

## موعد افتتاح واختتام دورة الجمعية العامة الخامسة والستين:

الثلاثاء ١٤ أيلول/سبتمبر ٢٠١٠، الساعة ١٥/٠٠ إلى الاثنين  
١٢ أيلول/سبتمبر ٢٠١١

## المناقشة العامة<sup>(١)</sup> لدورة الجمعية العامة الخامسة والستين

الخميس ٢٣ أيلول/سبتمبر ٢٠١٠ - السبت ٢٥ أيلول/سبتمبر ٢٠١٠

الاثنين ٢٧ أيلول/سبتمبر ٢٠١٠ - الخميس ٣٠ أيلول/سبتمبر ٢٠١٠

## الاجتماعات الرفيعة المستوى<sup>(١)</sup>

### الاجتماع العام الرفيع المستوى لدورة الجمعية العامة الخامسة والستين

الاثنين ٢٠ أيلول/سبتمبر إلى الأربعاء ٢٢ أيلول/سبتمبر ٢٠١٠

الاستعراض الرفيع المستوى لتقييم التقدم اُحرز في معالجة مواطن الضعف لدى

الدول الجزرية الصغيرة النامية من خلال تطبيق استراتيجية موريشيوس لمواصلة

تنفيذ برنامج العمل من أجل التنمية المستدامة للدول الجزرية الصغيرة النامية<sup>(٢)</sup>

الجمعة ٢٤ أيلول/سبتمبر إلى السبت ٢٥ أيلول/سبتمبر ٢٠١٠<sup>(١)</sup>

### الاجتماع الرفيع المستوى المعقود كمساهمة في السنة الدولية للتنوع

## البيولوجي<sup>(٣)</sup>

الأربعاء ٢٢ أيلول/سبتمبر ٢٠١٠

(١) قرار الجمعية العامة ١٨٤/٦٤ ومقرر الجمعية العامة ٥٥٥/٦٤.

(٢) قرار الجمعية العامة ١٩٩/٦٤، الفقرتان ٢ و ٣.

(٣) قرار الجمعية العامة ٢٠٣/٦٤، الفقرة ٣.

أسئلة يتكرر طرحها

## ١ - كيف يمكن الاتصال برئيس الدورة الخامسة والستين للجمعية العامة؟

سعادة السيد جوزيف دايس

(سويسرا)

الهاتف: 963-7555 (212)-1؛

الفاكس: 963-3301 (212)-1.

الغرفة: NL-2080 [يقع مكتب الرئيس في الطابق الثاني من مبنى مؤتمرات الحديقة الشمالية] (انظر الصفحة ١٥).

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

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

٣٠٠ نسخة للتوزيع العام؛ أو

٣٠ نسخة للتوزيع المحدود؛ أو

على الأقل ١٥ نسخة للمترجمين الشفويين والموظفين الصحفيين فقط (انظر الصفحة ٤٠).

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

لا يمكن أن توزع في قاعة الجمعية العامة قبل بدء الجلسة أو أثناءها إلا وثائق الأمم المتحدة وبيانات المتكلمين. ويمكن توزيع أي مواد أخرى ذات صلة في قاعة الجمعية العامة بعدما يأذن رئيس فرع شؤون الجمعية العامة بذلك

(الهاتف الفرعي 3-2336، في الغرفة 0610-IN، أو 3-7787، في الغرفة 200-GA).

#### ٤ - ما هي إجراءات تقديم مشروع قرار أو مقرر؟<sup>(٤)</sup>

- يقوم أحد مندوبي البعثة المعتمدين بتقديم نسخة إلكترونية مشفوعة بنسخة ورقية تتضمن نص مشروع القرار أو المقرر، ويقوم بالتوقيع عليه في حضور موظف فرع شؤون الجمعية العامة المسؤول عن تجهيز مشاريع القرارات أو المقررات؛
- يقوم الوفد مقدم مشروع القرار أو المقرر بتقديم قائمة بالمشاركين في تقديم المشروع، إن كان هناك أي مشتركين معه في تقديمه؛
- إذا استند مشروع القرار أو المقرر الجديد إلى قرار سابق، يمكن تزييل القرار السابق من نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة، مع إجراء التغييرات اللازمة، ويكون النص الجديد بخط داكن، وتوضع علامات على النص غير المطلوب تبين حذفه؛
- ويُشجّع بقوة مقدمو مشاريع القرارات أو المقررات على تقديم مشاريع قراراتهم أو مقرراتهم إلكترونيا بواسطة البريد الإلكتروني. ولكن الإجراءات التي تحددها الجمعية العامة واللجان الرئيسية قد تتباين. ويرجى الاتصال بأمين سر اللجنة الرئيسية بشأن أي إجراء متعلق بالتقديم (انظر الصفحات ٢٠-٢٨).

---

(٤) يوجد مبدأ توجيهي يتضمن توجيهات لأغراض تقديم مشاريع القرارات في الجمعية العامة على الإنترنت في الموقع

## ٥ - كيف يمكن لأي دولة عضو أن تشارك في تقديم مشروع قرار أو مقرر؟<sup>(٥)</sup>

يمكن للدول الأعضاء التي ترغب في المشاركة في تقديم مشروع قرار أو مقرر بعينه أن توقع مع الدولة العضو التي تقوم بتنسيق مشروع القرار أو المقرر أو لدى موظف فرع شؤون الجمعية العامة المسؤول عن مشاريع القرارات أو المقررات في قاعة الجمعية العامة أثناء الجلسات العامة، أو في أي وقت آخر في الغرفة (Innovation Building, 300 E. 42<sup>nd</sup> Street,) IN-0636B (يوجد المدخل على الجادة الثانية).

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

من مكاتب فرع شؤون الجمعية العامة، الغرفة IN-0636B أو من قاعة الجمعية العامة أثناء الجلسات العامة<sup>(٥)</sup>.

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

بإستطاعة أي عضو في الوفد أن يملأ نموذجاً يقدمه فرع شؤون الجمعية العامة وستضاف حاشية إلى المحضر الحرفي للجلسة المذكورة<sup>(٥)</sup>.

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

---

(٥) ستكون الاستمارة متاحة على الإنترنت في الموقع

<http://www.un.org/ga/65/resolutions.shtml>

توزع سجلات التصويت على جميع الدول الأعضاء في قاعة الجمعية العامة فور اعتماد القرار أو المقرر. ويمكن أيضا الحصول على نسخ من هذه السجلات من فرع شؤون الجمعية العامة، IN-0636B. وسجلات التصويت متاحة أيضا على الإنترنت في الموقع <http://www.un.org/ga/search/voting.asp>.

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

تصدر القرارات، بعد بضعة أسابيع من اعتمادها، في مجموعة الوثائق التي تحمل الرمز A/RES. وقبل ذلك، يرد النص في مجموعة الوثائق التي تحمل الرمز "L"، وفي نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة (ODS) أو في تقرير اللجنة المعنية، أو في الموقع الشبكي للجمعية العامة (<http://www.un.org/ga>) (انظر الصفحة ٤٢). وتصدر نصوص القرارات والمقررات بوصفها الملحق ٤٩ للوثائق الرسمية للدورة.

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

قائمة المرشحين متوافرة لأعضاء الوفود على الموقع الشبكي للمرشحين (CandiWeb) (<https://eroom.un.org/eRoom>). وللدخول إلى موقع CandiWeb، يرجى إرسال رسالة إلكترونية إلى [missions-support@un.int](mailto:missions-support@un.int) أو إلى الفاكس 1-212-963-0952. وفيما يتعلق بالاستفسارات الأخرى بشأن الانتخابات في الجلسات العامة، يرجى الاتصال بالسيدة ماري موتوري على الهاتف 963-2337 (212) أو الفاكس 963-4230 (212) أو إلكترونيا على [muturi@un.org](mailto:muturi@un.org).

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

ينبغي أن يوجه طلب إدراج بند في جدول الأعمال إلى الأمين العام وإذا أمكن مع نسخ إلى فرع شؤون الجمعية العامة. وينبغي أن يوجه طلب إدراج بند في جدول الأعمال المؤقت لدورة عادية مقبلة، وفقا للمادة ١٣ من النظام الداخلي، بما لا يقل عن ستين يوما قبل افتتاح الدورة. وينبغي أن يقدم طلب إدراج بند تكميلي في جدول الأعمال، وفقا للمادة ١٤ من النظام الداخلي، بما لا يقل عن ثلاثين يوما قبل افتتاح الدورة. ووفقا للمادة ٢٠ من النظام الداخلي، يُشفَع كل بند يُقترح إدراجه في جدول الأعمال بمذكرة إيضاحية، كما يُشفَع، إن أمكن، بوثائق أساسية أو بمشروع قرار.

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

يرجى الاتصال بأمين سر اللجنة الرئيسية المعنية. وترد أسماء أمناء سر اللجان الرئيسية، ومكاتبهم، وأرقام هواتفهم في الوثيقة A/INF/65/2 (انظر الصفحات ٢٠-٢٨).

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

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

**للتصوير الفوتوغرافي:** يجرى بصورة روتينية التقاط صور فوتوغرافية لرؤساء الدول الذين يدلون ببيانات في الجلسات العامة للجمعية العامة، ويمكن الحصول على هذه

الصور من مركز الأمم المتحدة لموارد الصور الفوتوغرافية،  
الغرفة IN-506A (300 E. 42nd Street)، الهاتف:  
963-6927/963-0034 (212)-1، الفاكس: 963-1658 (212)-1.  
وتوجه الطلبات الخاصة للحصول على صور فوتوغرافية  
أخرى إلى: Mr. Mark Garten, Room Studio 4، الهاتف  
367-9652 (917)-1؛ وتتم تلبية هذه الطلبات حسبما تسمح  
به التقييدات المتعلقة بتوافر الموظفين اللازمين (انظر  
الصفحة ٦٠).





# دليل أعضاء الوفود

# دليل أعضاء الوفود

الدورة الخامسة والستون  
للجمعية العامة للأمم المتحدة



الأمم المتحدة

نيويورك، أيلول/سبتمبر ٢٠١٠ - أيلول/سبتمبر ٢٠١١

## ملاحظة

يتضمن هذا الكتيب معلومات ذات طابع عام عن مقر الأمم المتحدة. وهو صالح للاستعمال طوال الدورة الخامسة والستين. وينبغي إرسال التعديلات أو الاقتراحات المراد إدخالها على هذا الكتيب إلى: General Assembly Affairs Branch, Room IN-615B، الهاتف الفرعي: 3-2337، الفاكس: 963-3783 (212)-1. وهذا الكتيب متاح أيضا في الموقع الشبكي للأمم المتحدة الخاص بالوفود (<http://www.un.int/wcm/content/site/portal/home>) وكذلك في الموقع الشبكي للجمعية العامة تحت روابط سريعة (<http://www.un.org/ga/>).

ST/CS/60

أيلول/سبتمبر ٢٠١٠ - أيلول/سبتمبر ٢٠١١



## المحتويات

١	أولا - معلومات عامة
٣	الدخول.....
	تصاريح دخول مباني الأمم المتحدة وبطاقات حضور
٣	الجلسات.....
٧	إدارة شؤون السلامة والأمن.....
٩	الاستعلامات (الهواتف وأرقام المكاتب).....
١٠	الخدمات الطبية.....
١٢	دائرة المراسم والاتصال.....
٢٣	وثائق التفويض.....
٢٥	ثانيا - الجمعية العامة ولجانها الرئيسية
٢٥	مكتب الرئيس.....
	الترتيبات المتخذة من الأمانة العامة لأغراض دورة
٢٦	الجمعية العامة.....
٢٧	الجلسات العامة للجمعية العامة وجلسات مكتبها.....
٣٠	اللجان الرئيسية للجمعية العامة.....
٣٩	الهيئات الأخرى.....
٤١	ثالثا - خدمات المؤتمرات
٤١	خدمات الاجتماعات.....
٤٣	استخدام المعدات الإلكترونية للأمم المتحدة والعناية بها ..
٤٤	مراسم الجلوس حسب المقعد الأول.....
٤٤	يومية الأمم المتحدة.....
٤٥	الترجمة الشفوية.....
٤٧	محاضر الجلسات.....
	نسخ نصوص البيانات المعدة سلفا للإلقاء في الجلسات
٥٠	العامة وجلسات اللجان الرئيسية.....
٥١	التسهيلات المتعلقة بالوثائق.....

٥٥	رابعاً - خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة
٥٥	المتحدث باسم الأمين العام . . . . .
٥٦	شؤون الإعلام . . . . .
٦٧	الخدمات والتسهيلات الإذاعية والتليفزيونية . . . . .
٧٠	قسم التصوير الفوتوغرافي بالأمم المتحدة . . . . .
٧١	الخدمات التي تقدمها شبكة مراكز الأمم المتحدة للإعلام . . . . .
٧١	الخدمات التي تقدم إلى المجتمع المدني . . . . .
٧١	إدارة شؤون الإعلام . . . . .
٧٥	مكتبة داغ همرشولد . . . . .
٧٩	الخرائط وخدمات المعلومات الجغرافية . . . . .
٨١	خامساً - المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود
٨٢	استحقاقات السفر . . . . .
٨٤	خدمات السفر . . . . .
٨٥	غرف المشاجب المخصصة للوفود . . . . .
٨٥	صالات الوفود . . . . .
٨٦	غرفة التأمل . . . . .
٨٦	غرفة الاستراحة المخصصة لأعضاء الوفود . . . . .
٨٦	مرافق الطعام ومطعم الخدمة الذاتية (الكافيتريا) . . . . .
٨٩	ضيوف أعضاء الوفود . . . . .
٩٠	غرف الآلات الكاتبة المخصصة لأعضاء الوفود . . . . .
٩٠	آلة النسخ الضوئي المخصصة لأعضاء الوفود . . . . .
٩٠	أجهزة تقوية الصوت . . . . .
٩٠	التسجيلات الصوتية . . . . .
٩١	عروض الفيديو . . . . .
٩١	التداول بواسطة الفيديو . . . . .
٩١	خدمات الرسائل والسعاة . . . . .
٩٢	الخدمات المتعلقة بالحواسيب . . . . .
٩٤	خدمات الاتصالات السلكية واللاسلكية . . . . .

٩٦	إدارة بريد الأمم المتحدة . . . . .
٩٨	وقوف السيارات . . . . .
١٠٤	التنقلات المحلية . . . . .
١٠٤	معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (اليونيتار) . . . . .
١٠٥	المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة (يونيس) . . . . .
١٠٧	الاتصال بالمدينة . . . . .
١٠٩	الضيافة . . . . .
١١٠	المرافق المصرفية . . . . .
١١٣	محل بيع الصحف . . . . .
١١٣	محل الأمم المتحدة لبيع الكتب . . . . .
١١٤	بيع المنشورات . . . . .
١١٥	مركز الأمم المتحدة لبيع الهدايا . . . . .
١١٦	طلبات استخدام الأماكن في الأمم المتحدة . . . . .
١١٧	التسهيلات الخاصة بالمعوقين . . . . .
١١٩	الفهرس . . . . .





## أولا - معلومات عامة

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

ويخضع المقر حاليا للتجديد. ويتضمن ست هياكل رئيسية كلها متصلة بعضها ببعض وهي: مبنى الجمعية العامة، الذي يتضمن قاعة الجلسات العامة في الطابق الثاني، وغرفا مؤقتة لمجلس الأمن في الطابق السفلي الأول؛ ومبنى الحديقة الشمالية، وهو هيكل مؤقت، توجد فيه خلال المرحلة الحالية من التجديد قاعة المجلس الاقتصادي والاجتماعي، وغرف الاجتماعات، وكذلك مكتبا الأمين العام ورئيس الجمعية العامة؛ ومبنى المكتبة الذي يشمل قاعة داغ همرشولد للمحاضرات حيث تعقد المؤتمرات الصحفية؛ ومبنى الملحق الجنوبي، الذي يضم المطعم الرئيسي ومطعم الوفود المؤقت؛ ومبنى المؤتمرات المنخفض المستطيل الموازي للنهر مقفل لأغراض التجديد، والأمر كذلك بالنسبة لمبنى الأمانة العامة المؤلف من ٣٩ طابقا. ويمكن الوصول إلى جميع غرف الاجتماعات وقاعات المجالس وقاعة الجلسات العامة من مدخل أعضاء الوفود في مبنى الجمعية العامة. ويوجد أيضا مدخل مباشر إلى مبنى الحديقة الشمالية قرب الشارع ٤٨، ومدخل إلى مبني المكتبة والملحق الجنوبي قرب الشارع ٤٢.

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

- DC1 One UN Plaza, 787 First Avenue
- DC2 Two UN Plaza, 323 East 44th Street
- FF building 304 East 45th Street
- Abano bldg, 305 East 46th Street
- ALCOA bldg, 866 UN Plaza
- Innovation bldg, 300 East 42nd Street
- بين الشارع ٤٦، Madison bldg, 380 Madison Ave
- والشارع ٤٧
- بين الشارع ٤٥، Teacher's Bldg, 730 Third Avenue
- والشارع ٤٦
- Daily News bldg, 220 East 42nd Street
- Falchi bldg, 31-00 47th Avenue, LIC, Queens
- Court Square, aka (UNFCU), 2401 44th Road, LIC
- Queens
- UNITAR building, 801 UN Plaza

وتوفر خدمة نقل مكوكي للأمم المتحدة على رأس كل نصف ساعة ما بين المباني الملحقه بمقر الأمم المتحدة ومبنى 380 Madison Avenue. وترد أدناه نقاط الركوب:

- لمباني DC1 و DC2 و UNITAR و Uganda و FF و Teachers و 300 E 42nd Street و ALCOA و Albano و Building - تقع نقطة الركوب المركزية أمام مدخل الزوار (تقاطع الجادة الأولى مع الشارع ٤٥)

- لمبنى جادة Madison، تقع نقطة الركوب عند مرآب السيارات الكائن في الشارع ٤٦ (بين Madison والجادة الخامسة) ولتقديم أي استفسارات، يرجى الاتصال بفريق النقل المحلي (TOU/TTS) على الهاتف رقم 212-963-5585/9182.

