

UN75
2020 وما بعد



دليل أعضاء الوفود

الدورة الخامسة والسبعون للجمعية العامة للأمم المتحدة

تاريخ افتتاح دورة الجمعية العامة الخامسة والسبعين
الثلاثاء ١٥ أيلول/سبتمبر ٢٠٢٠

المناقشة العامة لدورة الجمعية العامة الخامسة والسبعين
من الثلاثاء ٢٢ أيلول/سبتمبر إلى السبت ٢٦ أيلول/سبتمبر،
والثلاثاء ٢٩ أيلول/سبتمبر ٢٠٢٠

الاجتماع الرفيع المستوى احتفالاً بالذكرى السنوية الخامسة والسبعين لإنشاء الأمم المتحدة
الاثنين ٢١ أيلول/سبتمبر ٢٠٢٠

مؤتمر القمة بشأن التنوع البيولوجي
الأربعاء ٣٠ أيلول/سبتمبر ٢٠٢٠

الاجتماع الرفيع المستوى بشأن الذكرى السنوية الخامسة والعشرين
للمؤتمر العالمي الرابع المعني بالمرأة
الخميس ١ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٢٠

الاجتماع العام الرفيع المستوى للاحتفال باليوم الدولي
للإزالة الكاملة للأسلحة النووية والترويج له
الجمعة ٢ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٢٠

الاستعلامات والمستجدات في حالة الطوارئ

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

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

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

دليل أعضاء الوفود

دليل أعضاء الوفود

الدورة الخامسة والسبعون

للجمعية العامة للأمم المتحدة



الأمم المتحدة
نيويورك، أيلول/سبتمبر ٢٠٢٠ - أيلول/سبتمبر ٢٠٢١

ملاحظة

يتضمن هذا الكتيب معلومات ذات طابع عام عن مقر الأمم المتحدة، وهي تنطبق طيلة الدورة الثالثة والسبعين للجمعية العامة. وترسل التغييرات المقترح إدخالها على الكتيب إلى فرع شؤون الجمعية العامة، الغرفة S-30FW؛ الهاتف ٢٣١٩ ٣٦٧ ٩١٧؛ البريد الإلكتروني (gaab@un.org).

ويمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات في إطار التحضير للدورة في المذكرة الإعلامية للوفود (A/INF/75/4) و (A/INF/75/4/Rev.1) وفي يومية الأمم المتحدة.

ويمكن الحصول على هذا الكتيب أيضا على الإنترنت من الموقع الشبكي للأمم المتحدة الخاص بالوفود (www.un.int/pm/delegates-handbook) ومن الموقع الشبكي للجمعية العامة (www.un.org/en/ga).

رسالة من الأمين العام



تحتفل الأمم المتحدة بالذكرى السنوية الخامسة والسبعين لإنشائها في ظل ظروف لم يسبق لها مثيل. ولم يسلم من جائحة مرض فيروس كورونا المدمرة أي بلد أو مجتمع أو اقتصاد. ولكن الجائحة ليست المسألة الوحيدة التي نواجهها: يجب على البشرية أيضاً أن تتحد ضد العنصرية والتعصب وعدم المساواة وتغير المناخ والفقر والجوع والنزاعات المسلحة وغير ذلك من العلل، وتغتزم في الوقت نفسه فرص التقدم المشترك. وتستدعي التحديات العالمية عملاً عالمياً، وتمثل هذه الدورة الجديدة للجمعية العامة للأمم المتحدة فرصة هامة للعمل معا بطرق جديدة ومبتكرة لمعالجة الاختبارات التي يشهدها عصرنا ورسم مسار لعدم ترك أحد خلف الركب.

ويشكل دليل أعضاء الوفود دليلاً قيماً للجمعية العامة وللخدمات التي تقدمها الأمانة العامة من أجل مساعدة أعضاء الوفود على القيام بعملهم اليومي، بدءاً من إجراءات الاعتماد والبروتوكول وصولاً إلى الخدمات الطبية وإدارة المؤتمرات. وأملني أن تكون هذه الطبعة الأخيرة أداة مفيدة يستعين بها الدبلوماسيون، جدداً وقدامى على السواء.

وفي وقت يكتنفه قدر كبير من عدم اليقين، تظل الأمم المتحدة ملتزمة التزاماً قوياً بمهمتها الأساسية المتمثلة في النهوض بالتعاون المتعدد الأطراف، وتعزيز التنمية المستدامة، وصون السلم والأمن الدوليين، وحماية أشد الفئات ضعفاً، ودعم حقوق الإنسان والكرامة الإنسانية.

وأتمنى أن تتكل الدورة الخامسة والسبعون للجمعية العامة بالنجاح، وأنطلع إلى العمل معكم لتحقيق أهدافنا المشتركة.

أنطونيو غوتيريش

الأمين العام للأمم المتحدة

تصدير بقلم وكيل الأمين العام



يشرفني، بصفتي رئيس إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، أن أقدم دليل أعضاء الوفود لدورة الجمعية العامة الخامسة والسبعين. ويهدف الدليل، الذي صدر أول مرة في عام ١٩٥٢، إلى إرشاد أعضاء الوفود فيما يتعلق بأعمال الجمعية وهيئاتها الفرعية، وتوفير معلومات عن جميع الخدمات والمرافق المتاحة لأعضاء الوفود. وتقدم مختلف الإدارات في الأمانة العامة هذه الخدمات والتسهيلات إليكم، وتعمل جميعها معا لضمان تيسير العملية الحكومية الدولية حتى يتسنى لكم القيام بعملكم.

وما فتئت الأمانة العامة للأمم المتحدة تعتمد نهجا مبتكرة لضمان استمرارية تصريف الأعمال خلال الظروف غير المسبوقة الناتجة عن جائحة فيروس كورونا. وفي الدورة الخامسة والسبعين، ستعقد الجمعية العامة المناقشة العامة، والاجتماع الرفيع المستوى احتفالا بالذكرى السنوية الخامسة والسبعين لإنشاء الأمم المتحدة، ومؤتمر القمة بشأن التنوع البيولوجي، والاجتماع الرفيع المستوى بشأن الذكرى السنوية الخامسة والعشرين للمؤتمر العالمي الرابع المعني بالمرأة، والاجتماع العام الرفيع المستوى للاحتفال باليوم الدولي للإزالة الكاملة للأسلحة النووية والترويج له، باستخدام بيانات مسجلة مسبقا من قادة العالم يقدمها الممثلون الحاضرون في قاعة الجمعية العامة. وقد اعتمدت الجمعية العامة هذا التدبير الاستثنائي، دون أن يشكل ذلك سابقة، بهدف ضمان عقد هذه الاجتماعات الهامة، مع الحفاظ على صحة وسلامة أعضاء الوفود والموظفين.

وما فتئت الأمانة العامة تعمل على استباق احتياجات أعضاء الوفود وتزويدهم بخدمات فعالة وملائمة للبيئة، والتكيف مع التحديات التي يواجهها المجتمع العالمي وعبء عمل الأمم المتحدة ومسؤولياتها.

ويمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات المفيدة في إطار التحضير للدورة الخامسة والسبعين في المذكرة الإعلامية للوفود (A/INF/75/4 و A/INF/75/4/Rev.1)، والقائمة الأولية المشروحة بالبنود المقرر إدراجها في جدول الأعمال المؤقت (A/75/100) ومشروع جدول الأعمال المشروح (A/75/100/Add.1)، وكذلك في يومية الأمم المتحدة الرقمية المتعددة اللغات، التي توفر تحديثات آنية عن مكان انعقاد الاجتماعات وشكلها ووقتها.

وأتمنى لكم أن تكون الدورة الخامسة والسبعون مثمرة وناجحة.

موفسيس أبلان



وكيل الأمين العام
لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات

المحتويات

vii	رسالة من الأمين العام
ix	تصدير بقلم وكيل الأمين العام

أولاً - معلومات عامة

٢	المدخل
٢	تصاريح دخول مباني الأمم المتحدة وبطاقات حضور الجلسات
٤	إدارة شؤون السلامة والأمن
٥	الاستعلامات (الهواتف وأماكن المكاتب)
٥	شعبة إدارة الرعاية الصحية والسلامة والصحة المهنية
٨	دائرة المراسم والاتصال
٨	وثائق التفويض

ثانياً - الجمعية العامة ولجانها الرئيسية والمجلس الاقتصادي والاجتماعي والهيئات الأخرى

٩	مكتب الرئيس
١١	الجلسات العامة للجمعية العامة ولسات مكتبها
١٣	اللجان الرئيسية للجمعية العامة
١٥	المجلس الاقتصادي والاجتماعي
١٦	الهيئات الأخرى

ثالثاً - خدمات المؤتمرات

١٩	خدمات الاجتماعات
٢٠	استخدام المعدات الإلكترونية للأمم المتحدة والعناية بها
٢٠	مراسم الجلوس
٢١	يومية الأمم المتحدة
٢٢	الترجمة الشفوية
٢٣	محاضر الجلسات
	نسخ نصوص البيانات المعدة سلفاً للإلقاء في الجلسات العامة
٢٤	وجلسات اللجان الرئيسية
٢٥	التسهيلات المتعلقة بالوثائق

رابعاً - خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة

٢٧	 المتحدث باسم الأمين العام
٢٧	 المؤتمرات الصحفية
٢٧	 الخدمات التي تقدم إل المراسلين
٢٨	 إدارة التواصل العالمي
٢٨	 الخدمات التي تقدمها شبكة مراكز الأمم المتحدة للإعلام
٣١	 مركز أنباء الأمم المتحدة
٣٣	 فيديو الأمم المتحدة
٣٤	 وسائل التواصل الاجتماعي
٣٤	 خدمات وسائط الإعلام ومرافقها
٣٦	 شراكات الأمم المتحدة مع وسائل الإعلام
٣٦	 صور الأمم المتحدة
٣٧	 حملات الاتصال وجهات التنسيق المعنية
٣٨	 الخدمات التي تقدمها مراكز الأمم المتحدة للإعلام
٤٣	 مكتبة داغ همرشولد
٤٥	 منشورات الأمم المتحدة

خامساً - المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود

٤٩	 بطاقات هوية الأمم المتحدة
٥٠	 الخدمات السمعية والبصرية
٥١	 قسم إدارة المحفوظات والسجلات
٥٢	 خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
٥٤	 إدارة المرائب
٥٨	 معهد الأمم المتحدة للبحث والتدريب
٥٩	 المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة
٦٣	 الاتصال بلجنة المدينة
٣٦	 لجنة الضيافة
٦٤	 خرائط الأمم المتحدة
٦٥	 التسهيلات الخاصة بالأشخاص ذوي الإعاقة
٦٧	 أسئلة يتكرر طرحها
٧٧	 الفهرس

أولاً - معلومات عامة

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

ويضم المقر ستة هياكل رئيسية كلها متصلة بعضها 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 المكتبة (غرفة المطالعة مفتوحة؛ الأجزاء الأخرى مغلقة لأسباب أمنية).
- مبنى الملحق الجنوبي (مغلق لأسباب أمنية، باستثناء حيز الكافيتريا، التي ستفتح أبوابها خلال فترة محدودة أثناء المناقشة العامة)
- مبنى المؤتمرات (CB) (وهو المبنى الطويل المنخفض الموازي للنهر)، الذي توجد في الطابقين الأول والثاني منه قاعات المجلس الاقتصادي والاجتماعي ومجلس الأمن ومجلس الوصاية، وتوجد في الطابق السفلي الأول منه غرف الاجتماعات ١ و ٢ و ٣ و ٩ و ١٠ و A و B و C و D
- مبنى الأمانة العامة (S) (٣٩ طابقا)، حيث تُعقد المؤتمرات الصحفية في الطابق الثاني منه.

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

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

- DC1, One United Nations Plaza, 787 First Avenue
- DC2, Two United Nations Plaza, 323 East 44th Street
- FF building, 304 East 45th Street
- Albano building, 305 East 46th Street
- Falchi building, 31-00 47th Avenue, Long Island City, (Queens)
- UNITAR building, 801 United Nations Plaza

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

المدخل

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

تصاريح دخول مباني الأمم المتحدة وبطاقات حضور الجلسات

نظراً لجائحة مرض فيروس كورونا (كوفيد-١٩) والقيود المفروضة على الاجتماعات داخل مباني الأمم المتحدة، التي أوصي بفرضها كتدابير احترازية تهدف إلى احتواء انتشار فيروس كوفيد-١٩، قد تكون إمكانية الوصول إلى المبنى محدودة. ويرجى الرجوع إلى المذكرة الإعلامية للوفود (A/INF/75/4) للاطلاع على آخر المعلومات المتعلقة بترتيبات الاجتماعات الرفيعة المستوى والمناقشة العامة.

اعتماد أعضاء الوفود الرسمية

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

tation وعلى أجوبة على "الأسئلة المتكررة" على الموقع الشبكي لدائرة المراسم والاتصال (<http://protocol.un.org>).

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

أنواع التصاريح:

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 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.

المتطلبات التي يشترطها مكتب المراسم لإصدار التصاريح

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

يمكن تجهيز طلبات الفئات التالية من من التصاريح في نظام الاعتماد الإلكتروني eAccreditation بالدخول إلى الموقع الشبكي <https://delegate.un.int> وملء

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

استمارة الاعتماد مع إدراج صورة فوتوغرافية بالحجم المستخدم في جوازات السفر، وتقديم الاستمارة إلى دائرة المراسم والاتصال:

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

ويجب تقديم جميع الطلبات يومين من أيام العمل على الأقل قبل التسجيل اللازم وصدور التصاريح. وقد يتطلب الأمر أيام عمل إضافية في الفترة السابقة للمناقشة العامة وغيرها من الاجتماعات الرفيعة المستوى وأثناءها. ويحل الموعد النهائي لتقديم طلبات التسجيل للجزء الرفيع المستوى (٢٢ إلى ٢٩ أيلول/سبتمبر ٢٠٢٠) يوم الجمعة، ١١ أيلول/سبتمبر ٢٠٢٠. وللوصول إلى الطابق الثاني خلال فترة الاجتماعات الرفيعة المستوى يجب الحصول على تصريح إضافي. ولمزيد من المعلومات، انظر A/INF/75/4.

إدارة شؤون السلامة والأمن

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

الهاتف	الغرفة
وحدة الخدمات الخاصة	212-963-7531
	GA-1B-052
تقع وحدة الخدمات الخاصة في الطابق السفلي الأول من مبنى الجمعية العامة في الغرفة GA-1B-052. وتعالج هذه الوحدة الاستفسارات المتعلقة بالأمتعة المفقودة، وتتولى الرد على جميع الاستفسارات المقدمة شخصياً من الساعة ٨:٠٠ إلى الساعة ١٧:٠٠ من الإثنين إلى الجمعة.	
وبيعمل مركز عمليات الأمن على مدار الساعة ويمكن الاتصال به على الهاتف ٦٦٦٦ ٩٦٣ ٢١٢ بشأن جميع طلبات الدخول أو الاستفسارات العامة. ويعالج هذا المركز الاستفسارات المتعلقة بالأمتعة المفقودة من الساعة ١٧:٠٠ إلى الساعة ٨:٠٠.	

وبيعمل في هذا المركز أفراد الأمن وأفراد السلامة من الحرائق. وفي حالات الحرائق أو حالات الطوارئ الطبية، يجب الاتصال أولاً بالرقم ٩١١ (٩١١) إذا كان

الاتصال من أحد هواتف الأمم المتحدة) ثم الاتصال بالرقم ٥٥٥٥ ٩٦٣ ٢١٢ (الهاتف الفرعي ٥٥٥٥ ٣ إذا كان الاتصال من أحد هواتف الأمم المتحدة). وللإطلاع على مزيد من التفاصيل، انظر الصفحة الشبكية iseek-newyork.un.org/emergencyNY.

