

أسئلة يتكرر طرحها

١ - ما هو موعد افتتاح الدورة التاسعة والخمسين للجمعية العامة؟ وما هي مواعيد المناقشة العامة؟

الافتتاح: الثلاثاء، ١٤ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٤؛

افتتاح المناقشة العامة: الثلاثاء، ٢١ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٤؛

الاجتماع: الجمعة، ١ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٤.

٢ - كيف يمكن الاتصال برئيس الدورة التاسعة والخمسين للجمعية العامة؟

سعادة السيد جان بينغ (غابون)

الغرفة: C-204

هاتف: 963-7555 (212)؛ فاكس: 963-3301 (212)

[يقع مكتب الرئيس في الطابق الثاني من مبنى المؤتمرات، بين قاعة المجلس الاقتصادي والاجتماعي وقاعة مجلس الوصاية].

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

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

٣٠٠ نسخة للتوزيع العام؛ أو

٣٠ نسخة للتوزيع المحدود؛ أو

على الأقل ٦ نسخ للمترجمين الشفويين والموظفين الصحفيين فقط.

٤ - هل يمكن لأي وفد توزيع رسائل أو أي مواد أخرى في قاعة الجمعية العامة قبل بدء الجلسة؟

كقاعدة عامة، لا يمكن أن توزع في قاعة الجمعية العامة قبل بدء الجلسة إلا وثائق الأمم المتحدة وبيانات المتكلمين. وأي مواد أخرى ذات صلة يلزم إجازتها مسبقاً من قبل رئيس فرع شؤون الجمعية العامة (الهاتف الفرعي 3-2336، بالغرفة S-2925، أو 3-7787 في الغرفة GA-200).

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

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

للتصوير الفوتوغرافي: يتم بصورة روتينية التقاط صور فوتوغرافية لرؤساء الدول الذين يدلون ببيانات في الجلسات العامة للجمعية العامة، ويمكن الحصول على هذه الصور من مركز الأمم المتحدة لموارد الصور الفوتوغرافية، الغرفة S-0805L، الهاتف: 963-1658 (212). وتوجه الطلبات الخاصة للحصول على صور فوتوغرافية أخرى إلى: Mr. Evan Schneider, Room S-0727B، هاتف: 963-5828 (212)؛ ويتم تلبية هذه الطلبات حسبما تسمح به التقييدات المتعلقة بتوافر الموظفين اللازمين.

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

يمكن للدول الأعضاء التي ترغب في المشاركة في تقديم مشروع قرار بعينه أن تتفق مع الدولة العضو التي تقوم بتنسيق مشروع القرار أو مع موظف فرع شؤون الجمعية العامة المسؤول عن مشاريع القرارات في قاعة الجمعية العامة أثناء الجلسات العامة، أو في أي وقت آخر في الغرفة S-2994B أو S-2925.

٧ - كيف يمكن الحصول على نسخة بيضاء من نموذج الاشتراك في تقديم مشروع القرار؟

من مكاتب فرع شؤون الجمعية العامة، الغرفة S-2994B أو S-2925، أو من قاعة الجمعية العامة أثناء الجلسات العامة.

٨ - ما هي إجراءات تقديم مشروع قرار؟

- يقوم أحد مندوبي البعثة المعتمدين بتقديم نسخة مطبوعة وديسكيت حاسوب يتضمن نص مشروع القرار، ويقوم بالتوقيع عليه في حضور موظف شؤون الجمعية العامة المسؤول عن تجهيز مشاريع القرارات؛
- يقوم الوفد مقدم مشروع القرار بتقديم قائمة بالمشاركين في تقديم المشروع، إن وجدوا؛
- إذا استند مشروع القرار الجديد إلى قرار سابق، يمكن تحميل القرار السابق من نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة، مع إجراء التغييرات اللازمة، ويكون النص الجديد بحروف ثقيلة، وتوضع علامات على النص غير المطلوب لغرض حذفه.

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

بعد عدة أسابيع من اعتماد القرارات، تصدر في مجموعة الوثائق تحت الرمز A/RES.

وقبل ذلك، يرد النص في مجموعة الوثائق تحت الرمز "L"، أو في تقرير اللجنة المعنية.

١٠ - من أين يمكن الحصول على نسخة من سجل التصويت على مشروع القرار المعتمد؟

من فرع شؤون الجمعية العامة، الغرفة S-2994B أو S-2925.

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

يرجى الاتصال بأمين سر اللجنة الرئيسية المعنية. وترد أسماء أمناء سر اللجان الرئيسية، ومكاتبهم، وأرقام هواتفهم في الوثيقة A/INF/59/3.

دليل لأعضاء الوفود

الدورة التاسعة والخمسون
للجمعية العامة للأمم المتحدة



الأمم المتحدة نيويورك، ٢٠٠٤

ملاحظة

يتضمن هذا الكتيب معلومات ذات طابع عام عن مقر الأمم المتحدة. وهو صالح للاستعمال طوال الدورة التاسعة والخمسين. للحصول على معلومات عن نظام الهاتف المستعمل في مقر الأمم المتحدة، يرجى الرجوع إلى صفحة ١٠١ تحت عنوان الخدمات الهاتفية والبرقية. وينبغي إرسال التعديلات المراد إدخالها على هذا الكتيب إلى General Assembly Affairs Branch, room 2-2994A, ext. 3.2337, fax: (212) 963-3783. وهذا الكتيب متاح في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت (<http://www.un.org/geninfo>).

ST/CS/54

أيلول/سبتمبر ٢٠٠٤

المحتويات

أولا -	معلومات استهلاكية	
٢	الدخول	.....
٢	تراخيص الدخول وتذاكر حضور الجلسات	.....
٤	الأمن	.....
٦	الاستعلامات (الهواتف وأرقام المكاتب)	.....
٨	الخدمات الطبية	.....
٩	التسهيلات الخاصة بالمعوقين	.....
١٠	دائرة المراسم والاتصال	.....
٢٠	وثائق التفويض	.....
ثانيا -	الجمعية العامة ولجانها الرئيسية	
٢٢	الجمعية العامة (مكتب الرئيس)	.....
	الترتيبات المتخذة من الأمانة العامة لأغراض دورة	
٢٢	الجمعية العامة	.....
٢٣	الجلسات العامة للجمعية العامة وجلسات مكتبها	.....
٢٦	اللجان الرئيسية للجمعية العامة	.....
٣٢	الهيئات الأخرى	.....
ثالثا -	خدمات المؤتمرات	
٣٥	خدمات الاجتماعات	.....
٣٦	استعمال المعدات الإلكترونية للأمم المتحدة	.....
٣٧	ترتيبات الجلوس	.....
٣٧	يومية الأمم المتحدة	.....
٣٨	الترجمة الشفوية	.....
٤٠	محاضر الجلسات	.....
٤٣	نصوص الكلمات المعدة سلفا	.....
٤٤	توزيع الرسائل والمواد	.....
٤٤	التسهيلات المتصلة بالوثائق	.....

رابعاً -	خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة
٤٩	المتحدث باسم الأمين العام
٥٠	شؤون الإعلام
٧١	الخدمات والتسهيلات الإذاعية والتلفزيونية
٧٥	خدمات وتسهيلات التصوير الفوتوغرافي
٧٦	الخدمات التي تقدمها مراكز ودوائر الأمم المتحدة للإعلام
٧٧	الخدمات التي تقدم إلى المجتمع المدني
٧٩	العلاقات العامة
٨٢	خدمات المكتبة
٩١	خدمات الخرائط والمعلومات الجغرافية
خامساً -	المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود
٩٣	غرف المشاجب المخصصة للوفود
٩٣	صالتا الوفود
٩٤	مرافق الطعام ومطعم الخدمة الذاتية (الكافيتريا)
٩٧	ضيوف أعضاء الوفود
٩٧	غرف الآلات الكاتبة المخصصة لأعضاء الوفود
٩٨	آلة النسخ الضوئي المخصصة لأعضاء الوفود
٩٨	أجهزة تقوية الصوت
٩٨	التسجيلات الصوتية
٩٩	عروض الفيديو
٩٩	عقد المؤتمرات بواسطة الفيديو
٩٩	خدمات الرسائل والسعاة
١٠٠	الخدمات المتصلة بالحواسيب
١٠٣	الخدمات الهاتفية والبرقية
١٠٥	إدارة بريد الأمم المتحدة
١٠٦	وقوف سيارات الوفود
١١١	التنقلات المحلية

استحقاقات سفر ممثلي الدول الأعضاء الأقل نمواً إلى	
دورات الجمعية العامة	١١١
تسهيلات السفر	١١٣
الاتصال بالمدينة والمساعدة القانونية	١١٤
الضيافة	١١٥
المرافق المصرفية	١١٦
محل بيع الصحف	١١٩
المكتبة التجارية	١١٩
بيع المنشورات	١٢٠
غرفة التأمل	١٢١
غرفة الاستراحة المخصصة لأعضاء الوفود	١٢١
مركز الأمم المتحدة لبيع الهدايا	١٢١
طلبات استخدام الأماكن في الأمم المتحدة	١٢١
الفهرس	١٢٣

أولا - معلومات استهلاكية

يحتل مقر الأمم المتحدة قطعة أرض في جزيرة مانهاتن تربو مساحتها على ٢٨ ٠٠٠ متر مربع، في موقع يحده من الجنوب الشارع ٤٢، ومن الشمال الشارع ٤٨، ومن الغرب جزء من الجادة الأولى يدعى الآن "ميدان الأمم المتحدة"، ومن الشرق "إيست ريفر" وطريق فرانكلين د. روزفلت. والموقع ملك للأمم المتحدة، وهو إقليم دولي. ويتألف المقر من ستة مبان رئيسية متصلة ببعضها هي: مبنى الجمعية العامة، وهو يضم قاعة الجلسات العامة وقاعة اجتماع كبيرة أخرى وأربع قاعات اجتماع متوسطة؛ ومبنى الاجتماعات المستطيل المنخفض الممتد بموازاة النهر، وهو يضم قاعات المجالس وقاعات للاجتماع وصلات ومطاعم؛ وناطحة السحاب المؤلفة من ٣٩ طابقاً، وهي تضم مكاتب الأمانة العامة؛ ومبنى المكتبة؛ والحديقة الشمالية؛ والمبنى الملحق الجنوبي. وتقع قاعة الجمعية العامة وقاعات المجالس في الطابق الثاني؛ أما قاعات الاجتماع الأخرى في كلا المبنى فتقع كلها في الطابق السفلي الأول. ويمكن الوصول إلى كل قاعات الاجتماع وقاعات المجالس وقاعة الجلسات العامة للجمعية العامة من مدخل الوفود في مبنى الجمعية العامة.

