

دليل أعضاء الوفود

الدورة السابعة والستون
للجمعية العامة للأمم المتحدة



تاريخ افتتاح دورة الجمعية العامة السابعة والستين وتاريخ اختتامها

من الثلاثاء، ١٨ أيلول/سبتمبر ٢٠١٢، الساعة ١٥/٠٠، إلى الاثنين،

١٦ أيلول/سبتمبر ٢٠١٣

المناقشة العامة لدورة الجمعية العامة السابعة والستين^(١)

من الثلاثاء، ٢٥ أيلول/سبتمبر، إلى الاثنين، ١ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٢

الاجتماع الرفيع المستوى

الاجتماع الرفيع المستوى بشأن سيادة القانون على الصعيدين الوطني والدولي

الاثنين، ٢٤ أيلول/سبتمبر ٢٠١٢

أسئلة يتكرر طرحها

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

سعادة السيد فوك يريميتش (صربيا)

الهاتف: 963-7555 (212)-1؛

الفاكس: 963-3301 (212)-1.

الغرفة: NL-02080 [يقع مكتب الرئيس في الطابق الثاني
من مبنى المرج الشمالي] (انظر الصفحة ٢٢).

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

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

وبالنظر إلى الترتيبات الأمنية الموجودة من أجل
الاجتماع الرفيع المستوى والمناقشة العامة، ينبغي أن يقوم

بتقديم نسخ البيانات إلى منطقة الاستلام الموجودة خلف قاعة الجمعية العامة ما بين الساعة ٨/٠٠ والساعة ٩/٠٠ صباحاً ممثل للوفد لديه تصريح لدخول الأمم المتحدة ساري المفعول. (انظر الصفحة ٤)

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 IN-0610، الممدخل على (Innovation Building, 300 East 42nd Street)، الجادة الثانية)، أو 3-9110، في الغرفة (GA-200).

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

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

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

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

- 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 في الموقع <http://ods.un.org>، مع إجراء التغييرات اللازمة، ويكون النص الجديد بخط داكن، وتوضع علامات على النص غير المطلوب تبيّن حذفه؛
- يُشجّع بقوة مقدمو مشاريع القرارات أو المقررات على تقديم مشاريع قراراتهم أو مقرراتهم إلكترونياً بواسطة البريد الإلكتروني. ولكن الإجراءات التي تحددها الجمعية العامة واللجان الرئيسية قد تتباين. ويرجى الاتصال بأمين سر اللجنة الرئيسية المعنية بشأن أي إجراء متعلق بالتقديم (انظر الصفحات ٢٧ إلى ٣٦).

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

يتعين على الدول الأعضاء التي ترغب في المشاركة في تقديم مشروع قرار أو مقرر بعينه أن توقع على استمارة الاشتراك في تقديم القرار أو المقرر لدى: (١) الدولة العضو التي تقوم بتنسيق مشروع القرار أو المقرر أو (٢) موظف فرع شؤون الجمعية العامة المسؤول عن مشاريع القرارات أو المقررات في قاعة الجمعية العامة أثناء الجلسات العامة، أو في الأماكن التالية - خلال الجزء الرئيسي من الدورة (أيلول/سبتمبر - كانون الأول/ديسمبر) في الغرفة NL-01033 في مبنى المرج الشمالي؛ وخلال الجزء المستأنف من الدورة: في الغرفة IN-0615B في مبنى Innovation Luggage

300 E. 42nd Street، المدخل على الجادة الثانية، الطابق السادس).
ولا يمكن الاشتراك في تقديم أي قرار أو مقرر عن طريق أي
نوع من المراسلة، أو البريد الإلكتروني، أو غير ذلك.
وتجدر الإشارة إلى أن الاشتراك في تقديم قرار لا يمكن
قبوله بعد اعتماد مشروع القرار.

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

يمكن الحصول على نسخة بيضاء من نموذج
(استمارة) الاشتراك من مكاتب فرع شؤون الجمعية العامة،
الغرفة IN-0636B أو من قاعة الجمعية العامة أثناء
الجلسات العامة.

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

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

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

توزع سجلات التصويت على جميع الدول الأعضاء
في قاعة الجمعية العامة فور اعتماد القرار أو المقرر. ويمكن
أيضاً الحصول على نسخ من هذه السجلات من فرع
شؤون الجمعية العامة في الغرفة IN-0636B. وسجلات

التصويت متاحة أيضا على الإنترنت باستخدام رقم القرار
ذي الصلة (يُدخل بوصفه مثلا الوثيقة A/RES/64/148)
في الموقع <http://www.un.org/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
العنية، أو في الموقع الشبكي للجمعية العامة
(www.un.org/ga) (انظر الصفحة ٥٠). وتصدر نصوص
القرارات والمقررات بوصفها الملحق ٤٩ للوثائق الرسمية
للدورة في ثلاثة مجلدات (مثلا A/65/49 (Vol.I) إلى (Vol.III)).

ويتضمن عادة المجلدان الأول والثاني القرارات
والمقررات المعتمدة خلال الجزء الرئيسي من الدورة على
التوالي، ويتضمن المجلد الثالث القرارات والمقررات المعتمدة
خلال الجزء المستأنف.

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

قائمة المرشحين متوافرة لأعضاء الوفود
على الموقع الشبكي للمرشحين (CandiWeb)
(<https://eroom.un.org/eRoom>). وللدخول إلى موقع
CandiWeb، يرجى إرسال رسالة إلكترونية إلى
missions-support@un.int أو رسالة بالفاكس إلى الرقم
963-0952 (212)-1. وفيما يتعلق بالاستفسارات الأخرى
بشأن الانتخابات في الجلسات العامة، يرجى الاتصال

بالسيدة ماري موتوري على الهاتف 963-2337 963-212(1)
أو الفاكس 963-3783 963-212(1) أو إلكترونيا على الموقع
.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، قبل ستين يوما على الأقل من افتتاح الدورة. وينبغي أن يقدم طلب إدراج بند تكميلي في جدول الأعمال، وفقا للمادة ١٤ من النظام الداخلي، قبل ثلاثين يوما على الأقل من افتتاح الدورة. ووفقا للمادة ٢٠ من النظام الداخلي، يُشَفَع كل بند يُقترح إدراجه في جدول الأعمال بمذكرة إيضاحية، ويُشَفَع أيضا، إن أمكن، بوثائق أساسية أو بمشروع قرار.

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

يصدر مشروع الجدول الزمني لبرنامج عمل الجلسة العامة في تموز/يوليه، ويغطي الفترة من أيلول/سبتمبر إلى كانون الأول/ديسمبر. ويُستكمل الجدول في أواخر أيلول/سبتمبر خلال المناقشة العامة تحت رمز الوثيقة INF (مثلا A/INF/67/4). ويمكن الاتصال بأمين سر اللجنة الرئيسية المعنية للحصول على برنامج العمل (انظر الصفحات ٢٧ إلى ٣٦). وترد أسماء أمناء سر اللجان الرئيسية، وأماكن مكاتبهم، وأرقام هواتفهم في الوثيقة A/INF/67/2.

١٣ - كيف يمكن تقديم طلب للحصول على مركز المراقب؟

قررت الجمعية العامة، في مقررها ٤٩/٤٢٦، أن "يقتصر منح مركز المراقب في المستقبل على الدول وعلى المنظمات الحكومية الدولية التي تغطي أنشطتها مسائل ذات أهمية للجمعية العامة"، وينبغي أن ينشأ طلب الحصول على مركز المراقب عن دولة عضو أو دول أعضاء في شكل رسالة موجهة إلى الأمين العام تتضمن طلب إدراج بند في جدول أعمال الجمعية العامة. ومع مراعاة شرط النظر في البند من جانب اللجنة السادسة (القرار ١٩٥/٥٤)، التي تجتمع خلال الجزء الرئيسي من الدورة في الفترة بين أيلول/سبتمبر وكانون الأول/ديسمبر، تقدم هذه الطلبات عادة في وقت يتيح إدراجها في جدول الأعمال المؤقت للدورة المقبلة أو في القائمة التكميلية ذات الصلة. ويمكن الاطلاع على قائمة المراقبين في الوثيقة A/INF/66/5، مثلاً A/INF/66/5.

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

للتصوير بالفيديو: يمكن للوفود أن تطلب قرص فيديو رقمي وفق نظام NTSC لكل بيان مجاناً. وتكون الملفات الرقمية بأشكال مثل MPEG2 و MPEG4 (H.264) متاحة أيضاً عند الطلب ويمكن تنزيلها من نظام الإنترنت. أما طلبات النسخ الإضافية بنظام NTSC DVD ونظام NTSC Betacam SP أو طلبات التسجيلات السابقة أو أي طلبات خاصة أخرى

فإنها تلبى مقابل رسم. والأشرطة التي قدمت طلبات بشأنها مسبقاً تكون عادة متاحة يوم الإدلاء بالبيان. أما الأشرطة المطلوبة بعد الإدلاء بالبيانات، فتتاح في أقرب وقت ممكن. وتلبي جميع الطلبات حسب ترتيب ورودها. ولطلب شريط تسجيل فيديو لأحد البيانات، يرجى الاتصال بمكتبة الأمم المتحدة لأشرطة الفيديو (الهاتف 1-212) 963 1561 و 1-212) 963 0656؛ والفاكس 1-212) 963 4501؛ والبريد الإلكتروني: videolibrary@un.org). وتتاح مواد البث التلفزيوني الحي عبر شركات التوزيع التجارية. وللإستعلام، يرجى الاتصال بتلفزيون الأمم المتحدة (الهاتف 1-212) 963 7650؛ الفاكس 1-212) 963 3860).

للصور الفوتوغرافية: ستتاح الصور في شكل (jpg) الرقمي لتزليلها مجاناً من موقع الأمم المتحدة الشبكي للصور (<http://www.un.org/av/photo>). ويجب توجيه الاستفسارات والطلبات المتعلقة بالصور إلى المكتبة الفوتوغرافية للأمم المتحدة، الغرفة IN-0506B (الهاتف 1-212) 963 6927 و 1-212) 963 0034؛ والفاكس 1-212) 963 1658؛ والبريد الإلكتروني: photolibra@un.org). وتوجه الطلبات الخاصة للحصول على صور فوتوغرافية أخرى إلى مارك غارتن، رئيس الوحدة الفوتوغرافية للأمم المتحدة، (الغرفة: Studio 4؛ الهاتف 1-917) 367-9652؛ garten@un.org). وستبذل جهود لتلبية هذه الطلبات حسبما تسمح به التقييدات المتعلقة بتوافر الموظفين اللازمين (انظر الصفحة ٧٢).

دليل أعضاء الوفود

دليل أعضاء الوفود

الدورة السابعة والستون
للجمعية العامة للأمم المتحدة



الأمم المتحدة

نيويورك، أيلول/سبتمبر ٢٠١٢ - أيلول/سبتمبر ٢٠١٣

ملاحظة

يتضمن هذا الكتيب معلومات ذات طابع عام عن مقر الأمم المتحدة. وهو صالح للاستعمال طوال الدورة السابعة والستين. وينبغي إرسال التغييرات أو الاقتراحات المراد إدخالها على هذا الكتيب إلى: General Assembly Affairs Branch, Room IN-0615B، 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/62

أيلول/سبتمبر ٢٠١٢ - أيلول/سبتمبر ٢٠١٣

المحتويات

الصفحة	
١	أولاً - معلومات عامة
٣	الدخول
	تصاريح دخول مباني الأمم المتحدة وبطاقات حضور
٤	الجلسات
٨	إدارة شؤون السلامة والأمن
١٠	الاستعلامات (المهواتف وأرقام المكاتب)
١٢	الخدمات الطبية
١٣	دائرة المراسم والاتصال
٢٠	وثائق التفويض
٢٢	ثانياً - الجمعية العامة ولجانها الرئيسية
٢٢	مكتب الرئيس
	الترتيبات المتخذة من الأمانة العامة لأغراض دورة
٢٣	الجمعية العامة
٢٤	الجلسات العامة للجمعية العامة وجلسات مكتبها
٢٧	اللجان الرئيسية للجمعية العامة
٣٨	الهيئات الأخرى
٣٩	ثالثاً - خدمات المؤتمرات
٣٩	خدمات الاجتماعات
٤١	استخدام المعدات الإلكترونية للأمم المتحدة والعناية بها
٤٢	مراسم الجلوس حسب المقعد الأول
٤٢	يومية الأمم المتحدة
٤٣	الترجمة الشفوية
٤٦	محاضر الجلسات
	نسخ نصوص البيانات المعدة سلفاً للإلقاء في الجلسات
٤٨	الجمعية العامة وجلسات اللجان الرئيسية

٤٩	التسهيلات المتعلقة بالوثائق
٥٥	رابعاً - خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة
٥٥	التحدث باسم الأمين العام.
٥٦	شؤون الإعلام
٦٨	الخدمات والتسهيلات الإذاعية والتلفزيونية
	خدمات وتسهيلات التصوير بالفيديو والتصوير
٧٢	الفوتوغرافي
٧٣	الخدمات التي تقدمها شبكة مراكز الأمم المتحدة للإعلام
٧٣	الخدمات التي تقدم إلى المجتمع المدني
٨١	مكتبات الأمم المتحدة الودية
٨٢	الخرائط وخدمات المعلومات الجغرافية
٨٣	خامساً - المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود
٨٤	استحقاقات السفر
٨٧	خدمات السفر
٨٧	غرف المشاجب المخصصة للوفود
٨٨	صالات الوفود
٨٨	غرفة التأمل
٨٩	غرفة الاستراحة المخصصة لأعضاء الوفود
٨٩	مرافق الطعام ومطعم الخدمة الذاتية (الكافيتيريا)
٩١	ضيوف أعضاء الوفود
٩٢	آلة النسخ الضوئي المخصصة لأعضاء الوفود
٩٣	أجهزة تقوية الصوت
٩٣	التسجيلات الصوتية
٩٣	عروض الفيديو
٩٤	التداول بواسطة الفيديو
٩٤	خدمات الرسائل والسعاة
٩٥	الخدمات المتعلقة بالحواسيب
٩٦	خدمات الاتصالات السلكية واللاسلكية

٩٨	إدارة بريد الأمم المتحدة
١٠٠	وقوف السيارات
١٠٦	التنقلات المحلية
١٠٦	معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (اليونيتار)
١٠٨	المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة (يونيس).
١١٠	الاتصال بالمدينة
١١٢	الضيافة
١١٣	المرافق المصرفية
١١٦	محل بيع الصحف
١١٦	محل الأمم المتحدة لبيع الكتب
١١٧	بيع المنشورات
١١٨	مركز الأمم المتحدة لبيع الهدايا
١١٩	طلبات استخدام الأماكن في الأمم المتحدة
١٢١	التسهيلات الخاصة بالمعوقين
١٢٣	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 ما كان سابقا جزءا من الجادة الأولى يدعى الآن "ميدان الأمم المتحدة"، ومن الشرق "إيست ريفر" وطريق فرانكلين د. روزفلت. والموقع ملك الأمم المتحدة، وهو إقليم دولي.