الاستعلامات (الهواتف وأماكن المكاتب)

يمكن الحصول من وحدة الاستعلامات (الهاتف الفرعي ٩٩٩٩-٩٦٣-٢١٢) على المعلومات التالية:

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

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

شعبة إدارة الرعاية الصحية والسلامة والصحة المهنية

تواصل شعبة إدارة الرعاية الصحية والسلامة والصحة المهنية تقديم المساعدة الطبية في الحالات الطارئة لأعضاء الوفود وأعضاء البعثات الدبلوماسية لدى الأمم المتحدة. وبالإضافة إلى ذلك، يقدم فريق الخدمات السريرية في المقر ضمن الشعبة الإسعافات الأولية والرعاية الأولية في حالات المرض والإصابة، ويسدي المشورة بشأن السفر للأغراض الصحية، ويقدم توجيهات بشأن الحصول على خدمات الرعاية الطبية المحلية، بما في ذلك الأطباء وأطباء الأسنان والصيدليات والمستشفيات.

دائرة المراسم والاتصال

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

الغرفة	البريد الإلكتروني	الهاتف الفرعي	
S-0208	beatrice.kania@un.org	3.7171	السيدة بياتريكس كانيا رئيس المراسم
S-0212	bresson@un.org	7.4320	السيدة نيكول بريسون - أوندكيكي نائب رئيس المراسم
S-0207	fuentes@un.org	3.0720	السيدة بيلار فوينتس كبير موظفي المراسم
S-0205	mirsalayev@un.org	3.7171	السيد فاريز مرسلانوف موظف لشؤون المراسم
S-0202	aicha.benmansour@un.org	3.7171	السيدة عائشة بن منصور موظف لشؤون المراسم

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

وثائق التفويض

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

وفيما يخص دورات الجمعية العامة، ينبغي أن تقدم وثائق التفويض (التي يصدرها رئيس الدولة أو الحكومة أو وزير الخارجية) إلى الأمين العام قبل افتتاح الدورة بمدة لا تقل عن أسبوع عن طريق أمين لجنة وثائق التفويض، مكتب الشؤون القانونية (البريد الإلكتروني: iwata@un.org) وينبغي إرسال نسخة منها إلى دائرة المراسم والاتصال (البريد الإلكتروني: unprotocol@un.org).

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 (protocol.un.org) أحدث نسخة من الكتاب الأزرق، وقوائم الممثلين الدائمين، ورؤساء الدول والحكومات ووزراء الخارجية، وقائمة كبار موظفي الأمم المتحدة. ويشمل أيضا دليل المراسم.

ثانياً - الجمعية العامة^٢ ولجانها الرئيسية والمجلس الاقتصادي والاجتماعي والهيئات الأخرى

الجمعية العامة ولجانها الرئيسية

رئيس الجمعية العامة للدورة الخامسة والسبعين

سعادة السيد فولكان بوزكير (تركيا).

انتخبت الجمعية العامة رئيس الدورة الخامسة والسبعين في ١٧ حزيران/يونيه ٢٠٢٠ عملاً بالمادة ٣٠ من النظام الداخلي.

مكتب الرئيس

يقع المكتب بالطابق الثاني في مبنى المؤتمرات.

العرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	
CB-0246	212-963-3301	212-963-7555	مكتب الرئيس
S-0244	212-963-3301	212-963-6274	المتحدث الرسمي

نواب الرئيس

عملاً بالمادة ٣٠ من النظام الداخلي، انتخبت الجمعية العامة، في ٢٩ حزيران/يونيه ٢٠٢٠، نواب رئيس الدورة الخامسة والسبعين البالغ عددهم ٢١ نائباً.

نواب رئيس الجمعية العامة في دورتها الثالثة والسبعين

١٧- ليبيا	٩- تركمانستان	١- الاتحاد الروسي
١٨- مالي	١٠- توغو	٢- الأردن
١٩- المملكة المتحدة	١١- الصومال	٣- إسواتيني
لبريطانيا العظمى وأيرلندا الشمالية	١٢- الصين	٤- أفغانستان
٢٠- موناكو	١٣- غرينادا	٥- ألبانيا
٢١- الولايات المتحدة الأمريكية	١٤- فرنسا	٦- باراغواي
	١٥- الكاميرون	٧- بالاو
	١٦- لبنان	٨- بيرو

٢ 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 اجتماعات الجمعية العامة. ويتولى وكيل الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، موفيس أبلان، المسؤولية العامة عن سير أعمال الأمانة العامة ذات الصلة بالجمعية العامة. وتتولى مديرة شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي تنسيق أعمال الدورة. وهي تتولى كذلك المسؤولية المباشرة عن تقديم الخدمات إلى الجلسات العامة وجلسات مكتب الجمعية العامة. وينبغي إحالة الأسئلة المتعلقة بأعمال الجمعية العامة إلى شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي.

شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي

المديرة،

السيدة روث دي ميراندا

البريد الإلكتروني demiranda@un.org

فرع شؤون الجمعية العامة

الرئيس، السيد كينجي ناكانو

البريد الإلكتروني nakano@un.org

السيدة راديك أوتشاليك

البريد الإلكتروني ochalik@un.org

السيدة جوليت أوكابالا

البريد الإلكتروني ukabiala@un.org

السيدة كلاوديا غروس

البريد الإلكتروني claudia.gross@un.org

السيدة سفيتلانا إميلينا سارتي

البريد الإلكتروني emelina@un.org

السيدة كازومي كاواموتو

البريد الإلكتروني kawamoto@un.org

السيدة أليكسيا بوريكي
البريد الإلكتروني alexia.poriki@un.org

السيد وانيس لينت
البريد الإلكتروني lint@un.org

الترتيبات المتعلقة بقائمة المتكلمين

السيد كارلوس غاليندو
البريد الإلكتروني galindo@un.org

المعلومات المتعلقة بالانتخابات والترشيحات في الجلسات العامة^٣

السيدة كازومي كاواموتو
البريد الإلكتروني kawamoto@un.org

السيدة أليكسيا بوريكي
البريد الإلكتروني alexia.poriki@un.org

يتولى جميع الموظفين الواردة أسماؤهم أعلاه معالجة المسائل المتعلقة بالجلسات العامة للجمعية العامة وجلسات مكتبها.

الجلسات العامة للجمعية العامة وجلسات مكتبها

الجدول الزمني: يرد مشروع برنامج عمل الجلسات العامة للدورة الخامسة والسبعين في تقرير الأمين العام عن تنشيط أعمال الجمعية العامة (A/74/953). ولا يوجد برنامج عمل محدد مسبقا للجلسات العامة الرسمية وغير الرسمية التي تعقد في الجزء المستأنف من الدورة (١ كانون الثاني/يناير ٢٠٢١ - أيلول/سبتمبر ٢٠٢١). ويعلن عن الجلسات في يومية الأمم المتحدة حين يتقرر موعد عقدها.

جدول الأعمال: يرد جدول الأعمال المؤقت للدورة الخامسة والسبعين للجمعية العامة في الوثيقة A/75/150. وترد شروحه في الوثيقتين A/75/100 و A/75/100/Add.1. وبعد إقراره في الجلسة العامة، يصدر جدول الأعمال

^٣ يمكن الاطلاع على معلومات المرشحين التي تقدمها الدول الأعضاء في الدورة على الموقع الشبكي CandiWeb المتاح عبر البوابة الإلكترونية للوفود (e-delegate.un.int).

في الوثيقة A/75/251 (انظر الوثيقة A/75/252 للاطلاع على توزيع بنود جدول الأعمال).

قائمة المتكلمين: يتعين على المنسقين التابعين للبعثات الدائمة أن يسجلوا المتكلمين لدى فرع شؤون الجمعية العامة باستخدام النظام الإلكتروني e-Speak-ers على بوابة e-deleGATE (<https://delegate.un.int>). ولطلب المساعدة في التسجيل في قوائم المتكلمين، يرجى الاتصال بعنواني البريد الإلكتروني gaspeak-galindo@un.org و erslist@un.org.

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

الاجتماعات الرفيعة المستوى والمناقشة العامة: ترد المذكرة الإعلامية الموجهة إلى الوفود بشأن ترتيبات الاجتماعات الرفيعة المستوى والمناقشة العامة في الوثيقة A/INF/75/4.

وثائق مفيدة أخرى: يمكن الاطلاع على المعلومات المتعلقة بتنظيم أعمال الدورة (بما في ذلك سير الجلسات، ومدة البيانات، وتعليل التصويت، وحق الرد، ونقاط النظام والبيانات الختامية، ومحاضر الجلسات، والقرارات، والوثائق، والمسائل ذات الصلة بالميزانية البرنامجية، والاحتفالات والمناسبات التذكارية، والمؤتمرات الخاصة) في الوثيقة A/BUR/75/1. ويتضمن تقرير الفريق العامل المخصص المعني بتنشيط أعمال الجمعية العامة، في جملة أمور، جردا لقرارات الجمعية العامة المتعلقة بتنشيط أعمالها.

البوابة الإلكترونية لأعضاء الوفود e-deleGATE

قامت إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات بتجميع الخدمات الرقمية المتاحة لأعضاء الوفود في البوابة المركزية e-deleGATE (<https://delegate.un.int>). وتتضمن هذه البوابة المحمية بكلمة سر روابط إلى معلومات عامة (كالوثائق الرسمية ويومية الأمم المتحدة ومركز أنباء الأمم المتحدة) وتشمل خدمات محددة تقدّم لأعضاء الوفود، منها الاعتماد الإلكتروني لأعضاء الوفود المشاركة في الاجتماعات (eAccreditation)، والتسجيل في قائمة المتكلمين

(espeakers)، وتقديم مشاريع القرارات (esponsorship) للجمعية العامة ولجانها الرئيسية وهيئاتها الفرعية.

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

اللجان الرئيسية للجمعية العامة

عملا بالمادة ٣٠ من النظام الداخلي، انتخبت اللجنة الأولى، ولجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار (اللجنة الرابعة)، واللجنة الثانية، واللجنة الثالثة، واللجنة الخامسة، واللجنة السادسة رؤساءها للدورة الثالثة والسبعين للجمعية العامة. انظر التفاصيل في الأجزاء المتعلقة بكل لجنة رئيسية.

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

اللجنة الأولى

الرئيس: سعادة السيد أغوستين سانتوس مارابير (إسبانيا)

أمين اللجنة الأولى

السيدة سونيا إليوت

البريد الإلكتروني elliotts@un.org

لجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار (اللجنة الرابعة)

الرئيس: سعادة السيد كولين فيكسين كيلايل (بوتسوانا)

أمينة لجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار
السيدة سانغيتا شارما
البريد الإلكتروني: sharma7@un.org

اللجنة الثانية

الرئيس: سعادة السيد أمريت باهادور راى (نيبال)

أمين اللجنة الثانية
السيدة إيمر هيريتي
البريد الإلكتروني: herity@un.org

اللجنة الثالثة

الرئيس: سعادة السيدة كاتالين آنا ماريا بوجيائي (هنغاريا)

أمين اللجنة الثالثة
السيد زياد محمصاني
البريد الإلكتروني: mahmassani@un.org

اللجنة الخامسة

الرئيس: سعادة السيد كارلوس أمورين (أوروغواي)

أمينة اللجنة الخامسة بالإنبابة
السيد ليونيل بريدج
البريد الإلكتروني: fifthcommittee@un.org

اللجنة السادسة

الرئيس: سعادة السيد ميلينكو إستيبان سكوكنيك تابيا (شيلي)

أمين اللجنة السادسة

السيد هوو ليوبلين

البريد الإلكتروني: llewellyn@un.org

المجلس الاقتصادي والاجتماعي

تمتد دورة المجلس الاقتصادي والاجتماعي لعام ٢٠٢١ من ٢٣ تموز/يوليه ٢٠٢٠ إلى ٢٢ تموز/يوليه ٢٠٢١. وعملاً بمقرر المجلس ٢٠٠/٢٠٢٠ ألف، انتُخب أعضاء مكتب المجلس لدورة عام ٢٠٢١. وتتمثل المهام الرئيسية للمكتب في تنظيم أعمال الدورة (انظر القرار ١/٢٠٢١ بشأن ترتيبات العمل لدورة المجلس لعام ٢٠٢١)، بدعم من الأمانة العامة (إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات وإدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية). ويمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات عن المجلس على موقعه الشبكي (www.un.org/ecosoc/ar) والبوابة الإلكترونية e-deleGATE للوفود.

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

فرع شؤون المجلس الاقتصادي والاجتماعي،
شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي
والاجتماعي الرئيس وأمين المجلس
السيدة إيمير هيرتي
البريد الإلكتروني: herity@un.org

مكتب دعم المجلس الاقتصادي والاجتماعي
والتنسيق، إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية
المديرة السيدة ماريون بارتيليمي
البريد الإلكتروني: barthelemy1@un.org

الهيئات الأخرى

لجنة وثائق التفويض

أمانة اللجنة، السيدة توموكو إيواتا
البريد الإلكتروني: iwata@un.org

اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية

الأمانة التنفيذية،
السيدة شاري كلوغمان
البريد الإلكتروني: klugman@un.org

لجنة الاشتراكات

أمين اللجنة،
السيدة شارون بوريسيتس
البريد الإلكتروني: borisits@un.org

لجنة المؤتمرات

أمين اللجنة،
السيدة شين تونغ - مايوولد
البريد الإلكتروني: tongx@un.org

ثالثاً - خدمات المؤتمرات

خدمات الاجتماعات

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

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

ولتقديم الاستفسارات العامة بشأن طلبات عقد الاجتماعات والخدمات ذات الصلة، يرجى الاتصال بقسم إدارة الاجتماعات (البريد الإلكتروني: gmeets@un.org).

ولتقديم الاستفسارات العامة بشأن الوثائق، يرجى الاتصال بقسم إدارة الوثائق (البريد الإلكتروني: dms@un.org).

ولتقديم الاستفسارات العامة بشأن طباعة وتوزيع الوثائق والخدمات ذات الصلة، إضافة إلى خدمات دعم الاجتماعات في غرف الاجتماعات، يرجى الاتصال بقسم دعم الاجتماعات (البريد الإلكتروني: chiefmss-dgacm@un.org).

برنامج الجلسات

يعد البرنامج قسم إدارة الاجتماعات. ويُنشر البرنامج اليومي للاجتماعات في يومية الأمم المتحدة.

وينبغي لجميع الجهات المأذون لها بطلب عقد الاجتماعات، بما فيها البعثات الدائمة وكيانات الأمم المتحدة، التي ترغب في حجز غرف الاجتماعات وخدمات

الاجتماعات أن تقدم طلبا عن طريق بوابة gMeets (conferences.unite.un.org/ gMeets). وتتيح البوابة نقطة دخول واحدة باستخدام الخدمة الذاتية لتقديم طلبات حجز غرف الاجتماعات وخدمات الاجتماعات في المقر. ويجب ملء جميع الخانات الإلزامية، بما في ذلك أسئلة الفحص. ويقوم قسم إدارة الاجتماعات باستعراض الطلبات وإقرارها عن طريق نظام gMeets. ويمكن لمقدمي الطلبات تتبع حالة طلباتهم في القسم المعنون "جميع طلباتي" في البوابة. وللحصول على مزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بقسم إدارة الاجتماعات (gmeets@un.org).

استخدام المعدات الإلكترونية للأمم المتحدة والعناية بها

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

استخدام آلات التصوير والهواتف المحمولة

نذكر أعضاء الوفود بالامتناع عن القيام بمكالمات بالهواتف المحمولة أو تلقيها لدى الجلوس إلى طاولات وفودهم.

مراسم الجلوس

سحب سحب وكيل الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، نيابة عن الأمين العام، اسم آيسلندا في ٢٢ حزيران/يونيه ٢٠٢٠ من بين الدول الأعضاء لتشغل المقعد الأول في قاعة الجمعية العامة أثناء الدورة الخامسة والسبعين للجمعية العامة. وبناء على ذلك سيجلس وفد آيسلندا في الصف الأول إلى الطاولة الأولى إلى يمين الرئيس. وتجلس وفود الدول الأعضاء الأخرى تباعا حسب ترتيب حروف الأبجدية الإنكليزية، وفق الممارسة المعتادة. ويتبع ترتيب الجلوس نفسه في اللجان الرئيسية.

