاريح يصدرها مكتب المراسم صالحة لمدة يوم واحد و/أو لفترات قصيرة تحمل صوراً شخصية^(٢).

(١) لا بد من تقديم الطلبات والاستمارات (النماذج) بعد ملئها بدقة قبل ٤٨ ساعة على الأقل للحصول على التفويض المناسب وإصدار التصاريح. ويمكن لعضو من البعثة يحمل أوراقاً صحيحة لتحديد الهوية أن يستلم تصاريح دخول المندوبين الذين سبق أن أدرجت أسمائهم في النظام الإلكتروني. ويمنح أزواج أعضاء الوفود تصاريح دخول من نفس النوع.

(٢) يُمنع إصدار تصاريح مراسم خلال فترة المناقشة العامة إلا في ظل ظروف خاصة جداً. ولا تصدر تصاريح مراسم لحضور الاجتماعات المدرجة في الجدول الزمني للاجتماعات التي تعقد في المقر.

المتطلبات التي يشترطها مكتب المراسم لإصدار التصاريح:
لرؤساء الدول والحكومات، ونواب رؤساء الجمهورية،
وأولياء العهد:

رسالة من البعثة الدائمة تطلب فيها الحصول على
التصاريح مع ذكر الأسماء، والألقاب الوظيفية وتحديد فترة
البقاء. ولا تُطلب صور فوتوغرافية ولا استمارات SG.6.

لنواب رؤساء الوزراء والوزراء:

- ١ - رسالة من البعثة الدائمة تطلب فيها إصدار التصاريح
مع ذكر الأسماء والألقاب الوظيفية وتحديد فترة البقاء. وفي
هذه الحالة لا تكون استمارات SG.6 مطلوبة.
- ٢ - صورتان شخصيتان بالألوان من حجم صور جوازات السفر.

لأعضاء الوفود:

- ١ - تسجيل أعضاء الوفود لحضور جلسات مؤقتة
(استمارات SG.6).
- ٢ - رسالة إرفاق موجهة إلى رئيس المراسم وموقعة من
رئيس ديوان البعثة أو الموظف الإداري، مع ذكر الأسماء
والألقاب الوظيفية.

لتصاريح المراسم:

- ١ - رسالة من البعثة الدائمة تطلب فيها الحصول على
التصاريح مع ذكر الأسماء، والألقاب الوظيفية، وسبب
الزيارة، وفترة البقاء (استمارات SG.6 غير لازمة).
- ٢ - صورتان شخصيتان بالألوان من حجم صور جوازات السفر

٢ - اعتماد مراسلي وسائط الإعلام

تتولى وحدة اعتماد وسائط الإعلام والاتصال بها التابعة لشعبة الأخبار ووسائط الإعلام في إدارة شؤون الإعلام (الغرفة S-0250، الهواتف الفرعية 3-7164 و 3-6934 و 3-6936 و 3-6937 و 3-2870) مسؤولية اعتماد مراسلي الصحف المطبوعة والإلكترونية والسينما والتلفزيون والمصورين والإذاعة ومنظمات وسائط الإعلام الأخرى. (انظر الصفحة ٥٥).

٣ - اعتماد المنظمات غير الحكومة

(أ) تصدر للممثلين الذين تسميهم المنظمات غير الحكومة ذات المركز الاستشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي تصاريح دخول المباني من خلال قسم 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 المنظمات غير الحكومية بدائرة المجتمع المدني في شعبة التوعية بإدارة شؤون الإعلام (إدارة شؤون الإعلام/مركز موارد المنظمات غير الحكومية، الغرفة GA-37، الهواتف الفرعية 3-7234 و 3-7078 و 3-7233).

إدارة شؤون السلامة والأمن

الهاتف الفرعي الفاكس الغرفة

وكيل الأمين العام لشؤون السلامة والأمن

السيد ديفيد فنس 7-3158 3-4104 FF-1708

تزاوّل دائرة الأمن والسلامة التابعة للأمم المتحدة أعمالها
على مدار الساعة

الهاتف الفرعي الفاكس الغرفة

مكتب دائرة الأمن والسلامة
رئيس الدائرة

السيد برونو هن 3-9345 3-6850 S-0945

الهاتف الفرعي الغرفة

مرکز عمليات الأمن 3-6666 C-110

تتلقى دائرة الأمن والسلامة الاستفسارات عن الأشياء التي تفقد ويُعثَر عليها في اليوم نفسه، وطلبات فتح الأبواب بعد انتهاء ساعات العمل المعتادة أو خلال عطلة نهاية الأسبوع، وتعيد بعد انتهاء الدوام البطاقات الشخصية التي تُركت أثناء ساعات العمل لدى مكتب الاستعلامات المخصص للزوار. وينبغي للاستفسار شخصياً التوجه أولاً إلى هذه المكاتب.

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

(أ) تصدر تصاريح دخول المباني، التي يمكن لأعضاء الوفود الحصول عليها من الطابق الأول بمبنى اليونيتار الواقع عند تقاطع الشارع ٤٥ مع الجادة الأولى (مدخل الجادة الأولى) وذلك ما بين الساعة ٩/٠٠ إلى 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؛

(ج) تساعد، في حالات الطوارئ، على الاتصال بكبار موظفي المنظمة وفي إخطارهم بوقوعها؛

(هـ) تتولى مهمة الاتصال بالسلطات المحلية كلما دعت الحاجة إلى الحصول على المساعدة الخارجية اللازمة في الحالات الطارئة (مثل الإسعاف، المساعدة الطبية، الشرطة)؛

(و) تتولى شؤون المفقودات والأشياء التي يُعثر عليها. وينبغي تسليم الأشياء التي يعثر عليها، أو التماس المفقودات، خلال ساعات العمل المعتادة من اليوم نفسه، من الغرفة C-110 (الهاتف الفرعي 3-6666). وفي الأوقات الأخرى من الطابق الأول بمبنى اليونيتار (الهاتف الفرعي 3-7533).

وتخضع تصاريح دخول المباني للفحص عند جميع المداخل. ويرجى من جميع أعضاء الوفود تعليق تصريح الدخول بصورة مرئية على رداثهم الخارجي أثناء وجودهم في المبنى.

وفي حالة فقد تصريح الدخول، ينبغي إبلاغ ذلك دون إبطاء إلى وحدة الخدمات الخاصة (الغرفة S-0710، الهاتف الفرعي 3-7531).

ونود تذكير أعضاء الوفود بضرورة عدم ترك محافظ أوراقهم أو أي أشياء ثمينة دون رقابة في غرف الاجتماعات.

الاستعلامات

(الهواتف وأرقام 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؛
 - (ج) أرقام مكاتب وهواتف الدوائر المختلفة، ووسائل الإعلام، ونوادي الأمم المتحدة.
- أما المعلومات المتعلقة بأرقام مكاتب 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 ٨٧).

مكاتب الاستعلامات

- مبنى الجمعية العامة
في الردهة الكبرى (الهاتف الفرعي 3-7758)
 - مبنى شركة التعمير للأمم المتحدة - ١ (UNDC 1)
في ردهة مدخل المكاتب (الهاتف الفرعي 3-8998)
 - مبنى شركة التعمير للأمم المتحدة - ٢ (UNDC 2)
في ردهة مدخل المكاتب (الهاتف الفرعي 3-4989)
 - دار اليونسيف
في ردهة مدخل المكاتب (رقم الهاتف 326-7524 1-(212))
- ولوحات الإعلان التي يعرض عليها برنامج الجلسات
موجودة في أول مدخل الوفود في الطابق الأول من مبنى
الجمعية العامة مباشرة، وفي الطابق السفلي الأول الواقع بين
مبنى الجمعية العامة ومبنى المؤتمرات.

الخدمات الطبية

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

مواقع وساعات عمل العيادات الطبية:

١ - مبنى الأمانة العامة

الغرفة S-0535، الهاتف 963-7090 1-(212).
الاثنين إلى الجمعة من الساعة ٨/٣٠ إلى الساعة ١٨/٠٠.
وخدمات الأطباء متاحة من الساعة ٩/٠٠ إلى
الساعة ١٧/٠٠.

٢ - المبنى DC1

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

الاثنين إلى الجمعة من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٧/٣٠.

٣ - دار اليونسيف

الغرفة H-0545، الهاتف 362-7541 1-(212).

الاثنين إلى الجمعة من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٧/٣٠.

وأثناء الجمعية العامة (أيلول/سبتمبر إلى كانون الأول/ديسمبر) تفتح العيادة الطبية في الأمانة العامة على النحو التالي:

من الاثنين إلى الجمعة: من الساعة ٨/٣٠ إلى الساعة ٢٣/٣٠.

السبت: من الساعة ١١/٠٠ إلى الساعة ١٩/٠٠.

الأحد: مغلقة.

وفي حالات الطوارئ أثناء وخارج ساعات العمل المعتادة:

- يُطلب أمن الأمم المتحدة على الهاتف الفرعي 3-6666 في حالة التواجد في مبنى الأمانة العامة؛
- أو يُطلب الرقم ٩١١ إذا كنت في أي مبنى آخر.

التسهيلات الخاصة بالمعوقين

دورات المياه:

(١) في الطابق السفلي الأول بمبنى الجمعية العامة في منطقة البهو العام؛

(٢) وفي ”الوصلة“ التي تصل مبنى الجمعية العامة بمبنى المؤتمرات بالطابق السفلي الأول؛

(٣) خلف قاعة الجمعية العامة؛

(٤) في الطابق الثاني بمبنى المؤتمرات؛

المساعد: هناك من يقوم بتشغيلها للوصول إلى الطابق الأول وما فوقه بمبنى المؤتمرات ومبنى الجمعية العامة.

الممرات المنحدرة: يدخل الزوار عند التقاء الشارع ٤٦ والجادة الأولى، مما يتيح الوصول إلى مبنى الجمعية العامة وإلى الحدائق، وبالمقهى النمساوي، بمحاذاة غرفة الاجتماعات ٨.

الممرات المنحدرة الخاصة: للوصول إلى منصات غرف الاجتماعات عند اللزوم.

وحدات أجهزة الصرف الآلي للنقود، ميسرة الاستعمال للمعوقين، وتوجد في الطرف الجنوبي للممر الرئيسي بالطابق الأول بمبنى المؤتمرات.

أجهزة تقوية السمع: توجه طلبات ربطها بنظم للتوزيع الصوتي في غرف الاجتماعات إلى قسم دعم الإذاعة والمؤتمرات (BCSS)، (الغرفة L-1B-30، 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 بمجهز بمفتاح على شكل T.

دائرة المراسم والاتصال

دائرة المراسم والاتصال جزء من إدارة شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات

الهاتف الفرعي الغرفة

رئيسة المراسم

S-0201A 3-7170

السيدة أليس هيخت

أولا - نائب رئيسة المراسم

S-0201B 3-7179

السيد ديزموند باركر

أرمينيا	سيراليون
أفغانستان	العراق
ألمانيا	غانا
أنتيغوا وبربودا	غيانا
بربادوس	غينيا بيساو
بليز	قطر
تايلند	الكويت
جامايكا	ليسوتو
جزر البهاما	مصر
جمهورية كوريا	المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وأيرلندا الشمالية
جنوب أفريقيا	موريشيوس
دومينيكا	نيوزيلندا
زمبابوي	هايتي
سان تومي وبرنسيبي	الهند
سانت كيتس ونيفس	الولايات المتحدة الأمريكية
سانت لوسيا	اليابان
سورينام	اليونان

المراقبون:

الاتحاد الدولي لجمعيات الصليب الأحمر
والهلال الأحمر
رابطة أمم جنوب شرق آسيا
رابطة جنوب آسيا للتعاون الإقليمي
الجماعة الكاريبية
جامعة الدول العربية
رابطة الدول الكاريبية
الصندوق المشترك للسلع الأساسية
الكرسي الرسولي
لجنة الصليب الأحمر الدولية
مؤتمر لاهاي للقانون الدولي الخاص
المحكمة الجنائية الدولية
مصرف التنمية الآسيوي
منتدى جزر المحيط الهادئ
منظمة دول شرق الكاريبي
مؤتمر التفاعل وتدابير بناء الثقة في آسيا

الهاتف الفرعي

الغرفة

ثانيا - موظفو المراسم والاتصال

ألف - السيدة ألودينا دي أميلير 3-7178 S-0201C

أوروغواي	الأرجنتين
أيسلندا	إسبانيا
إيطاليا	إسرائيل
باراغواي	إكوادور
باكستان	الإمارات العربية المتحدة
بالاو	أندورا

غينيا الاستوائية	بنما
الفلبين	بوليفيا
فترويل (جمهورية - البوليفارية)	بيرو
قبرص	توغو
كوبا	توفالو
كوستاريكا	تونغا
كولومبيا	الجمهورية الدومينيكية
كيريباس	ساموا
المغرب	السلفادور
المكسيك	السويد
ناورو	سويسرا
نيكاراغوا	شيلي
هندوراس	غواتيمالا

المراقبون

برلمان أمريكا اللاتينية
 الجماعة الأوروبية
 جماعة دول الأنديز
 رابطة أمريكا اللاتينية للتكامل
 صندوق الأوبك للتنمية الدولية
 فلسطين
 مجلس التعاون الجمركي
 المؤتمر الإيري - الأمريكي
 مصرف التنمية للبلدان الأمريكية
 مجلس أوروبا
 المعهد الإيطالي - الأمريكي اللاتيني
 منظمة الأمن والتعاون في أوروبا
 منظمة الدول الأمريكية
 المنظمة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية

منظومة التكامل في أمريكا الوسطى
وكالة حظر الأسلحة النووية في أمريكا
اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي

الهاتف الفرعي الغرفة
باء - السيدة ماريا - إستر موليروس 3-7180 S-0201N

الأردن	غابون
البحرين	غينيا
بلجيكا	فرنسا
بنن	كرواتيا
بوتسوانا	كمبوديا
بور كينا فاسو	كوت ديفوار
بوروندي	الكونغو
تشاد	لبنان
الجزائر	لكسمبرغ
جزر القمر	ليختنشتاين
جمهورية أفريقيا الوسطى	مالي
جمهورية تنزانيا المتحدة	مدغشقر
جمهورية الكونغو الديمقراطية	ملديف
جيبوتي	موريتانيا
الرأس الأخضر	موزامبيق
رواندا	موناكو
السنغال	ناميبيا
سوازيلند	النمسا
سيشيل	النيجر
الصومال	

المراقبون

الاتحاد الأفريقي
الجماعة الاقتصادية لدول غرب أفريقيا
الجماعة الاقتصادية لدول وسط أفريقيا
الجماعة الإنمائية للجنوب الأفريقي
جماعة الدول الساحلية - الصحراوية
جماعة شرق أفريقيا
شركاء في مجال السكان والتنمية
مجلس التعاون لدول الخليج العربية
المركز الإقليمي المعني بالأسلحة الصغيرة
والأسلحة الخفيفة في منطقة البحيرات
الكبرى
مصرف التنمية الأفريقي
منظمة التعاون والتنمية في الميدان الاقتصادي
المنظمة الدولية للفرانكفونية
منظمة الشرطة الجنائية الدولية (الإنتربول)
منظمة المؤتمر الإسلامي
المنظمة الهيدروغرافية الدولية

الهاتف الفرعي الغرفة
3-5941 S-0201-M جيم - السيدة ماري بيث كوران

أستراليا	بابوا غينيا الجديدة
إستونيا	البرازيل
إندونيسيا	بربادوس
أنغولا	البرتغال
أيرلندا	بروني دار السلام