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

الدخول

يتطلب الإذن بدخول سيارات الوفود ووقوفها في مقر الأمم المتحدة أن تحمل اللوحات الدبلوماسية للأمم المتحدة ("D" plates)، فضلاً عن لصائق تعريف للدورة التاسعة والخمسين للجمعية العامة. (لمعرفة كيفية الحصول على لصائق وقوف السيارات، يرجى الرجوع إلى الصفحة ١٠٤).

تراخيص دخول المباني وبطاقات حضور الجلسات

تصدر دائرة المراسم والاتصال التراخيص لدخول مباني الأمم المتحدة لأعضاء الوفود الرسمية لدورات الجمعية العامة العادية والاستثنائية ولجميع الاجتماعات الأخرى المدرجة في الجدول الزمني للاجتماعات التي تعقد في المقر (الغرفة S-0201، الهاتف الفرعي 3-7181).

ولتفويض مندوبين لاجتماع محدد من اجتماعات الأمم المتحدة، يتعين على البعثات الدائمة أو البعثات المراقبة أن تقدم إلى دائرة المراسم الاستمارات SG.6 (تسجيل أعضاء الوفود المنتدبين لحضور اجتماعات مؤقتة) بعد ملئها بدقة، ويمكن الحصول على تلك الاستمارات من دائرة المراسم باللغات الإسبانية والانكليزية والفرنسية. وينبغي أن ترفق الاستمارة SG.6 برسالة موجهة إلى رئيس دائرة المراسم وموقعة من رئيس ديوان البعثة أو المسؤول الإداري، تبين أسماء المشاركين ووظائفهم والجهات التي يعملون لديها، وذلك قبل انعقاد الاجتماعات المذكورة. بما لا يقل عن ٤٨ ساعة. وتأخذ البعثات الدائمة والبعثات المراقبة لدى الأمم المتحدة الاستمارات بعد الموافقة عليها لتجهيزها في مكتب

الأمم المتحدة لتراخيص الدخول والهويات. ويجب على المندوبين الذين يشاركون في أحد اجتماعات الأمم المتحدة للمرة الأولى أن يحضروا شخصياً إلى مكتب تراخيص الدخول والهويات ومعهم الاستمارات SG.6 لتصويرهم واستلام تراخيص الدخول. ويمكن لممثلي البعثات الدائمة/البعثات المراقبة استلام تراخيص دخول للمندوبين الذين سبق أن أدخلوا في النظام الإلكتروني لمكتب تراخيص الدخول والهويات وذلك على أساس الاستمارات SG.6 بعد اعتمادها.

وتصدر دائرة المراسم، بناء على الطلب، تراخيص دخول كبار الشخصيات (VIP) لا تحمل صوراً شخصية لرؤساء الدول والحكومات، ونواب الرؤساء، وأولياء/وليات العهد المشاركين في مؤتمرات الأمم المتحدة. وتصدر للمشاركين في مستوى نواب رؤساء الوزراء والوزراء تراخيص كبار الشخصيات (VIP) تحمل صوراً شخصية. وينبغي أن ترسل إلى دائرة المراسم والاتصال قبل ٢٤ ساعة من إصدار التراخيص الطلبات المناسبة، وأن يشفع كل منها بصورتين شخصيتين مع ذكر الأسماء والألقاب. وليس من الضروري ملء الاستمارات SG.6 فيما يتعلق بفئات المشاركين المذكورة أعلاه. وتصدر لأزواج أعضاء الوفود تراخيص دخول من نفس النوع.

ووحدة اعتماد مراسلي وسائط الإعلام والاتصال، التابعة لشعبة الأخبار ووسائط الإعلام في إدارة شؤون الإعلام (الغرفة S-0250، الهواتف الفرعية 3-7164 و 3-6934 و 3-6937 و 3-3866 و 3-8063 و 3-7463 و 3-2870 و 3-2392) هي التي تعتمد ممثلي الصحف المطبوعة والإلكترونية

والسينما والتلفزيون والمصورين والإذاعة وسائر مؤسسات الإعلام. ولحضور الجلسات العلنية يمكن مخاطبة مكتب الاتصال لوسائط الإعلام (الهاتف الفرعي 3-3353، 3-7756).

وتصدر للممثلين الذين تسميهم المنظمات غير الحكومية ذات المركز الاستشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي تراخيص دخول المباني من خلال قسم المنظمات غير الحكومية في إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية (الغرفة DC1-1480، الهاتف الفرعي 3-3192).

وتصدر للممثلين الذين تسميهم المنظمات غير الحكومية المعتمدة لدى إدارة شؤون الإعلام تراخيص دخول سنوية للمباني من خلال قسم المنظمات غير الحكومية التابع لشعبة التوعية في دائرة المجتمع المدني التابعة لإدارة شؤون الإعلام (إدارة شؤون الإعلام/مركز موارد المنظمات غير الحكومية، الغرفة L1B-31، الهواتف الفرعية 3-7234 و 3-7078 و 3-7233).

الأمن

تزاوّل دائرة الأمن والسلامة التابعة للأمم المتحدة أعمالها على مدار الساعة. ويقع مكتب رئيس الدائرة في الغرفة C-110B (الهاتف الفرعي 3-7526) في الطابق الرئيسي لمبنى الاجتماعات. إن مكاتب العمليات الإدارية الموجود في الغرفة GA-100 (الهاتف الفرعي 3-6666) الواقعة قبالة مكتب بيع بطاقات الزوار الموجود في ردهة الزوار، تتلقى الاستفسارات عن الأشياء التي تفقد ويعثر عليها في اليوم نفسه، وطلبات فتح الأبواب بعد انتهاء ساعات العمل المعتادة أو خلال عطلة نهاية الأسبوع، وتعيد، بعد انتهاء

الدوام، البطاقات الشخصية التي تركت أثناء ساعات العمل لدى مكتب الاستعلامات المخصص للزوار. وينبغي للاستفسار شخصيا توجهه أولا إلى هذه المكاتب. وبالإضافة إلى قيام الدائرة بتوفير الأمن والسلامة على مدار الساعة في المقر، فإنها:

(أ) تصدر تراخيص دخول المباني، التي يمكن لأعضاء الوفود الحصول عليها من الدور الأول بمبنى اليونيتار الواقع عند تقاطع الشارع ٤٥ والجادة الأولى (مدخل الجادة الأولى)، وذلك ما بين الساعة ٩/٠٠ والساعة ١٣/٠٠ وما بين الساعة ١٤/٠٠ والساعة ١٧/٣٠ ابتداء من اليوم الأول للدورة التاسعة والخمسين للجمعية العامة حتى عطلتها في كانون الأول/ديسمبر، وما بين الساعة ٩/٠٠ والساعة ١٣/٠٠ وما بين الساعة ١٤/٠٠ والساعة ١٧/٠٠ بقية السنة، 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، في الاتصال بكبار موظفي المنظمة وفي إخطارهم بوقوعها؛

(د) تتولى مهمة الاتصال بممثلي سلطات الأمن المحلية فيما يتصل 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. وخلال ساعات العمل المعتادة، ينبغي تسليم الأشياء التي يعثر عليها، والتماس المفقودات، من الغرفة GA-100 (الهاتف الفرعي 3-6666). وفي الأوقات الأخرى من الطابق الأول بمبنى اليونيتار (الهاتف الفرعي 3-7533).

وتخضع تراخيص الدخول للفحص عند جميع المداخل. ويرجى من جميع المندوبين تعليق ترخيص الدخول بصورة مرئية على ردايتهم الخارجي أثناء وجودهم في المبنى.

وفي حالة فقد ترخيص الدخول، ينبغي إبلاغ ذلك دون تأخر إلى وحدة الخدمات الخاصة (الغرفة S-0101، الهاتف الفرعي 3-7531).

ونود تذكير أعضاء الوفود بعدم ترك محافظ أوراقهم أو أي أشياء ثمينة دون رقابة في قاعات الاجتماع.

الاستعلامات

(الهواتف وأرقام المكاتب)

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

(أ) عناوين الوفود وأرقام هواتفها؛

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

(ج) أرقام مكاتب وهواتف الدوائر المختلفة، ووسائط الإعلام، ونوادي الأمم المتحدة.

أما المعلومات المتعلقة بأرقام مكاتب وهواتف موظفي الأمانة العامة فيمكن الحصول عليها بالاتصال بالرقم "0". (للحصول على مزيد من المعلومات عن شبكة هواتف المكاتب المختلفة في الأمم المتحدة، يُرجى الرجوع إلى الصفحة ١٠١).

مكاتب الاستعلامات

- مبنى الجمعية العامة
في الردهة الكبرى (الهاتف الفرعي 3-7758)
- مبنى شركة التعمير للأمم المتحدة - ١ (UNDC 1)
في ردهة مدخل المكاتب (الهاتف الفرعي 3-8998)
- مبنى شركة التعمير للأمم المتحدة - ٢ (UNDC 2)
في ردهة مدخل المكاتب (الهاتف الفرعي 3-4989)
- دار اليونسيف
في ردهة مدخل المكاتب (رقم الهاتف 326-7524 (212))

ولوحات الإعلان التي يعرض عليها برنامج الجلسات مثبتة في أول مدخل الوفود في الطابق الأول من مبنى الجمعية العامة، وفي الطابق السفلي الأول الواقع بين مبنى الجمعية العامة ومبنى الاجتماعات.

الخدمات الطبية

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

وتوجد العيادات الطبية في المواقع التالية:

الموقع

١ - مبنى الأمانة العامة
الغرفة S-0535، الهاتف 963-7090 (212).

٢ - المبنى DCI
الغرفة DCI-1190، الهاتف 963-8990 (212).

٣ - دار اليونيسيف
الغرفة H-0545، الهاتف 362-7541 (212).