ويضم المقر، الذي ما زال يجري تجديده، ستة 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 المرح الشمالي، 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 الطويل المنخفض الموازي للنهر، المعلق لأغراض التجديد، ومبنى 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 المرح الشمالي قرب الشارع ٤٨، ومدخل إلى مبني المكتبة والملحق الجنوبي قرب الشارع ٤٢.

وتؤوي عدة مبان مجاورة للمقر، الذي تجرى حالياً إعادة شغله بعد تجديده، بعض مكاتب الأمم المتحدة، ومنها:

- DC1 One UN Plaza, 787 First Avenue
- DC2, Two UN Plaza, 323 East 44th Street
- FF building, 304 East 45th Street
- Albano building, 305 East 46th Street
- ALCOA building, 866 UN Plaza
- Innovation building, 300 East 42nd Street
- Madison building, 380 Madison Ave، بين الشارع ٤٦ والشارع ٤٧
- Teacher's building, 730 Third Avenue، بين الشارع ٤٥ والشارع ٤٦ (ويجري إخلاؤه حتى أوائل عام ٢٠١٣)
- Daily News building, 220 East 42nd Street
- Falchi building, 31-00 47th Avenue, LIC, Queens
- Court Square, aka (UNFCU), 2401 44th Road, LIC Queens
- UNITAR building, 801 UN Plaza
- مبنى المكتبة، تقاطع الجادة الأولى مع الشارع ٤٢
- الملحق الجنوبي، تقاطع الجادة الأولى مع الشارع ٤٢
- مبنى المرج الشمالي

وتجرى عملية إعادة شغل مبنى الأمانة العامة اعتباراً من تموز/يوليه ٢٠١٢ ومن المقرر أن تستمر حتى أيار/مايو ٢٠١٣. وسوف تتغير الإدارات والمكاتب المذكور أنها تشغل المباني المشار إليها أعلاه عندما يعاد شغل مبنى الأمانة العامة.

وعلى أعضاء الوفود الذين يرغبون في معرفة مكان إدارات أو مكاتب الاتصال بوحدة الاستعلامات (الهاتف الفرعي 3-7113). وسيجري تحديث نسخة من دليل الوفود على الإنترنت كلما انتقلت المكاتب.

وتوفر خدمة نقل مكوكي للأمم المتحدة ما بين مقر الأمم المتحدة ومبنى 380 Madison Avenue. وترد أدناه نقاط الركوب:

- نقطة الركوب المركزية لمباني DC1 و DC2 و UNITAR و Uganda و FF و Albano و ALCOA و Innovation و Teachers تقع أمام مدخل الزوار (تقاطع الجادة الأولى مع الشارع ٤٥)
- لمبنى جادة Madison، تقع نقطة الركوب عند مرأب السيارات الكائن في الشارع ٤٦ (بين جادة Madison والجادة الخامسة)

ولتقديم أي استفسارات، يرجى الاتصال بفريق النقل المحلي على الهاتف رقم 1-(212) 963-2249 أو 1-(212) 963-9182.

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

الدخول

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

السيارات - يلزم لدخول سيارات الوفود ووقوفها في مقر الأمم المتحدة أن تحمل اللوحات الدبلوماسية للأمم

المتحدة (”D” plates) فضلا عن لصائق تعريف للدورة السابعة والستين للجمعية العامة. (للاطلاع على مزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى مبحث وقوف السيارات (الصفحات ١٠٠ إلى ١٠٥).

تصاريح دخول مباني الأمم المتحدة وبطاقات حضور الجلسات

١ - اعتماد أعضاء الوفود الرسمية

تصدر دائرة المراسم والاتصال تصاريح لدخول مباني الأمم المتحدة لأعضاء الوفود الرسمية لدى دورات الجمعية العامة العادية والاستثنائية ولدى جميع الاجتماعات الأخرى المدرجة في الجدول الزمني للاجتماعات التي تعقد في المقر (الهاتف 963-7181 (212-1)؛ وهذه التصاريح تجهزها وحدة تصاريح المرور وبطاقات إثبات الهوية، التي تقع عند تقاطع الجادة الأولى مع الشارع الـ ٤٥. ويمكن الحصول على استمارات تسجيل أعضاء الوفود المنتدبين من أجل حضور جلسات مؤقتة (الاستمارة SG.6) على موقع دائرة المراسم والاتصال على شبكة الإنترنت (www.un.int/protocol) باللغات الإسبانية والإنكليزية والفرنسية أو يمكن الحصول عليها من مكتب دائرة المراسم (الغرفة NL-2058).

أنواع التصاريح^(١):

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

(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 وثائق هوية صحيحة أن يستلم تصاريح دخول المندوبين الذين سبق أن أدرجت أسمائهم في النظام الإلكتروني. ويمنح أزواج أعضاء الوفود تصاريح دخول من نفس النوع.

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

المتطلبات التي يشترطها مكتب المراسم لإصدار
التصاريح:

لرؤساء الدول والحكومات، ونواب 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 فوتوغرافيتان شخصيتان بالألوان من حجم
صور جوازات السفر.

لأعضاء الوفود:

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

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

لتصاريح المراسم:

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

٢ - صورتان فوتوغرافيتان شخصيتان بالألوان من حجم صور جوازات السفر.

٢ - اعتماد مراسلي وسائط الإعلام

تتولى وحدة اعتماد وسائط الإعلام والاتصال بما 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 ٦٢). وللاطلاع على متطلبات اعتماد الصحفيين، يرجى الرجوع إلى الموقع www.un.org/media/accreditation.

٣ - اعتماد المنظمات غير الحكومية

(أ) تصدر للممثلين الذين تسميهم المنظمات غير الحكومية ذات المركز الاستشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي تصاريح دخول المباني من خلال قسم المنظمات غير الحكومية بإدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية (الغرفة DC.1-1480، الهاتف الفرعي 3-3192).

(ب) تصدر للممثلين الذين تسميهم المنظمات غير الحكومية المعتمدة لدى إدارة شؤون الإعلام تصاريح سنوية لدخول المباني من خلال مجموعات العلاقات مع المنظمات غير الحكومية في إدارة شؤون الإعلام (إدارة شؤون الإعلام/مركز موارد المنظمات غير الحكومية، الغرفة GA-037، الهواتف الفرعية 3-7234 و 3-7078 و 3-7233).

إدارة شؤون السلامة والأمن

تزاوّل دائرة الأمن والسلامة التابعة للأمم المتحدة أعمالها على مدار الساعة

مكتب دائرة الأمن والسلامة

رئيس الدائرة

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	
NL-02071	3-6850	7-9520	السيد ديفد ج. بونجي
NL-2B		3-6666	مركز عمليات الأمن

هو المركز القيادي الرئيسي بخصوص جميع المعلومات والحوادث المتعلقة بالأمن. وهو يرسل مستجيبين من دائرة الأمن والسلامة أثناء أي حادث ويوفر أيضا لرئيس الأمن وحدة مكرسة للقادة والتحكم والاتصالات.

الغرفة	الهاتف الفرعي	
NL-01005	3-1852	مركز المساعدة الإنمائية

هو مكتب موجود في مدخل مبنى المرج الشمالي. ومهمته الرئيسية هي مساعدة الدول الأعضاء بالرد على

استفساراتها بشأن الأشياء التي تُفقد ويُعثر عليها في اليوم نفسه، وطلبات فتح الأبواب بعد انتهاء ساعات العمل المعتادة أو خلال عطلة نهاية الأسبوع، والقيام بعد انتهاء أوقات العمل بإعادة البطاقات الشخصية التي تكون قد تُركت سابقا لدى مكتب الاستعلامات المخصص للزوار ولم تسترد قبل انتهاء أوقات العمل المعتادة. ولذا، ينبغي الاستفسار شخصيا أولا من مركز المساعدة الأمنية.

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 والساعة ١٦/٠٠، بعد الحصول على إذن من دائرة المراسم والاتصال؛

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

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

(د) تتصل بالمثلثين الأمنيين الوطنيين في ما يتعلق بترتيبات حماية الشخصيات الهامة.

(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 يُعثَر عليها. وينبغي تسليم الأشياء التي يعثر عليها، أو التماس المفقودات، خلال ساعات العمل المعتادة من اليوم نفسه، من الغرفة NL-1005 (الهاتف الفرعي 3-1852). وفي جميع الأوقات الأخرى من الطابق الأول بمبنى اليونيتار (الهاتف الفرعي 3-7533).

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

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 وأماكن المكاتب)

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

(أ) عناوين الوفود وأرقام هواتفها؛

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

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

أما المعلومات المتعلقة بأماكن وهواتف موظفي الأمانة العامة فيمكن الحصول عليها بالاتصال بالرقم "0". (وللحصول على مزيد من المعلومات عن شبكة هواتف مختلف المكاتب في الأمم المتحدة، يُرجى الرجوع إلى الصفحة ٩٦).

مكاتب الاستعلامات

- مبنى الجمعية العامة
الردهة الكبرى (الهاتف الفرعي 3-7758)
- مدخل الوفود (الهاتف الفرعي 3-8902)
- صالة الوفود في الممرج الشمالي NL-01026
(الهاتف الفرعي 3-8902)
- مبنى DC1
ردهة مدخل المكاتب (الهاتف الفرعي 3-8998)
- مبنى DC2
ردهة مدخل المكاتب (الهاتف الفرعي 3-4990)
- دار اليونيسيف
ردهة مدخل المكاتب (رقم الهاتف 326-7524 1-(212))

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

الخدمات الطبية

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

وتوجد العيادة الرئيسية العامة لتقديم المساعدة الطبية
في الطابق الخامس بمبنى الأمانة العامة. وهي تعمل من الاثنين
إلى الجمعة من الساعة ٨/٣٠ إلى الساعة ١٧/٣٠. ورقم هاتفها
هو 963-7090 1-(212) وتشمل المرافق الطبية وأوقات العمل
الإضافية ما يلي:

١ - المبنى DC1

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

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

٢ - دار اليونيسيف

الغرفة H-0545، الهاتف 326-7541 1-(212).

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

وأثناء الجمعية العامة (من ١٨ أيلول/سبتمبر إلى أوائل
كانون الأول/ديسمبر) تمتد أوقات عمل شعبة الخدمات
الطبية، بحيث تصبح من الساعة ٨/٣٠ إلى الساعة ١٧/٣٠
من الاثنين إلى الجمعة.

وأثناء المرحلة الأولى من دورة الجمعية العامة (١٨ أيلول/سبتمبر إلى ٥ تشرين الأول/أكتوبر) ستُفتح أيضا عيادة تابعة في مبنى المرح الشمالي، الغرفة NL-01022. وستكون أوقات عملها هي من الساعة ٨/٣٠ إلى الساعة ١٩/٠٠ من الاثنين إلى الجمعة، مع عملها ساعات إضافية في أيام السبت والأحد وفقا للجدول الزمني للجلسات. وفي حالات الطوارئ أثناء وخارج أوقات العمل المعتادة:

- تُطلب وحدة الأمم المتحدة للسلامة من الحرائق على الهاتف الفرعي 3-5555، وهي ستنسق مع ٩١١ للاستجابة في حالات الطوارئ واستدعاء سيارة إسعاف عند الضرورة.

دائرة المراسم والاتصال

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

رئيس المراسم

الغرفة	الهاتف الفرعي	
NL-2056	3-7171	السيد يون بيوشبول

أولا - نائبة رئيس المراسم

الغرفة	الهاتف الفرعي	
NL-02058K	7-4320	السيدة نيكول بريسون - أونديكي (بالنيابة)

أستراليا، إستونيا، إندونيسيا، أنغولا، أيرلندا، بابوا غينيا الجديدة، بربادوس، البرتغال، بروني دار السلام، بليز، بوتان، البوسنة والمهرسك، تيمور - ليشتي، جامايكا، جزر سليمان، جزر مارشال، الجمهورية التشيكية، جمهورية كوريا، جنوب السودان، الدانمرك، زمبابوي، سري لانكا، سنغافورة، السودان، السويد، سيراليون، سيشيل، الصين، عمان، غامبيا، غرينادا، غيانا، فانواتو، فنلندا، قطر، الكاميرون، كندا، كينيا، لا تيفيا، ليبريا، مالطة، ماليزيا، ملاوي، النرويج، نيبال، نيجيريا، هنغاريا، هولندا، الولايات المتحدة الأمريكية

المراقبون:

فلسطين

جماعة دول أفريقيا والكاربي والمحيط الهادئ
المنظمة الاستشارية القانونية الآسيوية - الأفريقية
رابطة أمم جنوب شرق آسيا
جماعة البلدان الناطقة بالبرتغالية
الصندوق المشترك للسلع
الكومنولث
المؤتمر المعني بالتفاعل وتدابير بناء الثقة في آسيا
مجلس التعاون لدول الخليج العربية
مؤتمر ميثاق الطاقة
مؤتمر لاهاي للقانون الدولي الخاص
لجنة المحيط الهندي
المركز الدولي لتطوير سياسات الهجرة

المؤتمر الدولي المعني بمنطقة البحيرات الكبرى في أفريقيا
المنظمة الدولية للهجرة
الوكالة الدولية للطاقة المتجددة
الاتحاد الدولي لحفظ الطبيعة
محكمة التحكيم الدائمة
منظمة شنغهاي للتعاون
الاتحاد الاقتصادي والنقدي لغرب أفريقيا

ثانيا - موظفو المراسم والاتصال

الغرفة	الهاتف الفرعي	
NL-2058L	3-0720	ألف - السيدة بيلار فوينتس

الأرجنتين، إسبانيا، إسرائيل، إكوادور، أنتيغوا وبربودا،
أوروغواي، باراغواي، بالاو، بنما، بنن، بوتسوانا،
بور كينا فاسو، بروندي، بوليفيا (دولة - المتعددة
القوميات)، بيرو، تشاد، توفالو، الجزائر، جزر القمر،
جمهورية أفريقيا الوسطى، الجمهورية الدومينيكية،
جمهورية الكونغو الديمقراطية، دومينيكا، الرأس الأخضر،
رواندا، ساموا، السلفادور، شيلي، غواتيمالا، غينيا، غينيا
الاستوائية، فرنسا، فتروبيلا (جمهورية - البوليفارية)،
كمبوديا، كوبا، كوت ديفوار، كوستاريكا، كولومبيا،
كيريباس، لكسمبرغ، ليختنشتاين، مدغشقر، مصر،
المكسيك، ناورو، النيجر، نيكاراغوا، هايتي، هندوراس

المراقبون

الاتحاد الأفريقي
وكالة حظر الأسلحة النووية في أمريكا اللاتينية ومنطقة
البحر الكاريبي
جماعة دول الأنديز
رابطة دول منطقة البحر الكاريبي
الجماعة الكاريبية
منظومة التكامل لأمريكا الوسطى
جماعة شرق أفريقيا
الجماعة الاقتصادية لدول وسط أفريقيا
الجماعة الاقتصادية لدول غرب أفريقيا
الاتحاد الأوروبي
المؤتمر الإيبري - الأمريكي
مصرف التنمية للبلدان الأمريكية
مجموعة البنك الإسلامي للتنمية
المعهد الإيطالي - الأمريكي اللاتيني
المنظومة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية
رابطة أمريكا اللاتينية للتكامل
برلمان أمريكا اللاتينية
صندوق الأوبك للتنمية الدولية
منظمة الأمن والتعاون في أوروبا
منظمة الدول الأمريكية
اتحاد أمم أمريكا الجنوبية
جامعة السلام