بنغلاديش	فنلندا
بوتان	فيجي
البوسنة والهرسك	الكاميرون
جزر سليمان	كندا
جزر مارشال	كينيا
الجمهورية التشيكية	لاتفيا
الدانمرك	ليبيريا
سان مارينو	مالطة
سري لانكا	ماليزيا
سنغافورة	ملاوي
السودان	النرويج
الصين	نيجيريا
عمان	هنغاريا
غامبيا	هولندا
فانواتو	

المراقبون

الاتحاد الدولي لصون الطبيعة والموارد الطبيعية
أمانة الكومنولث
جماعة البلدان الناطقة بالبرتغالية
مجموعة دول أفريقيا والبحر الكاريبي والمحيط الهادئ
لجنة المحيط الهندي
المركز الدولي لوضع سياسة الهجرة
المنظمة الاستشارية القانونية الآسيوية الأفريقية
المنظمة الدولية للهجرة
مؤتمر ميثاق الطاقة
منظمة شنغهاي للتعاون
الهيئة الدائمة للتحكيم

الغرفة	الهاتف الفرعي	
S-0201-O	3-7177	دال - السيد فاريز مرسالايف
جمهورية لاو الديمقراطية الشعبية		الاتحاد الروسي
جمهورية مقدونيا اليوغوسلافية السابقة		إثيوبيا
جورجيا		أذربيجان
رومانيا		إريتريا
زامبيا		ألبانيا
سلوفاكيا		أوزبكستان
سلوفينيا		أوغندا
صربيا		أوكرانيا
طاجيكستان		إيران (جمهورية - الإسلامية)
فيت نام		بلغاريا
قيرغيزستان		بولندا
كازاخستان		بيلا روس
ليتوانيا		تركمانيستان
المملكة العربية السعودية		تركيا
منغوليا		ترينيداد وتوباغو
مولدوفا		تونس
ميانمار		الجزيل الأسود
ميكرونيزيا (ولايات - الموحدة)		الجمهورية العربية الليبية
اليمن		الجمهورية العربية السورية
		جمهورية كوريا الشعبية الديمقراطية

المراقبون

الاتحاد البرلماني الدولي
رابطة الدول المستقلة
السلطة الدولية لقاع البحار
الجماعة الاقتصادية الأوراسية
مجموعة جورجيا وأوزبكستان وأوكرانيا
وأذربيجان ومولدوفا
مجموعة البنك الإسلامي للتنمية
المحكمة الدولية لقانون البحار
المعهد الدولي للديمقراطية والمساعدة الانتخابية
مصرف التنمية الأوراسي
المنظمة الدولية لقانون التنمية
منظمة التعاون الاقتصادي
منظمة التعاون الاقتصادي لمنطقة البحر
الأسود
منظمة فرسان مالطة العسكرية المستقلة
منظمة معاهدة الأمن الجماعي

وثائق التفويض

مطلوب تقديم وثائق تفويض من ممثلي الدول الأعضاء في الجمعية العامة ومجلس الأمن والمجلس الاقتصادي والاجتماعي.

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-3420A) أو دائرة المراسم

والاتصال (الغرفة S-0201). وينبغي إرسال نسخة من وثائق التفويض إلى دائرة المراسم والاتصال لنشرها^(١).

كتيب البعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة "الكتاب الأزرق"

ينشر هذا الكتيب مرتين في السنة ويتضمن قائمة بأسماء الموظفين الدبلوماسيين التابعين للدول الأعضاء والدول غير الأعضاء، وموظفي المنظمات الحكومية الدولية المعتمدة لدى الأمم المتحدة بوصفهم مراقبين، وموظفي مكاتب الاتصال التابعة للوكالات المتخصصة فضلا عن أعضاء الهيئات الرئيسية التابعة للأمم المتحدة.

وتستكمل المعلومات المتعلقة بجميع التنقلات المؤقتة للموظفين والتغييرات في العناوين وأرقام الهاتف/الفاكس، والأعياد الوطنية وغيرها من المعلومات، في "الكتاب الأزرق" إلكترونيا كلما أبلغت البعثات مكتب المراسم والاتصال بذلك.

موقع المراسم على شبكة الإنترنت

يشمل الموقع (<http://mission.un.int/protocol>)، ضمن معلومات أخرى، "الكتاب الأزرق"، و "دليل المراسم"، وقائمة الممثلين الدائمين، وقائمة رؤساء الدول/الحكومات ووزراء الخارجية، وقائمة كبار موظفي الأمم المتحدة، مع الإشارة إلى أحدث التغييرات.

(١) قائمة الوفود لدى دورة الجمعية العامة الثالثة والستين (ST/SG/SER.C/L.616) تتاح أيضا في نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة (ODS) حوالي منتصف تشرين الأول/أكتوبر.

ثانياً - الجمعية العامة ولجانها الرئيسية الدورة العادية الثالثة 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 الثالثة والستين

سعادة السيد ميغيل ديسكوتو بروكمان (نيكاراغوا)

في الجلسة العامة ٩٩ للدورة العادية الثانية والستين، وفي يوم ٤ حزيران/يونيه ٢٠٠٨، وعملاً بالمادة ٣٠ من النظام الداخلي، انتخبت الجمعية العامة رئيس الدورة الثالثة والستين.

مكتب الرئيس

يقع المكتب بالطابق الثاني بمبنى المؤتمرات بين قاعتي المجلس الاقتصادي والاجتماعي ومجلس الوصاية.

الغرفة

الفاكس

الهاتف

مكتب الرئيس 1-(212) 963-3301 1-(212) 963-7555 C-204

المتحدث الرسمي 1-(212) 963-3301 1-(212) 963-7555 C-204

نواب الرئيس

وعملاً أيضاً بالمادة ٣٠، انتخبت الجمعية العامة نواب رئيس الدورة الثالثة والستين البالغ مجموعهم ٢١.

نواب رئيس الجمعية العامة للدورة الثالثة والستين

- | | |
|--------------------|-----------------------|
| ١ - الاتحاد الروسي | ١٢ - قيرغيزستان |
| ٢ - إسبانيا | ١٣ - الكاميرون |
| ٣ - أفغانستان | ١٤ - مصر |
| ٤ - البرتغال | ١٥ - المملكة المتحدة |
| ٥ - بوليفيا | ١٦ - منغوليا |
| ٦ - توغو | ١٧ - مولدوفا |
| ٧ - جامايكا | ١٨ - ميانمار |
| ٨ - جزر سليمان | ١٩ - ناميبيا |
| ٩ - رواندا | ٢٠ - النيجر |
| ١٠ - الصين | ٢١ - الولايات المتحدة |
| ١١ - فرنسا | |

الترتيبات المتخذة من الأمانة العامة لأغراض دورة الجمعية العامة

يتصرف الأمين العام بصفته هذه في كل جلسات الجمعية العامة.

وينهض وكيل الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات 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. أما 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 أسماؤهم أدناه تحت أسماء اللجان المعنية. وتتولى الإدارات أو المكاتب المختصة، التابعة للأمانة العامة، توفير أسماء اللجان الرئيسية وغيرها من لجان الجمعية العامة أو هيئاتها، الذين ترد أسماؤهم أدناه أيضا.

الجلسات العامة للجمعية العامة وجلسات مكتبها

الهاتف الفرعي الفاكس الغرفة

وكيل الأمين العام

لإدارة شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات:

السيد شعبان شعبان 3-8362 3-8196 S-2963A

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

المديرة

السيدة مرغريت كيللي 3-0725 3-5305 S-2977A

البريد الإلكتروني kelley@un.org

الهاتف الفرعي الفاكس الغرفة

فرع شؤون الجمعية العامة

برنامج عمل الجمعية العامة: التنسيق والإجراءات والشؤون التنظيمية
والانتخابات والترشيحات 3-2332

رقما الفاكس: 963-4230 (عام)

963-3783 (قائمة المتكلمين)

الرئيس

السيد إيون بوتنارو 3-2336
S-2925A البريد الإلكتروني botnaru@un.org

3-2335
S-2925C البريد الإلكتروني

السيدة سونيا إليوت 3-2338
S-2925B البريد الإلكتروني elliot@un.org

السيد جورج تساتير 3-1174 3-3783
S-2940A البريد الإلكتروني zeiner@un.org

السيدة كارمينسيثا ديزون 3-2333
S-2994-B البريد الإلكتروني dizon@un.org

الترتيبات المتعلقة بقائمة المتكلمين

السيدة مريم هداتشي 3-3783
S-2940 B البريد الإلكتروني heddachem@un.org

الهاتف الفرعي الفاكس الغرفة

المعلومات المتعلقة بالانتخابات والترشيحات في الجلسات العامة^(١)

السيدة ماري موتوري 3-2337 3-3783 S-2994A

البريد الإلكتروني Muturi@un.org

السيدة أنتونينا بولياكوف 3-7624 3-3783 S-2925

البريد الإلكتروني poliakova@un.org

عضوية اللجان الرئيسية^(٢)

السيدة هايدي بريتون 3-0278 3-4230 S-2925AA

البريد الإلكتروني britton.haydee@un.org

ويمكن الاتصال بمعظم الموظفين المدرجين أعلاه
أثناء انعقاد جلسات الجمعية العامة على الهواتف الفرعية
3-7786 و 3-7787 و 3-7789، وعلى الفاكس: 3-4423.

وجميع الموظفين الواردة أسمائهم أعلاه مختصون
بشؤون الجلسات العامة للجمعية العامة ولساعات مكتبها.

وتوجه الأسئلة المتعلقة بوثائق الجمعية العامة إلى موظفي
وحدة التخطيط للوثائق المذكورة أدناه.

وحدة التخطيط للوثائق

رقم الفاكس: 963-3696 (212)

(١) كاندي ويب (Candiweb) (<http://secln069.un.org/candiweb>) هي
الصفحة الشبكية التي تقدم المعلومات عن قائمة المرشحين للدورة
(ورقة عمل غير رسمية للجمعية العامة).

(٢) قائمة المشتركين في اللجان الرئيسية تصدرها كل لجنة رئيسية على
حدة (A/INF/63/2*).

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	الرئيس
S-2376A	3-4244	السيد شيوسونغ ما	
max@un.org	البريد الإلكتروني		
S-2376C	3-0883	السيدة شين تونغ	
tongx@un.org	البريد الإلكتروني		
S-2376	3-9221	السيدة فايكا جاكسون	
jacksonf@un.org	البريد الإلكتروني		
S-2376	3-5793	السيد ماني أبراهام	
abrahamml@un.org	البريد الإلكتروني		

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

اللجان الرئيسية للجمعية العامة

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

اللجنة الأولى

الرئيس: سعادة السيد ماركو أنطونيو ساوازو (هندوراس)

الممثل السامي لشؤون نزع السلاح

السيد سيرجيو دي كيروس دوارتي 3-1570 3-4066 S-3170A

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	أمين اللجنة الأولى
S-2977H	3-5305	3-5595	السيد جارمو ساريفا
			أمين هيئة نزع السلاح ^(٣)
S-2977G	3-5305	3-5143	السيد تيمور ألسانيا
لجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار			
(اللجنة الرابعة)			
			الرئيس: سعادة السيد خورخي آرخبيو (الأرجنتين)
			وكيل الأمين العام لعمليات حفظ السلام
S-3727B	3-9222	3-8079	السيد آلان لي روي
			وكيل الأمين العام للشؤون السياسية
S-3770A	3-5065	3-7039	السيد لين باسكو
			الأمين العام المساعد لعمليات حفظ السلام
3-4633	3-9222	3-3720	السيد إدموند موليه
			الأمين العام المساعد للشؤون السياسية
S-3570A	3-1323	3-4049	السيد هيلي منكريوس

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

المفوض العام لو كالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين في الشرق الأدنى (الأونروا)، غزة
 السيدة كارن كونيغ أبو زيد 3-2255 305-7893 DC2-1265*
 One UN Plaza
 أمين لجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار
 السيد سايجين جانغ 3-5314 305-5303 S-2977K

اللجنة الثانية

الرئيس: سعادة السيدة يو. جوي دغوو (نيجيريا)
 وكيل الأمين العام للشؤون الاقتصادية والاجتماعية
 السيد شا زوكانغ 3-5958 3-1010/ DC2-2320
 3-4324
 وكيل الأمين العام والممثل السامي لأقل البلدان نمواً والبلدان النامية
 غير الساحلية والدول الجزرية الصغيرة النامية
 السيد شيك سيدي ديارا 3-9078 3-0419 UH-903
 Uganda House, 336 East 45th St.
 الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية لأوروبا، جنيف
 السيد ماريك بلكا 3-6905 3-1500 S-3127A*
 الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ،
 بانكوك
 السيدة نولين هايذر 3-6905 3-1500 S-3127A*

الهاتف الفرعي الفاكس الغرفة

الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر
الكاربي، سانتياغو
السيدة أليسيا بارونا
S-3127A* 3-1500 3-6905

الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية لأفريقيا، أديس أبابا
السيد عبد الجنة
S-3127A* 3-1500 3-6905

الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا، بيروت
السيد بدر الدفع
S-3127A* 3-1500 3-6905

المديرة التنفيذية لمنظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف)
السيدة آن فنمان
H-1380 326-7758 326-7028

المدير التنفيذي لبرنامج الأغذية العالمي
السيدة جوزيت شيران
UNICEF House
DC2-2500* 3-8019 3-6884

الأمين العام لمؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية (الأونكتاد)، جنيف
السيد سوباتشاي بانيتشباكدي
DC2-1120* 3-0027 3-4319
Two UN Plaza

مدير برنامج الأمم المتحدة الإنمائي
السيد كمال درويش
DC1-2128 906-5778 906-5791
One UN Plaza

المديرة التنفيذية لصندوق الأمم المتحدة للسكان
السيدة ثريا عبيد
DN-1901 297-4911 297-5111

220 East 42nd Street

* مكتب نيويورك.

الغرفة الهاتف الفرعي الفاكس

المدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة، نيروبي

السيد أكيم شتاينر 3-8138 3-7341 DC2-0816*

Two UN Plaza

المدير التنفيذي لمعهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (اليونيتار)،
جنيف

السيد كارلوس لوبيز 3-9683 3-9686 DN-3000*

Daily News Bldg

عميد جامعة الأمم المتحدة، طوكيو

الأستاذ الدكتور كونراد أوستروالدر 3-6387 371-9454 DC2-1462*

Two UN Plaza

وكيلة الأمين العام، المديرية التنفيذية لبرنامج الأمم المتحدة
للمستوطنات البشرية

السيدة آنا كاجومولو تيباييوكا 3-4200 3-8721 DC2-0943*

Two UN Plaza

أمين اللجنة الثانية

السيدة جينيفر دي لورنتس 3-4640 3-5935 S-2950C

* مكتب نيويورك.

الهاتف الفرعي الفاكس الغرفة

اللجنة الثالثة

الرئيس: سعادة السيد فرانك ماجور (هولندا)

وكيل الأمين العام، المدير العام لمكتب الأمم المتحدة في فيينا،
والمدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للمراقبة الدولية
للمخدرات

السيد انطونيو ماريا كوستا 3-5631 3-4185 DC1-0613*
One UN Plaza

وكيل الأمين العام للشؤون الاقتصادية والاجتماعية

السيد شا زوكانغ 3-5958 3-1010/ DC2-2320
3-4324

وكيل الأمين العام للشؤون الإنسانية وتنسيق الإغاثة في
حالات الطوارئ

السيد جون هولمز 3-2738 3-1312/ S-3627A
3-9489

مفوض الأمم المتحدة السامي لحقوق الإنسان (جنيف)

السيدة نافانيتيم بيلاي 3-5931 3-4097 S-2914A*

مفوض الأمم المتحدة السامي لشؤون اللاجئين، جنيف

السيد أنطونيو مانويل دي 3-6200 3-0074 DN-3000
أوليفيرا غوتريس Daily News Bldg

* مكتب نيويورك.