المواعيد

١ - مبنى الأمانة العامة
العيادة الطبية مفتوحة في أيام العمل من الساعة ٨/٣٠ إلى الساعة ١٨/٠٠. وخدمات الأطباء متاحة من الساعة ٩/٠٠ لغاية الساعة ١٧/٠٠.

٢ - المبنى DCI
العيادة الطبية مفتوحة في أيام العمل من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٧/٣٠.

٣ - دار اليونيسيف

العيادة الطبية مفتوحة في أيام العمل من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٧/٠٠.

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

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

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

وفي حالات الطوارئ أثناء وخارج ساعات العمل المعتادة:

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

التسهيلات الخاصة بالمعوقين

التسهيلات المتاحة في مناطق الاجتماعات هي كما يلي:

توجد مرافق دورة مياه ميسرة الاستعمال بالطابق السفلي الأول بمبنى الجمعية العامة في منطقة البهو العام وفي "الوصلة" التي تصل مبنى الجمعية العامة بمبنى المؤتمرات بالطابق السفلي الثالث. كما يمكن استخدام دورة المياه الواقعة خلف قاعة الجمعية العامة.

دورات المياه الموجودة بالطابق الثاني بمبنى المؤتمرات
ميسرة الاستعمال للمعوقين.

وهناك من يقومون بتشغيل المصاعد الموصلة إلى
الطابق الأول وما فوقه بمبنى المؤتمرات ومبنى الجمعية العامة.

ويوجد بمدخل الزوار عند التقاء الشارع ٤٦ والجادة
الأولى منحدر يتيح الوصول إلى مبنى الجمعية العامة وإلى
الحدائق.

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

وخصصت ممرات منحدر خاصة للدخول إلى قاعات
المؤتمرات عند اللزوم.

وتوجه طلبات تزويد نظم التوزيع الصوتي في قاعات
الاجتماعات بأجهزة لتقوية السمع إلى قسم الإذاعة ودعم
المؤتمرات، البريد الإلكتروني request-for-services@un.org
(الغرفة L-1B-30، الهاتف الفرعي 3-9485 أو 3-7453).

دائرة المراسم والاتصال

دائرة المراسم والاتصال جزء من المكتب التنفيذي
للأمين العام. وتضطلع بمهام عديدة منها ما يلي:

(أ) إعداد البرامج وتنسيق زيارات رؤساء
الدول/الحكومات والوزراء وغيرهم من كبار
المسؤولين إلى المقر خلال السنة فضلا عن برنامج
قريناتهم؛

(ب) إصدار تراخيص دخول كبار الشخصيات لرؤساء الدول/ الحكومات والوزراء وغيرهم من كبار المسؤولين وقريناتهم والإذن بإصدار تراخيص الدخول إلى مرافقي كبار الشخصيات وإلى جميع مندوبي الدول الأعضاء/المراقبة والمنظمات الحكومية الدولية والوكالات المتخصصة والأعضاء المنتسبين باللجان الإقليمية فيما عدا العاملين بوسائط الإعلام وأفراد الأمن؛

(ج) اعتماد أعضاء الوفود إلى الدورات العادية والاستثنائية والدورات الاستثنائية الطارئة للجمعية العامة وسائر الاجتماعات الأخرى للأمم المتحدة المقررة والمخصصة، المعقودة في المقر؛ وإصدار بطاقات مجاملة لأزواج رؤساء الوفود وضيوفهم من أجل الاستماع إلى البيانات التي سيلقونها، وذلك بناء على طلب خطي مسبق؛

(د) إعداد وتنسيق أنشطة المراسم للأمين العام بما في ذلك تقديم وثائق التفويض، والاجتماعات الثنائية والمتعددة الأطراف، ومرافقة الأمين العام في بعض سفرياته الرسمية الخارجية وتغطية المراسم لأنشطته في الفعاليات الدولية الكبرى؛

(هـ) تزويد التغطية بالمراسم للأنشطة والاجتماعات الرفيعة المستوى لنائب الأمين العام؛

(و) تنظيم حفلات الاستقبال على الغذاء/العشاء الرسمية وغيرها من المناسبات الاجتماعية التي يستضيفها

الأمين العام وتلك التي تستضيفها عقيلة الأمين العام للزوجات؛

(ز) إعداد وتنسيق المناسبات الخاصة والاحتفالات الرسمية المعقودة بالمقر مثل انضمام دول أعضاء جديدة واحتفالات رفع الأعلام وتوقيع المعاهدات وإزاحة الستار عن الهدايا الرسمية المقدمة إلى الأمم المتحدة؛

(ح) إعداد قوائم شاملة بالمنشورات للوفود التي تحضر دورات الجمعية العامة؛

(ط) البتّ في طلبات الموظفين الدبلوماسيين للحصول على المزايا والحصانات وتسهيل تسوية أوضاع التأشيرات الخاصة بهم؛

(ي) التحويل بإصدار لصائق إيقاف السيارات التي يمتلكها الموظفون الدبلوماسيون وفي ظروف استثنائية السيارات المستأجرة؛

(ك) إصدار تراخيص المراسم لأعضاء الوفود من أجل الاجتماعات الثنائية مع كبار مسؤولي المنظمة ولضيوف الموظفين الدبلوماسيين بالبعثات الدائمة/المراقبة أو المسؤولين الذين يزورون المقر بناء على الطلب لفترات قصيرة؛

(ل) تقديم التوجيه وإسداء المشورة بشأن استخدام مراسم الأمم المتحدة وممارستها والعرف الدبلوماسي ونظام الأسبقية واستعمال علم الأمم المتحدة.

رئيسة المراسم	الهاتف الفرعي	الغرفة
السيدة أميناتا جيرمكوي	3-7170	S-0201A

أولا - مساعد رئيسة المراسم	الهاتف الفرعي	الغرفة
السيد باولوز ت. بيتر	3-7179	S-0201B

أرمينيا	عمان
أفغانستان	الفلبين
ألمانيا	فيجي
الإمارات العربية المتحدة	قطر
إيطاليا	الكويت
آيسلندا	ليتوانيا
بوتان	ليسوتو
تيمور - ليشتي	المملكة المتحدة لبريطانيا
جامايكا	العظمى وأيرلندا الشمالية
جزر البهاما	موريشيوس
جزر مارشال	ميانمار
الجمهورية العربية السورية	ميكرونيزيا
جورجيا	النمسا
زمبابوي	نيبال
سان مارينو	نيوزيلندا
سوازيلند	الهند
سورينام	اليابان
سيراليون	اليونان

المراقبون:

الاتحاد الدولي لجمعيات الصليب الأحمر
والهلال الأحمر
جامعة الدول العربية
الكرسي الرسولي
لجنة الصليب الأحمر الدولية
مجلس التعاون الجمركي
المحكمة الدولية لقانون البحار
مصرف التنمية الآسيوي
منتدى جزر المحيط الهادئ

ثانيا - موظفو المراسم والاتصال
ألف - السيدة ميشيل فاطمة ألروما
الهاتف الفرعي 3-7180
الغرفة S-0201N

الأردن	غابون
البحرين	غينيا
بلجيكا	فرنسا
بليز	كرواتيا
بنن	كمبوديا
بوتسوانا	كوت ديفوار
بور كينا فاسو	الكونغو
بورو ندي	لبنان
تشاد	لكسمبرغ
الجزائر	ليختنشتاين
جزر القمر	مدغشقر
جمهورية أفريقيا الوسطى	مصر
جمهورية الكونغو الديمقراطية	ملديف

جمهورية تنزانيا المتحدة	موريتانيا
جمهورية كوريا	موزامبيق
جيبوتي	موناكو
الرأس الأخضر	السنغال
رواندا	ناميبيا
سيشيل	النيجر
الصومال	الولايات المتحدة الأمريكية

المراقبون

الاتحاد الأفريقي
الجماعة الاقتصادية لدول وسط أفريقيا
جماعة الدول الساحلية - الصحراوية
جماعة شرق أفريقيا
شركاء في السكان والتنمية
مصرف التنمية الأفريقي
منظمة التعاون والتنمية في الميدان الاقتصادي
المنظمة الدولية للفرانكفونية
منظمة الشرطة الجنائية الدولية (الإنترپول)
منظمة المؤتمر الإسلامي
المنظمة الهيدروغرافية الدولية

المهاتف الفرعي الغرفة

باء - السيدة المودينا دي أميلير 3-7178 S-0201C

الأرجنتين	سانت فنسنت وجزر غرينادين
اسبانيا	السلفادور
إكوادور	السويد
إسرائيل	سويسرا

ألبانيا	شيلي
أندورا	غواتيمالا
أوروغواي	غينيا الاستوائية
باراغواي	الفلبين
باكستان	فتريولا
بالاو	قبرص
بنما	كوبا
بوليفيا	كوستاريكا
بيرو	كولومبيا
توغو	كيريباتي
توفالو	المكسيك
تونغا	ناورو
الجمهورية الدومينيكية	نيكاراغوا
دومينيكا	هايتي
ساموا	هندوراس

المراقبون

برلمان أمريكا اللاتينية
 الجماعة الأوروبية
 جماعة دول الأنديز
 الجماعة الكاريبية
 رابطة دول منطقة البحر الكاريبي
 مصرف التنمية للبلدان الأمريكية
 مجلس أوروبا
 منظمة الأمن والتعاون في أوروبا
 منظمة الدول الأمريكية
 المنظمة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية

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

الهاتف الفرعي الغرفة

جيم - السيدة لي شياوي 3-5941 S-02010

استراليا	سان تومي وبرينسيبي
إستونيا	سانت كيتس ونيفيس
أنتيغوا وبربودا	سانت لوسيا
إندونيسيا	سري لانكا
أنغولا	سنغافورة
أيرلندا	السودان
بابوا غينيا الجديدة	الصين
البرازيل	غامبيا
بربادوس	غرينادا
البرتغال	غيانا
بروني دار السلام	غينيا - بيساو
بنغلاديش	فانواتو
البوسنة والهرسك	فنلندا
جزر سليمان	مالطة
الدانمرك	ماليزيا
الكاميرون	ملاوي
كندا	المملكة العربية السعودية
كينيا	النرويج
لاتفيا	نيجيريا
ليبيريا	هولندا

