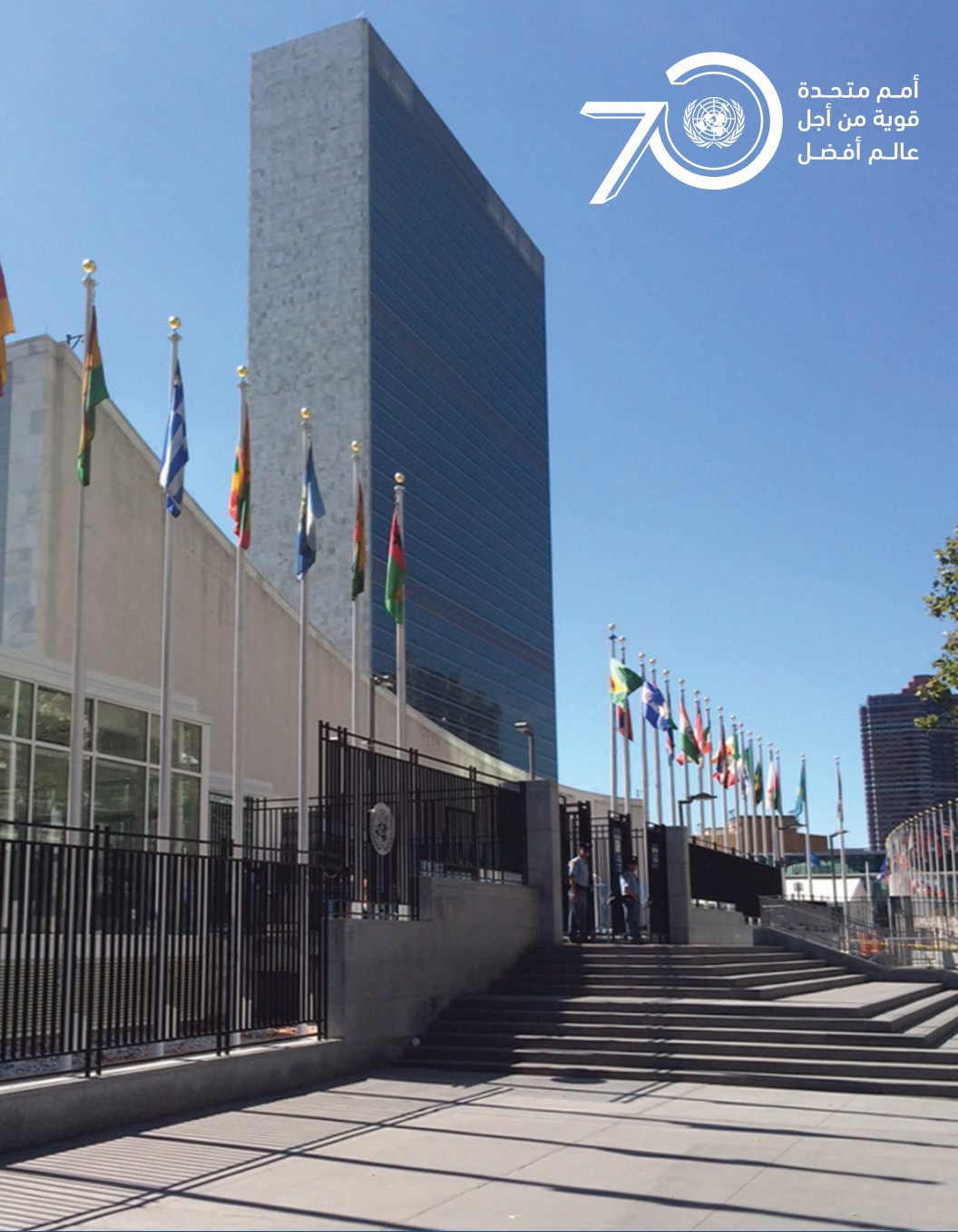




أمم متحدة
قوية من أجل
عالم أفضل



دليل أعضاء الوفود

الدورة السبعون للجمعية العامة للأمم المتحدة

تاريخ افتتاح دورة الجمعية العامة السبعين

الثلاثاء ١٥ أيلول/سبتمبر ٢٠١٥

المناقشة العامة لدورة الجمعية العامة السبعين

من الاثنين ٢٨ أيلول/سبتمبر إلى السبت ٣ تشرين الأول/أكتوبر،
والاثنين ٥ تشرين الأول/أكتوبر والثلاثاء ٦ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٥

الاجتماع الرفيع المستوى

مؤتمر قمة الأمم المتحدة لاعتماد

خطة التنمية لما بعد عام ٢٠١٥

من الجمعة ٢٥ أيلول/سبتمبر إلى الأحد ٢٧ أيلول/سبتمبر ٢٠١٥

الاستعلامات والمستجدات في حالة الطوارئ

الخط المباشر للاطلاع على المستجدات في حالات
الطوارئ الجوية أو في حالات الاستعجال الأخرى
٩٨٠٠-٩٦٣-٢١٢

الموقعان الشبكيان
emergency.un.org
delegatesinfo.un.int

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

دليل أعضاء الوفود

دليل أعضاء الوفود

الدورة السبعون

للجمعية العامة للأمم المتحدة



الأمم المتحدة
نيويورك، أيلول/سبتمبر ٢٠١٥ - أيلول/سبتمبر ٢٠١٦



هذه المنحوتة الكبيرة المعنونة "شكل واحد" من إعداد النحاتة المعروفة بربارا هيبورث من إنكلترا. وقد نُصِبَت هذه المنحوتة على منصة من الفوانيت التي أقيمت بجانب مسبح التزيين الموجود قبالة مبنى الأمانة العامة للأمم المتحدة. وقد نُصب التمثال في عام ١٩٦٤. ■ UN Photo/Eskinder Debebe

ملاحظة

يتضمن هذا الكتيب معلومات ذات طابع عام عن مقر الأمم المتحدة. وهو صالح للاستعمال طوال الدورة السبعين. وينبغي إرسال اقتراحات التغييرات المراد إدخالها على هذا الكتيب إلى: General Assembly Affairs Branch, Room S-3048، الهاتف الفرعي: ٢٣٣٧-٣، الفاكس: ٣٧٨٣-٩٦٣ (٢١٢). وهذا الكتيب متاح أيضا في الموقع الشبكي للأمم المتحدة الخاص بالوفود (www.un.int/pm/delegates-handbook) وفي الموقع الشبكي للجمعية العامة تحت باب "موارد" (www.un.org/en/ga).

رسالة من الأمين العام

ما فتئ دليل أعضاء الوفود يشكل، منذ أكثر من ستة عقود، عنصرا هاما من عناصر الذاكرة المؤسسية للجمعية العامة. ويراد بالمعلومات التي يضمها هذا الدليل المفيد مساعدة أعضاء الوفود على التنسيق مع مكاتب الأمانة العامة المعنية ومعالجة طائفة من المسائل بدءا بالاعتماد والبراسم وانتهاء بإدارة شؤون المؤتمرات وبالمرافق.

وفي هذه السنة التي تحتفل فيها الأمم المتحدة بالذكرى السنوية السبعين لإنشائها والتي ستتخذ فيها الدول الأعضاء قرارات كبرى بشأن مسارنا في المستقبل، أعرب لكافة أعضاء الوفود، الجدد منهم والقدامى، عن خالص تمنياتي بالنجاح في أداء مهامهم الدبلوماسية ونحن نعمل معا، من خلال بنود جدول أعمال الجمعية العامة المتنوعة، على خدمة "شعوب الأمم المتحدة".

بان كي - مون



الأمين العام للأمم المتحدة



منظر جزئي لمنحوتة "كوكب داخل كوكب" للنحات الإيطالي آرناالدو بومودورو الموجود في مدخل الزوار بمجمع مقر الأمم المتحدة في نيويورك. وهذا العمل الفني هو هدية قدمتها إيطاليا إلى الأمم المتحدة في عام ١٩٩٦. ■ UN Photo/Rick Bajornas

تصدير

يشرفني أن أقدم دليل أعضاء الوفود للدورة السبعين للجمعية العامة. وهذه الدورة ستكون تاريخية لاعتبارات منها على الخصوص أنه يتوقع أن تعتمد فيها وثيقة ختامية طموحة مفضية للتحول، هي خطة التنمية لما بعد عام ٢٠١٥.

وكانت الطبعة الأولى للدليل (ST/CGS/1) قد صدرت منذ ٦٣ سنة خلت في عام ١٩٥٢، ومنذ ذلك التاريخ قطعنا أشواطاً بعيدة من حيث مضمون الدليل وشكله. فنحن نسعى إلى أن نضع بين أيدي أعضاء الوفود دليلاً سهلاً للاستعمال وعملياً عن آليات عمل الجمعية العامة. وطبعة هذه السنة تكتسي أهمية خاصة، إذ تصادف احتفالنا بالذكرى السبعين لإنشاء الأمم المتحدة.

والغرض الأساسي المتوخى من هذا الدليل هو إرشاد أعضاء البعثات الدائمة، الجدد منهم والتمرسون، في تعاملهم مع ممارسات وإجراءات الجمعية العامة وما يتصل بها من خدمات الأمم المتحدة ومرافقها خلال مشاركتهم في دورة الجمعية العامة. والدليل بمثابة موجز توضيحي لطريقة تسيير الجمعية العامة وهيئاتها الفرعية لعملها المعقد. وتسعى إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات على الدوام، وهي تصيخ السمع للفتات المستهدفة بعملها، إلى تحسين جودة أعمالها ومنتجاتها، حيث أدخلت على الدليل تحسينات أساسية مقارنة بطبعاته السابقة من أجل تلبية احتياجات الوفود على نحو أفضل.

واعتباراً لأن العمل الحكومي الدولي في مقر الأمم المتحدة في نيويورك يستلزم بطبيعته بذل جهود كبيرة، فإننا نتوقع أن يجد أعضاء الوفود في الدليل، وخاصة منهم حديثو العهد بالنظام، أداة مفيدة سهلة الاستخدام وعملية. ويؤمل أن يسهم الدليل في تيسير تنسيق الدول الأعضاء مع المكاتب المعنية في الأمانة العامة والوفود الأخرى في معالجة بنود جدول أعمال الجمعية العامة المتنوعة والمكثفة. ولا يراد بالدليل أن يحل محل النظام الداخلي (A/520/Rev.17) والقائمة الأولية المشروحة ببنود الأعمال (A/70/100)، بل أن يكمل مقتضياتهما.

وإزاء عدد من المراحل الهامة والأنشطة الرفيعة المستوى والمناقشات المواضيعية المدرجة في برنامج عمل الدورة السبعين، نقف في الأمانة العامة على أهبة الاستعداد لخدمة ودعم الدول الأعضاء ونلتزم بذلك. وأتمنى لأعضاء الوفود النجاح في مداولاتهم في الدورة السبعين.

تيغينيورك غيتو



وكيل الأمين العام
لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات

المحتويات

رسالة من الأمين العام

تصدير

أولا - معلومات عامة

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

ثانيا - الجمعية العامة ولجانها الرئيسية والمجلس الاقتصادي والاجتماعي والهيئات الأخرى

١٥	مكتب الرئيس
١٨	الجلسات العامة للجمعية العامة وجلسات مكتبها
١٩	اللجان الرئيسية للجمعية العامة
٢٤	المجلس الاقتصادي والاجتماعي
٢٥	الهيئات الأخرى

ثالثا - خدمات المؤتمرات

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

رابعاً - خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة

٤١	 المتحدث باسم الأمين العام
٤١	 الخدمات والتسهيلات المقدمة لوسائط الإعلام
٥٣	 الشراكات بين الأمم المتحدة ووسائط الإعلام
٥٣	 قسم التصوير الفوتوغرافي بالأمم المتحدة
٥٤	 الخدمات التي تقدمها شبكة مراكز الأمم المتحدة للإعلام
٥٤	 الخدمات التي تقدم إلى المجتمع المدني
٦١	 مكتبة داغ همرشولد

خامساً - المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود

	استحقاقات سفر وفود أقل البلدان نموا التي تحضر دورات الجمعية العامة
٦٧	 العامة
٦٨	 صالات الوفود
٦٨	 غرفة الاستراحة المخصصة لأعضاء الوفود
٦٨	 المطعم ومرافق الطعام (الكافيتيريا)
٦٨	 مطعم الوفود
٨٣	 معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (اليونيتار)
٨٤	 المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة (يونيس)
٨٦	 الاتصال بلجنة المدينة
٩١	 طلبات استخدام الأماكن في الأمم المتحدة
٩٢	 التسهيلات الخاصة بالمعوقين
١٠٣	 الفهرس



منظر جزئي لتمثال "الخير يهزم الشر" في ساحة مقر الأمم المتحدة، الذي قدمه الاتحاد السوفيتي إلى الأمم المتحدة بمناسبة الذكرى السنوية الخامسة والأربعين لإنشاء المنظمة. وقد أعد هذا التمثال النحات زوراب تسيريتيلي، وهو من مواليد جورجيا، ويصوّر التمثال القديس جورج وهو ينحر التنين. ■ UN Photo/ Rick Bajornas

أولاً - معلومات عامة

يحتل مقر الأمم المتحدة قطعة أرض في جزيرة مانهاتن مساحتها ١٨ فداناً (الفدان = ٠.٤٧ ٤ متراً مربعاً) في موقع يحده من الجنوب الشارع ٤٢، ومن الشمال الشارع ٤٨، ومن الغرب ما كان سابقاً جزءاً من الحادة الأولى يدعى الآن "ميدان الأمم المتحدة"، ومن الشرق "إيست ريفر" وطريق فرانكلين د. روزفلت. والموقع ملك الأمم المتحدة، وهو إقليم دولي.

ويضم المقر ستة هياكل رئيسية كلها متصلة بعضها البعض وهي:

- مبنى الجمعية العامة (G)، وتقع فيه قاعة الجلسات العامة وقاعات الاجتماعات ٤ و ٥ و ٦ و ٧ و ٨ و ١١ و ١٢ و E و F، ومكتبان إضافيان مخصصان للأمين العام ورئيس الجمعية العامة.
- مبنى المرج الشمالي (NL) (هيكل مؤقت)
- مبنى المكتبة
- مبنى الملحق الجنوبي (مغلق لأسباب أمنية)
- مبنى المؤتمرات (CB) (مبنى طويل منخفض مواز للنهر)، الذي توجد في الطابقين الأول والثاني منه قاعات المجلس الاقتصادي والاجتماعي ومجلس الأمن ومجلس الوصاية، وتوجد في الطابق السفلي الأول منه غرف الاجتماعات ١ و ٢ و ٣ و ٩ و ١٠ و A و B و C و D
- مبنى الأمانة العامة (S) (٣٩ طابقاً)، حيث تُعقد المؤتمرات الصحفية في الطابق الثاني منه.

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

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

- DC1, One United Nations Plaza, 787 First Avenue
- DC2, Two United Nations Plaza, 323 East 44th Street
- FF building, 304 East 45th Street
- Albano building, 305 East 46th Street

- Innovation building, 300 East 42nd Street
 - Daily News building, 220 East 42nd Street
 - Falchi building, 31-00 47th Avenue, Long Island City, (Queens)
 - Court Square, (United Nations Federal Credit Union, 24-01 44th Road, Long Island City, (Queens)
 - UNITAR building, 801 United Nations Plaza
 - مبنى المرج الشمالي
 - مبنى المكتبة، تقاطع الجادة الأولى مع الشارع ٤٢ (مغلق لأسباب أمنية)
 - مبنى الملحق الجنوبي، تقاطع الجادة الأولى مع الشارع ٤٢، مغلق لأسباب أمنية
- وعلى أعضاء الوفود الذين يرغبون في معرفة مكان إدارات أو مكاتب معينة الاتصال بوحدة الاستعلامات (الهاتف الفرعي ٧١١١-٣) (انظر الصفحة ٨).

المدخل

- المشاة - يقع مدخل الوفود إلى قاعة الجمعية العامة على الجادة الأولى عند تقاطع الشارع ٤٨.
- السيارات - يلزم لدخول سيارات الوفود ووقوفها في مقر الأمم المتحدة أن تحمل اللوحات الدبلوماسية للأمم المتحدة ("D" plates) فضلا عن لصائق تعريف للدورة السبعين للجمعية العامة. (للاطلاع على مزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى القسم المخصص لوقوف السيارات انظر الصفحة ٧٨).