الغرفة الهاتف الفرعي
NL-020581 3-7171 بء - السيد فاريز مرسالاييف

الاتحاد الروسي، إثيوبيا، أذربيجان، إريتريا، أفغانستان،
ألبانيا، أوزبكستان، أوغندا، أوكرانيا، إيران (جمهورية -
الإسلامية)، بلغاريا، بولندا، بيلاروس، تايلند،
تركمانستان، تركيا، الجبل الأسود، الجماهيرية 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 ونيفيس، سانت لوسيا، سلوفاكيا، سلوفينيا، صربيا،
طاجيكستان، العراق، فييت نام، قيرغيزستان،
كازاخستان، ليتوانيا، ليسوتو، المملكة العربية السعودية،
المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وأيرلندا الشمالية،
منغوليا، موريشيوس، ميانمار، ميكرونيزيا (ولايات -
الموحدة)، ناورو، اليابان، اليمن، اليونان

المراقبون

الكرسي الرسولي
منظمة التعاون الاقتصادي في منطقة البحر الأسود
المبادرة الأوروبية المركزية
منظمة معاهدة الأمن الجماعي
رابطة الدول المستقلة
منظمة التعاون الاقتصادي
مصرف التنمية الأوروبي الآسيوي

الجماعة الاقتصادية للمنطقة الأوروبية الآسيوية
الصندوق العالمي لمكافحة الإيدز والسل والملاريا
مجموعة جورجيا وأوزبكستان وأوكرانيا وأذربيجان
ومولدوفا
لجنة الصليب الأحمر الدولية
المحكمة الجنائية الدولية
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
منظمة فرسان مالطة العسكرية المستقلة

الغرفة

الهاتف الفرعي

حيم - السيدة ماريث كوران

NL-02058J

3-7178

(بالنيابة)

الأردن، أرمينيا، ألمانيا، الإمارات العربية المتحدة، أندورا،
أيسلندا، إيطاليا، باكستان، البحرين، البرازيل، بلجيكا،
بنغلاديش، ترينيداد وتوباغو، توغو، تونس، توغا، جزر البهاما،
جمهورية ترازيا المتحدة، جمهورية الكونغو الديمقراطية، جنوب
أفريقيا، جيبوتي، سان مارينو، سانت فنسنت وجزر غرينادين،
السنغال، سوازيلاند، سورينام، سويسرا، الصومال، العراق،

غابون، غانا، غينيا - بيساو، الفلبين، فيجي، قبرص، كرواتيا،
الكويت، لبنان، مالي، المغرب، ملديف، موريتانيا، موزامبيق،
موناكو، ناميبيا، النمسا، نيوزيلندا، الهند

المراقبون

- مصرف التنمية الأفريقي
- مصرف التنمية الآسيوي
- تجمع الساحل والصحراء
- مجلس أوروبا
- مجلس التعاون الجمركي
- المنظمة الدولية للشرطة الجنائية (الإنتربول)
- المنظمة الدولية لقانون التنمية
- المنظمة الهيدرولوجرافية الدولية
- المنظمة الدولية للفرانكوفونية
- الهيئة الحكومية الدولية المعنية بالتنمية
- جامعة الدول العربية
- منظمة التعاون والتنمية في الميدان الاقتصادي
- منظمة دول شرق الكاريبي
- منظمة التعاون الإسلامي
- منتدى جزر المحيط الهادئ
- الجمعية البرلمانية للبحر الأبيض المتوسط
- شركاء في مجال السكان والتنمية

المركز الإقليمي المعني بالأسلحة الصغيرة والأسلحة الخفيفة
في منطقة البحيرات الكبرى والقرن الأفريقي والدول
المجاورة

رابطة جنوب آسيا للتعاون الإقليمي

مركز الجنوب

الجماعة الإنمائية للجنوب الأفريقي

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-13051،
380 Madison Avenue) وينبغي إرسال نسخة منها إلى دائرة
المراسم والاتصال (مبنى المرج الشمالي، الغرفة NL-02058
لنشرها⁽³⁾.

كثيب البعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة "الكتاب الأزرق"

ينشر هذا الكتيب مرة في السنة ويتضمن قائمة بأسماء
الموظفين الدبلوماسيين التابعين للدول الأعضاء، وموظفي

(3) يمكن الاطلاع على قائمة وفود مؤقتة على الموقع الشبكي لدائرة
المراسم والاتصال www.un.int/protocol عند افتتاح المناقشة العامة
وستتاح في كانون الأول/ديسمبر قائمة وفود شاملة نهائية مستكملة.

المنظمات الحكومية الدولية المعتمدة لدى الأمم المتحدة بصفة مراقبين، وموظفي مكاتب الاتصال التابعة للوكالات المتخصصة، فضلا عن أعضاء الهيئات الرئيسية التابعة للأمم المتحدة.

وتستكمل إلكترونيا المعلومات المتعلقة بجميع التنقلات المؤقتة للموظفين والتغييرات في العناوين وأرقام الهاتف/الفاكس، والعطلات الوطنية وغيرها من المعلومات، في "الكتاب الأزرق"، وذلك بمجرد إبلاغ البعثات مكتب المراسم والاتصال بتلك التغييرات.

موقع دائرة المراسم والاتصال على شبكة الإنترنت

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

ثانيا - الجمعية العامة ولجانها الرئيسية

الدورة العادية السابعة والستون

المعلومات المتعلقة بالجمعية العامة متاحة في موقع

الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت: www.un.org/ga أو في:

بالإسبانية: www.un.org/spanish/ga

بالروسية: www.un.org/russian/ga

بالصينية: www.un.org/chinese/ga

بالعربية: www.un.org/arabic/ga

بالفرنسية: www.un.org/french/ga

رئيس الجمعية العامة للدورة السابعة والستين

سعادة السيد فوك بيريميتش (صربيا).

في الدورة العادية السادسة والستين، يوم

٨ حزيران/يونيه ٢٠١٢، وعملا بالمادة ٣٠ من النظام

الداخلي، انتخبت الجمعية العامة رئيس الدورة السابعة

والستين.

مكتب الرئيس

يقع المكتب بالطابق الثاني في مبنى المرج الشمالي.

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	مكتب الرئيس
NL-02080	1-(212) 963-3301	1-(212) 963-7555	مكتب الرئيس
NL-02080	1-(212) 963-3301	1-(212) 963-0755	المتحدث الرسمي

نواب الرئيس

عملا أيضا بالمادة ٣٠، انتخبت الجمعية العامة نواب

رئيس الدورة السابعة والستين البالغ مجموعهم ٢١ والتالي

ذكرهم:

غانا - ١٢	١ - الاتحاد الروسي
فانواتو - ١٣	٢ - إسرائيل
الكونغو - ١٤	٣ - أفغانستان
كينيا - ١٥	٤ - أنغولا
لبنان - ١٦	٥ - بالاو
١٧ - المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وأيرلندا الشمالية	٦ - بنغلاديش
١٨ - نيبال	٧ - بيرو
١٩ - هندوراس	٨ - ترينيداد وتوباغو
٢٠ - هولندا	٩ - الجزائر
٢١ - الولايات المتحدة الأمريكية	١٠ - سيراليون
	١١ - الصين

الترتيبات المتخذة من الأمانة العامة لأغراض دورة الجمعية العامة

يتصرف الأمين العام بصفته الرئيس الإداري للمنظمة

في كل جلسات الجمعية العامة.

وينهض وكيل الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية

العامة والمؤتمرات بالمسؤولية العامة عن سير أعمال الأمانة

العامة المتصلة بالجمعية العامة.

ويتولى مدير شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس

الاقتصادي والاجتماعي تنسيق أعمال الدورة. ويضطلع

أيضا بالمسؤولية المباشرة عن تقديم الخدمات إلى الجلسات

العامة ولسات مكتب الجمعية العامة.

أمّا المسؤولية المحددة عن أعمال اللجان الرئيسية

واللجان أو الهيئات الأخرى فيضطلع بها ممثلو الأمين العام في

تلك اللجان، أي وكلاء الأمين العام أو غيرهم من الموظفين الواردة أسماءهم أدناه تحت أسماء اللجان المعنية. وتتولى الإدارات أو المكاتب المختصة، التابعة للأمانة العامة، توفير أمناء اللجان الرئيسية وغيرها من لجان الجمعية العامة أو هيئاتها، الذين ترد أسماءهم أدناه أيضا.

الجلسات العامة للجمعية العامة وجلسات مكتبها

وكيل الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات:

الهاتف الفرعي الفاكس الغرفة
السيد جان - جاك غريس 3-8362 3-8196 IN-0632

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

الهاتف الفرعي الغرفة
السيد أيون بوتنارو 3-0725 IN-0618

البريد الإلكتروني botnaru@un.org

فرع شؤون الجمعية العامة

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

الهاتف: 212) 963 2332 (عام)

رقم الفاكس: 212 963-3783

الهاتف الفرعي الغرفة
الرئيس
السيد سايجين زانغ 3-2336 IN-0610

البريد الإلكتروني zhangs@un.org

الغرفة الهاتف الفرعي
IN-0619C 3-5411 السيد كينجي ناكانو

البريد الإلكتروني nakano@un.org

الغرفة الهاتف الفرعي
IN-0636A 3-2333 السيد زياد الحمصاني

البريد الإلكتروني mahmassani@un.org

الغرفة الهاتف الفرعي
IN-0624 3-3818 السيدة آن كواك

البريد الإلكتروني kwaks@un.org

الغرفة الهاتف الفرعي
IN-0613A 3-7624 3-5063 السيدات المتعلقات بقائمة المتكلمين
السيدة أنتونينا بولياكوف

البريد الإلكتروني poliakova@un.org

المعلومات المتعلقة بالانتخابات والترشيحات في الجلسات العامة^(١)

الغرفة الفاكس الهاتف الفرعي
IN-0615B 3-3783 3-2337 السيدة ماري موتوري

البريد الإلكتروني Muturi@un.org

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

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	عضوية اللجان الرئيسية ^(٢)
IN-0608C	3-3783	3-5307	السيد كارلوس غاليندو
البريد الإلكتروني galindoa@un.org			

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

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

وحدة التخطيط للوثائق

رقم الفاكس: 963-3696 (212)-1

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	الرئيس
AB-0905		3-0883	السيدة إكسين تونغ
البريد الإلكتروني tongx@un.org			

(٢) قائمة المشاركين في اللجان الرئيسية تصدرها كل لجنة رئيسية على حدة (A/INF/67/2).

الهاتف الفرعي الفاكس الغرفة
3-3657 AB-0909 السيد فاليري كازانلي

البريد الإلكتروني kazanoliv@un.org

الهاتف الفرعي الفاكس الغرفة
7-5793 AB-0902D السيد ماني أبراهام

البريد الإلكتروني abrahamm@un.org

الهاتف الفرعي الفاكس الغرفة
3-6577 AB-0902D السيدة مونيكا بلاسوتا

البريد الإلكتروني plasota@un.org

الهاتف الفرعي الفاكس الغرفة
3-2345 AB-0902G السيدة آبي آبي ثان

البريد الإلكتروني thana@un.org

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

اللجان الرئيسية للجمعية العامة

عملا أيضا بالمادة ٣٠، 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

الهاتف الفرعي الفاكس الغرفة
الرئيس: سعادة السيد ديسرا بيركايا (إندونيسيا)

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	الممثل السامي لشؤون نزع السلاح
DN-2502	3-4066	3-2410	السيدة أنجيلا كين
الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	نائب أمين اللجنة الأولى
IN-0629C	3-5305	3-3051	السيد سيرغي شيرنيافسكي
الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	أمين هيئة نزع السلاح ⁽³⁾
IN-0629C	3-5305	3-3051	السيد سيرغي شيرنيافسكي

لجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار (اللجنة الرابعة)

الرئيس: سعادة السيد نيلسون ميسوني (غابون)

و كيل الأمين العام لعمليات حفظ السلام

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	السيد إيرفيه لادسو
DC1-1526	3-9222	3-8079	
الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	و كيل الأمين العام للدعم الميداني
DC1-1518	3-1379	3-2199	السيدة أميرة حق

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

المهاتف الفرعي الفاكس الغرفة
وكيل الأمين العام للشؤون السياسية
السيد جيفري فيلتمان
3-5055 3-5065 NL-02060

المهاتف الفرعي الفاكس الغرفة
وكيل الأمين العام للاتصالات والإعلام
السيد بيتر لونسكي - تيفنهال
3-29123 3-4361 DC1-0530

المهاتف الفرعي الفاكس الغرفة
المفوض العام لوكالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين
في الشرق الأدنى (الأونروا)، غزة
السيد فليبو غراندي
3-2255 7-1988 DC1-1265*
One United Nations Plaza

المهاتف الفرعي الفاكس الغرفة
أمانة لجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار
السيدة إمير هيرتي
7-5816 5-5305 IN-613C

اللجنة الثانية

الرئيس: سعادة السيد جورج ويلفريد تالبوت (غيانا)

وكيل الأمين العام للشؤون الاقتصادية والاجتماعية

المهاتف الفرعي الفاكس الغرفة
السيد وو هونغبو
3-5958 3-1010 3-4324 DC2-2320

* مكتب نيويورك.

وكيل الأمين العام والممثل السامي لأقل البلدان نموا والبلدان النامية
غير الساحلية والدول الجزرية الصغيرة النامية

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	
DC1-1218	3-0419	3-9078	السيد غيان شاندرأ أشاريا

الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية لأوروبا، جنيف

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	
DC2-1862*	3-1500	3-6905	السيد سفين ألكالاج

الأمينة التنفيذية للجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ،
بانكوك

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	
DC2-1862*	3-1500	3-6905	السيدة نولين هايزر

الأمينة التنفيذية للجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر
الكاربيبي، سانتياغو

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	
DC2-1862*	3-1500	3-6905	السيدة أليسيا بارسينا

الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية لأفريقيا، أديس أبابا

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	
DC2-1862*	3-1500	3-6905	السيد كارلوس لوبيز

الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا، بيروت

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	
DC2-1862*	3-1500	3-6905	السيدة ريماء خلف

المدير التنفيذي لمنظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف)

الغرفة
H-1380
UNCEF House

الهاتف الفرعي 5-7028
الفاكس 5-7758

السيد أنطوني ليك

المديرة التنفيذية لبرنامج الأغذية العالمي

الغرفة
733 3rd Avenue*
الطابق ٢٣

الهاتف الفرعي 646-556-6901
الفاكس 646-556-6932

السيدة إيرثارين كازين

الأمين العام لمؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية (الأونكتاد)، جنيف

الغرفة
DC2-1120*
Two UN Plaza

الهاتف الفرعي 3-4319
الفاكس 3-0027

السيد سوباتشاي بانيتشباكدي

مديرة برنامج الأمم المتحدة الإنمائي

الغرفة
DC1-2128
One UN Plaza

الهاتف الفرعي 906-5791
الفاكس 906-5778

السيدة هيلين كلارك

المدير التنفيذي لصندوق الأمم المتحدة للسكان

الغرفة
NBB-6120
605 Third
Avenue

الهاتف الفرعي 1-(212) 297-5111
الفاكس 1-(212) 297-4911

السيد باباتوندي أوستيمهين

المدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة، نيروبي

الغرفة
DC2-0816*
Two UN Plaza

الهاتف الفرعي 3-2111
الفاكس 3-7341

السيد أكيم شتاينر

المديرة التنفيذية لمعهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (اليونيتار)، جنيف

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	
DC1-0603 *	3-9686	3-9683	السيدة سالي فيفيان - وأيلس
One United Nations Plaza.			(بالنيابة)

عميد جامعة الأمم المتحدة، طوكيو

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	
DC2-2060*	1-(212) 371-2144	3-6345	الأستاذ الدكتور كونراد أوستروالدر
Two United Nations Plaza			

وكيلة الأمين العام، المديرة التنفيذية لبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	
DC2-0943*	3-8721	3-4200	السيد يوان كلوس
Two United Nations Plaza			

أمينة اللجنة الثانية

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	
IN-0622	3-5935	3-4640	السيدة جينيفر دي لورنتس
300 East 42 nd Street			
الطابق السادس			

اللجنة الثالثة

الرئيس: سعادة السيد هنري ليونارد ماكدونالد (سورينام)
المدير العام لمكتب الأمم المتحدة في فيينا، والمدير التنفيذي لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة

* مكتب نيويورك.