## الدخول

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

السيارات - يلزم لدخول سيارات الوفود ووقوفها في مقر الأمم المتحدة أن تحمل اللوحات الدبلوماسية للأمم المتحدة ("D" plates) فضلاً عن لصائق تعريف للدورة الخامسة والستين للجمعية العامة. (للاطلاع على مزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى مبحث وقوف السيارات الصفحات ٩٠-٩٤).

## تصاريح دخول مباني الأمم المتحدة وبطاقات حضور الجلسات

### ١ - اعتماد أعضاء الوفود الرسمية

تصدر دائرة المراسم والاتصال تصاريح لدخول مباني الأمم المتحدة لأعضاء الوفود الرسمية لدى دورات الجمعية العامة العادية والاستثنائية ولدى جميع الاجتماعات الأخرى المدرجة في الجدول الزمني للاجتماعات التي تعقد في المقر (الهاتف 212-963-7181)؛ وهذه التصاريح تجهزها وحدة تصاريح المرور وبطاقات إثبات الهوية، التي تقع عند تقاطع الجادة الأولى مع الشارع ٤٥. ويمكن الحصول على

استمارات تسجيل أعضاء الوفود المتنديين من أجل حضور جلسات مؤقتة (الاستمارة SG.6) على موقع دائرة المراسم والاتصال على شبكة الإنترنت ([www.un.int/protocol](http://www.un.int/protocol)) باللغات الإسبانية والإنكليزية والفرنسية أو يمكن الحصول عليها من مكتب دائرة المراسم (الغرفة NL-2058).

### أنواع التصاريح<sup>(١)</sup>:

- ١ - تصاريح (VIP) بدون صور شخصية يصدرها مكتب المراسم لرؤساء الدول والحكومات، ونواب الرؤساء، وأولياء العهد وأزواجهم؛
- ٢ - تصاريح (VIP) تحمل صوراً شخصية يصدرها مكتب المراسم لنواب رؤساء الوزارات والوزراء وأزواجهم؛
- ٣ - تصاريح ذهبية اللون يصدرها مكتب التصاريح لرؤساء الوفود؛
- ٤ - تصاريح زرقاء اللون يصدرها مكتب التصاريح لجميع أعضاء الوفود.

---

(١) لا بد من تقديم الطلبات واستمارات SG.6 بعد ملئها بدقة قبل ٤٨ ساعة عمل على الأقل للحصول على التفويض المناسب وإصدار التصاريح. ويمكن لعضو من البعثة يحمل أوراقاً صحيحة لتحديد الهوية أن يستلم تصاريح دخول المندوبين الذين سبق أن أدرجت أسمائهم في النظام الإلكتروني. ويمنح أزواج أعضاء الوفود تصاريح دخول من نفس النوع.

٥ - تصاريح يصدرها مكتب المراسم صالحة لمدة يوم واحد و/أو لفترات قصيرة تحمل صوراً شخصية<sup>(٢)</sup>.

**المتطلبات التي يشترطها مكتب المراسم لإصدار التصاريح:**

**لرؤساء الدول والحكومات، ونواب الرؤساء، وأولياء العهد وأزواجهم:**

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

**لنواب رؤساء الوزراء والوزراء وأزواجهم:**

١ - رسالة من البعثة الدائمة تطلب فيها إصدار التصاريح مع ذكر الأسماء والألقاب الوظيفية وتحديد فترة البقاء. وفي هذه الحالة لا تكون استمارات SG.6 مطلوبة.

٢ - صورتان شخصيتان بالألوان من حجم صور جوازات السفر.

**لأعضاء الوفود:**

١ - تسجيل أعضاء الوفود لحضور جلسات مؤقتة (استمارات SG.6).

---

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

٢ - رسالة إرفاق موجهة إلى رئيس المراسم وموقعة من رئيس ديوان البعثة أو الموظف الإداري الرئيسي، مع ذكر الأسماء (لا الأحرف الأولى) والألقاب الوظيفية.

### لتصاريح المراسم:

١ - رسالة موقعة من الممثل الدائم أو القائم بالأعمال بالنيابة موجهة إلى رئيس مكتب المراسم تطلب الحصول على التصاريح مع ذكر الأسماء والألقاب الوظيفية وسبب الزيارة وفترة البقاء (استمارات SG.6 غير لازمة).

٢ - صورتان شخصيتان بالألوان من حجم صور جوازات السفر.

### ٢ - اعتماد مراسلي وسائط الإعلام

تتولى وحدة اعتماد وسائط الإعلام والاتصال بها التابعة لشعبة الأخبار ووسائط الإعلام في إدارة شؤون الإعلام (الغرفة L-248، الهاتف الفرعي 3-6934) مسؤولية اعتماد مراسلي الصحف المطبوعة والإلكترونية والسينما والتلفزيون والمصورين والإذاعة ومنظمات وسائط الإعلام الأخرى (انظر الصفحة ٥٣). وللإطلاع على متطلبات اعتماد الصحفيين يرجى الرجوع إلى الموقع

[www.un.org/media/accreditation](http://www.un.org/media/accreditation)

### ٣ - اعتماد المنظمات غير الحكومية

(أ) تصدر للممثلين الذين تسميهم المنظمات غير الحكومية ذات المركز الاستشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي تصاريح دخول المباني من خلال قسم المنظمات غير الحكومية بإدارة الشؤون

الاقتصادية والاجتماعية (الغرفة DC.I-1480، الهاتف الفرعي 3-3192).

(ب) تصدر للممثلين الذين تسميهم المنظمات غير الحكومية المعتمدة لدى إدارة شؤون الإعلام تصاريح سنوية لدخول المباني من خلال وحدة المنظمات غير الحكومية في إدارة شؤون الإعلام (إدارة شؤون الإعلام/مركز موارد المنظمات غير الحكومية، الغرفة GA-37، الهواتف الفرعية 3-7234 و 3-7078 و 3-7233).

### إدارة شؤون السلامة والأمن

الهاتف الفرعي الفاكس الغرفة

وكيل الأمين العام لشؤون السلامة والأمن

السيد غريغوري ستار 7-3158 3-4104 FF-1708

تزاوّل دائرة الأمن والسلامة التابعة للأمم المتحدة أعمالها على مدار الساعة

الهاتف الفرعي الفاكس الغرفة

مكتب دائرة الأمن والسلامة  
رئيس الدائرة

السيد ديفد ج. بونجي 7-9520 3-6850 NL-2071

الهاتف الفرعي الغرفة

مركز عمليات الأمن 3-6666 NL-1005

تتلقى دائرة الأمن والسلامة الاستفسارات عن الأشياء التي تفقد ويُعثر عليها في اليوم نفسه، وطلبات فتح الأبواب

بعد انتهاء ساعات العمل المعتادة أو خلال عطلة نهاية الأسبوع، وتعيد بعد انتهاء الدوام البطاقات الشخصية التي تُركت أثناء ساعات العمل لدى مكتب الاستعلامات المخصص للزوار. وينبغي للاستفسار شخصيا التوجه أولا إلى هذه المكاتب.

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

(أ) تصدر تصاريح دخول المباني، التي يمكن لأعضاء الوفود الحصول عليها من الطابق الأول بمبنى اليونيتار الواقع عند تقاطع الشارع ٤٥ مع الجادة الأولى (مدخل الجادة الأولى) وذلك ما بين الساعة ٩/٠٠ إلى ١٦/٠٠، بعد الحصول على إذن من دائرة المراسم والاتصال؛

(ب) تتلقى المكالمات الهاتفية الرسمية والبرقيات الرسمية بأنواعها، مما يتطلب اتخاذ إجراء متابعة بعد ساعات العمل المعتادة؛

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

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

(و) تتولى شؤون المفقودات والأشياء التي يُعثر عليها. وينبغي تسليم الأشياء التي يعثر عليها، أو التماس



المفقودات، خلال ساعات العمل المعتادة من اليوم نفسه، من الغرفة NL-1005 (الهاتف الفرعي 3-6666). وفي جميع الأوقات الأخرى من الطابق الأول. مبنى اليونيتار (الهاتف الفرعي 3-7533).

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

وفي حالة فقد تصريح الدخول، ينبغي إبلاغ ذلك دون إبطاء إلى وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية (مبنى UNITAR، الغرفة U-100، الهاتف الفرعي 3-7533).

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

## الاستعلامات

### (الهواتف وأرقام المكاتب)

يمكن الحصول من وحدة الاستعلامات (الهاتف الفرعي 3-7113) على المعلومات التالية:

- (أ) عناوين الوفود وأرقام هواتفها؛
- (ب) اسم المكتب أو الموظف الذي ينبغي الاتصال به للإجابة عن الاستفسارات ذات الطابع التقني؛
- (ج) أرقام مكاتب وهواتف الدوائر المختلفة، ووسائط الإعلام، وبنادي الأمم المتحدة.

أما المعلومات المتعلقة بأرقام مكاتب وهواتف موظفي الأمانة العامة فيمكن الحصول عليها بالاتصال بالرقم "0". (وللحصول على مزيد من المعلومات عن شبكة هواتف مختلف المكاتب في الأمم المتحدة، يُرجى الرجوع إلى الصفحة ٨٤).

### مكاتب الاستعلامات

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

### الخدمات الطبية

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

مواقع وساعات عمل العيادات الطبية:

١ - مبنى Innovation Luggage Building, 300 East 42nd Street  
الدخول من الجادة الثانية، الطابق السابع

الغرفة IN-703، الهاتف 963-7090 (212)-1.

الاثنين إلى الجمعة من الساعة ٨/٣٠ إلى الساعة ١٨/٠٠.  
وخدمات الأطباء متاحة من الساعة ٩/٠٠ إلى  
الساعة ١٧/٠٠.

٢ - المبنى DCI

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

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

٣ - دار اليونسيف

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

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

وأثناء الجمعية العامة (أيلول/سبتمبر إلى كانون  
الأول/ديسمبر) تظل أوقات عمل شعبة الخدمات الطبية في  
مبنى Innovation Luggage Building على حالها.

وبالإضافة إلى ذلك، ستفتح عيادة فرعية من الاثنين  
إلى الجمعة من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ٢٣/٣٠. ويوم  
السبت من الساعة ١١/٠٠ إلى الساعة ١٩/٠٠ في مبنى  
الحديقة الشمالية، الغرفة NL-1022. وستغلق أيام الأحد.

وفي حالات الطوارئ أثناء وخارج ساعات العمل  
المعتادة:

- يُطلب أمن الأمم المتحدة على الهاتف الفرعي  
3-6666 أو يُطلب الرقم ٩١١.

## دائرة المراسم والاتصال

دائرة المراسم والاتصال جزء من إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات

الهاتف الفرعي الغرفة

### رئيس المراسم

NL-2056 3-7170

السيد ديزموند باركر

### أولا - نائبة رئيس المراسم

NL-2058J 3-7180

السيدة ميشيل ألزوما

الأردن	جنوب أفريقيا	كمبوديا
أرمينيا	جيبوتي	كوت ديفوار
البحرين	الرأس الأخضر	الكونغو
بلجيكا	رواندا	لبنان
بليز	سانت فنسنت وجزر لكسمبرغ	
	غرينادين	
بنن	السنغال	ليختنشتاين
بوتسوانا	سوازيلند	مالي
بور كينا فاسو	سورينام	مدغشقر
بوروندي	سيشيل	ملديف
ترينيداد وتوباغو	الصومال	موريتانيا
تشاد	غابون	موزامبيق
الجزائر	غانا	موناكو
جزر القمر	غينيا	ناميبيا

النمسا	جمهورية أفريقيا الوسطى	غينيا - بيساو
النيجر	جمهورية تنزانيا المتحدة	فرنسا
الولايات المتحدة	جمهورية الكونغو	كرواتيا
الأمريكية	الديمقراطية	

المراقبون:

مصرف التنمية الأفريقي  
الاتحاد الأفريقي  
تجمع الساحل والصحراء  
الجماعة الاقتصادية لدول وسط أفريقيا  
الجماعة الاقتصادية لدول غرب أفريقيا  
جماعة شرق أفريقيا  
المؤتمر الدولي المعني بمنطقة البحيرات الكبرى  
المنظمة الهيدرولوجرافية الدولية  
المنظمة الدولية للفرنكوفونية  
المنظمة الدولية للشرطة الجنائية  
جامعة الدول العربية  
منظمة دول شرق الكاريبي  
منظمة التعاون والتنمية في الميدان الاقتصادي  
منظمة المؤتمر الإسلامي  
منتدى جزر المحيط الهادئ  
منظمة شركاء في مجال السكان والتنمية  
المركز الإقليمي للأسلحة الصغيرة والأسلحة  
الخفيفة في منطقة البحيرات الكبرى  
ودول القرن الأفريقي والدول  
المجاورة

رابطة جنوب آسيا للتعاون الإقليمي  
مركز الجنوب  
الجماعة الإنمائية للجنوب الأفريقي

الغرفة الهاتف الفرعي

ثانيا - موظفو المراسم والاتصال

NL-2058L

3-7178

ألف - السيدة المودينا دي أميلير

الأرجنتين

إسبانيا

إسرائيل

إكوادور

ألمانيا

الإمارات العربية المتحدة

أنتيغوا وبربودا

أندورا

أوروغواي

أيسلندا

إيطاليا

باراغواي

باكستان

بالاو

بنما

بوليفيا (دولة - المتعددة القوميات)

بيرو

توغو

توفالو

تونس

تونغا  
جزر البهاما  
الجمهورية الدومينيكية  
دومينيكا  
ساموا  
السلفادور  
سويسرا  
شيلي  
غواتيمالا  
غينيا الاستوائية  
الفلبين  
فترويلا (جمهورية - البوليفارية)  
فيجي  
قبرص  
كوبا  
كوستاريكا  
كولومبيا  
الكويت  
كيريباس  
المغرب  
المكسيك  
المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وأيرلندا الشمالية  
ناورو  
نيكاراغوا  
نيوزيلندا  
هايتي  
الهند  
هندوراس

المراقبون

الكرسي الرسولي

فلسطين

وكالة حظر الأسلحة النووية في أمريكا

اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي

جماعة دول الأنديز

مصرف التنمية الآسيوي

رابطة دول منطقة البحر الكاريبي

الجماعة الكاريبية

منظومة التكامل لأمريكا الوسطى

مجلس أوروبا

مجلس التعاون الجمركي

الجماعة الأوروبية

المؤتمر الإيبيري - الأمريكي

مصرف التنمية للبلدان الأمريكية

المعهد الإيطالي - الأمريكي اللاتيني

المنظومة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية

رابطة أمريكا اللاتينية للتكامل

برلمان أمريكا اللاتينية

صندوق الأوبك للتنمية الدولية

منظمة الدول الأمريكية

منظمة الأمن والتعاون في أوروبا

الجمعية البرلمانية للبحر الأبيض المتوسط



الغرفة                      الهاتف الفرعي  
NL-2058K                      3-4320      باء - السيدة نيكول بريسون -  
أونديكي

أستراليا  
أستونيا  
إندونيسيا  
أنغولا  
أيرلندا  
بابوا غينيا الجديدة  
البرازيل  
بربادوس  
البرتغال  
بروني دار السلام  
بنغلاديش  
بوتان  
البوسنة والهرسك  
تيمور - ليشتي  
جامايكا  
جزر سليمان  
جزر مارشال  
الجمهورية التشيكية  
جمهورية كوريا  
الدانمرك  
زمبابوي  
سان مارينو  
سري لانكا

سنغافورة  
السودان  
السويد  
سيراليون  
الصين  
عمان  
غامبيا  
غرينادا  
غيانا  
فانواتو  
فنلندا  
قطر  
الكاميرون  
كندا  
كينيا  
لاتفيا  
ليبيريا  
مالطة  
ماليزيا  
ملاوي  
النرويج  
نيبال  
نيجيريا  
هنغاريا  
هولندا

## المراقبون

مجموعة دول أفريقيا ومنطقة البحر الكاريبي  
والحيط الهادئ  
المنظمة الاستشارية القانونية الآسيوية -  
الأفريقية  
رابطة أمم جنوب شرق آسيا  
الصندوق المشترك للسلع الأساسية  
الكومنولث  
جماعة البلدان الناطقة بالبرتغالية  
المؤتمر المعني بالتفاعل وتدابير بناء الثقة في  
آسيا  
مجلس التعاون لدول الخليج العربية  
مؤتمر ميثاق الطاقة  
مؤتمر لاهاي بشأن القانون الدولي الخاص  
لجنة المحيط الهندي  
المركز الدولي لوضع سياسات الهجرة  
المنظمة الدولية للهجرة  
الاتحاد الدولي لحفظ الطبيعة  
محكمة التحكيم الدائمة  
منظمة شنغهاي للتعاون  
جامعة السلام

المهاتف الفرعي  
NL-2058I 7-7177

## جيم - السيد فاريز مرسلاليف

الاتحاد الروسي  
إثيوبيا  
أذربيجان  
إريتريا  
أفغانستان  
ألبانيا  
أوزبكستان  
أوغندا  
أوكرانيا  
جمهورية إيران الإسلامية  
بلغاريا  
بولندا  
بييلاروس  
تايلند  
تركمانيستان  
تركيا  
الجيل الأسود  
الجمهورية العربية الليبية  
الجمهورية العربية السورية  
جمهورية كوريا الشعبية الديمقراطية  
جمهورية لاو الديمقراطية الشعبية  
جمهورية مقدونيا اليوغوسلافية السابقة  
جمهورية مولدوفا

جورجيا  
رومانيا  
زامبيا  
سان تومي وبرينسيبي  
سانت كيتس ونيفس  
سانت لوسيا  
سلوفاكيا  
سلوفينيا  
صربيا  
طاجيكستان  
العراق  
فييت نام  
قيرغيزستان  
كازاخستان  
ليتوانيا  
ليسوتو  
مصر  
المملكة العربية السعودية  
منغوليا  
موريشيوس  
ميانمار  
ولايات ميكرونيزيا الموحدة  
اليابان  
اليمن  
اليونان

## المراقبون

منظمة التعاون الاقتصادي في منطقة البحر  
الأسود  
منظمة معاهدة الأمن الجماعي  
رابطة الدول المستقلة  
منظمة التعاون الاقتصادي  
مصرف التنمية الأوروبي الآسيوي  
الجماعة الاقتصادية للمنطقة الأوروبية  
الآسيوية  
الصندوق العالمي لمكافحة الإيدز والسل  
والمالاريا  
مجموعة جورجيا وأوزبكستان وأوكرانيا  
وأذربيجان ومولدوفا  
لجنة الصليب الأحمر الدولية  
المحكمة الجنائية الدولية  
المنظمة الدولية لقانون التنمية  
الاتحاد الدولي لجمعيات الصليب الأحمر  
والهلال الأحمر  
الصندوق الدولي لإنقاذ بحر الآرال  
المؤتمر الدولي لتقصي الحقائق في المسائل  
الإنسانية  
المعهد الدولي للديمقراطية والمساعدة  
الانتخابية  
اللجنة الأولمبية الدولية  
الاتحاد البرلماني الدولي  
السلطة الدولية لقاع البحار  
المحكمة الدولية لقانون البحار  
مجموعة البنك الإسلامي للتنمية  
منظمة فرسان مالطة العسكرية المستقلة

## وثائق التفويض

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

وفيما يخص دورات الجمعية العامة، ينبغي أن تقدم وثائق التفويض (الصادرة من رئيس الدولة أو الحكومة أو من وزير الخارجية) إلى الأمين العام قبل افتتاح الدورة. بمدة لا تقل عن أسبوع، عن طريق أمين لجنة وثائق التفويض، مكتب الشؤون القانونية (مبنى ماديسون، الغرفة M-1305، 380 Madison Avenue) وينبغي إرسال نسخة منها إلى دائرة المراسم والاتصال (مبنى الحديقة الشمالية، الغرفة NL-2058) لنشرها<sup>(٣)</sup>.