تصاريح دخول مباني الأمم المتحدة وبطاقات حضور الجلسات

اعتماد أعضاء الوفود الرسمية

تصدر دائرة المراسم والاتصال تصاريح لدخول مباني الأمم المتحدة لأعضاء الوفود الرسمية لدى دورات الجمعية العامة العادية والاستثنائية ولدى جميع الاجتماعات الأخرى المدرجة في الجدول الزمني للاجتماعات التي تعقد في المقر (الهاتف ٧١٨١-٩٦٣ (٢١٢)؛ وهذه التصاريح تجهزها وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية، التي تقع في العنوان 320 East 45th Street. ويمكن تجهيز طلبات أعضاء الوفود للحصول على بطاقات لحضور الجلسات المؤقتة، عن طريق

النظام الإلكتروني الجديد لإصدار بطاقات الاعتماد "eAccreditation" على الموقع الشبكي <https://delegate.un.int>. ويمكن الاطلاع على المبادئ التوجيهية المتعلقة بالنظام الإلكتروني الجديد "eAccreditation" وعلى "الأسئلة التي يتكرر طرحها" على موقع دائرة المراسم والاتصال على شبكة الإنترنت (www.un.int/protocol).

وتتبع في اعتماد الوفود الرسمية للمنظمات الحكومية الدولية (المعتمدة لدى الأمم المتحدة بصفة مراقب) التي ليست لديها مكاتب في نيويورك الإجراءات المحددة في المبادئ التوجيهية المنشورة على الموقع الشبكي لدائرة المراسم والاتصال تحت الباب التالي: "Accreditation Guidelines for intergovernmental organizations away from New York" (www.un.int/protocol).

أنواع التصاريح^١:

يمكن إصدار أحد التصاريح التالية:

- تصاريح الشخصيات الهامة (VIP) بدون صور فوتوغرافية شخصية يصدرها مكتب المراسم لرؤساء الدول والحكومات، ونواب الرؤساء، وأولياء العهد وزوجاتهم.
- تصاريح الشخصيات الهامة (VIP) تحمل صوراً فوتوغرافية شخصية يصدرها مكتب المراسم لنواب رؤساء الوزارات والوزراء وزوجاتهم.
- تصاريح ذهبية اللون تصدرها وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية لرؤساء الوفود.
- تصاريح زرقاء اللون تصدرها وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية لجميع أعضاء الوفود.
- تصاريح مراسم حاملة للصور يصدرها مكتب المراسم^٢.

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

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

المتطلبات التي يشترطها مكتب المراسم لإصدار التصاريح بالنسبة لتصاريح الشخصيات الهامة (VIP) والمندوبين (التصاريح ذهبية اللون وزرقاء اللون):

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

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

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

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

تصاريح المراسم

فيما يخص تصاريح المراسم، يطلب ما يلي:

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

اعتماد مراسلي وسائط الإعلام

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

اعتماد المنظمات غير الحكومية

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

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

إدارة شؤون السلامة والأمن

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

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

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

مركز عمليات الأمن

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

ويعمل في المركز موظفون لشؤون الأمن والسلامة من الحرائق. ولإبلاغ عن الحرائق أو الطوارئ الطبية يرجى الاتصال أولاً برقم الهاتف ٩١١ (٩١١-٩) من أحد هواتف الأمم المتحدة) ثم الاتصال برقم الهاتف ٥٥٥٥-٩٦٣-٢١٢ (أو ٥٥٥٥-٣ من أحد هواتف الأمم المتحدة). وللمزيد من التفاصيل، يرجى الاطلاع على الموقع الشبكي التالي: https://iseek-newyork.un.org/webpgdept363_57.

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

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

الاستعلامات (الهواتف وأماكن المكاتب)

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

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

أما المعلومات المتعلقة بأماكن وهواتف موظفي الأمانة العامة فيمكن الحصول عليها بالاتصال بالرقم "٠٠". (وللحصول على مزيد من المعلومات عن شبكة هواتف مختلف المكاتب في الأمم المتحدة، يُرجى الرجوع إلى الصفحة ٧٦).

مكتب الاستعلامات المخصص للزوار

ينقل مكتب الاستعلامات المخصص للزوار إلى ردهة مبنى اليونيتار ابتداء من يوم الاثنين ٢٤ أيلول/سبتمبر حتى ٦ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٥، وسيعمل من الساعة ٩:٠٠ إلى الساعة ١٧:٣٠. ويمكن للزوار استرجاع بطاقات هويتهم بعد إقفال مكتب الاستعلامات المخصص للزوار من مركز الأمن الواقع في المدخل الرئيسي لمبنى الأمانة العامة.

شعبة الخدمات الطبية

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

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

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

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

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

دائرة المراسم والاتصال

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

الهاتف الفرعي	الغرفة	
3.7171	S-0207	رئيس المراسم، السيد بيتر فان ليري
7.4320	S-0211	نائبة رئيس المراسم، السيدة نيكول بريسون - أونديكي

موظفو المراسم والاتصال

الهاتف الفرعي	الغرفة	
3.0720	S-0206	السيدة بيلار فوينتس
قبرص	بيرو	الأرجنتين
كمبوديا	تونس	إسبانيا
كوبا	الجزائر	إسرائيل
كوستاريكا	الجمهورية الدومينيكية	إكوادور
كولومبيا	جمهورية تنزانيا المتحدة	ألمانيا
الكونغو	سان مارينو	الإمارات العربية المتحدة
الكويت	السلفادور	أوروغواي
ليختنشتاين	سنغافورة	إيطاليا
ليسوتو	سويسرا	باراغواي
مالطة	شيلي	البرازيل
مالي	غواتيمالا	بلجيكا
ماليزيا	غينيا الاستوائية	بنما
مدغشقر	غينيا	بنن
مصر	فرنسا	بوتسوانا
المغرب	الفلبين	بوركينافاسو
المكسيك	فنزويلا (جمهورية -	بوليفيا (دولة - المتعددة
نيكاراغوا	البوليفارية	القوميات)
هندوراس		

المراقبون

الاتحاد الأفريقي	المحكمة الجنائية الدولية
وكالة حظر الأسلحة النووية في أمريكا	المنظمة الدولية لقانون التنمية
اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي	الاتحاد الدولي لجمعيات الصليب الأحمر
جماعة دول الأنديز	والهلال الأحمر
مؤسسة تنمية الأنديز	المنظمة الدولية للفرانكفونية
رابطة دول منطقة البحر الكاريبي	المنظومة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية
الجماعة الكاريبية	رابطة تكامل أمريكا اللاتينية
منظومة التكامل لأمريكا الوسطى	برلمان أمريكا اللاتينية
مجلس أوروبا	منظمة الدول الأمريكية
الاتحاد الأوروبي	منظمة دول شرق الكاريبي
المؤتمر الإيري - الأمريكي	اتحاد أمم أمريكا الجنوبية
مصرف التنمية للبلدان الأمريكية	جامعة السلام
لجنة الصليب الأحمر الدولية	

الغرفة	الهاتف الفرعي	
S-0204	3.7178	السيد جان - مارك كوموي
كابو فيردي	جمهورية الكونغو	أرمينيا
الكامبيون	الديمقراطية	أفغانستان
كرواتيا	جنوب السودان	ألبانيا
كوت ديفوار	جيبوتي	أنتيغوا وبربودا
لبنان	دومينيكا	أنغولا
ملديف	رواندا	بابوا غينيا الجديدة
موريتانيا	زيمبابوي	باكستان
موناكو	سانت فنسنت	بربادوس
ميانمار	وجزر غرينادين	بليز
النمسا	سورينام	بوروندي
النيجر	غابون	تايلند
نيوزيلندا	غامبيا	تشاد
هايتي	غرينادا	توغو
الهند	غيانا	جزر سليمان
اليونان	غينيا - بيساو	جزر مارشال
	فانواتو	جمهورية أفريقيا الوسطى
	فيجي	الجمهورية العربية السورية

المراقبون

السلطة الدولية لقاع البحار	مصرف التنمية الأفريقي
المحكمة الدولية لقانون البحار	المنظمة الاستشارية القانونية
الاتحاد البرلماني الدولي	الآسيوية - الأفريقية
المعهد الإيطالي - الأمريكي اللاتيني	الكمونولث
منظمة الأمن والتعاون في أوروبا	تجمع دول الساحل والصحراء
الوكالة الحكومية الدولية الأفريقية للمياه والصرف	جماعة شرق أفريقيا
الصحي لأفريقيا	الجماعة الاقتصادية لدول وسط أفريقيا
الجمعية البرلمانية للبحر الأبيض المتوسط	الجماعة الاقتصادية لدول غرب أفريقيا
المحكمة الدائمة للتحكيم	الصندوق العالمي لمكافحة الإيدز والسل
المركز الإقليمي المعني بالأسلحة الصغيرة	والمالاريا
والأسلحة الخفيفة في منطقة البحيرات الكبرى	المنظمة الدولية للشرطة الجنائية
والقرن الأفريقي والدول المجاورة	(الإنتربول)
منظمة شنغهاي للتعاون	اللجنة الدولية لتقصي الحقائق في المسائل
مركز الجنوب	الإنسانية
الجماعة الإنمائية للجنوب الأفريقي	اللجنة الأولمبية الدولية

الهاتف الفرعي	الغرفة	
3.7178	S-0210	السيدة مارييث كوران
(من آب/أغسطس إلى تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٥)		
الأردن	الدانمرك	كينيا
أستراليا	سري لانكا	لاتفيا
إستونيا	السنغال	ليبيريا
إندونيسيا	سوازيلند	ملاوي
أيرلندا	السودان	المملكة العربية السعودية
البحرين	السويد	المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى
البرتغال	سيراليون	وأيرلندا الشمالية
بروني دار السلام	سيشيل	موزامبيق
بنغلاديش	الصومال	ناميبيا
بوتان	الصين	الترويج
البوسنة والهرسك	العراق	نيبال
ترينيداد وتوباغو	عمان	نيجيريا
جامايكا	غانا	هنغاريا
جزر القمر	فنلندا	هولندا
الجمهورية التشيكية	قطر	الولايات المتحدة الأمريكية
جمهورية كوريا	كندا	اليابان
جنوب أفريقيا		

المراقبون

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

وثائق التفويض

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

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

الكتاب الأزرق للبعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة

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

موقع دائرة المراسم والاتصال على شبكة الإنترنت

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

^٣ ستتاح في كانون الأول/ديسمبر قائمة الوفود الشاملة.



منحوتة "اللاعنف" (أو "المسدس المعقود") التي أعدها النحات السويدي كارل فريدريك رويترسوارد
معرضة في ساحة زوار الأمم المتحدة. ■ UN Photo/ Rick Bajornas

ثانيا - الجمعية العامة^١ ولجانها الرئيسية والمجلس الاقتصادي والاجتماعي والهيئات الأخرى

الجمعية العامة ولجانها الرئيسية

رئيس الجمعية العامة للدورة السبعين

سعادة السيد موغينز ليكيتوفت (الدانمرك).

في الدورة العادية التاسعة والستين، يوم ١٥ حزيران/يونيه ٢٠١٥، وعملا بالمادة ٣٠ من النظام الداخلي، انتخبت الجمعية العامة رئيس الدورة السبعين.

مكتب الرئيس

يقع المكتب بالطابق الثاني في مبنى المؤتمرات.

الهاتف الفرعي	الفاكس	الغرفة	
3.7555	212-963-3301	CB-0246	مكتب الرئيس
3.0755	212-963-3301	CB-0246	المتحدث الرسمي

نواب الرئيس

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

نواب رئيس الجمعية العامة في دورتها السبعين

١ - الاتحاد الروسي	١٠ - جمهورية كوريا	١٨ - موزامبيق
٢ - أذربيجان	١١ - الصين	١٩ - ناورو
٣ - إريتريا	١٢ - فرنسا	٢٠ - الولايات المتحدة الأمريكية
٤ - إكوادور	١٣ - كازاخستان	٢١ - اليمن
٥ - إيطاليا	١٤ - الكاميرون	
٦ - باراغواي	١٥ - كولومبيا	
٧ - البحرين	١٦ - مصر	
٨ - بنن	١٧ - المملكة المتحدة لبريطانيا	
٩ - توغو	العظمى وأيرلندا الشمالية	

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

الترتيبات المتخذة من الأمانة العامة لأغراض دورة الجمعية العامة

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

وينهض وكيل الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات بالمسؤولية العامة عن سير أعمال الأمانة العامة المتصلة بالجمعية العامة.

ويتولى مدير شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي تنسيق أعمال الدورة. ويضطلع أيضا بالمسؤولية المباشرة عن تقديم الخدمات إلى الجلسات العامة ولسات مكتب الجمعية العامة.

الهاتف الفرعي	الفاكس	الغرفة
3.8362	3.8196	S-3065
وكيل الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، السيد تيغينغورك غيتو		
3-8081	3-8196	S-3068
الأمين العام المساعد ونائبة وكيل الأمين العام، السيدة كاثرين بولارد		

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

الهاتف الفرعي	الغرفة
3.0725	S-3080
المدير، السيد أيون بوتنارو البريد الإلكتروني botnaru@un.org	

فرع شؤون الجمعية العامة

الهاتف الفرعي	الغرفة
3.2332	3.3783
برنامج العمل والتنسيق والإجراءات والشؤون التنظيمية والانتخابات والترشيحات في الجلسات العامة	
الهاتف الفرعي	الغرفة
3.2336	S-3051
الرئيس، السيد سايجين زانغ البريد الإلكتروني zhangs@un.org	
7.5816	S-3047
السيدة إمير هيريتي البريد الإلكتروني herity@un.org	

الغرفة	الهاتف الفرعي	
S-3060	3.2333	السيد زياد المحمصاني البريد الإلكتروني mahmassani@un.org
S-3053	3.8547	السيد عرفان سومرو البريد الإلكتروني soomroi@un.org
S-3044	3.7784	السيدة يوري يورغنسون البريد الإلكتروني joergensenj@un.org

الترتيبات المتعلقة بقائمة المتكلمين

الغرفة	الهاتف الفرعي	الفاكس	
S-3082	3.7624	3.5063	السيدة أنطونينا بولياكوفا البريد الإلكتروني poliakova@un.org

المعلومات المتعلقة بالانتخابات والترشيحات في الجلسات العامة^٢

الغرفة	الهاتف الفرعي	الفاكس	
S-3048	3.3783	3.2337	السيدة ماري موتوري البريد الإلكتروني muturi@un.org

عضوية اللجان الرئيسية^٣

الغرفة	الهاتف الفرعي	الفاكس	
S-3049	3.3783	3.5307	السيد كارلوس غاليندو البريد الإلكتروني galindo@un.org

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

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

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

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

الجلسات العامة للجمعية العامة وجلسات مكتبها

الجدول الزمني - يرد مشروع برنامج عمل الجلسات العامة للدورة السبعين في الوثيقة A/69/972. وخلال المناقشة العامة، ستصدر صيغة مستكملة من برنامج عمل وجدول الجلسات العامة خلال الجزء الرئيسي من الدورة السبعين بوصفها الوثيقة A/INF/70/3. ولا يوجد برنامج عمل محدد مسبقاً للجلسات العامة الرسمية وغير الرسمية التي تعقد في الجزء المستأنف من الدورة (١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٦ - أيلول/سبتمبر ٢٠١٦). وسيعلن عن عقد الجلسات في اليومية حينما يتقرر عقدها. وللاطلاع على أحدث جدول زمني مؤقت للجلسات العامة للجمعية العامة، يرجى زيارة الموقع التالي: www.un.org/en/ga/info/meetings/70schedule.shtml.

جدول الأعمال - يرد جدول الأعمال المؤقت للدورة العادية السبعين في الوثيقة A/70/150. وترد شروحه في الوثيقتين A/70/100 و A/70/100/Add.1. وبعد إقراره في الجلسة العامة الثانية المقرر عقدها في ١٨ أيلول/سبتمبر ٢٠١٥، سيصدر جدول الأعمال في الوثيقة A/70/251 (انظر الوثيقة A/70/252 للاطلاع على توزيع البند).

قائمة المتكلمين - يُرجى من الوفود الراغبة في تسجيل أسمائها في قائمة المتكلمين في الجلسات العامة الاتصال بفرع شؤون الجمعية العامة (أنطونينا بولياكوفا، البريد الإلكتروني: poliakova@un.org؛ الهاتف: ٥٠٦٣-٩٦٣-٢١٢؛ الغرفة S-3082).