السيد يوري فيدوتوف
الهاتف الفرعي 3-5631 الفاكس 3-4185
الغرفة DC1-0613*
One UN Plaza

و كيل الأمين العام للشؤون الاقتصادية والاجتماعية

السيد وو هونغبو
الهاتف الفرعي 3-5958 الفاكس 3-1010 / 3-4324
الغرفة DC2-2320

المدير التنفيذي لمنظمة الأمم المتحدة للطفولة

السيد أنطوني ليك
الهاتف الفرعي 5-7028 الفاكس 5-7758
الغرفة H-1380
UNICEF House

مفوضة الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان (جنيف)

السيدة نافانيتيم بيلاي
الهاتف الفرعي 3-5931 الفاكس 3-4097
الغرفة DC1-516

مفوض الأمم المتحدة السامي لشؤون اللاجئين، جنيف

السيد أنطونيو مانويل دي أوليفيرا
الهاتف الفرعي 3-6200 الفاكس 3-0074
الغرفة DN-3000
Daily News
Building
غوتريس

و كيلة الأمين العام/الأمينة التنفيذية لهيئة الأمم المتحدة للمساواة بين
الجنسين وتمكين المرأة

السيدة ميشيل باشيليه
الهاتف الفرعي 646-781-4502 الفاكس 646-781-4567
الغرفة DN-0409*
Daily News
Building

* مكتب نيويورك.

الممثلة الخاصة للأمين العام المعنية بالأطفال والتزاع المسلح

الغرفة	الهاتف الفرعي	الفاكس	
S-3161A	3-3178	3-0807	السيدة ليلي زروقي

الممثلة الخاصة للأمين العام المعنية بالعنف ضد الأطفال

الغرفة	الهاتف الفرعي	الفاكس	
633 Third Avenue الطابق السادس	1-(212) 824-6567	1-(212) 824-6903	السيدة مارتا سانتوس بايس

أمين اللجنة الثالثة

الغرفة	الهاتف الفرعي	الفاكس	
IN-0620C	3-9963	3-5935	السيد أوتو غوستافيك

اللجنة الخامسة

الرئيس: سعادة السيد ميغيل بيرغر (ألمانيا)

وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية

الغرفة	الهاتف الفرعي	الفاكس	
S-3218	3-82273	3-8424	السيد توكيو تاكاسو

وكيلة الأمين العام لخدمات الرقابة الداخلية

الغرفة	الهاتف الفرعي	الفاكس	
M-10036	3-6196	3-7010	السيدة كارمن ل. لابوانت

الأمينة العامة المساعدة لتخطيط البرامج والميزانية والحسابات، المراقب المالي

الغرفة	الهاتف الفرعي	الفاكس	
S-2111	7-9949	3-8061	السيدة ماريا يوجينيا كاسار

الأمينة العامة المساعدة لإدارة الموارد البشرية

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	
S-1918	3- 1944	3- 8081	السيدة كاثرين بولارد

الأمين العام المساعد لخدمات الدعم المركزية

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	
S-2069	3-4168	3-5569	السيد وارين ساك

الأمين العام المساعد والمدير التنفيذي، المخطط العام لتجديد مباني المقر

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	
L-1B102	7-5377	3-1889	السيد مايكل ألدرستين

الأمين العام المساعد ورئيس هيئة تكنولوجيا المعلومات

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	
DC2-1820	7-9766	7-5719	شاغر

الأمين العام المساعد لمشروع تخطيط موارد المؤسسة

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	
MB-444	7-1417	7-5279	السيد إرنستو باكا

أمين اللجنة الخامسة

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	
L-0321	3-0360	3-2021	السيدة شارون فان بويرلي

اللجنة السادسة

الرئيس: سعادة السيد يوري سيرغيف (أوكرانيا)

وكيلة الأمين العام للشؤون القانونية، المستشار القانونية

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	السيدة باتريشيا أوبراين
M-13031	3-6430	3-5338	

الأمين العام المساعد للشؤون القانونية

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	السيد ستيفن ماثياس
M-13047	3-6430	3-5528	

أمين اللجنة السادسة

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	السيد فاكلاف ميكولكا
M-13065	3-1963	3-5331	

المجلس الاقتصادي والاجتماعي

ينتخب 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 المرج الشمالي.

مكتب الرئيس

الغرفة	1-(212)963-9326	1-(212)963-8647
NL-01021		

أمين سر الرئيس

1-(212) 963 7569

ترتيبات الأمانة المقدمة إلى المجلس الاقتصادي والاجتماعي

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

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

الجلسات العامة للمجلس الاقتصادي والاجتماعي

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

رئيسة وأمينة المجلس:
السيدة حنيفر دي لورنتس
الهاتف الفرعي 3-4640 الفاكس 3-5395 الغرفة IN-0622
300 East 42nd Street
الطابق السادس

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

السيد نفيد حنيف
الهاتف الفرعي 3-8415 الفاكس 3-1712 الغرفة S-2571

البريد الإلكتروني: hanif@un.org

الهيئات الأخرى لجنة وثائق التفويض

وكيلة الأمين العام للشؤون القانونية، المستشار القانونية

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	
M-13031	3-6430	3-5338	السيدة باتريشيا أوبراين

أمين اللجنة

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	
M-13051	3-6430	3-1107	السيد ستادلر ترينغوفي

اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية الأمينة التنفيذية

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	
NL-02084	3-6943	3-7456	السيدة شاري كلوغمان

لجنة الاشتراكات

أمين اللجنة

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	
FF-0606		3-0293	السيد لورانس جتيوبوه

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

أمينة اللجنة

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	
IN-0613C	3-5305	7-5816	السيدة إمير هيرتي

ثالثا - خدمات المؤتمرات

خدمات الاجتماعات

تتولى إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات مسؤولية توفير خدمات الاجتماعات التالية إلى الاجتماعات التي تعقد في غرف الاجتماعات الواقعة في مبنى المرج الشمالي وفي مبنى الجمعية العامة:

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

وللاستفسارات العامة بشأن الخدمات اللازمة للاجتماعات يرجى الاتصال بـ: قسم إدارة الجلسات (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 ٤٢). وتعرض هذه المعلومات على شاشات إلكترونية على طول الممرات.

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

مدة الجلسات

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

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

جدولة الاجتماعات: من المستصوب تحديد مواعيد انعقاد الجلسات المترابطة بحيث تكون متتالية كلما أمكن وذلك للاستفادة إلى أقصى درجة من الخدمات المتاحة. وتيسيرا للانتقال من جلسة إلى أخرى ينبغي مع ذلك أن

يكون هناك فاصل قصير بين الجلسات التي لا يوجد رابط بينها.

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

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

استخدام المعدات الإلكترونية للأمم المتحدة والعناية بها

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

استخدام آلات التصوير والهواتف المحمولة

نذكر أعضاء الوفود بأنه لا يسمح بالتقاط صور فوتوغرافية في غرف الاجتماعات أو في قاعة الجمعية العامة وأنه 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 ٥٩).

مراسم الجلوس حسب المقعد الأول

سحب الأمين العام اسم جامايكا في ٨ حزيران/يونيه ٢٠١٢ من بين الدول الأعضاء لتشغل المقعد الأول في قاعة الجمعية العامة أثناء الدورة السابعة والستين للجمعية العامة. وبناء على ذلك سيجلس وفد جامايكا إلى الطاولة الأولى في الصف الأول إلى يمين الرئيس. وتجلس وفود الدول الأعضاء الأخرى تباعا حسب ترتيب حروف الأبجدية الإنكليزية، وفق الممارسة المعتادة. ويُتبع ترتيب الجلوس نفسه في اللجان الرئيسية.

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

يومية الأمم المتحدة (الغرفة 300 East 42nd Street, IN-0908)

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

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

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

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

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

الترجمة الشفوية

- (أ) تترجم البيانات التي تلقى بأي لغة من اللغات الرسمية الست للجمعية العامة ترجمة شفوية إلى سائر هذه اللغات: وفيما يتعلق بالبيانات الخطية، من الضروري

أن تزود الوفود المترجمين الشفويين من خلال مساعد خدمة الاجتماعات بنسخ من كلماتها من أجل كفاءة جودة الترجمة الشفوية (انظر الصفحة ٤٦). ويرجى من المتكلمين إلقاء بياناتهم بسرعة تتيح الترجمة الشفوية.

(ب) في الحالات التي يدلى فيها ببيان بلغة ليست من اللغات الرسمية، (المادة ٥٣ في النظام الداخلي للجمعية العامة) على الوفد المعني إما أن يحضر مترجماً شفويًا وإما أن يقدم نصًا للبيان مكتوبًا بإحدى هذه اللغات. ويتولى مترجمو الأمم المتحدة الشفويون ترجمة البيان شفويًا إلى سائر اللغات الرسمية بالاستناد إلى نص الترجمة الشفوية أو النص المكتوب الذي تقبله الأمانة العامة باعتباره يمثل النص الرسمي للبيان. وينبغي للوفد المعني أن يعث شخصًا يسمى "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 حرفياً" أو "مراجعته عند الإلقاء". وإذا قدمت نصوص مكتوبة بأكثر من لغة من اللغات الرسمية، يتعين على الوفود أن تبين بوضوح النص الذي ينبغي اعتباره النص الرسمي.

قراءة النص حرفياً: سيتبع المترجمون الشفويون الترجمة التحريرية. ومن المرجح ألا يظهر في الترجمة الشفوية أي خروج على النص يبدر من المتكلم، بما في ذلك الإغفالات والإضافات (انظر الصفحة ٤٨).

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

الميكروفون: لا يعمل إلا متى دُعي الممثل الذي يريد الكلام إلى التكلم وضغط المندوب على الزر. وينبغي لأعضاء الوفود، تيسيراً للتسجيل بياناتهم وترجمتها شفويًا على أفضل وجه، أن يتكلموا في اتجاه الميكروفون مباشرة وبوضوح، ولا سيما لدى قراءتهم الأرقام أو الاقتباسات أو النصوص التقنية الشديدة التعقيد، أو لدى قراءة بياناتهم من نص معد سلفاً (انظر أيضا الصفحة ٤٨). وينبغي أيضا تفادي النقر على الميكروفون للتأكد من أنه صالح للعمل، أو طي الصفحات، أو الرد على مكالمات الهاتف المحمول (انظر الصفحة ٤١).

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. فعندما تُلقى البيانات بسرعة للتقيد بالحدود الزمنية قد يؤثر هذا على جودة الترجمة الشفوية.

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

محاضر الجلسات

توفّر محاضر للجلسات العامة للهيئات الرئيسية ولسات اللجان الرئيسية للجمعية العامة، وتوفّر على أساس انتقائي محدود محاضر لجلسات بعض الهيئات الأخرى. وهذه المحاضر ذات شكلين: إما حرفية (PVs) وإما موجزة (SRs). وتتولى الأمانة العامة إعدادها، وهي خاضعة للتصويب من الوفود. ولكن لا يمكن قبول التوصيات التي تضيف إلى معنى البيان كما أدلي به فعلا أو التي تغيّر منه شيئا.

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

ونحيط أعضاء الوفود علما بأن أي جزء من بيان مكتوب لا يتلى في الجلسة فعلا لن يظهر ضمن 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.

وتوفّر المحاضر المكتوبة (حرفية أو موجزة) لهيئات الأمم المتحدة ينظمه عدد من مقررات الجمعية العامة وغيرها من الهيئات الرئيسية.

وإضافة إلى ذلك، تسجل وقائع الجلسات على أشرطة صوتية يمكن لمن شاء أن يرجع إليها (انظر الصفحة ٩٣).

تصويب محاضر الجلسات

- تصويب المحاضر الحرفية:

رئيس دائرة المحاضر الحرفية، الغرفة U-506

- تصويب المحاضر الموجزة:

رئيس قسم تحرير الوثائق الرسمية، الغرفة DC2-0766،

Two United Nations Plaza

ويجب بيان تصويبات 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 أحررت التصويبات بخط اليد، يرجى من الوفود أن تحرص على كتابتها بخط واضح وتحديد مكان إدراجها في المحضر بكل دقة.

- يقتصر تصويب المحاضر الحرفية (PVs) على ما يحدث من خطأ أو إغفال في إيراد البيانات كما أدلي بها بالفعل، أي باللغة الأصلية. وحين يقدم طلب لإجراء تصويب، يدقق التصويب المطلوب بالرجوع إلى التسجيل الصوتي للكلمة المعنية.

- لا يجوز في تصويبات المحاضر الموجزة (SRs) أن يكون الأسلوب هو موضوع التصويب، ولا يجوز أيضا إدخال زيادات مطولة تخل بالتوازن العام للمحضر.

كذلك لا يجوز تقديم نص بيان 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 مرة واحدة فقط، ثم تجمع التصويبات المعتمدة في وثيقة تصويب واحدة تصدر بصورة دورية. ولا يسمح بإصدار التصويب فورا إلا في حالة حدوث أخطاء أو إغفالات جسيمة تمس مساسا جوهريا بسير المناقشات. ولن يلجأ إلى هذه التصويبات الاستثنائية، في حالة المحاضر الحرفية، إلا لتتقح 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 باللغة الأصلية.