الأمين العام المساعد، مكتب المستشار الخاصة للقضايا
الجنسانية والنهوض بالمرأة
السيدة راشيل مايانجا
3-5086 3-1802 DC2-1220
Two UN Plaza

أمين اللجنة الثالثة
السيد منصف خان
3-2322 3-5935 S-2950D

اللجنة الخامسة

الرئيس: سعادة السيد غابور برودي (هنغاريا)
وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية
السيدة أنجيلا كين
3-8227 3-8424 S-2700A
وكيل الأمين العام لخدمات الرقابة الداخلية
السيدة إنغا - بریت أهينيوس
3-6196 3-7010 S-3527A
الأمين العام المساعد لتخطيط البرامج والميزانية والحسابات،
المراقب المالي
السيد وارين ساكس
3-5569 3-8061 S-2627A
الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية
السيدة كاثرين بولارد
3-3432 3-9514 S-2500A
أمين اللجنة الخامسة
السيد موفسيس آبلان
3-8255 3-0360 S-2633A

الهاتف الفرعي الفاكس الغرفة

اللجنة السادسة

الرئيس: سعادة السيد حامد البياتي (العراق)

وكيل الأمين العام للشؤون القانونية، المستشار القانوني
السيدة باتريشيا أوبراين 3-5338 3-6430 S-3427A

الأمين العام المساعد للشؤون القانونية
السيد لاري جونسون 3-5342 3-6430 S-3427B

أمين اللجنة السادسة
السيدة ماهنوش أرسنجاني 3-5345 3-1963 S-3460A

المجلس الاقتصادي والاجتماعي

يُنتخب المجلس الاقتصادي والاجتماعي بأكمله
المكتب في مستهل كل دورة سنوية. وتمثل المهام
الرئيسية للمكتب في اقتراح جدول الأعمال ووضع
برنامج العمل وتنظيم الدورة بدعم من أمانة المجلس. وتتاح
المعلومات عن المجلس إلكترونياً في الموقع:

<http://www.un.org/docs/ecosoc/>

ويُنتخب رئيس المجلس الاقتصادي والاجتماعي في
كانون الثاني/يناير من كل عام.

مكتب الرئيس

يقع المكتب في الطابق الثاني بمبنى المؤتمرات بين قاعتي
مجلس الوصاية ومجلس الأمن.

مكتب الرئيس

C-209B 1-(212)963-8647 1-(212)963-9326

أمين سر الرئيس

1-(212) 963 7569

ترتيبات الأمانة المقدمة للمجلس الاقتصادي والاجتماعي

يقوم رئيس فرع شؤون المجلس الاقتصادي والاجتماعي، بشعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي، في إدارة شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات، بتنسيق أعمال المجلس، ويضطلع بالمسؤولية المباشرة عن خدمة 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

فرع شؤون المجلس الاقتصادي والاجتماعي، شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي:

الهاتف الفرعي الفاكس الغرفة

رئيس وأمين المجلس:

S-2950C 3-5395 3-4640 السيدة جنيفر دي لورنتس

الهاتف الفرعي الفاكس الغرفة

مكتب دعم المجلس الاقتصادي والاجتماعي والتنسيق، إدارة
الشؤون الاقتصادية والاجتماعية:

المدير:

السيد نجيل سيث 3-1811 3-1712 Dc1-1428

One UN Plaza

البريد الإلكتروني: seth@un.org

الهيئات الأخرى لجنة وثائق التفويض

وكيل الأمين العام للشؤون القانونية، المستشار القانوني

السيدة باتريشيا أوبراين 3-5338 3-6430 S-3427A

أمين اللجنة

السيد ماركوس باليلك 3-5358 3-3386 S-3450C

اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية

الأمين التنفيذي

السيد مارك جيلبان 3-7456 3-6943 CB-060E

لجنة الاشتراكات

أمين اللجنة

السيد ليونيليتو بيريدج 3-5306 3-1943 S-1841

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

الهاتف الفرعي الفاكس الغرفة

S-2977K 3-5305 3-5444

أمين اللجنة
السيد سايجين جانغ

ثالثا - خدمات المؤتمرات خدمات الاجتماعات

تتولى إدارة شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات مسؤولية توفير الخدمات التالية اللازمة للاجتماعات:

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

وللاستفسارات العامة بشأن الخدمات اللازمة للاجتماعات يرجى الاتصال بـ: قسم التخطيط وخدمات الاجتماعات (الغرفة S-1537، الهاتف الفرعي 3-6540).

وللاستفسارات العامة بشأن الوثائق يرجى الاتصال بـ: قسم مراقبة الوثائق (الغرفة S-1552، الهاتف الفرعي 3-6579).

برنامج الجلسات

تعدده وحدة تخطيط وبرمجة الاجتماعات (الهاتف الفرعي 3-8114 أو 3-7351). وبرنامج جلسات اليوم التالي يورد غرف الاجتماعات وغيرها من المعلومات ذات الصلة، ويطلع في "اليومية"، (انظر الصفحة ٤٠). وتعلق هذه المعلومات أيضا بجوار أبواب غرف الاجتماعات وتعرض على شاشات إلكترونية على طول الممرات.

وتقدم الطلبات المتعلقة بعقد الاجتماعات عن طريق النظام المحوسب للاجتماعات "e-Meets" (النظام الإلكتروني لتخطيط الاجتماعات وتوزيع الموارد) من جميع الجهات المرخص لها بذلك، بما فيها البعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة. ويتم أيضا تأكيد طلبات الاجتماعات 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: نظرا إلى كثرة الطلب على عقد الجلسات ولكون المرافق المتاحة لعقدها محدودة، من الضروري بدء الجلسات في مواعيدها والالتزام إلى أقصى حد بالمواعيد المحددة أعلاه مما يتعين معه حث المندوبين على حضور الجلسات في موعدها المقرر.

جدولة الاجتماعات: من المستصوب أيضا تحديد مواعيد انعقاد الجلسات ذات الصلة بحيث تكون متتالية للاستفادة إلى أقصى درجة من الخدمات المتاحة. وتيسيرا للانتقال من جلسة إلى أخرى ينبغي على أي حال أن يكون هناك فاصل قصير بين الاجتماعات غير ذات الصلة.

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 ألا يضعوا المياه و/أو غير ذلك من السوائل على الطاولات أو المسطحات في غرف الاجتماعات التي توجد فيها نظم سمعية للترجمة الشفوية الفورية خشية أن تنسكب منها كميات فتسبب أعطالا جسيمة. وتجدد أيضا مراعاة الدقة لدى استخدام مكبر الصوت (الميكروفون) ومفاتيح اختيار القنوات ومفاتيح التصوير والسماعات نظرا لكونها أجهزة إلكترونية حساسة. وقد يؤثر أيضا وضع هاتف محمول بقرب الميكروفون على نوعية الصوت.

استخدام آلات التصوير والهواتف المحمولة

نذكر أعضاء الوفود بضرورة التقيد أثناء الجلسات بعدم التقاط صور فوتوغرافية في قاعة الجمعية العامة والامتناع عن طلب أو تلقي مكالمات بالهواتف المحمولة لدى الجلوس إلى طاولات وفودهم (انظر الصفحة ٤٢).

مراسم الجلوس حسب المقعد الأول

سحب الأمين العام اسم بربادوس في ٤ حزيران/يونيه ٢٠٠٨ من بين الدول الأعضاء لتحتل المقعد الأول في قاعة الجمعية العامة أثناء الدورة الثالثة والستين للجمعية العامة. وبناء على ذلك سيجلس وفد بربادوس إلى الطاولة الأولى في الصف الأول إلى يمين الرئيس. وتجلس وفود الدول الأعضاء الأخرى تباعا حسب ترتيب حروف الأبجدية الانكليزية، وفق الممارسة المعتادة. ويتبع ترتيب الجلوس نفسه في اللجان الرئيسية.

وثمة نسخ من مخطط ترتيب الجلوس في القاعة موجودة في وحدة خدمات الاجتماعات (الغرفة S-B1-02، الهاتف الفرعي 3-7348 أو 3-9283).

يومية الأمم المتحدة (الغرفة S-2370)

توجه جميع الاستفسارات من الساعة ١٥/٠٠ فصاعداً على الهاتف الفرعي 3-3888.

تصدر يومية الأمم المتحدة كل يوم من أيام العمل باللغتين الانكليزية والفرنسية. وأثناء الجزء الرئيسي من دورات الجمعية العامة تصدر باللغات الرسمية الست (الإسبانية، والانكليزية، والروسية، والصينية، والعربية، والفرنسية). وتتاح اليومية أيضاً على موقع الأمم المتحدة على الإنترنت وعلى نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة (ODS)، 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)، مع تأكيد الإرسال، إن أمكن، عن طريق الفاكس 963-4790 (212)-1، أو على قرص مرن، إلى الغرفة S-2370. والموعد النهائي لإدراج أي مواد في عدد اليومية الصادر في اليوم التالي هو الساعة ١٩/٠٠.

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 تقدم الوفود للمترجمين الشفويين نسخا من كلماتها من أجل كفالة جودة الترجمة الشفوية (انظر الصفحة ٤٦) ويرجى من المتكلمين إلقاء بياناتهم بسرعة تتيح الترجمة الشفوية.

(ب) وفي الحالات التي يدلى فيها ببيان بلغة ليست من اللغات الرسمية، على الوفد المعني إما أن يحضر مترجما شفويا وإما أن يقدم نصا للبيان مكتوبا بإحدى هذه اللغات. ويتولى مترجمو الأمم المتحدة الشفويون ترجمة البيان شفويا إلى سائر اللغات الرسمية بالاستناد إلى نص الترجمة الشفوية أو النص المكتوب الذي تقبله الأمانة العامة باعتباره يمثل النص الرسمي للبيان. وينبغي للوفد المعني أن يبعث شخصا يعرف بأنه "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 "المطابقة أثناء الإلقاء". وإذا قدمت نصوص مكتوبة بأكثر من لغة من اللغات الرسمية، يتعين على الوفود أن تُبين بوضوح النص الذي ينبغي اعتباره النص الرسمي.

قراءة النص حرفياً: سيتبع المترجمون الشفويون الترجمة. ومن المرجح ألا يظهر في الترجمة الشفوية أي خروج على النص بيد من المتكلم بما في ذلك الإغفالات والإضافات (انظر الصفحة ٤٣).

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

الميكروفون: لا يعمل إلا متى دُعي الممثل الذي يريد الكلام إلى التكلم. وينبغي للممثلين، 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 أيضاً الصفحة ٤٦). وينبغي أيضاً تفادي النقر على الميكروفون للتأكد من أنه صالح للعمل، أو طي الصفحات، أو الرد على مكالمات الهاتف المحمول (انظر الصفحة ٣٩).

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

محاضر الجلسات

توفّر محاضر للجلسات العامة للهيئات الرئيسية ولسلات 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 تُغيّر منه شيئا.

والمحاضر الحرفية تنقل وقائع الجلسات كاملة، ويعتمد في تدوينها بغير لغة الكلام الأصلية على الترجمة الشفوية.

ويرجى أن تعلم الوفود أن أي جزء من بيان مكتوب لا يتلى في الجلسة فعلا لن يظهر ضمن محضر 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.

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

وتوفير المحاضر المكتوبة (حرفية أو موجزة) لهيئات الأمم المتحدة منظم بموجب عدد من المقررات التي اتخذتها الجمعية العامة وغيرها من الهيئات الرئيسية.

وبالإضافة إلى ذلك، تسجل وقائع الجلسات على أشرطة صوتية يمكن لمن شاء أن يرجع إليها (انظر الصفحة ٨٤).

تصويب محاضر الجلسات

- تصويب المحاضر الحرفية:

Chief, Verbatim Reporting Service, room C-154A

- تصويب المحاضر الموجزة

Chief, Official Records Editing Section, room DC2-0766,

.Two United Nations Plaza

ويجب بيان التصويبات على المحاضر الحرفية أو المحاضر الموجزة بإيرادها في مذكرة، وإذا أدرجت التصويبات في نسخة من المحضر، يجب أن تحمل الصفحة الأولى من المحضر الذي أدرجت فيه التصويبات توقيع موظف مرخص له بذلك من موظفي الوفد المعني، مع بيان منصبه.

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

- يقتصر تصويب المحاضر الحرفية (PVs) على

ما يحدث من خطأ أو إغفال في إيراد البيانات كما أدلى بها بالفعل، أي باللغة الأصلية. وحين يقدم طلب لإجراء تصويب، يدقق التصويب المطلوب بالرجوع إلى التسجيل الصوتي للكلمة المعنية.

- لا يجوز في تصويبات المحاضر الموجزة (SRs) أن يكون الأسلوب هو موضوع التصويب، ولا يجوز أيضا إدخال زيادات مطولة تحل بالتوازن العام للمحضر.
- كذلك لا يجوز تقديم نص البيان بدلا من تقديم تصويبات.

إصدار التصويبات

لا يعاد إصدار الصيغة المصوبة لمحاضر هيئات الأمم المتحدة إلا في حالات معينة. وتشمل هذه الحالات محاضر جلسات مجلس الأمن، ومحاضر الجلسات العامة للمجلس الاقتصادي والاجتماعي. أما بالنسبة إلى الهيئات الأخرى، ومن بينها الجمعية العامة ولجانها الرئيسية، فإن المحاضر تصدر في صورتها الأولية فقط، ثم تجمع التصويبات المعتمدة في وثيقة تصويب واحدة تصدر بصورة دورية. ولا يسمح بإصدار التصويب فورا إلا في حالة حدوث أخطاء أو إغفالات جسيمة تمس أساسا جوهريا بسير المناقشات. ولن يلجأ إلى هذه التصويبات الاستثنائية، في حالة المحاضر الحرفية، إلا لتنقيح الأخطاء أو الإغفالات التي تحدث في صيغة البيان المكتوب باللغة الأصلية. وتعديل الصيغ المكتوبة باللغات الأخرى كي تصبح متفقة، إذا دعت الحاجة، مع الصيغة المصوبة المكتوبة باللغة الأصلية.

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

مقدما: ينبغي تزويد موظف المؤتمرات بـ ٣٠ نسخة
(كحد أدنى) لتمكين الأمانة العامة من توفير أحسن خدمة
ممكنة أو، في حالة عدم تحقيق ذلك،

قبل أن يبدأ المتكلم في إلقاء بيانه مباشرة: تُقدم
بصورة عاجلة ١٠ نسخ من هذه البيانات من أجل المترجمين
الشفويين ومدوني المحاضر. وفي حالة استخدام أفلام أو مواد
مرئية أخرى، ينبغي توفير نسخ من نصوصها.

وترسل النسخة الإلكترونية من البيانات التي يفضل
أن تكون ضميمة ملف معد ببرنامج MS WORD، بالبريد
الإلكتروني، إلى DPI@un.int وإلى MSU@un.org لنشرها في
موقع الأمم المتحدة على الإنترنت.

للتوزيع في قاعة الجمعية العامة: ٣٠٠ نسخة إذا
أرادت الوفود أن يتم توزيع نصوص البيانات على الوفود
والوكالات المتخصصة والمراقبين والمترجمين الشفويين
ومدوني المحاضر والموظفين الصحفيين. وينبغي تسليم
البيانات إلى قلم الوثائق الموجود في الجانب الأيسر من
القاعة أو إلى مساعد خدمات الاجتماعات.

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 فوراً بأمر ترجمة ونسخ نصوص مسبقة منها تحمل لفظة "Provisional" (مؤقت)، ويقتصر توزيعها على المشاركين في الجلسة. أما نصوصها النهائية 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 إذاعتها؛
- (د) "ورقات الاجتماع" (Conference Room Papers) (CRP) 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 الحاضرين المعنيين.