مشاريع القرارات والمقررات - لتقديم مشروع قرار أو مقرر في جلسة عامة، يُرجى الاتصال برقم الهاتف ٧٧٨٤-٩٦٣-٢١٢، (الغرفة S-3044). ويمكن الاطلاع على المبادئ التوجيهية لتقديمها في الموقع التالي: www.un.org/en/ga/67/guidelines_submission_draft_reso.pdf.

الاجتماعات الرفيعة المستوى والمناقشة العامة - صدرت المذكرة الإعلامية الموجهة للوفود بشأن ترتيبات الاجتماعات الرفيعة المستوى والمناقشة العامة في الوثيقة A/INF/70/4.

وثائق مفيدة أخرى - يمكن الاطلاع على المعلومات المتعلقة بتنظيم أعمال الدورة (بما في ذلك سير الجلسات، ومدة البيانات، وتعليل التصويت، وحق الرد، ونقاط النظام، والبيانات الختامية؛ ومحاضر الجلسات؛ والقرارات؛ والوثائق؛ والمسائل المتصلة بالميزانية البرنامجية؛ والاحتفالات والجلسات التذكارية؛ والمؤتمرات الخاصة) في الوثيقة A/BUR/70/1. ويتضمن تقرير الفريق العامل المخصص المعني

بتنشيط أعمال الجمعية العامة^٤ (A/69/1007)، في جملة أمور، جدولاً جديداً بقرارات الجمعية العامة المتعلقة بتنشيط أعمال الجمعية العامة.

اللجان الرئيسية للجمعية العامة

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

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

اللجنة الأولى

الرئيس: سعادة السيد كارل يان غوستاف فان أوستروم (هولندا)

الهاتف الفرعي	الغرفة	
7.4353	S-3174	الممثل السامي لشؤون نزع السلاح بالنيابة، السيد وون - سو كيم
3.5411	S-3056	أمين اللجنة الأولى، السيد كينجي ناكانو البريد الإلكتروني nakano@un.org
3.4238	S-3061	أمين هيئة نزع السلاح ^٥ ، السيد ألكسندر لومايا

^٤ انظر: www.un.org/en/ga/revitalization.

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

لجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار (اللجنة الرابعة)

الرئيس: سعادة السيد برايان بولر (ملاوي)

الهاتف الفرعي	الفاكس	الغرفة
3.8079	3.9222	S-3571
وكيل الأمين العام لعمليات حفظ السلام، السيد إيرفيه لادسو		
3.2199	3.1379	S-3576
وكيل الأمين العام للدعم الميداني، السيد أتول كهاري		
3.5055	3.5065	S-3516
وكيل الأمين العام للشؤون السياسية، السيد جيفري فيلتمان		
3.2912	3.4361	S-1008
وكيل الأمين العام للاتصالات والإعلام، السيدة كريستينا غلاش		
3.2255	7.1988	DC1-1265
المفوض العام لو كالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين في الشرق الأدنى (الأونروا)، غزة، السيد بيتر كراهونبول		
3-2338	3.5305	S-3064
أمينة لجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار، السيدة سونيا إليوت		

اللجنة الثانية

الرئيس: سعادة السيد أندري لوغار (سلوفينيا)

الهاتف الفرعي	الفاكس	الغرفة
3.5958	3.4324	S-2922
وكيل الأمين العام للشؤون الاقتصادية والاجتماعية، السيد وو هونغبو		
3.9078	7-0556	S-3266
وكيل الأمين العام والممثل السامي لأقل البلدان نموا والبلدان النامية غير الساحلية والدول الجزرية الصغيرة النامية، السيد غيان شاندرأ أشاريا		
3.5565	7.1102	S-1508
الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية لأوروبا، جنيف السيد كريستيان فريس باخ		
3.5565	3.1102	S-1508
الأمينة التنفيذية للجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ، بانكوك، السيدة شمشاد أخطار		

مكاتب نيويورك: DC1 = One United Nations Plaza.

الهاتف الفرعي	الفاكس	الغرفة
3.5565	3.1102	S-1508
الأمينة التنفيذية للجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاربي، سانتيغو، السيدة أليسيا بارسينا		
3.5565	3.1102	S-1508
الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية لأفريقيا، أديس أبابا، السيد كارلوس لوبيز		
3.5565	3.1102	S-1213
الأمينة التنفيذية للجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا، بيروت، السيدة ريما خلف		
5.7028	5.7758	H-1380
المدير التنفيذي لمنظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف)، السيد أنطوني ليك		
646-556-6901	646-556-6932	733 Third Avenue, 23 rd floor
المديرة التنفيذية لبرنامج الأغذية العالمي، السيدة إيرثارين كازين		
3.6896	3.0027	DC2-1125
الأمين العام لمؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية (الأونكتاد)، جنيف، السيد موخيسا كيتوي		
212-906-5791	212-906-5778	DC1-2128
مديرة برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، السيدة هيلين كلارك		
212-297-5111	212-297-4911	NB-6120
المدير التنفيذي لصندوق الأمم المتحدة للسكان، السيد باباتوندي أوستيمهين		
3.8210	3.7341	DC2-0803
المدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة، نيروبي، السيد أكيم شتاينر		
3.9683	3.9686	DC1-0603
المديرة التنفيذية لمعهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (اليونيتار)، جنيف، السيدة سالي فيغان - وايس (بالنيابة)		

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي
DC2-2060		3.6387
عميد جامعة الأمم المتحدة، طوكيو، الدكتور ديفيد مالون		
DC2-0943	3.8721	3.4200
وكيل الأمين العام، المدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية، السيد يوان كلوس		
S-1279	3.5935	3.9963
أمين اللجنة الثانية، السيد أوتو غوستافيك (بالنيابة)		

اللجنة الثالثة

الرئيس: سعادة السيد عمر هلال (المغرب)

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي
DC1-0613	3.4185	3.5631
المدير العام لمكتب الأمم المتحدة في فيينا، والمدير التنفيذي لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، السيد يوري فيدوتوف		
S-2922	3.1010/3.4324	3.5958
وكيل الأمين العام للشؤون الاقتصادية والاجتماعية، السيد وو هونغبو		
H-1380	5.7758	5.7028
المدير التنفيذي لمنظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف) السيد أنطوني ليك		
NB-6120	212-297-4911	212-297-5111
المدير التنفيذي لصندوق الأمم المتحدة للسكان السيد باباتوندي أوستيمهين		
S-1311	3.4097	3.5931
مفوض الأمم المتحدة السامي لحقوق الإنسان، جنيف، صاحب السمو الملكي الأمير زيد رعد زيد الحسين		
DN-3000	3.0074	3.0032
مفوض الأمم المتحدة السامي لشؤون اللاجئين، جنيف، السيد أنطونيو مانويل دي أوليفيرا غوتريس		

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي
DN-1910	646-781-4567	646-781-4502
		وكيلة الأمين العام/الأمينة التنفيذية لهيئة الأمم المتحدة للمساواة بين الجنسين وتمكين المرأة (هيئة الأمم المتحدة للمرأة)، السيدة فومزيل ملامو - نغوكا
S-3124	3.0807	3.3178
		الممثلة الخاصة للأمين العام المعنية بالأطفال والنزاع المسلح، السيدة ليلي زروقي
FF-1708	7-6123	7-6127
		الممثلة الخاصة للأمين العام المعنية بالعنف ضد الأطفال، السيدة مارا سانتوس بايس
S-1277	3.5935	3.3390
		أمين اللجنة الثالثة، السيد منصف خان

اللجنة الخامسة

الرئيس: سعادة السيد دورغا براساد بهتاري (نيبال)

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي
S-3218	3.8424	3.8227
		وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية، السيد يوكيو تاكاسو
S-0908	3.7010	3.6196
		وكيلة الأمين العام لخدمات الرقابة الداخلية السيدة كارمن ل. لابونت
S-2111	3.8061	7.9949
		الأمينة العامة المساعدة لتخطيط البرامج والميزانية والحسابات، المراقب المالي السيدة بتينا توتشي بارتوتاس
S-1918	3.1944	7.3645
		الأمينة العامة المساعدة لإدارة الموارد البشرية السيدة كارول وامويو واينينا
S-2069	3.4168	3-5569
		الأمين العام المساعد لخدمات الدعم المركزية السيد ستيفن كتنس
L-0303	7.5377	3.1889
		الأمين العام المساعد والمدير التنفيذي، المخطط العام لتحديد مبانى المقر السيد مايكل ألدريستين

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي
		الأمينة العامة المساعدة/رئيسة شؤون تكنولوجيا المعلومات
S-1355	7.9766	3.8975
		السيدة عطيفة ريازي
		أمانة اللجنة الخامسة
S-3214	3.0360	3.2021
		السيدة شارون فان بويرلي

اللجنة السادسة

الرئيس: إدين تشارلز (ترينيداد وتوباغو)

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

المجلس الاقتصادي والاجتماعي

وفقا لقرار الجمعية العامة ١/٦٨، جرى تعديل برنامج عمل المجلس الاقتصادي والاجتماعي ليوافق دورة ممتدة من شهر تموز/يوليه إلى شهر تموز/يوليه الذي يليه. وقد بدأت دورة المجلس لعام ٢٠١٦ في ٢٤ تموز/يوليه ٢٠١٥ وستختتم في ٢٧ تموز/يوليه ٢٠١٦. وعملا بمقرر المجلس ٢٠٠/٢٠١٦ ألف، انتخب أعضاء مكتب المجلس لمدة تبدأ في ٢٤ تموز/يوليه ٢٠١٥، وتنتهي بانتخاب الأعضاء الذين سيحلون محلهم المتوقع إجراؤه في بداية دورة المجلس لعام ٢٠١٧ في تموز/يوليه ٢٠١٦، على أن يظلوا ممثلين للدول الأعضاء خلال تلك الفترة. وتمثل المهام الرئيسية للمكتب في اقتراح جدول الأعمال ووضع برنامج العمل وتنظيم الدورة بدعم من أمانة المجلس. وتتاح المعلومات عن المجلس إلكترونيا في الموقع: www.un.org/docs/en/ecosoc/.

مكتب الرئيس

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

ترتيبات الأمانة المقدمة إلى المجلس الاقتصادي والاجتماعي

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

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

الجلسات العامة للمجلس الاقتصادي والاجتماعي

الهاتف الفرعي	الفاكس	الغرفة
فرع شؤون المجلس الاقتصادي والاجتماعي، شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي الرئيس وأمين المجلس السيد منصف خان (بالنيابة) البريد الإلكتروني: khane@un.org	3.3390	3.5395
مكتب دعم المجلس الاقتصادي والاجتماعي والتنسيق، إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية المدير السيد نفيذ حنيف البريد الإلكتروني: hanif@un.org	3.8415	3.1712
		S-1277
		S-2571

الهيئات الأخرى لجنة وثائق التفويض

الهاتف الفرعي	الفاكس	الغرفة
وكيل الأمين العام للشؤون القانونية، المستشار القانوني للأمم المتحدة السيدة ميغيل دي سيربا سواريس أمين اللجنة، السيد ستادلر ترينغوفي	3.5338	3.6430
		S-3620
		S-3604

اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية

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

لجنة الاشتراكات

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

لجنة المؤتمرات

الغرفة	الهاتف الفرعي	
		الرئيسة، السيدة إميلدا سمولسيك (أوروغواي)
S-3065	3.8362	وكيل الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، السيد تيغينبورك غيتو



هذا التمثال البرونزي من إعداد الفنان السوفييتي إيغيني فوشيتش، وقد أهدته حكومة اتحاد الجمهوريات الاشتراكية السوفياتية إلى الأمم المتحدة في شهر كانون الأول/ديسمبر ١٩٥٩. ويعرض هذا التمثال رجلا ويده مطرقة مرفوعة من جهة، وباليده الأخرى سيف وهو بصدد تحويله إلى محراث. ويرمز هذا التمثال إلى رغبة الإنسان في وضع حد للحروب وفي تحويل وسائل الدمار إلى أدوات مبتكرة لفائدة البشرية. ويوجد التمثال في الحديقة الشمالية لمقر الأمم المتحدة. ■ UN Photo/Nicolas Kuskin

ثالثا - خدمات المؤتمرات

خدمات الاجتماعات

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

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

وللاستفسارات العامة بشأن طلبات الاجتماعات والخدمات المتصلة بها يرجى الاتصال بـ قسم إدارة الجلسات (الغرفتان S-1225 و S-1230، الهاتف الفرعي ٨١١٤-٣ أو ٧٣٥١-٣).

وللاستفسارات العامة بشأن الوثائق يرجى الاتصال بقسم مراقبة الوثائق (الغرفة AB-903، الهاتف الفرعي ٦٥٧٩-٣).

وللاستفسارات العامة بشأن طباعة الوثائق وتوزيعها يرجى الاتصال بقسم دعم الاجتماعات (الغرفة S-01B05، الهاتف الفرعي ٥٤٩٤٣-٧ أو ١٨٠٧-٣).

برنامج الجلسات

يعده قسم دعم الاجتماعات (الغرفتان S-1225 و S-1230، الهاتف الفرعي ٨١١٤-٣ أو ٧٣٥١-٣). ويعرض برنامج جلسات اليوم الذي يورد معلومات عن تخصيص غرف الاجتماعات على شاشات إلكترونية على طول غرف الاجتماعات.

وينبغي لجميع الجهات المرخص لها بتقديم طلبات لاستخدام غرف الاجتماعات وخدمات الترجمة الشفوية، ومن بينها البعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة، أن تتصل بفريق البرنامج بالقسم (على الأرقام المشار إليها أعلاه) للتأكد من توافر الخدمات والحصول على حجز مسبق من خلال النظام الإلكتروني لإدارة الاجتماعات "e-Meets 2.0". والحصول على حجز مسبق من خلال النظام المحوسب

للاجتماعات "e-Meets 2.0" لا يضمن تلقائياً الموافقة على إتاحة مرافق خدمة الاجتماعات. ويقوم أيضا القسم بإقرار طلبات عقد الجلسات من خلال النظام المحوسب للاجتماعات "e-Meets".

مدة الجلسات

كقاعدة عامة، تعقد الجلسات الصباحية من الساعة ١٠:٠٠ إلى الساعة ١٣:٠٠، والجلسات المسائية من الساعة ١٥:٠٠ إلى الساعة ١٨:٠٠. ويمكن الاستجابة لطلبات الحجز وقت الغداء من الساعة ١٣:١٥ إلى الساعة ١٤:٣٠ مع توفير قدرات محدودة من الخدمات.

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

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

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

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

استخدام المعدات الإلكترونية للأمم المتحدة والعناية بها

يرجى من أعضاء الوفود، وغيرهم من المشاركين في الجلسات، ألا يضعوا المياه و/أو غير ذلك من السوائل على الطاولات بأنواعها في غرف الاجتماعات التي توجد فيها نظم سمعية للترجمة الشفوية الفورية. إذ قد تسكب منها كميات

فتسبب أعطالا جسيمة. ويجدر أيضا الحرص عند استخدام مكبر الصوت (الميكروفون) ومفاتيح اختيار القنوات ومفاتيح التصويت والسماعات نظرا لكونها أجهزة إلكترونية حساسة. وقد يؤثر أيضا وضع هاتف محمول بقرب الميكروفون على جودة الصوت.

استخدام آلات التصوير والهواتف المحمولة

نذكر أعضاء الوفود بأنه لا يسمح بالتقاط صور فوتوغرافية في غرف الاجتماعات أو في قاعة الجمعية العامة وبأنه ستصدر تعليمات لأفراد الأمن بإنفاذ هذه القاعدة بصرامة. ونذكر أعضاء الوفود أيضا بالامتناع عن القيام بمكالمات بالهواتف المحمولة أو تلقيها لدى الجلوس إلى طاولات وفودهم (انظر الصفحة ٣٦).

مراسم الجلوس

سحب الأمين العام اسم توفالو في ١٥ حزيران/يونيه ٢٠١٥ من بين الدول الأعضاء لتشغل المقعد الأول في قاعة الجمعية العامة أثناء الدورة السبعين للجمعية العامة. وبناء على ذلك سيجلس وفد توفالو إلى الطاولة الأولى في الصف الأول إلى يمين الرئيس. وتجلس وفود الدول الأعضاء الأخرى تباعا حسب ترتيب حروف الأبجدية الإنكليزية، وفق الممارسة المعتادة. ويُتبع ترتيب الجلوس نفسه في اللجان الرئيسية. وستكون نسخ من مخطط ترتيب الجلوس متاحة في مركز المساعدة المتعلقة بالوثائق (الغرفة CB-0264) ومنصة الوثائق (الغرفة S-1B-032)، أو متاح في شكل إلكتروني بناء على طلب موجه بالبريد الإلكتروني إلى رئيس قسم دعم الاجتماعات على العنوان التالي: chiefmss-dgacm@un.org.