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

ينبغي تزويد موظفي المؤتمرات مقدما بـ ٣٠ نسخة، كحد أدنى، من نص البيانات التي ستلقى في الاجتماعات الرفيعة المستوى وفي المناقشة العامة؛ وفي حالة عدم القيام بذلك، يرجى من الوفود تقديم ١٠ نسخ من هذه البيانات من أجل المترجمين الشفويين قبل أن يبدأ المتكلم في إلقاء

بيانه. وتلزم ٣٥٠ نسخة إذا أرادت الوفود أن يجري توزيع نصوص البيانات على جميع الوفود والمراقبين والمترجمين الشفويين ومدوين المحاضر والموظفين الصحفيين. ويجوز للوفود التي ترغب في تعميم بيانها إلكترونياً عن طريقة بوابة الخدمات الإلكترونية التي تتيحها الأمانة أن ترسلها مقدماً قبل ساعتين على الأقل إلى عنوان بريد إلكتروني سيعلن عنه في يومية الأمم المتحدة أو أن تقدم نسخة من البيان من أجل مسحه وتحميله على البوابة.

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

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 المعدلة للتوزيع العام "General"؛
- (ب) المجموعة المعدلة للتوزيع المحدود "Limited"، (L) متبوعة برقم تسلسلها. وتشمل هذه المجموعة الوثائق ذات

الطابع المؤقت من أمثال مشاريع القرارات وتعديلاتها. وحين تقدم هذه الوثائق خلال انعقاد جلسة ما وتكون مطلوبة على وجه الاستعجال، يستعان بترتيبات خاصة للتكفل فورا بأمر ترجمة ونسخ نصوص مسبقة منها تحمل لفظة "Provisional" (مؤقت)، ويقتصر توزيعها على المشاركين في الجلسة. أما نصوصها المحررة والصيغ المنقحة لترجمتها فتصدر في وقت لاحق؛

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

(د) "ورقات الاجتماع" (Conference Room Papers) (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 المتلقين المهمين.

توزيع الوثائق على الوفود

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

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

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

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

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

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

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

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

للمعلومات الببليوغرافية (UNBIS) ويمكن استرجاعها للاطلاع
و/أو الطبع و/أو التزليل (انظر الصفحتين ٧٩ و ٨٠).

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^(١).

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

(١) A/67/150 أو A/67/251. وأثناء انعقاد الجمعية العامة، تحمل الرسائل رمز
اللجان الرئيسية إذا كان بند جدول الأعمال المطلوب التعميم في إطاره
مخصصا للجنة محددة (أو إذا كانت بنود جدول الأعمال المطلوب
التعميم في إطارها مخصصة للجنة محددة).

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

رابعا - خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة

المتحدث باسم الأمين العام

SA-1B24	3-6172	الهاتف الفرعي	الغرفة	المتحدث باسم الأمين العام السيد مارتن نيسركي
SA-1B22	3-1104			نائب المتحدث الرسمي السيد إدواردو ديل بوي
SA-1B15	3-7162/3-7161/3-7160			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

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

وقائع الإحاطات الإعلامية التي تنظم في الظهيرة
 بزيارة موقع مكتب المتحدث على شبكة الإنترنت
www.un.org/news/ossghilites.htm، وللحصول على خدمات
 أخرى انظر الموقع www.un.org/news/ossghilites.htm.

وللاطلاع على الخدمات الإضافية التي تقدم
 إلى المرسلين، انظر الصفحات ٦٠ إلى ٦١.

وتوفر مرافق لتيسير عمل المرسلين في الأماكن
 المخصصة للصحافة في الطابق الثاني من مبنى مكتبة داغ
 همرشولد، وفي الفترة من ٢٥ أيلول/سبتمبر إلى ١ تشرين
 الأول/أكتوبر ٢٠١٢ فقط، سيتاح مكان مخصص للصحافة
 في غرفة الاجتماعات ١ في مبنى المرج الشمالي.

شؤون الإعلام

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

الهاتف الفرعي	الغرفة	وكيل الأمين العام للاتصالات وشؤون الإعلام
3-2912	DC1-0530	السيد بيتر لاونسكي - تيفينثال
الهاتف الفرعي	الغرفة	مدير شعبة الأخبار ووسائط الإعلام
3-6945	IN-0518	السيد ستيفان دوجاريك
الهاتف الفرعي	الغرفة	نائب مدير فرع الأخبار والمحتوى
3-7158	IN-0519	السيد أليكس توكاتش

قسم خدمات الأخبار (مرکز أنباء الأمم المتحدة، www.un.org/news)

الهاتف الفرعي الغرفة

IN-0517B 3-6447

الرئيسة بالنيابة
السيدة ليديا لوبنتال

IN-0219A 3-7004

قسم الإذاعة
الرئيسة بالنيابة
السيدة لورا كوياتكوفسكي

IN-0514C 3-6952

قسم التلفزيون
الرئيس
السيد شام ليتفيسكي

وحدة البث الشبكي للأمم المتحدة (webtv.un.org)

IN-0219C 3-6733

الرئيس
السيد أندرياس دميانو

قسم خدمات موقع الأمم المتحدة على الإنترنت (موقع معلومات
الأمم لمتحدة، www.un.org)

M-16043 3-6974

الرئيس
السيد محبوب أحمد

العمليات

IN-0221 3-6957

نائب المدير بالنيابة
السيدة ميشيل دوباك

قسم الخدمات السمعية والمرئية

الغرفة	الهاتف الفرعي	الرئيس
IN-0512B	3-2123	السيد هاك - فان لاو
		وحدة الشراكات الرئيسة
IN-0512D	3-6982	السيدة كارولين بتيت
		الدائرة الصحفية الرئيسية
NL-02072	3-9653	هوا جيانغ

قسم تغطية الاجتماعات (النشرات الصحفية)

للإتكليزية: www.un.org/en/unpress

للفرنسية: www.un.org/fr/unpress

NL-02066B	3-5850	الرئيس بالنيابة السيد كولينت فنجاب نجينغا
-----------	--------	--

وحدة اعتماد وسائط الإعلام والاتصال

www.un.org/media/accreditation

L-248C	3-6934/ 3-6937	الرئيسة بالنيابة السيدة إزابيل بروايي
--------	-------------------	--

مرکز الوثائق الإعلامية

mdc@un.org

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

الغرفة	الهاتف الفرعي	
		شعبة الاتصالات الاستراتيجية المديرة
M-16019	3-6867	السيدة ديورا سواد
		دائرة حملات الاتصالات الرئيسة
M-16026	7-3214	السيدة مارغريت نوفيكوي
		دائرة مراكز الإعلام الرئيسة
M-16020	3-1072	شاغر
		شعبة الاتصال الخارجي المدير
DC2-0852	3-3064	السيد ماهر ناصر
		الشراكات وإشراك الجمهور نائب المدير
		لجنة الإعلام الأمين
DC2-0870	3-6173	الأثر الأكاديمي للأمم المتحدة السيد رامو داموداران
		الإدارة والتنظيم نائب 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 أنحاء أخرى من العالم. وهذه النشرات الصحفية تعد لاستعمال وسائط الإعلام وتتضمن أيضا معلومات أساسية. إلا أنها ليست وثائق رسمية.
- نشرات صحفية بالإنكليزية متاحة في موقع الأمم المتحدة على الإنترنت: www.un.org/en/unpress/.
- نشرات صحفية بالفرنسية وهي تتوافر إلكترونيا في الموقع: 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 ٢٥ نسخة إلى العنوان المذكور أعلاه حيث ستوزع على وسائط الإعلام. ويجب أن تكون هذه النصوص مؤرخة وصادرة على ورق يحمل ترويسة البعثة.

وعلى الوفود التي ترغب في نشر بيانها (المُدلى بها أثناء المناقشة العامة للجمعية العامة، أو خلال الدورات الاستثنائية أو غيرها من المناسبات الكبرى في المقر) على موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت أن تتصل بقسم خدمات الإنترنت في أقرب وقت ممكن (على الهاتف الفرعي 3-0780).

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

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

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

اعتماد المراسلين والأطعم السينمائية والتلفزيونية والمصورين الفوتوغرافيين والاتصال بهم

توفر وحدة اعتماد وسائط الإعلام والاتصال بها
(الغرفة L-0248، الهاتف الفرعي 3-6937/4، الفاكس
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
أطعم 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.

حملات الاتصال وجهات التنسيق المعنية بالاتصالات

شعبة الاتصالات الاستراتيجية. مكتب المدير (الغرفة
M-16019، الهاتف الفرعي 3-6867). وتتولى هذه الشعبة
إعداد وتنسيق حملات اتصالات استراتيجية بشأن القضايا
ذات الأولوية، بما في ذلك المؤتمرات الرئيسية للأمم المتحدة
والمناسبات التي تحتفل بها المنظمة. وللحصول على مزيد من
المعلومات يرجى الاتصال برئيس دائرة حملات الاتصال

(الغرفة M-16026، الهاتف الفرعي 7-3214). وترد أدناه بعض المواقع الشبكية المواضيعية للإدارة:

- حملة المستقبل الذي نريده بشأن التنمية المستدامة
- بوابة عمل منظومة الأمم المتحدة فيما يتعلق بالأهداف الإنمائية للألفية:
www.un.org/millenniumgoals/
- بوابة عمل منظومة الأمم المتحدة في مجال تغير المناخ: www.un.org/climatechange/
- اتحدوا لإنهاء العنف ضد المرأة:
www.un.org/en/women/endviolence
- بوابة عمليات حفظ السلام التي تقوم بها الأمم المتحدة: www.un.org/en/peacekeeping
- بوابة عمل الأمم المتحدة لمكافحة الإرهاب:
www.un.org/terrorism

المنشورات

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

- مواد تعليمية
وجميعها متاحة على العنوان التالي: www.un.org.
- ميثاق الأمم المتحدة (باللغات الرسمية الست) والنظام الأساسي لمحكمة العدل الدولية وهو متاح على الموقع (www.un.org/en/documents/charter)
- الإعلان العالمي لحقوق الإنسان
- الشريعة الدولية لحقوق الإنسان (وضمن ذلك الإعلان العالمي والعهدان الدوليان 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 aficarenewal@un.org
- www.un.org/aficarenewal
- عمليات السلام التي تضطلع بها الأمم المتحدة:
استعراض سنة (دورية سنوية)
- (الغرفة M-16030، الهاتف الفرعي 3-1262 أو رقم الفاكس: 3-3944، 1-212) 963-9737، البريد الإلكتروني narulas@un.org، www.un.org/peace
- مستجدات السلام والأمن
(*Peace and Security Updates*)

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

- الغرفة M-16030، الهاتف الفرعي 3-1262
أو 3-3944، الفاكس: 1-(212) 963-9737،
البريد الإلكتروني narulas@un.org
- www.un.org/peace

• قضية فلسطين والأمم المتحدة
كتيب يتناول دور الأمم المتحدة من عام ١٩٤٧
حتى الآن.

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

المنشورات المؤسسية

• وقائع الأمم المتحدة (*UN Chronicle*)، (مجلة فصلية)
القضايا والأنشطة التي تهم منظومة الأمم المتحدة
- الغرفة IN-0910، الهاتف الفرعي 3-8262،
الفاكس: 1-(917) 367-6075
البريد الإلكتروني un-chronicle@un.org
- 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-0910B، الهاتف الفرعي 3-6874

الفاكس: 367-6075 (917)-1،

البريد الإلكتروني: unyearbook@un.org

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

أداة مرجعية شاملة تقدم عرضاً عاماً لتاريخ منظومة الأمم المتحدة بأسرها وجهودها المستمرة

– الغرفة IN-0912A، الهاتف الفرعي 3-0405،

الفاكس: 963-8013 (212)-1

البريد الإلكتروني: sebesta@un.org

- 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

الفاكس: 367-6075 (917)-1

البريد الإلكتروني: bellando@un.org

– www.un.org/un60/60ways

- الأمم المتحدة تحدث فارقاً – تقويم عام ٢٠١٣

يسلط هذا التقويم الحائطي التعليمي، الذي يصدر بجميع اللغات الرسمية، الضوء على عمل المنظمة الموجه إلى خدمة مصالح شعوب العالم. ويعرض كل شهر وصفاً قصيراً لأنشطة محددة وصورة فوتوغرافية للأمم المتحدة وهي تعمل.

– الغرفة IN-0921، الهاتف الفرعي 7-4476

الفاكس: 367-6075 (917)-1

البريد الإلكتروني: placencia@un.org

- المستجندات الإعلامية لإدارة شؤون الإعلام والمنظمات غير الحكومية وموقعهما على شبكة الإنترنت

<http://outread.un.org/ngorelations>

- دليل المنظمات غير الحكومية المرتبطة بإدارة شؤون الإعلام

<http://outreach.un.org/ngorelations> -

- لمحة عن الأمم المتحدة
- الغرفة GA-057، الهاتف الفرعي 3-4475
- الفاكس: 1-(212) 963-0071

www.un.org/aboutun -

منشورات الأمم المتحدة

البريد الإلكتروني: publications@un.org

www.un.org/Publications

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

رئيسة المبيعات والتسويق

السيدة فالنتينا كالك الهاتف الفرعي: 3-8321

البريد الإلكتروني: kalk@un.org

نشرة أعمال التنمية: (United Nations Development Business)

البريد الإلكتروني: dbusiness@un.org

الموقع على الإنترنت: www.devbusiness.com

رئيسة نشرة أعمال التنمية

السيدة نينا برانت الهاتف الفرعي 7-9110

البريد الإلكتروني: brandth@un.org

الخدمات والتسهيلات الإذاعية والتلفزيونية

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

إذاعة الأمم المتحدة

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

على الموقع الشبكي برامج أسبوعية باللغات الرسمية، وكذلك باللغات الأردنية والبنغالية والإندونيسية وبلغة الكريول الفرنسية وباللغة الهندية. وللإستعلام عن توافر الاستوديوهات الإذاعية المحدود جدا، يرجى الإتصال بإذاعة الأمم المتحدة على الهاتف الفرعي 3-7732 أو 3-7005.

وتتاح تسجيلات سمعية للبيانات المدلى بها في جلسات الهيئات الرئيسية للتزليل للمنظمة في أشكال رقمية في الموقع التالي: www.unmultimedia.org/radio/library. وللإستفسارات، يرجى الإتصال بالمكتبة الصوتية (الغرفة IN-0503C/D، الهاتفان الفرعيان 3-9272 أو 3-0269، رقما الفاكس: 4501 963 (212) 1، البريد الإلكتروني: audio-library@un.org).

تلفزيون الأمم المتحدة وموقعها الشبكي

يقدم تلفزيون الأمم المتحدة بثا يوميا حيا للاجتماعات والمؤتمرات والمناسبات الخاصة التي تعقد في مقر الأمم المتحدة بنيويورك. وتُرسل هذه التغطية إلى قنوات التوزيع الدولية الرئيسية - وهي وكالة أسوشيتد بريس للأخبار التلفزيونية (APTN) ووكالة رويترز، واتحاد الإذاعات الأوروبية (EBU) - وإلى هيئات إعادة البث من قبيل Ascent Media/Waterfront و The Switch. وللإستفسارات، يرجى الإتصال بوحدة الأنباء والمرافق التلفزيونية (الغرفة GA-027B، الهاتف الفرعي 3-7650؛ البريد الإلكتروني: woodie@un.org). وتبث أيضا البرامج اليومية لتلفزيون الأمم المتحدة يوميا على الشبكة العالمية في الموقع www.un.org/webcast.