ويمكن الحصول على نسخ من مخطط ترتيب الجلوس إلكترونيا بإرسال طلب بالبريد الإلكتروني إلى رئيس قسم دعم الاجتماعات (chiefmss-dgacm@un.org).

ويمكن الحصول على نسخ الكترونية من مخطط ترتيب الجلوس بإرسال طلب بالبريد الإلكتروني إلى رئيس قسم دعم الاجتماعات (chiefmss-dgacm@un.org)

يومية الأمم المتحدة

تقوم وحدة يومية الأمم المتحدة بإعداد اليومية (البريد الإلكتروني journal@un.org، ويفتح المكتب أبوابه الساعة ١٠:٠٠).

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

وتتاح نسخة رقمية بلغات متعددة من اليومية، تتوافق مع الهواتف الذكية والحواسيب اللوحية، في الموقع الشبكي التالي: journal.un.org. ويمكن تنزيل أحدث نسخة بصيغة PDF من اليومية على الإنترنت وطباعتها من موقع اليومية على شبكة الإنترنت، بجميع اللغات الرسمية الست، وذلك بالنقر على تنزيل "PDF". ويمكن أيضا الاطلاع على اليومية من خلال الموقع الشبكي للأمم المتحدة، ونظام الوثائق الرسمية (ODS، المتاح في الموقع الشبكي <https://documents.un.org/>)، وتويتر (@Journal_UN_ONU)، وفيسبوك (Journal of the United Nations) أو بالاشتراك الإلكتروني (يمكن الاشتراك على الموقع الشبكي <http://undocs.org>). وتتضمن اليومية ما يلي:

- الجلسات الرسمية (تضاف موجزات وقائع الجلسات بعد انعقادها، حيثما تعين)
- المشاورات غير الرسمية
- الاجتماعات الأخرى
- الاجتماعات المقبلة
- وتتضمن النسخة الرقمية أيضا ما يلي:
- مستندات آنية بالمعلومات المتعلقة بالجلسات.
- قائمة يومية بالوثائق
- التوقيعات والتصديقات على المعاهدات المتعددة الأطراف المودعة لدى الأمين العام

- معلومات عن المؤتمرات الصحفية
- معلومات عامة.

وينبغي تقديم المواد التي تتعلق بالجلسات الرسمية ويُراد إدراجها في اليومية عن طريق نظام إدارة محتوى اليومية (journal.un.org/jcms). أما المواد المتعلقة بالاجتماعات والمناسبات غير الرسمية والأخرى فينبغي إرسالها بالبريد الإلكتروني (journal@un.org). والموعد النهائي لتقديم أي مواد يُراد إدراجها في عدد اليومية الصادر في اليوم التالي هو الساعة ١٦:٠٠ فيما يتعلق ببرنامج الجلسات والموجزات. أما بالنسبة للأنشطة الأخرى، فينبغي تقديم المواد قبل الساعة ١٨:٠٠ بيومين على الأقل قبل موعد نشرها.

الترجمة الشفوية

تترجم البيانات التي تلقى بأي لغة من اللغات الرسمية الست للجمعية العامة في الاجتماعات التي تقدم فيها خدمات الترجمة الشفوية إلى اللغات الرسمية الأخرى. ويرجى من المتكلمين إلقاء بياناتهم بسرعة تتيح الترجمة الشفوية. وعلى الرغم من أن الوفود يتزايد تحديد إطار زمني لها لإلقاء بياناتها، يرجى من أعضاء الوفود التكلم بالسرعة العادية، إن أمكن، لتمكين المترجمين الشفويين من ترجمة بياناتهم ترجمة دقيقة وكاملة. فعندما تُلقى البيانات بسرعة للتقيد بالحدود الزمنية قد يؤثر هذا على جودة الترجمة الشفوية. ويقترح أن تتراوح سرعة الإلقاء بين ١٠٠ و ١٢٠ كلمة بالإنكليزية في الدقيقة.

الترجمات المكتوبة للبيانات التي يُدلى بها باللغات الرسمية

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

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

المراجعة عند الإلقاء: يقوم المترجم الشفوي بمتابعة المتكلم وليس الترجمة. وإذا خرج المتكلم عن النص، ينبغي للوفود أن تكون على علم بأن الترجمة الشفوية

التي 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 قراءة 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.

محاضر الجلسات

توفّر محاضر للجلسات العامة للهيئات الرئيسية ولسجلات 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 تصيف إلى معنى البيان كما أدلي به فعلا أو التي تغيّر منه شيئا.

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

تصويب محاضر الجلسات

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

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

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 السمعي المرئي للكلمة المعنية.

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

إصدار التصويبات

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

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

ينبغي أن يقوم ممثل عن الوفد بحمل تصريحاً ساري المفعول بدخول مرافق الأمم المتحدة بتقديم ما لا يقل عن ٢٠ نسخة من النص، إذا كان متاحاً، إلى المكان المخصص لاستلام البيانات في مكتب الوثائق في الجزء الخلفي من قاعة الجمعية العامة أو إلى مكتب أي موظف من موظفي المؤتمرات في غرف الاجتماعات.

والوفود مدعوة إلى تقديم بياناتها (في صيغة PDF و Microsoft Word، كلما أمكن ذلك) بواسطة البريد الإلكتروني إلى estatements@un.org، قبل انعقاد الاجتماع بساعتين على الأقل، لتحميلها في باب البيانات الإلكترونية (eStatements) في النسخة الرقمية من اليومية. وبدلاً من ذلك، يمكن للوفود، عندما تكون الاجتماعات في الموقع، أن تقدم نسخة ورقية (دون دبابيس ومطبوعة على صفحة واحدة فقط من كل ورقة) إلى منصة توزيع الوثائق في قاعة الجمعية العامة أو إلى مكتب أي موظف من موظفي المؤتمرات في إحدى غرف الاجتماعات ليتم نسخها رقمياً وتحميلها في eStatements. وينبغي الإشارة إلى عنوان الجلسة واسم المتكلم وبند جدول الأعمال في خانة الموضوع من الرسالة الإلكترونية وفي

أعلى البيان. ولن تصدر البيانات إلا بعد إلقائها. ولن تنشر على باب eStatements إلا البيانات التي تقدم أثناء سير الجلسات.

وتوجه الأسئلة المتعلقة بوثائق الجمعية العامة إلى قسم إدارة الوثائق.

قسم إدارة الوثائق

البريد الإلكتروني

dms@un.org

قسم إدارة الوثائق

الرئيس،

durance@un.org

السيد ديردري دورانس

التسهيلات المتعلقة بالوثائق

ترجمة الوثائق ونسخها

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

- المجموعة المعدة للتوزيع العام "General"؛
- المجموعة المعدة للتوزيع المحدود (L) "Limited" متبوعة برقم تسلسلها. وتشمل هذه المجموعة الوثائق ذات الطابع المؤقت من أمثال مشاريع القرارات وتعديلاتها. وحين تقدم هذه الوثائق خلال انعقاد جلسة ما وتكون مطلوبة على وجه الاستعجال، يستعان بترتيبات خاصة للتكفل فورا بأمر ترجمة ونسخ نصوص مسبقا 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).

الرسائل الواردة من الدول الأعضاء لإصدارها كوثائق من وثائق الجمعية العامة

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

وينبغي إرسال النسخ الإلكترونية المعدة بصيغة Microsoft Word إلى المكتب التنفيذي للأمين العام (sgcentral@un.org)، مع إرسال نسخة إلى dms@un.org و gaab@un.org، لتيسير تجهيز الرسائل. وفي حال توافر نسخ من الرسائل بأي لغة أخرى من لغات الأمم المتحدة الرسمية، ينبغي إرفاقها بها، مع الإشارة بوضوح إلى اللغة الأصلية والنسخ اللغوية التي يجب استخدامها كمرجع فقط. والمواد التي يتاح إطلاع الجمهور عليها في المواقع الشبكية أو عن طريق وسائط الإعلام، من قبيل البيانات والنشرات الصحفية والصور، ينبغي الاستشهاد بها بدلا من إرفاقها بالرسائل.

للحصول على مزيد من المعلومات:

للحصول على مزيد من المعلومات يرجى مراسلة البريد الإلكتروني: dms@un.org.

رابعاً - خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة

المتحدث باسم الأمين العام

المتحدث باسم الأمين العام،

السيد ستيفان دوجاريك

البريد الإلكتروني: dujarric@un.org

نائب المتحدث الرسمي

السيد فرحان حق

البريد الإلكتروني: haqf@un.org

المتحدثون الرسميون الملحقون

السيدة إيريك كانيكو

البريد الإلكتروني: kaneko@un.org

السيدة فلورينسا سوتو نينو

البريد الإلكتروني: sotonino@un.org

السيدة ستيفاني تريمبلي

البريد الإلكتروني: tremblay@un.org

السيدة دانييلا غروس دي ألميدا

البريد الإلكتروني: daniela.grossdealmeida@un.org

212-963-7160

S-0222 212-963-7161

S-0226 212-963-7162

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

يقدم المتحدث باسم الأمين العام ظهيرة كل يوم إحاطة إعلامية. وخلال دورات الجمعية العامة يقدم المتحدث الرسمي باسم رئيس الجمعية العامة إحاطات إعلامية للصحافة أيضاً عن المسائل المتعلقة بالجمعية. وتبث هذه الإحاطات اليومية على الموقع الإلكتروني مباشرة ثم يجري حفظها للرجوع إليها عند الطلب عقب ذلك

فوراً (انظر webtv.un.org/media). ويمكن الاطلاع على وقائع الإحاطات الإعلامية التي تنظم في الظهيرة بزيارة موقع مكتب المتحدث باسم الأمين العام على شبكة الإنترنت (www.un.org/sg/en/content/noon-briefing-highlight). وللحصول على خدمات أخرى، انظر الموقع www.un.org/sg/spokesperson.

إدارة التواصل العالمي

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

شعبة الأخبار ووسائط الإعلام

المديرة، السيدة هوا جيانغ

البريد الإلكتروني: jiang1@un.org

فرع خدمات التغطية ووسائط الإعلام

نائبة المديرة بالإنابة، السيدة إيزابيل بروير

البريد الإلكتروني: broyer@un.org

قسم تغطية الاجتماعات (النشرات الصحفية)

للإنكليزية: www.un.org/en/unpress

للفرنسية: www.un.org/fr/unpress

وحدة موارد ووسائط الإعلام

الرئيس، السيد أنطونيو دا سيلفا

البريد الإلكتروني: silva@un.org

صور الأمم المتحدة

المدير، السيد مارك غارتن

البريد الإلكتروني: garten@un.org

وحدة البث التلفزيوني ومرافق التلفزيون

الرئيس، السيد ديفيد وودي

البريد الإلكتروني: woodie@un.org

وحدة البث الشبكي (webtv.un.org)

الرئيس، السيد أندرياس داميانو

البريد الإلكتروني: damianou@un.org

وحدة اعتماد ووسائط الإعلام والاتصال

www.un.org/en/media/accreditation

الرئيس بالنيابة، السيد تال ميكيل

البريد الإلكتروني: mekel@un.org

مركز الوثائق الإعلامية
(mdc@un.org)

فرع الأخبار والمحتوى
نائبة المدير

السيدة ميتا هوسالي
البريد الإلكتروني: hosali@un.org

مركز أنباء الأمم المتحدة - الإصدارات اليومية (news.un.org)
رئيس التحرير، السيد بين مالور
البريد الإلكتروني: malor@un.org

مركز أنباء الأمم المتحدة - التخطيط والبرامج (un.org/news)
رئيس التحرير بالإنابة، السيد فيكتور إيفانز - هارفي
البريد الإلكتروني: evans-harvey@un.org

قسم الفيديو بالأمم المتحدة
الرئيسة، السيدة صوفيا ديارا
البريد الإلكتروني: sofia.diarra@un.org

الفرع الرقمي والترويجي
نائب الرئيس، السيد يواكيم هاريس
البريد الإلكتروني: joachim.harris@un.org

قسم الخدمات الشبكية
(www.un.org)
الرئيس، السيد بيتر داوكنز
البريد الإلكتروني: dawkins@un.org

وسائل التواصل الاجتماعي
المسؤول بالإنابة، السيد يواكيم هاريس
البريد الإلكتروني: joachim.harris@un.org

وحدة الدعم الرقمي
الرئيس، السيد روبرت نيشوفسكي
البريد الإلكتروني: neshovski@un.org

وحدة الشراكات
الرئيسة، السيدة فانغ تشن
البريد الإلكتروني: fchen@un.org

شعبة الاتصالات الاستراتيجية
الموظف المسؤول، السيد يانوس تيزوفسكي
البريد الإلكتروني: tisoyszky@un.org

دائرة حملات الاتصالات
الرئيسية، السيدة نانيت براون
البريد الإلكتروني: nanette.braun@un.org

دائرة مراكز الإعلام
الرئيس، السيد السيد يانوس تيزوفسكي
البريد الإلكتروني: tisovszky@un.org

شعبة الاتصال الخارجي
المدير، السيد ماهر ناصر
البريد الإلكتروني: nasser@un.org

مبادرة الأمم المتحدة للأثر الأكاديمي/ الشراكات وإشراك الجمهور
وأمين لجنة الإعلام
نائب المدير، السيد رامو داموداران
البريد الإلكتروني: damodaran@un.org

الإدارة والتنظيم
ناتبة المدير بالإنابة، السيدة مها البحراوي
البريد الإلكتروني: el-bahrawi@un.org

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.

وتجدر الإشارة إلى أن النشرات الصحفية تعد لاستعمال وسائط الإعلام وتتضمن معلومات أساسية، إلا أنها ليست وثائق رسمية. وتتاح النشرات الصحفية بالإنكليزية في الموقع www.un.org/press/en/. وتتاح النشرات الصحفية بالفرنسية في الموقع www.un.org/press/fr/.

ويمكن للمرسلين المعتمدين الحصول على النشرات الصحفية، والوثائق، والملفات الصحفية، وسائر المواد التي تصدرها الأمم المتحدة من مكتب الوثائق الإعلامية بتوجيه رسالة بالبريد الإلكتروني إلى العنوان mdc@un.org.

الموقع الشبكي للأمم المتحدة

الموقع الشبكي الرئيسي للأمم المتحدة (www.un.org) متاح بجميع اللغات الرسمية الست ويشمل جزءا مخصصا لأعضاء الوفود (www.un.org/en/sec-tions/resources-different-audiences/delegates/) يتضمن تفاصيل وروابط تتصل بالكتاب الأزرق للبعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة، ودليل المراسم، ويومية الأمم المتحدة، ووثائق الأمم المتحدة، والبوابة الإلكترونية للوفود وعدد من الموارد الإضافية.

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

كما يتيح موقع الأمم المتحدة الحصول على أدوات البحث وعلى روابط إلى مواقع أجزاء أخرى من منظومة الأمم المتحدة. وتوفر صفحات "القضايا العالمية" إمكانية الوصول في موضع واحد إلى معلومات عن ٣٠ موضوعا رئيسيا (انظر [http-
\(ps://www.un.org/en/sections/issues-depth/global-issues-overview/\)](http://ps://www.un.org/en/sections/issues-depth/global-issues-overview/)).

ويمكن الحصول على معلومات إضافية من قسم الخدمات الشبكية (webmaster@un.org أو dawkins@un.org؛ الهاتف ٦٩٧٤ ٩٦٣ ٢١٢).

مركز أنباء الأمم المتحدة

يعد مركز أنباء الأمم المتحدة يوميا وبالوسائط المتعددة تقارير إخبارية ومقابلات وتحقيقات إخبارية، كما يعد مواد تتعلق بالمؤتمرات تغطي أنشطة منظومة الأمم المتحدة على الصعيد العالمي بتسع لغات (اللغات الرسمية الست، إضافة إلى اللغات البرتغالية والسواحيلية والهندية). ويمكن زيارة مركز أنباء الأمم المتحدة على الموقع news.un.org.