المراقبون

الاتحاد الدولي لصون الطبيعة والموارد
الطبيعية
أمانة الكومنولث
جماعة البلدان الناطقة بالبرتغالية
المركز الدولي لوضع سياسة الهجرة
المنظمة الاستشارية القانونية الآسيوية
الأفريقية مجموعة دول أفريقيا والبحر
الكاربي والمحيط الهادئ
المنظمة الدولية للهجرة
الهيئة الدائمة للتحكيم

الهاتف الفرعي الغرفة

دال - السيد فاريز مرسالاييف 3-7177 S-0201M

الاتحاد الروسي	جمهورية مولدوفا
إثيوبيا	جنوب أفريقيا
أذربيجان	رومانيا
إريتريا	زامبيا
أوزبكستان	سلوفاكيا
أوغندا	سلوفينيا
أوكرانيا	صربيا والجبل الأسود
إيران (جمهورية - الإسلامية)	طاجيكستان
بلغاريا	العراق
بولندا	غانا
بيلاروس	فييت نام
تركمانستان	قيرغيزستان
تركيا	كازاخستان
ترينيداد وتوباغو	مالي

المغرب	تونس
منغوليا	الجمهورية العربية الليبية
هنغاريا	الجمهورية التشيكية
اليمن	جمهورية كوريا الشعبية الديمقراطية
يوغوسلافيا	جمهورية لاو الديمقراطية الشعبية
	جمهورية مقدونيا اليوغوسلافية السابقة

المراقبون

الاتحاد البرلماني الدولي
فلسطين
رابطة الدول المستقلة
السلطة الدولية لقاع البحار
مجموعة جورجيا وأوزبكستان وأوكرانيا
وأذربيجان ومولدوفا
المعهد الدولي لتطوير القانون
المعهد الدولي للديمقراطية والمساعدة
الانتخابية
منظمة التعاون الاقتصادي
منظمة التعاون الاقتصادي لمنطقة البحر
الأسود
منظمة فرسان مالطة العسكرية المستقلة

قائمة البعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة

تنشر دائرة المراسم والاتصال مرتين في السنة كتيباً
عنوانه "البعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة" (الكتاب
الأزرق) ويتضمن هذا الكتيب قائمة بأسماء الموظفين
الدبلوماسيين التابعين للدول الأعضاء والدول غير الأعضاء،
وموظفي المنظمات الحكومية الدولية المعتمدة لدى الأمم

المتحدة بوصفهم مراقبين وموظفي مكاتب الاتصال التابعة للوكالات المتخصصة فضلا عن أعضاء الهيئات الرئيسية التابعة للأمم المتحدة.

وتصدر كل أسبوع إضافة للكتاب الأزرق تتضمن تسجيلاً لجميع التنقلات المؤقتة للموظفين وما يجد من تغييرات في العناوين وأرقام الهاتف/الفاكس، والأعياد الوطنية وغيرها من المعلومات.

وثائق التفويض

يُطلب تقديم وثائق تفويض من ممثلي الدول الأعضاء في الجمعية العامة ومجلس الأمن والمجلس الاقتصادي والاجتماعي ومجلس الوصاية. وفيما يخص دورات الجمعية العامة، ينبغي أن تقدم وثائق التفويض (الصادرة من رئيس الدولة أو الحكومة أو من وزير الخارجية) إلى الأمين العام قبل افتتاح الدورة بمدة لا تقل عن أسبوع، عن طريق أمين لجنة وثائق التفويض، مكتب الشؤون القانونية (الغرفة S-3420A) أو دائرة المراسم والاتصال (الغرفة S-0201). ويمكن إرسال نسخة من وثائق التفويض إلى دائرة المراسم والاتصال لأغراض الاعتماد.

ثانيا - الجمعية العامة ولجانها الرئيسية

الدورة التاسعة والخمسون

في الدورة الثامنة والخمسين، وعملا بالمادة ٣١ المعدلة بالقرار ٥٠٩/٥٦ المؤرخ ٨ أيار/مايو ٢٠٠٢، انتخبت الجمعية العامة في حزيران/يونيه ٢٠٠٤ رئيس الدورة التاسعة والخمسين ونوابه.

وعملا بالمادة نفسها، بصيغتها المعدلة بموجب القرار ١٢٦/٥٨ المؤرخ ١٩ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٣، انتخبت اللجان الرئيسية الست في حزيران/يونيه ٢٠٠٤ رؤساءها للدورة التاسعة والخمسين، وانتخبت أيضا جميع أعضاء المكاتب لهذه اللجان.

والمعلومات المتعلقة بالجمعية العامة متاحة إلكترونيا على شبكة الإنترنت من خلال موقع الأمم المتحدة على الشبكة: www.un.org/ga/59/.

وتتاح أيضا معلومات عن الجمعية العامة على العناوين التالية:

بالإسبانية: www.un.org/spanish/ga/59

بالروسية: www.un.org/russian/ga/59

بالصينية: www.un.org/chinese/ga/59

بالعربية: www.un.org/arabic/ga/59

بالفرنسية: www.un.org/french/ga/59

رئيس الجمعية العامة

يتولى سعادة السيد جان بينغ (غابون) رئاسة الجمعية العامة في دورتها التاسعة والخمسين.

مكتب الرئيس

يقع مكتب رئيس الجمعية العامة بالطابق الثاني بمبنى المؤتمرات بين قاعتي المجلس الاقتصادي والاجتماعي ومجلس الوصاية.

الهاتف	الفاكس	الغرفة
1-212-963-7555	1-212-963-3301	C-204
1-212-963-7555	1-212-963-3301	C-204

المعلومات المتعلقة برئاسة الجمعية العامة متاحة إلكترونياً على شبكة الإنترنت من خلال موقع الأمم المتحدة على الشبكة، على العناوين التالية:

بالإسبانية: www.un.org/spanish/aboutun/organs/ga/59/presidente/president.html

بالانكليزية: www.un.org/ga/president

بالروسية: www.un.org/russian/ga/59/presskit/bio.htm

بالصينية: www.un.org/chinese/ga/59/presskit/bio.htm

بالعربية: www.un.org/arabic/ga/59/president/bio.html

بالفرنسية: www.un.org/french/ga/president/59/office/president.html

الترتيبات المتخذة من الأمانة العامة لأغراض دورة الجمعية العامة

يتصرف الأمين العام بصفته هذه في كل جلسات الجمعية العامة.

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

وينسق مدير شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي أعمال الدورة ويدير شعبة شؤون الجمعية العامة كما يضطلع بالمسؤولية المباشرة عن تقديم الخدمات إلى الجلسات العامة وجلسات 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 أسماؤهم أدناه تحت أسماء اللجان المعنية. وتتولى الإدارات أو المكاتب المختصة، التابعة للأمانة العامة، التزويد بأمناء اللجان الرئيسية وغيرها من لجان الجمعية العامة أو هيئاتها، الذين ترد أسماؤهم أدناه أيضا.

الجلسات العامة للجمعية العامة وجلسات مكتبها

الهاتف

الفرعي الفاكس الغرفة

وكيل الأمين العام

لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات:

السيد شين جيان 3-8362 3-8196 S-2963A

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

المديرة

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

البريد الإلكتروني kelley@un.org

الهاتف

الفرعي الفاكس الغرفة

فرع شؤون الجمعية العامة

التنسيق والإجراءات والشؤون التنظيمية والانتخابات والترشيحات 3-2332

رقم الفاكس: 963-4230 (عام)

رقم الفاكس: 963-3783 (قائمة المتكلمين)

الرئيس

السيد إيون بوتنارو 3-2332 S-2925A

البريد الإلكتروني botnaru@un.org

السيدة مارجي كام 3-2335 S-2925C

البريد الإلكتروني kam@un.org

السيدة راديكادادياتشي 3-2338 S-2925B

البريد الإلكتروني padayachi@un.org

السيدة كيومي إيجيما 3-2333 S-2994B

البريد الإلكتروني ejima@un.org

السيد جورج تسايئر 3-1174 3-3783 S-2940A

البريد الإلكتروني zeiner@un.org

الترتيبات المتعلقة بقائمة المتكلمين

السيدة كارمينسيتا ديزون 3-3783 S-2940

البريد الإلكتروني dizon@un.org

معلومات متعلقة بانتخابات وترشيحات الجلسات العامة

السيدة جويس سولاهيان 3-3783 S-2994A

البريد الإلكتروني sulahian@un.org

عضوية اللجان الرئيسية

السيدة أليسيا سانتوماورو 3-4230 S-2925AA

البريد الإلكتروني: santomauro@un.org

الهاتف

الفرعي الفاكس الغرفة

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

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

وتوجه الأسئلة المتصلة بوثائق الجمعية العامة إلى موظفي وحدة برمجة ورصد الوثائق على النحو الوارد أدناه.

وحدة برمجة الوثائق ورصدها

رقم الفاكس: 963-3696 (212)

الرئيس

السيد شيونغ ليشيان 3-4244 S-2376A

البريد الإلكتروني xiong@un.org

السيدة ايسلين سيلفستر 3-5432 S-2376B

البريد الإلكتروني sylvestere@un.org

السيدة ملدرد فرنانديس 3-5731 S-2376C

البريد الإلكتروني fernandesm@un.org

السيدة فايكا جاكسون 3-9221 S-2376

البريد الإلكتروني jacksonf@un.org

السيدة نيلما سيلفر 3-2348 S-2376

البريد الإلكتروني silvern@un.org

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

الهاتف

الفرعي الفاكس الغرفة

اللجان الرئيسية للجمعية العامة

اللجنة الأولى

الرئيس: سعادة السيد لويس ألفونسو دي ألبا (المكسيك)

وكيل الأمين العام لشؤون نزع السلاح

S-3170A 3-4066 3-1570 السيد نوبويا آبي

أمانة اللجنة الأولى

S-2977H 3-5305 3-5595 السيدة شيرل ستاوت

أمين هيئة نزع السلاح^(١)

S-2977G 3-5305 3-5143 السيد تيمور ألسانيا

لجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار

(اللجنة الرابعة)

الرئيس: سعادة السيد كياو تينت سوي (ميانمار)

وكيل الأمين العام لعمليات حفظ السلام

S-3727B 3-9222 3-8079 السيد جان ماري غيهينو

وكيل الأمين العام للشؤون السياسية

S-3770A 3-5065 3-5055 السيد كيران برندرغاست

وكيل الأمين العام للاتصالات وشؤون الإعلام

S-1027A 3-4361 3-6830 السيد شاشي ثارور

الأمين العام المساعد للشؤون السياسية

S-3327A 3-9297 3-9606 السيد دانييلو تورك

(١) تعمل هيئة نزع السلاح في تعاون وثيق مع اللجنة الأولى ولها بنود مماثلة

على جدول أعمالها تتعلق بقضايا نزع السلاح والأمن الدولي.