وتبث 'UNIFeed' ملفات فيديو جيدة تعرض أنباء وتحقيقات عن طائفة من قضايا الأمم المتحدة. ويمكن تنزيل تلك الملفات بنظامي PAL و NTSC على حد سواء من الموقع www.unmultimedia.org/tv/unifeed/، وتتوافر هذه الملفات أيضا للإذاعات مرتين يوميا (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. وفيما يتعلق بتغطية المناقشة في الجمعية العامة ولسات مجلس الأمن، تقدم مجانا لكل بلد نسخة من قرص فيديو رقمي. ويبلغ ثمن كل نسخة إضافية ٥٠ دولارا. ويمكن طلب التغطية الحالية لتلفزيون الأمم المتحدة والأفلام ومواد الفيديو المحفوظة منذ عام ١٩٤٥ وذلك على شكل شرائط فيديو بنظام NTSC DVD ونظام NTSC Betacam. وتُحصل رسوم لقاء حقوق الملكية والنقل والعرض حسب الاقتضاء؛ وتتحمّل الأطراف الطالبة تكاليف الشحن والتسليم. وللاستفسارات، يرجى الاتصال بمكتبة الأفلام وتسجيلات الفيديو (الغرفة GA-2B-S35A، الهاتف الفرعي: 3-0656 و 3-1561، رقم الفاكس: 963-4501 (212)-1، البريد الإلكتروني: video-library@un.org).

ويمكن إعداد مرافق الاستوديوهات لدى توافرها لإجراء مقابلات أو للإدلاء ببيانات 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: woodie@un.org)

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

الشراكات بين الأمم المتحدة ووسائل الإعلام

ترحب الأمم المتحدة بإقامة شراكات إذاعية مع منظمات ووسائل الإعلام العالمية، بما فيها الإذاعات، والمنافذ الإخبارية على الإنترنت، ومنصات ووسائل التواصل الاجتماعي. وتشمل البرامج الجاهزة للبث السلسلة المعنونة القرن الحادي والعشرون وعمل الأمم المتحدة الحاصلة على جائزة تلفزيون الأمم المتحدة، وبرامج الأخبار والتحقيقات الصحفية التي تبثها إذاعة الأمم المتحدة يوميا. وللاستفسارات، يرجى الاتصال برئيسة وحدة الشراكات، كارولين بيتيت (الغرفة IN-0512D، الهاتف الفرعي 3-6982، الفاكس 963-6869 (212)-1، البريد الإلكتروني: mediapartnerships@un.org).

قسم التصوير الفوتوغرافي بالأمم المتحدة

تتاح صور فوتوغرافية توثق الاجتماعات الرسمية للأمم المتحدة وأنشطة المنظمة المتعلقة بمختلف القضايا للتزليل بالشكل الرقمي في الموقع www.unmultimedia.org/photo/. ولا يجوز استخدام الصور في الإعلانات أو أي أغراض تجارية أخرى بدون الحصول على ترخيص مسبق من مكتب الصور الفوتوغرافية بإدارة شؤون الإعلام. وللاستفسارات، يرجى الاتصال بمكتبة الصور الفوتوغرافية (الغرفة IN-0506A، الهاتفان الفرعيان 3-6927 و 3-0034، البريد الإلكتروني: photolibr@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. ولدى إدارة شؤون الإعلام حاليا ٦٣ مركز ودائرة إعلام في العالم من بينها دائرتنا للإعلام في جنيف وفيينا والمركز الإقليمي للإعلام في بروكسل ووحدات إعلام في ثمانية مكاتب تابعة للأمم المتحدة.

الخدمات التي تقدم إلى المجتمع المدني

المجلس الاقتصادي والاجتماعي

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

إدارة شؤون الإعلام

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

ويطلع موقع شبكي عام يسمى 'deleGATE' (www.un.int) تقوم بتحديثه أفرقة 'iSeek' أعضاء وفود الأمم

المتحدة على الاجتماعات، والانتخابات، والتقارير الرئيسية، والوثائق، والأيام الدولية، وفرص التدريب، والمناسبات التي تقام في مقر الأمم المتحدة. وهو يشمل أيضا محتوى من 'iSeek'، أي الشبكة الداخلية للأمم المتحدة باللغتين الإنكليزية والفرنسية. وتتيح صفحات محمية بكلمة سر الحصول على معلومات تتولى إدارتها لجان الجمعية العامة، وللاطلاع على دليل هاتف مقر الأمم المتحدة، ودليل للمعلومات المتعلقة بالاتصال بالموظفين.

مجموعة الدعوة والمناسبات الخاصة

بمجموعة الدعوة والمناسبات الخاصة، الموجودة داخل شعبة الاتصال الخارجي، معهود إليها بمهمة إيجاد فرص لإبراز أعمال الأمم المتحدة وولاياتها وتفسيرها. وهي تشمل مبادرة 'التوعية المجتمعية الإبداعية'، وبرامج 'رُسل السلام/سفراء الخير'، والبرنامج المعني بدور الأمم المتحدة في التوعية بمحرقة اليهود، فضلا عن وحدة مخصصة لتنظيم مناسبات خاصة من قبيل الحفلات الموسيقية، وعروض الأفلام السينمائية، وحفلات صدور كتب، وغير ذلك من الأنشطة.

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

مجموعة الاتصال التعليمي

تعد مجموعة الاتصال التعليمي وتنتشر 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 الإعدادية والثانوية وطلبة الجامعات وتقديم الدعم للبرامج

السببية لمحاكاة الأمم المتحدة، بما في ذلك حلقة عمل بشأن الطلبة الذين يحتاجون إلى معرفة بشأن الجمعية العامة عندما يقومون بتنظيم عمليات محاكاة نموذج الأمم المتحدة.

الرئيسة: السيدة ناتالي ليروي (leroy@un.org)، الهاتف: 367-8091 (1-917)،

البريد الإلكتروني: education-outreach@un.org

مدير المشروع العالمي للتعليم والتعلم:

السيد ويليم يوتيف (yotive@un.org)، 963-1400 (1-212)

البريد الإلكتروني: education-outreach@un.org،

www.cyberschoolbus.un.org

حلقة عمل النموذج العالمي لمحاكاة الأمم المتحدة:

Outreach.un.org/gmun

مبادرة الأمم المتحدة للتأثير الأكاديمي

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

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

الفيسبوك: <http://facebook.com/impactUN>

البريد الإلكتروني: academicimpact@un.org

السيد رامو داموداران (damodaran@un.org)، الهاتف الفرعي:

(3-6173).

مجموعة العلاقات مع المنظمات غير الحكومية

تلي مجموعات العلاقات مع المنظمات غير الحكومية احتياجات المنظمات غير الحكومية إلى المعلومات بالاشتراك مع إدارة شؤون الإعلام. والمجموعة ملتزمة بإثارة اهتمام المنظمات غير الحكومية وتوعيتها، وكذلك إثارة اهتمام المجتمع المدني على نطاق العالم وتوعيته من أجل إيجاد تأييد للسلام والتنمية وحقوق الإنسان للجميع. وهي تقدم مجموعة واسعة من الخدمات إلى المنظمات غير الحكومية، بوسائل شتى من بينها مركز موارد المنظمات غير الحكومية التابع لإدارة شؤون الإعلام، وتقديم إحاطات عن المواضيع ذات الصلة بالأمم المتحدة والمنظمات غير الحكومية المرتبطة بها، والمؤتمر السنوي الذي تعقده إدارة شؤون الإعلام بالأمم المتحدة للمنظمات غير الحكومية.

الرئيسة: ماريا - لويزا شافيز (chavez@un.org)، الهاتف الفرعي: (3-5320)

إدارة شؤون الإعلام/مركز موارد المنظمات غير الحكومية، GA-IB-037، الهاتف الفرعي 3-7234 و 3-7233 و 3-7232

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

الفيسبوك: www.facebook.com/UNDPINGOsPartners4Change

تامبلر: <http://partners4change.tumblr.com>

تويتر: <http://twitter.com/#!/undpingo>

البريد الإلكتروني: undpingo@un.org

مجموعة المنشورات والتحرير

تتولى مجموعة المنشورات والتحرير (الهاتف الفرعي 7-4776) المسؤولية عن نشرة وقائع الأمم المتحدة، وحولية

الأمم المتحدة، وحقائق أساسية عن الأمم المتحدة والتقويم التعليمي للأمم المتحدة تحدث فارقا وعدة منشورات على الإنترنت وإلكترونية عن منظومة الأمم المتحدة. وهي توفر، عن طريق هذه المنشورات، منتدى لتشجيع النقاش بشأن القضايا العالمية وتقديم معلومات وقائعية 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.

خدمات الزوار

جولات بصحبة 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. ويلزم إجراء حجز مسبق للمجموعات التي تتألف من ١٥ شخصا أو أكثر. وتجري الجولات السمعية، المتاحة بالإسبانية والإنكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية، 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-0305، الهاتف الفرعي 3-7710 البريد الإلكتروني: mail to: unitg@un.org) إحاطات إعلامية من مسؤولي الأمم المتحدة في المقر للمجموعات الزائرة، بما في ذلك المؤسسات التعليمية، ورابطات قطاع الأعمال والممثلون الحكوميون والصحفيون وجماعات المجتمع المدني.

وتتولى الوحدة المعنية باستفسارات الجمهور (الغرفة GA-057، الهاتف الفرعي 3-4475، البريد الإلكتروني: inquiries@un.org) توفير المعلومات عن الأمم المتحدة وأنشطتها ردا على استفسارات الجمهور وتوزيع المواد الإعلامية. ويمكن الاطلاع على صحائف الوقائع المواضيعية والرودود على الأسئلة التي يتكرر طرحها (FAQs) في الموقع التالي: <http://visit.un.org>.

برنامج ريهام الفراء لزمالات الصحفيين التذكارية

منسق البرنامج: السيد زفي موسكال (muskal@un.org)
الهاتف 367-5142 (917)

الموقع الشبكي: www.un.org/en/media/fellowship/

مكتبة داغ همرشولد

ركن الشارع ٤٢ والجادة الأولى

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

وتزود المكتبة 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؛

- مواد من الوكالات المتخصصة والحكومات والمصادر الأخرى
 - يوميات وقواعد بيانات على الإنترنت
 - منشورات عن الأمم المتحدة والقضايا ذات الصلة
ببرنامج عمل الأمم المتحدة الراهن
 - بيانات إحصائية
 - خرائط ومصورات جغرافية (أطالس)
- وتتاح وحدات عمل حاسوبية لإجراء بحوث إلكترونية في غرفة المطالعة بالطابق الأول من المكتبة (L-0105)، 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 البليوغرافية للأمم المتحدة (UNBISnet: <http://unbisnet.un.org>): هو دليل لمجموعات المكتبة ويتيح الاطلاع على وثائق ومنشورات الأمم المتحدة، بما في ذلك سجلات التصويت والبيانات المدلى بها في جلسات الجمعية العامة ومجلس الأمن والمجلس الاقتصادي والاجتماعي.

السجل الرسمي للدول الأعضاء في الأمم المتحدة (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) 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 الصادرة توا عن الأمم المتحدة
عن طريق الإنترنت، بما يشمل التقارير والمنشورات
والوثائق الرئيسية.

(ب) دليل البحث عن وثائق الأمم المتحدة
(www.un.org/depts/dhl/resguide): 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 بناء على 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.

المكتبات الوديعية للأمم المتحدة

تنسق المكتبة شبكة من المكتبات الوديعية للأمم المتحدة تضم أكثر من ٣٦٧ مكتبة في ١٣٦ من الدول الأعضاء والأقاليم.

منسق المكتبات الوديعية (الهاتف الفرعي

.(dhldl@un.org ،3-7444

الاتصالات

يمكن توجيه الاستفسارات إلى كل من مراكز

الخدمة التالية:

الغرفة	الهاتف الفرعي	الفاكس	خدمات المراجع
L-0105	3-7412	3-8861	
البريد الإلكتروني: unreference@un.org			
L-0105	3-7384	3-9256	
مكتب المساعدة/خدمات الإعارة البريد الإلكتروني: libraryloans@un.org			
L-0125J	3-2015 /3-2278	3-9256	خدمات الاستعارة فيما بين المكتبات
البريد الإلكتروني: dhlll@un.org			
DN-2436	3-7425	3-2608	فرع الخرائط
البريد الإلكتروني: dhlmap@un.org			
M-10004	3-5372	3-1770	الفرع القانوني
البريد الإلكتروني: dhlllegal@un.org			

DC2-1143 7-6030 3-8727 فرع الشؤون الاقتصادية والاجتماعية
البريد الإلكتروني: dhlesat@un.org

DN-2424 3-2608 3-7448 موارد المعلومات الإلكترونية
البريد الإلكتروني: dhlserials@un.org

الخرائط وخدمات المعلومات الجغرافية

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

تجرى الآن في مقر الأمم المتحدة أعمال تجديد واسعة النطاق تعرف باسم المخطط العام لتجديد مباني المقر. وحتى الانتهاء من هذا المشروع في عام ٢٠١٤، سيجرى تقييد أو سحب بعض المرافق والخدمات التي تقدّم إلى الوفود، وسيُنقل العديد من الخدمات مؤقتًا إلى أماكن بديلة بجوار مقر الأمم المتحدة.

وبالرغم من أن كل كافة الجهود ستبذل لكفالة مواصلة توفير المرافق والخدمات، فإن بعض الخدمات ستتأثر من جراء عمليات التشييد الجارية ومن بينها:

وصول المشاة والمركبات إلى المجمع

مرافق الطعام

مرافق الاستراحة

الخدمات البريدية

وضع المركبات في المرأب

المرافق المصرفية

محل بيع الصحف ومحل بيع الهدايا

استحقاقات سفر وفود أقل البلدان نموا التي تحضر دورات الجمعية العامة

وفقا لقرار الجمعية العامة ١٧٩٨ (د-١٧) بصيغته المعدلة بالقرارات ٢١٢٨ (د-٢٠) و ٢٢٤٥ (د-٢١) و ٢٤٨٩ (د-٢٣)، و ٢٤٩١ (د-٢٩)، و ١٧٦/٤١، و ٢١٣/٤١ و ٢١٤/٤٢، والجزء السادس من القرار ٢٢٥/٤٢، والجزء التاسع من القرار ٢١٧/٤٣، والجزء الثالث عشر من القرار ٢٤٨/٤٥، تُدفع نفقات السفر، دون نفقات 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 يحدث السفر خلال الأشهر الثلاثة السابقة لهذه الدورة أو التالية لها. ولا تترتب، بسبب فض واستئناف أي دورة، أي زيادة في المبالغ المستحقة عن تلك الدورة.

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

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

- الإشارة إلى دورة الجمعية العامة التي سيسافر من أجلها الممثل؛

- الاسم الكامل للمسافر، كما هو مذكور في جواز سفره الصادر عن بلده؛

- تاريخ الميلاد (اليوم/الشهر/السنة)؛

- تاريخ الوصول إلى مقر الأمم المتحدة وتاريخ مغادرته؛

- معلومات الاتصال الخاصة بالممثل (رقم الهاتف، والفاكس، وعنوان البريد الإلكتروني)؛

- معلومات الاتصال في نيويورك (رقم الهاتف، والفاكس، وعنوان البريد الإلكتروني).