يومية الأمم المتحدة (الغرفة CB-0304)

تعد يومية الأمم المتحدة وحدة اليومية (الغرفة: CB-0304، الهاتف الفرعي ٣-٣٨٨٨ و ٣-٠٤٩٣). ويفتح المكتب في الساعة ١٥:٠٠.

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

وتتاح اليومية أيضا على موقع الأمم المتحدة على الإنترنت وعلى نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة (ODS)، وتويتر (www.twitter.cmo/Journal_ UN_ONU) والفيسبوك (Journal of the United Nations) أو بالاشتراك في

البريد الإلكتروني (للاشتراك يوجه طلب بالبريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: undocs.org). وتتضمن اليومية ما يلي:

- برنامج الجلسات وجدول الأعمال؛
 - جلسات أخرى؛
 - أنشطة أخرى؛
 - مؤتمرات صحفية؛
 - جلسات مقبلة؛
 - موجز وقائع الجلسات؛
 - التوقعات والتصديقات على المعاهدات المتعددة الأطراف المودعة لدى الأمين العام؛
 - إعلانات؛
 - قائمة يومية ووصلة مباشرة عبر الإنترنت بالوثائق الصادرة في المقر؛
 - قائمة بأسماء رؤساء المجموعات الإقليمية لكل شهر؛
 - قائمة بالمواقع على شبكة الإنترنت.
- وينبغي إرسال المواد المراد إدراجها في اليومية عن طريق البريد الإلكتروني (journal@un.org). والموعد النهائي لإدراج أي مواد في عدد اليومية الصادر في اليوم التالي هو الساعة ١٨:٣٠ فيما يتعلق ببرنامج الجلسات والساعة ١٩:٠٠ فيما يتعلق بالموجزات. أما فيما يخص الأنشطة الأخرى، فينبغي إرسال المواد قبل الساعة ١٨:٠٠ وعلى الأقل قبل يومين من موعددها.

الترجمة الشفوية

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

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

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

الترجمات المكتوبة للبيانات التي يُدلى بها باللغات الرسمية

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

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

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

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

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

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

محاضر الجلسات

توفّر محاضر للجلسات العامة للهيئات الرئيسية ولجلسات 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 فعلاً أو التي تغيّر منه شيئاً.

- والمحاضر الحرفية تنقل وقائع الجلسات كاملة، ويعتمد في تدوينها بغير لغة الكلام الأصلية على الترجمة الشفوية.
 - ونحيط أعضاء الوفود علماً بأن أي جزء من بيان مكتوب لا يتلى في الجلسة فعلاً لن يظهر ضمن محضر تلك الجلسة.
 - أما المحاضر الموجزة فتنتقل وقائع الجلسات في صيغ مقتضبة مختصرة. ولا يتوخى فيها ذكر كل مداخلة تكلم فيها متكلم ولا إيراد البيانات بنصها.
- وتوفير المحاضر المكتوبة (حرفية أو موجزة) لهيئات الأمم المتحدة ينظمه عدد من مقررات الجمعية العامة وغيرها من الهيئات الرئيسية.
- وإضافة إلى ذلك، تسجل وقائع الجلسات على أشرطة سمعية مرئية يمكن لمن شاء أن يرجع إليها (انظر الصفحة ٥١).

تصويب محاضر الجلسات

- **تصويب المحاضر الحرفية:** رئيس دائرة المحاضر الحرفية، الغرفة U-506
- **تصويب المحاضر الموجزة:** رئيس وحدة مراقبة الوثائق (srcorrections@un.org)

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

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

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

لإجراء تصويب، يدق التصويب المطلوب بالرجوع إلى التسجيل السمي المرئي للكلمة المعنية.

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

إصدار التصويبات

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

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

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

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

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

وحدة تخطيط الوثائق

الهاتف الفرعي	الغرفة	
	3.3696	وحدة تخطيط الوثائق
الرئيسة، السيدة كسين تونغ البريد الإلكتروني: tongx@un.org	3.0883	AB-0905 (مبنى ألبانو)
السيد فاليري كازانلي البريد الإلكتروني: kazanliv@un.org	3.3657	AB-0909 (مبنى ألبانو)

التسهيلات المتعلقة بالوثائق

ترجمة الوثائق ونسخها

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

- المجموعة المعدة للتوزيع العام "General"؛
- المجموعة المعدة للتوزيع المحدود (L)، "Limited" متبوعة برقم تسلسلها. وتشمل هذه المجموعة الوثائق ذات الطابع المؤقت من أمثال مشاريع القرارات وتعديلاتها. وحين تقدم هذه الوثائق خلال انعقاد جلسة ما وتكون مطلوبة على وجه الاستعجال، يستعان بترتيبات خاصة للتكفل فوراً بأمر ترجمة ونسخ نصوص مسبقاً منها تحمل لفظة "Provisional" (مؤقت)، وتوزع على المشاركين في الجلسة بالإنكليزية فقط. أما نصوصها المحررة والصيغ المنقحة لترجمتها فتصدر في وقت لاحق؛
- المجموعة المعدة للتوزيع المقيد (R)، "Restricted" متبوعة برقم تسلسلها. وتقتصر هذه المجموعة على الوثائق التي يستوجب مضمونها وقت

إصدارها عدم توزيعها توزيعا عاما؛ وهذه الوثائق لا تنشر في نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة (ODS).

■ ”ورقات الاجتماع“ (CRPs) (Conference Room Papers) أو ”ورقات العمل“ (WP) (Working Papers): وهي ورقات غير رسمية تعد باللغة الإنكليزية أو بلغة تقديمها، وتستخدم خلال انعقاد جلسة، ويقتصر توزيعها على المشاركين في الجلسات التي تناقش فيها وغيرهم من المتلقين المهتمين. ويمكن أن تنشر الأمانات الفنية هذه الوثائق على مواقعها الشبكية أو بوسائل إلكترونية أخرى. ولا تنشر هذه الوثائق في نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة (ODS).

توزيع الوثائق على الوفود

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

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

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

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

ولا توزع خلال الجلسات إلا وثائق الأمم المتحدة (انظر ”الأسئلة التي يتكرر طرحها“ - السؤال رقم ٣).

ويمكن الحصول عند الحاجة على نسخ إلكترونية من أي وثائق إضافية باستخدام نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة (ODS)، أو عن طريق البوابة الموفرة للورق (papersmart.unmeetings.org). ولا حاجة للتسجيل لدخول البوابة. وتتاح الوثائق أيضا عن طريق خدمة الإدارة للاشتراك الإلكتروني على الموقع

www.undocs.org. ويمكن لأعضاء الوفود التسجيل من أجل الحصول مباشرة على حواسيبهم أو أجهزتهم المحمولة على آخر عدد من يومية الأمم المتحدة وعلى الوثائق الصادرة يوميا في المقر.

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

الرسائل الواردة من الدول الأعضاء لإصدارها كوثائق من وثائق الجمعية العامة

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

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

للحصول على مزيد من المعلومات:

انظر الوثيقة DGACM/CPCS/2008/1

الهاتف: ٩١٧-٣٦٧-٥٨٩٥

البريد الإلكتروني: dpu-dgacm@un.org



إن الشثال البرونزي "الأم والطفل" من إعداد الفنان الإيطالي جاكومو مانزو، وقد أهدته حكومة إيطاليا إلى الأمم المتحدة في ١٦ تشرين الأول/أكتوبر ١٩٨٩. وهو موجود في الحديقة الشمالية لمقر الأمم المتحدة. ■ UN Photo/Andrea Brizzi

رابعا - خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة

المتحدث باسم الأمين العام

الهاتف الفرعي	الغرفة	
3.6172	S-0234	المتحدث باسم الأمين العام، السيد ستيفان دوجاريك
3.1104	S-0234	نائب المتحدث الرسمي
3.7160/3.7161/3.7162	S-0222/S-0226	الاستعلامات الصحفية

المؤتمرات الصحفية

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

الخدمات التي تقدم إلى المراسلين

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

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

وتوفر مرافق لتيسير عمل المراسلين في الأماكن المخصصة للصحافة في الطابق الرابع من مبنى الأمانة العامة، وفي الفترة من ٢٤ أيلول/سبتمبر إلى ٣ تشرين الأول/

أكتوبر فقط، سيتاح مكان مخصص للصحافة في غرفة الاجتماعات ١ في مبنى المرج الشمالي.

شؤون الإعلام

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

الهاتف الفرعي	الغرفة	
3.2912	S-1008	و كيلة الأمين العام للاتصالات وشؤون الإعلام السيدة كريستينا غالاتش
3.6945	S-1056	شعبة الأخبار ووسائط الإعلام المديرة بالنيابة، السيدة هوا جيانغ
3.1333	S-1166	فرع الأخبار والمحتوى نايئة المدير السيدة ميتا هوسالي
7-2908	S-1142	قسم خدمات الأخبار (مركز أنباء الأمم المتحدة، www.un.org/news) الرئيس السيد آري غايتانيس
3-7716	S-1160	قسم الإذاعة الرئيس، السيد بين مالور
3.6952	S-1069	قسم التلفزيون الرئيس، السيد شايم ليتفيسكي
3.6733	S-1101	وحدة البث الشبكي للأمم المتحدة (webtv.un.org) الرئيس، السيد أندرياس دميانو
3.6974	IN-0509D	قسم خدمات موقع الأمم المتحدة على الإنترنت (موقع معلومات الأمم المتحدة، www.un.org) الرئيس، السيد بيتر داوكينز
3.6957	S-1057	العمليات نايئة المدير، السيدة ميشيل دوباك
3.6937	S-1049	قسم الخدمات السمعية والمرئية الرئيسة بالنيابة، السيدة إيزابيل بروايي

الفرقة	الهاتف الفرعي	
NL-2058I	3.9399	وحدة الأخبار والتسهيلات التلفزيونية الرئيس، السيد ديفيد وودي
IN-0913C	3.5597	وحدة الشراكات الرئيسة، السيدة فانغ تشن
S-0409	3.2123	الدائرة الصحفية الرئيس بالنيابة، السيد هاك - فان لو
S-0455	3.5850	قسم تغطية الاجتماعات (النشرات الصحفية) للإنكليزية: www.un.org/en/unpress للفرنسية: www.un.org/fr/unpress الرئيس، السيد جورج نغوا
S-0250	3.6934 3.6937	وحدة اعتماد وسائط الإعلام والاتصال www.un.org/en/media/accreditation الرئيس بالنيابة، السيد تال ميكيل
S-0219	3.8711	مركز الوثائق الإعلامية (mdc@un.org) السيد رينالدو نافال
S-1007	3.6867	شعبة الاتصالات الاستراتيجية المديرة، السيدة ديورا سيوارد
S-1036	7.3214	دائرة حملات الاتصالات الرئيسة، السيدة مارغريت نوفيكي
IN-0518	3.1270	دائرة مراكز الإعلام الرئيس، السيد جانوس تيسوفسكي
S-0956	3.3064	شعبة الاتصال الخارجي المدير، السيد ماهر ناصر
		مبادرة الأمم المتحدة للأثر الأكاديمي الرئيس لجنة الإعلام الأمين
S-0937	3.6173	الشراكات وإشراك الجمهور نائب المدير، السيد رامو داموداران
S-0942	3.5950	الإدارة والتنظيم ناتبة المدير بالنيابة، السيدة مها البحراوي

النشرات الصحفية وتوزيع نصوص الكلمات

يُعدُّ قسم تغطية الجلسات:

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

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

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

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

وتتيح الصفحات السمعية المرئية في الموقع www.unmultimedia.org الحصول على الملفات الإخبارية الصوتية من إذاعة الأمم المتحدة ومنتجات الفيديو والصور الفوتوغرافية. ويتيح موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت أيضا الوصول إلى أدوات بحث وروابط بصحائف استقبال أجزاء أخرى من منظومة الأمم المتحدة.

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

ويمكن الحصول على معلومات إضافية من قسم خدمات الموقع الشبكي (الهاتف الفرعي ٠٧٨٠-٣).

الخدمات الإخبارية

تتيح البوابة الرئيسية للأنباء في الأمم المتحدة، مركز أنباء الأمم المتحدة، الاطلاع بسهولة على طائفة من المنتجات والموارد الإخبارية. إضافة إلى تغطية التطورات من موقع داخل منظومة الأمم المتحدة، تشمل البوابة صفحات مواضيعية تركز على أنباء بعينها وقاعدة للبيانات يمكن البحث فيها وتشمل خطابات الأمين العام، وتوفر أيضا خدمة للأخبار العاجلة بالبريد الإلكتروني، وخدمة RSS، ومقابلات إخبارية، وقصاصات أنباء مصورة.

ويمكن لأعضاء الوفود أن يطلبوا تسجيلهم للحصول على المستحدثات عن طريق رسالة إلكترونية توجه إلى جهة الاتصال المحددة في الموقع www.un.org/apps/news/email. ويتاح في نهاية كل يوم عمل موجز للأنباء. وإضافة إلى ذلك، يمكن لأعضاء الوفود أن يتلقوا رسالة إلكترونية تضم وصلات بقصاصات إخبارية، أو أن يختاروا تتبع مواضيع وأخبار عن مناطق معينة.

وينشر مركز الأنباء قصاصات إخبارية بأسلوب وكالات الأنباء في المراسلة، ولا تتضمن تقارير مفصلة عن بيانات الدول الأعضاء. ولا يراد بمركز الأنباء أن يكون سجلا رسميا للأحداث. وتقدم هذه الخدمة بجميع لغات الأمم المتحدة الرسمية.

وموقع الأمم المتحدة الشبكي الذي أعيد تصميمه مؤخرا تصميمًا حديثًا يتيح الاطلاع عليه بالأجهزة المحمولة متاح بجميع لغات الأمم المتحدة الست وبه باب خاص بالوفود. ويوفر هذا الباب الذي يمكن الدخول إليه من الصفحة الرئيسية للموقع تفاصيل ووصلات تحيل إلى (أ) الكتاب الأزرق للبعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة، (ب) دليل المراسم، (ج) يومية الأمم المتحدة، (د) وثائق الأمم المتحدة، (هـ) بوابة الوفود، وإلى عدد من الموارد الإضافية التي تهتم الوفود بشكل خاص.

اعتماد المراسلين والأطعم السينمائية والتلفزيونية والمصورين الفوتوغرافيين والاتصال بهم

توفر وحدة اعتماد وسائط الإعلام والاتصال بها (الغرفة S-0250، الهاتف الفرعي ٣-٦٩٣٤، الفاكس ٣-٤٦٤٢)، خدمات الاعتماد والاتصال.

ويجب أن تقدم وسائط الإعلام الرسمية طلبات اعتمادها كتابياً سلفاً وترسل بالفاكس إلى الرقم ٣-٦٩٣٤-٩٦٣-٢١٢ أو ترسل بالبريد الإلكتروني إلى: MALU@un.org.

حملات الاتصال وجهات التنسيق المعنية بالاتصالات

شعبة الاتصالات الاستراتيجية. مكتب المدير (الغرفة S-1007، الهاتف الفرعي ٣-٦٨٦٧). تتولى هذه الشعبة إعداد وتنسيق حملات اتصالات استراتيجية بشأن القضايا ذات الأولوية، بما في ذلك المؤتمرات الرئيسية للأمم المتحدة والمناسبات التي تحتفل بها المنظمة. وللحصول على مزيد من المعلومات يرجى الاتصال برئيس دائرة حملات الاتصال (الغرفة S-1036، الهاتف الفرعي ٣-٣٢١٤). وترد أدناه بعض المواقع الشبكية المواضيعية للإدارة:

■ ٢٠١٥ - أوان العمل العالمي للناس والكوكب:

www.un.org/sustainabledevelopment/

■ الأمم المتحدة وتغير المناخ:

www.un.org/climatechange/

■ عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام:

www.un.org/en/peacekeeping/

■ أفريقيا الجديدة: www.un.org/africarenewal

شبكات التواصل الاجتماعي

تقدم معلومات مستكملة على فيسبوك، وفليكر، وغوغل+، وبيريسكوب، وسينافيديو، وسناب تشات، وتينسنت فيديو، وتويتر، وفيكونتاكتيه، وويشات، وسينا ويو، وويشي، ويوكو تودو، ويوتيوب، وغيرها من الشبكات.