توزيع الوثائق على الوفود

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

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

ومركز توزيع الوثائق المخصص للوفود والموجود في
الطابق السفلي الأول من مبنى الأمانة العامة (الغرفة S-B1-060،
الهاتف الفرعي 3-7373) مفتوح لتلقي طلبات النسخ الإضافية
خلال ساعات العمل، من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة. ولكنه
يظل مفتوحاً إلى حين تعليق الجلسات العامة للجمعية العامة
ومجلس الأمن ومشاوراته.

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

ويمكن توجيه الطلبات الخاصة من أجل ترتيبات
التوزيع إلى رئيس قسم النشر (Chief of the Publishing Section)
إما كتابة أو هاتفياً (الغرفة NL-314A، الهاتف الفرعي
3-8044).

وترتيبات التوزيع الآلي للوثائق تجري بالاتصال
بالهاتف الفرعي 3-7343؛ وتُطلب نسخ إضافية منها من
الغرفة S-B1-060 أو بالاتصال بـالهاتف الفرعي 3-7373.
ولا توزع خلال الجلسات إلا وثائق الأمم المتحدة
(انظر 9/FAQ).

والنسخ الإلكترونية للوثائق الرسمية يمكن لجميع
البعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة والمكاتب الحكومية
الأخرى الاطلاع عليها مجاناً من خلال نظام الوثائق الرسمية
للأمم المتحدة (ODS). والوثائق بجميع اللغات الرسمية المخزنة
في نظام الوثائق الرسمية مفهرسة حسب هيكل نظام الأمم
المتحدة للمعلومات الببليوغرافية (UNBIS) ويمكن استرجاعها
للاطلاع و/أو الطبع و/أو التزليل (انظر الصفحة ٧١).

ويمكن الحصول على معلومات عن نظام الوثائق
الرسمية بالاتصال بـالهاتف 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^(١).

(١) A/63/150 أو A/63/251.

وينبغي إرسال النسخ الإلكترونية المعدة بنظام Microsoft Word إلى dpmu-dgacm@un.org، تيسيراً لمعالجة الرسائل. وفي حالة توافر نسخ بأي لغة أخرى من اللغات الرسمية للأمم المتحدة، فإنها ينبغي أن ترفق، مع بيان واضح للغة الأصلية و/أو للنسخة اللغوية المحددة التي يجب استخدامها كمرجع فقط. والمواد التي يسهل اطلاع الجمهور عليها في المواقع الشبكية أو عن طريق وسائل الإعلام، من قبيل البيانات والنشرات الصحفية والصور، ينبغي الاستشهاد بها بدلاً من إرفاقها بالرسائل.

ويمكن الحصول على مزيد من المعلومات بطلب الرقم الهاتفي 367-5895 (917)-1، أو بتوجيه رسالة بالبريد الإلكتروني على العنوان dpmu-dgacm@un.org، أو بالرجوع إلى DGACM/CPCS/2008/1. وأثناء انعقاد الجمعية العامة ستحمل الرسائل رمز اللجان الرئيسية إذا كان بند، أو كانت بنود، جدول الأعمال المطلوب تعميم الرسالة في إطاره، أو في إطارها، مخصصاً، أو مخصصة، للجنة محددة.

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

الهاتف الفرعي الغرفة

المتحدث باسم الأمين العام

السيدة ميشيل مونت 3-6172 S-0378

نائبة المتحدث الرسمي

السيدة ماري أوكابي 3-1104 S-0378

الاستعلامات الصحفية 3-7160/3-7161/3-7162 S-0378

المؤتمرات الصحفية

توجه الطلبات المتعلقة بالترتيب لعقد المؤتمرات
الصحفية إلى مكتب المتحدث باسم الأمين العام (الغرفة
S-0378، الهواتف الفرعية 3-7160 و 3-7161 و 3-7162).

الخدمات التي تقدم إلى المراسلين

يقدم المتحدث باسم الأمين العام ظهيرة كل يوم
إحاطة إعلامية في الغرفة S-0226. وخلال دورات الجمعية
العامة يقدم المتحدث الرسمي باسم رئيس الجمعية العامة
إحاطة إعلامية للصحافة عن المسائل المتعلقة بالجمعية. وتبث
هذه الإحاطات اليومية على الموقع الإلكتروني مباشرة ومن
ثم يجري حفظها للرجوع إليها عند الطلب عقب ذلك
فورا (www.un.org/webcasts). ويمكن الاطلاع على
وقائع الإحاطات الإعلامية التي تنظم في الظهيرة

بزيارة موقع مكتب المتحدث على شبكة الإنترنت www.un.org/news/ossghilites.htm. وللحصول على خدمات أخرى انظر الموقع www.un.org/news/ossghilites.htm. ويمكن لأعضاء الوفود متابعة الإحاطات الإعلامية التي يقدمها المتحدث باسم الأمين العام في الظهيرة والإحاطات الإعلامية الشهرية التي يقدمها رئيس مجلس الأمن في Studio 4. الخدمات الأخرى التي تقدم إلى المراسلين (انظر الصفحتين ٥٥ و ٥٧).

وتوفر في الأماكن المخصصة للصحافة في الطابقين الثالث والرابع، وكذلك في المقصورات، مرافق لتيسير عمل المراسلين.

شؤون الإعلام

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

الغرفة

الهاتف الفرعي

و كيل الأمين العام للاتصالات وشؤون الإعلام

S-1027A

3-6830/

السيد كيوتاكا أكاساكا

3-2912

مدير شعبة الأخبار ووسائط الإعلام

S-0837A

3-6856

السيد أحمد فوزي

نائب المدير ورئيس دائرة شبكة الإنترنت

S-0827J

3-6832

السيد روي ليشلي

الغرفة

الهاتف الفرعي

قسم خدمات موقع الأمم المتحدة على الإنترنت

(موقع معلومات الأمم المتحدة، www.un.org)

الرئيس

S-1005A

3-6974

السيد محبوب أحمد

قسم خدمات الأخبار (مركز أخبار الأمم المتحدة،

www.un.org/news)

الرئيس

S-0900A

3-7158

السيد أليكس توكاتش

الدائرة الصحفية

الرئيس

السيدة هوا جيانغ

قسم تغطية الاجتماعات (النشرات الصحفية)

www.un.org/apps/pressreleases

الرئيس

S-0290B

3-5850

السيد كولينت فنجاب نجينا

المكتب الصحفي (لغة انكليزية) 3-7211

المكتب الصحفي (لغة فرنسية) 3-7191

وحدة اعتماد وسائط الإعلام والاتصال

www.un.org/media/accrédiation

الرئيس

S-0250

3-6934

السيد غاري فولاي

و 3-6937

الغرفة	الهاتف الفرعي	مركز الوثائق الإعلامية mdc@un.org
S-0394	3-2479	السيد رينالدو نافال
S-0394	3-6472	السيدة ألكسندا دوغواي
		دائرة الإذاعة والتلفزيون الرئيسة
S-0850A	3-3407	السيدة سوزان فاركاس
		قسم الخدمات السمعية والمرئية الرئيس
S-0894A	3-2123	السيدة ليلي تشاو
		شعبة الاتصالات الاستراتيجية المدير
S-0941A	3-6867	السيدة باولا رفولو
		وحدة الاتصال باللجان الرئيس
S-0994B	3-6555	السيد حسن فردوس
		دائرة حملات الاتصالات الرئيس
S-0955A	3-1895	السيدة مارغريت نوفيكي
		دائرة مراكز الإعلام الرئيس
		شعبة الاتصال الخارجي المدير
L-382A	3-3064	السيد إيريك فولت

الغرفة

الهاتف الفرعي

الشراكة وإشراك الجمهور

نائب المدير

S-1060F

3-6173

السيد رامو داموداران

تبادل المعرفة والتواصل الشبكي

كبيرة أمناء المكتبة

L-327A

3-7443

السيدة ليندا شتودارت

النشرات الصحفية وتوزيع نصوص الكلمات

يعد قسم تغطية الجلسات:

- ملخصات نشرات صحفية بالانكليزية والفرنسية عن معظم الجلسات العلنية التي تعقد بمقر الأمم المتحدة، تتوافر عادة في غضون ساعات بعد نهاية الجلسات.
- نشرات صحفية يصدرها عن مؤتمرات واجتماعات الأمم المتحدة التي تعقد في سائر أنحاء العالم، وهذه النشرات الصحفية تعد لاستعمال وسائط الإعلام ولا تعتبر وثائق رسمية، إلا أنها تتضمن أيضا معلومات أساسية.
- نشرات صحفية بالانكليزية وهي تتوافر إلكترونيا في موقع الأمم المتحدة على الإنترنت: www.un.org/apps/pressreleases/.
- نشرات صحفية بالفرنسية وهي تتوافر إلكترونيا في الموقع: www.un.org/french/apps/pressreleases/.

مركز الوثائق الإعلامية

(S-0394، الطابق الثالث من مبنى الأمانة العامة، في

الحيز المخصص للصحافة) الهاتف الفرعي 3-7166.

يمكن 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 ١٥٠ 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 ترسل نصوص البيانات بالبريد الإلكتروني في أقرب وقت ممكن إلى العنوان التالي: webcast@un.org.

ويمكن الاطلاع على أحدث الأنباء عن المستجدات المتصلة بالأمم المتحدة في موقع مركز الأمم المتحدة للأخبار على الإنترنت www.un.org.news، ويقدم المركز أيضا خدمة إخبارية عن طريق البريد الإلكتروني أو برامج التغذية الشبكية باستعمال صيغة التوزيع المبسط فعلا (RSS). وتوفر صفحة "المسائل المدرجة في جدول أعمال الأمم المتحدة" في موضوع واحد معلومات عن ٥٠ موضوعا (www.un.org/issues). وتتاح أيضا في الموقع www.un.org/overview/missions.htm قائمة بالعناوين البريدية والإلكترونية وأرقام الهاتف والفاكس للبعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة.

وتتيح الصفحات السمعية المرئية الحصول على الملفات الإخبارية الصوتية من إذاعة الأمم المتحدة ومنتجات الفيديو والصور. ويمكن أيضا الحصول من موقع الشبكة على الوثائق، ودليل البحث Research Guide، وقاعدة البيانات (UN-I-QUE (Info Quest)، بالإضافة إلى قواعد بيانات أخرى تتضمن المعاهدات الدولية، والمؤشرات الإحصائية والمعلومات المتعلقة بالألغام الأرضية، والمعلومات المتعلقة باللاجئين، ورموز الوثائق وأرقام المبيعات.

ويتيح موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت أيضا الوصول إلى أدوات بحث ووصلات بصحائف استقبال أجزاء أخرى من منظومة الأمم المتحدة.

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

اعتماد المراسلين والأفرقة السينمائية والتلفزيونية والمصورين والاتصال بهم

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

- حجز المقاعد (في حالة توافرها) في ركن الصحافة لحضور جلسات الجمعية العامة ومجلس الأمن وغيرها من الجلسات. ويمكن أن يحصل أعضاء وسائط الإعلام المرئية على مواقع معينة في مقصورات لتغطية الجلسات وغيرها من المناسبات؛

- اتخاذ الترتيبات للتغطية الجماعية أثناء زيارات رؤساء الدول أو الحكومات. والموافقة على طلبات أفرقة ومصوري السينما/التلفزيون المتعلقة بمواقع التصوير. ويجب أن تقدم هذه الطلبات مكتوبة سلفا (الغرفة S-0250، الهواتف الفرعية 3-6934 و 3-7465 و 3-6937 و 3-7164؛ الفاكس 3-4642).

الحملة الإعلامية وجهات التنسيق

شعبة الاتصالات الاستراتيجية. مكتب المدير (الغرفة S-0941A، الهاتف الفرعي 3-6867). وتتولى هذه الشعبة إعداد وتنسيق حملات إعلامية بشأن القضايا ذات الأولوية، بما في ذلك المؤتمرات الرئيسية للأمم المتحدة والمناسبات التي تحتفل بها. وللحصول على مزيد من المعلومات يرجى الاتصال برئيس دائرة الحملات الإعلامية (الغرفة S-0955A، الهاتف الفرعي 3-1895).

المنشورات

- حفظ السلام
- حقوق الإنسان
- التنمية الاقتصادية والاجتماعية
- التطورات في أفريقيا
- قضية فلسطين
- الملفات الصحفية
- كتب
- دوريات
- كتيبات

- ملصقات جدارية
 - مقالات خاصة
 - مواد تعليمية
- وجميعها متاحة على العنوان التالي: www.un.org.
- ميثاق الأمم المتحدة (باللغات الرسمية الست) والنظام الأساسي لمحكمة العدل الدولية على الموقع (www.un.org/aboutun/charter)
 - الإعلان العالمي لحقوق الإنسان والشرعة الدولية لحقوق الإنسان (وضمن ذلك الإعلان العالمي والعهدان الدوليان المعنيان بالحقوق المدنية والسياسية والحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية).
- وفيما يلي قائمة ببعض منشورات الإدارة:
- المنشورات المواضيعية
- أفريقيا الجديدة (إنعاش أفريقيا (African Recovery) سابقاً) (دورية فصلية)
 - (الغرفة S-0955، الهاتف الفرعي 3-6857 أو 3-6833، رقم الفاكس: 1-212-963-4556، البريد الإلكتروني africarenewal@un.org.
 - www.un.org/AR.
 - أعمال الأمم المتحدة في مجال التنمية (UN Development Business)
 - تتاح على الإنترنت "أعمال التنمية" التي تصدرها الأمم المتحدة، مرتين في الشهر في شكل صحيفة، وهي المصدر الوحيد الأكثر شمولاً للمعلومات عن المشاريع المقترحة التي تمولها منظومة الأمم المتحدة،

والوكالات الحكومية والمصارف الدولية والإقليمية
وسائر الجهات المقرضة فضلا عن الدعوات إلى تقديم
العطاءات ومنح العقود. وتتضمن ملخصات من
البنك الدولي، ومصرف التنمية للبلدان الأمريكية،
ومصرف التنمية الأفريقي.

- (الغرفة DC1-0562، الهاتف الفرعي 3-8065
و 3-1516)، رقم الفاكس: 1-212-963-1381،
عنوان البريد الإلكتروني: dbsubscribe@un.org
- www.devbusiness.com

• مستجدات السلام والأمن

(*Peace and Security Updates*)

حقائق وأرقام، مذكرات بمعلومات أساسية ومواد
أخرى عن أعمال الأمم المتحدة بشأن حفظ السلام
وبناء السلام وصنع السلام ونزع السلاح، (وهي
متاحة أيضا في صورة مطبوعة).

- (الغرفة S-1005، الهاتف الفرعي 3-6840)، رقم
الفاكس، 1-212-963-9737،
البريد الإلكتروني mediainfo@un.org
- www.un.org/peace

• الأمم المتحدة وقضية فلسطين

كتيب يتناول دور الأمم المتحدة من عام ١٩٤٧ حتى
الآن.