الهاتف

الفرعي الفاكس الغرفة

الأمين العام المساعد للشؤون السياسية

السيد تولىاميني كالوموه 3-4049 3-1323 S-3570A

المفوض العام لوكالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين في الشرق الأدنى (الأونروا)، غزة

السيد بيتر هانسن 3-2255 935-7899 DC2-1265*

One UN Plaza

أمين لجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار

السيد سايجين جانغ 3-5314 3-5305 S-2977K

اللجنة الثانية

الرئيس: السيد ماركو بالاريسو (بيرو)

وكيل الأمين العام للشؤون الاقتصادية والاجتماعية

السيد خوسيه أنتونيو أوكامبو 3-5958 3-1010/ DC2-2320
3-4324

الممثل السامي لأقل البلدان نمواً والبلدان النامية غير الساحلية والدول الجزرية الصغيرة النامية

وكيل الأمين العام

السيد أنور الكريم شودري 3-9078 3-0419 UH-903

Uganda House, 336 East 45th St.

* مكتب الاتصال في نيويورك.

الهاتف			
الفرعي	الفاكس	الغرفة	
الأمينة التنفيذية للجنة الاقتصادية لأوروبا، جنيف			
3-6905	3-1500	S-3127A*	السيدة بريجيتا شموغنير وفا
الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ، بانكوك			
3-6905	3-1500	S-3127A*	السيد كيم هاك - سو
الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي، سانتياغو			
3-6905	3-1500	S-3127A*	السيد خوسيه لوي ماشينيا
الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية لأفريقيا، أديس أبابا			
3-6905	3-1500	S-3127A*	السيد ك. ي. أمواكو
الأمينة التنفيذية للجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا، بيروت			
3-6905	3-1500	S-3127A*	السيدة ميرفت التلاوي
المديرة التنفيذية لمنظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف)			
326-7028	326-	H-1380	السيدة كارول بيلامي
UNICEF House 7758			
3-6884	3-8019	DC2-2500**	السيد جيمس ت. موريس
Two UN Plaza			
3-9686	3-0995	DC1-0603*	السيد مارسيل أندريه بوازار
One UN Plaza			
الأمين العام لمؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية (الأونكتاد)، جنيف			
3-4319	3-0027	DC2-1120*	السيد روبنس ريكوبيرو
Two UN Plaza			

* مكتب نيويورك.

الهاتف

الفرعي الفاكس الغرفة

مدير برنامج الأمم المتحدة الإنمائي

السيد مارك مالوتش براون 906-5791 906-5778 DC1-2128

One UN Plaza

المديرة التنفيذية لصندوق الأمم المتحدة للسكان

السيدة ثريا عبيد 297-5111 297-4911 DN-1901

220 East 42nd Street

المدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة، نيروبي

السيد كلاوس توييفر 3-8138 3-7341 DC2-0816*

Two UN Plaza

رئيس جامعة الأمم المتحدة، طوكيو

السيد ج. أ. فان جينكل 3-6345 371-9454 DC2-1470**

Two UN Plaza

المديرة التنفيذية لبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية

السيدة آنا كاجومولو تيباييوكا 3-4200 3-8721 DC2-0950*

Two UN Plaza

أمين اللجنة الثانية

السيد نجيل ست 3-4640 3-5935 S-2950C

* مكتب نيويورك.

** مكتب أمريكا الشمالية

الهاتف

الفرعي الفاكس الغرفة

اللجنة الثالثة

الرئيس: سعادة السيد فاليري كوتشينسكي (أوكرانيا)
و كيل الأمين العام، المدير العام لمكتب الأمم المتحدة في فيينا، والمدير
التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للمراقبة الدولية للمخدرات
السيد انتونيو ماريا كوستا 3-5631 3-4185 DC1-0613*
One UN Plaza

و كيل الأمين العام للشؤون الاقتصادية والاجتماعية
السيد خوسيه أنتونيو أوكامبو 3-5958 3-1010/ DC2-2320
3-4324

و كيل الأمين العام للشؤون الإنسانية وتنسيق الإغاثة في حالات
الطوارئ
السيد كيتزو أوشيدا 3-2738 3-1312/ S-3627A
3-9489

مفوض الأمم المتحدة السامي لحقوق الإنسان (جنيف)
السيد لويز آر بور 3-5931 3-4097 S-2914A**

مفوض الأمم المتحدة السامي لشؤون اللاجئين، جنيف
السيد رود لوبرز 3-6200 3-0074 DC1-2610*
One UN Plaza

* مكتب الاتصال في نيويورك.

** مكتب نيويورك.

الهاتف

الفرعي الفاكس الغرفة
الموظفة المسؤولة عن مكتب المستشار الخاصة للقضايا الجنسانية
والنهوض بالمرأة
السيدة كارولين هنان
3-5086 3-1802 DC2-1220

Two UN Plaza

أمين اللجنة الثالثة

السيد منصف خان
3-2320 3-5935 S-2950D

اللجنة الخامسة

الرئيس: سعادة السيد دون ماكيه (نيوزيلندا)

وكيلة الأمين العام لشؤون الإدارة والتنظيم

السيدة كاترين برتيني
3-8227 3-8424 S-2700A

وكيل الأمين العام لخدمات الرقابة الداخلية

السيد ديليب نير
3-6196 3-7010 S-3527A

الأمينة العامة المساعدة لإدارة الموارد البشرية

السيدة روز ماري مكيري
3-5182 3-1944 S-2527A

الأمين العام المساعد لتخطيط البرامج والميزانية والحسابات، المراقب
المالي

السيد جان - بيير هالفاكس
3-1661 3-8061 S-2627A

أمين اللجنة الخامسة

السيد موفسيس آبلان
3-8255 3-0360 S-2633A

الفرعي	الهاتف	الفاكس	الغرفة
اللجنة السادسة			
الرئيس: سعادة السيد محمد بنونة (المغرب)			
وكيل الأمين العام للشؤون القانونية، المستشار القانوني			
3-5338	3-6430	S-3427A	السيد نيكولا ميشيل
الأمين العام المساعد للشؤون القانونية			
3-5342	3-6430	S-3427B	السيد رالف زاكلن
أمين اللجنة السادسة			
3-5345	3-1963	S-3460A	السيد فاتسلاف ميكولكا
الهيئات الأخرى			
لجنة وثائق التفويض			
وكيل الأمين العام للشؤون القانونية، المستشار القانوني			
3-5338	3-6430	S-3427A	السيد نيكولا ميشيل
أمانة اللجنة			
3-1942	3-6430	S-3420I	السيدة منى خليل
اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية			
الأمين التنفيذي			
3-7456	3-6943	CB-060E	السيد جول كوروين
لجنة الاشتراكات			
أمين اللجنة			
3-5866	3-1943	S-2770J	السيد مارك جيلبان

الهاتف

الفرعي الفاكس الغرفة

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

أمين اللجنة

S-2977K 3-5305 3-5444

السيد سايجين جانغ

ثالثاً - خدمات المؤتمرات

خدمات الاجتماعات

تتولى إدارة الجمعية العامة والمؤتمرات مسؤولية توفير الخدمات اللازمة للاجتماعات، بما في ذلك الترجمة الشفوية، وتدوين محاضر الجلسات، وتحرير الوثائق وترجمتها ونسخها وتوزيعها.

ويمكن أن توجه أي استفسارات عامة تتصل بالخدمات اللازمة للاجتماعات إلى قسم مراقبة الاجتماعات (الغرفة S-1537، الهاتف الفرعي 3-6540). أما الاستفسارات المتصلة بالوثائق فتوجه إلى قسم مراقبة الوثائق (الغرفة S-1552، الهاتف الفرعي 3-6579).

برنامج الجلسات

تعد وحدة خدمة الاجتماعات، يومياً، برنامج جلسات اليوم التالي. وينشر هذا البرنامج في "اليومية"، مع ذكر القاعة التي تعقد فيها كل جلسة وسائر المعلومات المتصلة بالجلسات. ويمكن توجيه الاستفسارات المتعلقة بجدول الجلسات إلى وحدة خدمة الاجتماعات (الهاتف الفرعي 3-7348).

مدة الجلسات

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

ونظرا إلى كثرة الطلب على عقد الجلسات ولكون المرافق المتاحة لعقدها محدودة، من الضروري بدء الجلسات في مواعيدها والالتزام إلى أقصى حد بالمواعيد المحددة أعلاه مما يتعين معه حث المندوبين على حضور الجلسات في موعدها المقرر. ومن المستصوب أيضا تحديد مواعيد انعقاد الجلسات ذات الصلة بحيث تكون متتالية للاستفادة إلى أقصى درجة من الخدمات المتاحة. وتيسيرا للانتقال من جلسة إلى أخرى ينبغي على أي حال أن يكون هناك فاصل قصير بين الاجتماعات غير ذات الصلة.

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

استخدام المعدات الإلكترونية للأمم المتحدة

تجدر مراعاة الدقة في قاعات الاجتماعات المزودة بنظم سمعية للترجمة الشفوية، لدى استخدام مكبرات الصوت ومفاتيح اختيار القنوات ومفاتيح التصوير والسماعات نظرا لكونها أجهزة حساسة. ويرجى من المندوبين وغيرهم من المشاركين ألا يضعوا المياه أو غير ذلك من السوائل على الطاولة خشية أن ينسكب منها كميات يمكن أن تصل إلى هذه الأجهزة أو ما سواها من المعدات الإلكترونية فتسبب أعطالا جسيمة.