### كتيب البعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة "الكتاب الأزرق"

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

---

(٣) تتاح قائمة الوفود لدى دورة الجمعية العامة الخامسة والستين في نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة (ODS) حوالي نهاية كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٠. ويمكن الاطلاع على قائمة مؤقتة للوفود على الموقع الشبكي لدائرة المراسم والاتصال [www.un.int/protocol](http://www.un.int/protocol) عند افتتاح المناقشة العامة.

وتستكمل المعلومات المتعلقة بجميع التنقلات المؤقتة للموظفين والتغييرات في العناوين وأرقام الهاتف/الفاكس، والأعياد الوطنية وغيرها من المعلومات، في ”الكتاب الأزرق“ إلكترونياً وبمجرد إبلاغ البعثات مكتب المراسم والاتصال بذلك.

### موقع دائرة المراسم والاتصال على شبكة الإنترنت

يشمل موقع دائرة المراسم والاتصال على شبكة الإنترنت ([www.un.int/protocol](http://www.un.int/protocol)) أحدث نسخة من ”الكتاب الأزرق“، وقوائم الممثلين الدائمين، ورؤساء الدول/الحكومات ووزراء الخارجية، وقائمة كبار موظفي الأمم المتحدة. كما يشمل ”دليل المراسم“.



## ثانيا - الجمعية العامة ولجانها الرئيسية

### الدورة العادية الخامسة والستون

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

بالإسبانية: [www.un.org/spanish/ga/](http://www.un.org/spanish/ga/)

بالروسية: [www.un.org/russian/ga/](http://www.un.org/russian/ga/)

بالصينية: [www.un.org/chinese/ga/](http://www.un.org/chinese/ga/)

بالعربية: [www.un.org/arabic/ga/](http://www.un.org/arabic/ga/)

بالفرنسية: [www.un.org/french/ga/](http://www.un.org/french/ga/)

### رئيس الجمعية العامة للدورة الخامسة والستين

سعادة السيد جوزيف دايس (سويسرا).

في الدورة العادية الرابعة والستين، في ١١ حزيران/يونيه ٢٠١٠، وعملا بالمادة ٣٠ من النظام الداخلي، انتخبت الجمعية العامة رئيس الدورة الخامسة والستين.

### مكتب الرئيس

يقع المكتب بالطابق الثاني لمبنى الحديقة الشمالية.

الهاتف      الفاكس      الغرفة

مكتب الرئيس      1-(212) 963-7555      1-(212) 963-3301      NL-2080

المتحدث الرسمي      1-(212) 963-0755      1-(212) 963-3301      NL-2080

## نواب الرئيس

عملاً أيضاً بالمادة ٣٠، انتخبت الجمعية العامة نواب رئيس الدورة الخامسة والستين البالغ مجموعهم ٢١ والتالي ذكرهم:

- |                              |                       |
|------------------------------|-----------------------|
| ١ - الاتحاد الروسي           | ١٢ - سورينام          |
| ٢ - أفغانستان                | ١٣ - الصين            |
| ٣ - إكوادور                  | ١٤ - غامبيا           |
| ٤ - الإمارات العربية المتحدة | ١٥ - غينيا            |
| ٥ - إندونيسيا                | ١٦ - فرنسا            |
| ٦ - أوزبكستان                | ١٧ - لكسمبرغ          |
| ٧ - باكستان                  | ١٨ - المملكة المتحدة  |
| ٨ - بوتسوانا                 | ١٩ - موريتانيا        |
| ٩ - بيلاروس                  | ٢٠ - نيكاراغوا        |
| ١٠ - السنغال                 | ٢١ - الولايات المتحدة |
| ١١ - السودان                 |                       |

## الترتيبات المتخذة من الأمانة العامة لأغراض دورة الجمعية العامة

يتصرف الأمين العام بصفته هذه في كل جلسات الجمعية العامة.

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

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

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

### الجلسات العامة للجمعية العامة وجلسات مكتبها

الهاتف الفرعي      الفاكس      الغرفة

وكيل الأمين العام

لإدارة شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات:

السيد شعبان م. شعبان      3-8362      3-8196      IN-0632

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

المدير

السيد أيون بوتنارو      3-0725      IN-0618

البريد الإلكتروني botnaru@un.org

الهاتف الفرعي      الفاكس      الغرفة

## فرع شؤون الجمعية العامة

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

الهاتف الفرعي: 3-2332

رقما الفاكس: 963-4230 (عام)

963-3783 (قائمة المتكلمين)

الرئيس

السيد سايجين زانغ  
3-2336  
IN-0610      البريد الإلكتروني zhangs@un.org

السيد كينجي ناكانو  
3-5411  
IN0619C      البريد الإلكتروني nakano@un.org

السيدة سونيا إليوت  
3-2338  
IN-0616      البريد الإلكتروني elliot@un.org

السيد زياد الحمصاني  
3-2333  
IN-0636A      البريد الإلكتروني mahmassani@un.org

السيدة آن كواك  
3-3818  
IN-0624      البريد الإلكتروني kwaks@un.org

الترتيبات المتعلقة بقائمة المتكلمين

السيدة مريم حدادش  
3-5063      3-3783      IN-0613A  
البريد الإلكتروني heddachem@un.org

الهاتف الفرعي الفاكس الغرفة

المعلومات المتعلقة بالانتخابات والترشيحات في الجلسات العامة<sup>(١)</sup>

السيدة ماري موتوري 3-2337 3-3783 IN-0615B

البريد الإلكتروني Muturi@un.org

عضوية اللجان الرئيسية<sup>(٨)</sup>

السيدة إلين ماكغريد 3-2332 3-4230 IN-603H

البريد الإلكتروني mcgrade@un.org

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

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

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

وحدة التخطيط للوثائق

رقم الفاكس: 963-3696 (212)

---

(١) كاندي ويب (Candiweb) (<http://secIn069.un.org/candiweb>) هي  
الصفحة الشبكية التي تقدم المعلومات عن قائمة المرشحين للدورة  
(ورقة عمل غير رسمية للجمعية العامة).

(٨) قائمة المشتركين في اللجان الرئيسية تصدرها كل لجنة رئيسية على  
حدة (A/INF/65/2).

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	الرئيس
AB-0908	3-4244	السيدة ليا ليكون جانغ	
max@un.org	البريد الإلكتروني		
AB-0902D	3-5793	السيد ماني أبراهام	
abrahamm@un.org	البريد الإلكتروني		
AB-0902H	3-9221	السيدة فايكا جاكسون	
jacksonf@un.org	البريد الإلكتروني		
AB-0902G	3-2345	السيدة آبي آبي ثان	
thana@un.org	البريد الإلكتروني		

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

### اللجان الرئيسية للجمعية العامة

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

### اللجنة الأولى

الرئيس: سعادة السيد ميلوش كوتريتس (سلوفاكيا)

الممثل السامي لشؤون نزع السلاح

السيد سيرجيو دي كيروس دوارتي 3-1570 3-4066 DN2502

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	أمين اللجنة الأولى
IN-611	3-5305	3-5143	السيد تيمور ألاسانيا
			أمين هيئة نزع السلاح <sup>١</sup>
IN-629C	3-5305	3-3051	السيد سيرغي شيرنيافسكي
لجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار			
(اللجنة الرابعة)			
الرئيس: سعادة السيد شيتساكا شيبازيوا (زمبابوي)			
وكيل الأمين العام لعمليات حفظ السلام			
DC1-1526	3-9222	3-8079	السيد ألان لوروا
وكيل الأمين العام للشؤون السياسية			
NL-02060	3-5065	3-5055	السيد ب. لين باسكو
الأمين العام المساعد لعمليات حفظ السلام			
DC1-1560	3-9222	3-4633	السيد أتول خاري
الأمين العام المساعد للشؤون السياسية			
TB-09068	3-1323	3-4049	السيد هيلي منكريوس
TB-10081	3-9297	3-9606	السيد أوسكار فيرنانديز تارانيو

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

الغرفة	الهاتف الفرعي	الفاكس	
المفوض العام لو كالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين في الشرق الأدنى (الأونروا)، غزة			
DC2-1265*	935-	3-2255	السيد فليبو غراندي
One UN Plaza			
	7899		
أمانة لجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار			
IN-606B	5-5305	7-5816	السيدة إمير هيرتي

## اللجنة الثانية

الرئيسة: سعادة السيدة إنخت - تسغ أوتشير (منغوليا)			
و كيل الأمين العام للشؤون الاقتصادية والاجتماعية			
DC2-2320	3-1010/ 3-4324	3-5958	السيد شا زوكانغ
و كيل الأمين العام والممثل السامي لأقل البلدان نمواً والبلدان النامية غير الساحلية والدول الجزرية الصغيرة النامية			
DC1-1218	3-0419	3-6905	السيد شيك سيدي ديارا
الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية لأوروبا، جنيف			
DC2-1862	3-1500	3-6905	السيد يان كوبيش
الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ، بانكوك			
DC2-1862*	3-1500	3-6905	السيدة نولين هايذر

\* مكتب نيويورك.



الهاتف الفرعي الفاكس الغرفة

الأمينة التنفيذية للجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر  
الكاربي، سانتياغو  
السيدة أليسيا بارسينا  
DC2-1862\* 3-1500 3-6905

الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية لأفريقيا، أديس أبابا  
السيد عبد الجنة  
DC2-1862\* 3-1500 3-6905

الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا، بيروت  
السيد بدر الدفع  
DC2-1862\* 3-1500 3-6905

المدير التنفيذي لمنظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف)  
السيد أنطوني ليك  
H-1380 326-7758 326-7028  
UNICEF House

المديرة التنفيذية لبرنامج الأغذية العالمي  
السيدة جوزيت شيران  
733 3rd 3-8019 646-556-  
Avenue\* 6901/6932

الطابق ٢٣

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

مديرة برنامج الأمم المتحدة الإنمائي  
السيدة هيلين كلارك  
DC1-2128 906-5778 906-5791  
One UN Plaza

---

\* مكتب نيويورك.

المهاتف الفرعي الفاكس الغرفة  
المديرة التنفيذية لصندوق الأمم المتحدة للسكان  
السيدة ثريا عبيد  
297-5111 297-4911 DN-1901

220 East 42nd Street

المدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة، نيروبي  
السيد أكيم شتاينر  
3-2111 3-7341 DC2-0816\*

Two UN Plaza

المدير التنفيذي لمعهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (اليونيتار)،  
جنيف  
السيد كارلوس لوبيز  
3-9683 3-9686 DC1-0603\*

One UN Plaza.

عميد جامعة الأمم المتحدة، طوكيو  
الأستاذ الدكتور كونراد أوستروالدر  
3-6345 371-2144 DC2-2060\*

Two UN Plaza

وكيلة الأمين العام، المديرة التنفيذية لبرنامج الأمم المتحدة  
للمستوطنات البشرية  
السيدة آنا كاجومولو تيبايجو كا  
3-4200 3-8721 DC2-0943\*

Two UN Plaza

أمينة اللجنة الثانية  
السيدة جينيفر دي لورنتس  
3-4640 3-5935 IN-622

300 East 42<sup>nd</sup>

Street، الطابق ٦

\* مكتب نيويورك.

الهاتف الفرعي الفاكس الغرفة

### اللجنة الثالثة

الرئيس: سعادة السيد ميشال تومي مونتي (لاتفيا)  
وكيل الأمين العام، المدير العام لمكتب الأمم المتحدة في فيينا،  
والمدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للمراقبة الدولية  
للمخدرات

السيد يوري فيدوتوف DC1-0613\* 3-4185 3-5631  
One UN Plaza

وكيل الأمين العام للشؤون الاقتصادية والاجتماعية  
السيد شا زوكانغ DC2-2320 3-1010/ 3-5958  
3-4324

المدير التنفيذي لمنظمة الأمم المتحدة للطفولة  
السيد أنطوني ليك H-1380 5-7758 5-7028

UNICEF House

مفوضة الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان (جنيف)  
السيدة نافانيتيم بيلاي DC1-516 3-4097 3-5931

مفوض الأمم المتحدة السامي لشؤون اللاجئين، جنيف  
السيد أنطونيو مانويل دي DN-3000 3-0074 3-6200  
أوليفيرا غوتريس  
Daily News  
Bldg

---

\* مكتب نيويورك.

الغرفة      الهاتف الفرعي      الفاكس  
الأمينة العامة المساعدة، مكتب المستشارية الخاصة للقضايا  
الجنسانية والنهوض بالمرأة  
السيدة راشيل مايانجا      3-5086      3-1802      DC2-1220  
Two UN Plaza

الممثلة الخاصة للأمين العام المعنية بالأطفال والنزاع المسلح  
السيدة راديكا كوماراسوامي      3-3178      3-0807      DC1-623A  
الممثلة الخاصة للأمين العام المعنية بالعنف ضد الأطفال  
السيدة مارتا سانتوس بايس      3-7400      3-7194      H-504  
UNICEF House

أمين اللجنة الثالثة بالنيابة  
السيد أوتو غوستافيك      3-9963      3-5935      IN-623E

#### اللجنة الخامسة

الرئيس: سعادة السيد جيرت روزنتال (غواتيمالا)  
وكيلة الأمين العام للشؤون الإدارية  
السيدة أنجيلا كين      3-2410      3-8424      L-0303  
وكيلة الأمين العام لخدمات الرقابة الداخلية  
السيدة كارمن لابوانت - يانغ      3-6196      3-7010      M-10036  
الأمين العام المساعد لتخطيط البرامج والميزانية والحسابات،  
المراقب المالي  
السيد جون يامازاكي      3-5569      3-8061      DC2-0520

الهاتف الفرعي الفاكس الغرفة

الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية  
السيدة كاثرين بولارد  
M-09035 3- 1944 3- 8081  
أمين اللجنة الخامسة  
السيد موفسيس آبلين  
L-0321 3-0360 3-8255

### اللجنة السادسة

الرئيسة: سعادة السيدة إزابيل بيكو (موناكو)  
وكيلة الأمين العام للشؤون القانونية، المستشارة القانونية  
السيدة باتريشيا أوبراين  
M-13031 3-6430 3-5338  
الأمين العام المساعد للشؤون القانونية  
السيد بيتر تاكسو - جنسن  
M-13047 3-6430 3-5342  
أمين اللجنة السادسة  
السيد فاسلاف ميكولكا  
M-13065 3-1963 3-5331

### المجلس الاقتصادي والاجتماعي

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

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

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

### مكتب الرئيس

يقع المكتب في الطابق الأرضي لمبنى مؤتمرات الحديقة  
الشمالية.