■ الإنكليزية:

الغرفة: S-1038

الهاتف الفرعي: ٧-٧٠٨٣

البريد الإلكتروني: grovesn@un.org

الموقع الشبكي: www.un.org/social

■ اللغات الأخرى:

الغرفة: IN-0509D

الهاتف الفرعي: ٣-٦٩٠٤

البريد الإلكتروني: dawkins1@un.org

الموقع الشبكي: www.un.org/social

وتشجع الوفود على نشر المستجدات على وسائط التواصل الاجتماعي باستخدام
الوسمات التالية:

70th Session of the General Assembly: #unga ■

2015 - Time for global action for people and the planet: #action2015 ■

70th anniversary of the United Nations: #UN70 ■

المنشورات

■ حفظ السلام

■ حقوق الإنسان

■ التنمية الاقتصادية والاجتماعية

■ التطورات في أفريقيا

■ قضية فلسطين

■ الملفات الصحفية

■ كتيبات

■ مقالات خاصة

■ مواد تعليمية

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

- ميثاق الأمم المتحدة (باللغات الرسمية الست) والنظام الأساسي لمحكمة العدل الدولية وهو متاح على الموقع (www.un.org/en/documents/charter)
- الإعلان العالمي لحقوق الإنسان
- الشريعة الدولية لحقوق الإنسان (وضمن ذلك الإعلان العالمي والعهدان الدوليان الخاصان بالحقوق المدنية والسياسية، والحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية)

وفيما يلي قائمة ببعض منشورات الإدارة:

الهاتف الفرعي	الفاكس	الغرفة
أفريقيا الجديدة (Africa Renewal) (مجلة فصلية)		
البريد الإلكتروني: africarenewal@un.org		
www.un.org/africarenewal		
3.6857	3.4556	S-1033
عمليات السلام التي تضطلع بها الأمم المتحدة:		
استعراض سنة (دورية سنوية)		
البريد الإلكتروني: narulas@un.org		
www.un.org/en/peacekeeping/resources/publications.shtml		
3.1262		
3.3944	3.9737	S-1078
مستجدات السلام والأمن (Peace and Security updates)		
حقائق وأرقام، مذكرات معلومات أساسية ومواد أخرى عن أعمال الأمم المتحدة بشأن حفظ السلام وبناء السلام وصنع السلام ونزع السلاح.		
البريد الإلكتروني: narulas@un.org		
www.un.org/peace		
3.1262		
3.3944	3.9737	S-1078

المنشورات المؤسسية

الهاتف الفرعي	الفاكس	الغرفة
وقائع الأمم المتحدة (UN Chronicle)، (مجلة فصلية)		
القضايا والأنشطة التي تهتم منظومة الأمم المتحدة		
البريد الإلكتروني: un-chronicle@un.org		
www.unchronicle.un.org		
3.6333	7-6075	S-0920
حولية الأمم المتحدة: (خلاصة سنوية)		
تشمل جميع الأنشطة الرئيسية لمنظومة الأمم المتحدة وتشمل النصوص الكاملة لقرارات الجمعية العامة ومجلس الأمن والمجلس الاقتصادي والاجتماعي.		
البريد الإلكتروني: unyearbook@un.org		
3.8293	7.6075	S-0927

حقائق أساسية عن الأمم المتحدة (Basic Facts about the United Nations)
أداة مرجعية شاملة تقدم عرضاً عاماً لتاريخ منظومة الأمم المتحدة بأسرها وجهودها المستمرة

البريد الإلكتروني: sebesta@un.org 3.0405 7.6075 S-0932

الموقع الشبكي لقسم العلاقات مع المنظمات غير الحكومية، إدارة شؤون الإعلام:
<http://outreach.un.org/ngorelations>

الموقع الشبكي لدليل المنظمات غير الحكومية المرتبطة بإدارة شؤون الإعلام:
U-204 <http://outreach.un.org/ngorelations/membership/dpinggo-directory>
801 UN Plaza

لمحة عن الأمم المتحدة
3.5148 <http://www.un.org/en/aboutun/index.shtml>

منشورات الأمم المتحدة

البريد الإلكتروني: publications@un.org

الموقع الشبكي: www.un.org/Publications

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

نشرة الأمم المتحدة الخاصة بأعمال التنمية:

البريد الإلكتروني: dbusiness@un.org

الموقع على الإنترنت: www.devbusiness.com

الهاتف
الفرعي
البريد الإلكتروني

3.8325 ratcliffe@un.org

السيد هنري راتكليف

الخدمات والتسهيلات المقدمة لوسائل الإعلام

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

إذاعة الأمم المتحدة

تعد إذاعة الأمم المتحدة برامج ذات مضمون إخباري وبرامج تحقيقات عن أنشطة المنظمة على نطاق العالم كل يوم من أيام الأسبوع باللغات الرسمية الست، وباللغة البرتغالية وباللغة الكيسواحييلية، لكي تستخدمها الإذاعات في مختلف أنحاء العالم. ويمكن الاستماع إلى هذه التحقيقات الإخبارية على موقع الأمم المتحدة الشبكي (www.unmultimedia.org/radio/english). وتتوافر أيضا على الموقع الشبكي برامج أسبوعية باللغات الرسمية، وكذلك باللغات الأردية والبنغالية والإندونيسية وبلغة الكريول الفرنسية وباللغة الهندية. وللاستعلام عن توافر الاستوديوهات الإذاعية المحدود جدا، يرجى الاتصال بإذاعة الأمم المتحدة على الهاتف الفرعي ٣-٧٧٣٢ أو ٣-٧٠٠٥.

وتتاح تسجيلات سمعية للبيانات المدلى بها في جلسات الهيئات الرئيسية للمنظمة للتزليل في أشكال رقمية في الموقع التالي: www.unmultimedia.org/radio/li-brary. وللاستفسارات، يرجى الاتصال بالمكتبة الصوتية

(الغرفة IN-0503C/D، الهاتفان الفرعيان ٣-٩٢٧٢ أو ٣-٠٢٦٩، رقم الفاكس: ٢١٢-٩٦٣-٤٥٠١، البريد الإلكتروني: avlibrary@un.org).

التلفزيون والبت الشبكي

يقدم تلفزيون الأمم المتحدة الشبكي بثا يوميا حيا للاجتماعات والمؤتمرات والمناسبات الخاصة التي تعقد في مقر الأمم المتحدة بنيويورك. وتُرسل هذه التغطية إلى قنوات التوزيع الدولية الرئيسية (وكالة أسوشيتد بريس للأخبار التلفزيونية، ووكالة رويترز، واتحاد الإذاعات الأوروبية) وإلى هيئات إعادة البث من قبيل The Switch و Encompass/Waterfront. وللاستفسارات، يرجى الاتصال بوحدة الأنباء والمرافق التلفزيونية (الغرفة CB-1B055، الهاتف ٧٦٥٠-٩٦٣-٢١٢ أو ٩٣٩٩-٩٦٣-٢١٢؛ البريد الإلكتروني: redi@un.org أو woodie@un.org). ويتم أيضا البث الحي لبرامج تلفزيون الأمم المتحدة الشبكي يوميا على العنوان www.un.org/webcast.

وتبث 'UNIFeed' ملفات فيديو جيدة تعرض أنباء وتحقيقات عن طائفة من قضايا الأمم المتحدة. ويمكن تنزيل التقارير الإخبارية بنظامي PAL و NTSC على حد سواء من الموقع www.unmultimedia.org/tv/unifeed/، وتتوافر هذه الملفات أيضا للإذاعات مرتين يوميا (من الساعة ٢١:٤٥ إلى الساعة ٢١:٥٥ بتوقيت غرينتش ومن الساعة ٠١:٤٥ إلى الساعة ١:٥٥ بتوقيت غرينتش) عن طريق خط الفيديو العالمي (GVW) التابع لوكالة أسوشيتد بريس للأخبار التلفزيونية.

ويتاح للوفود وللإذاعات شراء تسجيلات تغطية تلفزيون الأمم المتحدة الشبكي لجلسات الجمعية العامة ومجلس الأمن وغيرها من المناسبات في شكل أقراص فيديو رقمي أو ملفات رقمية. وفيما يتعلق بتغطية المناقشة في الجمعية العامة ولسات مجلس الأمن، تقدم مجانا لكل بلد نسخة من قرص فيديو رقمي. ويبلغ ثمن كل نسخة إضافية ٥٠ دولارا. ويمكن طلب التغطية الحالية لتلفزيون الأمم المتحدة الشبكي والأفلام ومواد الفيديو المحفوظة منذ عام ١٩٤٥ وذلك على شكل أقراص DVD. وتُحصل رسوم لقاء حقوق الملكية والنقل والعرض حسب الاقتضاء؛ وتحمل الأطراف الطالبة تكاليف الشحن والتسليم. وللاستفسارات، يرجى الاتصال بالمكتبة السمعية البصرية (الغرفة NL-2058L، الهاتف الفرعي: ٣-٠٦٥٦ و ٣-١٥٦١، الفاكس: ٣-٤٥٠١، البريد الإلكتروني: avlibrary@un.org).

ويمكن إعداد مرافق الاستوديوهات لدى توافرها لإجراء مقابلات أو لإدلاء بيانات أو للبت عبر السواتل، مقابل رسوم يدفعها الطالب إلى مقدم خارجي. وتقدم طلبات الحجز سلفاً. وللاستفسارات، يرجى الاتصال بوحدة الأخبار والمرافق التلفزيونية (الغرفة NL-2058L، الهاتف الفرعي: ٧٦٥٠-٣، البريد الإلكتروني: redi@un.org)

ويمكن شراء تسجيلات للمناسبات التي يغطيها تلفزيون الأمم المتحدة الشبكي في صورة أقراص DVD أو ملفات رقمية. ويمكن للوفود أن تطلب الحصول على قرص DVD مجاني واحد لكل بيان مسجل. وتكون الملفات الرقمية (بنظم من قبيل MPEG2 و MPEG4 (H.264) متاحة هي الأخرى عند الطلب ويمكن تنزيلها عن طريق الإنترنت. وسيُرسل إلى المشتري رابط لتنزيل الملفات. أما طلبات النسخ الإضافية من أقراص الـ DVD أو أي طلبات خاصة أخرى، فستلبي مقابل رسم. وإجمالاً، ستكون أقراص الـ DVD أو الملفات الرقمية المطلوبة مسبقاً متاحة يوم الإدلاء بالبيان. أما الطلبات التي ترد بعد انعقاد المناسبة، فستلبي في أقرب وقت ممكن. وتلبي جميع الطلبات حسب ترتيب ورودها. ولطلب نسخة من بيان معين، يرجى الاتصال بمكتبة الأمم المتحدة السمعية البصرية (الهاتف: ٠٦٥٦-٩٦٣-٢١٢، ١٥٦١-٩٦٣-٢١٢؛ الفاكس: ٤٥٠١-٩٦٣-٢١٢؛ البريد الإلكتروني: avlibrary@un.org). وتُستلم أقراص الـ DVD في مكتبة الفيديو، الغرفة GA-2B-620، بالطابق السفلي الثاني من مبنى الجمعية العامة.

وتتاح الملفات السمعية للبيانات في شكل رقمي (MP3) للتنزيل مجاناً من الموقع الشبكي لمكتبة الأمم المتحدة السمعية البصرية (<http://www.unmultimedia.org/avlibrary/>). وتوجّه الاستفسارات والطلبات المتصلة بالتسجيلات الصوتية إلى مكتبة الأمم المتحدة السمعية البصرية (الهاتف: ٠٦٥٦-٩٦٣-٢١٢؛ البريد الإلكتروني: avlibrary@un.org).

وتوفّر وحدة البث الشبكي بالأمم المتحدة تغطية يومية لجلسات الجمعية العامة ومجلس الأمن والمجلس الاقتصادي والاجتماعي ومجلس حقوق الإنسان، إلى جانب جلسات محكمة العدل الدولية، والمؤتمرات الصحفية واللقاءات مع وسائط الإعلام، والمناسبات التي يشارك فيها الأمين العام، وذلك في صورتى البث الشبكي الحيّ والعرض عند الطلب. ويمكن أيضاً للإدارات الأخرى والوفود أن تطلب تغطية مناسباتها بالبث الشبكي. وتُتاح التغطية لمستخدمي الإنترنت حول العالم من خلال موقع التلفزيون الشبكي للأمم المتحدة (UNWebTV) على العنوان: <http://webtv.un.org>. وبالإضافة إلى ذلك، تتاح البيانات المدلى بها خلال

المناقشة العامة في موقع شبكي مخصّص لهذا الغرض على العنوان: <http://gade-bate.un.org>. وفي حال توافر الترجمة الشفوية، تغطّي الجلسات مباشرةً بجميع اللغات الرسمية الست، بالإضافة إلى اللغة الأصلية للمتكلّم في حال تكلم بلغة غير اللغات الرسمية الست. ويمكن لأي مستخدم مشاهدة المادة المصوّرة بواسطة حاسوب موصول بشبكة الإنترنت أو بواسطة جهازه المحمول. ويتيح برنامج تشغيل الوسائط المستخدم في موقع التلفزيون الشبكي المجال للمستخدمين لنشر أي تسجيل فيديو في مواقعهم الشبكية وتبادل تسجيلات الفيديو عبر مواقع التواصل الاجتماعي. ويجب تقديم طلبات تغطية المناسبات بالبريد الإلكتروني بشكل مسبق، ويجب أن تكون الطلبات مشفوعة ببرنامج المناسبة أو منشور عنها أو عنوان شبكي يمكن الاطلاع من خلاله على المعلومات المتعلقة بالمناسبة. وللاستفسارات، يرجى الاتصال بوحدة البث الشبكي للأمم المتحدة (الغرفة S-1101، الهاتف الفرعي ٦٧٣٣-٣، البريد الإلكتروني: damianou@un.org و justin@un.org).

الشراكات بين الأمم المتحدة ووسائل الإعلام

ترحب الأمم المتحدة بإقامة شراكات إذاعية مع منظمات ووسائل الإعلام العالمية، بما فيها الإذاعات، والمنافذ الإخبارية على الإنترنت، ومنصات وسائل التواصل الاجتماعي. وتشمل البرامج الجاهزة للبث السلسلة المعنونة القرن الحادي والعشرون وعمل الأمم المتحدة الحاصلة على جائزة تلفزيون الأمم المتحدة، وبرامج الأخبار والتحقيقات الصحفية التي تبثها إذاعة الأمم المتحدة يومياً. وللاستفسارات، يرجى الاتصال بوحدة الشراكات (الغرفة IN-0913N، الهاتف الفرعي ٥٥٩٧-٣، البريد الإلكتروني: mediapartnerships@un.org).

قسم التصوير الفوتوغرافي بالأمم المتحدة

تتاح صور فوتوغرافية توثق الاجتماعات الرسمية للأمم المتحدة وأنشطة المنظمة المتعلقة بمختلف القضايا للتنزيل بالشكل الرقمي في الموقع www.unmultimedia.org/photo. ولا يجوز استخدام الصور في الإعلانات أو أي أغراض تجارية أخرى بدون الحصول على ترخيص مسبق من مكتب الصور الفوتوغرافية بإدارة شؤون الإعلام. وللاستفسارات، يرجى الاتصال بمكتبة الصور الفوتوغرافية (الغرفة S-1047، الهاتف الفرعي ٦٩٢٧-٣ أو ٠٠٣٤-٣، الفاكس: ١٦٥٨-٣، البريد الإلكتروني: photolib@un.org).

الخدمات التي تقدمها شبكة مراكز الأمم المتحدة للإعلام

دائرة مراكز الإعلام (الغرفة IN-0518، الهاتف الفرعي ١٢٧٠-٣)
(<http://unic.un.org>).

الكثير من الخدمات التي توفرها مكاتب المقر متاحة أيضا في فرادى الدول الأعضاء. ولدى إدارة شؤون الإعلام حاليا ٦٣ مركز ودائرة إعلام في العالم من بينها دائرتا الإعلام في جنيف وفيينا والمركز الإقليمي للإعلام في بروكسل ووحدات إعلام في ثمانية مكاتب تابعة للأمم المتحدة.