ترتيبات الجلوس

اختير وفد سانت فنسنت وجزر غرينادين بالقرعة ليحتل المقعد الأول في قاعة الجمعية العامة أثناء الدورة التاسعة والخمسين للجمعية العامة. ولذا سيجلس وفد سانت فنسنت وجزر غرينادين في الصف الأول في أقصى اليسار (جانب الأمين العام من المنصة). وتجلس وفود الدول الأعضاء الأخرى تباعاً حسب حروف الأبجدية الانكليزية، وفق الممارسة المعتادة. ويتبع ترتيب الجلوس نفسه في اللجان الرئيسية.

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

ويرجى من أعضاء الوفود تذكر عدم أخذ صور فوتوغرافية في قاعة الجمعية العامة والامتناع عن قبول أي مكالمات على هواتفهم المحمولة لدى الجلوس إلى طاولة الوفد.

يومية الأمم المتحدة

تصدر يومية الأمم المتحدة كل يوم من أيام العمل باللغتين الانكليزية والفرنسية. وأثناء دورات الجمعية العامة تصدر باللغات الرسمية الست (الإسبانية، والانكليزية، والروسية، والصينية، والعربية، والفرنسية). وتتاح اليومية على موقع الأمم المتحدة على الإنترنت وعلى نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة (ODS)، وهي تتضمن ما يلي:

(أ) برنامج الجلسات وجدول الأعمال؛

- (ب) موجز وقائع الجلسات؛
(ج) التوقيعات والتصديقات على المعاهدات المتعددة الأطراف المودعة لدى الأمين العام؛
(د) إعلانات؛
(هـ) قائمة يومية بالوثائق الصادرة في المقر.

وينبغي إرسال المواد المراد إدراجها في اليومية عن طريق البريد الإلكتروني (journal@un.org)، مع تأكيد الإرسال، إن أمكن، عن طريق الفاكس 963-4790 (212)، أو على ديسكيت، إلى الغرفة S-2370. والموعد النهائي لإدراج أي مواد في عدد اليومية الصادر في اليوم التالي هو الساعة ١٩/٠٠.

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

الترجمة الشفوية

تترجم البيانات التي تلقى بأي لغة من اللغات الرسمية الست للجمعية العامة ترجمة شفوية إلى سائر هذه اللغات ومن أجل كفالة جودة الترجمة الشفوية للكلمات الخطية، من الضروري أن تقدم الوفود للمترجمين الشفويين نسخاً من كلماتها وأن تتحدث بسرعة يمكن الترجمة الشفوية منها. ويجوز لأي ممثل أيضاً، وفقاً لأحكام المادة ٥٣ من النظام الداخلي للجمعية العامة، أن يدلي ببيان بلغة ليست من اللغات الرسمية. لكن على الوفد المعني، في هذه الحالة، إما أن يحضر مترجماً شفويًا وإما أن يقدم نصاً للبيان مكتوباً بإحدى هذه اللغات. وعندئذ يتولى مترجمو الأمم المتحدة

الشفويون ترجمة البيان شفويا إلى سائر اللغات الرسمية بالاستناد إلى نص الترجمة الشفوية أو النص المكتوب؛ وتعتبر الأمانة العامة ذلك هو النص الرسمي للكلمة. بيد أنه ينبغي للوفد المعني أن يبعث لمترجم الأمم المتحدة الشفوي شخصا يعرف اللغة التي سيلقي بها البيان واللغة الرسمية التي تترجم إليها، لتوجيه المترجم الشفوي أثناء إلقاء النص بكامله ولضمان التزامن بين المتكلم والمترجم الشفوي.

الترجمات المكتوبة للبيانات التي يدلى بها باللغات الرسمية

إذا قدمت نصوص مكتوبة بأكثر من واحدة من اللغات الرسمية، يتعين على الوفود أن تُبين بوضوح أي نص من هذه النصوص ينبغي اعتباره النص الرسمي. وعندما تقدم الوفود ترجمة مكتوبة لبياناتها، ينبغي لها أن تذكر في الصفحة الأولى من ذلك النص ما إذا كان ينبغي "قراءته حرفيا" أو "مقارنته بالبيان المدلى به".

وإذا رغبت الوفود في أن تقرأ ترجماتها حرفيا، يضعف احتمال أن يظهر في الترجمة الشفوية أي خروج على النص بيد من المتكلم بما في ذلك الإغفالات والإضافات.

وإذا رأت الوفود أن المتكلم باسمها قد يخرج على النص، فإنه يتعين عليها أن تختار "مطابقة النص الرسمي على النص المدلى به"، وعندئذ يقوم المترجم الشفوي بمتابعة المتكلم وليس الترجمة. وينبغي للوفود، في هذه الحالة، أن تكون على علم بأن الترجمة الشفوية التي يسمعها الحاضرون لن تكون بالضرورة مناظرة للترجمة التي قد تكون الوفود وزعتها على الحاضرين وعلى الصحافة قبل الإدلاء بالبيان أو خلاله.

وينبغي للممثلين الذين يريدون الكلام في قاعات الاجتماع أن يضعوا في اعتبارهم أن الميكروفون الموضوع أمام كل منهم لا يعمل إلا متى دعا الرئيس الممثل إلى الكلام. كما ينبغي لهم، تيسيرا لتسجيل كلماتهم وترجمتها شفويا على أفضل وجه، أن يتكلموا في اتجاه الميكروفون مباشرة وبوضوح، ولا سيما لدى قراءتهم الأرقام أو الاقتباسات أو النصوص التقنية الشديدة التعقيد، أو لدى قراءة بياناتهم من نص معد سلفا (انظر أيضا الصفحة ٤٣). وينبغي أيضا تفادي إحداث أصوات دخيلة مثل النقر على الميكروفون للتأكد من أنه صالح للعمل، أو طي الصفحات أو الرد على مكالمات الهاتف المحمول.

وإذا كانت الوفود أخذت تعطى على نحو متزايد إطارا زمنيا لإلقاء بياناتها، فإنه يرجى من أعضاء الوفود التكلم بالسرعة العادية* في جميع الأوقات لتمكين المترجمين الشفويين من ترجمة بياناتهم ترجمة دقيقة. ذلك أنه عندما تلقى البيانات بأقصى سرعة ممكنة للتقيد بالحدود الزمنية فإن ذلك يؤثر على جودة الترجمة الشفوية.

محاضر الجلسات

تدون محاضر للجلسات العامة للهيئات الرئيسية ولسات اللجان الرئيسية للجمعية العامة، كما تدون على أساس انتقائي محدود محاضر لجلسات بعض الهيئات الأخرى. وتكون هذه المحاضر إما حرفية (PVs) وإما موجزة (SRs). وتتولى إعدادها الأمانة العامة، وهي خاضعة

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

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

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

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

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

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

وبالإضافة إلى ذلك، تسجل وقائع الجلسات على أشرطة صوتية يمكن لمن شاء أن يرجع إليها (انظر الصفحة ٩٦).

تصويب محاضر الجلسات

إذا أراد أحد الوفود إجراء تصويبات على محاضر الجلسات، فينبغي أن تحمل توقيع أحد أعضائه المخولين بذلك وإرسالها إلى الجهة التالية: بالنسبة للمحاضر الحرفية إلى Chief, Verbatim Reporting Service, room C-154A؛ وبالنسبة للمحاضر الموجزة إلى Chief, Official Records Editing Section, room DC2-0766, Two United Nations Plaza.

ويجب بيان التصويبات المطلوبة إما بإيرادها في مذكّرة، أو بإدراجها في نسخة من المحضر، أو

بكلتا الأمرين. وفي حالة عدم إرسال المذكرة، يجب أن تحمل الصفحة الأولى من المحضر الذي أدرجت فيه التصويبات توقيع موظف مخول من موظفي الوفد ذي الصلة، مع بيان منصبه.

وإذا أجريت التصويبات بخط اليد، فيرجى من الوفد ذي الصلة أن يحرص على كتابتها بخط واضح وتحديد مكان إدراجها في المحضر بكل دقة.

ألف - المحاضر الحرفية

يقتصر تصويب المحاضر الحرفية (PVs) على ما يقع 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.

باء - المحاضر الموجزة

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 البيان بدلا من تقديم تصويبات.

إصدار التصويبات

لا يعاد إصدار الصيغة المصوبة لمحاضر هيئات الأمم المتحدة إلا في حالات معينة. وتشمل هذه الحالات محاضر جلسات مجلس الأمن، ومحاضر الجلسات العامة للمجلس

الاقتصادي والاجتماعي. أما بالنسبة إلى الهيئات الأخرى، ومن بينها الجمعية العامة ولجانها الرئيسية، فإن المحاضر تصدر في صورتها الأولية فقط، ثم تجمع التصويبات المعتمدة في وثيقة تصويب واحدة تصدر بصورة دورية. ولا يسمح بإصدار التصويب فوراً إلا في حال وقوع أخطاء أو إغفالات جسيمة تمس أساساً جوهرياً 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. وتعدل الصيغة المكتوبة باللغات الأخرى كي تصبح متفقة، إذا دعت الحاجة، مع الصيغة المصوبة المكتوبة باللغة الأصلية.

نصوص الكلمات المعدة سلفاً

ينبغي تزويد موظف المؤتمرات، سلفاً، بما لا يقل عن ٣٠ نسخة من نصوص الكلمات المعدة للإلقاء في الجلسات العامة وجلسات اللجان الرئيسية، لتمكين الأمانة العامة من توفير أحسن خدمة ممكنة. وفي حالة عدم تحقيق ذلك، يفضل أن تقوم الوفود، بتقديم ٦ نسخ من هذه البيانات من أجل المترجمين الشفويين ومدوني المحاضر قبل أن يبدأ المتكلم في إلقاء بيانه. وفي حالة استخدام أفلام أو مواد بصرية أخرى، ينبغي توفير نسخ من نصوصها.

وترسل النسخة الإلكترونية من نص الكلمات التي يفضل أن تكون ضمیمة ملف معد برنامج MS WORD، بالبريد الإلكتروني إلى DPI@un.int لنشرها في موقع الأمم المتحدة على الإنترنت.

وإذا أرادت الوفود أن يتم توزيع نصوص الكلمات على الوفود والوكالات المتخصصة والمراقبين والمترجمين الشفويين ومدوني المحاضر والموظفين الصحفيين، فيلزم توفير ٣٠٠ نسخة. ولأغراض التوزيع في قاعة الجمعية العامة، ينبغي تسليم النصوص إلى قلم الوثائق الموجود في الجانب الأيسر من القاعة أو إلى موظف شؤون المؤتمرات.