### مكتب الرئيس

NL-1021 الغرفة 1-(212)963-8647 1-(212)963-9326

أمين سر الرئيس

1-(212) 963 7569

### ترتيبات الأمانة المقدمة للمجلس الاقتصادي والاجتماعي

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

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

## الجلسات العامة للمجلس الاقتصادي والاجتماعي

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

الهاتف الفرعي الفاكس الغرفة

رئيسة وأمينة المجلس:

السيدة جنيفر دي لورنتس 3-4640 3-5395 IN-622

300 East 42<sup>nd</sup> Street

الطابق السادس

الهاتف الفرعي الفاكس الغرفة

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

المدير:

السيد نجيل سيث 3-1811 3-1712 Dc1-1428

One UN Plaza

البريد الإلكتروني: seth@un.org

## الهيئات الأخرى لجنة وثائق التفويض

وكيلة الأمين العام للشؤون القانونية، المستشار القانوني

السيدة باتريشيا أوبراين 3-6430 M-13031

أمين اللجنة

السيد ستادلر ترينغوفي 3-1107 3-6430 M-13051

اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية

الأمينة التنفيذية

السيدة شاري كلوغمان 3-7456 3-6943 NL-02084

لجنة الاشتراكات

أمين اللجنة

السيد ليونيليتو بيريدج 3-5306 3-1943 FF-0610

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

الهاتف الفرعي الفاكس الغرفة

أمينة اللجنة

السيدة إمير هيرتي 7-5816 3-5305 IN-0606B



## ثالثا - خدمات المؤتمرات

### خدمات الاجتماعات

تتولى إدارة شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات مسؤولية توفير خدمات الاجتماعات التالية إلى الاجتماعات التي تعقد في غرف الاجتماعات الواقعة في مبنى الحديقة الشمالية وفي مبنى الجمعية العامة:

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

وللاستفسارات العامة بشأن الخدمات اللازمة للاجتماعات يرجى الاتصال بـ : قسم إدارة الجلسات (MMS) (الغرفة DC2-0887، الهاتف الفرعي 3-8114).

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

### برنامج الجلسات

يعده قسم إدارة الجلسات (الهاتف الفرعي 3-8114 أو 3-7351)، وبرنامج جلسات اليوم التالي يورد غرف الاجتماعات وغيرها من المعلومات ذات الصلة، ويطلع في "اليومية"، (انظر الصفحة ٣٦). وتعرض هذه المعلومات على شاشات إلكترونية على طول الممرات.

وتقدم الطلبات المتعلقة بعقد الجلسات عن طريق النظام الحوسب للاجتماعات "e-Meets" (النظام الإلكتروني لتخطيط الاجتماعات وتوزيع الموارد) من جميع الجهات المرخص لها بذلك، بما فيها البعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة. وتقدم طلبات من خلال النظام الحوسب للاجتماعات "e-Meets"، لا يضمن تلقائياً الموافقة على إتاحة مرافق خدمة الاجتماعات. ويقوم أيضاً قسم إدارة الجلسات بإقرار طلبات عقد الجلسات من خلال النظام الحوسب للاجتماعات "e-Meets".

وسيدأ العمل بوحدة إلكترونية جديدة للاجتماعات تحل محل نظام "e-Meets" في هذا العام في انتظار الانتهاء من اختبار النظام الجديد على يد مقدمي طلبات الاجتماعات والمستخدمين المأذون لهم وتدريبهم عليه.

### مدة الجلسات

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

الالتزام بالمواعيد: نظرا إلى كثرة الطلب على عقد الجلسات ولكون المرافق المتاحة لعقدها محدودة، من الضروري بدء الجلسات في مواعييدها والالتزام إلى أقصى حد بالمواعيد المحددة أعلاه مما يتعين معه حث المندوبين على حضور الجلسات في موعدها المقرر.

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

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

### استخدام المعدات الإلكترونية للأمم المتحدة والعناية بها

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

### استخدام آلات التصوير والهواتف المحمولة

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

بصرامة. ونذكر أعضاء الوفود أيضا بالامتناع عن القيام بمكالمات بالهواتف المحمولة أو تلقيها لدى الجلوس إلى طاولات وفودهم (انظر الصفحة ٣٥).

### مراسم الجلوس حسب المقعد الأول

سحب الأمين العام اسم غينيا في ١١ حزيران/يونيه ٢٠١٠ من بين الدول الأعضاء لتشغل المقعد الأول في قاعة الجمعية العامة أثناء الدورة الخامسة والستين للجمعية العامة. وبناء على ذلك سيجلس وفد غينيا إلى الطاولة الأولى في الصف الأول إلى يمين الرئيس. وتجلس وفود الدول الأعضاء الأخرى تباعا حسب ترتيب حروف الأبجدية الإنكليزية، وفق الممارسة المعتادة. ويُتبع ترتيب الجلوس نفسه في اللجان الرئيسية.

وستكون نسخ من مخطط ترتيب الجلوس متاحة في منصة الوثائق الموجودة في الغرفة NL-1006 (الهاتف الفرعي 3-7373).

### يومية الأمم المتحدة (الغرفة IN-908، 300 East 42nd Street)

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

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

على الإنترنت وعلى نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة (ODS)، وهي تتضمن ما يلي:

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

وينبغي إرسال المواد المراد إدراجها في اليومية عن طريق البريد الإلكتروني (journal@un.org). والموعد النهائي لإدراج أي مواد في عدد اليومية الصادر في اليوم التالي هو الساعة ١٨/٣٠ فيما يتعلق ببرنامج الجلسات والساعة ١٩/٠٠ فيما يتعلق بالموجزات.

### الترجمة الشفوية

- (أ) تترجم البيانات التي تلقى بأي لغة من اللغات الرسمية الست للجمعية العامة ترجمة شفوية إلى سائر هذه اللغات: وفيما يتعلق بالبيانات الخطية، من الضروري أن تقدم الوفود للمترجمين الشفويين نسخاً من كلماتها من أجل كفالة جودة الترجمة الشفوية (انظر الصفحة ٣٨) ويرجى من المتكلمين إلقاء بياناتهم بسرعة تتيح الترجمة الشفوية.

(ب) وفي الحالات التي يدلى فيها ببيان بلغة ليست من اللغات الرسمية، على الوفد المعني إما أن يحضر مترجماً شفويًا وإما أن يقدم نصًا للبيان مكتوبًا بإحدى هذه اللغات. ويتولى مترجمو الأمم المتحدة الشفويون ترجمة البيان شفويًا إلى سائر اللغات الرسمية بالاستناد إلى نص الترجمة الشفوية أو النص المكتوب الذي تقبله الأمانة العامة باعتباره يمثل النص الرسمي للبيان. وينبغي للوفد المعني أن يبعث شخصًا يعرف بأنه "المُرشد" يعرف اللغة التي سيلقي بها البيان واللغة الرسمية التي تترجم إليها، لتوجيه المترجم الشفوي أثناء إلقاء النص المترجم بكامله ولضمان التزام بين المتكلم والمترجم الشفوي.

### الترجمات المكتوبة للبيانات التي يُدلى بها باللغات الرسمية

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

قراءة النص حرفيًا: سيتبع المترجمون الشفويون الترجمة. ومن المرجح ألا يظهر في الترجمة الشفوية أي خروج على النص يبدر من المتكلم بما في ذلك الإغفالات والإضافات (انظر الصفحة ٣٩).

"المطابقة أثناء الإلقاء": يقوم المترجم الشفوي بمتابعة المتكلم وليس الترجمة. وإذا خرج المتكلم عن النص، ينبغي

للو فود 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. وينبغي للممثلين، تيسيرا لتسجيل بياناتهم وترجمتها شفويا على أفضل وجه، أن يتكلموا في اتجاه الميكروفون مباشرة وبوضوح، ولا سيما لدى قراءتهم الأرقام أو الاقتباسات أو النصوص التقنية الشديدة التعقيد، أو لدى قراءة بياناتهم من نص معد سلفا (انظر أيضا الصفحة ٤٢). وينبغي أيضا تفادي النقر على الميكروفون للتأكد من أنه صالح للعمل، أو طي الصفحات، أو الرد على مكالمات الهاتف المحمول (انظر الصفحة ٣٧).

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

## محاضر الجلسات

توفّر محاضر للجلسات العامة للهيئات الرئيسية ولسلطات 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

---

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

الوفود. ولكن لا يمكن قبول التصويبات التي تضيف إلى معنى البيان كما أدلي به فعلا أو التي تغيّر منه شيئا.

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

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

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

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

وبالإضافة إلى ذلك، تسجل وقائع الجلسات على أشرطة صوتية يمكن لمن شاء أن يرجع إليها (انظر الصفحة ٨٢).

### تصويب محاضر الجلسات

- تصويب المحاضر الحرفية:  
Chief, Verbatim Reporting Service, room U-506
- تصويب المحاضر الموجزة  
Chief, Official Records Editing Section, room DC2-0766, Two United Nations Plaza



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

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

- يقتصر تصويب المحاضر الحرفية (PVs) على ما يحدث من خطأ أو إغفال في إيراد البيانات كما أدلى بها بالفعل، أي باللغة الأصلية. وحين يقدم طلب لإجراء تصويب، يدقق التصويب المطلوب بالرجوع إلى التسجيل الصوتي للكلمة المعنية.
- لا يجوز في تصويبات المحاضر الموجزة (SRs) أن يكون الأسلوب هو موضوع التصويب، ولا يجوز أيضاً إدخال زيادات مطولة تحمل بالتوازن العام للمحضر.

كذلك لا يجوز تقديم نص البيان بدلا من تقديم تصويبات.

### إصدار التصويبات

لا يعاد إصدار الصيغة المصوبة لمحاضر هيئات الأمم المتحدة إلا في حالات معينة. وتشمل هذه الحالات محاضر جلسات مجلس الأمن، ومحاضر الجلسات العامة للمجلس الاقتصادي والاجتماعي. أما بالنسبة إلى الهيئات الأخرى،

ومن بينها الجمعية العامة ولجانها الرئيسية، فإن المحاضر تصدر في صورتها الأولية فقط، ثم تجمع التصويبات المعتمدة في وثيقة تصويب واحدة تصدر بصورة دورية. ولا يسمح بإصدار التصويب فوراً إلا في حالة حدوث أخطاء أو إغفالات جسيمة تمس مساساً جوهرياً بسير المناقشات. ولن يلجأ إلى هذه التصويبات الاستثنائية، في حالة المحاضر الحرفية، إلا لتنقيح الأخطاء أو الإغفالات التي تحدث في صيغة البيان المكتوب باللغة الأصلية. وتعديل الصيغ المكتوبة باللغات الأخرى كي تصبح متفقة، إذا دعت الحاجة، مع الصيغة المصوبة المكتوبة باللغة الأصلية.

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

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

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

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

للتوزيع في قاعة الجمعية العامة وفي غرف اجتماعات اللجان الرئيسية: ٣٠٠ نسخة إذا أرادت الوفود أن يتم

توزيع نصوص البيانات على الوفود والوكالات المتخصصة والمراقبين والمترجمين الشفويين ومدوني المحاضر والموظفين الصحفيين. وينبغي تسليم البيانات إلى قلم الوثائق الموجود في الجانب الأيسر من القاعة أو إلى مساعد خدمات الاجتماعات.

## التسهيلات المتعلقة بالوثائق

### ترجمة الوثائق ونسخها

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

(أ) المجموعة المعدة للتوزيع العام "General"؛

(ب) المجموعة المعدة للتوزيع المحدود "Limited"، (L) متبوعة برقم تسلسلها. وتشمل هذه المجموعة الوثائق ذات الطابع المؤقت من أمثال مشاريع القرارات وتعديلاتها. وحين تقدم هذه الوثائق خلال انعقاد جلسة ما وتكون مطلوبة على وجه الاستعجال، يستعان بترتيبات خاصة للتكفل فورا بأمر ترجمة ونسخ نصوص مسبقة منها تحمل لفظة "Provisional" (مؤقت)، ويقتصر توزيعها على المشاركين في الجلسة. أما نصوصها النهائية والصيغ المنقحة لترجمتها فتصدر في وقت لاحق؛

(ج) المجموعة المعدة للتوزيع المقيّد “Restricted”، (R) متبوعة برقم تسلسلها. وتقتصر هذه المجموعة على الوثائق التي يستوجب مضمونها وقت إصدارها عدم إذاعتها؛

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

### توزيع الوثائق على الوفود

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

وتوجه الطلبات الخاصة للتوزيع إلى رئيس قسم النشر (Chief of the Publishing Section) (الغرفة GA-3B704B، الهاتف الفرعي 7-3318).

وترتيبات التوزيع الآلي للوثائق تجري بالاتصال بالهاتف الفرعي 3-7344.

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

ومنصة الوثائق الموجودة في الغرفة NL-1006 في الطابق الأول من مبنى الحديقة الشمالية (الهاتف الفرعي 3-7373) مفتوحة لتلقي طلبات النسخ الإضافية خلال ساعات العمل، من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة.

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

وللحصول على نسخ ورقية من أي وثائق، يرجى الاتصال بقسم النشر عن طريق البريد الإلكتروني: publishing@un.org، مع تقديم التعليمات المحددة التالية: رمز الوثيقة، واللغات المطلوبة، وعدد كل وثيقة، وعنوان التسليم المادي.

ولا توزع خلال الجلسات إلا وثائق الأمم المتحدة (انظر FAQ/9).

والنسخ الإلكترونية للوثائق الرسمية يمكن لجميع البعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة والمكاتب الحكومية الأخرى الاطلاع عليها مجاناً من خلال نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة (ODS). والوثائق بجميع اللغات الرسمية المخزنة في نظام الوثائق الرسمية مفهرسة حسب هيكل نظام الأمم المتحدة للمعلومات البليوغرافية (UNBIS) ويمكن استرجاعها للاطلاع و/أو الطبع و/أو التتيل (انظر الصفحات ٦٦-٦٩).

ويمكن الحصول على معلومات عن نظام الوثائق الرسمية بالاتصال بالهاتف الفرعي: 3-6439.

## الرسائل الواردة من الدول الأعضاء لإصدارها كوثائق من وثائق الجمعية العامة

ينبغي أن تكفل الوفود التي تطلب إصدار رسائل كوثائق من وثائق الجمعية العامة أن تكون تلك الرسائل موجهة إلى الأمين العام و/أو رئيس الجمعية العامة، وموقعة من الممثل الدائم أو القائم بالأعمال للبعثة الدائمة لدى الأمم المتحدة. وينبغي أن تبين الرسائل دورة الجمعية العامة ورقم بند جدول الأعمال المطلوب توزيعها في إطاره، وعنوانه، وذلك باستخدام أحدث جدول أعمال<sup>(٩)</sup>.

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

ويمكن الحصول على مزيد من المعلومات بطلب الرقم الهاتفي 367-5895 (917-1)، أو بتوجيه رسالة بالبريد الإلكتروني على العنوان [dpu-dgacm@un.org](mailto:dpu-dgacm@un.org)، أو بالرجوع إلى [DGACM/CPCS/2008/1](http://DGACM/CPCS/2008/1).

(٩) A/65/150 أو A/56/251. وأثناء انعقاد الجمعية العامة، تحمل الرسائل رمز اللجان الرئيسية إذا كان بند جدول الأعمال الذي طلب في إطاره التعميم مخصصا للجنة محددة.

## رابعاً - خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة

### المتحدث باسم الأمين العام

الهاتف الفرعي      الغرفة

المتحدث باسم الأمين العام

SA-1B24      3-6172

السيد مارتن نيسركي

نائب المتحدث الرسمي

SA-1B18      3-7460

فرحان حق

SA-1B15      3-7160/3-7161/3-7162      الاستعلامات الصحفية

### المؤتمرات الصحفية

توجه الطلبات المتعلقة بالترتيب لعقد المؤتمرات  
الصحفية إلى مكتب المتحدث باسم الأمين العام (الغرفة  
SA-1B15، الهواتف الفرعية 3-7160 و 3-7161 و 3-7162).

### الخدمات التي تقدم إلى المراسلين

يقدم المتحدث باسم الأمين العام ظهيرة كل يوم  
إحاطة إعلامية في قاعة محاضرات داغ هامرشولد. وخلال  
دورات الجمعية العامة يقدم المتحدث الرسمي باسم رئيس  
الجمعية العامة إحاطة إعلامية للصحافة عن المسائل المتعلقة  
بالجمعية. وتبث هذه الإحاطات اليومية على الموقع  
الإلكتروني مباشرة ومن ثم يجري حفظها للرجوع إليها  
عند الطلب عقب ذلك فوراً ([www.un.org/webcasts](http://www.un.org/webcasts)). ويمكن  
الاطلاع على وقائع الإحاطات الإعلامية التي تنظم

في الظهيرة بزيارة موقع مكتب المتحدث على شبكة الإنترنت ([www.un.org/news/ossghilites.htm](http://www.un.org/news/ossghilites.htm)). وللحصول على خدمات أخرى انظر الموقع [www.un.org/news/ossgh](http://www.un.org/news/ossgh).  
الخدمات الأخرى التي تقدم إلى المراسلين (انظر الصفحة ٥١).

وتوفر مرافق لتيسير عمل المراسلين في الأماكن المخصصة للصحافة في الطابق الثاني من مبنى مكتبة داغ همرشولد، وفي الفترة من ٢٠ إلى ٣٠ أيلول/سبتمبر ٢٠١٠ فقط، سيتاح مكان مخصص للصحافة في غرفة الاجتماعات ١ في مبنى الحديقة الشمالية.