ويقدم مركز أنباء الأمم المتحدة صفحات مواضيعية تركز على أخبار عدد من أولويات الأمم المتحدة، فضلا عن مواد منها التقارير الخاصة والمقالات المصورة.

ويمكن الاستماع إلى المقابلات والأنباء المسجلة مباشرة على موقع التسجيلات الصوتية التابع لمركز أنباء الأمم المتحدة تسهيلا لتنزيله من جانب شركاء التسجيلات الصوتية وغيرهم من المستخدمين ولدمجه في المنشورات الإلكترونية.

ويمكن لأعضاء الوفود الاشتراك لتلقي مستجدات الأخبار من موقع مركز أنباء الأمم المتحدة. ويمكن للمشاركين أن يتلقوا الأخبار حالما تنشر على الإنترنت أو أن يتلقوا ملخصات الأخبار اليومية في نهاية كل يوم عمل. ويمكن الحصول على الأنباء المنشورة على الإنترنت بواسطة تطبيق UN News Reader للهواتف الذكية، وهو متاح على أجهزة iOS وعلى أجهزة Android (باللغات الرسمية الست وباللغات البرتغالية والسواحيلية والهندية) ويتيح إمكانية الوصول إلى تقارير إخبارية على الإنترنت والبث المباشر لاجتماعات الأمم المتحدة الرئيسية ومؤتمراتها الصحفية.

ويمكن لأعضاء الوفود أن يستمعوا مباشرة إلى معظم الأنشطة الجارية في المقر بواسطة تطبيق الهواتف الذكية للقنوات السمعية للأمم المتحدة المتاح لأجهزة iOS و Android. ويقدم التطبيق أيضا الأخبار اليومية والمقالات وملفات بث الصوت الرقمي تحت الطلب. ويتاح المحتوى السمعي تحت الطلب في Apple Podcasts و Google Podcasts وغيرهما من برامجيات RSS السمعية.

وتوزّع المحتويات المتعددة اللغات لمركز أنباء الأمم المتحدة عبر قنوات وسائل التواصل الاجتماعي، بما في ذلك فيسبوك وتويتر ويوتيوب وساوندكلاود، فضلا عن منابر وسائط التواصل الاجتماعي بلغات معينة.

وتستند التغطية الإخبارية للأمم المتحدة إلى أسلوب وكالات الأنباء في الإبلاغ، بما في ذلك الأخبار والمقالات الخاصة والمصورة والمحتوى السمعي والمرئي، ولا تتضمن تقارير تفصيلية عن بيانات الدول الأعضاء. وليس المقصود منها أن تكون بمثابة وثيقة رسمية.

ويمكن لوسائط الإعلام والمنابر الإخبارية على الإنترنت وهيئات البث الإذاعي والتلفزيوني عبر العالم استعمال المحتوى الإلكتروني مجانا بعد التوقيع على اتفاق ترخيص (تصدره إدارة التواصل العالمي). وينبغي أن ينسب المحتوى الإلكتروني المذكور إلى مركز أنباء الأمم المتحدة لدى استعماله. ويكون جميع المواد التي يتضمنها ذلك المحتوى، مثل الصور والبرامج المصورة والمسموعة، مشمولاً بحقوق التأليف والنشر والمبادئ التوجيهية النازمة للترخيصات. وعلى وسائط

البث على الإنترنت المهمة باستخدام محتوى مركز أنباء الأمم المتحدة، مراسلة
mediapartnerships@un.org أو الاتصال بالرقم ٥٥٩٧-٩٦٣-٢١٢.

وللحصول على مزيد من المعلومات بشأن مركز أنباء الأمم المتحدة، يرجى مراسلة
unnews@un.org.

فيديو الأمم المتحدة

ينتج قسم الفيديو في الأمم المتحدة فيديوهات عن الأخبار العاجلة، ومواد بارزة، ومنتجات وسائط إعلام ومقابلات، ومواد كثيرة أخرى. وتنتشر أشرطة الفيديو المذكورة على منابر الأمم المتحدة الرئيسية وغيرها من المنافذ الأخرى على نطاق منظومة الأمم المتحدة ويتقاسمها الشركاء الذين يقدمون خدماتهم للجماهير العالمية والمجتمعات المحلية.

وتكون منتجات الفيديو الصادرة عن الأمم المتحدة متاحة باللغات الرسمية الست، إضافة إلى اللغات البرتغالية والسواحيلية والهندية ويتم إنتاج أشرطة الفيديو في أشكال متنوعة تعكس تغير مشهد وسائل التواصل التي تحولت من منافذ البث التقليدية إلى تلفزيون إنستغرام، وذلك يسهم في تحقيق فهم أفضل للأمم المتحدة في أوساط المشاهدين.

وتمكن خدمة المجموعات الإخبارية اليومية التي يوفرها قسم الفيديو في الأمم المتحدة والمعروفة باسم شبكة يونيفيد الإخبارية التابعة لتلفزيون الأمم المتحدة، مزودي الأخبار من تغطية القضايا العالمية وذلك بإتاحتها كأشرطة فيديو آنية وذات جودة عالية من جميع أنحاء منظومة الأمم المتحدة. وتتاح الأشرطة حاليا بثلاث صيغ تكفل جودة عالية في البث هي 1080i29.97 و1080i25 و1080p29.97. ويكون جميع المواد مشفوعا بقوائم الفيديوهات وموجزات لمضامينها. وتستقى الأخبار من الشبكة العالمية للوكالات المتخصصة التابعة للأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها وعمليات حفظ السلام والمقر. وتنتشر الأخبار الجديدة في الموقع الشبكي لشبكة يونيفيد حالما تصبح متاحة. ويمكن تنزيل المجموعات الإخبارية لشبكة يونيفيد من الموقع www.unmultimedia.org/tv/unifeed/. وهي متاحة مجاناً للأغراض الإخبارية فقط، رهنا بشروط الاستخدام التي تضعها الشبكة.

وللحصول على مزيد من المعلومات عن قسم الفيديو في الأمم المتحدة، يرجى مراسلة رئيسة القسم، السيدة صوفيا ديارا، على العنوان التالي: sofia.diarra@un.org.

وسائل التواصل الاجتماعي

تدرج المستجندات بعدة لغات في جميع قنوات التواصل الاجتماعي الرئيسية. وللإطلاع على الصفحات الرسمية في وسائل التواصل الاجتماعي، يرجى الرجوع إلى الموقع الشبكي للأمم المتحدة (www.un.org/social) أو الاتصال بالبريد الإلكتروني scaddan@un.org.

ويشجع أعضاء الوفود على إدراج المستجندات على وسائط التواصل الاجتماعي باستخدام الوسم #UNGA

خدمات وسائط الإعلام ومرافقها

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

اعتماد مراسلي وسائط الإعلام

تقدم وحدة اعتماد وسائط الإعلام والاتصال بها خدمات الاعتماد والاتصال لأفراد مؤسسات الصحافة المطبوعة والإلكترونية ومؤسسات إنتاج الأفلام وبرامج الإذاعة والتلفزيون والصور وغيرها من مؤسسات وسائط الإعلام. وللإطلاع على شروط اعتماد وسائط الإعلام، يرجى الرجوع إلى الموقع الشبكي www.un.org/malu أو الاتصال بالبريد الإلكتروني malu@un.org.

وتصدر وحدة اعتماد وسائط الإعلام والاتصال بها تنبيهات إعلامية يومية تتضمن معلومات بشأن الاجتماعات الحكومية الدولية المفتوحة، والإحاطات والمؤتمرات الإعلامية، وأنشطة التوعية الأخرى في المقر (انظر www.un.org/en/media/accreditation/alert.shtml).

البث التلفزيوني والشبكي والمكتبة السمعية البصرية

يقدم تلفزيون الأمم المتحدة بثا مباشرا للاجتماعات والمؤتمرات والمناسبات الخاصة من مقر الأمم المتحدة في نيويورك إلى محطات الإذاعة والتلفزيون في جميع أنحاء العالم وإلى مؤسسات إعادة البث مثل Encompass و The Switch. وللاستفسار، يرجى الاتصال بتلفزيون الأمم المتحدة بواسطة البريد الإلكتروني redi@un.org أو woodie@un.org.

وتقدم وحدة البث الشبكي يوميا تغطية مباشرة وحسب الطلب لجلسات الجمعية العامة، ومجلس الأمن، والمجلس الاقتصادي والاجتماعي، ومجلس حقوق الإنسان، وكذلك جلسات محكمة العدل الدولية، والمؤتمرات الصحفية، واللقاءات الإعلامية والأنشطة التي يشارك فيها الأمين العام.

وتتاح التغطية لجمهور عالمي عبر الموقع الشبكي لتلفزيون الأمم المتحدة (webtv.un.org). وإذا أتيحت خدمات الترجمة الشفوية، تكون تغطية الجلسات بجميع اللغات الرسمية الست، بالإضافة إلى اللغة الأصلية للمتكمّل، إذا لم تكن من بين هذه اللغات الست. ويمكن الاطلاع على تسجيلات الفيديو على الإنترنت وعلى الأجهزة المحمولة. ويمكن تطبيق عرض التلفزيون الشبكي للأمم المتحدة المستخدمين من إدراج أي تسجيل بالفيديو في مواقعهم الشبكية الخاصة ومن تبادله على منابر وسائط التواصل الاجتماعي.

ويمكن للدول الأعضاء وكذلك إدارات الأمم المتحدة ومنظماتها أن تطلب أيضا التغطية بالبث الشبكي لأنشطتها على أساس استرداد التكاليف. ويجب تقديم طلبات التغطية بالبث الشبكي مسبقا، ويجب أن تكون مصحوبة ببرنامج المناسبة أو بنشرة أو عنوان صفحة شبكية بها معلومات عنها. وللاستفسار، يرجى الاتصال بوحدة البث الشبكي (البريد الإلكتروني damianou@un.org و justin@un.org).

ويمكن للوفود أن تطلب الحصول على تسجيلات (المسموعة منها أو المرئية) لجلسات الجمعية العامة ومجلس الأمن. ويمكن تنزيل الملفات الرقمية عن طريق رابط ترسله المكتبة السمعية البصرية. وتلبى الطلبات الواردة بعد انتهاء المناسبات في أقرب وقت ممكن. ويستجاب لجميع الطلبات وفق الترتيب الذي وردت به. ولتقديم الطلبات، يرجى الاتصال بالمكتبة السمعية البصرية (البريد الإلكتروني: avlibrary@un.org).

شراكات الأمم المتحدة مع مؤسسات الإعلام

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

وتصدر شبكة UNifeed ملفات فيديو بنوعية قابلة للبث تعرض فيها مستجدات الأخبار وطائفة من قضايا الأمم المتحدة. ويمكن تحميل التقارير الإخبارية في شكل PAL و NTSC على حد سواء من الموقع الشبكي www.unmultimedia.org/tv/ unifeed/، كما أنها تتاح لمحطات لمؤسسات الإعلام من خلال الشراكات مع وكالة رويترز للأنباء، ووكالة أسوشيتد برس، و CCTV+، وشركة Wochit Inc.

ويمكن للمنافذ الشريكة أن تستخدم المواد الإخبارية المرئية التي يعدها تلفزيون الأمم المتحدة بشروط معينة. وللاستفسار، يرجى الاتصال بوحدة الشراكات mediapartnerships@un.org.

صور الأمم المتحدة

يمكن يمكن تحميل صور فوتوغرافية توثق للاجتماعات الرسمية للأمم المتحدة وأنشطة المنظمة المتعلقة بمختلف القضايا من الموقع الشبكي www.unmultimedia.org. وجميع الصور الفوتوغرافية هي من ممتلكات الأمم المتحدة، التي تملك جميع الحقوق فيما يتصل باستخدام تلك الصور، ولا يجوز استخدامها في الإعلانات أو أي أغراض تجارية أخرى دون إذن مسبق من إدارة التواصل العالمي. وللاستفسار، يرجى الاتصال بمكتبة الصور الفوتوغرافية (البريد الإلكتروني: photolibrary@un.org).

حملات الاتصال وجهات التنسيق المعنية بالاتصالات

شعبة التواصل الاستراتيجي

تقوم شعبة التواصل الاستراتيجي بتنظيم وتنسيق حملات التواصل الاستراتيجي بشأن القضايا ذات الأولوية، بما فيها مؤتمرات الأمم المتحدة واحتفالاتها الرئيسية. ولمزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بالسيد يانوس تيسوفزكي، الموظف المسؤول بشعبة التواصل الاستراتيجي (البريد الإلكتروني: tisovszky@un.org) أو السيدة نينانت براون، رئيسة دائرة حملات التواصل (البريد الإلكتروني: Nanette.braun@un.org). وترد أدناه عناوين بعض المواقع الشبكية المواضيعية التي تديرها الشعبة:

- أهداف التنمية المستدامة: www.un.org/sustainabledevelopment
- عقد العمل: www.un.org/sustainabledevelopment/decade-of-action
- تطبيق أهداف التنمية المستدامة في الممارسة العملية: sdgsinaction.com
- عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام: www.un.org/en/peacekeeping
- واجب الخدمة والتضحية: peacekeeping.un.org/en/service-and-sacrifice
- موقع Africa Renewal (تجديد أفريقيا): www.un.org/africarenewal
- العقد الدولي للمنحدرين من أصل أفريقي (٢٠١٥-٢٠٢٤): <https://www.un.org/en/observances/decade-people-african-descent>
- برنامج التوعية المعني بالإبادة الجماعية ضد التوتسي لعام ١٩٩٤ في رواندا والأمم المتحدة: www.un.org/en/preventgenocide/rwanda/index.shtml

قسم فلسطين وإنهاء الاستعمار وحقوق الإنسان
الرئيس، السيد ميخائيل سيليانكين
البريد الإلكتروني: seliankin@un.org

قسم السلام والأمن
الرئيس، السيد سونيل نارولا
البريد الإلكتروني: narulas@un.org

قسم التنمية المستدامة
الرئيس بالإنابة، السيدة مارتينا دونلون
البريد الإلكتروني: donlon@un.org

قسم أفريقيا
الرئيس، السيدة ساندرا ماكاريا
البريد الإلكتروني: Sandra.macharia@un.org

الخدمات التي تقدمها مراكز الأمم المتحدة للإعلام

البريد الإلكتروني: dgc_dis_unit@un.org
الموقع الشبكي: <http://unic.un.org>

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

البريد الإلكتروني

دائرة مراكز الإعلام
الرئيس، السيدة يانوس تيزوفسكي
tisovszky@un.org

قسم دعم البرامج
الرئيس، السيد كريس وودثورب
woodthorpe@un.org

شعبة التوعية التابعة لإدارة التواصل العالمي

البريد الإلكتروني

شعبة التواصل الخارجي
المدير، السيد ماهر ناصر
البريد الإلكتروني: nasser@un.org

تقوم شعبة التوعية التابعة لإدارة التواصل العالمي بتوعية الناس ومجتمعاتهم في جميع أنحاء العالم لتشجيعهم على دعم المثل العليا للأمم المتحدة وأنشطتها. وتتعامل مبادرات الشراكة وإثارة اهتمام الجمهور التابعة للشعبة مع جهات رئيسية، من بينها المنظمات غير الحكومية والأوساط الأكاديمية، وصناعة النشر، والمكتبات، والأوساط الإبداعية، وكيانات القطاع الخاص، وعامة الجمهور.

iSeek و deleGATE

يقوم فريق iSeek التابع لشعبة التوعية (iSeek) هي الشبكة الداخلية للأمم المتحدة) بتحديث موقع البوابة الإلكترونية للوفود (www.un.int) deleGATE بالمحتوى ذي الصلة من iSeek باللغتين الإنكليزية والفرنسية، ويتيح إمكانية الحصول على المعلومات التي تديرها لجان الجمعية العامة، والدليل الهاتفي لمقر الأمم المتحدة، ودليل الاتصال بالموظفين الذي يمكن البحث فيه. وبوابة deleGATE هي مصدر هام للمعلومات عن الاجتماعات والانتخابات والتقارير الرئيسية والوثائق والأيام الدولية وفرص التدريب والأحداث في المقر. للاستفسار أو تقديم المواد، يرجى الاتصال بالبريد الإلكتروني: iseek@un.org.