- (الغرفة S-0994، الهاتف الفرعي 3-4353)
الفاكس 1-(917) 367-9967
www.un.org/Depts/dpa/qpai

المنشورات المؤسسية

- الوقائع، مجلة الأمم المتحدة (مجلة فصلية)
عن القضايا والأنشطة التي تهم منظومة الأمم المتحدة
www.un.org/chronicle
- (الغرفة L-172، الهاتف الفرعي 7-9326)،
رقم الفاكس 367-6075 (1-917)،
البريد الإلكتروني un_chronicle@un.org
- حولية الأمم المتحدة: (خلاصة سنوية)
تشمل جميع الأنشطة الرئيسية لمنظومة الأمم المتحدة
وتشمل النصوص الكاملة لقرارات الجمعية العامة
ومجلس الأمن والمجلس الاقتصادي والاجتماعي.
- (الغرفة DC1-0540، الهاتف الفرعي 3-4851)،
رقم الفاكس: 1-212-963-8013،
البريد الإلكتروني: teylor3@un.org
- الأمم المتحدة اليوم (سابقاً حقائق أساسية عن الأمم المتحدة)
(يصدر كل سنتين)، آخر تنقيح صدر في حزيران/يونيه ٢٠٠٨
- (الغرفة S-0292A، الهاتف الفرعي 3-4137)، رقم
الفاكس: 1-212-963-2591، البريد الإلكتروني:
paterniti@un.org
- www.un.org/aboutun/basicfacts
- الأمم المتحدة باختصار
نقح في تموز/يوليه ٢٠٠٥.
(الغرفة S-0292A، الهاتف الفرعي 3-4137)
- رقم الفاكس: 1-212-963-2591، البريد
الإلكتروني: paterniti@un.org
- www.un.org/Overview/brief.html

- الصورة والواقع - أسئلة وأجوبة تتردد كثيرا عن الأمم المتحدة
نقح في حزيران/يونيه ٢٠٠٦.
- (الغرفة S-292A، الهاتف الفرعي 3-4137)، رقم الفاكس: 1-212-963-2591، البريد الإلكتروني: paterniti@un.org
- www.un.org/geninfo.ir/index.html
- المستجندات الإعلامية لإدارة شؤون الإعلام والمنظمات غير الحكومية وموقعهما على شبكة الإنترنت
(نشرة أسبوعية)
- (الغرفة GA-37، الهواتف الفرعية 3-7234، 3-7078)
- www.un.org/dpi/ngosection
- دليل المنظمات غير الحكومية المرتبطة بإدارة شؤون الإعلام (منشور إلكتروني)
- (الغرفة GA-37، الهواتف الفرعية: 3-7234 و 3-7078 و 3-7233)
- www.un.org/dpi/ngosection
- الدليل الإعلامي للجمهور عن الأمم المتحدة (إجابات عن الأسئلة الأكثر شيوعا)
- (الغرفة GA-057، الهاتف الفرعي 3-4475) رقم الفاكس: 1-212-963-0071
- www.un.org/aboutun/guide

- كل ما كنت دائما تريد معرفته عن الأمم المتحدة مقدمة محررة بصيغة السؤال والجواب لفائدة الطلاب (باللغتين الانكليزية والفرنسية فقط)
- (الغرفة GA-057، الهاتف الفرعي 3-4447، رقم الفاكس: 1-212-963-0071)
- هذه هي الأمم المتحدة (كتيب)
- (الغرفة GA-057)، الهاتف الفرعي 3-4475، رقم الفاكس: 1-212-963-0071
- الإعلان العالمي لحقوق الإنسان
نسخة ميسرة للقراءة من النص الأصلي، تشمل تمرينات مدرسية.
- (الغرفة GA-057، الهاتف الفرعي 3-4475)، رقم الفاكس: 1-212-963-0071
- www.un.org/overview/rights.html

بيع منشورات إدارة شؤون الإعلام

العديد من هذه المنشورات متوافر للبيع. وللحصول على مزيد من المعلومات انظر محل الأمم المتحدة لبيع الكتب (الصفحة ١٠٦) أو قم بزيارة صفحة استقبال منشورات الأمم المتحدة على الإنترنت: unp.un.org.

الخدمات والتسهيلات الإذاعية والتلفزيونية

تصدر دائرة الإذاعة والتلفزيون منتجات كثيرة وتقدم خدمات متنوعة، منها توفير تسهيلات إذاعية وتلفزيونية محدودة للوفود والصحفيين المعتمدين، عند توافر المرافق. ويمكن الاطلاع على جميع هذه المنتجات من خلال عنوان صفحة الشبكة: <http://www.unmultimedia.org> أو عناوين صفحات الشبكة المعنية كما هي مبينة.

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، لكي تستخدمها الإذاعات في مختلف أنحاء العالم. ويمكن الاستماع إلى هذه التحقيقات الإخبارية على موقع الأمم المتحدة الشبكي (<http://radio.un.org>). وتتوافر أيضا على الموقع الشبكي برامج أسبوعية وأخرى تذايع كل أسبوعين باللغات الرسمية وباللغتين البرتغالية والكيسواحيلية، وكذلك باللغتين الأردية والهندية وباللغة البنغالية وباللغة الإندونيسية وبلغة الكريول الفرنسية. وللاستعلام عن توافر الاستوديوهات الإذاعية المحدود للغاية، يرجى الاتصال بإذاعة الأمم المتحدة على الهاتف الفرعي 3-7732، أو 3-7005.

وتتوافر تسجيلات سمعية (ملفات سمعية رقمية) للبيانات التي أدلى بها مؤخرا في جلسات الهيئات الرئيسية للمنظمة من خلال عنوان صفحة الشبكة: <http://radio.un.org/library>. وللاستفسارات، يرجى الاتصال بمركز موارد التسجيلات السمعية (الغرفة GA-027، الهواتف الفرعية 3-9272 أو 3-7622 أو 3-0269، رقما الفاكس: 3-3860 أو 3-4501) البريد الإلكتروني: avlibr@un.org ؛ <ftp://radio.un.org>.

أما مواد المحفوظات السمعية فيتولى أمرها قسم دعم الإذاعة والمؤتمرات (الغرفة L-B1-30، الهاتف الفرعي 3-9485) وتُستوفى رسوم عن استنساخ هذه المواد.

تليفزيون الأمم المتحدة

يقدم تليفزيون 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 التليفزيونية (APTN) ووكالة رويترز، واتحاد الإذاعات الأوروبية - وإلى هيئات إعادة البث من قبيل Ascent Media/Waterfront و The Switch. وللاستفسارات، يرجى الاتصال بوحدة الأنباء والمرافق التليفزيونية (الغرفة CB-056، الهاتف الفرعي 3-7650؛ البريد الإلكتروني: ludlan@un.org). وتبث أيضا البرامج اليومية لتليفزيون 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.unifeed.org، وتتوافر هذه الملفات أيضا للإذاعات مرتين يوميا (الساعة ٢١/٤٥ - الساعة ٢١/٥٥ بتوقيت غرينتش والساعة ٠١/٤٥ - الساعة ٠١/٥٥ بتوقيت غرينتش) عن طريق خط الفيديو العالمي (GVW) التابع لوكالة APTN.

ويتاح للوفود وللإذاعات شراء تسجيلات تغطية تليفزيون الأمم المتحدة لجلسات الجمعية العامة ومجلس الأمن وغيرها من المناسبات. وتختلف أسعار تلك التسجيلات تبعا لطلبها قبل المناسبة أو بعدها. ويمكن طلب التغطية الحالية

لتليفزيون الأمم المتحدة والأفلام ومواد الفيديو المحفوظة منذ عام ١٩٤٥ وذلك على شكل شرائط فيديو بنظام NTSC VHS ونظام NTSC Betacam. وتُحصل رسوم لقاء حقوق الملكية والنقل والعرض حسب الاقتضاء؛ ويتحمل الطالب تكاليف الشحن والسعاة. وللاستفسارات، يرجى الاتصال بمركز موارد المواد المرئية (الغرفة S-B2-66، الهاتف الفرعي: 3-1561 و 3-9270، الفاكس: 1-963-212) 4501/3460، البريد الإلكتروني: avlibr@un.org.

ويمكن إعداد مرافق الاستديوهات لدى توافرها لإجراء مقابلات أو لإدلاء بيانات أو للبث عبر السواتل، مقابل رسوم يدفعها الطالب إلى مقدم خارجي. وتقدم طلبات الحجز سلفاً. وللاستفسارات، يرجى الاتصال بوحدة الأخبار والمرافق التليفزيونية (الغرفة CP-056، الهاتف الفرعي 3-7650، البريد الإلكتروني: Ludlam@un.org).

أشرطة الفيديو في الأمم المتحدة

ينتج التليفزيون تقارير إخبارية وأشرطة فيديو تثقيفية عن أعمال الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة. ويتوافر كثير من أشرطة الفيديو هذه في مكاتب الأمم المتحدة في سائر أنحاء العالم بمعايير وأشكال ملائمة. وللاستفسارات، يرجى الاتصال بـ: مكتب الترويج والتوزيع السمعي والمرئي. (الغرفة S-0805، الهاتفان الفرعيان 3-6939 أو 3-6982، رقم الفاكس 1-212-963-6869. البريد الإلكتروني: audio-visual@un.org).

قسم التصوير الفوتوغرافي بالأمم المتحدة

تتاح صور فوتوغرافية توثق الاجتماعات الرسمية للأمم المتحدة وأنشطة المنظمة وقضاياها بالشكل الرقمي (انظر <http://photo.un.org>). ولا يجوز استخدام الصور في الإعلانات. وللاستفسارات، يرجى الاتصال بمركز موارد الصور الفوتوغرافية (الغرفة S-0805 L، الهاتفان الفرعيان 3-6927 و 3-0034، رقما الفاكس 1-963-1658 و 1-963-3430). البريد الإلكتروني: photolib@un.org.

الخدمات التي تقدمها شبكة مراكز الأمم المتحدة للإعلام

دائرة مراكز الإعلام (الغرفة S-260A، الهاتف الفرعي 3-5125) (www.un.org/aroundworld/unics).

كثرة من الخدمات التي توفرها مكاتب المقر متاحة أيضا في فرادى الدول الأعضاء. فلدى الأمم المتحدة حاليا ٦٣ مركز ودائرة إعلام في العالم من بينها مركز إقليمي للإعلام في بروكسل ووحدات إعلام في ثمانية مكاتب تابعة للأمم المتحدة.

الخدمات التي تقدم إلى المجتمع المدني

المجلس الاقتصادي والاجتماعي

يقوم قسم المنظمات غير الحكومية بإدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية (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 تشجيعاً لدعم مُثل الأمم المتحدة وأنشطتها. وتعمل مبادرات الشراكة وإثارة اهتمام الجمهور مع جهات رئيسية، من بينها المنظمات غير الحكومية والأوساط الأكاديمية، وكيانات القطاع الخاص، وعامة الجمهور.

مجموعة الدعوة والمناسبات الخاصة

مجموعة الدعوة والمناسبات الخاصة هي مركز التنسيق لبرنامج التوعية بموضوع المحرقة، وبرنامج ريهام الفرا لزمالات الصحفيين التذكارية، وبرنامج رُسُل السلام/سفراء الخير، وبرنامج الأمم المتحدة تعمل، وغير ذلك من أنشطة التوعية.

الرئيس: السيد خوان - كارلوس برانت (brandt@un.org)،
الهاتف 1-212-963-8070، الفاكس 1-917-367-6075

مجموعة الاتصال التعليمي

تعد مجموعة الاتصال التعليمي وتنشر مواد تعليمية عن الأمم المتحدة موجهة إلى الطلبة والمعلمين على جميع المستويات التعليمية لإيجاد دعم طويل الأجل للمنظمة.

الاتصال التعليمي: 1-212-963 7214

البريد الإلكتروني: educationoutreach@un.org

حافلة الأمم المتحدة المدرسية: 1-212-963-1400

<http://cyberschoolbus.un.org>

مجموعة العلاقات مع المنظمات غير الحكومية

تقدم مجموعة العلاقات مع المنظمات غير الحكومية (الهاتف الفرعي 3-6842، مركز موارد المنظمات غير الحكومية، الهاتف الفرعي 34/7078 - 3-7233) الخدمات إلى المنظمات غير الحكومية المنتسبة عن طريق تزويدها بالمعلومات عن أعمال الأمم المتحدة وذلك بوسائل شتى منها الإحاطات التي يقدمها مسؤولو الأمم المتحدة. وتنظم المجموعة مؤتمرا سنويا في أيلول/سبتمبر للمنظمات غير الحكومية بشأن موضوع رئيسي للأمم المتحدة.

مجموعة المنشورات والتحرير

تتولى مجموعة المنشورات والتحرير (الهاتف الفرعي 7-9326) المسؤولية عن نشرة وقائع الأمم المتحدة، وحولية الأمم المتحدة، والأمم المتحدة اليوم، بين منشورات أخرى. وهي تسعى، عن طريق منشوراتها، إلى العمل كمحفّل لتشجيع النقاش بشأن القضايا العالمية وتقديم معلومات وقائية وأولية عن أنشطة المنظمة.

أمانة لجنة المعارض

تتناول المعارض التي تقام في ردهة الزوار موضوعا دوليا 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

جولات بصحية مرشدين: من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة من الساعة ٩/٤٥ إلى الساعة ١٦/٤٥
الحجز: 963-4440 (212)-1 أو عن طريق البريد الإلكتروني: unitg@un.org.

ويلزم إجراء حجز مسبق للمجموعات التي تتألف من ١٢ شخصا أو أكثر. وللحصول على مزيد من المعلومات، يرجى زيارة الموقع www.un.org/tours.

وينظم مكتب البرامج الجماعية/المتكلمين (الغرفة GA-061، الهاتف الفرعي 3-7710 البريد الإلكتروني: unitg@un.org) إحاطات إعلامية من مسؤولي الأمم المتحدة في المقر للمجموعات الزائرة، بما في ذلك المؤسسات التعليمية، ورابطات الأعمال، وغيرها. ويرتب أيضا ليتكلم مسؤولو الأمم المتحدة إلى المجموعات عن طريق التداول بالفيديو وعن طريق برنامج ارتباط خارجي للكلام.

وتتولى الوحدة المعنية باستفسارات الجمهور (الغرفة GA-057، الهاتف الفرعي 3-4475، البريد الإلكتروني: inquiries@un.org) توفير المعلومات عن الأمم المتحدة وأنشطتها ردا على استفسارات الجمهور الواردة في الرسائل والبريد الإلكتروني والفاكس وبواسطة الهاتف أو بصورة شخصية. ويمكن الاطلاع أيضا على صحائف الوقائع والردود على الأسئلة التي يتردد طرحها (FAQS) في الموقع التالي على الإنترنت www.un.org/geninfo/faq.

مكتبة داغ همرشولد

ر كن الشارع ٤٦ والجادة الأولى

تفتح المكتبة من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة خلال ساعات العمل بالأمانة العامة.

ويزود فريق الخدمات المرجعية بالمكتبة البعثات الدائمة والأمانة العامة للأمم المتحدة بالدعم والمساعدة في مجال المعلومات، بما في ذلك ما يلي:

وثائق الأمم المتحدة ومنشوراتها بجميع اللغات الرسمية ووثائق عصبة الأمم باللغتين الانكليزية والفرنسية؛
وتتاح أيضا المجموعات الإلكترونية والمطبوعة التالية:

- مواد مطبوعة وإلكترونية من الوكالات المتخصصة والحكومات والمصادر الأخرى؛
- معلومات على الشبكة من مصادر تجارية؛ ومنشورات تناول الأمم المتحدة والمسائل التي تحظى بالاهتمام حاليا؛
- صحائف خرائط ومصورات جغرافية (أطالس)

وتتاح في جميع غرف المطالعة بالمكتبة وحدات عمل تتيح إجراء بحوث إلكترونية مباشرة والاتصال اللاسلكي بالإنترنت.

المنتجات الإعلامية لمكتبة داغ همرشولد

نظام المعلومات البليوغرافية للأمم المتحدة
(UNBISnet: <http://unbisnet.un.org>): هو دليل لمجموعات المكتبة ويتيح الاطلاع على وثائق ومنشورات الأمم المتحدة، بما في ذلك سجلات التصويت والبيانات المدلى بها في جلسات الجمعية العامة ومجلس الأمن.

صفحة المكتبة على شبكة الإنترنت
(www.un.org/Depts/dhl) تشمل معلومات عن الخدمات التي
تقدمها والمجموعات التي تضمها كما تقدم الأدوات
المرجعية التالية:

(أ) (UN Pulse) نبض الأمم المتحدة: وهي نشرة
توعية للفت الانتباه إلى المعلومات التي أصدرتها الأمم
المتحدة لتوها عن طريق الإنترنت، وتشمل التقارير الرئيسية
والمنشورات والوثائق.