## شؤون الإعلام

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

الهاتف الفرعي      الغرفة

و كيل الأمين العام للاتصالات وشؤون الإعلام

DC1 0530

3-2912/

السيد كيو أكاساكا

3-4361

مدير شعبة الأخبار ووسائط الإعلام

نائب المدير ورئيس دائرة شبكة الإنترنت

IN-519

3-7158

السيد أليكس توكاتش

قسم خدمات موقع الأمم المتحدة على الإنترنت

(موقع معلومات الأمم المتحدة، [www.un.org](http://www.un.org))



الهاتف الفرعي      الغرفة

الرئيس

السيد محبوب أحمد  
قسم خدمات الأخبار (مركز أخبار الأمم المتحدة،  
M-16043      3-6974  
([www.un.org/news](http://www.un.org/news))

الرئيسة بالنيابة

السيدة ليديا لوبتال  
الدائرة الصحفية  
الرئيسة  
IN-517B      3- 6447

السيدة هوا جيانغ  
قسم تغطية الاجتماعات (النشرات الصحفية)  
للإتكليزية:  
NL-2072      3-6953

[www.un.org/en/unpress](http://www.un.org/en/unpress)

للفرنسية:

[www.un.org/fr/unpress](http://www.un.org/fr/unpress)

الرئيس

السيد كولينت فنجاب نجينغا  
NL-2066BI      3-5850

وحدة اعتماد وسائط الإعلام والاتصال

[www.un.org/media/accreditation](http://www.un.org/media/accreditation)

الرئيسة بالنيابة

السيدة إزابيل بروابي  
و 3-6937  
L-248C      3-6934

مركز الوثائق الإعلامية

[mdc@un.org](mailto:mdc@un.org)

السيدة سيلفي كوهن  
SA-1B-12      3-8711

الغرفة	الهاتف الفرعي	
		دائرة الإذاعة والتلفزيون الرئيسة
IN-221	3-3407	السيدة سوزان فار كاس
		قسم الإذاعة الرئيسة
IN-0219A	3-6957	السيدة ميشيل دوباك
		قسم الخدمات السمعية والمرئية الرئيس
IN-512B	3-2123	السيد هاك - فان لاو
		شعبة الاتصالات الاستراتيجية المديرة
M- 16019	3-6867	السيدة باولا رفولو
		وحدة الاتصال باللجان الرئيس
M-16024	3-6555	السيد حسن فردوس
		دائرة حملات الاتصالات الرئيسة
M-16026	3-1895	السيدة مارغريت نوفيكي
		دائرة مراكز الإعلام الرئيسة
M-16020	3-1072	السيدة كارولين شولر - أولوتش

الغرفة	الهاتف الفرعي	
		شعبة الاتصال الخارجي المدير
L-382A	3-3064	السيد إريك فولت
		الشراكات وإشراك الجمهور نائب المدير
DC2-0870	3-6173	السيد رامو داموداران
		الإدارة والتنظيم نائبة المدير
DC2-858	3-4930	السيدة لينا ديسان

### النشرات الصحفية وتوزيع نصوص الكلمات

يعد 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 سائر أنحاء العالم، وهذه النشرات الصحفية تعد لاستعمال وسائط الإعلام ولا تعتبر وثائق رسمية، إلا أنها تتضمن أيضا معلومات أساسية.
- نشرات صحفية بالإنكليزية وهي تتوافر إلكترونيا في موقع الأمم المتحدة على الإنترنت:

[www.un.org/en/unpress/](http://www.un.org/en/unpress/)

- نشرات صحفية بالفرنسية وهي تتوافر إلكترونيا في الموقع: [www.un.org/fr/unpress/](http://www.un.org/fr/unpress/)

مركز الوثائق الإعلامية

(S-SA-1B-15)

الهاتف الفرعي 3-7166

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

وعلى الوفود التي ترغب في تزويد المراسلين المعتمدين بنصوص الكلمات أو النشرات الصحفية أن تحضر ١٥٠ نسخة إلى العنوان المذكور أعلاه حيث ستوزع على وسائط الإعلام. ويجب أن تكون هذه النصوص مؤرخة وصادرة على ورق يحمل ترويسة البعثة.

وعلى الوفود التي ترغب في نشر بياناتها (المُدلى بها أثناء المناقشة العامة للجمعية العامة، أو خلال الدورات الاستثنائية أو غيرها من المناسبات الكبرى في المقر) على موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت أن ترسل نصوص البيانات بالبريد الإلكتروني في أقرب وقت ممكن إلى العنوان التالي: [webcast@un.org](mailto:webcast@un.org).

ويمكن الاطلاع على أحدث الأنباء عن المستجدات المتصلة بالأمم المتحدة في موقع مركز الأمم المتحدة للأخبار على الإنترنت [www.un.org.news](http://www.un.org.news)، ويقدم المركز أيضا خدمة إخبارية عن طريق البريد الإلكتروني أو برامج التغذية الشبكية باستعمال صيغة التوزيع المبسط فعلا (RSS). وتوفر صفحة "المسائل المدرجة في جدول أعمال الأمم المتحدة" في موضوع واحد معلومات عن ٥٠ موضوعا ([www.un.org/issues](http://www.un.org/issues)). وتتاح أيضا في الموقع

www.un.org/overview/missions.htm قائمة بالعناوين البريدية والإلكترونية وأرقام الهاتف والفاكس للبعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة.

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

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

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

## اعتماد المراسلين والأفرقة السينمائية والتلفزيونية والمصورين والاتصال بهم

توفر وحدة اعتماد وسائط الإعلام والاتصال بها (الغرفة L-248، الهاتف الفرعي 3-6937/4، فاكس 3-4642)، إلى جانب الاعتماد والاتصال، الخدمات التالية:

- حجز المقاعد (في حالة توافرها) في ركن الصحافة لحضور جلسات الجمعية العامة ومجلس الأمن وغيرها من الجلسات. ويمكن أن يحصل أعضاء وسائط

الإعلام المرئية على مواقع معينة في مقصورات لتغطية الجلسات وغيرها من المناسبات؛

- اتخاذ الترتيبات للتغطية الجماعية أثناء زيارات رؤساء الدول أو الحكومات. والموافقة على طلبات أفرقة ومصوري السينما/التلفزيون المتعلقة بمواقع التصوير. ويجب أن تقدم هذه الطلبات كتابياً سلفاً وترسل بالفاكس إلى الرقم 963-4642 1-(212) أو ترسل بالبريد الإلكتروني إلى: MALU@un.org.

### الحمالات الإعلامية وجهات التنسيق

شعبة الاتصالات الاستراتيجية. مكتب المدير (الغرفة M-16019 ، الهاتف الفرعي 3-6867). وتتولى هذه الشعبة إعداد وتنسيق حملات إعلامية بشأن القضايا ذات الأولوية، بما في ذلك المؤتمرات الرئيسية للأمم المتحدة والمناسبات التي تحتفل بها. وللحصول على مزيد من المعلومات يرجى الاتصال برئيس دائرة الحملات الإعلامية (الغرفة M-16026، الهاتف الفرعي 7-3214). وترد أدناه بعض المواقع الشبكية المواضيعية للإدارة:

- بوابة إلى عمل منظومة الأمم المتحدة فيما يتعلق بالأهداف الإنمائية للألفية:

{<http://www.un.org/millenniumgoals/>}

- بوابة عمل منظومة الأمم المتحدة في مجال تغير

المناخ: {<http://www.un.org/climatechange/>}

- اتحدوا لإنهاء العنف ضد المرأة:

{<http://www.un.org/en/women/endviolence>}

## المنشورات

- حفظ السلام
  - حقوق الإنسان
  - التنمية الاقتصادية والاجتماعية
  - التطورات في أفريقيا
  - قضية فلسطين
  - الملفات الصحفية
  - نشرات
  - مقالات خاصة
  - مواد تعليمية
- وجميعها متاحة على العنوان التالي: [www.un.org](http://www.un.org).
- ميثاق الأمم المتحدة (باللغات الرسمية الست) والنظام الأساسي لمحكمة العدل الدولية على الموقع ([www.un.org/aboutun/charter](http://www.un.org/aboutun/charter))
  - الإعلان العالمي لحقوق الإنسان والشرعة الدولية لحقوق الإنسان (وضمن ذلك الإعلان العالمي والعهدان الدوليان المعنيان بالحقوق المدنية والسياسية والحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية).
- وفيما يلي قائمة ببعض منشورات الإدارة:

## المنشورات المواضيعية

- أفريقيا الجديدة (*Africa Renewal*) (دورية فصلية)
- (الغرفة M-16031، الهاتف الفرعي 3-6857 أو رقم الفاكس: 3-6833، 1-212-963-4556، البريد الإلكتروني [africarenewal@un.org](mailto:africarenewal@un.org)).
- [www.un.org/africarenewal](http://www.un.org/africarenewal)

- مستجدات السلام والأمن

(Peace and Security Updates)

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

- (الغرفة M-16030، الهاتف الفرعي 3-4481/3-0707)، رقم الفاكس، 1-212-963-9737، البريد الإلكتروني [coffmand@un.org](mailto:coffmand@un.org)
- [www.un.org/peace](http://www.un.org/peace)

- الأمم المتحدة وقضية فلسطين

كتيب يتناول دور الأمم المتحدة من عام ١٩٤٧ حتى الآن.

- (الغرفة M-16028، الهاتف الفرعي 3-4353) رقم الفاكس 1-212-963-4556
- [www.un.org/Depts/dpa/qpal](http://www.un.org/Depts/dpa/qpal)

المنشورات المؤسسية

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

عن القضايا والأنشطة التي تهم منظومة الأمم المتحدة

- (الغرفة DC1-0904C، الهاتف الفرعي 3-5124)، رقم الفاكس 1-917-367-6075، البريد الإلكتروني [un\\_chronicle@un.org](mailto:un_chronicle@un.org)
- [www.un.org/chronicle](http://www.un.org/chronicle)



- حولية الأمم المتحدة: (خلاصة سنوية)  
تشمل جميع الأنشطة الرئيسية لمنظومة الأمم المتحدة وتشمل النصوص الكاملة لقرارات الجمعية العامة ومجلس الأمن والمجلس الاقتصادي والاجتماعي.  
- (الغرفة IN-910، الهاتف الفرعي 3-4851)،  
رقم الفاكس: 1-212-963-8013،  
البريد الإلكتروني: taylor3@un.org
- الأمم المتحدة اليوم (UN Today)  
أداة مرجعية شاملة تقدم عرضاً عاماً لتاريخ منظومة الأمم المتحدة بأسرها وجهودها المستمرة  
- (الغرفة IN0912، الهاتف الفرعي 3-8275)، رقم  
الفاكس: 1-212-963-8013، البريد  
الإلكتروني: bellando@un.org  
- [www.un.org/aboutun/untoday](http://www.un.org/aboutun/untoday)
- ٦٠ طريقة تحدث بها الأمم المتحدة فارقاً (60 Ways the  
(United Nations Makes a Difference)  
يقدم هذا المنشور الإلكتروني من خلال أمثلة موجزة ومحددة، عروضاً واضحة لبعض أهم إنجازات وأنشطة منظومة الأمم المتحدة منذ عام ١٩٤٥ حتى الآن.  
- (الغرفة IN0912، الهاتف الفرعي 3-8275)،  
رقم الفاكس: 1-212-963-8013، البريد  
الإلكتروني: bellando@un.org  
- [www.un.org/un60/60ways](http://www.un.org/un60/60ways)
- الأمم المتحدة باختصار (UN in Brief)  
- (الغرفة IN-0522A، الهاتف الفرعي 3-4137)  
رقم الفاكس: 1-212-963-2591، البريد  
الإلكتروني: paterniti@un.org  
- [www.un.org/Overview/brief.html](http://www.un.org/Overview/brief.html)

- الصورة والواقع - أسئلة وأجوبة تتردد كثيرا عن الأمم المتحدة ( *Image and Reality: Frequently asked questions and answers about the United Nations* )
  - (الغرفة IN-0522A، الهاتف الفرعي 3-4137)، رقم الفاكس: 1-212-963-2591، البريد الإلكتروني: paterniti@un.org
  - [www.un.org/geninfo.ir/index.html](http://www.un.org/geninfo.ir/index.html)
- المستجندات الإعلامية لإدارة شؤون الإعلام والمنظمات غير الحكومية وموقعهما على شبكة الإنترنت
  - (الغرفة GA-37، الهواتف الفرعية 3-7232، 3-7078، 3-7233)
  - [www.un.org/dpi/ngosection](http://www.un.org/dpi/ngosection)
- دليل المنظمات غير الحكومية المرتبطة بإدارة شؤون الإعلام (منشور إلكتروني)
  - (الغرفة GA-37، الهواتف الفرعية: 3-7234 و 3-7232 و 3-7233)
  - [www.un.org/dpi/ngosection](http://www.un.org/dpi/ngosection)
- الدليل الإعلامي للجمهور عن الأمم المتحدة
  - (الغرفة GA-057، الهاتف الفرعي 3-4475) رقم الفاكس: 1-212-963-0071
  - [www.un.org/aboutun](http://www.un.org/aboutun)
- كل ما كنت دائما تريد معرفته عن الأمم المتحدة مقدمة للطلاب
  - (الغرفة GA-057، الهاتف الفرعي 3-4447، رقم الفاكس: 1-212-963-0071)
  - [www.un.org/geninfo/faq](http://www.un.org/geninfo/faq)

- هذه هي الأمم المتحدة ( كتيب )
  - (الغرفة 057-GA)، الهاتف الفرعي 3-4475، رقم
  - الفاكس: 1-212-963-0071
  - [www.un.org/geninfo/faq](http://www.un.org/geninfo/faq)

### بيع منشورات إدارة شؤون الإعلام

العديد من هذه المنشورات متوافر للبيع. وللحصول على مزيد من المعلومات انظر محل الأمم المتحدة لبيع الكتب (الصفحة ١٠٣) أو قم بزيارة صفحة استقبال منشورات الأمم المتحدة على الإنترنت: [www.unp.org](http://www.unp.org).

### الخدمات والتسهيلات الإذاعية والتليفزيونية

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

### إذاعة الأمم المتحدة

تعد إذاعة الأمم المتحدة برامج ذات مضمون إخباري وبرامج تحقيقات عن أنشطة المنظمة على نطاق العالم كل يوم من أيام الأسبوع باللغات الرسمية الست، وباللغة البرتغالية وباللغة الكيسواحييلية، لكي تستخدمها الإذاعات في مختلف أنحاء العالم. ويمكن الاستماع إلى هذه التحقيقات الإخبارية على موقع الأمم المتحدة الشبكي (<http://www.unmultimedia.org/radio/english>). وتتوافر أيضا على الموقع الشبكي برامج أسبوعية باللغات الرسمية،

وكذلك باللغتين الأردية والهندية وباللغة البنغالية وباللغة الإندونيسية وبلغة الكريول الفرنسية. وللاستعلام عن توافر الاستوديوهات الإذاعية المحدود للغاية، يرجى الاتصال بإذاعة الأمم المتحدة على الهاتف الفرعي 3-7732، أو 3-7005.

وتتوافر تسجيلات سمعية (ملفات سمعية رقمية) للبيانات التي أدلى بها مؤخرا في جلسات الهيئات الرئيسية للمنظمة من خلال عنوان صفحة الشبكة: <http://www.unmultimedia.org/radio/library>. وللاستفسارات، يرجى الاتصال بمركز موارد التسجيلات السمعية (الغرفة IN-503C/D، الهاتفان الفرعيان 3-9272 أو 3-0269، رقما الفاكس: 3-3860 أو 3-4501، البريد الإلكتروني: [avlibr@un.org](mailto:avlibr@un.org)).

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

### تلفزيون الأمم المتحدة

يقدم تلفزيون الأمم المتحدة بثا يوميا حيا للاجتماعات والمؤتمرات والمناسبات الخاصة التي تعقد في مقر الأمم المتحدة بنيويورك. وتُرسل هذه التغطية إلى قنوات التوزيع الدولية الرئيسية وهي وكالة أسوشيتد بريس للأخبار التلفزيونية (APTN) ووكالة رويترز، واتحاد الإذاعات الأوروبية - وإلى هيئات إعادة البث من قبيل Ascent Media/Waterfront و The Switch. وللاستفسارات، يرجى الاتصال بوحدة الأنباء والمرافق التلفزيونية (الغرفة GA-27B، الهاتف الفرعي 3-7650؛ البريد الإلكتروني:

ludlam@un.org). وتبث أيضا البرامج اليومية لتلفزيون الأمم المتحدة يوميا على الشبكة العالمية في الموقع [www.un.org/webcast](http://www.un.org/webcast).

وتبث 'UNIFeed' ملفات فيديو جيدة تعرض أنباء وتحقيقات عن طائفة من قضايا الأمم المتحدة. ويمكن تنزيل تلك الملفات بنظامي PAL و NTSC على حد سواء من الموقع [www.unmultimedia.org/tv/unifeed/](http://www.unmultimedia.org/tv/unifeed/)، وتتوافر هذه الملفات أيضا للإذاعات مرتين يوميا (الساعة ٢١/٤٥ - الساعة ٢١/٥٥ بتوقيت غرينتش والساعة ٠١/٤٥ - الساعة ٠١/٥٥ بتوقيت غرينتش) عن طريق خط الفيديو العالمي (GVW) التابع لوكالة APTN.

ويتاح للوفود وللإذاعات شراء تسجيلات تغطية تلفزيون الأمم المتحدة لجلسات الجمعية العامة ومجلس الأمن وغيرها من المناسبات. وتختلف أسعار تلك التسجيلات تبعا لطلبها قبل المناسبة أو بعدها. ويمكن طلب التغطية الحالية لتلفزيون الأمم المتحدة والأفلام ومواد الفيديو المحفوظة منذ عام ١٩٤٥ وذلك على شكل شرائط فيديو بنظام NTSC DVD ونظام NTSC Betacam. وتُحصل رسوم لقاء حقوق الملكية والنقل والعرض حسب الاقتضاء؛ ويتحمل الطالب تكاليف الشحن والسعاة. وللاستفسارات، يرجى الاتصال بمركز موارد المواد المرئية (الغرفة S-B2-66)، الهاتف الفرعي: 3-0656 و 3-1561، رقم الفاكس: 1-212 963-4501/3460، البريد الإلكتروني: [avlibr@un.org](mailto:avlibr@un.org).