قسم العلاقات مع المنظمات غير الحكومية والدعوة والمناسبات الخاصة

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

- مبادرة التواصل مع أوساط المبدعين، التي تعمل مع مؤسسات إنتاج الأفلام والتلفزيون لتشجيعها على إدراج المسائل ذات الأولوية في أنماطها السردية.
- برنامج رسول السلام، الذي يدير العلاقات مع الشخصيات البارزة التي تسهم بوقتها ومواهبها لإذكاء الوعي بأعمال الأمم المتحدة.
- وحدة المجتمع المدني، التي تنسق مع المنظمات غير الحكومية المرتبطة رسمياً بإدارة التواصل العالمي وتدعم الجهود التي تبذلها الإدارة لنشر

المعلومات عن أعمال الأمم المتحدة ودورها. وتيسر الوحدة أيضا تبادل المعلومات وتقييم الشراكات مع المجتمع المدني من أجل تعزيز تفاعله مع عمل الأمم المتحدة وفهمه له.

- دائرة الاتصال بالمنظمات غير الحكومية، ضمن وحدة المجتمع المدني، التي تيسر المشاركة المجدية من جانب أصحاب المصلحة في عمليات الأمم المتحدة، بما في ذلك تقديم الدعم لتحديد واعتماد منظمات المجتمع المدني والممثلين للمشاركة في المناسبات الرفيعة المستوى ومؤتمرات القمة والاجتماعات الرسمية، وتيسر التعاون فيما بين الجهات المعنية في المجتمع المدني لتنسيق إسهاماتها، بالتعاون مع مكتب رئيس الجمعية العامة، والمكتب التنفيذي للأمين العام، وكيانات الأمم المتحدة وغيرها.
- تنسيق الحفلة الموسيقية بمناسبة يوم الأمم المتحدة، التي ترعاها عادة إحدى الدول الأعضاء وتقام في قاعة الجمعية العامة بمناسبة بدء نفاذ ميثاق الأمم المتحدة.

إدارة التواصل العالمي/مركز الموارد بوحدة شؤون المجتمع المدني

رئيسة وحدة شؤون المجتمع المدني

السيدة حواء ديالو

البريد الإلكتروني: diallo9@un.org

الموقع الشبكي: outreach.un.org/ngorelations

فيسبوك: facebook.com/UNDGCCSO

تويتر: @UNDGC_CS

البريد الإلكتروني: undgccso@un.org

الخدمات التي يقدمها المجلس الاقتصادي والاجتماعي إلى المجتمع المدني

يعمل فرع المنظمات غير الحكومية التابع لإدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية (الغرفة S-2586؛ الهاتف: ٢١٢-٩٦٣-٣١٩٢) كمركز تنسيق للمنظمات غير الحكومية ذات المركز الاستشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي. وفيما يتعلق بأية أسئلة، يمكن الاتصال بفرع المنظمات غير الحكومية من خلال نظام الرسائل على الموقع الشبكي لشبكة المجتمع المدني (انظر /csonet.org).

مبادرة التواصل مع أوساط المبدعين وبرنامج رسول السلام

السيد جون هربرتسون

البريد الإلكتروني: herbertsson@un.org

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

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

البريد الإلكتروني: creative@un.org

قسم التوعية التعليمية

تدير شعبة التوعية برنامجين صدر بهما تكليف: برنامج الأمم المتحدة للتوعية بمحرقة اليهود وبرنامج تذكر الرق. وتضطلع الشعبة أيضا بدور رائد في وضع استراتيجية المبادرات التعليمية العالمية المتعلقة بالقضايا والأهداف والغايات الرئيسية للأمم المتحدة، وفي تخطيطها وتنفيذها. وتنظم أنشطة للطلاب بشأن القضايا الرئيسية المدرجة في جدول أعمال الأمم المتحدة، وتدعم تطور مبادرة نموذج محاكاة الأمم المتحدة إلى مجتمع يمكنه اتخاذ إجراءات حقيقية لدعم الأمم المتحدة وأهداف التنمية المستدامة. كما تقدم معلومات عن مواءمة نماذج محاكاة الأمم المتحدة مع ممارسات الأمم المتحدة وقيمها الفعلية.

برنامج تذكر الرق ونموذج محاكاة الأمم المتحدة

السيد بريندين فارما

البريد الإلكتروني: varmab@un.org

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

فيسبوك: facebook.com/rememberslavery

تويتر: @rememberslavery

الموقع الشبكي: www.un.org/mun

اليوم الدولي للسلام

الموقع الشبكي: www.un.org/en/observances/international-day-peace

البريد الإلكتروني: education-outreach@un.org

برنامج الأمم المتحدة للتوعية بمحرقة اليهود

السيدة تريسي بيترسين

البريد الإلكتروني: petersen@un.org

الموقع الشبكي: education-outreach@un.org

فيسبوك: facebook.com/unhop

تويتر: @UNHOP

يوتيوب: youtube.com/holocaustremembrance

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

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

تويتر: @ImpactUN

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

البريد الإلكتروني: academicimpact@un.org

لينكدإن: www.linkedin.com/company/academicimpact

مكتب مبعوث الأمين العام المعني بالشباب

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

مكتب مبعوث الأمين العام المعني بالشباب

السيدة جاياثما ويكرامانياك

البريد الإلكتروني: youthenvoy@un.org

مكتبة داغ همرشولد

المدير،

السيد ثانوس جياناكوبولوس

غرفة القراءة: L-105

405 E 42nd Street and First Avenue

تفتح المكتبة من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة

من الساعة ٩:٠٠ إلى الساعة ١٧:٣٠

البريد الإلكتروني: Library-NY@un.org

الهاتف الفرعي: ٣-٣٠٠٠

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

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

وتقدم المكتبة أيضا الخدمات التالية:

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

◆ البريد الإلكتروني: library-ny@un.org

◆ الهاتف: ٢١٢-٩٦٣-٣٠٠٠

◆ صفحة Ask DAG: ask.un.org

■ الاطلاع على مصادر الاستخبارات الشبكية التجارية المتاحة مجانا 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. وللإطلاع على الجدول الزمني للصفوف المقبلة، يرجى الرجوع إلى الموقع الشبكي للمكتبة <http://www.un.org/Depts/dhl/>.

■ المواقع المتخصصة التي تنشئها المكتبة خصيصا للدول الأعضاء. ومن هذه المواقع:

◆ موقع (Member States on the Record) - وهو بوابة شبكية تحتوي على سجل لتاريخ كل دولة عضو في إطار فعاليات الأمم المتحدة.

◆ قاعدة بيانات معلومات التصويت - <http://research.un.org/en/vot-ing>.

◆ 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 المعدة لأعضاء الوفود في مجال البحث في المواضيع ذات الأهمية الخاصة بالنسبة للأمم المتحدة:

◆ لمحة عامة عن وثائق الأمم المتحدة <http://research.un.org/en/docs>.

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

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

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

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

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

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 بانت تتاح 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. ويتم إضافة وثائق جديدة بشكل يومي. وتعمل المكتبة على جعل الوصول إلى هذه الوثائق الأساسية أسهل على مستخدمي الإنترنت من خلال إنشاء مكتبة داغ الرقمية (ستفتتح قريباً).

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

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

منشورات الأمم المتحدة

رئيسة المبيعات والتسويق،

السيدة شيري آلديس

البريد الإلكتروني: aldis@un.org

الموقع الشبكي: shop.un.org

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

البريد الإلكتروني: publications@un.org

تويتر: twitter.com/unpublications

فيسبوك: www.facebook.com/unpublications

منشورات الأمم المتحدة متاحة في مكتبات الأمم المتحدة في نيويورك وجنيف، ولدى باعة الكتب التقليديين وعلى الإنترنت، ومن موقع نظام التجارة الإلكترونية لمنشورات الأمم المتحدة (shop.un.org). وتتيح مكتبة الأمم المتحدة الإلكترونية (www.un-ili-brary.org) الاطلاع بالمجان على المنشورات الرقمية التي يمكن البحث فيها وتبادلها. وتتاح المؤلفات الرائجة الصادرة عن الأمم المتحدة أيضا في شكل كتب إلكترونية وتطبيقات خاصة بالهواتف المحمولة. وتعد المنشورات متاحة من الأمانة العامة للأمم المتحدة ومن ٢٥ من الوكالات والصناديق والبرامج والمعاهد والكيانات.

المنشورات والتحرير

تنشر إدارة التواصل العالمي مجلة على الإنترنت، هي مجلة وقائع الأمم المتحدة، وكتيبات مرجعية وكتيبات إرشادية عن الأمم المتحدة.

مجلة وقائع الأمم المتحدة

ظلت مجلة وقائع الأمم المتحدة المجلة الرئيسية للمنظمة منذ عام ١٩٤٦، وهي تغطي المعلومات والمناقشات المتعلقة بأنشطة منظومة الأمم المتحدة بمجملها. وهي تضم مقالات وآراء من مسؤولي الأمم المتحدة، إضافة إلى خبراء غير حكوميين وأكاديميين وخبراء في مجال صنع السياسات. وتنتشر مجلة وقائع الأمم المتحدة باللغات الرسمية الست للأمم المتحدة. وفي عام ٢٠١٩، أوقفت المجلة إصدارها المطبوع لتأخذ شكلا رقميا بالكامل على الإنترنت.

الموقع الشبكي: <http://www.un.org/chronicle>

البريد الإلكتروني: unchronicle@un.org

السيد جون ر. سيبستا

البريد الإلكتروني: sebesta@un.org

حولية الأمم المتحدة

حولية الأمم المتحدة هي العمل المرجعي الموثوق به بشأن الأنشطة والاهتمامات السنوية للمنظمة. واستنادا إلى الوثائق الرسمية، توفر الحولية تغطية شاملة للمسائل السياسية والأمنية، وقضايا حقوق الإنسان، والمسائل الاقتصادية والاجتماعية، والمسائل القانونية، والمسائل المؤسسية والإدارية ومسائل الميزانية، وتضع هذه المسائل في سياق سردي فريد من نوعه بالنسبة لاختصاص الأمم المتحدة ومداولاتها وإنجازها. وتُستكمل مجموعة الحولية المنشورة على موقعها الشبكي

بنسخة ما قبل الطباعة من الحولية وموجز الحولية على الإنترنت، وكلاهما يجري تحديثهما بانتظام مع توافر مواد جديدة. وتعرض نسخة ما قبل الطباعة من الحولية مشاريع فصول أو موجزات بحثية مفصلة من الحوليات التي يجري إنتاجها حالياً. أما موجز الحولية المتعدد اللغات فيعرض مقدمة فصول الحوليات الصادرة مؤخراً، إلى جانب تقرير الأمين العام عن أعمال المنظمة في تلك السنوات، بجميع اللغات الرسمية الست.

السيد أورين سوميريل

البريد الإلكتروني: summerell@un.org

الموقع الشبكي: unyearbook.un.org

نشرة الأمم المتحدة الخاصة بأعمال التنمية

البريد الإلكتروني: dbusiness@un.org

تويتر: [@devbusiness](https://twitter.com/devbusiness) (twitter.com/devbusiness)

لينكدإن: [linkedin.com/company/united-nations-development-business](https://www.linkedin.com/company/united-nations-development-business)

الموقع الشبكي: <https://devbusiness.un.org>

نشرة الأمم المتحدة الخاصة بأعمال التنمية هي منصة إلكترونية تنشر إعلانات الشراء للمشاريع التي تمويلها مصارف التنمية المتعددة الأطراف والدول الأعضاء ومنظومة الأمم المتحدة والوكالات الإنمائية الأخرى، مما يساعدها على اجتذاب عطاءات متنوعة وتنافسية. وتستخدم الشركات والخبراء الاستشاريون في جميع أنحاء العالم المنصة لمواكبة فرص الأعمال في السوق العالمية للمشتريات العامة.

السيد رضا مابار

البريد الإلكتروني: mapar@un.org

خامساً - المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود

تتاح المعلومات عن المرافق والخدمات المتاحة لأعضاء الوفود في deleGATE انظر (www.un.int/pm/delegates-corner).

بطاقات هوية الأمم المتحدة

من أجل كفالة سلامة كافة المعنّين، سيقدّر دون شك أعضاء الوفود والموظفون وأعضاء المنظمات غير الحكومية المعتمدون والصحافيون والمنتسبون أهمية الحفاظ على بطاقات هوية الأمم المتحدة الصادرة لهم، وذلك لما تتيحه من إمكانات إفساح المجال للوصول إلى أماكن معينة.

ويذكر أعضاء الوفود وأي شخص يحمل تصريحاً مأذوناً به بأن تصاريح دخول الأمم المتحدة الصادرة لهم مخصصة فقط للشخص الذي صدرت باسمه، وبأنه ينبغي ألاّ تحول أو تسلّم 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 إبراز تصريح دخول صالح للأمم المتحدة. ويجب حمل التصاريح بشكل ظاهر للعيان أثناء جميع أوقات التواجد في مباني الأمم المتحدة. وكل حامل تصريح مسؤول عن كفالة تجديد صلاحيته.

وفي حال فقد أحد أعضاء وفد تصريح الدخول الصادر له من الأمم المتحدة أو في حال سُرق منه، عليه أن يبلغ الأمر فوراً إلى المراجع الأمنية في الأمم المتحدة عن طريق الاتصال بالرقم ٦٦٦٦-٩٦٣-٢١٢. وعلى عضو الوفد بعد ذلك أن يقدم طلباً للحصول على تصريح بديل من خلال نظام الاعتماد الإلكتروني التابع لوحدة المراسم بالأمم المتحدة. وبعد موافقة المراسم على الطلب، ينبغي حمله إلى وحدة التحقيقات الخاصة التابعة للمراجع الأمنية الموجودة في الغرفة GA-1B-052، حيث يقوم موظف تابع لوحدة التحقيقات الخاصة بالتدوين الرسمي للظروف التي فقد فيها التصريح أو سُرق. ويختم المحقق طلب الحصول على التصريح البديل ثم يوقعه، وينبغي بعد ذلك حمل الطلب إلى مكتب التصاريح وطاقات الهوية لاستصدار تصريح بديل.

الخدمات السمعية والبصرية

يتولى تقديم الخدمات السمعية البصرية للاجتماعات والمناسبات المعقودة بالمقر في نيويورك قسم دعم الإذاعة والمؤتمرات في مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

قسم دعم الإذاعة والمؤتمرات

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

ويقدم الدعم السمعي البصري وما يتصل به من دعم تكنولوجي للمناسبات والاجتماعات على أساس الميزانية وعلى أساس استرداد التكاليف. وتشمل تلك الخدمات توفير وتشغيل الميكروفونات وأجهزة الترجمة الشفوية الفورية، وأجهزة التصويت والتوقيت، وال بث التلفزيوني والإذاعي والشبكي، وشاشات العرض الرقمي، والإسقاط الرقمي، واللوحات الرقمية الخاصة بالأسماء، وتكنولوجيا المشاركة الافتراضية (تكنولوجيا التداول بالفيديو ومنصات الاجتماعات الإلكترونية المدارة، مثل Microsoft Teams و Cisco و WebEx)، ونظم تضخيم وتقوية الصوت، وتكنولوجيات التسهيلات الخاصة بذوي الإعاقة مثل إظهار نص الكلام المسموع اختياراً ولغة الإشارة. وينبغي إرسال طلبات الخدمات إلى قسم دعم الإذاعة والمؤتمرات (request-for-services@un.org).