(ب) دليل البحث عن وثائق الأمم المتحدة: عرض
عام لوثائق الأمم المتحدة ومنشوراتها يتضمن إرشادات
بشأن كيفية الحصول عليها واستعمالها، ويدل الباحثين على
الميادين الرئيسية للأنشطة التي تضطلع بها الأمم المتحدة.

تدريب الوفود

تقدم المكتبة تدريباً في المجالات التالية:

- تنظيم واستخدام وثائق الأمم المتحدة
- استخدام قواعد البيانات والموارد الإلكترونية للأمم
المتحدة والموارد الإلكترونية الخارجية.

ويمكن عند الطلب ترتيب برامج مكيفة لتلبية
احتياجات واهتمامات خاصة. ويقدم التدريب على أساس
مستمر وهو متاح لجميع أعضاء الوفود والمسؤولين
الحكوميين. ويمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات
والتفاصيل على صفحة المكتبة على الإنترنت أو بالاتصال
بالبريد الإلكتروني على الموقع: librarytraining@un.org.

إدارة المعارف الشخصية

تقدم المكتبة برنامجا لإدارة المعارف الشخصية من خلال مناهج تدريب تشمل تدريباً شخصياً أو تدريباً لفريق مصغر على مهارات إدارة المعلومات في مكاتب المندوبين، مع تكييف الأدوات والتقنيات لتلبي الاحتياجات الخاصة للبعثة. وللحصول على مزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بالموقع dhlpkm@un.org.

المكتبات الودیعة للأمم المتحدة

تنسق المكتبة شبكة من المكتبات الودیعة للأمم المتحدة تضم أكثر من ٤٠٠ مكتبة في ١٤٥ من الدول الأعضاء والأقاليم.

موظف المكتبات الودیعة (الهاتف الفرعي dhlidl@un.org) (3-7444).

الاتصالات

يمكن توجيه الاستفسارات إلى كل من مراكز الخدمة التالية:

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	
L-201	3-1779	3-7412	خدمات المراجع
البريد الإلكتروني: unreference@un.org			
L-260	3-1779	3-7422	خدمات الأمم المتحدة للإعارة
البريد الإلكتروني: libraryloans@un.org			
L-105	3-9256	3-7384	المجموعات العامة/خدمات الإعارة
البريد الإلكتروني: libraryloqns@un.org			

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	
			خدمات الاستعارة فيما بين المكتبات
L-166	3-9256	3-2015	
		3-2278	
			البريد الإلكتروني: dhlill@un.org
L-282	3-1779	3-7425	مكتبة الخرائط
			البريد الإلكتروني: dhlmap@un.org
S-3455	3-1770	3-5372	المكتبة القانونية
			البريد الإلكتروني: dhllegal@un.org
DC2-1143	3-0479	3-8727	مكتبة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية
			البريد الإلكتروني: dhlstat@un.org
L-133E	3-2608	7-7097	موارد المعلومات الإلكترونية
			البريد الإلكتروني: mail to: unseaic@un.org

الخرائط وخدمات المعلومات الجغرافية

ينتج قسم الخرائط التابع لإدارة عمليات حفظ السلام خرائط صغيرة تتضمن معلومات جغرافية أساسية لكي تستعملها الدول الأعضاء والإدارات والوكالات التابعة للأمم المتحدة. وللحصول على مزيد من المعلومات عن الخدمات الإضافية، يرجى زيارة الموقع التالي:

<http://www.un.org/Depts/Cartographic/english/htmain.htm>

ويمكن الحصول على خدمات المعلومات المتعلقة برسم الخرائط من مجموعات خرائط المكتبة (الهاتف الفرعي 3-7425، الغرفة L-282).

خامسا - المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود

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، تدفع نفقات السفر، دون نفقات الإعاشة، 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 ممثل أو ممثلا مناوبا لدى إحدى دورات الجمعية العامة، بشرط أن يكون السفر في نطاق الحدود المبينة في الفقرتين الفرعيتين (أ) و (ب) أعلاه وأن يكون السفر متصلا بأعمال دورة معينة بشهادة الممثل الدائم، وأن يتم 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 تتم بالفعل.

ويقتصر رد نفقات السفر على تكاليف السفر ذهاباً وإياباً، بأقصر الطرق المباشرة، بين عاصمة الدولة العضو والمقر، 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 بحراً أو بالقطار طيلة الرحلة بكاملها أو خلال جزء منها، يقتصر رد نفقات السفر على سداد تكلفة السفر جواً، ما لم تكن التكلفة الحقيقية أقل من ذلك.

ويجوز للوفود التي يحق لها استرداد نفقات الانتقال، وفقاً لأحكام القواعد المنظمة لدفع نفقات السفر وبدل الإعاشة 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 بالإيصالات الأصلية والفواتير، والسندات المستعملة وأرومة التذاكر وبطاقات الصعود إلى الطائرة. ووفقاً لتوجيهات من شعبة حسابات الأمم المتحدة، تدفع جميع المبالغ إلى الدول الأعضاء عن طريق التحويل الإلكتروني للأموال. وبناء على

ذلك، ينبغي أيضا إدراج معلومات الحساب المصرفي للبعثة الدائمة لدى تقديم النموذج F.56. وتقوم الأمم المتحدة، عند الطلب، بترتيب الانتقال، حيثما كان ذلك ممكنا، بين عاصمة الدولة العضو ومكان الاجتماع، ولهذا الغرض ينبغي للوفود إرسال مذكرة شفوية موضحة عليها الاسمان الأول والأخير للمسافر (المسافرين) وتواريخ ميلادهم ومواعيد الوصول إلى نيويورك ومغادرتها وكذلك رقم الفاكس وعنوان البريد الإلكتروني للمسافر و/أو الشخص الممكن الاتصال به في نيويورك. ولن تكون الأمم المتحدة مسؤولة عن أي طلب لاسترداد نفقات السفر يقدم بعد ٣١ كانون الأول/ديسمبر من السنة التالية لتاريخ اختتام دورة الجهاز أو الجهاز الفرعي الذي تتعلق به المطالبة.

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

Executive officer
Department of Management
Room S-2750A
United Nations
New York, N.Y. 10017
Tel: 1-(212) 963-6192/963-8042
Fax: 1-(212) 963-3283

تسهيلات السفر

أمريكان إكسپريس (الغرفة S-2008)، الهاتف الفرعي
3-6280)، تفتح من الساعة ٨/٣٠ حتى
الساعة ١٨/٠٠.

وهي وكالة السفر الرسمية للأمم المتحدة في نيويورك وستعمل بقدر استطاعتها على مساعدة الوفود في إنجاز ترتيبات السفر والحصول على التذاكر وحجز غرف الفنادق.

غرف المشاجب المخصصة للوفود

مبنى الجمعية العامة، مدخل الوفود، (الطابق الأول)

تفتح من الساعة التاسعة صباحا حتى الساعة مساء، من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة، وذلك ابتداء من ١٥ تشرين الأول/أكتوبر لغاية ١٦ أيار/مايو.

توجد غرفة مشاجب مخصصة لأعضاء الوفود. غير أن الأمم المتحدة لا تتحمل المسؤولية عما يترك في تلك الغرفة من نقود أو مجوهرات أو أوراق قابلة للتداول أو غيرها من الأشياء الثمينة. وينبغي إزالة هذه الأشياء مما يودع في تلك الغرفة.

وهناك أيضا عدة أماكن للخدمة الذاتية، ولا تتحمل الأمم المتحدة المسؤولية عن الأشياء التي تترك في تلك الأماكن، وقد علقت فيها لافتات بهذا المعنى.

صالتا الوفود

مبنى المؤتمرات (الطابق الثاني)

مواعيد العمل:

الصالة الشمالية - من الساعة ١٢/٠٠ إلى الساعة ٢٠/٠٠

مطعم الوجبات الخفيفة - من الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ١٦/٤٥

يفتح كلاهما - من يوم الاثنين إلى الجمعة

ويفتح مشرب الصالة الجنوبية أثناء انعقاد الجمعية العامة ومجلس الأمن.

ويرجى من أعضاء الوفود، اعتباراً من اليوم الأول من الدورة الثالثة والستين للجمعية العامة (أي من ١٦ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٨) حتى انتهاء الدورة في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٨، عدم دعوة أشخاص لا يحملون هوية الأمم المتحدة إلى صالة الوفود. ويدفع ثمن الخدمة نقداً.

غرفة التأمل

الطرف الشمالي الغربي من الطابق الأول من مبنى الجمعية العامة
تفتح من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٦/٤٥ من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة.
والمشرف الأمني في المنطقة على استعداد للمساعدة في الوصول إلى الغرفة.

غرفة الاستراحة المخصصة لأعضاء الوفود

في صالة الوفود الجنوبية (الطابق الثاني من مبنى المؤتمرات).

مرافق الطعام ومطعم الخدمة الذاتية (الكافيتريا)

مطعم الوفود

مبنى المؤتمرات (الطابق الرابع)

يفتح هذا المطعم من الساعة ١١/٣٠ حتى الساعة ١٤/٣٠ (الهاتف الفرعي 3-7625 أو 3-7626).

وبسبب قلة الأماكن يتعذر حجز أي منها بصورة دائمة أو من اليوم الأول من الدورة الثالثة والستين للجمعية العامة حتى تعليقها في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٨.

الحجز: يرجى من أعضاء الوفود أن يحرسوا على حجز الموائد هاتفيا صباح كل يوم ولا يمكن استبقاء الحجز أكثر من ١٥ دقيقة بعد الموعد المحدد.

وتسدد قيمة الخدمة نقداً أو بواسطة بطاقة ائتمان (Credit Card). ولا تقبل الشيكات الخاصة.

مآدب الغداء الخاصة: في المطعم غرف طعام مستقلة يمكن حجزها لمآدب تقام لعشرة مدعوين أو أكثر. ويرجى من أعضاء الوفود أن يحرسوا على حجزها قبل موعد الدعوة بأسبوعين ضمناً لإتاحتها. وينبغي التنسيق مع دائرة الأمم المتحدة لمرافق الطعام (الهاتف الفرعي 3-7099) فيما يتعلق بالترتيبات وقوائم الطعام.

ولا يُقبل الأطفال دون العاشرة من العمر في مطعم الوفود، ولا يسمح لرواده بالتقاط الصور. 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 3-7099).

وإذا أريد توجيه بطاقات دعوة رسمية فيجب أن تُتخذ كل الترتيبات اللازمة لذلك قبل موعد المناسبة بأطول مدة

ممكنة. كما يجب 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 رئيس دائرة الأمن والسلامة (الغرفة C-106) بقائمة بأسماء المدعوين وبعينة من بطاقات الدعوة قبل موعد إقامة الحفلة بوقت كاف.

الكافيتريا الرئيسية

مبنى الأمانة العامة، الطابق الأول، الملحق الجنوبي،
الجانب الجنوبي

تفتح من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ٢٠/٢٠، من
الاثنين إلى الجمعة.

تفتح أيام السبت من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة
١٥/٠٠ (من اليوم الأول من الدورة الثالثة والستين
للجمعية العامة حتى انتهاء الدورة في كانون
الأول/ديسمبر فقط). تغلق في أيام الأحد.

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

الغداء - من الساعة ١١/٠٠ إلى الساعة ١٥/٠٠

الوجبات الخفيفة:

القهوة - من الساعة ١٥/٠٠ إلى الساعة ٢٠/٠٠

العشاء - من الساعة ١٧/٠٠ فصاعدا

وتشمل قائمة الطعام أطباقا خاصة يومية، والمكرونات
والمشويات.

مقصف الموظفين

مبنى المؤتمرات، الطابق الرابع^(١)

ساعات العمل من الساعة ١٢/٠٠ حتى الساعة ١٥/٠٠
من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة. (يغلق في عطلات نهاية
الأسبوع وأيام عطلة الأمم المتحدة).
ويدفع مقابل الخدمات نقداً أو بواسطة بطاقات الائتمان.
ولا تقبل الشيكات الشخصية.

المقهى

مبنى الجمعية العامة (الطابق السفلي الأول)

يفتح من الساعة ٨/٤٥ إلى الساعة ١٦/٤٥ من يوم الاثنين
إلى الجمعة.

المقهى النمساوي

مبنى الجمعية العامة (الطابق السفلي الأول)

يفتح من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠ من يوم الاثنين
إلى يوم الجمعة.

ضيوف أعضاء الوفود

إذا أراد الضيوف أو الزوار الالتقاء بأحد أعضاء
الوفود دون أن يكون معهم من يرافقهم فعليهم:

(١) يمكن الوصول إليه عبر الطابق الرابع من مبنى الأمانة العامة.

التوجه إلى مدخل الزوار الواقع على الشارع ٤٦
والمرور من خلال منطقة التفتيش الأمني قبل أن
يسمح لهم بدخول مبنى الجمعية العامة أو مبنى المؤتمرات؛

المرور خلال جهاز فحص منغنييسي (غير الجهاز
المستخدم لتفتيش السواح)؛

إيداع بطاقة هوية تحمل صورة عند ردهة الزوار
سيستردونها قبل مغادرتهم المبنى؛

يقوم الموظف المسؤول في مكتب الزوار بترتيبات
الاتصال بعضو الوفد؛

وعليهم أن يكونوا برفقة أعضاء الوفود طيلة فترة
وجودهم في المبنى ثم مرافقتهم عند عودتهم إلى ردهة الزوار
لدى مغادرتهم.

غرف الآلات الكاتبة المخصصة لأعضاء الوفود

مبنى المؤتمرات (الطابق الثاني، الغرفتان C-211A
و C-211B).

ويرجى من أعضاء الوفود، إذا وجدوا أن إحدى هذه
الآلات تحتاج إلى إصلاح إبلاغ الموظف المسؤول (الهاتف
الفرعي 3-3157).

آلة النسخ الضوئي المخصصة لأعضاء الوفود

توجد في قاعة الجمعية العامة، بالقرب من الحائط
الغربي بجوار مكتب توزيع الوثائق.

أجهزة تقوية الصوت

قسم الإذاعة ودعم المؤتمرات، البريد الإلكتروني:
request-for-services@un.org (الغرفة L-B1-30، الهاتف
الفرعي 3-9485).

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

التسجيلات الصوتية

قسم الإذاعة ودعم المؤتمرات فاكس رقم: 3-3103،
والبريد الإلكتروني: request-for-services@un.org (الغرفة
GA-1B-13C، الهاتف الفرعي 3-7658 أو 3-9485)

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

ويمكن الحصول على نسخ من التسجيلات الصوتية
عدا تسجيلات الجلسات المغلقة. وينبغي للحصول على
تسجيلات الجلسات المغلقة أن يقدم رئيس الاجتماع أو
أمينه، مبررات خطية إلى رئيس هذا القسم، وتقبل الطلبات
لدى العنوان الوارد أعلاه.

عروض الفيديو

قسم الإذاعة ودعم المؤتمرات، البريد الإلكتروني:
request-for-services@un.org (الغرفة L-B1-30، الهاتف
الفرعي 3-9485).

يمكن توفير أجهزة الفيديو وأجهزة عرض أقراص الفيديو الرقمية (DVD) وأجهزة التلفزيون المتعددة النظم، وكذلك أجهزة عرض الفيديو، 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.

التداول بواسطة الفيديو

قسم الإذاعة ودعم المؤتمرات (الغرفة B1-30،
الهاتف الفرعي 3-7453 أو 3-9485 أو البريد الإلكتروني
request-for-services@un.org).

يمكن التداول دولياً بواسطة الفيديو من مواقع مختلفة في مقر الأمم المتحدة. ويلزم تقديم طلبات للحصول على هذه الخدمة.