ويمكن إعداد مرافق الاستوديوهات لدى توافرها  
 لإجراء مقابلات أو لإدلاء بيانات أو للبث عبر السواتل،  
 مقابل رسوم يدفعها الطالب إلى مقدم خارجي. وتقدم  
 طلبات الحجز سلفاً. وللاستفسارات، يرجى الاتصال  
 بوحدة الأخبار والمرافق التلفزيونية (الغرفة GA-27B، الهاتف  
 الفرعي: 3-7650، البريد الإلكتروني: ludlam@un.org)

### أشرطة الفيديو في الأمم المتحدة

ينتج التلفزيون تقارير إخبارية وأشرطة فيديو تنفيذية  
 عن أعمال الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة. ويتوافر كثير  
 من أشرطة الفيديو هذه في مكاتب الأمم المتحدة في سائر  
 أنحاء العالم بمعايير وأشكال ملائمة. وللاستفسارات، يرجى  
 الاتصال بـ: مكتب الترويج والتوزيع السمعي والمرئي (الغرفة  
 IN-503E، الهاتفان الفرعيان 3-6939 أو 3-6982، رقم الفاكس  
 1-212-963-6869، البريد الإلكتروني: audio-visual@un.org).

### قسم التصوير الفوتوغرافي بالأمم المتحدة

تتاح صور فوتوغرافية توثق الاجتماعات الرسمية  
 للأمم المتحدة وأنشطة المنظمة وقضاياها بالشكل الرقمي  
 (انظر <http://www.unmultimedia.org/photo/>). ولا يجوز  
 استخدام الصور في الإعلانات. وللاستفسارات، يرجى  
 الاتصال بمركز موارد الصور الفوتوغرافية (الغرفة IN-506A،  
 الهاتفان الفرعيان 3-6927 و 3-0034، رقم الفاكس  
 1-212 963-3430 و 1-212 963-1658، البريد الإلكتروني:  
 photolib@un.org).

## الخدمات التي تقدمها شبكة مراكز الأمم المتحدة للإعلام

دائرة مراكز الإعلام (الغرفة M-16020، الهاتف الفرعي 3-1072) (<http://unic.un.org>).

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

## الخدمات التي تقدم إلى المجتمع المدني

### المجلس الاقتصادي والاجتماعي

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

### إدارة شؤون الإعلام

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

ويحتوي موقع شبكي يسمى 'deleGATE' موجود في [www.un.int](http://www.un.int) معلومات عن الاجتماعات، والانتخابات، والتقارير الرئيسية، والوثائق، والأيام الدولية، والمناسبات التي تقام في مقر الأمم المتحدة والمفتوحة أمام أعضاء الوفود، والتعيينات العليا. وهو يشمل أيضا محتوى من 'iSeek'، أي الشبكة الداخلية للأمم المتحدة. وتتاح معلومات محمية بكلمة سر لدخول الموقع من أجل الاطلاع على لجان الجمعية العامة، ودليل هاتف مقر الأمم المتحدة، ودليل للمعلومات المتعلقة بالاتصال بالموظفين.

### مجموعة الدعوة والمناسبات الخاصة

مجموعة الدعوة والمناسبات الخاصة، الموجودة داخل شعبة الاتصال الخارجي، معهود إليها بمهمة إيجاد فرص لإبراز أعمال الأمم المتحدة وولايتها، وتفسيرها والاحتفال بها، وهي تشمل مبادرة 'التوعية المجتمعية الإبداعية'، وبرنامج 'رُسل السلام/سفراء الخير'، وبرنامج التوعية بموضوع المحرقة، وبرنامج ريهام الفراء لزمالات الصحفيين التذكارية، وغير ذلك من المناسبات الخاصة من قبيل الحفلات الموسيقية التي تقام في يوم الأمم المتحدة.

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

### مجموعة الاتصال التعليمي

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



وتنظم المجموعة مؤتمرات دولية بالفيديو لطلبة المدارس الثانوية والمؤتمر السنوي بشأن النموذج العالمي لمحاكاة الأمم المتحدة الخاص بطلبة الجامعات على نطاق العالم.

الاتصال التعليمي: 963 7214 (212)-1

البريد الإلكتروني: [education-outreach@un.org](mailto:education-outreach@un.org)

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

البريد الإلكتروني: [cyberschoolbus@un.org](mailto:cyberschoolbus@un.org)

<http://www.cyberschoolbus.un.org>

النموذج العالمي لمحاكاة الأمم المتحدة: [www.un.org/gmun](http://www.un.org/gmun)

### مجموعة العلاقات مع المنظمات غير الحكومية

تقدم مجموعة العلاقات مع المنظمات غير الحكومية (الهاتف الفرعي 3-6842، مركز موارد المنظمات غير الحكومية، GA-37، الهاتف الفرعي 34/7078 - 3-7233) الخدمات إلى المنظمات غير الحكومية المنتسبة عن طريق تزويدها بالمعلومات عن أعمال الأمم المتحدة وذلك بوسائل شتى منها الإحاطات التي يقدمها مسؤولو الأمم المتحدة. وتنظم المجموعة مؤتمرا سنويا في أيلول/سبتمبر للمنظمات غير الحكومية بشأن موضوع رئيسي للأمم المتحدة.

### مجموعة المنشورات والتحرير

تتولى مجموعة المنشورات والتحرير (الهاتف الفرعي 3-4851) المسؤولية عن نشرة وقائع الأمم المتحدة، وحولية الأمم المتحدة، والأمم المتحدة اليوم، وستون طريقة تحدث بها الأمم المتحدة فارقا. وهي تسعى، عن طريق منشوراتها،

إلى العمل كمحفل لتشجيع النقاش بشأن القضايا العالمية وتقديم معلومات وقائية ودقيقة عن أنشطة المنظمة.

### أمانة لجنة المعارض

تقدم المعارض التي تقام في ردهة الزوار معلومات عن القضايا ذات الأولوية المدرجة على جدول أعمال الأمم المتحدة وتتبع المبادئ التوجيهية للجنة معارض الأمم المتحدة. وللحصول على مزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بأمين اللجنة، الهاتف: 963-5455 (212)-1، الفاكس: 963-0077 (212)-1، البريد الإلكتروني: [exhibitscommittee@un.org](mailto:exhibitscommittee@un.org).

### خدمات الزوار

**جولات بصحية مرشدين:** من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة من الساعة ٩/٣٠ إلى الساعة ١٦/٤٥

الحجز: 963-4440 (212)-1 أو عن طريق البريد الإلكتروني: [unitg@un.org](mailto:unitg@un.org). ويلزم إجراء حجز مسبق للمجموعات التي تتألف من ١٥ شخصا أو أكثر. وتجري الجولات السمعية، المتاحة بالعربية والصينية والإنكليزية والفرنسية والروسية والإسبانية، من الاثنين إلى الجمعة من الساعة ٩/٤٥ إلى الساعة ١٦/٤٥ وأيام السبت والأحد من الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ١٦/١٥.

وينظم مكتب البرامج الجماعية/المتكلمين (الغرفة GA-061، الهاتف الفرعي 3-7710 البريد الإلكتروني: [unitg@un.org](mailto:unitg@un.org)) إحاطات إعلامية من مسؤولي الأمم المتحدة في المقر للمجموعات الزائرة، بما في ذلك المؤسسات التعليمية، ورابطات قطاع الأعمال، وغيرها. ويرتب أيضا

ليتكلم مسؤولو الأمم المتحدة إلى المجموعات عن طريق التداول بالفيديو وعن طريق برنامج ارتباط خارجي للكلام.

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

### مكتبة داغ همرشولد

ركن الشارع ٤٦ والجادة الأولى

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

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

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

- مواد مطبوعة وإلكترونية من الوكالات المتخصصة والحكومات والمصادر الأخرى؛
- معلومات على الشبكة من مصادر تجارية؛

- منشورات عن الأمم المتحدة والقضايا ذات الصلة  
ببرنامج عمل الأمم المتحدة الراهن؛
- صحائف خرائط ومصورات جغرافية (أطالس)

وتتاح وحدات عمل حاسوبية تتيح إجراء بحوث إلكترونية مباشرة في جميع غرف المطالعة بالطابق الأول من المكتبة (L-105) وفي فرع الحديقة الشمالية (NL-2006)، ومكتبة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية (DC2-1143)، والمكتبة القانونية (M-10004) ومكتبة الخرائط (DN-2436). ويتاح أيضا الاتصال اللاسلكي بالإنترنت في جميع هذه الأماكن.

### المنتجات الإعلامية لمكتبة داغ همرشولد

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

السجل الرسمي للدول الأعضاء في الأمم المتحدة  
([www.un.org/depts/dhl/unms/](http://www.un.org/depts/dhl/unms/)): يقدم معلومات عن أعمال وإجراءات فرادى الدول الأعضاء في الأمم المتحدة.

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

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

(ب) دليل البحث عن وثائق الأمم المتحدة  
(<http://www.un.org/depts/dhl/resguidel>): عرض عام لوثائق الأمم المتحدة ومنشوراتها يتضمن إرشادات بشأن كيفية الحصول عليها واستعمالها، ويدل الباحثين على الميادين الرئيسية للأنشطة التي تضطلع بها الأمم المتحدة.

## تدريب الوفود

تقدم المكتبة تدريباً في المجالات التالية:

- تنظيم واستخدام وثائق الأمم المتحدة، بما يشمل نظام الوثائق الرسمية
- استخدام قواعد البيانات والموارد الإلكترونية للأمم المتحدة والموارد الإلكترونية الخارجية.

ويمكن عند الطلب ترتيب برامج مكيفة ودورات توجيهية لتلبية احتياجات واهتمامات خاصة. ويقدم التدريب على أساس مستمر وهو متاح لجميع أعضاء الوفود والمسؤولين الحكوميين. ويمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات والتفاصيل في الموقع الشبكي للمكتبة أو بالاتصال بالبريد الإلكتروني على الموقع: [librarytraining@un.org](mailto:librarytraining@un.org).

## المكتبات الوديعية للأمم المتحدة

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

منسق المكتبات الوديعية (الهاتف الفرعي

3-7444 ، dhlidl@un.org).

## الاتصالات

يمكن توجيه الاستفسارات إلى كل من مراكز الخدمة التالية:

الهاتف الفرعي	الفاكس	الغرفة
3-7412	3-8861	L-105
خدمات المراجع		
البريد الإلكتروني: unreference@un.org		
3-7384	3-9256	L-105
مكتب المساعدة/خدمات الإعارة		
البريد الإلكتروني: libraryloans@un.org		

خدمات الاستعارة فيما بين

المكتبات 3-2015/3-2278 3-9256 L-0125J,H

البريد الإلكتروني: dhlidl@un.org

فرع الحديقة الشمالية 3-1635 NL-2006

مكتبة الخزائن 3-7425 3-2608 DN-2436

البريد الإلكتروني: dhlmap@un.org

المكتبة القانونية 3-5372 3-1770 M-10004

البريد الإلكتروني: dhllegal@un.org

الهاتف الفرعي      الفاكس      الغرفة  
مكتبة الشؤون الاقتصادية      3-8727      7-6030      DC2-1143  
والاجتماعية      البريد الإلكتروني: dhlesat@un.org  
موارد المعلومات الإلكترونية      3-7448      3-2608      DN-2424  
البريد الإلكتروني: mail to: unseiac@un.org

### الخرائط وخدمات المعلومات الجغرافية

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

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

ويمكن الحصول على خدمات المعلومات المتعلقة  
برسم الخرائط وكذلك مواصفات الأعلام من مكتبة  
الخرائط (الهاتف الفرعي 3-7425، الغرفة DN-2436).





## خامسا - المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود

أثناء عمليات تجديد مباني مقر الأمم المتحدة تنفيذاً للمخطط العام لتجديد تلك المباني، سيجرى تقييد أو سحب بعض المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود، وسيوجد مقدمو خدمات كثيرون في أماكن مؤقتة شتى بجوار مقر الأمم المتحدة. وحتى وقتنا هذا، لم تتأكد بعد جميع مواعيد النقل والانتقال فعلا إلى الأماكن الأخرى.

والخدمات التي من المتوقع أن تتأثر بذلك هي:

وصول المشاة والمركبات إلى المجمّع

مرافق الطعام

مرافق الاستراحة

الخدمات البريدية

وضع المركبات في المرأب

المرافق المصرفية

محل بيع الصحف ومحل بيع الهدايا

هذا وستبذل كل الجهود لضمان استمرار توفير المرافق والخدمات وستقدم معلومات مفصلة عن هذه المرافق والخدمات أثناء عمليات التجديد التي تجرى تنفيذاً للمخطط العام لتجديد مباني المقر.

## استحقاقات سفر وفود أقل البلدان نموا التي تحضر دورات الجمعية العامة

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

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

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

(ج) سفر عضو في بعثة دائمة في نيويورك يعين ممثل أو ممثلا مناوبا لدى إحدى دورات الجمعية العامة، بشرط أن يكون السفر في نطاق الحدود المبينة في الفقرتين الفرعيتين (أ) و (ب) أعلاه وأن يكون السفر متصلا بأعمال دورة معينة بشهادة الممثل الدائم، وأن يتم السفر خلال الأشهر الثلاثة السابقة لهذه الدورة أو التالية لها. ولا تترتب، بسبب فض واستئناف أي دورة، أي زيادة في المبالغ المستحقة عن تلك الدورة.

ويقتصر دفع الأمم المتحدة لنفقات السفر على تكاليف الرحلات التي تتم بالفعل.

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

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

ويجوز للوفود التي يحق لها استرداد نفقات الانتقال، وفقا لأحكام القواعد المنظمة لدفع نفقات السفر وبدل الإعاشة فيما يتعلق بالأجهزة أو الأجهزة الفرعية للأمم المتحدة (الوثيقة ST/SGB/107/Rev.6 المؤرخة ٢٥ آذار/مارس ١٩٩١) أن تقدم طلباتها على النموذج F-56 (استمارة استرداد نفقات السفر في مهام رسمية لممثلي الدول الأعضاء). ويجب أن تكون هذه الطلبات مصحوبة بالإيصالات الأصلية والفواتير، والسندات المستعملة وأرومة التذاكر وبطاقات الصعود إلى الطائرة. ووفقا لتوجيهات من شعبة حسابات الأمم المتحدة، تدفع جميع المبالغ إلى الدول الأعضاء عن طريق التحويل الإلكتروني للأموال. وبناء على ذلك، ينبغي أيضا إدراج معلومات الحساب المصري للبعثة الدائمة لدى تقديم النموذج F.56. وتقوم الأمم المتحدة، عند الطلب، بترتيب الانتقال، حيثما كان ذلك ممكنا، بين

عاصمة الدولة العضو ومكان الاجتماع، ولهذا الغرض ينبغي للوفود إرسال مذكرة شفوية موضحا عليها الاسمان الأول والأخير للمسافر (المسافرين) وتواريخ ميلادهم ومواعيد الوصول إلى نيويورك ومغادرتها، وكذلك رقم الفاكس وعنوان البريد الإلكتروني للمسافر و/أو الشخص الممكن الاتصال به في نيويورك. ولن تكون الأمم المتحدة مسؤولة عن أي طلب لاسترداد نفقات السفر يقدم بعد ٣١ كانون الأول/ديسمبر من السنة التالية لتاريخ اختتام دورة الجهاز أو الجهاز الفرعي الذي تتعلق به المطالبة.

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

Executive officer  
Department of Management  
Room L-0328  
United Nations  
New York, N.Y. 10017  
Tel: 1-(212) 963-6192/963-8042  
Fax: 1-(212) 963-3283

### خدمات السفر

أمريكان إكسبريس (American Express) (خط  
الهاتف الرئيسي 367-36280 (917) خط الاستقبال:  
(الهاتف الفرعي 7-3514)

تقع في الطابق الثاني من مبنى FF، 304 East 45th Street  
(بين الجادتين الأولى والثانية)

وقت العمل من الساعة ٨/٣٠ إلى الساعة ١٨/٠٠.

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

### غرف المشاجب المخصصة للوفود

مبنى الجمعية العامة، مدخل الوفود، (الطابق الأول)  
تفتح من الساعة التاسعة صباحا حتى الساعة مساء،  
من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة، وذلك ابتداء من تشرين  
الأول/أكتوبر لغاية أيار/مايو.

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

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

### صالات الوفود

مبنى الحديقة الشمالية (الطابق الثاني)

تفتح من الاثنين إلى الخميس من الساعة ١٦/٠٠ إلى الساعة  
٢٠/٠٠، والجمعة من الساعة ١٦/٠٠ إلى الساعة  
٢٢/٠٠.

ويرجى من أعضاء الوفود، اعتباراً من اليوم الأول من الدورة الخامسة والستين للجمعية العامة (أي من ١٤ أيلول/سبتمبر ٢٠١٠) حتى انتهاء الدورة في كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٠، عدم دعوة أشخاص لا يحملون هوية الأمم المتحدة إلى صالة الوفود.

ويدفع ثمن الخدمة نقداً.

### غرفة التأمل

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

### غرفة الاستراحة المخصصة لأعضاء الوفود

في مبنى الجمعية العامة (الطابق السفلي الأول المتاحم  
للمنطقة الأمنية المؤقتة الحالية).

### مرافق الطعام ومطعم الخدمة الذاتية (الكافيتريا)

#### مطعم الوفود

هو الأمانة العامة (الطابق الأول، الملحق الجنوبي، الجانب  
الجنوبي)

خلال تجديد مبنى المؤتمرات، ربما يستخدم جزء  
من الكافيتريا الرئيسية كمطعم مؤقت للوفود.

ويجري حاليا استعراض أوقات العمل وإجراءات الحجز. ويمكن الحصول على معلومات مستكملة بالاتصال بالهاتف الفرعي 3-7029 أو 3-7099.