ويجرى تمويل الخدمات التالية المقدمة إلى الاجتماعات الرسمية من مخصصات رصدها الجمعية العامة من ميزانية مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات:

- الميكروفونات وأجهزة الترجمة الشفوية الفورية
- مكبرات الصوت وأجهزة مخاطبة الجمهور
- الإسقاط والتقديم الإلكتروني للعروض
- التغطية الإذاعية
- التصوير الرقمي واللوحات الرقمية الخاصة بالأسماء
- شاشات إملاء الكلمات
- تكنولوجيا المشاركة عن بعد (مثل دعم التداول بالفيديو وغيره من أشكال الدعم)
- إظهار نص الكلام المسموع

■ عرض لغة الإشارة

وتتاح خدمات إضافية بناء على الطلب. وتقدم الخدمات الخاصة بالاجتماعات والمناسبات غير الرسمية على أساس استرداد التكاليف. ويمكن الحصول أيضا على قائمة تقديرات التكاليف وبطاقة الأسعار بناء على الطلب.

ويقوم القسم أيضا بتوفير خدمات وتكنولوجيات الدعم لذوي الإعاقة، بما في ذلك إظهار الكلام المسموع بشكله الاختياري والتلقائي، والتقاط الترجمة بلغة الإشارة وعرضها.

البث الإذاعي والتلفزيوني والبث التدفقي والتسجيلات السمعية البصرية

يمكن الحصول على خدمات البث الإذاعي والتلفزيوني والبث التدفقي والتسجيلات السمعية الرقمية وتسجيلات الفيديو الخاصة بالاجتماعات والمناسبات. ويقتصر تقديم طلبات تسجيل الجلسات المغلقة والحصول على تسجيلاتها على رئيس الجلسة أو أمينها. وبالنسبة للاجتماعات والفعاليات الإلكترونية، يوفر قسم دعم الإذاعة والمؤتمرات منصات للترجمة الشفوية، وخدمات الإذاعة، والبث الشبكي، والبث التدفقي، والتسجيل الصوتي والمرئي. وينبغي أن ترسل طلبات الحصول على هذه الخدمات في أقرب وقت ممكن وفي موعد لا يتجاوز ٥ أيام عمل قبل الاجتماع أو الفعالية.

عروض الفيديو

يمكن توفير الشاشات وأجهزة الصوت للمواد المتعددة الوسائط والعروض في غرف المؤتمرات والاجتماعات على أساس استرداد التكاليف.

وفي حالة طلبات الحصول على خدمات مماثلة للاجتماعات والمناسبات الإلكترونية، يوفر قسم دعم الإذاعة والمؤتمرات المنصة المناسبة للأداء الإلكتروني.

قسم إدارة المحفوظات والسجلات

مبنى FF، الطابق الأرضي

البريد الإلكتروني: arms@un.org

الهاتف: ٢١٢ ٩٦٣ ١٧٤٧

أعضاء الوفود مدعوون إلى الاستفادة من محفوظات الأمم المتحدة في مرفق البحوث العامة. ولمزيد من المعلومات يرجى الاتصال بقسم إدارة المحفوظات والسجلات عن طريق البريد الإلكتروني arms@un.org.

خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

يقدم مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الخدمات التالية إلى الوفود:

- **البريد الإلكتروني عن طريق الإنترنت:** لكل بعثة دائمة أن تحصل على ما يحتاجه وفدها في نيويورك من حسابات البريد الإلكتروني عن طريق الإنترنت في المجال الإلكتروني un.int. ويجب تقديم الطلبات بواسطة رسالة رسمية عن طريق البريد الإلكتروني إلى العنوان itservices@un.org، ويجب أن تكون موقعة من قبل موظفي البعثات الواردة أسماؤهم في الكتاب الأزرق (Bluebook).
- **البوابة الإلكترونية للوفود (deleGATE):** بشراكة مع إدارة التواصل العالمي ومكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، يتيح المكتب للوفود صفحة deleGATE على الإنترنت (www.un.int)، ويشار إليها باسم "iSeek for Member States". ويضم هذا الموقع جميع المعلومات ذات الأهمية لأعضاء الوفود في نيويورك.
- **نظام الوثائق الرسمية (ODS):** موقع الوثائق الرسمية هو المستودع المركزي للوثائق الدبلوماسية للأمم المتحدة، وتشترك في إدارته إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، وإدارة التواصل العالمي، ومكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. ويمكن الدخول إلى نظام الوثائق الرسمية في موقعه على العنوان documents.un.org.
- **خدمة المواقع الشبكية:** يستضيف مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات مواقع للبعثات الدائمة على شبكة الإنترنت في الموقع www.un.int. ويمكن للمكتب أن يتيح للبعثات الدائمة حضوراً على الإنترنت بواسطة منصة Unite Web. وهذه المواقع الشبكية للبعثات الدائمة متعددة اللغات وآمنة ومتوافقة مع الأجهزة النقلة. ويُمنح مديرو المحتوى المأذون لهم في البعثات الدائمة إمكانية الدخول لكي يتمكنوا من تحديث محتويات المواقع الشبكية لبعثاتهم بسهولة.
- **التبرع بالمعدات:** يتبرع المكتب للبعثات المهمة بمعدات الحواسيب المعاد تجهيزها.

- **الدعم الذي يقدمه مكتب المساعدة:** يقدم المكتب المساعدة فيما يتصل بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات من الساعة ٨:٠٠ إلى الساعة ١٨:٠٠ في أيام العمل المعتادة للأمم المتحدة (الهاتف ٩٦٣ ٣٣٣٣ ٢١٢).
- **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.
- **النظام المركزي للبحث:** يتيح المكتب أداة إلكترونية للبحث في مستودعات متعددة تتعدها الأمم المتحدة: search.un.org.
- **الموقع الشبكي ” تحديات الابتكار“:** يقدم المكتب أداة إلكترونية للتعاون مع الأوساط الأكاديمية والقطاع الخاص والمجتمع المدني عن طريق مسابقات الاستعانة بمجموعة كبيرة من المصادر الخارجية: ideas.unite.un.org/main/Page/Home.
- **التدريب للتوعية بأمن المعلومات:** يقدم المكتب دورة تدريبية على الحاسوب بشأن الأدوات والمعارف الأساسية للحفاظ على ” أمن الفضاء الإلكتروني“ وهي متاحة عبر الرابط التالي: training.dss.un.org/course/detail/19913. ويرجى الإبلاغ عن أي مسائل تتعلق بأمن الفضاء الإلكتروني بإرسال رسالة إلى infosec@un.org.

الرقم الهاتفي الرئيسي للأمم المتحدة

رقما الهاتف الرئيسيان للأمم المتحدة هما ١٢٣٤ ٩٦٣ ٢١٢ و ٩٩٩٩ ٩٦٣ ٢١٢. ويتلقى المتصلون التحية من النظام الآلي للاستجابة الذي يتيح لهم الاتصال بأفراد أمن الأمم المتحدة وموظفيها وموارد أخرى.

موظفو الأمم المتحدة ودوائرها

لكل موظفي الأمانة العامة للأمم المتحدة ودوائرها أرقام هاتفية تبدأ بالأرقام ٩٦٣ ٢١٢ أو ٣٦٧ ٩١٧. وإذا كان المتصل داخل مباني الأمانة العامة للأمم المتحدة، يمكنه الاتصال بهؤلاء الموظفين والدوائر من أي هاتف من هواتف الأمم المتحدة عن طريق الاتصال بالأرقام الخمسة الأخيرة بدءاً بالرقم ٣ أو الرقم ٧ (أي ٣ ×××× أو ٧ ××××).

وتجدر الإشارة إلى أن الأرقام الفرعية للصناديق والبرامج تختلف عن أرقام الأمانة العامة، ويمكن الاتصال بها من الهواتف الفرعية للأمانة العامة على النحو التالي:

برنامج الأمم المتحدة الإنمائي: اطلب الرمز ٤، ثم اطلب الهاتف الفرعي المؤلف من أربعة أرقام في البرنامج الإنمائي.

منظمة الأمم المتحدة للطفولة: اطلب الرمز ٥، ثم اطلب الهاتف الفرعي المؤلف من أربعة أرقام في منظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسف).

صندوق الأمم المتحدة للسكان: اطلب الرمز ٦٣١، ثم اطلب الهاتف الفرعي المؤلف من أربعة أرقام في مكاتب الصندوق.

إدارة المرائب

مبنى اليونيتار

801 United Nations Plaza

New York, NY 10017

الغرفة: U-210

البريد الإلكتروني: garage-admin@un.org

ستحدد إدارة المرائب 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 ٣-٧١٧٢). وترفق بها وثيقة تسجيل للمركبة سارية المفعول وبطاقة هوية سارية المفعول صادرة من الأمم المتحدة. وبعد التصديق على الطلب من دائرة المراسم والاتصال يسلم الطلب باليد إلى إدارة المرائب لتجهيزه. وتصدر شارة واحدة لكل عضو من أعضاء الوفود لاستعمالها على سيارة تحمل اللوحة الدبلوماسية للأمم المتحدة ("D" Plate) وعلى الرغم أنه يجوز إدراج سيارات متعددة فإنه لا يسمح بالوقوف سوى لسيارة واحدة كل مرة. ولا تصدر الشارات إلا لأعضاء الوفد المعتمدين رسمياً لدى الأمم المتحدة.

■ **طلبات المركبات المسجلة للبعثة:** تقدم مباشرة إلى مكتب إدارة المرائب مرفقا بها وثيقة تسجيل للمركبة سارية المفعول، تحمل توقيعاً رسمياً من

البعثة وممهوره 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 الحادية والسبعين للجمعية العامة: يمكن للبعثات الدائمة أن تقدم طلبات للحصول على شارات تعريف مؤقتة تسمح بدخول السيارات المستأجرة من شركات معتمدة ومعروفة كي يستخدمها أعضاء الوفود المعتمدون وكبار الشخصيات الزائرة والدبلوماسيون الذين يحضرون 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 أيضاً 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 لتجديد مباني المقر على حيز المرأب؛ ولذا يرجى أن تتكرم بالتأكد من أن جميع أماكن الوقوف المخصصة للسيارات الدبلوماسية مشغولة إلى أقصى حد لها قبل أن توقف سيارتك في أماكن أخرى. وتجدر الإشارة أيضاً إلى أنه من المتوقع حدوث اكتظاظ أثناء الدورة الحادية والسبعين للجمعية العامة، وينبغي التفكير في استخدام طرق تتقل بديلة حيثما أمكن. وفي حالة عدم حدوث ذلك، ينبغي توقع تأخيرات إضافية في الدخول.

الوقوف في المرأب ليلاً 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 مرأب 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 المُرَّاب

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

وفي الأوقات التي يكون فيها هؤلاء السائقون تحت الطلب من أعضاء الوفود، عليهم أن يبقوا في غرفة الانتظار الكائنة في الطابق الأول من المُرَّاب. 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 المُرَّاب إلى أنه قد وقعت حوادث سرقة وتخريب داخل المُرَّاب، إذ لا يتسنى وضع جميع المركبات تحت المراقبة في كل الأوقات. والأمم المتحدة لا تكفل سلامة المركبات أو الممتلكات التي تترك في المُرَّاب، ويقر المستعملون بأن الأمم المتحدة لا يمكنها ضمان سلامة أي مركبة في المُرَّاب 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.

منافذ شحن المركبات الكهربائية

تم تركيب ٢٤ منفذا لشحن المركبات الكهربائية في جميع طوابق مرآب الأمم المتحدة في المنطقة المحيطة ببر السلم Q. وأسهل طريقة لبدء الشحن هي تنزيل تطبيق الهاتف المحمول من موقع ChargePoint على الإنترنت (-www.charge-point.com/drivers/mobile).

معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (اليونيتار)

رئيس المكتب

السيد ماركو أ. سوازو

نقطة الاتصال

السيد بيلايو الفاريز

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 تدريبا في مجال الدبلوماسية المتعددة الأطراف لمساعدة أعضاء الوفود على أداء مهامهم بفعالية في إطار الأمم المتحدة. فضلا عن المشاركة في التصدي للتحديات العالمية المعاصرة. ودوراته الدراسية

المتاحة طوال السنة دورات مقتضبة وفي المتناول وذات صلة مباشرة بعبء عمل أعضاء الوفود في الأمم المتحدة. وهي تركز في جملة أمور على منظومة الأمم المتحدة وسير عملها، والقانون الدولي والسياسة الدولية، والسلام والأمن، والهجرة، والمفاوضات، وإصلاح الأمم المتحدة، والتنمية المستدامة. وبعض الدورات الدراسية متاحة على الإنترنت؛ ومعظم الدورات الدراسية متاح عن طريق التعلم المباشر. وتدفع رسوم عن معظم الدورات الدراسية إلا أنه تتاح إعفاءات من الرسوم للبلدان النامية وأقل البلدان نمواً. والجدول السنوي للدورات الدراسية متاح على الموقع www.unitar.org/ny.

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

المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة (يونيس)

مجمع مانهاتن

الشارع ٢٥ وإيست ريفر 24-50 Franklin D. Roosevelt East River Drive
(مانهاتن)

مجمع كوينز

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

السيدة جوان و. ماكدونالد

الغرفة: DC1-0646

الهاتف: ١٨٨٩-٩٦٣-٢١٢

البريد الإلكتروني: mcdonald@un.org

أسست المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة (www.unis.org) في عام ١٩٤٧ تحت رعاية الأمم المتحدة، وأنشأها مجموعة من الآباء والأمهات العاملين في الأمم المتحدة بغرض توفير تعليم دولي لأطفالهم. ويدرس في المدرسة حالياً ٦٠٠ ١ طالب يمثلون أكثر من ١١٠ بلدان ويتحدثون أكثر من ٩٦ لغة، وتضم هيئة التدريس بها مجموعة متنوعة من الأفراد ينتمون إلى ٦٩ جنسية. وينتسب أكثر من

٥٠ في المائة من الطلاب إلى أسر الأمم المتحدة، بمن فيهم موظفو الأمم المتحدة وصناديق الأمم المتحدة وبرامجها والبعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة. وتخدم المدرسة أيضا الأسر من المجتمع الدولي والمجتمع المحلي في نيويورك، التي ترغب في حصول أبنائها على تعليم دولي يتوافق وروح الأمم المتحدة ومبادئها.

شروط القبول بالمدرسة

تقبل المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة أطفال الآباء العاملين في الأمم المتحدة الذين يعيشون من الخارج، حتى ولو حصل ذلك أثناء السنة الدراسية، شريطة وجود مقعد شاغر في الصفوف المطلوبة واستيفاء شروط الالتحاق بالمدرسة. ويتيح مجمع مناهنن التابع للمدرسة تسجيل الأطفال من مرحلة ما قبل روضة الأطفال حتى الصف الثاني عشر؛ أما مجمع كوينز، فيتيح تسجيل الأطفال من مرحلة ما قبل الروضة حتى الصف الثامن. ويقبل الطلاب الذين يكملون الصف الثامن في مجمع كوينز تلقائيا في مجمع مناهنن للالتحاق بالصف التاسع. وللحصول على معلومات عن شروط القبول بالمدرسة والإجراءات المتعلقة بذلك، يرجى الرجوع إلى الموقع www.unis.org/admissions.

البكالوريا الدولية

تتقيد المدرسة الدولية بمعايير عالية المستوى في تدريس طلابها. فقد كانت المدرسة الثانوية من بين أولى المدارس في منطقة نيويورك التي أتاحت دبلوم البكالوريا الدولية، الذي يؤهل الطلاب للالتحاق بالجامعات والمدارس العليا داخل الولايات المتحدة وفي العالم أجمع.

اللغة

اللغة الإنكليزية هي لغة التدريس الرئيسية، ويدرس جميع الطلاب اللغة الفرنسية أو الإسبانية، ابتداء من المدرسة الابتدائية؛ وتدرس أيضا الألمانية والإيطالية والروسية والصينية والعربية واليابانية ابتداء من الصف السابع في مجمع مناهنن. ويمكن دراسة بعض اللغات الأم الأخرى بعد انتهاء اليوم الدراسي. ويتيح تعدد ألسنة أفراد هيئة التدريس والطلاب فرصة ثقافية ثرية.

الجولات والدعوات العامة

كثيرا ما تحدد مواعيد للجولات والدعوات العامة، وتنظم حسب الطلب. وللمزيد من المعلومات، يرجى زيارة الموقع التالي: www.unis.org/admissions/visit.