توزيع الرسائل والمواد

توزيع الرسائل والمواد من أي وفد في قاعة الجمعية العامة يقتضي اتصال الوفد سلفاً بشعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي (الهاتف الفرعي 3-2332، في الغرفة S-2925؛ أو الهاتف الفرعي 3-7787) لإجازة ذلك. ويجب أن يتم التوزيع بواسطة الوفد المعني قبل بدء الجلسات.

التسهيلات المتصلة 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 مباشرة من الوفود أي وثائق تريد الوفود ترجمتها أو نسخها.

وفيما يلي فئات الوثائق:

(أ) المجموعة المعدة للتوزيع العام "General"؛

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

(ج) المجموعة المعدة للتوزيع المقيد "Restricted" وتأقي أرقام تسلسلها مسبقة بالحرف R. وهي تقتصر على الوثائق التي يستوجب مضمونها وقت إصدارها عدم إذاعتها؛

(د) "ورقات قاعات الاجتماع" أو "ورقات العمل" ويرمز لها بالحروف "CRP" (Conference Room Papers) أو بالحرفين "WP" (Working Papers) قبل أرقام تسلسلها. وهي ليست وثائق رسمية بل ورقات غير رسمية تعد بلغة واحدة أو أكثر، وتستخدم خلال انعقاد جلسة أو جلسات معينة، ويقتصر توزيعها على المشاركين في الجلسات التي تناقش فيها وغيرهم من الحاضرين المعنيين.

توزيع الوثائق

تصدر يوميا قائمة بالوثائق التي توزع في المقر. أما الوثائق التي توزع يوميا على الوفود وفقا للاحتياجات

المبينة، فيمكن سحبها من حيز صرف الوثائق للوفود الواقع عند مدخل ممر الخدمات المؤدي إلى مجمع المرج الشمالي وذلك من الساعة ٧/٣٠ إلى الساعة ٩/٣٠ من أيام الأسبوع.

أما مركز توزيع الوثائق المخصص للوفود الواقع في الطابق السفلي الأول من مبنى الأمانة العامة (الغرفة S-B1-060، الهاتف الفرعي 3-7373) فيكون مفتوحا لتلقي طلبات النسخ الإضافية خلال ساعات العمل، من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة.

وفي قاعات الاجتماع مكان مخصص لصرف الوثائق يتاح فيه عدد محدود من نسخ الوثائق التي تحوي مشروع مقترحات باتخاذ إجراءات خلال الجلسات المعقودة.

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

ويرتب أمر التوزيع الآلي للوثائق بالاتصال بالهاتف الفرعي 3-7344؛ كما تُطلب نسخ إضافية منها شخصا من الغرفة S-B1-060 أو بالاتصال بالهاتف الفرعي 3-7373.

ولا توزع خلال الجلسات إلا وثائق الأمم المتحدة.

ويشمل نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة (ODS) نسخا إلكترونية بجميع اللغات الرسمية لجميع الوثائق. ويمكن لجميع البعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة والمكاتب الحكومية الأخرى الدخول إليه مجانا. والوثائق المخزنة في

النظام المذكور مفهومة حسب هيكل نظام الأمم المتحدة للمعلومات الببليوغرافية (UNBIS) ويمكن البحث فيها واسترجاعها للإطلاع والطبع والتحميل. ويمكن الحصول على معلومات عن نظام الوثائق الرسمية بالاتصال بالهاتف الفرعي: 3-6439

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

يقع مكتب المتحدث باسم الأمين العام في الطابق الثالث من مبنى الأمانة العامة.

الهاتف

الغرفة

الفرعي

المدير، المتحدث باسم الأمين العام

S-0378A

3-5128

السيد فريد إيكهارد

S-0378

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

المؤتمرات الصحفية

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

الخدمات التي تقدم إلى المراسلين

يعقد المتحدث باسم الأمين العام ظهيرة كل يوم اجتماعاً إعلامياً في الغرفة S-0226. وخلال دورات الجمعية العامة يقدم المتحدث الرسمي باسم رئيس الجمعية العامة إحاطة إعلامية للصحافة عن المسائل المتعلقة بالجمعية. وتبث هذه الإحاطات اليومية على الموقع الإلكتروني مباشرة ومن ثم يجري حفظها للرجوع إليها عند الطلب عقب ذلك فوراً (www.un.org/webcasts)، ويمكن الإطلاع 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/ossgh. ويمكن لأعضاء الوفود متابعة الإحاطات الإعلامية التي يقدمها المتحدث باسم الأمين العام في الظهيرة والإحاطات الإعلامية الشهرية التي يقدمها رئيس مجلس الأمن في Studio 4.

ومن الخدمات الأخرى التي تقدم إلى المراسلين في الحيز المخصص للصحافة من الطابقين الثاني والثالث ما يلي: تقديم المساعدة إليهم من المتحدث باسم الأمين العام ومن مساعديه؛ ومساعدة وحدة اعتماد مراسلي وسائل الإعلام والاتصال التابعة لإدارة شؤون الإعلام، بتزويدهم ببطاقات الجلوس في ركن الصحافة من قاعات الاجتماع (الغرفة S-0250، الهاتفان الفرعيان 3-3353 و 3-7756)؛ وتوزيع النشرات الصحفية، والوثائق الرسمية، والنشرات الصحفية للوفود المتوفرة لدى مركز الوثائق الإعلامية (الغرفة S-0390، الهاتف الفرعي 3-7165)؛ والإعلان عن الاجتماعات الإعلامية والمؤتمرات الصحفية بواسطة نظام النداء.

وفي الأماكن المخصصة للصحافة في الطابق الثالث مرافق لتيسير عمل المراسلين.

شؤون الإعلام

تقدم إدارة شؤون الإعلام مجموعة واسعة من الخدمات لممثلي وسائل الإعلام والمنظمات غير الحكومية والجمهور عامة. ويقع مكتب وكيل الأمين العام للاتصالات وشؤون الإعلام في الطابق العاشر من مبنى الأمانة العامة.

وتقع المكاتب الأخرى حسبما هو مبين في الصفحات التالية:

الغرفة	الفرعي	الهاتف
وكيل الأمين العام للاتصالات وشؤون الإعلام		
S-1027A	3-6830/	السيد شاشي ثارور
	3-2912	
رئيسة مكتب وكيل الأمين العام		
S-1027C	3-6867	السيدة باولا ريفولو
المساعد الخاص لوكيل الأمين العام		
S-1027B	3-2133	السيد كريستوفر دي بونو
شعبة الأخبار ووسائل الإعلام		
المدير		
S-0837A	3-6856	السيد أحمد فوزي
نائب المدير ورئيس دائرة شبكة الإنترنت		
S-0827J	3-6832	السيد روي ليشلي
قسم الموقع الإلكتروني للأمم المتحدة (موقع معلومات الأمم المتحدة، www.un.org)		
الرئيس		
S-1005A	3-6974	السيد محبوب أحمد

الهاتف
الفرعي
الغرفة
قسم خدمات الأخبار (مركز أخبار الأمم المتحدة،
(www.un.org/news)

الرئيس
السيد أليكس توكاتش
S-0900A 3-7158
دائرة الصحافة
الرئيسة

السيدة شيرلي براونل
S-0290A 3-9653
قسم تغطية الاجتماعات (النشرات الصحفية)
الرئيس

السيد بيير فايان
S-0290B 3-5850
المكتب الصحفي
3-7211

وحدة اعتماد وسائط الإعلام والاتصال بها
الرئيس

السيد عبد اللطيف قباج
S-0250 3-6934
و 3-6937

مركز الوثائق الإعلامية
المشرفة

السيدة روبن ديلاوكا
S-0394 3-7165

الغرفة	الفرعي	الهاتف
		دائرة الإذاعة والتلفزيون
		الرئيسة
S-0850A	3-3407	السيدة سوزان فاركاس
		قسم الإذاعة
		الرئيس
S-0850B	3-6957	السيد رانسفورد كلاين - توماس
		قسم التلفزيون والأخبار والإنتاج السمعي
		والبصري
		الرئيس
S-0894A	3-7462	السيد جوزيف ماك كوسكر
		قسم إنتاج البرامج المتلفزة
		الرئيس
S-0827A	3-6949	
		شعبة الاتصالات الاستراتيجية
		المدير
S-0941A	3-5302	

الغرفة	الهاتف الفرعي	
		وحدة الاتصال باللجان الرئيس
S0994B	3-6555	السيد حسن فردوس
		دائرة حملات الاتصالات الرئيسة
S-0955A	3-6862	السيدة سوزان ماركام
		دائرة مراكز الإعلام الرئيسة
S-0260A	3-5125	السيدة ليونثا المغيري
		شعبة الاتصال الخارجي المدير
L-382A	3-3064	السيد ريمون سومريتر
		دائرة المجتمع المدني الرئيس
S-1060F	3-6173	السيد رامو داموداران

الهاتف	الفرعي	الغرفة
مكتبة داغ همرشولد		
كبيرة أمناء المكتبة		
السيدة ليندا شتودارت	3-7443	L-327A
قسم المبيعات والتسويق		
الرئيس		
السيد كريستوفر وودثورب	3-8321	DC2-0870

النشرات الصحفية وتوزيع نصوص الكلمات

يعد قسم تغطية الجلسات، ويصدر في اليوم نفسه، نشرات صحفية بالانكليزية والفرنسية عن معظم الجلسات العلنية التي تعقد بمقر الأمم المتحدة. كما أنه يصدر نشرات صحفية عن مؤتمرات واجتماعات الأمم المتحدة التي تعقد في سائر أنحاء العالم، وهذه النشرات الصحفية تعد لاستعمال وسائط الإعلام ولا تعتبر وثائق رسمية، وتتضمن أيضا معلومات أساسية. والنشرات الصحفية متوفرة أيضا إلكترونيا في الموقع الشبكي للأمم المتحدة (باللغة الانكليزية www.un.org/apps/press/latest.asp؛ وباللغة الفرنسية www.un.org/apps/press/latestFrench.asp) لجهات تتلقاها مباشرة في سائر أنحاء العالم ويبلغ عددها نحو ٢٠٠، بما فيها مراكز الإعلام التابعة للأمم المتحدة، ومكاتب للأمم المتحدة، والمكاتب الميدانية لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي، وعمليات حفظ السلام، والشبكات الإلكترونية العامة.