**مآدب الغداء الخاصة:** في المطعم غرف طعام مستقلة يمكن إتاحتها لمآدب تقام لعشرة مدعوين أو أكثر. ويرجى من أعضاء الوفود أن يحرصوا على حجزها قبل موعد الدعوة بأسبوعين ضمنا لإتاحتها. وينبغي التنسيق مع دائرة الأمم المتحدة لمرافق الطعام (الهاتف الفرعي 3-7029 أو 3-7099) فيما يتعلق بالترتيبات وقوائم الطعام.

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

**حفلات الاستقبال والمناسبات:** يرجى من أعضاء الوفود الذين يودون إقامة حفلات استقبال مسائية في المقر ترتيب أمر ذلك عن طريق دائرة الأمم المتحدة لمرافق الطعام (الهاتف الفرعي 3-7029 أو 3-7099).

وإذا أريد توجيه بطاقات دعوة رسمية فيجب أن تُتخذ كل الترتيبات اللازمة لذلك قبل موعد المناسبة بأطول مدة ممكنة. كما يجب النص في بطاقات الدعوة على أن الضيوف ملزمون بإبرازها عند مدخل الزوار ثم المرور من خلال جهاز الاستشعار المغنطيسي. وعلى الضيوف أيضا إبراز بطاقات الدعوة عند مدخل غرفة الاستقبال. ويتعين أيضا موافاة رئيس دائرة الأمن والسلامة (U-202C) بقائمة بأسماء المدعوين وبعينة من بطاقات الدعوة قبل موعد إقامة الحفلة بوقت كاف.

## الكافيتريا الرئيسية

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

تفتح من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٦/٠٠، من  
الاثنين إلى الجمعة (في غير فترة انعقاد الجمعية العامة).

تفتح من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠، من  
الاثنين إلى الجمعة (فترة انعقاد الجمعية العامة).

وتغلق في أيام السبت والأحد.

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

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

الوجبات الخفيفة/القهوة - أثناء ساعات عمل الكافيتريا

وتشمل قائمة الطعام أطباقا خاصة يومية، والمكرونة  
والمشويات.

## مقصف الموظفين

أُغلق بسبب تنفيذ المخطط العام لتجديد مباني المقر.

## المقهى

مبنى الجمعية العامة (الطابق السفلي الأول)

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



## المقهى النمساوي

مبنى الحديقة الشمالية (الطابق الثاني)

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

## ضيوف أعضاء الوفود

إذا أراد الضيوف أو الزوار الالتقاء بأحد أعضاء الوفود خلال أوقات العمل العادية من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٦/٤٥ دون أن يكون معهم من يرافقهم فعليهم:

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

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

يقوم الموظف المسؤول في مكتب الزوار بترتيبات الاتصال بعضو الوفد؛

ويتسلم الضيوف أو الزوار الذين لا يرافقهم أحد تصاريح دخول خاصة بالضيوف يجب عليهم حملها في جميع الأوقات. وعلاوة على ذلك، عليهم أن يكونوا برفقة أعضاء الوفود طيلة فترة وجودهم في المبنى ثم مرافقتهم إلى مكتب الاستعلامات عند عودتهم إلى ردهة الزوار لدى المغادرة واستبدال تصاريح الدخول الخاصة بالضيوف ببطاقات هويتهم.

## آلة النسخ الضوئي المخصصة لأعضاء الوفود

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

### أجهزة تقوية الصوت

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

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

### التسجيلات الصوتية

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

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

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

## عروض الفيديو

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

يمكن توفير أجهزة الفيديو وأجهزة عرض أقراص  
الفيديو الرقمية (DVD) وأجهزة التلفزيون المتعددة النظم،  
وكذلك أجهزة عرض الفيديو، على أساس أولوية تقديم  
الطلبات. وبالنظر إلى أن المعدات المتاحة محدودة، يتعين  
طلب الأجهزة قبل موعد استخدامها بيوم عمل. ويلزم  
توجيه الطلبات كتابة إلى العنوان المذكور أعلاه.

## التداول بواسطة الفيديو

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

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

## خدمات الرسائل والسعاة

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

تجهز بريد الأمانة العامة للأمم المتحدة الموجه إلى الوفود. ويرجى من الوفود تسلّم البريد من موقع تسلّم بريد الوفود، NL-300، الهاتف 963-1741 (212)-1 بين الساعة ٢/٣٠ والساعة ١٠/٠٠ صباحاً.

توفر خدمات الساعة أثناء فترة اجتماعات الدورة الرئيسية للجمعية العامة. وتقتصر الخدمة المقدمة على المنطقة الواقعة في إطار غرف الاجتماعات وقاعة الجمعية العامة. المكان: مدخل أعضاء الوفود، رقم الهاتف 963-8909 (212)-1.

### الخدمات المتعلقة بالحواسيب

يقدم مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات للوفود الخدمات التالية المتعلقة بالحواسيب:

١ - خدمة الإنترنت - يقدم مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات حسابات الاتصال الهاتفي بالإنترنت للبعثات الدائمة.

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

٣ - خدمة موقع شبكة الإنترنت - يستضيف مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات مواقع للبعثات الدائمة على شبكة الإنترنت ويوفر (في شركة مع إدارة شؤون الإعلام) الوصول إلى بوابة إلكترونية جديدة للدول الأعضاء أو "iSeek for member states" تضم جميع المعلومات ذات الأهمية لأعضاء الوفود في نيويورك (www.un.int).

٤ - إتاحة الوصول إلى نظام الأمم المتحدة للوثائق الرسمية - (ODS) - يتاح للدول الأعضاء الوصول بصفة خاصة إلى نظام الأمم المتحدة للوثائق الرسمية (ODS) (انظر الصفحة ٦٥ للاطلاع على وحدات العمل الحاسوبية).

٥ - منح المعدات - يمنح مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات البعثات المهمة مردودات برنامج الأمم المتحدة للاستعاضة عن الحواسيب المكتبية.

٦ - دعم مكتب المساعدة - يوفر مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات رقما هاتفيا 963-3157 (212)-1 للدعم التقني من الساعة ٩/٣٠ إلى الساعة ١٧/٣٠ في أيام العمل المعتادة للأمم المتحدة.

٧ - الحواسيب في مبنى الأمانة العامة ذات الاتصال عن طريق الإنترنت - يوفر مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات حواسيب في صالة الوفود وفي الطابق السفلي الأول.

٨ - الاتصال اللاسلكي بالإنترنت - يوفر مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات اتصالا لاسلكيا بالإنترنت في أماكن عامة وفي غرف الاجتماعات.

وللحصول على المزيد من المعلومات عن الخدمات المذكورة أعلاه، يرجى الاتصال بمكتب مساعدة دعم البعثات على رقم الهاتف 963-3157 (212)-1 أو بالبريد الإلكتروني [missions-support@un.int](mailto:missions-support@un.int).

## خدمات الاتصالات السلكية واللاسلكية

### الهاتف

#### الرقم الرئيسي:

- رقم الأمم المتحدة الرئيسي هو 963-1234 (212)-1. وعند طلب الرقم الرئيسي المنشور في الدليل يقوم عامل الهاتف بالرد أثناء أيام العمل خلال الفترة من الساعة ٠٨/٠٠ إلى الساعة ٢٠/٠٠. وتحوّل المكالمات إلى الأمن في جميع الأوقات الأخرى. وفي كلتا الحالتين يحوّل الطالبون من الخارج إلى الشخص أو إلى الهاتف الفرعي المطلوب.

#### عامل الهاتف:

- يمكن الاتصال بعامل الهاتف في الأمانة العامة للأمم المتحدة بطلب "صفر" من الهواتف الفرعية الخاصة بالأمانة العامة. وعندئذ يقوم عامل الهاتف بإيصال المكالمات للشخص أو للهاتف الفرعي المطلوب.

#### موظفو الأمم المتحدة ودوائرها:

- أسماء موظفي الأمانة العامة ودوائرها منشورة في الدليل تحت الأرقام التي تبدأ بـ 1-212-963-xxxx أو 1-917-367-xxxx. وإذا كان الطالب داخل مباني الأمانة العامة للأمم المتحدة فإنه يستطيع الوصول إلى نفس الشخص/الدائرة بطلب الأرقام الخمسة الأخيرة (مثلا 3-xxxx أو 7-xxxx، على التوالي).

- يرجى ملاحظة أن الهواتف الفرعية الخاصة بالصناديق والبرامج تختلف عن الهواتف الفرعية الخاصة بالأمانة العامة للأمم المتحدة وهي متاحة على النحو التالي:
  - برنامج الأمم المتحدة الإنمائي: اطلب الرمز "4"، ثم اطلب رقم الهاتف الفرعي في البرنامج الذي يتكون من أربعة أرقام؛
  - منظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف): اطلب الرمز "5"، ثم اطلب رقم الهاتف الفرعي في اليونيسيف الذي يتكون من أربعة أرقام؛
  - صندوق الأمم المتحدة للسكان: اطلب الرمز "63"، ثم اطلب الرقم "1" يليه الهاتف الفرعي في الصندوق الذي يتكون من أربعة أرقام.

### أعضاء الوفود

- للاتصال بمكتب الاستعلامات الكائن في صالة الوفود اتصل بالرقم: 1-212-963-8902 أو 1-212-963-8741
- المكالمات الآتية لصالة الوفود يرد عليها مكتب الاستعلامات، وتستخدم شبكة مكبرات صوت للنداء على أعضاء الوفود المطلوبين.
- يستطيع أعضاء الوفود أيضا إجراء مكالمات محلية باستخدام المقصورات الهاتفية أو أجهزة الهاتف الموجودة في صالة الوفود بطلب الرقم "9"، أولاً ثم رقم الهاتف المكون من عشرة أرقام.

## إدارة بريد الأمم المتحدة

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

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

## بيع الطوابع والطابع التذكارية

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

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

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

## محل طوابع البريد ذات الطابع الشخصي

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



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

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

### مكتب البريد - فرع ثانوي لمكتب بريد الولايات المتحدة

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

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

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

- الطرود البريدية
  - البريد الجوي
  - البريد المسجل والمضمون
  - الحوالات البريدية (الدولية والمحلية)
  - المعلومات المتعلقة بأجور البريد وبالأنظمة المطبقة على دخول الطرود إلى مختلف البلدان أو إرسالها منها
- ويجب أن تحمل جميع الرسائل الطوابع البريدية للأمم المتحدة بقمات عملة الولايات المتحدة، ويمكن إيداع الرسائل التي تحمل طوابع الأمم المتحدة لدى مكتب

المسؤولين عن مساعدة الوفود في صالة الوفود الشمالية أو إلقاؤها في مساقط الرسائل في مبنى الأمانة العامة، حيث يجمعها الساعة بعد ذلك ثم يوزعها مكتب البريد.

## وقوف السيارات

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

إدارة المرأب (الجراج)، (مبنى UNITAR، الغرفة U-210، الهاتف الفرعي 3-6212/3)

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

شارات المركبات المسجلة للأفراد من أعضاء الوفود: ينبغي تقديم الطلبات إلى دائرة المراسم والاتصال (الغرفة NL-2058، هاتف 963-7172-963-7172 (1-212)). وترفق بها وثيقة تسجيل للمركبة سارية المفعول وبطاقة هوية سارية المفعول صادرة من الأمم المتحدة. وبعد التصديق على الطلب من دائرة المراسم والاتصال يسلم الطلب باليد إلى إدارة المرأب لتجهيزه. وتصدر شارة واحدة لكل عضو من أعضاء الوفود لاستعمالها على سيارة تحمل اللوحة الدبلوماسية للأمم المتحدة ("D" Plate) وعلى الرغم أنه يجوز إدراج سيارات متعددة فإنه لا يسمح بالوقوف سوى لسيارة واحدة كل

مرة. ولا تصدر الشارات إلا لأعضاء الوفد المعتمدين رسمياً لدى الأمم المتحدة فقط.

طلبات المركبات المسجلة للبعثة: تقدم مباشرة إلى مكتب إدارة المرأب مرفقاً بها وثيقة تسجيل للمركبة سارية المفعول، تحمل توقيعاً رسمياً من البعثة وممهوراً بخاتم البعثة، ويقوم المكتب بتجهيز هذه الطلبات.

وتصدر شارة واحدة فقط لكل بعثة لمركبة الممثل الدائم تسمح بالدخول من بوابة الشارع ٤٣. ولا بد من إظهار أية تغييرات قد تطرأ على استخدام المركبة في الشارات الخاصة بها وينبغي بالتالي إبلاغ إدارة المرأب بتلك التغييرات لتجهيز الشارات تبعا لذلك.

طلبات بعثات الدول والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات الأخرى التي تتمتع بمركز المراقب والمدرجة في الفصول الثالث والرابع والخامس من "الكتاب الأزرق" الحصول على شارات تراخيص الوقوف: تقدم إلى دائرة المراسم والاتصال، وبعد ذلك إلى إدارة 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.

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

شارات التعريف المؤقتة (باللون الوردي الفاقع) للدورة الخامسة والستين للجمعية العامة: يمكن للبعثات الدائمة أن تقدم طلبات للحصول على شارات تعريف

مؤقتة تسمح بدخول السيارات المستأجرة من شركات راسخة ومعروفة كي يستخدمها أعضاء الوفود المعتمدون وكبار الشخصيات الزائرة والدبلوماسيون الذين يحضرون رسميا الاجتماعات أثناء الدورة. ولا يسمح بدخول المركبات التي تحمل هذه الشارات من بوابة الشارع ٤٣ إلا من أجل إنزال أو أخذ الركاب، ولا تمنح امتيازات الوقوف. ويمكن الحصول على استمارات الطلب لهذا الغرض من إدارة المرأب، وتقدم بعد ذلك إلى مكتب المراسم وخدمات الاتصال. ويجب تقديم الطلب ونسخة من اتفاق الاستئجار إلى وحدة الخدمات الخاصة (الغرفة L-0113H) لإجازته قبل أن يقدم إلى إدارة المرأب للإصدار.

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

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

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

وقوف سيارات الوفود التي تحمل لوحات دبلوماسية للأمم المتحدة وشارات تعريف نافذة بالنسبة إلى الدورة الراهنة للجمعية العامة: يمكن وقوفها مجاناً 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 تجديد مباني المقر حسب المخطط العام 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. وتنقل الأشغال التنفيذية للمخطط العام لتجديد مباني المقر في مناطق مختلفة داخل المرأب سيقضي الإغلاق المؤقت لما يصل إلى عشرين مكاناً لوقوف السيارات كل مرة بعد توجيه إشعار بذلك قبل تنفيذه. بمهلة قصيرة من أجل القيام بعمليات الإنشاءات أو الهدم أو الإزالة. ولذا، سيلزم وجودك لنقل سيارتك في أي وقت بعينه. وتجدر الإشارة أيضاً إلى أنه من المتوقع حدوث اكتظاظ أثناء الدورة الخامسة والستين للجمعية العامة، وينبغي التفكير في استخدام طرق انتقال 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 UN 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 ساحة المقر

مدخل الأمانة العامة الواقع على الجادة الأولى:

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

(ب) 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 المرأب

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

وعلى أولئك السائقين أن يبقوا في غرفة الانتظار الكائنة في الطابق الأول من المرأب، حيث يكونون تحت الطلب من أعضاء الوفود. ويتولى موظف الأمن الم رابط عند مدخل الوفود في مبنى الجمعية العامة استدعاءهم، عند الحاجة.

### المسؤولية عن الخسائر والأضرار

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

## التنقلات المحلية

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

## معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (اليونيتار)

UNITAR New York Office:

1 United Nations Plaza (DC1-Room 603)

Telephone: 1-(212) 963-9196

Fax: 1-(212) 963-9686

Website New York Office: [www.unitar.org/ny](http://www.unitar.org/ny)

UNITAR Headquarters

11-13 Chemin des Anémones

1219 Geneva - Switzerland

Website: [www.unitar.org](http://www.unitar.org)

يقع مقر معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث  
(اليونيتار) في جنيف، وله مكاتب في نيويورك وهيروشيما،  
في اليابان، وبورت هاركورت، في نيجيريا، وبرازيليا. ويوفر  
المعهد بناء القدرات للدول الأعضاء في الأمم المتحدة في  
مجالات البيئة؛ والسلام والأمن والدبلوماسية؛ والحوكمة.  
وبالإضافة إلى ذلك، يجري المعهد بحثاً في مجال نظم المعرفة  
لاستكشاف النهج الابتكارية والعصرية للتدريس والتعلم.

وفي الأمم المتحدة في نيويورك، يوفر المعهد تدريباً في  
مجال الدبلوماسية المتعددة الأطراف لمساعدة أعضاء الوفود  
على أداء مهامهم بفعالية في إطار الأمم المتحدة. ودوراته  
الدراسية المتاحة طوال السنة دورات مقتضبة وفي المتناول  
وذات صلة مباشرة بعبء عمل أعضاء الوفود في الأمم  
المتحدة. وهي تركز على منظومة الأمم المتحدة وسير



عملها، والقانون الدولي والسياسة الدولية، وتعزيز المهارات في إطار الأمم المتحدة. 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](http://www.unitar.org/ny).

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

## المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة (يونيس) التي تأسست في عام ١٩٤٧

مكان المجمع الرئيسي: الشارع ٢٥ وإيست ريفر  
(East River) (مانهاتن)

مكان المرفق الإضافي: 173-53 كرويدون رود، جامايكا  
(Croydon Road, Jamaica Estates, Queens) استيتس، كويتز

مكتب الأمين العام المساعد والممثل الخاص للأمين العام للمدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة: الغرفة DC1-646  
الهاتف: 963-8729 (212)، الفاكس: 963-1276 (212)-1، البريد الإلكتروني: [fuhrman@un.org](mailto:fuhrman@un.org).