دائرة القبول بالمدرسة

البريد الإلكتروني: admissions@unis.org

مجمع مانهاتن: الهاتف ٢١٢ ٥٨٤ ٣٠٧١

مجمع كوينز: الهاتف ٧١٨ ٦٥٨ ٦١٦٦

الاتصال بلجنة المدينة

مفوضة الشؤون الدولية

السيدة بيني أبيريدينا

نائبنا المفوضة

السيدة أيساتا م. ب. كامارا (العمليات والشراكات الاستراتيجية)

السيدة تانينيكاف ديفيس (كتابة الخطب والاتصالات)

مكتب عمدة مدينة نيويورك للشؤون الدولية

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

الهاتف: ٢١٢-٣١٩-٩٣٠٠

الفاكس: ٢١٢-٣١٩-٩٣٠٤

البريد الإلكتروني: international@cityhall.nyc.gov

الموقع الشبكي: www.nyc.gov/international

يعمل مكتب عمدة مدينة نيويورك للشؤون الدولية على تعزيز العلاقات الإيجابية وتشجيع التعاون بين المجتمع الدولي ووكالات مدينة نيويورك وأحيائها. ويركز المكتب على تبادل سياسات مدينة نيويورك وأفضل ممارساتها على الصعيد العالمي، كما يستجيب للطلبات المقدمة من الحكومات الأجنبية والأمم المتحدة ووزارة خارجية الولايات المتحدة. ويسدي المكتب المشورة أيضا إلى وكالات المدينة بشأن المسائل الدبلوماسية والقنصلية ويقدم الإرشادات إلى السلك الدبلوماسي والقنصلي بشأن المسائل المتصلة بالمدينة. ويدير المكتب برنامج وقوف المركبات الدبلوماسية والقنصلية في المدينة ويخلق فرصا لربط المجتمع الدولي مع المجتمعات المحلية في مدينة نيويورك.

البرامج

- **تعمل مؤسسة الرؤية العالمية/العمل الحضري على إبراز أوجه التآزر بين الأهداف الإنمائية العالمية المستدامة ومبادرات مدينة نيويورك للاستدامة والتنمية المحلية الواردة في خطة OneNYC من أجل مدينة قوية وعادلة. وبالجمع بين خبراء من نيويورك ومن المجتمع الدولي، تقوم مؤسسة الرؤية العالمية/العمل الحضري بدور منبر لتبادل المعلومات وإيجاد الحلول المبتكرة التي يمكن اعتمادها محليا وعالميا. وفي تموز/يوليه ٢٠١٨، أصبحت نيويورك هي المدينة الأولى في العالم التي قدمت استعراضا محليا طوعيا لما أحرزته من تقدم في بلوغ أهداف التنمية المستدامة مباشرة إلى الأمم المتحدة أثناء المنتدى السياسي الرفيع المستوى. ومن خلال هذا البرنامج يتقاسم مكتب الشؤون الدولية تجربته مع المدن الأخرى ويهيب بها إلى تقديم استعراضاتها المحلية الطوعية.**
- **ويسعى فريق السفراء المبتدئين في نيويورك إلى الاستفادة من الأمم المتحدة كمصدر للموارد لطلاب الصف السابع ولتمكين الطلاب في جميع أحياء مدينة نيويورك الخمسة ليشاركوا بهمة في الأمم المتحدة ووفي رسالتها الرامية لمعالجة بعض التحديات الأكثر إلحاحا في العالم. ويتخذ البرنامج من أهداف التنمية المستدامة إطارا يمنح للشباب القدرة على القيام بأعمال مجتمعية محلية يكون لها تأثير على الصعيد العالمي.**
- **يساعد الربط بين الجانبين المحلي والعالمي على انضمام أفراد المجتمع الدبلوماسي والقنصلي المقيم في نيويورك إلى المدينة التي يعيشون ويعملون فيها. وبالشراكة مع زملائنا في وكالات المدينة، يستخدم المكتب هذا البرنامج لإيجاد فرص للتواصل البالغ عددها ١١٦ الموجودة في المدينة لمعرفة أعمال وكالات المدينة والمشاركة في البرامج التي تعدها للمجتمعات المحلية التي تخدمها، ومساعدة تلك الوكالات على الاستفادة من أفضل الممارسات.**

الخدمات

وقوف السيارات: بالتعاون مع وزارة خارجية الولايات المتحدة، يدير المكتب برنامج وقوف السيارات الدبلوماسية والقنصلية في نيويورك، ويصدر لصائق وقوف السيارات سنويا ويساعد المكاتب الدبلوماسية والقنصلية في مسائل وقوف السيارات طوال السنة.

الإخطار القنصلي: يساعد المكتب القنصليات في الحصول على معلومات بشأن حوادث الإصابات أو الخسائر الممكن أن يتعرض لها الرعايا الأجانب في نيويورك.

زيارات الوفود: يقوم المكتب بتيسير اجتماعات مع مسؤولي مدينة نيويورك للوفود الزائرة من المسؤولين الحكوميين الأجانب على المستويين المحلي والاتحادي.

التنمية الاقتصادية: يعمل المكتب على تيسير تبادل أفضل ممارسات التنمية الاقتصادية بين الحكومات، ويساعد على ربط مؤسسات الأعمال التجارية الدولية بمدينة نيويورك، ويمكن أن يقدم معلومات عن البرامج والخدمات التي تساعد على اجتذاب مؤسسات الأعمال التجارية الدولية إلى مدينة نيويورك.

لجنة الضيافة

لجنة ضيافة الوفود لدى الأمم المتحدة

الغرفة: GA-0142

الهاتف الفرعي: ٢١٢-٩٦٣-٨٧٥٣

اللجنة منظمة خاصة تتمتع بالاستقلال المالي وغير سياسية، مكرسة لمساعدة أعضاء الوفود وأسراهم 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) مؤسسة مالية تعاونية غير ربحية يملكها منذ عام ١٩٤٧ الأعضاء التابعون (UNFCU)

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 هاتفياً 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 أيضاً الاتصال باتحاد الأمم المتحدة الائتماني بالبريد الإلكتروني على العنوان التالي: email@unfcu.com. وللإطلاع على أحدث المستجدات في الاتحاد، يرجى زيارة الموقع www.unfcu.org/facebook.

أجهزة الصرف الآلي:

- 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

خرائط الأمم المتحدة

الخرائط التي يصدرها قسم المعلومات الجغرافية المكانية متاحة على الموقع www.un.org/gis. ويجوز استخدام هذه الخرائط في المعارض دون تعديل. وللحصول على الإذن بنشرها، يرجى الرجوع إلى المبادئ التوجيهية الواردة في الموقع الشبكي www.un.org/Depts/Cartographic/english/about.htm.

ويمكن طلب خدمات طباعة الخرائط التي يعدها قسم المعلومات الجغرافية المكانية بتوجيه مذكرة شفوية من البعثة الدائمة إلى مكتب الأمين العام المساعد لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات ونسخة منها إلى عنوان البريد الإلكتروني gis@un.org، مع تضمينها المعلومات التالية:

- طلب خدمات طباعة الخرائط
 - عنوان الخريطة ورقمها وتاريخ إنتاجها
 - عدد الخرائط المطلوبة
 - حجم الخرائط المطلوبة (معظم الخرائط المتاحة على الموقع الشبكي تناسب حجم الملصقات ١٨×٢٤ بوصة أو ٣٠×٢٤ بوصة)
 - جهة التنسيق (الاسم والبريد الإلكتروني والهاتف) التي ينبغي الاتصال بها للاستلام (لا يقوم القسم بتسليم الخرائط خارج مكاتبه)
- وللحصول على مزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بالقسم على الهاتف ٢٠٤٣ ٣٦٧ ٩١٧ أو البريد الإلكتروني gis@un.org.

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.

ويتم إعداد الممرات المنحدرة الخاصة للوصول إلى منصات غرف الاجتماعات عند اللزوم. ويمكن الوصول إلى مبنى الجمعية العامة من مدخل أعضاء الوفود في الشارع ٤٨ أو من مدخل الفرز الأمني في الشارع ٤٢.

وقد جرى تجهيز قاعة الجمعية العامة بمقاعد متنقلة وعلى نحو يتيح استخدام الكراسي المتحركة، وأنشئ ممر منحدر بالمدخل الرئيسي إلى GA-200.

وفيما يتعلق بأجهزة تقوية السمع، توجه طلبات ربطها بنظم للتوزيع الصوتي في غرف الاجتماعات إلى قسم دعم الإذاعة والمؤتمرات (الغرفة CB-1B-79، الهاتف ٩٤٨٥ ٩٦٣ ٢١٢، البريد الإلكتروني request-for-services@un.org) ويمكن أيضا أن يقوم القسم بإعارة جهاز إرسال واستقبال يُحمل حول الرقبة لأجهزة تقوية السمع مجهزة بمفتاح على شكل T.

أسئلة يتكرر طرحها

١ - أين يمكنني الحصول على معلومات عن جائحة كوفيد-١٩ ومقر الأمم المتحدة في نيويورك؟

يمكن الاطلاع على تفاصيل عن الخدمات الطبية، وجهات الاتصال المفيدة، والفحص وغيرها من المعلومات المفيدة في الموقع التالي: www.un.org/en/coronavirus/permanent-missions-ny.

٢ - كيف يمكن الحصول على معلومات عن ترتيبات الاجتماعات الرفيعة المستوى والمناقشة العامة للجمعية العامة؟

ترد ترتيبات الاجتماعات الرفيعة المستوى والمناقشة العامة للجمعية العامة في المذكرة الإعلامية الموجهة إلى الوفود (A/INF/75/4). وتتاح أيضا على شبكة الإنترنت مذكرة شفوية من دائرة المراسم والاتصال عن ترتيبات المراسم/الاعتماد أرسلت بالبريد الإلكتروني وبالفاكس مباشرة إلى البعثات الدائمة.

٣ - أين يمكن الحصول على البيانات التي أدلى بها بلدي خلال المناقشة العامة للجمعية العامة؟

يرجى الرجوع إلى الموقع الشبكي journal.un.org.

٤ - كيف ينبغي تقديم وثائق التفويض؟

وفقا للمادة ٢٧ من النظام الداخلي للجمعية العامة، يجب أن تكون وثائق تفويض الممثلين في الدورة الخامسة والسبعين للجمعية العامة موجهة إلى الأمين العام، وموقعة من رئيس الدولة أو الحكومة أو وزير الخارجية. ووفقا للمادة ٢٥ من النظام الداخلي، ينبغي أن تُحدد في وثائق التفويض أسماء ممثلين لا يزيد عددهم عن خمسة، وممثلين مناوبين لا يزيد عددهم عن خمسة، وأي عدد يحتاج إليه الوفد من المستشارين والمستشارين الفنيين والخبراء ومن هم في حكمهم من الأشخاص. وينبغي تقديم نسخة إلكترونية من وثائق الاعتماد وغيرها من المراسلات المتضمنة أسماء الممثلين الموفدين إلى الدورة الخامسة والسبعين (مثل الرسائل والمذكرات الشفوية الموجهة من البعثات الدائمة)، بحلول ٨ أيلول/سبتمبر ٢٠٢٠، إن أمكن، عن طريق الموقع الإلكتروني المعروف باسم «e-Credentials» الذي يمكن الدخول إليه عبر البوابة الإلكترونية للوفود (e-deleGATE). وفي حين أن النسخة الأصلية

من وثائق التفويض ينبغي أن تقدم إلى مكتب الشؤون القانونية، فإن المكتب، نظرا لتقييد إمكانية الوصول إلى مبنى الأمانة العامة، لا يمكن أن يتسلم النسخ الأصلية حتى إشعار آخر. وسيتم الإعلان في يومية الأمم المتحدة عندما يكون المكتب في وضع يسمح له بتلقي النسخ الأصلية.

٥ - كيف يمكن الحصول على جدول أعمال الجمعية العامة؟

يرد جدول الأعمال المؤقت للدورة الخامسة والسبعين للجمعية العامة في الوثيقة A/75/150. وترد شروح البنود المدرجة في القائمة الأولية في الوثيقتين A/75/100 و A/75/100/Add.1. وبعد إقرار جدول الأعمال (المتوقع في ١٨ أيلول/سبتمبر ٢٠٢٠) سيصدر في الوثيقة A/75/251 (انظر الوثيقة A/75/252 للاطلاع على توزيع البنود).

٦ - ما هو الإجراء اللازم لطلب 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 (gaab@un.org). وينبغي أن يوجه طلب إدراج بند في جدول الأعمال المؤقت لدورة عادية مقبلة، وفقا للمادة ١٣ من النظام الداخلي للجمعية العامة، قبل ٦٠ يوما على الأقل من افتتاح الدورة. وينبغي أن يقدم طلب إدراج بند تكميلي في جدول الأعمال، وفقا للمادة ١٤ من النظام الداخلي، قبل ٣٠ يوما على الأقل من افتتاح الدورة. وبعد ذلك، يجوز أن تقترح بنود إضافية ذات طابع هام ومُلح لإدراجها في جدول الأعمال، بما في ذلك أثناء الدورة، وفقا للمادة ١٥ من النظام الداخلي. ولا يجوز، ما لم تقرر الجمعية العامة خلاف ذلك بأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين المصوتين، أن يُنظر في أي بند إضافي إلا بعد انقضاء سبعة أيام على إدراجه في جدول الأعمال وبعد قيام إحدى اللجان بتقديم تقرير بشأنه. ووفقا للمادة ٢٠ من النظام الداخلي، يُشفع كل بند يُقترح إدراجه في جدول الأعمال بمذكرة إيضاحية، ويُشفع أيضا، إن أمكن، بوثائق أساسية أو بمشروع قرار.

٧ - كيف يمكن الحصول على برنامج عمل الجمعية العامة وكل لجنة من اللجان الرئيسية؟

يصدر مشروع الجدول الزمني لبرنامج عمل الجلسة العامة في تموز/يوليه، ويغطي الفترة من أيلول/سبتمبر إلى كانون الأول/ديسمبر. وبعد انطلاق أعمال الدورة، يجري تحديث الجدول الزمني على نحو مستمر في الموقع الشبكي للجمعية العامة.

ويمكن الاتصال بأمين لجنة رئيسية للحصول على برنامج عمل تلك اللجنة (انظر الصفحة ٣٣).

٨ - كيف يمكن التسجيل في قائمة المتكلمين في الجلسات العامة للجمعية العامة؟

يطلب من الوفود الراغبة في تسجيل أسمائها في قائمة المتكلمين في الجلسات العامة للجمعية العامة أن تقوم بذلك من خلال بوابة أعضاء الوفود الإلكترونية (edelegate.un.int).

وللاستفسار عن أسماء المستخدمين وكلمات السر، يرجى الاتصال بمكتب المساعدة في إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات (البريد الإلكتروني help-desk@un.org). ولأي استفسارات أخرى بشأن قائمة المتكلمين، يرجى الاتصال بفرع شؤون الجمعية العامة (السيد كارلوس غاليندو: البريد الإلكتروني galindo@un.org؛ الهاتف ٥٠٦٣ ٩٦٣ ٢١٢، مع إرسال نسخة إلى البريد الإلكتروني التالي: gaspeakerslist@un.org).

٩ - هل يمكن توزيع وثائق أو أي مواد أخرى ذات صلة بالجلسات لإتاحتها في قاعة الجمعية العامة لأغراض الجلسة؟

لا توزع إلا وثائق الأمم المتحدة وبيانات المتكلمين في قاعة الجمعية العامة قبل بدء الجلسة أو أثناءها. وفي يوم الانتخاب في الجمعية العامة تقتصر مواد الحملة الموزعة في القاعة على صفحة واحدة من المعلومات المتعلقة بالمرشحين، بغية الحفاظ على المنظر اللائق في الجمعية، وفقا للقرار ٣٢٣/٧١.

١٠ - ما هي إجراءات تقديم مشاريع القرارات أو المقررات؟

يجب أن يقوم أحد مندوبي البعثة المعتمدين بتقديم النسخة الإلكترونية مشفوعة بنسخة ورقية تتضمن نص مشروع القرار أو المقرر والتوقيع عليها بحضور موظف فرع شؤون الجمعية العامة المسؤول عن تجهيز مشاريع القرارات والمقررات.