خدمات الرسائل والسعاة

تقدم وحدة عمليات البريد الخدمات التالية للوفود:

توزع الرسائل الرسمية للوفود الموجهة لتوزيعها داخلياً على مكاتب الأمانة العامة. ويرجى من الوفود إحضار البريد إلى مركز الكشف بالأشعة السينية رقم ٦، القائم في طريق الخدمة (Service Drive)، الهاتف 963-9431 (212)-1.

تجهز بريد الأمانة العامة للأمم المتحدة الموجه إلى الوفود. ويرجى من الوفود تسليم البريد من موقع تسلم بريد الوفود، NL-300، هاتف 963-1741 (212)-1 بين الساعة ٧/٣٠ والساعة ١٠/٠٠ صباحاً.

توفر خدمات الساعة أثناء فترة اجتماعات الدورة الرئيسية للجمعية العامة. وتقتصر الخدمة المقدمة على المنطقة الواقعة في إطار غرف الاجتماعات وقاعة الجمعية العامة. المكان: صالة الوفود الشمالية، رقم الهاتف 963-8909 (212).

الخدمات المتعلقة بالحواسيب

تقدم شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات للوفود الخدمات التالية المتعلقة بالحواسيب:

١ - خدمة الإنترنت - تقدم الشعبة حسابات الاتصال الهاتفي بالإنترنت للبعثات الدائمة.

٢ - البريد الإلكتروني عن طريق الإنترنت - لكل بعثة دائمة أن تحصل على عدد غير محدود من حسابات البريد الإلكتروني عن طريق الإنترنت.

٣ - خدمة موقع شبكة الإنترنت - تستضيف الشعبة مواقع للبعثات الدائمة على شبكة الإنترنت. وتوفر صفحة استقبال البعثات الدائمة، على الموقع www.un.int.

٤ - إتاحة الوصول إلى نظام الأمم المتحدة للوثائق الرسمية - (ODS) - يتاح للدول الأعضاء الوصول بصفة خاصة إلى نظام الأمم المتحدة للوثائق الرسمية (ODS).

٥ - منح المعدات - تمنح الشعبة البعثات المهتمة مردودات برنامج الأمم المتحدة للاستعاضة عن الحواسيب المكتبية.

٦ - دعم مكتب تقديم المساعدة - توفر الشعبة رقما هاتفيا 963-3157 (212)-1، للدعم التقني من الساعة ٩/٣٠ إلى الساعة ١٧/٣٠ في أيام العمل المعتادة للأمم المتحدة.

٧ - الحواسيب في مبنى الأمانة العامة ذات الاتصال عن طريق الإنترنت - توفر الشعبة حواسيب في قاعة الوفود وفي الطابق السفلي الأول.

٨ - الاتصال اللاسلكي بالإنترنت - توفر شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات اتصالا لاسلكيا بالإنترنت في أماكن عامة وفي غرف المؤتمرات.

وللحصول على المزيد من المعلومات بشأن الخدمات المذكورة أعلاه، يرجى الاتصال بمكتب مساعدة دعم البعثات على رقم الهاتف 963-3157 (212)-1 أو بالبريد الإلكتروني Missions-support@un.int. وبإمكانكم أيضا مراجعة الموقع www.un.int على شبكة الإنترنت، وبخاصة خدمات الوفود على شبكة الإنترنت "internet services for Delegates" التي تشمل أوصافا مفصلة لكل خدمة من الخدمات.

خدمات الاتصالات السلكية واللاسلكية

الهاتف

رقم الأمم المتحدة الرئيسي المنشور هو 963-1234 (212)-1. وأرقام الهواتف الفرعية داخل الأمم المتحدة مسبوقة بالرقمين 963 أو 367.

ويمكن إجراء مكالمات هاتفية مباشرة مع الموظفين والدوائر من خارج الأمم المتحدة عن طريق طلب الرقم 963 (1-212) ثم رقم الهاتف الفرعي ويتكون من أربعة أرقام أو 367 (1-917) يليه رقم الهاتف الفرعي ويتكون من أربعة أرقام كما هو وارد في دليل هاتف الأمم المتحدة.

ويمكن إجراء المكالمات الداخلية المباشرة بطلب رمز الدخول "3" أو "7"، ثم تطلب الأرقام الأربعة الأخيرة كما هو مبين في الدليل.

وللاتصال مباشرة من مبنى الأمانة العامة للأمم المتحدة بما يلي:

برنامج الأمم المتحدة الإنمائي: اطلب الرمز "4"، ثم اطلب رقم الهاتف الفرعي الذي يتكون من أربعة أرقام؛

منظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف): يطلب الرمز "5"، ثم يطلب رقم الهاتف الفرعي الذي يتكون من أربعة أرقام؛ وطلب صندوق الأمم المتحدة للسكان، يطلب الرمز "63"، ثم ينتظر لسماع الطنين المتصل ثم يطلب رقم الهاتف الفرعي الذي يتكون من أربعة أرقام. ويمكن الحصول على رقم هاتف فرعي من عامل الهاتف بالضغط على الرقم "0". وإذا كانت المكالمات آتية من خارج الأمم المتحدة فإن عامل الهاتف يتولى تحويلها إلى الشخص أو الهاتف الفرعي المطلوب.

رقم هاتف مكتب الاستعلامات الكائن في صالة

الوفود هو 963-8902 (212) أو 963-8741 (1-212)

ويتولى مكتب الاستعلامات الرد على المكالمات الواردة إلى صالة الوفود ثم مناداة أعضاء الوفود بواسطة شبكة مكبرات الصوت. ولإجراء المكالمات الهاتفية البعيدة المدى، تستخدم المقصورات الكائنة في صالة الوفود أو على مقربة من قاعات الاجتماع عن طريق الضغط على الرقم "0" للاتصال بعاملة الهاتف. ولإجراء المكالمات المحلية، تستخدم هذه المقصورات أو أجهزة الهاتف الموجودة في صالة الوفود عن طريق الضغط على الرقم "9" ثم رقم الهاتف.

إدارة بريد الأمم المتحدة

الطابق السفلي الأول من مبنى الجمعية العامة (الهاتف الفرعي 3-7698).

تفتح في أيام الأسبوع السبعة من الساعة ٩/٠٠ حتى الساعة ١٧/٠٠، من آذار/مارس إلى كانون الأول/ديسمبر. وتغلق خلال عطلات نهاية الأسبوع خلال شهري كانون الثاني/يناير وشباط/فبراير.

بيع الطوابع والطابع التذكارية

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

مكتب بيع الطوابع التذكارية للهواة (الغرفة GA35/36، الهاتف الفرعي 3-7684)

يُعنى بتلبية الطلبات الواردة بالبريد للحصول على الطوابع أو المواد الأخرى المتعلقة بهواية جمع الطوابع. وتصدر

طوابع 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

الطابق الرئيسي من مبنى الجمعية العامة (الهاتف الفرعي : 7-4070)

يفتح من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٧/٠٠ (سبعة أيام في الأسبوع) من آذار/مارس إلى كانون الأول/ديسمبر (يغلق في عطلات نهاية الأسبوع في كانون الثاني/يناير وشباط/فبراير).

وتتيح طوابع بريد الأمم المتحدة ذات الطابع الشخصي وضع صورتك الشخصية على طابع بريد الأمم المتحدة. وهي متاحة في صحائف من ١٠ طوابع أو ٢٠ طابعا.

مكتب البريد - فرع ثانوي لمكتب بريد الولايات المتحدة

الطابق السفلي الأول (الغرفة S-BI-26، الهاتف الفرعي 3-7353).

وهو مفتوح من الساعة ٩/٠٠ حتى الساعة ١٧/٣٠ من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة.

وتشمل أيضا الخدمات البريدية في ما يتعلق بريد الوفود الشخصي أو الرسمي

- الطرود البريدية
- البريد الجوي
- البريد المسجل والمضمون
- الحوالات البريدية الدولية والمحلية
- المعلومات المتعلقة بأجور البريد وبالأنظمة المطبقة على دخول الطرود إلى مختلف البلدان أو إرسالها منها

ويجب أن تحمل جميع الرسائل الطوابع البريدية للأمم المتحدة بفتات عملة الولايات المتحدة، ويمكن إيداع الرسائل التي تحمل طوابع الأمم المتحدة لدى مكتب المسؤولين عن مساعدة الوفود في صالة الوفود الشمالية أو إلقاؤها في مساقط الرسائل في مبنى الأمانة العامة، حيث يجمعها السعاة بعد ذلك ثم يوزعها مكتب البريد.

وقوف السيارات

إدارة المرائب، الغرفة GA-007، الهاتف الفرعي 3-6212/3

تحدد إدارة المرائب لمختلف الوفود مواعيد طلب شارات تراخيص الوقوف واستلامها. وستستلزم الطلبات جميعها توقيعاً من موظف مرخص له في البعثة، يكون ممهوراً بخاتم البعثة.

شارات المركبات المسجلة للأفراد من أعضاء الوفود: ينبغي تقديم الطلبات إلى دائرة المراسم والاتصال (الغرفة S-0201، الهاتف 7172-963(212)-1). 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 المرائب

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 فقط.

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 لمركبة الممثل الدائم تسمح بالدخول من بوابة الشارع ٤٣. ولا بد من إظهار أية تغييرات قد تطرأ على استخدام المركبة في الشارات الخاصة بها وينبغي بالتالي إبلاغ إدارة المرآب 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 المرآب لاتخاذ الإجراء المناسب. ويكون إصدار الشارات لبعثات الدول والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات الأخرى التي لها مركز المراقب قاصراً على الأشخاص الذين يتمتعون بمركز دبلوماسي.

أما السيارات التي تحمل لوحات عليها حرف ("S") والمسجلة باسم موظفي البعثات فلا يؤذن لها بالوقوف في مجمع الأمم المتحدة.

شارات التعريف المؤقتة (باللون الأصفر الشبيه بالخرذل) للدورة الثالثة والستين للجمعية العامة: يمكن للبعثات الدائمة أن تقدم طلبات للحصول على شارات تعريف مؤقتة تسمح بدخول السيارات المستأجرة من شركات راسخة ومعروفة كي يستخدمها أعضاء الوفود المعتمدون وكبار الشخصيات الزائرة والدبلوماسيون الذين يحضرون رسمياً الاجتماعات أثناء الدورة. ولا يسمح بدخول المركبات التي تحمل هذه الشارات من بوابة الشارع ٤٣ إلا من أجل إنزال أو أخذ الركاب، ولا تمنح امتيازات الوقوف. ويمكن الحصول على استمارات الطلب لهذا الغرض من إدارة المرآب، وتقدم بعد ذلك إلى مكتب المراسم وخدمات الاتصال (الغرفة S-0201) ويجب تقديم الطلب ونسخة من اتفاق الاستئجار إلى وحدة الخدمات الخاصة (الغرفة S-703) لإيجازته قبل أن يقدم إلى إدارة المرآب للإصدار.

ويجب وضع شارات تراخيص وقوف السيارات في مكان بارز وأن تكون مرئية بوضوح لموظفي الأمن وموظفي إدارة المرآب 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 المراتب. ويجب أيضا أن تُعاد إلى مكتب إدارة المراتب الشارات الخاصة بالوفود التي ستغادر المقر، قبل مغادرتها، ويجب أن تعكس الشارات أي تغييرات طرأت على استخدام السيارات، فإذا طرأت تغييرات فلا بد من إحضارها إلى إدارة المراتب من أجل تجهيزها.

امتيازات وقوف السيارات لأي عضو من أعضاء الوفود يتأخر عن دفع أجور وقوفها أكثر من ثلاثة أشهر: تُعلق هذه الامتيازات عملاً بأحكام الجزء الثاني من قرار الجمعية العامة ٢٣٦/٣٩، ويعاد العمل بها بعد تسديد المتأخرات بالكامل. وينبغي لعضو الوفد أن يتصل بمكتب إدارة المراتب 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 مجاناً في الطابق الأول من المراتب وفي منطقة محددة من الجزء الجنوبي من طابقه الثاني كل المدة التي يقضيها الممثلون في أداء مهامهم الرسمية. الوقوف في المراتب ليلاً: لقاء ٢,٥٠ دولار عن الليلة الواحدة. وترسل قوائم حساب عن هذه الخدمة إلى الوفود وإلى أعضائها بعد انتهاء كل شهر بفترة قصيرة. وتكون قوائم الحساب هذه مستحقة الدفع لدى تسلمها، ويجب سدادها نقداً أو بشيكات مستحقة الدفع لـ "الأمم المتحدة" (United Nations) ترسل إلى إدارة مراتب الأمم المتحدة.

دخول السيارات إلى ساحة 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. وتدعيماً لتدابير الأمن، يقتصر الإيقاف المؤقت لسيارات الممثلين الدائمين في الساحة الدائرية أمام مبنى الأمانة العامة على أماكن الوقوف المخصصة لذلك والمعلمة لذلك الغرض بوضوح.

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

مدخل الشارع ٤٨: لجميع السيارات الأخرى التي تحمل شارات

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 الأول من المرآب، حيث يكونون تحت الطلب من أعضاء الوفود. ويتولى موظف الأمن المربط عند مدخل الوفود في مبنى الجمعية العامة استدعاءهم، عند الحاجة.

المسؤولية عن الفقدان أو الضرر

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

United Nations Institute for Training and Research (UNITAR)

UNITAR New York Office:

1 United Nations Plaza (DC1-Room 603)

Telephone: 1-(212) 963-9196

Fax: 1-(212) 963-9686

Website New York Office: www.unitar.org

UNITAR Headquarters

11-13 Chemin des Anémones

1219 Geneva - Switzerland

Website: www.unitar.org

يقع مقر معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (اليونيتار) في جنيف، وله أيضاً مكتبان في نيويورك،

وهيروشيما، باليابان. وتتمثل ولاية اليونيتار في تعزيز فعالية الأمم المتحدة من خلال التدريب والبحث في مجالات صون السلام والأمن والنهوض بالتنمية الاقتصادية والاجتماعية.

وتحوّل تدريجياً التركيز الرئيسي للمعهد إلى التدريب؛ ويركز المعهد أنشطته الجارية حالياً على البحث والتدريب. ووفقاً للنظام الأساسي لليونيتار، يوفر المعهد التدريب على مختلف المستويات لموظفي الحكومات، لا سيما من أقل البلدان نمواً، لأغراض أداء مهام في إطار الأمم المتحدة أو وكالاتها المتخصصة أو وظائف في خدمتهم الوطنية لها صلة بعمل الأمم المتحدة أو المنظمات المرتبطة بها أو سائر المنظمات العاملة في ميادين مماثلة.

وتستند أنشطة المعهد التدريبية في نيويورك، والموجهة إلى الدبلوماسيين في مقر الأمم المتحدة إلى دعائم ثلاث هي: (أ) منظومة الأمم المتحدة وسير عملها، (ب) القانون والسياسة الدوليان، (ج) وتعزيز المهارات.

واليونيتار يمول ذاتياً من خلال تبرعات الدول الأعضاء والمنح المقدمة لأغراض خاصة من الدول وكذلك من وكالات وصناديق ومؤسسات التعاون الإنمائي المتعددة الأطراف والثنائية ومن القطاع الخاص.

المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة (يونيس)

مكان المجمع الرئيسي: الشارع ٢٥ وإيست ريفر

(East River) (منهاتن)

مكان المرفق الإضافي: 173-53 كرويدون روود، جامايكا

استيتس، كويتز (Croydon Road, Jamaica Estates, Queens)

مكتب الممثل الخاص للأمين العام للمدرسة الدولية
التابعة للأمم المتحدة: الغرفة S-2938، الهاتف: 963- (212)
8729، الفاكس: 963-1276 (212)-1

أنشئت المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة تحت رعاية الأمم المتحدة، استناداً إلى توسيع نطاق فلسفة الأمم المتحدة وهي أن الأشخاص الذين يعملون ويلعبون معا سوف يتفاوضون معا أيضا. وتخدم المدرسة بصورة رئيسية أطفال موظفي الأمم المتحدة وأطفال أعضاء الوفود. وترحب المدرسة أيضا بقاء عدد محدود من الأطفال من الخارج ومن الولايات المتحدة بهدف تهيئة بيئة تعليمية متوازنة للجميع.

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

اللغة الانكليزية 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 الانكليزية بطلاقة. وتحقيقا لهذه الغاية، يولى اهتمام خاص لمعدات وآلات الحاسبة والحواسيب العصرية وما شابهها.

والمعايير المدرسية عالية. والمدرسة الثانوية من المؤسسات التعليمية القليلة في منطقة نيويورك التي تمنح شهادة البكالوريا الدولية. وتؤهّل 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 منهاتن، يتكرر القيام بجولات حسب جدول زمني ومواعيد مسبقة.

الموقع على شبكة الإنترنت: www.unis.org

إدارة القبول: 1-3071 584 (212)، رقم الفاكس 1-685 5023 (212).

العنوان الإلكتروني: Admissions@unis.org

في كويتر (Queens) تنظم الجولات بالاتصال بالهاتف

658-6166 (718) 1- رقم الفاكس 658-5742 (718) 1-.

وتتوافر معلومات إضافية واستمارات

الالتحاق والكتيبات في الغرفة S-2938 أو بالاتصال بالهاتف

رقم 963-8729 (212) 1-، أو فاكس رقم 963-1276 (212) 1- أو

البريد الإلكتروني: Fuhrman@un.org.

برنامج الترفيه والدراسة بعد المدرسة لأطفال الأمم المتحدة (برعاية الأمم المتحدة)

الأعمار: الأطفال من ٥ سنوات إلى

١١ سنة. المكان: مكتبة داغ همرشولد، الطابق الأسفل،

الغرفة S-B1-32

الأوقات: من الساعة ١٥/١٥ إلى الساعة ١٧/٤٥
(١٨/١٥) خلال دورة الجمعية العامة)

وللحصول على مزيد من المعلومات، يُرجى الاتصال
بالرقم 963-8730 (212)

برنامج الترفيه والدراسة بعد المدرسة لأطفال الأمم المتحدة مفتوح للأطفال الذين يعمل آباؤهم في الأمم المتحدة أو في الوفود أو القنصليات أو الوكالات المتخصصة في منظومة الأمم المتحدة. ويقدم البرنامج الفنون والحرف اليدوية والأنشطة الرياضية والرقص والحركات الإبداعية والمباريات والواجبات المدرسية تحت إشراف موظفين مؤهلين. ويوفر النقل إلى البرنامج من مبنى المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة في الشارع ٢٥ إلى مبنى الأمانة العامة، عند المدخل في تقاطع شارع ٤٢ والجادة الأولى. ويتعين أن يتولى الآباء ترتيب النقل بطرق أخرى على أساس فردي للأطفال القادمين من مدارس أخرى.

الاتصال بالمدينة

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

The New York City Commission For the United Nation,) (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 مجتمع دبلوماسي وقنصلي في العالم. وتعمل اللجنة
بوصفها هيئة الاتصال الرئيسية بين مدينة نيويورك والأمم
المتحدة، و ١٩٢ بعثة دائمة و ١٠٧ قنصليات. وتقوم
اللجنة، بوصفها جزء 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 المجتمع الدبلوماسي والقنصلي. وهذه تشمل
الاستفسارات القانونية ذات الصلة بشؤون الاستهلاك،
والعقارات، والضرائب، والمعاملات التجارية والإجراءات
القانونية، فضلا عن المساعدة بتقديم المعلومات العامة بشأن
الأسئلة المتصلة بالحياة في مدينة نيويورك. وتدير هذه الشعبة
أيضا برنامج مواقف 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.

وبرنامج المدن الشريكة لمدينة نيويورك هو منظمة لا تستهدف الربح، مشمولة بأحكام المادة ٥٠١ (ج) (٣) من قانون الإيرادات الداخلية، موجودة في المقر في نفس المكان الذي توجد فيه اللجنة. وتتمثل مهمتها في تعزيز التفاهم الدولي من خلال التبادلات في قطاع الأعمال، وكذلك تبادل المعلومات الأمنية والتبادل الثقافي فيما بين مدينة نيويورك ومدن مختارة في أرجاء العالم.

الضيافة

”لجنة ضيافة الوفود لدى الأمم المتحدة“

(Hospitality Committee for United Nations Delegations, Inc.)

الغرفة GA-101 (الهاتف الفرعي 3-7182 أو 3-7183 أو 3-8751)

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 والمدينة.

وتقدم اللجنة أيضا دورات نهائية ومسابقات بمدرسة اللغة الانكليزية التابعة لها. وهذه البرامج مفتوحة للهيئات الدبلوماسية المرتبطة بالأمم المتحدة. وتعقد دورتان في الخريف والربيع. وتقدم أيضا فصول مسائية لتعلم الانكليزية الفنية.

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): يقدم لأفراد مجتمع الأمم المتحدة منتجات وخدمات تلبي احتياجاتهم المالية. وبإمكان الأعضاء الاطلاع على حساباتهم وإرسال تحويلات برقية وتقديم طلبات الحصول على سلف، وما إلى ذلك على العنوان التالي: www.unfcu.org على مدار الساعة، كل أيام الأسبوع. ويمكن استطاع الأعضاء أيضا أن يزوروا فروعنا والمكاتب التي تمثلنا الموجودة في مدينة نيويورك وجنيف وروما ونيروبي وفيينا.

وعضوية اتحاد الأمم المتحدة الائتماني الاتحادي مفتوحة لموظفي ومتقاعدي الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة وأسرهم. وللحصول على مزيد من المعلومات، يرجى زيارة أي من فروع الاتحاد الائتماني الاتحادي أو الاتصال بنا على الرقم 686-6000 (347)-1 أو بالبريد الإلكتروني على العنوان التالي: email@unfcu.com. أو بزيارة موقعنا على شبكة www.unfcu.org.

وفي ما يلي فروع الاتحاد الائتماني الاتحادي وأجهزة
الصرف الآلي (ATM) وأجهزة الصرف الآلي للعمليات
الأجنبية الموجودة في مدينة نيويورك:

٨٢٠ الجادة الثانية، الطابق الأرضي
جهاز للصرف الآلي (ATM) فقط
٦٣٣ الجادة الثالثة، الطابق الثالث والثلاثون
جهاز للصرف الآلي (ATM) فقط
الفرع الموجود في Two UN Plaza،
Two UN Plaza، الطابق الثالث

من الاثنين إلى الجمعة من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٦/٠٠
أجهزة الصرف الآلي (ATM) موجودة في الطابق الثالث.
فرع الأمانة العامة

مبنى الأمانة العامة، الطابق الرابع
من الاثنين إلى الجمعة من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٦/٠٠
أجهزة الصرف الآلي (ATM) موجودة في الطابق الأرضي
والطابق الرابع وبالقرب من مركز بيع الهدايا.
ولمصرف ج. ب. مورغان تشيس (J. P. Morgan)
Chase Bank) فرعان في جوار الأمم المتحدة:

مصرف "تشيس"

مبنى الأمانة العامة للأمم المتحدة، الطابق الرابع
ساعات العمل: من الاثنين إلى الجمعة من الساعة
١٧/٠٠ إلى الساعة ٠٩/٠٠
الهاتف: 223-4322 (212)-1
الهاتفان الفرعيان: (3-7108 أو 3-7109 من داخل المبنى)

وللمصرف جهاز آلي لصرف النقود في الطابق الأول
من مبنى الأمانة العامة متاح على مدار الساعة*.

ويوجد جهاز آلي لصرف النقود وغير ذلك من
الخدمات في الطابق الرابع من مبنى الأمانة العامة متاح على
مدار الساعة**.

مصرف "تشييس"

ساحة الأمم المتحدة (One United Nations Plaza) -
الطابق الأرضي - تقاطع الجادة الأولى مع شارع ٤٤
ساعات العمل من الاثنين إلى الجمعة: الساعة ٩/٠٠
إلى الساعة ١٨/٠٠

الهاتف 740-7093 (212)-1

في الردهة أربع آلات لصرف النقود*** (E-ATM)
على مدار الساعة

وتستلزم خدمات أجهزة الصرف الآلية (ATM) المتوافرة
باللغات الانكليزية والفرنسية والاسبانية استعمال بطاقة خاصة
بجهاز الصرف وهناك أجهزة E-ATM بلغات أخرى هي
الإيطالية والبرتغالية والروسية والصينية والكورية واليونانية.
وتقدم أجهزة الصرف الآلي E-ATM خدمات إضافية: طلب
شيكات جديدة وتغيير كلمة السر. ويمكن استعمال البطاقة
الخاصة بجهاز الصرف الآلي ATM في ١٥٠.٠٠٠ موقع مرتبط

* الإيداعات ليست متاحة في هذا الجهاز الآلي.

** الإيداعات والمدفوعات متاحة في هذا الجهاز الآلي.

*** الخدمة متاحة بلغات متعددة في هذه الأجهزة الآلية.

بشبكة NYCE® و MAC® و PLUS® و CIRRUS® و PULSE® و VISA® و MASTERCARD®، وهي موزعة في جميع أنحاء الولايات المتحدة وكندا والعالم، وذلك لسحب النقود ومعرفة الأرصدة.

محل بيع الصحف

ردهة مبنى الأمانة العامة

يفتح من الساعة ٨/٠٠ حتى الساعة ١٧/٣٠ من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة ويغلق يومي السبت والأحد وأيام العطل.

محل بيع الصحف والحلوى

محل الأمم المتحدة لبيع الكتب

مبنى الجمعية العامة (الطابق السفلي الأول)

الهاتف 963-7680 (212)-1

يفتح من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٧/٣٠، من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة وفي أيام عطل نهاية الأسبوع من الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠. ويغلق المحل في عطل نهاية الأسبوع خلال شهري كانون الثاني/يناير وشباط/فبراير.

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 ثلاثة دولارات. ويمكن أيضا تقديم الطلبات على الموقع على شبكة الإنترنت: www.un.org/bookshop.

بيع المنشورات

مجموعة المبيعات والتسويق، إدارة شؤون الإعلام

Two United Nations Plaza, Room DC2-0853, New York, N.Y.

10017؛ رقم الهاتف 963-8302 (212)-1؛ ورقم الفاكس 963-3489 (212)-1؛ البريد الإلكتروني: publications@un.org، الموقع على شبكة الإنترنت: unp.un.org.

تروج لمنشورات الأمم المتحدة وتقوم بعرضها للبيع بالإضافة إلى أقراص مدجة - ذاكرة قراءة فقط، وتتيح الوصول إلى قواعد البيانات والمنشورات التابعة للعديد من صناديق الأمم المتحدة وبرامجها على شبكة الإنترنت. يرجى الاتصال بمكتبنا لتقديم الطلبات أو للحصول على معلومات.

مركز الأمم المتحدة لبيع الهدايا

مبنى الجمعية العامة (الطابق السفلي الأول)

يفتح من الساعة ٩/٠٠ حتى الساعة ١٧/٠٠ في جميع أيام الأسبوع من آذار/مارس إلى كانون الأول/

ديسمبر. ويغلق يومي السبت والأحد خلال شهري كانون الثاني/يناير وشباط/فبراير.

تباع فيه:

- التحف الفنية
- مصنوعات يدوية
- مجوهرات شعبية
- مواد تذكارية
- ميداليات الأمم المتحدة
- أعلام الدول الأعضاء

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

طلبات استخدام الأماكن في الأمم المتحدة

مكتب خدمات الدعم المركزية (الغرفة S-2127C، الهاتف الفرعي 3-9174، رقم الفاكس 963-4217 (1-212))

رعاية المناسبات: توخيا لكفالة أمن جميع المعنيين وسلامتهم، وكذلك على 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 مضمونا وتنظيما عن 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 هذه

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 العنوان 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.

الفهرس

الصفحة

ألف

١٠٠	الاتصال بالمدينة
٨٤	أجهزة تقوية الصوت
٨٩	إدارة بريد الأمم المتحدة
٦	إدارة شؤون السلامة والأمن
٧٥	استحقاقات السفر
٣٩	استخدام المعدات الإلكترونية للأمم المتحدة والعناية بها
٨	الاستعلامات (الهواتف وأرقام المكاتب)
٨٣	آلة النسخ الضوئي المخصصة لأعضاء الوفود

باء

١٠٧	بيع المنشورات
-----	---------------

تاء

٨٥	التداول بواسطة الفيديو
	الترتيبات المتخذة من الأمانة العامة لأغراض دورة الجمعية العامة
٢٢	الترجمة الشفوية
٤١	التسجيلات الصوتية
٨٤	التسهيلات الخاصة بالمعوقين
١١	تسهيلات السفر
٧٧	التسهيلات المتعلقة بالوثائق
٤٦	تصاريح دخول مباني الأمم المتحدة وبطاقات حضور الجلسات
٢	التنقلات المحلية
٩٦	

جيم

٢٣	الجلسات العامة للجمعية العامة وجلسات مكتبها
----	---

حاء

٨٧	خدمات الاتصالات السلكية واللاسلكية
٣٧	خدمات الاجتماعات
٦٧	الخدمات التي تقدم إلى المجتمع المدني
٦٧	الخدمات التي تقدمها شبكة مراكز الأمم المتحدة للإعلام
٨٥	خدمات الرسائل والسعاة
٩	الخدمات الطبية
٨٦	الخدمات المتعلقة بالحواسيب
٦٣	الخدمات والتسهيلات الإذاعية والتلفزيونية
٦٧	خدمات وتسهيلات التصوير الفوتوغرافي
٧٤	الخرائط وخدمات المعلومات الجغرافية

دال

١٢	دائرة المراسم والاتصال
٢	الدخول

شين

٥٢	شؤون الإعلام
----	--------------------

صاد

٧٨	صالتا الوفود
----	--------------------

ضاد

١٠٢	الضيافة
٨٢	ضيوف أعضاء الوفود

طاء

- ١٠٨ طلبات استخدام الأماكن في الأمم المتحدة

عين

- ٨٤ عروض الفيديو
٦٨ العلاقات العامة

غين

- ٨٣ غرف الآلات الكاتبة المخصصة لأعضاء الوفود
٧٨ غرف المشاحب المخصصة للوفود
٧٩ غرفة الاستراحة المخصصة لأعضاء الوفود
٧٩ غرفة التأمل

فاء

- ١١١ الفهرس

لام

- ٢٦ اللجان الرئيسية للجمعية العامة

ميم

- ٥١ المتحدث باسم الأمين العام
٤٣ محاضر الجلسات
١٠٦ محل الأمم المتحدة لبيع الكتب
١٠٦ محل بيع الصحف
٩٧ المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة (يونيس)
٣٩ مراسم الجلوس حسب المقعد الأول
٧٩ مرافق الطعام ومطعم الخدمة الذاتية (الكافيتريا)
١٠٣ المرافق المصرفية

١٠٧	 مركز الأمم المتحدة لببيع الهدايا
٩٦	 معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (اليونيتار)
٢١	 مكتب الرئيس
٧١	 مكتبة داغ همرشولد

نون

	نسخ نصوص البيانات المعدة سلفاً للإلقاء في الجلسات العامة
٤٦	 وجلسات اللجان الرئيسية

هاء

٣٥	 الهيئات الأخرى
----	----------------------

واو

١٩	 وثائق التفويض
٩١	 وقوف السيارات

ياء

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