أنشئت المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة تحت رعاية الأمم المتحدة، استناداً إلى توسيع نطاق فلسفة الأمم المتحدة وهي أن الأشخاص الذين يعملون ويلعبون معا سوف يتفاوضون معا أيضاً. وتخدم المدرسة بصورة رئيسية

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

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

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

والمعايير المدرسية عالية. والمدرسة الثانوية من المؤسسات التعليمية القليلة في منطقة نيويورك التي تمنح شهادة البكالوريا الدولية. وتؤهّل هذه الدرجة الحاصل عليها للالتحاق بالكليات في الولايات المتحدة وفي الخارج. والمدرسة مسجلة لدى مجلس ولاية نيويورك للمدارس الخاصة بوصفها مدرسة خاصة، ومعتمدة من قبل مجلس

المدارس الدولية وتتعرف بها الحكومة الفرنسية للطلبة  
الناطقين بالفرنسية من الصف الثاني حتى الصف الخامس.

وفي موقع المدرسة في مانهاتن، يتكرر القيام بجولات  
حسب جدول زمني وبمواعيد مسبقة.

الموقع على شبكة الإنترنت: [www.unis.org](http://www.unis.org)

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

العنوان الإلكتروني: [Admissions@unis.org](mailto:Admissions@unis.org)

في كويتر (Queens) تنظم الجولات بالاتصال بالهاتف

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

وتتوافر معلومات إضافية واستمارات

الالتحاق والكتيبات في الغرفة DC1-646 أو بالاتصال بالهاتف

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

أو البريد الإلكتروني: [fuhrman@un.org](mailto:fuhrman@un.org).

## الاتصال بالمدينة

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

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

Two United Nations Plaza (DC2), 27<sup>th</sup> floor,

New York, N.Y. 10017

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

تقدر مدينة نيويورك بالغ التقدير مركزها كمضيف  
 لأكبر مجتمع دبلوماسي وقنصلي في العالم. وتعمل اللجنة  
 بوصفها هيئة الاتصال الرئيسية بين مدينة نيويورك والأمم  
 المتحدة، و ١٩٢ بعثة دائمة و ١٠٧ قنصليات. وتقوم  
 اللجنة، بوصفها جزء لا يتجزأ من مكتب العمدة، بتسهيل  
 العلاقات الإيجابية في ما بين أعضاء المجتمع الدولي،  
 والحكومة المحلية، وحكومة الولاية، والحكومة الاتحادية،  
 وسكان مدينة نيويورك. وهي تتألف من الشعب التالية:

**شعبة الشؤون الدبلوماسية والقنصلية، وهي تعمل**  
 بوصفها حلقة الاتصال بين المجتمع الدبلوماسي والقنصلي  
 ووكالات المدينة المعنية القادرة على تقديم المساعدة في حل  
 المسائل التي تتصل بالإقامة في مدينة نيويورك والتي يواجهها  
 أعضاء المجتمع الدبلوماسي والقنصلي. وهذه تشمل  
 الاستفسارات القانونية ذات الصلة بشؤون الاستهلاك،  
 والعقارات، والضرائب، والمعاملات التجارية والإجراءات  
 القانونية، فضلا عن المساعدة بتقديم المعلومات العامة بشأن  
 الأسئلة المتصلة بالحياة في مدينة نيويورك. وتدير هذه الشعبة  
 أيضا برنامج مواقف مركبات الدبلوماسيين.

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

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

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

## الضيافة

لجنة ضيافة الوفود لدى الأمم المتحدة (Hospitality)

GA-101 Committee for United Nations Delegations, Inc.)

(الهاتف الفرعي 3-7182 أو 3-7183 أو 3-8751)

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 والمدينة.

وتقدم اللجنة أيضا دورات تجارية ومسابئية بمدرسة اللغة الإنكليزية التابعة لها. وهذه البرامج مفتوحة للهيئات الدبلوماسية المرتبطة بالأمم المتحدة. وتُعقد دورتان في الخريف والربيع. وتقدم أيضا فصول مسائية لتعلم الإنكليزية الفنية.

ويمكن الحصول على المعلومات المتعلقة بهذه الأنشطة أيضا من جدولنا الشهري المعلن عنه في [www.hcund.org](http://www.hcund.org).

### المرافق المصرفية

الثقة والقيمة والأمانة. كل سمة من هذه السمات تطبع اتحاد الأمم المتحدة الائتماني الاتحادي (United Nations Federal Credit Union) (UNFCU): وهو مؤسسة مالية تعاونية غير ربحية يملكها منذ عام ١٩٤٧ الأعضاء التابعون لنا، وهم موظفو الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة والمتقاعدون منها وأسرهم. ويقدم الاتحاد الائتماني طائفة واسعة من المنتجات والحلول المالية والخدمات الاستشارية المرنة والتي كُفِت مواصفاتها لتلبية الاحتياجات الفريدة لهذا المجتمع الدينامي على صعيد العالم. وتشمل هذه المنتجات الخدمات المصرفية على الإنترنت، والبيانات الإلكترونية (eStatements)، والتحويلات المالية الإلكترونية (eWires)، والاتصال المباشر على الإنترنت (WebChat)، والخدمات البنكية عن طريق الهاتف على مدار الساعة، والتأمين، والاستثمارات، وقروض الرهونات، ومنتجات الإقراض إلى المستهلكين وغير ذلك. وأسهم الأعضاء، وهي قوية من الناحية المالية، مُؤنّة من جانب الصندوق الوطني للتأمين على أسهم الاتحادات الائتمانية إلى ما يصل إلى ٢٥٠.٠٠٠ دولار من دولارات الولايات المتحدة.

وللحصول على مزيد من المعلومات، يرجى زيارة موقعنا على الإنترنت على [www.unfcu.org](http://www.unfcu.org)، أو فرع من فروع نيويورك، أو مكاتبنا التمثيلية الموجودة في فيينا وجنيف ونيروبي وروما. ويرجى الاتصال بنا على الرقم 6000-686 (347)-1 (توجد أرقام دولية مجانية على موقعنا الشبكي تحت عبارة "اتصل بنا" (Contact Us)) أو بالبريد الإلكتروني على العنوان التالي: [email@unfcu.com](mailto:email@unfcu.com)، أو بزيارة [www.unfcu.org](http://www.unfcu.org) للتحدث مباشرة مع أحد ممثلي خدمة الأعضاء.

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

• Two UN Plaza، الطابق الثالث (E. 44th Street)، بين الجادة الأولى والجادة الثانية)، نيويورك

• فرع جادة ماديسون، الطابق ٢٠، 380 Madison Avenue (بين الشارع ٤٦ و ٤٧)، نيويورك

• مبنى الأمانة العامة، مركز بيع الهدايا (الطابق السفلي الأول) (New York, NY 10017 (جهاز صرف آلي فقط)

• 820 Second Avenue، الطابق الأرضي، New York, NY (جهاز صرف آلي فقط)

• المكتب التمثيلي في نيروبي، United Nations Avenue، Gigiri، Block F، الطابق السفلي المتاخم لمكتب التسجيل في نيروبي، كينيا (جهاز صرف آلي فقط)

والاطلاع على أماكن أجهزة صرف آلي مناسبة ودون رسوم إضافية غير تابعة للاتحاد الائتماني في الولايات المتحدة الأمريكية وكندا والمملكة المتحدة واليونان

وغوام وإيطاليا واليابان وبورتوريكو وإسبانيا متاح بشكل يسير عبر أداة البحث عن الفروع/أجهزة الصرف الآلي على الموقع [www.unfcu.org](http://www.unfcu.org). ويرجى الانتباه إلى أن بعض أجهزة الصرف الآلي قد تشير إلى خصم رسوم. ويرجى أن تكونوا على يقين بأنه لن تخصم منكم أي رسوم نظرا للترتيبات التي قام بها الاتحاد الائتماني مع شبكتي CO-OP و Allpoint.

ولمصرف ج. ب. مورغان تشيس (J. P. Morgan Chase Bank) عدة فروع بحدود الأمم المتحدة خصص فرعاً رئيساً منها لموظفي الأمم المتحدة والدبلوماسيين: مصرف "تشيس"

One United Nations Plaza – الطابق الأرضي

تقاطع الجادة الأولى مع شارع ٤٤

ساعات العمل: من الاثنين إلى الجمعة من الساعة ١٨/٠٠ إلى الساعة ٠٨/٠٠

الهاتف: 740-7093 (212)-1

يضم ردهة بها أربعة أجهزة صرف آلية قابلة لإيداع النقود متاحة على مدار الساعة.

وخدمات أجهزة الصرف الآلية القابلة لإيداع النقود متاحة باللغات الصينية والإنكليزية والفرنسية واليونانية والإيطالية والكورية والبولندية والبرتغالية والروسية والإسبانية. وتتيح بطاقات "تشيس" الخاصة بأجهزة الصرف الآلي استعمال ١٥٠.٠٠٠ موقع مرتبط بشبكة NYCE® و MAC® و PLUS® و CIRRUS® و PULSE® و MASTERCARD®/VISA®، موزعة في جميع أنحاء الولايات المتحدة وكندا والعالم، لسحب النقود ومعرفة الأرصدة.



## محل بيع الصحف

يقع في مبنى الجمعية العامة (الطابق السفلي الأول) داخل  
مركز بيع الهدايا.

أوقات العمل: مفتوح طيلة أيام الأسبوع من الساعة ٩/٠٠ إلى  
الساعة ١٧/٠٠ من آذار/مارس إلى كانون الأول/ديسمبر. ويغلق  
أيام السبت والأحد خلال كانون الثاني/يناير وشباط/فبراير.

محل بيع الصحف والحلوى

## محل الأمم المتحدة لبيع الكتب

مبنى الجمعية العامة (الطابق السفلي الأول)

الغرفة GA-32

الهاتف: 1-(212) 963-7680

رقم الفاكس: 1 (212) 963-4910

البريد الإلكتروني: bookshop@un.org

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

وتباع فيه:

- منشورات (الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة)
- كتب
- مواد تذكارية
- بطاقات متنوعة
- هدايا للأطفال

- تسجيلات موسيقية
- أدلة سفر
- ملصقات
- مواد مكتبية

وُمنح الوفود خصما قدره ٢٥ في المائة من أسعار منشورات الأمم المتحدة وبنسبة ١٠ في المائة على جميع الأصناف الأخرى التي تزيد أسعارها على ٣ دولارات. ويمكن أيضا تقديم الطلبات على الموقع على شبكة الإنترنت: [www.un.org/bookshop](http://www.un.org/bookshop).

## بيع المنشورات

البريد الإلكتروني: [publications@un.org](mailto:publications@un.org)

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

تقوم مجموعة المبيعات والتسويق (إدارة شؤون الإعلام) بتسويق منشورات الأمم المتحدة وبيعها وتوزيعها والترخيص لها في شكل مطبوع وفي شكل إلكتروني. ومن الأجزاء المهمة في المجموعة أيضا نشرة الأمم المتحدة الخاصة بأعمال التنمية التي تقدم معلومات عن فرص تقديم المنتجات والخدمات للمشاريع التي تقومها الأمم المتحدة والدول الأعضاء والوكالات الإنمائية الرائدة في العالم.

المديرة

السيدة فالانتينا كالك الهاتف: 3-8321

البريد الإلكتروني: [kalk@un.org](mailto:kalk@un.org)

نشرة الأمم المتحدة الخاصة بأعمال التنمية

البريد الإلكتروني: [dbusiness@un.org](mailto:dbusiness@un.org)

الموقع الشبكي: [www.devbusiness.com](http://www.devbusiness.com)

السيدة نينا برانت الهاتف: 7-9110

البريد الإلكتروني: [brandtn@un.org](mailto:brandtn@un.org)

### مركز الأمم المتحدة لبيع الهدايا

مبنى الجمعية العامة (الطابق السفلي الأول)

يفتح من الساعة ٩/٠٠ حتى الساعة ١٧/٠٠ في  
جميع أيام الأسبوع من آذار/مارس إلى كانون الأول/  
ديسمبر. ويغلق يومي السبت والأحد خلال شهري كانون  
الثاني/يناير وشباط/فبراير.

تباع فيه:

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

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

## طلبات استخدام الأماكن في الأمم المتحدة

مكتب خدمات الدعم المركزية (الغرفة S-2180H، الهاتف الفرعي 3-5569، رقم الفاكس 963-4168 (1-212))

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

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

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

توجه طلبات استخدام الأماكن إلى مدير الشعبة المشار إليه أعلاه. وبعد الحصول على الموافقة، ينبغي أن يحضر و/أو يرأس الاجتماع أو المناسبة طوال الوقت أحد كبار أعضاء البعثة. والبعثة الراعية هي المسؤولة الوحيدة عن كل التزام مالي ناشئ عن الاجتماع أو المناسبة.

## التسهيلات الخاصة بالمعوقين

### دورات المياه:

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

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

(٣) خلف قاعة الجمعية العامة؛

(٤) في الطابق الثاني بمبنى المؤتمرات؛

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

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

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

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

**أجهزة تقوية السمع:** توجه طلبات ربطها بنظم للتوزيع الصوتي في غرف الاجتماعات إلى قسم دعم الإذاعة والمؤتمرات (BCSS)، (الغرفة L-IB-30، الهاتفان الفرعيان 3-9485 أو 3-7453) البريد الإلكتروني request-for-services@un.org.

ويمكن أيضا أن يقوم قسم دعم الإذاعة والمؤتمرات بإعارة جهاز إرسال واستقبال يُحمل حول الرقبة لأجهزة تقوية السمع مجهز بمفتاح على شكل  $T$ .

## الفهرس

الصفحة

### ألف

١٠٧	الاتصال بالمدينة . . . . .
٩٠	أجهزة تقوية الصوت . . . . .
٩٦	إدارة بريد الأمم المتحدة . . . . .
٧	إدارة شؤون السلامة والأمن . . . . .
٨٢	استحقاقات السفر . . . . .
٤٣	استخدام المعدات الإلكترونية للأمم المتحدة والعناية بها . . . . .
١٩	الاستعلامات (الهواتف وأرقام المكاتب) . . . . .
٩٠	آلة النسخ الضوئي المخصصة لأعضاء الوفود . . . . .

### باء

١١٤	بيع المنشورات . . . . .
-----	-------------------------

### تاء

٩١	التداول بواسطة الفيديو . . . . .
	الترتيبات المتخذة من الأمانة العامة لأغراض دورة الجمعية العامة . . . . .
٢٦	الترجمة الشفوية . . . . .
٤٥	التسجيلات الصوتية . . . . .
٩٠	التسهيلات الخاصة بالمعوقين . . . . .
١١٧	الخدمات السفر . . . . .
٨٤	التسهيلات المتعلقة بالوثائق . . . . .
٥١	تصاريح دخول مباني الأمم المتحدة وبطاقات حضور الجلسات . . . . .
٣	التنقلات المحلية . . . . .
١٠٤	

### جيم

- ٢٧ . . . . . الجلسات العامة للجمعية العامة وجلسات مكتبها

### حاء

- ٩٤ . . . . . خدمات الاتصالات السلكية واللاسلكية
- ٤١ . . . . . خدمات الاجتماعات
- ٧١ . . . . . الخدمات التي تقدم إلى المجتمع المدني
- ٧١ . . . . . الخدمات التي تقدمها شبكة مراكز الأمم المتحدة للإعلام
- ٩١ . . . . . خدمات الرسائل والسعاة
- ١٠ . . . . . الخدمات الطبية
- ٩٢ . . . . . الخدمات المتعلقة بالحواسيب
- ٦٧ . . . . . الخدمات والتسهيلات الإذاعية والتلفزيونية
- ٧٠ . . . . . قسم التصوير الفوتوغرافي بالأمم المتحدة
- ٧٩ . . . . . الخرائط وخدمات المعلومات الجغرافية

### دال

- ١٢ . . . . . دائرة المراسم والاتصال
- ٣ . . . . . الدخول

### شين

- ٥٦ . . . . . شؤون الإعلام

### صاد

- ٨٥ . . . . . صالات الوفود

### ضاد

- ١٠٩ . . . . . الضيافة
- ٨٩ . . . . . ضيوف أعضاء الوفود



## طاء

- ١١٦ ..... طلبات استخدام الأماكن في الأمم المتحدة .

## عين

- ٩١ ..... عروض الفيديو
- ٧١ ..... إدارة شؤون الإعلام .

## غين

- ٨٥ ..... غرف المشاجب المخصصة للوفود .
- ٨٦ ..... غرفة الاستراحة المخصصة لأعضاء الوفود
- ٨٦ ..... غرفة التأمل

## فاء

- ١١٩ ..... الفهرس

## لام

- ٣٠ ..... اللجان الرئيسية للجمعية العامة .

## ميم

- ٥٥ ..... المتحدث باسم الأمين العام
- ٤٧ ..... محاضر الجلسات
- ١١٣ ..... محل الأمم المتحدة لبيع الكتب .
- ١١٣ ..... محل بيع الصحف
- ١٠٥ ..... المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة (يونيس)
- ٤٤ ..... مراسم الجلوس حسب المقعد الأول .
- ٨٦ ..... مرافق الطعام ومطعم الخدمة الذاتية (الكافيتريا) .
- ١١٠ ..... المرافق المصرفية
- ١١٥ ..... مركز الأمم المتحدة لبيع الهدايا

١٠٤	..... معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (اليونيتار)
٢٥	..... مكتب الرئيس
٧٥	..... مكتبة داغ همرشولد

## نون

٥٠	..... نسخ نصوص البيانات المعدة سلفاً للإلقاء في الجلسات العامة وجلسات اللجان الرئيسية
----	---

## هاء

٣٩	..... الهيئات الأخرى
----	----------------------

## واو

١٢	..... وثائق التفويض
٩٨	..... وقوف السيارات

## ياء

٤٤	..... يومية الأمم المتحدة
----	---------------------------