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

أعضاء الوفد المعتمدين لحضور دورة الجمعية العامة التي يتعلق بها الأمر.

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

ويجوز للوفود التي يحق لها استرداد نفقات الانتقال، وفقا لأحكام القواعد المنظمة لدفع نفقات السفر وبدل 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 لمثلي الدول الأعضاء). ويجب أن تكون هذه الطلبات مصحوبة بالإيصالات الأصلية (لن تقبل الفواتير التي لا تحتوي على تأكيد/شكل الدفع) وكعوب التذاكر المستعملة أو نسخة من خط سير الرحلة تبين رقم (أرقام) التذكرة الإلكترونية وبطاقات الصعود إلى الطائرة. ووفقا لتوجيهات من شعبة حسابات الأمم المتحدة، تدفع جميع المبالغ إلى الدول الأعضاء عن طريق التحويل الإلكتروني للأموال. وبناء على ذلك، ينبغي أيضا إدراج معلومات الحساب المصري للبعثة الدائمة لدى تقديم النموذج F.56. 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
21st Floor, United Nations Secretariat
United Nations
New York, N.Y. 10017
Tel: 1-(212) 963-6580
Fax: 1-(212) 963-3283

خدمات السفر

أمريكان إكسبريس (American Express)
خط الهاتف الرئيسي (1-877) 418-9652

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

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

وهي وكالة السفر الرسمية للأمم المتحدة في نيويورك
وستعمل قدر 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، التي توجد لافتات بهذا المعنى معلقة فيها.

صالات الوفود

مبنى المرج الشمالي (الطابق الأول)

يرجى من أعضاء الوفود، اعتبارا من اليوم الأول
من الدورة السابعة والستين للجمعية العامة (أي من
١٨ أيلول/سبتمبر ٢٠١٢) حتى انتهاء الدورة في
كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٢، عدم دعوة أشخاص غير
الأشخاص الذين يحملون هوية الأمم المتحدة إلى
صالة الوفود.

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 لمنطقة مجلس الأمن المؤقتة الحالية).

مرافق الطعام ومطعم الخدمة الذاتية (الكافيتيريا)

مطعم الوفود

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

يوجد "بوفيه" لكبار الموظفين في مطعم الوفود يفتح من الساعة ١١/٣٠ إلى الساعة ١٤/٣٠ (الهاتف الفرعي 3-7625).

وسيُفتح مطعم الوفود بصورة مؤقتة لمدة ستة أسابيع خلال دورة الجمعية العامة السابعة والستين من ٢٤ أيلول/سبتمبر ٢٠١٢ إلى ٢ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٢. ولا يسمح ضيق المكان بحجز مجموعات أماكن خلال الفترة المذكورة بأكملها.

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 ضمانا لإتاحتها. وينبغي التنسيق مع دائرة الأمم المتحدة لمرافق الطعام (الهاتف الفرعي 3-7029 أو 3-7099) فيما يتعلق بالترتيبات وقوائم الطعام.

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

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

وإذا أريد توجيه بطاقات دعوة رسمية فيجب أن تُتخذ كل الترتيبات اللازمة لذلك قبل موعد المناسبة بأطول مدة ممكنة. ويجب النص في بطاقات الدعوة على أن الضيوف ملزمون بإبرازها عند مدخل الزوار ثم المرور من خلال جهاز الاستشعار المغنطيسي. وعلى الضيوف أيضا إبراز بطاقات الدعوة عند مدخل غرفة الاستقبال. ويتعين أيضا موافاة رئيس دائرة الأمن والسلامة (NL-2071D) بقائمة بأسماء المدعوين وبعينة من بطاقات الدعوة قبل موعد إقامة الحفلة بوقت كاف.

الكافيتيريا الرئيسية

مبنى الأمانة العامة (الطابق الأول، الملحق الجنوبي، الجانب 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 ١١/٣٠ إلى الساعة ١٤/٣٠
الوجبات الخفيفة/القهوة - أثناء ساعات عمل الكافيتيريا
وتشمل قائمة الطعام أطباقا خاصة يومية، ومكرونة
وساندويتشات جاهزة وبار سلطات ومشويات.

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 السبت (فيما عدا يومي ١٨ و ٢٥ أيلول/سبتمبر
٢٠١٢).

المقهى النمساوي

مبنى المرج الشمالي (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
والمرور من خلال منطقة التفتيش الأمني قبل أن يسمح لهم
بدخول مبنى الجمعية العامة أو مبنى المرج الشمالي بناء على
إصدار أوراق صحيحة لهم من الأمم المتحدة في مكتب
الاستعلامات الموجود داخل بهو الجمعية العامة؛

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

يقوم الموظف المسؤول في مكتب الزوار بترتيبات
الاتصال بعضو الوفد عند وصول الضيف. ويتسلم
الضيف أو الزوار الذين لا يرافقهم أحد تصاريح دخول
خاصة بالضيف يجب عليهم حملها في جميع الأوقات.
وعلاوة على ذلك، عليهم أن يكونوا برفقة عضو من الوفد
طيلة فترة وجودهم في المبنى، يتعين عليه أن يرافقهم إلى
مكتب الاستعلامات عند عودتهم إلى ردهة الزوار من أجل
إعادة تصاريح الدخول الخاصة بهم واسترداد بطاقات
هويتهم التي كان مكتب الاستعلامات محتفظاً بها.

آلة النسخ الضوئي المخصصة لأعضاء الوفود

توجد آلات نسخ ضوئي مخصصة لأعضاء الوفود في
المواقع التالية:

الغرفة 01033 (الأجنحة ألف وباء وجيم ودال) في مبنى
المرج الشمالي - وفي الطابق الثاني إلى جانب صالة الوفود.
بالقرب من الحائط الغربي لقاعة الجمعية العامة بجوار
مكتب توزيع الوثائق.

أجهزة تقوية الصوت

قسم الإذاعة ودعم المؤتمرات، البريد الإلكتروني:
request-for-services@un.org (الغرفة GA-BI-70، الهاتف
الفرعي 3-9485).

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

التسجيلات الصوتية

قسم الإذاعة ودعم المؤتمرات: الفاكس: 3-3785،
البريد الإلكتروني: request-for-services@un.org
(الغرفة GA-1B-70، 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 GA-BI-70، الهاتف
الفرعي: 3-9485).

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

التداول بواسطة الفيديو

قسم الإذاعة ودعم المؤتمرات (الغرفة GA-B1-70)،
الهاتف الفرعي 3-9485، 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، الموجود في طريق الخدمة (Service Drive)، الهاتف 1-(212) 963-9431، تبين الساعة ٧/٤٥ والساعة ١٦/٠٠.

تجهز بريد الأمانة العامة للأمم المتحدة الموجه إلى الوفود. ويرجى من الوفود تسلّم البريد من موقع تسلّم

بريد الوفود، GA-3B-710، الهاتف 963-1741 (212)-1 بين الساعة ٧/٣٠ والساعة ١٠/٠٠ صباحاً.

توفر خدمات الساعة أثناء فترة اجتماعات الدورة الرئيسية للجمعية العامة. وتقتصر الخدمة المقدمة على المنطقة الواقعة في إطار غرف الاجتماعات وقاعة الجمعية العامة. المكان: مدخل أعضاء الوفود، رقم الهاتف 963-8744 (212)-1.

الخدمات المتعلقة بالحواسيب

يقدم مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات إلى الوفود الخدمات التالية المتعلقة بالحواسيب:

- ١ - البريد الإلكتروني عن طريق الإنترنت - لكل بعثة دائمة أن تحصل على عدد غير محدود من حسابات البريد الإلكتروني عن طريق الإنترنت.
- ٢ - بوابة إلكترونية للدول الأعضاء ("deleGATE") - يوفر مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات موقعا على الإنترنت، هو www.un.int، بمثابة بوابة إلكترونية للدول الأعضاء تضم جميع المعلومات ذات الأهمية لأعضاء الوفود في نيويورك.
- ٣ - خدمة موقع شبكة الإنترنت - يستضيف مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات مواقع للبعثات الدائمة على شبكة الإنترنت في الموقع www.un.int.
- ٤ - منح المعدات - يمنح مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات البعثات المهتمة معدات الحواسيب المعاد تدويرها.

٥ - دعم مكتب المساعدة - يوفر مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات رقما هاتفيا 963-3157 (212)-1 للمساعدة بتقديم خدمات المكتب من الساعة ٩/٣٠ إلى الساعة ١٧/٣٠ في أيام العمل المعتادة للأمم المتحدة.

٦ - الحواسيب الموصولة بالإنترنت - يوفر مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات حواسيب موصولة بالإنترنت في صالة الوفود.

٧ - الاتصال اللاسلكي بالإنترنت - يوفر مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات اتصالات لاسلكية 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.

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 يتحوّل 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 المكالمة للشخص أو للهاتف الفرعي المطلوب.

موظفو الأمم المتحدة ودوائرها:

- أسماء موظفي الأمانة العامة ودوائرها منشورة في الدليل تحت الأرقام التي تبدأ بـ 1-212-963-xxxx أو 1-917-367-xxxx. وإذا كان الطالب داخل مباني الأمانة العامة للأمم المتحدة فإنه يستطيع الوصول إلى نفس الشخص/الدائرة بطلب الأرقام الخمسة الأخيرة (مثلا 3-xxxx أو 7-xxxx، على التوالي).
- ترحى ملاحظة أن الهواتف الفرعية الخاصة بالصناديق والبرامج تختلف عن الهواتف الفرعية الخاصة بالأمانة العامة للأمم المتحدة وهي متاحة على النحو التالي:
 - برنامج الأمم المتحدة الإنمائي: اطلب الرمز "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: 963-8902 (212)-1 أو 963-8741 (212)-1
- 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 طوابع البريد والطوابع التذكارية لهواة جمع الطوابع

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 يبيع الطوابع التذكارية لهواة جمع الطوابع (الغرفة GA35/36، الهاتف الفرعي 3-7684)

يُعنى بتلبية الطلبات الواردة بالبريد للحصول على الطوابع أو المواد الأخرى المتعلقة بمواجة 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

الطابع 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).

ويتيح برنامج 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

نتيجة إقفال مبنى الأمانة العامة بسبب المخطط العام لتحديد مباني المقر، أقفل مكتب بريد الولايات المتحدة في الأمم المتحدة بعد انتهاء العمل في يوم ٢٧ آب/أغسطس

٢٠١٠. وهذا تدبير مؤقت ريثما يعاد فتح مبنى الأمانة العامة الذي من المتوقع أن يتم في أوائل عام ٢٠١٣.

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

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

وستواصل إدارة بريد الأمم المتحدة العمل في ردهة الزوار في الطابق السفلي الأول لمن يرغب في شراء طوابع الأمم المتحدة والبطاقات البريدية وإرسال الرسائل بالبريد المحلي والدولي (باستعمال طوابع بريد الأمم المتحدة فقط)، ولا يقدم مكتب إدارة بريد الأمم المتحدة أي خدمات بريدية متخصصة.

وقوف السيارات

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

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

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

شارات المركبات المسجلة للأفراد من أعضاء الوفود:
ينبغي تقديم الطلبات إلى دائرة المراسم والاتصال
(الغرفة 02058-NL، الهاتف 7172-963(212)-1). وترفق بها
وثيقة تسجيل للمركبة سارية المفعول وبطاقة هوية سارية
المفعول صادرة من الأمم المتحدة. وبعد التصديق على
الطلب من دائرة المراسم والاتصال يسلم الطلب باليد إلى
إدارة المرأب لتجهيزه. وتصدر شارة واحدة لكل عضو من
أعضاء الوفود لاستعمالها على سيارة تحمل اللوحة
الدبلوماسية للأمم المتحدة ("D" Plate) وعلى الرغم أنه يجوز
إدراج سيارات متعددة فإنه لا يسمح بالوقوف سوى
لسيارة واحدة كل مرة. ولا تصدر الشارات إلا لأعضاء
الوفد المعتمدين رسمياً لدى الأمم المتحدة.

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

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

طلبات بعثات الدول والمنظمات الحكومية الدولية
والمنظمات الأخرى التي تتمتع بمركز المراقب والمدرجة في

الفصول الثالث والرابع والخامس من ”الكتاب الأزرق“ الحصول على شارات تراخيص الوقوف: تقدم إلى دائرة المراسم والاتصال، وبعد ذلك إلى إدارة المرأب لاتخاذ الإجراء المناسب. ويكون إصدار الشارات لبعثات الدول والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات الأخرى التي لها مركز المراقب قاصرا 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 الرمادي) للدورة السابعة والستين للجمعية العامة: يمكن للبعثات الدائمة أن تقدم طلبات للحصول على شارات تعريف مؤقتة تسمح بدخول السيارات المستأجرة من شركات راسخة ومعروفة كهي 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 مع نسخة من اتفاق الاستئجار إلى وحدة الخدمات الأمنية 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، وإذا طرأت تغييرات لا 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 عملا 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 مجانا 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 أُنشئ 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 سيقتضي 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. وتجدد الإشارة أيضاً إلى أنه من المتوقع حدوث اكتظاظ أثناء الدورة السابعة 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 United Nations Plaza, Room U-210, New York, N.Y. 10017. ويرجى مراعاة أن السيارات غير المأذون لها المتروكة لمدة تتجاوز ٢٤ ساعة في مرأب الأمم المتحدة ستصدر لها مخالفات. وسيلي صدور ثلاث مخالفات إلغاء امتيازات وقوف السيارات.

دخول السيارات إلى 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 المرابط 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 حرصاً منها على توفير أسباب الراحة للوفود. ويُنبه مستعملو المرأب إلى أنه قد وقعت حوادث سرقة وتخريب داخل المرأب، إذ لا يتسنى وضع جميع المركبات تحت المراقبة في كل الأوقات. والأمم المتحدة لا 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/Geneva
Palais des Nations
1211 Geneva 10
Switzerland

الموقع الشبكي: www.unitar.org

UNITAR New York Office:
1 United Nations Plaza (DC1-Room 603)
الهاتف: 1-(212) 963-9196
الفاكس: 1-(212) 963-9686
البريد الإلكتروني: info@unitar.org
الموقع الشبكي: www.unitar.org/ny
رئيسة المكتب: السيدة إيفون لوديكو

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

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

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

نموا. والجدول السنوي للدورات الدراسية متاح على الموقع
.www.unitar.org/ny

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

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

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

مكان المرفق الإضافي: 173-53 كرويدون رود، جامايكا
استيتس، كويتز (Croydon Road, Jamaica Estates, Queens)
مكتب الأمين العام المساعد والممثل الخاص للأمين
العام للمدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة: الغرفة DC1-646
الهاتف: 963-8729 1-(212)، الفاكس: 963-1276 1-(212)،
البريد الإلكتروني: alderstein@un.org.