الخدمات التي تقدم إلى المجتمع المدني

المجلس الاقتصادي والاجتماعي

يقوم فرع المنظمات غير الحكومية بإدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية (DESA) (الغرفة DC1-1480، الهاتف الفرعي ٣١٩٢-٣) 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 ومجتمعاتهم على نطاق العالم وعلى تثقيفهم تشجيعا لدعم مُثل الأمم المتحدة وأنشطتها. وتعمل مبادرات الشراكة وإثارة اهتمام الجمهور مع جهات رئيسية، من بينها المنظمات غير الحكومية والأوساط الأكاديمية، وكيانات القطاع الخاص، وعامة الجمهور.

ويوجد موقع شبكي عام يسمى (www.un.int) 'deleGATE' ويتولى تحديثه فريق الشبكة الداخلية للأمم المتحدة (iSeek)، حيث يجري إطلاع أعضاء وفود الأمم المتحدة على الاجتماعات، والانتخابات، والتقارير الرئيسية، والوثائق، والأيام الدولية، وفرص التدريب، والمناسبات التي تقام في مقر الأمم المتحدة. وهو يشمل أيضا محتوى من الشبكة الداخلية للأمم المتحدة (iSeek)، باللغتين الإنكليزية والفرنسية، ويتيح الوصول إلى المعلومات التي تتولى إدارتها لجان الجمعية العامة، وعلى دليل هاتف مقر الأمم المتحدة، ودليل المعلومات المتعلقة بالاتصال بالموظفين.

وللمساهمة في محتوى الموقع أو للاستفسار: iseek@un.org.

قسم العلاقات مع المنظمات غير الحكومية والدعوة

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

الرئيس

السيد جيفري بريز

البريد الإلكتروني: brez@un.org

الهاتف: ٢١٢-٩٦٣-٨٠٧٠

تويتر: @Jeffbrez

العلاقات مع المنظمات غير الحكومية

السيدة حوا ديالو

البريد الإلكتروني: diallo9@un.org

الهاتف الفرعي: ٧-٩٣٨٠

مركز موارد إدارة شؤون الإعلام/المنظمات غير الحكومية

الغرفة: U-204 (801 United Nations Plaza)

الهاتف الفرعي: ٣-٧٢٣٤

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

فيسبوك: www.facebook.com/UNDPINGO

تمبلر: <http://undpingo.tumblr.com>

تويتر: <https://twitter.com/undpingo>

البريد الإلكتروني: undpingo@un.org

مبادرة التوعية المجتمعية الإبداعية

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

البريد الإلكتروني: creative@un.org

برنامج رسل السلام

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

المدير: السيد جون هربرتسون

البريد الإلكتروني: herbertsson@un.org

الهاتف الفرعي: ٣-٧٣٤٦

مديرة المناسبات الخاصة

السيدة كاثرين سميث

البريد الإلكتروني: smith2@un.org

الهاتف: ٢١٢-٩٦٣-٣٧٤٨

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

البريد الإلكتروني: specialeventsdpi@un.org

قسم الاتصال التعليمي

يُعدُّ قسم الاتصال التعليمي وينشر مواد تعليمية عن الأمم المتحدة موجهة إلى الطلبة والمعلمين على جميع المستويات التعليمية لإيجاد دعم طويل الأجل للمنظمة. وينظم القسم مؤتمرات دولية بالفيديو لطلبة المدارس الإعدادية والثانوية وطلبة الجامعات عن القضايا ذات الأولوية المطروحة على جدول أعمال الأمم المتحدة. ويشارك ويقدم الدعم للبرامج السنوية لمحاكاة الأمم المتحدة، عن طريق التركيز على ”تدريب المدرّسين“ عندما يقومون بتنظيم حلقات عمل النموذج العالمي لمحاكاة الأمم المتحدة.

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

الرئيسة

السيدة كيمبرلي مان

البريد الإلكتروني: mann@un.org

الهاتف: ٢١٢-٩٦٣-٦٨٣٥

البريد الإلكتروني: education-outreach@un.org

المشروع العالمي للتعليم والتعلم

المدير السيد ويليم يوتيف

البريد الإلكتروني: yotive@un.org

الهاتف: ٢١٢-٩٦٣-١٤٠٠

البريد الإلكتروني: education-outreach@un.org

الموقع الشبكي: www.cyberschoolbus.un.org

حلقة عمل النموذج العالمي لمحاكاة الأمم المتحدة

الموقع الشبكي: Outreach.un.org/gmun

البرنامج المعني بدور الأمم المتحدة في التوعية بمحرقة اليهود

المدير بالنيابة: السيد آرون باكلي

البريد الإلكتروني: buckleya@un.org

الهاتف: ٢١٢-٩٦٣-٤٦٣٢

الموقع الشبكي: www.un.org/en/holocaustremembrance

فيسبوك: facebook.com/unhop

تويتر: @UNHOP

يوتيوب: youtube.com/holocaustremembrance

البرنامج التثقيفي "لتذكر الرق"

الموقع الشبكي: www.un.org/en/events/slaveryremembranceday

فيسبوك: facebook.com/rememberslavery

تويتر: @rememberslavery

مبادرة الأمم المتحدة للتأثير الأكاديمي

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

الرئيس

السيد رامو داموداران

البريد الإلكتروني: damodaran@un.org

الهاتف الفرعي: ٣-٦١٧٣

الموقع الشبكي: http://academicimpact.org

الفيسبوك: http://facebook.com/impactUN

البريد الإلكتروني: academicimpact@un.org

مكتب مبعوث الأمين العام المعني بالشباب

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

مكتب مبعوث الأمين العام المعني بالشباب

السيد أحمد الهنداوي

البريد الإلكتروني: youthenvoy@un.org

الهاتف الفرعي: ٣-٣٧٨٤

الغرفة: A-300A

قسم المنشورات والتحرير

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

الرئيس

السيد راسل تيلور

البريد الإلكتروني: taylor3@un.org

الهاتف الفرعي: ٣-٤٧٦٣

الغرفة: S-0934

أمانة لجنة المعارض

تقدم المعارض التي تقام في بهو الزوار بمبنى الجمعية العامة معلومات عن القضايا ذات الأولوية المدرجة على جدول أعمال الأمم المتحدة وتتبع المبادئ التوجيهية للجنة معارض الأمم المتحدة. وللحصول على مزيد من المعلومات، يرجى الاتصال

بأمين اللجنة، الهاتف: ٢١٢-٩٦٣-٥٤٥٥، الفاكس: ٢١٢-٩٦٣-٠٠٧٧،
البريد الإلكتروني: exhibitscommittee@un.org.

خدمات الزوار

الرئيسة بالنيابة

السيدة ليلي شيندلر

البريد الإلكتروني: schindler@un.org

الهاتف الفرعي: ٣-١٣٦١

الغرفة: GA-1B-039 (مركز الزوار)

الموقع الشبكي: <http://visit.un.org>

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

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

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

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

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

برنامج ريهام الفرا لزمالات الصحفيين التذكارية

منسق البرنامج: السيد زفي موسكال

البريد الإلكتروني: muskal@un.org

الهاتف الفرعي: ٥١٤٢-٧

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

مكتبة داغ همرشولد

ركن الشارع ٤٢ والجادة الأولى، غرفة المطالعة L-105

تفتح المكتبة من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة

من الساعة ٩:٠٠ إلى الساعة ١٧:٣٠ (من كانون الثاني/يناير إلى

آب/أغسطس)

من الساعة ٩:٠٠ إلى الساعة ١٨:٠٠ (من أيلول/سبتمبر إلى كانون

الأول/ديسمبر)

الموقع الشبكي: <http://www.un.org/Depts/dhl/>

البريد الإلكتروني: Library-NY@un.org

الهاتف الفرعي: ٣٠٠٠-٣

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

■ خدمات البحث الفنى. يقوم متخصصون في مجال المعلومات بالردّ على الاستفسارات في غضون ساعة من تلقّيها. ويمكن توجيه الأسئلة من خلال:

◆ البريد الإلكتروني: library-ny@un.org

◆ الهاتف: ٩٦٣-٢١٢-٣٠٠٠

◆ صفحة Ask DAG: ask.un.org

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

♦ مجلس الأمن - دليل يحتوي على جداول لجميع الجلسات السابقة،
وحالات استخدام حق النقض، والقرارات <http://research.un.org/en/docs/sc>.

♦ الجمعية العامة - دليل يحتوي على قائمة بالقرارات <http://research.un.org/en/docs/ga>.

♦ ميزانية الأمم المتحدة <http://research.un.org/en/docs/budget>.

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

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

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

وتتعاون مكتبة داغ همرشولد مع غيرها من مكاتب الأمانة العامة حول العالم لتقديم الخدمات بسرعة وفعالية لأعضاء الوفود وسائر الجهات المعنية. وتتولى المكتبة تنسيق شبكة من ٣٦٥ مكتبة ودعوة لوثائق الأمم المتحدة في ١٣٥ دولة عضواً وإقليماً.

ويستطيع أعضاء الوفود والبعثات الدائمة الاتصال بالمكتبة لترتيب زيارات شخصية لتعريفهم بخدمات وموارد المكتبة. ويرحب دوماً بتلقي تعليقات أعضاء الوفود واقتراحاتهم.



يوجد جرس السلام في المنطقة الواقعة شمال مبنى الأمانة العامة في مقر الأمم المتحدة وهو هدية قدمتها رابطة الأمم المتحدة في اليابان باسم شعب اليابان. وفي مصنع تادا في اليابان، صُنِعَ هذا الجرس من قطع نقدية تبرع بها مندوبون عن ٦٠ دولة أثناء المؤتمر العام الثالث عشر لرابطة الأمم المتحدة الذي عُقد في باريس في عام ١٩٥١ ومن تبرعات فردية بأنواع مختلفة من المعادن. ويزن الجرس ٢٥٦ رطلا. ويوجد الجرس في هيكل شبيه بمعبد شنتو ياباني نموذجي مصنوع من خشب السرو الياباني. ■ UN Photo/Michos Tzovaras

خامسا - المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود

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

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

استحقاقات سفر وفود أقل البلدان نموا التي تحضر دورات الجمعية العامة

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Executive Officer

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

خدمات السفر

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

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

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

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

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

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

صالة الوفود

مبنى المؤتمرات (الطابق الثاني)

يرجى من أعضاء الوفود، اعتباراً من اليوم الأول من الدورة السبعين للجمعية العامة (أي من ١٥ أيلول/سبتمبر ٢٠١٥) حتى توقفها في كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٤، عدم دعوة أشخاص غير الأشخاص الذين يحملون هوية الأمم المتحدة سارية المفعول، إلى صالة الوفود.

غرفة الاستراحة المخصصة لأعضاء الوفود

مبنى المؤتمرات (الطابق الثاني المتاحم لمنطقة مجلس الأمن)

المطعم ومرافق الطعام (الكافيتيريا)

مطعم الوفود

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

يوجد "بوفيه" لكبار الموظفين في مطعم الوفود يفتح من الساعة ١١:٣٠ إلى الساعة ١٤:٣٠، من الاثنين إلى الجمعة، في الفترة من ٣١ آب/أغسطس إلى ١٨ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٥. وللحجز، يرجى الاتصال هاتفيا على الرقم ٣٣١٤-٣٦٧-٩١٧، أو عن طريق الإنترنت على العنوان www.ddr-reservations.com.

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

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

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

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

وستُعلق الكافيتيريا الرئيسية في ١٠ تموز/يوليه ٢٠١٥. وسيُستعاض عنها بثلاثة كافيتيريات جديدة: كافيتيريا ريفرفيو (Riverview Cafeteria)، ومقهى البهو (Lobby Café)، ومقهى "كافيه دو لا بيه" (Café de la Paix).

كافيتيريا ريفرفيو

مبنى المؤتمرات (الطابق الرابع)

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

مغلق في أيام السبت والأحد.

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

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

الوجبات الخفيفة/القهوة - طوال ساعات عمل الكافيتيريا

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

مقهى البهو

مبنى الأمانة العامة، البهو الشمالي

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

مُغلق في أيام السبت والأحد

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

مقهى ”كافيه دو لا بيه“ (Café de la Paix)

مبنى الأمانة العامة (الطابق السفلي الأول)

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

مُغلق في أيام السبت والأحد

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

مقهى الزوّار

بهو الزوّار، الطابق السفلي الأول لبهو مبنى الجمعية العامة
مفتوح من الساعة ٨:٠٠ إلى الساعة ١٨:٠٠، من الاثنين إلى الجمعة، ومن الساعة
١٠:٠٠ إلى الساعة ١٧:٣٠ أيام السبت
يوجد به بار لإعداد مشروبات الإسبرسو، ويقدم تشكيلة متنوعة من مخبوزات
الفطور، والوجبات الخفيفة، والشطائر والسلطات السابقة التغليف، وأصناف
البارفيه، ومأكولات أخرى سريعة جاهزة، إلى جانب المشروبات الباردة.

مقهى فيينا

مبنى الجمعية العامة، منطقة قاعات الاجتماعات بالطابق السفلي الأول
مفتوح من الساعة ٨:٠٠ إلى الساعة ١٨:٠٠ من الاثنين إلى الجمعة
يوجد به بار لإعداد مشروبات الإسبرسو، ويقدم شطائر الفطور، وفتائر الكريب
بأنواعها (المعدّة كحلوى أو أصناف مالحة)، والوجبات الخفيفة، والشطائر
والسلطات السابقة التغليف، ومأكولات أخرى سريعة جاهزة، إلى جانب
المشروبات الباردة.

خدمة المقصف والغداء في صالة الوفود الشمالية

مبنى المؤتمرات، الطابق الثاني
مفتوح من الساعة ١٠:٠٠ إلى الساعة ١٩:٠٠، من يوم الاثنين إلى يوم الخميس،
ومن الساعة ١٠:٠٠ إلى الساعة ٢٢:٠٠ يوم الجمعة
مغلق مؤقتا اعتبارا من الثلاثاء، ٢٢ أيلول/سبتمبر ٢٠١٥، وسيُعاد فتحه يوم الثلاثاء،
٢٩ أيلول/سبتمبر ٢٠١٥.
يوجد به بار لإعداد مشروبات الإسبرسو، ويقدم مخبوزات الفطور، والمأكولات
الخفيفة، والشطائر والسلطات السابقة التغليف، والمشروبات الباردة.

آلات بيع المشروبات

متاحة في المواقع التالية:

بهو الزوّار، الطابق السفلي الأول لبهو مبنى الجمعية العامة

مبنى المرج الشمالي

عنق المكتبة، مبنى مكتبة داغ هامرشولد

مبنى المؤتمرات، الطابق الأول

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

يقيد دخول الزائرين والضيوف إلى مقر الأمم المتحدة خلال فترة الاجتماعات الرفيعة المستوى والمناقشة العامة، ويرحب بهم ابتداء من ٧ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٥.

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

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

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

خلال الدورة الرفيعة المستوى، في الفترة من ٢٥ أيلول/سبتمبر ٢٠١٥ إلى ٦ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٥، لن يُسمح بدخول الميدان الدائري إلا لمواكب السيارات التي ترافقها حراسات من البلد المضيف. ويُستأنف النمط العادي لحركة المرور، حيث يتاح للمركبات المأذون لها بالمرور أن تدخل من بوابة الشارع ٤٣ وتخرج من بوابة الشارع ٤٥، في ٧ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٥.

معلومات عامة:

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

أجهزة تقوية الصوت

قسم الإذاعة ودعم المؤتمرات

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

الغرفة: CB-1B-79

الهاتف الفرعي: ٣-٩٤٨٥

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

التسجيلات السمعية البصرية

قسم الإذاعة ودعم المؤتمرات

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

الغرفة: CB-1B-79

الهاتف الفرعي: ٣-٩٤٨٥

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

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

عروض الفيديو

قسم الإذاعة ودعم المؤتمرات

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

الغرفة: CB-1B-79

الهاتف الفرعي: ٣-٩٤٨٥

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

شاشة إلقاء الكلمات

قسم الإذاعة ودعم المؤتمرات

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

الغرفة: CB-1B-79

الهاتف الفرعي: ٣-٩٤٨٥

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

التداول بواسطة الفيديو

قسم الإذاعة ودعم المؤتمرات

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

الغرفة: CB-1B-79

الهاتف الفرعي: ٣-٩٤٨٥

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

خدمات الرسائل والسعاة

تُقدّم وحدة عمليات البريد الخدمات التالية للوفود:

- تُوزَّع الرسائل الرسمية للوفود الموجهة لتوزيعها داخليا على مكاتب الأمانة العامة. ويرجى من الوفود إحضار البريد إلى مركز الكشف بالأشعة السينية رقم ٦، بين الساعة ١١:٠٠ والساعة ١٢:٠٠؛
- تُجهَّز بريد الأمانة العامة للأمم المتحدة الموجه إلى الوفود. ويرجى من الوفود تسلّم البريد من غرفة بريد الوفود، GA-3B-710. ويمكن دخول الغرفة على مدار الساعة طيلة أيام الأسبوع بفتح الباب إلكترونيا باستخدام بطاقة هوية الأمم المتحدة. ويتعيّن تنشيط البطاقة بواسطة وحدة عمليات

البريد كي تُستخدم لهذا الغرض؛ الهاتف: ٢١٢-٩٦٣-٣٤٦٥ أو ٢١٢-٩٦٣-٢٢٧١؛

- توفر خدمات السعاة أثناء فترة المناقشة العامة والدورة الرفيعة المستوى. وتقتصر الخدمة المقدمة على المنطقة الواقعة في إطار غرف الاجتماعات وقاعة الجمعية العامة. المكان: مدخل أعضاء الوفود، رقم الهاتف ٢١٢-٩٦٣-٨٦٠٢.

خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

يقدم مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات إلى الوفود الخدمات التالية:

- البريد الإلكتروني عن طريق الإنترنت - لكل بعثة دائمة أن تحصل من المكتب على عدد غير محدود من حسابات البريد الإلكتروني عن طريق الإنترنت في المجال الإلكتروني: un.int.
- البوابة الإلكترونية للدول الأعضاء ("deleGATE") - يوفر المكتب للدول الأعضاء، بشراكة مع إدارة شؤون الإعلام، موقعاً على الإنترنت يدعى (www.un.int) "deleGATE: iSeek for Member States"، يضم جميع المعلومات ذات الأهمية لأعضاء الوفود في نيويورك.
- خدمة مواقع شبكة الإنترنت - يستضيف المكتب مواقع للبعثات الدائمة على شبكة الإنترنت في الموقع www.un.int.
- منح المعدات - يمنح المكتب البعثات المهمة معدات الحواسيب المعاد تدويرها.
- الدعم الذي يقدمه مكتب المساعدة - يوفر المكتب رقماً هاتفياً (٢١٢-٩٦٣-٣٣٣٣) للمساعدة بتقديم خدمات المكتب من الساعة ٨:٠٠ إلى الساعة ١٨:٠٠ في أيام العمل المعتادة للأمم المتحدة.
- الحواسيب الموصولة بالإنترنت - يوفر المكتب حواسيب موصولة بالإنترنت في صالة الوفود وفي الطابق السفلي الأول في مبنى الأمانة العامة.
- الاتصال اللاسلكي بالإنترنت - يوفر المكتب اتصالاً لاسلكياً بالإنترنت (WiFi) في معظم الأماكن العامة وفي غرف الاجتماعات.

الرقم الرئيسي:

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

عامل الهاتف

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

موظفو الأمم المتحدة ودوائرها

■ أسماء موظفي الأمانة العامة ودوائرها منشورة في الدليل تحت الأرقام التي تبدأ ب XXXX-٩٦٣-٢١٢ أو XXXX-٣٦٧-٩١٧. وإذا كان الطالب داخل مباني الأمانة العامة للأمم المتحدة فإنه يستطيع الوصول إلى نفس الشخص/الدائرة بطلب الأرقام الخمسة الأخيرة (مثلا XXXX-٣ أو XXXX-٧، على التوالي).

■ ترحى ملاحظة أن الهواتف الفرعية الخاصة بالصناديق والبرامج تختلف عن الهواتف الفرعية الخاصة بالأمانة العامة للأمم المتحدة وهي متاحة على النحو التالي:

- ◆ برنامج الأمم المتحدة الإنمائي: اطلب الرمز "٤"، ثم اطلب رقم الهاتف الفرعي في البرنامج الذي يتكون من أربعة أرقام؛
- ◆ منظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف): اطلب الرمز "٥"، ثم اطلب رقم الهاتف الفرعي في اليونيسيف الذي يتكون من أربعة أرقام؛
- ◆ صندوق الأمم المتحدة للسكان: اطلب الرمز "٦٣"، ثم اطلب الرقم "١" يليه الهاتف الفرعي في الصندوق الذي يتكون من أربعة أرقام.

وللمزيد من المعلومات عن الخدمات الواردة أعلاه، يرجى الاتصال بمكتب المساعدة لدعم البعثات على رقم الهاتف ٣٣٣٣-٩٦٣-٢١٢ أو بالبريد الإلكتروني على

العنوان التالي: missions-support@un.int، ويتم في الوقت الحالي تحويل الرسائل إلى helpdeskoict@un.org.

مكتب الاستعلامات الكائن في صالة الوفود

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

إدارة بريد الأمم المتحدة

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

مبنى الجمعية العامة، الطابق السفلي الأول

الهاتف الفرعي: ٣-٧٦٩٨

تفتح من الساعة ٩:٠٠ حتى الساعة ١٧:٠٠، في أيام الاثنين إلى الجمعة، ومن الساعة ١٠:٠٠ إلى ١٧:٠٠ في عطلات نهاية الأسبوع. وتغلق في عطلات نهاية الأسبوع خلال شهري كانون الثاني/يناير وشباط/فبراير.

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

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

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

مكتب البريد - فرع ثانوي لمكتب بريد الولايات المتحدة

فرع مكتب بريد الولايات المتحدة داخل مقر الأمم المتحدة مغلق حالياً بشكل مؤقت. ومن المقرر إعادة افتتاحه في عام ٢٠١٦.

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

وقوف السيارات

المعلومات المقدمة أدناه فيما يتعلق بعملية إصدار شارات وقوف السيارات قد تخضع للتغيير خلال الدورة السبعين على ضوء توقع قيام إدارة المرأب بتطبيق نظام جديد لإدارة وقوف السيارات ابتداءً من أوائل عام ٢٠١٦. فحرصاً على التناغم مع النظم المطبقة حالياً في الأمم المتحدة، ستنقل إدارة المرأب إلى نظام إلكتروني أحدث وأكثر كفاءة، حيث سيستعاض عن الشارات المستخدمة حالياً ببطاقات إلكترونية لموقف السيارات. وسيبلغ جميع المستخدمين بالتغييرات عن طريق رسائل بريدية ورسائل بريد إلكتروني عامة موجهة من الأمم المتحدة. وحتى ذلك الحين، ستظل المبادئ التوجيهية التالية سارية.

إدارة المرأب (الكراج)

مبنى اليونيتار

الغرفة: U-210

الهاتف الفرعي: ٣-٦٢١٢/٣

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

- **شارات المركبات المسجلة للأفراد من أعضاء الوفود:** ينبغي تقديم الطلبات إلى دائرة المراسم والاتصال (الغرفة S-0201، الهاتف الفرعي ٧١٧٢-٣). وترفق بها وثيقة تسجيل للمركبة سارية المفعول وبطاقة هوية سارية المفعول صادرة من الأمم المتحدة. وبعد التصديق على الطلب من دائرة المراسم والاتصال يسلم الطلب باليد إلى إدارة المرأب لتجهيزه. وتصدر شارة واحدة لكل عضو من أعضاء الوفود لاستعمالها على سيارة تحمل اللوحة الدبلوماسية للأمم المتحدة (D Plate) وعلى الرغم أنه يجوز إدراج سيارات متعددة فإنه لا يسمح بالوقوف سوى لسيارة واحدة كل مرة. ولا تصدر الشارات إلا لأعضاء الوفد المعتمدين رسمياً لدى الأمم المتحدة.
- **طلبات المركبات المسجلة للبعثة:** تقدم مباشرة إلى مكتب إدارة المرأب مرفقاً بها وثيقة تسجيل للمركبة سارية المفعول، تحمل توقيعاً رسمياً من البعثة وممهرة 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 المرأب بتلك التغييرات لتجهيز الشارات تبعاً لذلك.

- **طلبات بعثات الدول والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات الأخرى التي تتمتع بمركز المراقب والمدرجة في الفصول الثالث والرابع والخامس من "الكتاب الأزرق" الحصول على شارات تراخيص الوقوف:** تقدم إلى دائرة المراسم والاتصال، وبعد ذلك إلى إدارة المرأب لاتخاذ الإجراء المناسب. ويكون إصدار الشارات لبعثات الدول والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات الأخرى التي لها مركز المراقب قاصراً على الأشخاص الذين يتمتعون بمركز دبلوماسي.

- **لا يؤذن للسيارات التي تحمل لوحات عليها حرف (S) والمسجلة باسم موظفي البعثات بالوقوف في مجمع الأمم المتحدة.**

- **شارات التعريف المؤقتة (باللون الأصفر) للدورة السبعين للجمعية العامة:** يمكن للبعثات الدائمة أن تقدم طلبات للحصول على شارات تعريف مؤقتة تسمح بدخول السيارات المستأجرة من شركات معتمدة ومعروفة كي يستخدمها أعضاء الوفود المعتمدون وكبار الشخصيات الزائرة والدبلوماسيون الذين يحضرون رسمياً 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 المرأب، وتقدم بعد ذلك مع نسخة من اتفاق الاستئجار إلى وحدة الخدمات الأمنية الخاصة (الغرفة GA-1B-052) لإجازته قبل أن يقدم إلى إدارة المرأب للإصدار.

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

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

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

وقوف مركبات الوفود التي تحمل لوحات دبلوماسية للأمم المتحدة وشارات تعريف نافذة بالنسبة إلى الدورة الراهنة للجمعية العامة. يمكن وقوف هذه المركبات في الطابق الأول من المرأب وفي منطقة محددة من الجزء الجنوبي من طابقه الثاني، الممرات ألف وباء وجيم ونصف دال، طيلة المدة التي يقضيها الممثلون في أداء مهامهم الرسمية. ولقد أثر تنفيذ مشروع المخطط العام لتحديد مباني المقر على حيز المرأب؛ ولذا يرجى أن تتكرم بالتأكد من أن جميع أماكن الوقوف المخصصة للسيارات الدبلوماسية مشغولة إلى أقصى حد لها قبل أن توقف سيارتك في أماكن أخرى. وتجدر الإشارة أيضا إلى أنه من المتوقع حدوث اكتظاظ أثناء الدورة السبعين للجمعية العامة، وينبغي التفكير في استخدام طرق تنقل بديلة حيثما أمكن. وفي حالة عدم حدوث ذلك، ينبغي توقع تأخيرات إضافية في الدخول.

الوقوف في المرأب ليلا غير مسموح به - سيؤذن باستثناءات لعدد محدود من السيارات المسجلة المملوكة للبعثات بناء على طلب توجهه البعثة إلى إدارة المرأب. ورسم وقوف السيارات ليلاً في المرأب هو ٢,٥٠ دولار عن الليلة الواحدة. وترسل قوائم حساب عن هذه الخدمة إلى البعثة بعد انتهاء كل شهر بفترة قصيرة. وتكون قوائم الحساب هذه مستحقة الدفع لدى تسلمها، ويجب

سدادها نقداً أو بشيكات مستحقة الدفع لـ "United Nations" ترسل إلى: United Nations Garage Administration, Room 801 United Nations Plaza, Room U-210, New York, N.Y. 10017. ويرجى مراعاة أن السيارات غير المأذون لها المتروكة لمدة تتجاوز ٢٤ ساعة في مرآب الأمم المتحدة ستصدر لها مخالفات. وسيلي صدور ثلاث مخالفات إلغاء امتيازات وقوف السيارات.

دخول السيارات إلى المقر

مدخل الأمانة العامة الواقع على الجادة الأولى:

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

دخول السيارات إلى 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.

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

المسؤولية عن الخسائر والأضرار

إن الأمم المتحدة، إذ تهيب المرافق اللازمة لوقوف السيارات، إنما تفعل ذلك حرصاً منها على توفير أسباب الراحة للوفود. ويُنبه مستعملو المرآب إلى أنه قد وقعت حوادث سرقة وتخريب داخل المرآب، إذ لا يتسنى وضع جميع المركبات تحت المراقبة في كل الأوقات. والأمم المتحدة لا تكفل سلامة المركبات أو

الممتلكات التي تترك في المرأب، ويقر المستعملون بأن الأمم المتحدة لا يمكنها ضمان سلامة أي مركبة في المرأب أو أي ممتلكات تترك بداخلها ويقبلون بذلك.

التنقلات المحلية

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

معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (اليونيتار)

UNITAR, Geneva

Palais des Nations

1211 Geneva 10

Switzerland

الموقع الشبكي: www.unitar.org/

UNITAR New York Office

رئيسة المكتب: السيدة إيفون لوديكو

One United Nations Plaza

الغرفة: DC1-603

الهاتف: ٢١٢-٩٦٣-٩١٩٦

الفاكس: ٢١٢-٩٦٣-٩٦٨٦

البريد الإلكتروني: info@unitar.org

الموقع الشبكي: www.unitar.org/ny

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

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

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

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

المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة (يونيس)

مكان المجمع الرئيسي

الشارع ٢٥ وإيست ريفر (East River) (مانهاتن)

مكان المرفق الإضافي

١٧٣-٥٣ كرويدون رود، جامايكا استيتس، كوينز

(Croydon Road, Jamaica Estates, Queens)

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

السيد مايكل أدلرستين

الغرفة: DC1-0646

الهاتف: ٨٧٢٩-٩٦٣-٢١٢

البريد الإلكتروني: alderstein@un.org

أنشئت المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة تحت رعاية الأمم المتحدة في عام ١٩٤٧. وتخدم المدرسة بصورة رئيسية أطفال موظفي الأمم المتحدة وأطفال

أعضاء الوفود. وترحب المدرسة أيضا بقيد عدد محدود من الأطفال من الخارج ومن الولايات المتحدة بهدف تهيئة بيئة تعليمية متوازنة للجميع.

■ **المجمع الرئيسي:** يضم الصفوف من مرحلة روضة الأطفال حتى التخرج من التعليم الثانوي (شهادة البكالوريا الدولية).

■ **المرفق الإضافي:** يضم صفوفًا من روضة الأطفال حتى الصف الثامن.

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

والمعايير المدرسية عالية. والمدرسة الثانوية من المؤسسات التعليمية القليلة في منطقة نيويورك التي تمنح شهادة البكالوريا الدولية. وتؤهّل هذه الدرجة الحاصل عليها للالتحاق بالكلّيات 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.

الجولات الاطلاعية في مناهاتن

في موقع المدرسة في مناهاتن، يتكرر القيام بجولات اطلاعية عليها حسب جدول زمني وبمواعيد مسبقة.

الموقع الشبكي: www.unis.org

إدارة القبول

الهاتف: ٢١٢-٥٨٤-٣٠٧١

الفاكس: ٢١٢-٦٨٥-٥٠٢٣

البريد الإلكتروني: Admissions@unis.org

الجولات الاطلاعية في كوبنز

بالاتصال بالهاتف

الهاتف: ٧١٨-٦٥٨-٦١٦٦

الفاكس: ٧١٨-٦٥٨-٥٧٤٢

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

الاتصال بلجنة المدينة

المفوضة

السيدة بيني أبيريدينا

نائب المفوضة

المنصب شاغر

مكتب العمدة

لجنة مدينة نيويورك للأمم المتحدة والهيئات القنصلية والمراسم

Two United Nations Plaza (DC2), 27th floor,

New York, N.Y. 10017

الهاتف: ٩٣٠٠-٣١٩-٢١٢

الفاكس: ٣٤٣٠-٣١٩-٢١٢

تقدر مدينة نيويورك بالغ التقدير مركزها كمضيف لأكبر سلك دبلوماسي وقنصلي في العالم. وتعمل اللجنة بوصفها هيئة الاتصال الرئيسية بين مدينة نيويورك والأمم المتحدة، و ١٩٣ بعثة دائمة و ١١٢ قنصلية. وتقوم اللجنة، بوصفها جزءا لا يتجزأ من مكتب العمدة، بتسهيل العلاقات الإيجابية في ما بين أعضاء المجتمع الدولي، والحكومة المحلية، وحكومة الولاية، والحكومة الاتحادية، وسكان مدينة نيويورك. وهي تتألف من الشعب التالية:

- شعبة الشؤون الدبلوماسية والقنصلية، وهي تعمل بوصفها حلقة الاتصال بين المجتمع الدبلوماسي والقنصلي ووكالات المدينة المعنية القادرة على تقديم المساعدة في حل المسائل التي تتصل بالإقامة في مدينة نيويورك والتي يواجهها أعضاء السلك الدبلوماسي والقنصلي. وهذه تشمل الاستفسارات القانونية ذات الصلة بشؤون الاستهلاك، والعقارات، والضرائب، والمعاملات التجارية، والإجراءات القانونية، فضلا عن المساعدة بتقديم المعلومات العامة

بشأن الأسئلة المتصلة بالحياة في مدينة نيويورك. وتدير هذه الشعبة أيضا برنامج وقوف مركبات الدبلوماسيين.