وإذا كان الوفد الذي يقدم مشروع القرار يود فتحه لمشاركة دول أخرى في تقديمه، له أن يفعل ذلك من خلال بوابة eSponsorship للجلسة العامة أو اللجنة الرئيسية المعنية من خلال بوابة e-deleGATE (edelegate.un.int).^٦

وإذا كان مشروع القرار يستند إلى قرار سابق، ينبغي تحميل النص السابق من نظام الوثائق الرسمية (ODS) (ods.un.org)، مع إجراء التغييرات اللازمة باستخدام خاصية تتبع التغييرات في Microsoft Word.

وبما أن الإجراءات التي حددتها الجمعية العامة واللجان الرئيسية قد تتباين، يرجى الاتصال بأمين اللجنة الرئيسية المعنية بشأن كل إجراء معين (انظر الصفحة ٣٣).

١١ - كيف يمكن للدولة العضو أن تشارك في تقديم مشروع قرار أو مقرر؟ وهل يمكن المشاركة في تقديم مشروع قرار بالتوقيع على استمارة المشاركة؟

على أعضاء الوفود التي تود المشاركة في تقديم مشروع قرار/مقرر معين أن يفعلوا ذلك من خلال بوابة eSponsorship للجلسة العامة أو اللجنة الرئيسية المعنية من خلال بوابة e-deleGATE (edelegate.un.int).^٧

ولا يمكن أن تتم المشاركة في تقديم مشاريع القرارات أو المقررات عن طريق أي نوع من المراسلات أو البريد الإلكتروني أو غير ذلك. ولا تقبل استمارات المشاركة الورقية.

وتجدر الإشارة إلى أن المشاركة لا تقبل بعد اعتماد مشاريع القرارات والمقررات. ولا يقبل المشاركون الإضافيون في تقديم المشاريع التي توصي بها لجنة رئيسية بعد أن تعتمد تلك اللجنة.

١٢ - كيف يمكن سحب المشاركة في تقديم مشروع قرار أو مقرر؟

يمكن لأعضاء الوفود أن يبلغوا فرع شؤون الجمعية العامة باعتماد بعثاتهم سحب المشاركة، وأن يملأوا استمارة “سحب المشاركة”، التي توفرها الأمانة العامة. ولا يمكن سحب المشاركة في مشروع قرار بعد اعتماده.

^٦ يمكن الاطلاع على المبادئ التوجيهية لفتح باب المشاركة في تقديم مشاريع القرارات على الموقع الشبكي http://www.un.org/en/ga/71/PDF/e-Sponsorship_Initiating_GA_Rev1.pdf.

^٧ يمكن الاطلاع على المبادئ التوجيهية بشأن المشاركة في تقديم مشاريع القرارات على الموقع الشبكي www.un.org/en/ga/pdf/e-sponsorship_cosponsor_ga.pdf.

١٣ - أين يمكن الحصول على نسخة من قرار أو مقرر تم اعتماده؟

بعد بضعة أسابيع من اعتمادها تصدر القرارات في سلسلة الوثائق "A/RES". وقبل ذلك، يرد النص في الوثيقة "L" في نظام الوثائق الرسمية ODS. ويمكن الحصول على القرارات أيضا في تقرير اللجنة المعنية وعلى الموقع الشبكي للجمعية العامة (www.un.org/ga). وتنشر القرارات والمقررات بوصفها الملحق ٤٩ في الوثائق الرسمية للجمعية العامة للدورة في ثلاثة مجلدات (مثلا A/74/49) (المجلد الأول) إلى (المجلد الثالث)). وعموما، يتضمن المجلدان الأول والثاني القرارات والمقررات المعتمدة خلال الجزء الرئيسي من الدورة، على التوالي، ويتضمن المجلد الثالث القرارات والمقررات المعتمدة خلال الجزء المستأنف من الدورة.

١٤ - ما معنى "الآثار المترتبة في الميزانية البرنامجية"؟

الأثر المترتب في الميزانية البرنامجية هو بيان يتضمن تفاصيل التغييرات الإدارية والمالية والبرنامجية التي تترتب على اعتماد مشروع القرار. وحالما يصدر الأثر المترتب في الميزانية البرنامجية، تقدم اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية ملاحظاتها إلى اللجنة الخامسة للنظر فيها.

ويلزم الانتظار مدة ٤٨ ساعة على الأقل قبل اتخاذ إجراءات بشأن مشروع قرار يتضمن آثارا مترتبة في الميزانية كي يتسنى للأمين العام إعداد بيان الأثر المترتب في الميزانية البرنامجية وتمكن اللجنة الاستشارية من النظر فيه. ولهذا السبب، هناك موعد نهائي لا يتجاوز ١ كانون الأول/ديسمبر لتقديم مشاريع القرارات التي تترتب عليها آثار مالية إلى اللجنة الخامسة (انظر الفقرتين ١٢ و ١٣ من المقرر (٤٠١/٣٤)).

١٥ - أين يمكن الحصول على نسخة من سجل التصويت على قرار أو مقرر تم اعتماده؟

تتاح سجلات التصويت عن طريق بوابة PaperSmart فور اعتماد القرار أو المقرر. وسجلات التصويت متاحة أيضا على الموقع الشبكي www.un.org/en/ga/documents/voting.asp، وذلك بإدخال رقم القرار المعني (على سبيل المثال، A/RES/64/148) في خانة البحث.

١٦ - ما هي الأغلبية المطلوبة لاتخاذ القرارات؟ ومن يمكنه المشاركة في التصويت؟

وفقا للمادة ١٨ من ميثاق الأمم المتحدة والمادة ٨٣ من النظام الداخلي للجمعية العامة، لكل عضو في الجمعية العامة صوت واحد (ولا يجوز إلا للدول الأعضاء أن تشارك في التصويت). وتتخذ الجمعية العامة قراراتها في المسائل الهامة بأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين المصوتين. وتشمل هذه المسائل التوصيات الخاصة بصيانة السلم والأمن الدوليين؛ وانتخاب أعضاء مجلس الأمن غير الدائمين؛ وانتخاب أعضاء المجلس الاقتصادي والاجتماعي؛ وانتخاب أعضاء مجلس الوصاية وفقا للفقرة ١ (ج) من المادة ٨٦ من الميثاق؛ وقبول أعضاء جدد في الأمم المتحدة؛ ووقف الأعضاء عن مباشرة حقوق العضوية والتمتع بمزاياها؛ وفصل الأعضاء؛ والمسائل المتعلقة بسير نظام الوصاية؛ والمسائل الخاصة بالميزانية. وتتخذ القرارات في أية مسائل غير المسائل المنصوص عليها في المادة ٨٣، بما فيها تقرير فئات أخرى من المسائل التي يتطلب البت فيها أغلبية الثلثين، بأغلبية الأعضاء الحاضرين المصوتين. وللإطلاع على التفاصيل المتعلقة بطريقة التصويت والانتخابات، يرجى الرجوع إلى القواعد ٨٣ إلى ٩٥ من النظام الداخلي.

١٧ - ما هو الإجراء المتبع للإعراب في المحاضر الحرفية عن نية الدولة العضو بشأن التصويت على مشروع قرار أو مقرر؟

يمكن لأحد أعضاء الوفد أن يملاً استمارة عن طريق البوابة الإلكترونية للوفود (e-deleGATE (edelegate.un.int)، وستضاف حاشية إلى المحاضر الحرفي للجلسة.

١٨ - أين يمكن الحصول على قائمة المرشحين لانتخابات الجمعية العامة؟

قائمة المرشحين متاحة للوفود على الموقع الشبكي CandiWeb على البوابة الإلكترونية للوفود (e-deleGATE (edelegate.un.int).

١٩ - كيف يمكن تقديم طلب للحصول على مركز المراقب؟

قررت الجمعية العامة، في مقرها ٤٩/٤٢٦، أن يقتصر منح مركز المراقب في المستقبل على الدول وعلى المنظمات الحكومية الدولية التي تغطي أنشطتها مسائل ذات أهمية للجمعية العامة. وينبغي أن ينشأ طلب الحصول على مركز المراقب عن

دولة عضو أو دول أعضاء في شكل رسالة موجهة إلى الأمين العام تتضمن طلب إدراج منح مركز المراقب باعتباره بندا في جدول أعمال الجمعية العامة. ومع مراعاة شرط النظر في البند من جانب اللجنة السادسة (انظر 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/75/5.

٢٠ - ما هي الحقوق التي يتمتع بها المراقبون في الجمعية العامة؟

منحت الجمعية العامة الكرسي الرسولي ودولة فلسطين، بصفتيها دولتين مراقبتين، حقوقا وامتيازات للمشاركة في دورات الجمعية العامة وأعمالها.

وللاطلاع على مزيد من المعلومات بشأن الحقوق والامتيازات المتعلقة بمشاركة الكرسي الرسولي، انظر القرار ٣١٤/٥٨ ومذكرة الأمين العام (A/58/871). وفيما يتعلق بدولة فلسطين، انظر قرارات الجمعية العامة ٣٢٣٧ (د-٢٩) و ١٦٠/٤٣ ألف و ١٧٧/٤٣ و ٢٥٠/٥٢ و ١٩/٦٧ و ٥/٧٣، ومذكرة الأمين العام (A/52/1002) و (A/52/1002/Corr.1)، وتقرير الأمين العام (A/67/738).

ومنحت الجمعية العامة أيضا المنظمات والكيانات الحكومية الدولية الحق في المشاركة بصفة مراقب في دورات الجمعية العامة وأعمالها. وتمنح الجمعية العامة هذا المركز بموجب قرار يستند إلى توصية مقدمة من اللجنة السادسة.

ويمكن للمراقبين أن يدلوا ببيانات في مناقشات الجلسات العامة الرسمية. ولا يمكنهم المشاركة في تقديم قرارات ولا طرح اقتراحات إجرائية، مثل النقاط النظامية. ورهنا بإذن رئيس الجمعية العامة، يجوز للمراقبين الإدلاء ببيانات ردا على بيان.

وفيما يتعلق بالاتحاد الأوروبي، اتخذت الجمعية العامة قرارا يحدد طرائق مشاركة ممثلي الاتحاد في الجمعية العامة (انظر القرار ٢٧٦/٦٥ ومذكرة الأمين العام (A/65/856)).

٢١ - كيف أطلب إصدار رسائل موجهة إلى الأمين العام بوصفها وثائق رسمية؟

ينبغي للوفود التي تطلب إصدار رسائل موجهة إلى الأمين العام باعتبارها من وثائق الجمعية العامة الرسمية أن تتأكد من أن تلك الرسائل موجهة إلى الأمين العام وموقعة من الممثل الدائم أو القائم بالأعمال للبعثة الدائمة لدى الأمم المتحدة.

وينبغي أن يُبين في الرسائل دورة الجمعية العامة ورقم بند جدول الأعمال المطلوب تعميم الرسالة في إطاره، إضافة إلى عنوان البند، وذلك باستخدام جدول أعمال الدورة الخامسة والسبعين للجمعية العامة (A/75/251).

وينبغي أن تتضمن الطلبات الصيغة التالية: ”أرجو ممتناً تعميم هذه الرسالة باعتبارها من الوثائق الرسمية للجمعية العامة في إطار البند ____ من جدول الأعمال“. ويجب أن توجه النسخة الأصلية من الرسالة إلى المكتب التنفيذي للأمين العام على أن تكون ممهورة بتوقيع أو ختم أصلي.

وينبغي أيضاً إرسال نسخ إلكترونية من الرسائل المعدة ببرنامج Microsoft Word إلى عنواني البريد الإلكتروني dms@un.org و gaab@un.org، تيسيراً لتجهيزها. ويمكن تقديم النسخ الأصلية إلى الغرفة S-12FW001 في مبنى الأمانة العامة. وفي حال توافر نسخ من الرسائل بأي لغة أخرى من لغات الأمم المتحدة الرسمية، ينبغي إرفاقها بها، مع الإشارة بوضوح إلى اللغة الأصلية و/أو النسخ اللغوية التي يجب استخدامها كمرجع فقط.

وينبغي الاكتفاء بالإحالة إلى المواد المتاحة للجمهور في المواقع الشبكية أو عن طريق وسائط الإعلام، مثل البيانات والنشرات الصحفية ووسائط التواصل الاجتماعي والصور، بدلاً من إدراج تلك المواد في الرسائل.

٢٢ - ما هي تواريخ افتتاح الدورات المقبلة وافتتاح المناقشات العامة المقبلة؟

تتفاوت تاريخ افتتاح الدورات العادية للجمعية العامة من سنة إلى أخرى وفقاً للمادة ١ من النظام الداخلي التي تنص على ما يلي: ”تُعقد الجمعية العامة كل سنة في دورة عادية تبدأ يوم الثلاثاء من الأسبوع الثالث من شهر أيلول/سبتمبر، على أن يُحسب ذلك اعتباراً من الأسبوع الأول الذي يضم يوم عمل واحد على الأقل“. وتمشيا مع القرار ٣٠١/٥٧، تفتتح المناقشة العامة يوم الثلاثاء التالي لافتتاح الدورة

العادية وتستمر دون انقطاع. وللمزيد من المعلومات، يرجى الاطلاع على الوثيقة
A/INF/75/1.

٢٣ - ما هو الإجراء المتبع في الإعلان عن الأيام أو الأسابيع أو السنوات أو العقود الدولية؟

أعلنت الجمعية العامة أياما وأسابيع وسنوات وعقودا محددة باعتبارها مناسبات للاحتفال بأحداث أو مواضيع خاصة من أجل تعزيز أهداف المنظمة عن طريق التوعية والعمل. وأعلنت هذه الأيام والسنوات والعقود من خلال اتخاذ الجمعية العامة قرارات اقترحتها دولة واحدة أو أكثر من الدول الأعضاء.

وفيما يتعلق بالسنوات الدولية، فإن مرفق قرار المجلس الاقتصادي والاجتماعي ٦٧/١٩٨٠ المعنون "المبادئ التوجيهية المتعلقة بإعلان السنوات الدولية في المستقبل" يتضمن المعايير والإجراءات فيما يتعلق بمقترحات تخصيص سنوات دولية في المستقبل. وأكدت الجمعية العامة أن المعايير والإجراءات الواردة في المبادئ التوجيهية ينبغي أن تراعى لدى النظر في اقتراحات في المستقبل بشأن سنوات دولية (انظر على وجه الخصوص مقرر الجمعية العامة ٤٢٤/٣٥ والقرارين ١٩٩/٥٣ و ١٨٥/٦١).

وفي بعض الحالات، اتخذت الوكالات المتخصصة التابعة للأمم المتحدة قرارات تؤيد تخصيص أيام وسنوات محددة، قبل أن تعلن الجمعية العامة تلك الأيام والسنوات المحددة.

الفهرس

ألف

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

باء

- بيع المنشورات ٤٩

تاء

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

جيم

- الجمعية العامة ١٥

حاء

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

٥٤	الخدمات التي تقدمها شبكة مراكز الأمم المتحدة للإعلام.....
٦٥	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.....
١٥	رئيس الجمعية العامة، ونواب الرئيس.....

شين

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

صاد

٦٨	صالات الوفود.....
----	-------------------

ضاد

٦٨	الضيافة.....
٧٢	ضيوف أعضاء الوفود.....

طاء

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

عين

٧٤	عروض الفيديو.....
----	-------------------

غين

٦٨	غرفة الاستراحة المخصصة لأعضاء الوفود.....
----	---

قاف

٥٣	قسم التصوير الفوتوغرافي.....
----	------------------------------

لام

اللجان الرئيسية للجمعية العامة ١٩

ميم

المتحدث باسم الأمين العام ٤١

محاضر الجلسات ٣٤

محل الأمم المتحدة لبيع الكتب ٨٩



٢٠-٢١٧٢٥



وثيقة
ميسرة



الرجاء إعادة
الاستعمال

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