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

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

اللغة الإنكليزية هي لغة التعليم العادية، ولكن جميع الطلبة يتعلمون اللغة الفرنسية أو الإسبانية، إضافة إلى اللغات الرسمية الأخرى للأمم المتحدة واللغات الألمانية والإيطالية واليابانية ضمن مناهجهم الدراسية. وتُدرس أيضًا 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. وتحقيقًا 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. وتؤهل هذه الدرجة الحاصل عليها للالتحاق بالكليات في الولايات المتحدة وفي الخارج. والمدرسة مسجلة لدى مجلس ولاية نيويورك للمدارس الخاصة بوصفها مدرسة خاصة، ومعتمدة من قبل مجلس المدارس الدولية وتعترف بها الحكومة الفرنسية للطلبة الناطقين بالفرنسية من الصف الثاني حتى الصف الخامس.

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

الموقع على شبكة الإنترنت: www.unis.org

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

العنوان الإلكتروني: Admissions@unis.org

في كويتز (Queens) تنظم الجولات بالاتصال بالهواتف

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: alderstein@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 Nations,

Consular Corps and Protocol

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

New York, N.Y. 10017

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

تقدر مدينة نيويورك بالغ التقدير مركزها كمضيف

لأكبر سلك دبلوماسي وقنصلي في العالم. وتعمل اللجنة

بوصفها هيئة الاتصال الرئيسية بين مدينة نيويورك والأمم

المتحدة، و ١٩٣ بعثة دائمة و ١١٢ قنصلية. وتقوم اللجنة،

بوصفها جزءاً لا يتجزأ من مكتب العمدة، بتسهيل

العلاقات الإيجابية في ما بين أعضاء المجتمع الدولي،

والحكومة المحلية، وحكومة الولاية، والحكومة الاتحادية، وسكان مدينة نيويورك. وهي تتألف من الشعب التالية:

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

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

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

وبرنامج المدن الشريكة لمدينة نيويورك هو منظمة معفاة من الضرائب ولا تستهدف الربح، موجودة في المقر

في نفس المكان الذي توجد فيه اللجنة. وتمثل مهمتها في تعزيز التفاهم الدولي من خلال التبادلات في قطاع الأعمال، وكذلك تبادل المعلومات الأمنية والتبادل الثقافي فيما بين مدينة نيويورك ومدن مختارة في أرجاء العالم.

الضيافة

لجنة ضيافة الوفود لدى الأمم المتحدة (Hospitality Committee for United Nations Delegations, Inc.)
 الغرفة GA-101 (الهاتف الفرعي 3-7182 أو 3-8751)

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

وتقدم اللجنة أيضا دورات تهارية ومسائية بمدسة اللغة الإنكليزية التابعة لها. وهذه البرامج مفتوحة للهيئات الدبلوماسية المرتبطة بالأمم المتحدة. وتعقد 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.

المرافق المصرفية

الثقة والقيمة والأمانة. كل سمة من هذه السمات تصف 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 والمكيفة لتلبية الاحتياجات الفريدة لهذه الجماعة الدينامية على صعيد العالم. وتشمل هذه المنتجات الخدمات المصرفية على الإنترنت، والبيانات الإلكترونية (eStatements)، والتحويلات المالية الإلكترونية (eWires)، والتخاطب المباشر على الإنترنت (WebChat)، والخدمات المصرفية عن طريق الهاتف على مدار الساعة، والتأمين، والاستثمارات، وقروض الرهونات، ومنتجات الإقراض إلى المستهلكين بما في ذلك بطاقة ائتمان من نوع EMV (Europay-MasterCard VISA) تمثل للمعايير العالمية وتحمل رقم لتحديد الهوية الشخصية، وشريحة ذات مشغل دقيق بحيث توفر حماية أفضل من الاحتيال، وغير ذلك. وأسهم الأعضاء، وهي قوية من الناحية المالية، مؤمنة 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، أو فرع من فروعنا في نيويورك، أو مكاتبنا التمثيلية الموجودة في فيينا وجنيف ونيروبي وروما. ويرجى التحدث هاتفيا مع أحد ممثلي خدمة الأعضاء على الرقم 347-686-6000 (توجد أرقام دولية مجانية على موقعنا الشبكي تحت عبارة "أتصل بنا")

(Contact Us)) أو بواسطة نظام Skype على الرقم الخاص باتحاد الأمم المتحدة الائتماني أو عبر Webchat على العنوان: www.unfcu.org. ويمكن أيضا الاتصال بنا بالبريد الإلكتروني على العنوان التالي: email@unfcu.com وللاطلاع على أحدث المستجدات في اتحاد الأمم المتحدة الائتماني، يرجى زيارتنا في الموقع www.unfcu.org/facebook.

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

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

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

• المرج الشمالي: مبنى المرج الشمالي، بحوار مدخل الزوار في الأمانة العامة، الطابقان الأول والثاني،
New York, NY 10017

• مبنى الأمانة العامة، مركز بيع الهدايا (الطابق السفلي الأول) مدخل مطعم الخدمة الذاتية (الكافيتيريا) الطابق الرئيسي،
New York, NY 10017 (جهاز صرف آلي فقط)

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

• المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة: 24-50 FDR Drive، الشارع ٢٥، الطابق الأول،
New York, NY 10010

• مقر اتحاد الأمم المتحدة الائتماني: 24-01 44th Road,

Long Island City, NY 11101-4605

• 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. ويرجى الانتباه إلى أن بعض أجهزة

الصرف الآلي قد تشير إلى أنه سيجرى خصم رسوم. ولكن

لكم أن تطمئنوا إلى عدم خصم أي رسوم منكم وذلك

بفضل الترتيبات التي قام بها الاتحاد الائتماني مع شبكتي

CO-OP و Allpoint.

ولمصرف ج. ب. مورغان تشيز (J. P. Morgan)

Chase Bank) عدة فروع بجوار الأمم المتحدة خصص فرعا

رئيسا منها لموظفي الأمم المتحدة والدبلوماسيين:

مصرف "تشيز"

One United Nations Plaza - الطابق الأرضي

تقاطع الجادة الأولى مع شارع ٤٤

ساعات العمل: من الاثنين إلى الجمعة من الساعة

٠٨/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠

الهاتف: 1-(212) 740-7093

يضم ردهة بها أربعة أجهزة صرف آلي قابلة لإيداع

النقود متاحة على مدار الساعة.

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

محل بيع الصحف

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

أوقات العمل: من الاثنين إلى الجمعة من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٧/٣٠

أيام السبت والأحد: من الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ١٧/٠٠ من آذار/مارس إلى كانون الأول/ديسمبر. ويغلق في أيام السبت والأحد خلال كانون الثاني/يناير وشباط/فبراير.

والمحل يبيع الصحف والمجلات ومستلزمات الصحة والتجميل 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
الاثنين إلى الجمعة، وفي أيام السبت والأحد من الساعة
١٠/٠٠ إلى الساعة ١٧/٣٠. ويغلق المحل في أيام
السبت والأحد خلال كانون الثاني/يناير
وشباط/فبراير.

وتباع فيه:

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

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

بيع منشورات الأمم المتحدة

البريد الإلكتروني: publications@un.org

الموقع الشبكي: www.un.org/publications

منشورات الأمم المتحدة متاحة للبيع في محلات بيع الكتب، وعن طريق تجار البيع بالتجزئة، وفي محل الأمم المتحدة لبيع الكتب (انظر الصفحة ١١٦) ومن موقع نظام التجارة الإلكترونية لمنشورات الأمم المتحدة (www.un.org/publications). وكتب الأمم المتحدة التي يكثر الطلب عليها متاحة أيضا ككتب إلكترونية (eBooks) وكتطبيقات للأجهزة المحمولة. وتوفر نشرة الأمم المتحدة الخاصة بأعمال التنمية معلومات عن الفرص المتاحة لتوريد المنتجات والخدمات للمشاريع التي تمولها الأمم المتحدة والدول الأعضاء وكبرى الوكالات الإنمائية في العالم.

الرئيسة

السيدة فالانتينا كالك الهاتف: 3-8321

البريد الإلكتروني: kalk@un.org

نشرة الأمم المتحدة الخاصة بأعمال التنمية

البريد الإلكتروني: dbusiness@un.org

الموقع الشبكي: www.devbusiness.com

السيدة نينا برانت الهاتف: 7-9110

البريد الإلكتروني: brandtn@un.org

مركز الأمم المتحدة لبيع الهدايا

مبنى الجمعية العامة (الطابق السفلي الأول)

أوقات العمل:

يفتح من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٧/٣٠ من

الاثنين إلى الجمعة ويفتح في أيام السبت والأحد من الساعة

١٠/٠٠ إلى الساعة ١٧/٠٠ من آذار/مارس إلى كانون

الأول/ ديسمبر. ويغلق أيام السبت والأحد خلال
كانون الثاني/يناير وشباط/فبراير.

تباع فيه:

- التحف الفنية
- مصنوعات يدوية وحليّ دولية
- تذكارات من الأمم المتحدة ونيويورك
- ملبوسات الأمم المتحدة
- أعلام الدول الأعضاء

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

طلبات استخدام الأماكن في الأمم المتحدة

مكتب خدمات الدعم المركزية (الغرفة DC2-2508)، الهاتف
الفرعي 3-5569، رقم الفاكس 963-4168 (1-212)

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

رعاية مناسبات باسم منظمات غير حكومية معتمدة
لدى الأمم المتحدة: على ممثلي البعثات أن يتذكروا، في هذه

الحالة بالذات، أنه لا يجوز، مهما كان الغرض من المناسبة، القيام بأي عمل أساسي مثل اتخاذ قرارات، أو إجراء انتخابات، أو تقديم جوائز أو جمع أموال، أو تنظيم حفلات أيا كان نوعها.

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

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

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

توجه الطلبات المتعلقة بالحصول على ترخيص باستخدام قاعة الجمعية العامة إلى مدير شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي، إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات من أيلول/سبتمبر إلى تشرين الأول/أكتوبر من كل سنة، وباستثناء اليوم الذي يُقام فيه الحفل الموسيقي بمناسبة يوم الأمم المتحدة، تُستخدم قاعة الجمعية العامة لجلسات الجمعية العامة فقط.

وللاطلاع على الإجراءات التفصيلية المتعلقة بطلب استخدام الأماكن في الأمم المتحدة لغرض الاجتماعات والمؤتمرات والمناسبات الخاصة والمعارض، وكذلك على المعايير المتعلقة باستخدام أماكن الأمم المتحدة، والتكاليف

المتعلقة بالاجتماعات والمناسبات، والتأمين وما إلى ذلك، يرجى الاطلاع على وثيقة الأمم المتحدة ST/AI/416.

التسهيلات الخاصة بالمعوقين

دورات المياه:

(١) في الطابق السفلي الأول بمبنى الجمعية العامة في منطقة البهو العام؛ و (٢) في ”الوصلة“ التي كانت تصل سابقا بمبنى الجمعية العامة بمبنى المؤتمرات بالطابق السفلي الأول؛ و (٣) خلف قاعة الجمعية العامة؛ و (٤) في مبنى المرج الشمالي، في كل طابق.

المساعد: هناك من يقوم بتشغيلها للوصول إلى الطابق الأول من مبنى الجمعية العامة وإلى جميع طوابق مبنى المرج الشمالي.

الممرات المنحدرة: بمدخل الزوار عند التقاء الشارع ٤٦ والجادة الأولى، مما يتيح الوصول إلى مبنى الجمعية العامة وإلى مبنى المرج الشمالي، وبجوار غرفة الاجتماعات ٨ في الطابق السفلي من مبنى الجمعية العامة.

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

أجهزة الصرف الآلي للنقود: يمكن الوصول إليها بيسر، وتوجد في الطابقين الأول والثاني من مبنى المرج الشمالي.

أجهزة تقوية السمع: توجه طلبات ربطها بنظم للتوزيع الصوتي في غرف الاجتماعات إلى قسم دعم الإذاعة والمؤتمرات (BCSS)، الغرفة GA-IB-70، الهاتفان الفرعيان 3-9485 أو 3-7453، البريد الإلكتروني request-for-services@un.org. ويمكن أيضا أن يقوم قسم دعم الإذاعة والمؤتمرات بإعارة جهاز إرسال واستقبال يُحمل حول الرقبة لأجهزة تقوية السمع بمفتاح على شكل T.

الفهرس

الصفحة

ألف

- الاتصال بالمدينة ١١٠
أجهزة تقوية الصوت ٩٣
إدارة بريد الأمم المتحدة ٩٨
إدارة شؤون السلامة والأمن ٨
استحقاقات السفر ٨٤
استخدام المعدات الإلكترونية للأمم المتحدة والعناية بها ٤١
الاستعلامات (الهواتف وأرقام المكاتب) ١٠
آلة النسخ الضوئي المخصصة لأعضاء الوفود ٩٢

باء

- بيع المنشورات ١١٧

تاء

- التداول بواسطة الفيديو ٩٤
الترجمة الشفوية ٤٣
التسجيلات الصوتية ٩٣
التسهيلات الخاصة بالمعوقين ١٢١
التسهيلات المتعلقة بالوثائق ٤٩
تصاريح دخول المباني ٩
التنقلات المحلية ١٠٦

جيم

- الجمعية العامة ٢٢

خاء

٩٦	..... خدمات الاتصالات السلكية واللاسلكية
٧٣	..... الخدمات التي تقدم إلى المجتمع المدني
٧٣	..... الخدمات التي تقدمها شبكة مراكز الأمم المتحدة للإعلام
٩٤	..... خدمات الرسائل والسعاة
٨٧	..... خدمات السفر
١٢	..... الخدمات الطبية
٩٥	..... الخدمات المتعلقة بالحواسيب
٦٨	..... الخدمات والتسهيلات الإذاعية والتلفزيونية
٥٥	..... خدمات وسائط الإعلام
٨٢	..... الخرائط وخدمات المعلومات الجغرافية

دال

٣ الدخول
---	--------------

راء

١٣ رئيس دائرة المراسم والاتصال
----	-----------------------------------

شين

٥٦	..... شؤون الإعلام
٩٥	..... شبكة الإنترنت (الموقع الشبكي للأمم المتحدة)

صاد

٨٨ صالات الوفود
----	--------------------

ضاد

١١٢	..... الضيافة
٩١	..... ضيوف أعضاء الوفود

طاء

١١٩ طلبات استخدام الأماكن في الأمم المتحدة.

عين

٩٣ عروض الفيديو

٧٣ العلاقات العامة

عين

٨٧ غرف المشاجب المخصصة للوفود

٨٩ غرفة الاستراحة المخصصة لأعضاء الوفود

٨٨ غرفة التأمل

قاف

٧٢ قسم التصوير الفوتوغرافي

كاف

٨٩ الكافيتيريا

ميم

٥٥ المتحدث باسم الأمين العام

٤٦ محاضر الجلسات

١١٦ محل الأمم المتحدة لبيع الكتب

١١٦ محل بيع الصحف

١٠٨ المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة (يونيس)

٤٢ مراسم الجلوس حسب المقعد الأول

١١٣ المرافق المصرفية

١١٨ مركز الأمم المتحدة لبيع الهدايا

٨٩ مطعم الوفود

١٠٦	..... معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (اليونيتار)
٧٨	..... مكتبة داغ همرشولد

نون

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

واو

٢٠	..... وثائق التفويض
١٠٠	..... وقوف السيارات

ياء

٤٢ يومية الأمم المتحدة
----	---------------------------