■ **شعبة المراسم**، وهي تتولى ضيافة رؤساء الدول والحكومات، والزوار الموقرين وغيرهم من الشخصيات المرموقة. ويعمل هذا المكتب بوصفه هيئة الاتصال بين الشخصيات المرموقة والعمدة فيما يتصل بطلب الاجتماعات والدعوات لحضور المناسبات.

■ **شعبة الأعمال الدولية**، وهي تساعد شركات الأعمال الأجنبية في القيام بعملياتها في مدينة نيويورك، وذلك بتنسيق التفاعل مع جميع الوكالات بالمدينة وبالولاية ومع الوكالات الاتحادية. وتشمل الخدمات التي تقدمها هذه الشعبة المساعدة في الاتصال بالمؤسسات المصرفية الملائمة، ومقدمي الخدمات العقارية، وشركات البناء، وهيئات التأمين.

■ **ومنظمة الشركاء العالميين لمدينة نيويورك** هي منظمة معفاة من الضرائب ولا تستهدف الربح، موجودة في المقر في نفس المكان الذي توجد فيه اللجنة. وتتمثل مهمتها في تعزيز التفاهم الدولي من خلال التبادلات في قطاع الأعمال، وكذلك تبادل المعلومات الأمنية والتبادل الثقافي فيما بين مدينة نيويورك ومدن مختارة في أرجاء العالم.

الضيافة

لجنة ضيافة الوفود لدى الأمم المتحدة

الغرفة: GA-0142

الهاتف الفرعي: ٣-٨٧٥٣

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

وتقدم اللجنة أيضا دورات نهائية بمدرسة اللغة الإنكليزية التابعة لها. وهذه البرامج مفتوحة للهيئات الدبلوماسية المرتبطة بالأمم المتحدة. وتُعقد دورتان في الخريف

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

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

المرافق المصرفية

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

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

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

- Two United Nations Plaza، الطابق الثالث (E. 44th Street، بين الجادة الأولى والجادة الثانية)، نيويورك
- بهو الزوّار بمبنى الجمعية العامة (الطابق السفلي الأول)
- 820 Second Avenue، الطابق الأرضي، New York, NY (جهاز صرف آلي فقط)

- المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة: 24-50 FDR Drive، الشارع ٢٥،
الطابق الأول، New York, NY 10010
- مقر اتحاد الأمم المتحدة الائتماني: 24-01 44th Road, Long Island City,
NY 11101-4605

محـل الأمم المتحدة لبيع الكتب

- عند تقاطع الشارع ٤٦ مع الحادة الأولى
الغرفة GA-1B-103
- الهاتف: ٢١٢-٩٦٣-٧٦٨٠
- رقم الفاكس: ٢١٢-٩٦٣-٤٩١٠
- البريد الإلكتروني: bookshop@un.org
- يفتح من الساعة ٩:٠٠ إلى الساعة ١٨:٠٠ من الاثنين إلى الجمعة، ومن
الساعة ٩:٣٠ إلى الساعة ١٧:٣٠ في أيام السبت والأحد، وتباع فيه:
- منشورات (الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة)
- كتب
- مواد تذكارية
- بطاقات متنوعة
- هدايا للأطفال
- تسجيلات موسيقية
- أدلة سفر
- ملصقات
- مواد مكتبية
- وتُمنح الوفود خصما قدره ٢٥ في المائة من أسعار منشورات الأمم المتحدة
وبنسبة ١٠ في المائة على جميع الأصناف الأخرى التي تزيد أسعارها على ٣
دولارات. ويمكن أيضا طلب بعض الأصناف على على شبكة الإنترنت على العنوان:
www.un.org/publications

الموقع الشبكي/البريد الإلكتروني

الموقع الشبكي: unp.un.org/bookshop/

البريد الإلكتروني: bookshop@un.org

تابعوا محل الأمم المتحدة لبيع الكتب على:

تويتر: <http://twitter.com/unpublications>

يوتيوب: <http://youtube.com/UNBookshop>

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

الرئيسة

السيدة شيري آلديس

الهاتف: ٩١٧-٣٦٧-٤٧١٧

البريد الإلكتروني: aldis@un.org

مركز الأمم المتحدة لبيع الهدايا

مركز الزوار، الغرفة GA-1B-067

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

- تحف فنية
 - مصنوعات يدوية وحليّ من مختلف الدول
 - هدايا تذكارية من الأمم المتحدة ونيويورك
 - ملابس تحمل شعارات الأمم المتحدة
 - أعلام الدول الأعضاء
- وَيُمنَح أعضاء الوفود خصما بنسبة ٢٠ في المائة على جميع مشترياتهم من هذا المركز لدى إبراز بطاقة هوية صالحة صادرة عن الأمم المتحدة.

طوابع الأمم المتحدة

مركز الزوار، الغرفة GA-1B-071

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

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

طلبات استخدام الأماكن في الأمم المتحدة

مكتب خدمات الدعم المركزية، وحدة المناسبات الخاصة

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

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

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

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

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

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

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

التسهيلات الخاصة بالأشخاص ذوي الإعاقة

- **دورات المياه:** (١) في جميع طوابق مبنى المؤتمرات؛ و (٢) في كل طابق في مبنى الأمانة العامة؛ و (٣) في كل طابق في مبنى الجمعية العامة.
 - **المصاعد:** هناك من يقوم بتشغيلها للوصول إلى الطابق الثاني من مبنى المؤتمرات وإلى جميع طوابق مبنى الجمعية العامة.
 - **الممرات المنحدرة:** موجودة في الطابق الأرضي عند المدخلين إلى المجمع، الكائنين عند الشارع ٤٢ والشارع ٤٥، ويمكن الوصول إليها بسهولة.
- الممرات المنحدرة الخاصة: للوصول إلى منصات غرف الاجتماعات عند اللزوم. ويمكن الوصول إلى مبنى الجمعية العامة عبر مدخل الوفود في الشارع ٤٨، أو عبر مدخل التفتيش الجنوبي قرب الشارع ٤٢.

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



أهدت مؤسسة هنري مور التمثال البرونزي المعنون "الشكل المنحني: اليد" إلى الأمم المتحدة. ويوجد هذا التمثال في الحديقة الواقعة شمال مبنى الأمانة العامة للأمم المتحدة، وقد رُفِع الستار عنه في ١٧ أيلول/سبتمبر ١٩٨٢. ■ UN Photo/Andrea Brizzi

أسئلة يتكرر طرحها

١ - كيف يمكن الاتصال برئيس الدورة السبعين للجمعية العامة؟

سعادة السيد مونغز ليكتوفت (الدانمرك)^١

الهاتف: ٢١٢-٩٦٣-٧٥٥٥

الفاكس: ٢١٢-٩٦٣-٣٣٠١.

الغرفة: CB-0246 (انظر الصفحة ١٧).

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

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

^١ يمكن الاطلاع على قائمة برؤساء الدورات السابقة على العنوان الشبكي: [http://www.un.org/pga/about-the-presi-](http://www.un.org/pga/about-the-presi-dent/presidents-of-the-general-assembly)

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

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

٤ - ما هي إجراءات تقديم مشروع قرار أو مقرر؟^٢

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

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

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

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

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

٥ - كيف يمكن لأي دولة عضو أن تشارك في تقديم مشروع قرار أو مقرر^٣؟

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

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

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

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

يمكن الحصول على نسخة بيضاء من نموذج (استمارة) الاشتراك من مكاتب فرع شؤون الجمعية العامة، الغرفة S-3053 أو من قاعة الجمعية العامة أثناء الجلسات العامة.

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

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

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

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

توزع سجلات التصويت على جميع الدول الأعضاء في قاعة الجمعية العامة فور اعتماد القرار أو المقرر. ويمكن أيضا الحصول على نسخ من هذه السجلات من فرع شؤون الجمعية العامة في الغرفة S-3044. وسجلات التصويت متاحة أيضا على الإنترنت باستخدام رقم القرار ذي الصلة (يُدخل بوصفه مثلا الوثيقة A/RES/64/148) في الموقع <http://www.un.org/en/ga/documents/voting.asp>.

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

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

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

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

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

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

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

١٢- كيف يمكنني الاطلاع على جدول أعمال الجمعية العامة؟

جدول الأعمال المؤقت للدورة العادية السبعين متاح في الوثيقة A/70/150. وترد الشروح في الوثيقتين A/70/100 و A/70/100/Add.1. وبعد اعتماد جدول الأعمال في الجلسة العامة الثانية، المقرر عقدها في ١٨ أيلول/سبتمبر ٢٠١٥، سيصدر جدول الأعمال في صورة الوثيقة A/70/251 (انظر الوثيقة A/70/252 للاطلاع على توزيع البنود).

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

ينبغي أن يوجه طلب إدراج بند في جدول الأعمال إلى الأمين العام، وتوجه إذا أمكن، نسخة منه إلى فرع شؤون الجمعية العامة. وينبغي أن يوجه طلب إدراج بند في جدول الأعمال المؤقت لدورة عادية مقبلة، وفقا للمادة ١٣ من النظام الداخلي، قبل ستين يوما على الأقل من افتتاح الدورة. وينبغي أن يقدم طلب إدراج بند تكميلي في جدول الأعمال، وفقا للمادة ١٤ من النظام الداخلي، قبل ثلاثين

يوما على الأقل من افتتاح الدورة. ووفقا للمادة ٢٠ من النظام الداخلي، يُشَفَّع كل بند يُقترح إدراجه في جدول الأعمال بمذكرة إيضاحية، ويُشَفَّع أيضا، إن أمكن، بوثائق أساسية أو بمشروع قرار.

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

يصدر مشروع الجدول الزمني لبرنامج عمل الجلسة العامة في تموز/يوليه، ويغطي الفترة من أيلول/سبتمبر إلى كانون الأول/ديسمبر. ويُستكمل الجدول في أواخر أيلول/سبتمبر خلال المناقشة العامة تحت رمز الوثيقة INF (A/INF/70/3). ويمكن الاتصال بأمين سر اللجنة الرئيسية المعنية للحصول على برنامج العمل (انظر الصفحة ٢١). وترد أسماء أمناء سر اللجان الرئيسية، وأماكن مكاتبهم، وأرقام هواتفهم في الوثيقة A/INF/70/2.

١٥ - كيف يمكن تقديم طلب للحصول على مركز المراقب؟

قررت الجمعية العامة، في مقررها ٤٩/٤٢٦، أن ”يقتصر منح مركز المراقب في المستقبل على الدول وعلى المنظمات الحكومية الدولية التي تغطي أنشطتها مسائل ذات أهمية للجمعية العامة“، ويجب أن ينشأ طلب الحصول على مركز المراقب عن دولة عضو أو دول أعضاء في شكل رسالة موجهة إلى الأمين العام تتضمن طلب إدراج بند في جدول أعمال الجمعية العامة. ومع مراعاة شرط النظر في البند من جانب اللجنة السادسة (القرار ١٩٥/٥٤)، التي تجتمع خلال الجزء الرئيسي من الدورة في الفترة بين أيلول/سبتمبر وكانون الأول/ديسمبر، تقدم هذه الطلبات عادة في وقت يتيح إدراجها في جدول الأعمال المؤقت للدورة المقبلة أو في القائمة التكميلية ذات الصلة. ويمكن الاطلاع على قائمة المراقبين في الوثيقة A/INF/69/5/5 [الدورة الراهنة] A/INF/69/5، مثلا.

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

للتسجيلات الرقمية: يمكن للوفود أن تطلب قرص DVD لكل بيان مجاناً. وتكون الملفات الرقمية بأشكال مثل MPEG2 و MPEG4 (H.264) متاحة أيضاً

عند الطلب ويمكن تنزيلها من نظام الإنترنت. أما طلبات النسخ الإضافية من أقراص الـ DVD أو أي طلبات خاصة أخرى فإنها تلبى مقابل رسم. وتلبي جميع الطلبات حسب ترتيب ورودها. ولطلب شريط تسجيل فيديو لأحد البيانات، يرجى الاتصال بمكتبة الأمم المتحدة السمعية البصرية (الغرفة: NL-2058L، الهاتف: ٢١٢-٩٦٣-٠٦٥٦ أو ٢١٢-٩٦٣-١٥٦١؛ الفاكس: ٢١٢-٩٦٣-٣٨٦٠؛ البريد الإلكتروني: video-library@un.org). وتتاح مواد البث التلفزيوني الحي عبر شركات التوزيع التجارية. وللإستعلام، يرجى الاتصال بتلفزيون الأمم المتحدة (الهاتف: ٢١٢-٩٦٣-٧٦٥٠؛ الفاكس: ٢١٢-٩٦٣-٣٨٦٠؛ البريد الإلكتروني: redi@un.org).

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

١٧ - كيف يمكن طلب استخدام قاعة الجمعية العامة لإقامة مناسبة؟

من أيلول/سبتمبر إلى كانون الأول/ديسمبر من كل عام، وباستثناء الحفل الموسيقي المقام احتفالاً بيوم الأمم المتحدة، يقتصر استخدام قاعة الجمعية العامة على جلسات الجمعية. وخلال الفترة المتبقية من العام، ينبغي توجيه طلبات الحصول على الإذن باستخدام القاعة إلى مدير شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي بإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات. ويجب أن تقدم طلبات المناسبات الخاصة قبل ثلاثة أشهر على الأقل من تاريخ إقامة المناسبة المقترحة، وينبغي تضمين الطلب المعلومات المطلوبة في الفقرة ٤ أعلاه. ويُمنح الإذن باستخدام القاعة على أساس كونه مفهوماً أنه في حال احتاجت الجمعية إلى عقد جلسة في الوقت الذي تم الإذن باستخدام القاعة فيه لعقد اجتماع أو مناسبة أخرى، سيتعين على الجهة الراعية لذلك الاجتماع أو المناسبة إجراء ترتيبات بديلة (انظر ST/AI/416 لمعرفة التفاصيل).



Acknowledge the tragedy

أقيم نصب تذكاري دائم اعترافاً بمأساة الإرث الذي خلفه الرق وتجارة الرقيق عبر المحيط الأطلسي ولاستخلاص العبر منه في ساحة الزوار بمقر الأمم المتحدة في نيويورك. وهذا النصب الذي يحمل اسم “سفينة العودة” من تصميم المهندس المعماري رودني ليون. ■ UN Photo/Devra Berkowitz

ألف

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

باء

٤٩	بيع المنشورات
----	---------------------

تاء

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

جيم

١٥	الجمعية العامة
----	----------------------

خاء

٧٦	خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
٧٧	خدمات الهاتف
٥٤	الخدمات التي تقدم إلى المجتمع المدني
٥٤	الخدمات التي تقدمها شبكة مراكز الأمم المتحدة للإعلام
٦٧٥	خدمات الرسائل والسعاة
٦٧	خدمات السفر
٧	الخدمات الطبية
٢٩	خدمات الاجتماعات

٤١	خدمات وسائط الإعلام	دال
٨٢	الدخول	راء
٢	رئيس دائرة المراسم والاتصال	شين
١٥	رئيس الجمعية العامة، ونواب الرئيس	صاد
٤٢	شؤون الإعلام (الهواتف وأماكن المكاتب)	صاد
٦٨	صالات الوفود	ضاد
٦٨	الضيافة	طاء
٧٢	ضيوف أعضاء الوفود	عين
٩١	طلبات استخدام الأماكن في الأمم المتحدة	عين
٧٨	طوايع الأمم المتحدة	غين
٧٤	عروض الفيديو	غين
٦٨	غرفة الاستراحة المخصصة لأعضاء الوفود	قاف
٥٣	قسم التصوير الفوتوغرافي	كاف
٦٨	الكافيتيريا	

١٩ اللجان الرئيسية للجمعية العامة

٤١ المتحدث باسم الأمين العام

٣٤ محاضر الجلسات

٨٩ محل الأمم المتحدة لبيع الكتب



صادر عن إدارة شؤون
الجمعية العامة والمؤتمرات

www.un.org/Depts/DGACM



وثيقة
ميسرة



الرجاء إعادة
الاستعمال

15-26124