ويمكن للمراسلين المعتمدين الحصول على النشرات الصحفية من مركز الوثائق الإعلامية في الحيز المخصص للصحافة من الطابق الثالث من مبنى الأمانة العامة (الهاتف الفرعي 3-7165)؛ أما أعضاء الوفود فيمكنهم الحصول عليها من الموقع الشبكي للأمم المتحدة بشبكة الإنترنت (www.un.org/news). وعلى الوفود التي ترغب في إتاحة نصوص الكلمات أو النشرات الصحفية لوسائط الإعلام أن تزود مركز الوثائق الإعلامية (الغرفة S-0394) بـ ١٠٠ نسخة للتوزيع على المراسلين المعتمدين. وسيعلم بواسطة جهاز النداء الخاص بالصحافة عن توافر هذه النسخ حال تسلمها. ويجب أن تكون نصوص الكلمات أو النشرات الصحفية للوفود حاملة لميسم البعثة المعنية الدال على اسمها وعنوانها الكاملين، كما يجب أن تؤرخ تيسيرا المهمة المراسلين. أما البيانات المدلى بها في المؤتمرات الكبرى أو الجلسات العامة للجمعية العامة فينبغي إرسالها بالبريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: DPI@un.int لنشرها في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت في أقرب وقت ممكن. ويمكن تسليم نسخ مطبوعة إضافية من هذه البيانات إلى الغرفة S-1037A.

وللإطلاع على موجز لآخر التطورات المتصلة بالأمم المتحدة حول العالم، يمكن للوفود الرجوع إلى نشرة (أبرز الوقائع اليومية) التي تتاح في شكل مطبوع في نهاية كل يوم عمل في زاوية الصحافة الواقعة في الطابق الثالث وتستكمل دائرة أخبار الأمم المتحدة الأخبار عن التطورات المتصلة بالأمم المتحدة. ويمكن الإطلاع عليها في موقع مركز الأمم المتحدة للأخبار على الإنترنت المسمى www.un.org.news. ويمكن للوفود أيضا الحصول على معلومات مستكملة في

هذا الشأن عن طريق البريد الإلكتروني وذلك بالاشتراك في خدمة أخبار البريد الإلكتروني المجانية التي يمكن الحصول عليها عن طريق موقع مركز الأخبار الذي يتضمن أيضا صفحات تركز على مواضيع معينة وتشمل طائفة واسعة من الوصلات التي تربط بموارد ومواد متعلقة بقضايا الأمم المتحدة الرئيسية في الأخبار.

إن موقع الأمم المتحدة المتعدد اللغات على الإنترنت، والمتاح حاليا باللغات الرسمية الست جميعها، يوفر الوصول السريع إلى أخبار ومعلومات الأمم المتحدة على صعيد العالم. ويتاح أيضا على هذا الموقع، النشرات الصحفية، ونخبة من تقارير الأمين العام، وقرارات مجلس الأمن، والبيانات الرئاسية، والوثائق التداولية الهامة المتعلقة بالقضايا الرئيسية المتداولة في الأمم المتحدة، ومنشورات المعلومات الأساسية وصحائف الوقائع بالإضافة إلى موقع جديد للاستفسارات العامة على شبكة الإنترنت يقدم أجوبة عن الأسئلة التي كثيرا ما يطرحها الجمهور، ويورد قائمة من العناوين البريدية والإلكترونية، وأرقام الهاتف والفاكس للبعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة.

وتشمل الأنشطة الأخرى على الموقع الشبكي للأمم المتحدة وقائع جلسات الإحاطة الإعلامية التي يعقدها المتحدث باسم الأمين العام في الظهيرة وموقع إخباري إلكتروني مباشر يومي (www.un.org.webcast)، ومقابلات صحفية مرتجلة، وصفحات شبكية متعددة الوسائط مع تسجيلات صوتية للبيانات التي يدلي بها للصحافة كبار مسؤولي الأمم المتحدة وكبار المسؤولين الحكوميين من الدول الأعضاء، فضلا عن الملفات الصوتية للبرامج

الإخبارية الإذاعية اليومية باللغات الرسمية الست. وتحتوي "يومية الأمم المتحدة" على البرنامج اليومي للاجتماعات في المقر. وبفضل عمليات البث الشبكي للجلسات الافتتاحية التي تعقدها الهيئات الرئيسية، والمؤتمرات الدولية، بما في ذلك أعمال الجمعية العامة ومجلس الأمن، ونخبة من وثائق الأمم المتحدة التي تصدرها هذه الهيئات، يتمكن زوار الموقع من متابعة المداولات والإحساس بالمشاركة. وتوفر الصفحة السمعية البصرية ملفات إخبارية صوتية، وصورا، ودليلا لبرامج الفيديو، ومحفوظات بالصوت والصورة. وبإمكان الزوار أيضا مراجعة الأدوات المرجعية التالية Documents Alert، ودليل البحث Research Guide، وقاعدة البيانات UN System Pathfinder و UN-I-QUE (Info Quest)، بالإضافة إلى قواعد البيانات التي تتضمن المعاهدات الدولية، والمؤشرات الإحصائية والمعلومات المتعلقة بالألغام البرية، والمعلومات المتعلقة باللاجئين، ورموز الوثائق وأرقام المبيعات. وباستطاعة الطلاب والمدرسين على السواء استخدام المواد التعليمية من المشروع العالمي للتدريس والتعلم - CyberSchoolBus (الحافلة المدرسية على الحيز الإلكتروني).

والموقع الشبكي للأمم المتحدة الذي يبلغ متوسط زواره أسبوعيا نحو ٤٥ مليون زائر، يتيح أيضا للمندوبين الوصول إلى أدوات البحث والوصلات التي تربطهم ببقية صحائف الاستقبال في أسرة الأمم المتحدة. ويجري استكمال الموقع الشبكي يوميا وهو سهل الاستخدام، ومن خلال الوصلات العديدة للموقع الشبكي للأمم المتحدة فإنه يصل مستخدميه بمراكز الإعلام التابعة للأمم المتحدة وسائر

المواقع الشبكية التابعة لمنظومة الأمم المتحدة في العالم. ويتضمن فهارس وبيانات عن المكتبات الوديعية التابعة للأمم المتحدة والمنظمات غير الحكومية المرتبطة بالأمم المتحدة والمجتمع المدني وعالم الأعمال. وباستطاعة من يرغب في الحصول على منشورات الأمم المتحدة أن يراجع الدليل المباشر والمعلومات المتعلقة بطلب الحصول على تلك المنشورات. ويمكنكم أيضا الحصول على معلومات بشأن الخدمات المقدمة للزوار والجولات رفقة مرشد في المقر. وباستطاعة مستخدمي الموقع الشبكي للأمم المتحدة من بعد أن يقوموا بجولة عبر الإنترنت في المقر ومكتب الأمم المتحدة في جنيف.

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

اعتماد المراسلين والمصورين والاتصال بهم

توفر وحدة اعتماد وسائط الإعلام والاتصال بها الخدمات التالية للمراسلين:

- توفير خدمات الاعتماد والاتصال وخدمات أخرى للمراسلين والأفرقة السينمائية والتلفزيونية والمصورين (الغرفة S-0250، الهاتف الفرعي 3-6937، فاكس 3-4642)؛

- حجز المقاعد (في حال توافرها) في ركن الصحافة لحضور جلسات الجمعية العامة ومجلس الأمن وغيرها من الجلسات. ويعطى أعضاء وسائط الإعلام المربية

مواقع معينة في مقصورات لتغطية الجلسات وغيرها من المناسبات؛

- اتخاذ الترتيبات للتغطية الجماعية أثناء زيارات رؤساء الدول أو الحكومات. وهذا المكتب مسؤول أيضا عن الموافقة على طلبات أفرقة ومصوري السينما/التلفزيون المتعلقة بمواقع التصوير. ويجب أن تقدم هذه الطلبات مكتوبة سلفا (الغرفة S-0250، الهواتف الفرعية 3-6934 و 3-6936 و 3-6937 و 3-3866 و 3-7164؛ الفاكس 3-4642).

الخدمات التي تقدم للمصورين المحترفين

تقدم للمصورين المحترفين وثائق الاعتماد، والمواد الإعلامية، والأذن بحضور الجلسات حسب توفرها. وتنظم لهم اجتماعات إعلامية عن أنشطة الأمم المتحدة في الميدان.

جهات تنسيق الحملات والقضايا

تتولى الإدارة تنظيم حملات إعلامية متعددة الوسائط حول القضايا ذات الأولوية، بما في ذلك حملات للتعريف بالمؤتمرات الرئيسية للأمم المتحدة والمناسبات التي تحتفل بها. وتتولى تنسيق هذه الحملات شعبة الاتصالات الاستراتيجية التي تضع استراتيجيات بشأن الاتصالات بالتعاون مع المكاتب الفنية. وتعمل الجهات المعنية بالتنسيق بنشاط لإقامة الصلات مع وسائط الإعلام، وتتولى الترتيب لإنتاج المواد المطبوعة من مثل الملفات الصحفية والكتيبات والكراسات والملصقات الجدارية والمعلومات الأساسية. ولزيد من المعلومات عن الحملات والقضايا ذات الأولوية أو للحصول

على نسخ من مواد الترويج، يرجى الاتصال بجهات التنسيق التالية:

قسم التنمية بالنسبة للقضايا الاقتصادية والاجتماعية والتنمية المستدامة:

هاتف رقم: 1-212-963-6877؛ فاكس رقم: 1-212-963-1186
البريد الإلكتروني: mediainfo@un.org

قسم أفريقيا بالنسبة للقضايا المتصلة بتنمية أفريقيا

هاتف رقم: 1-212-963-6857/6898؛

فاكس رقم: 1-212-963-4556

البريد الإلكتروني: africarenewal@un.org

الموقع على شبكة الإنترنت: www.africarecovery.org

قسم فلسطين وإنهاء الاستعمار وحقوق الإنسان

هاتف رقم: 1-212-963-6849؛ فاكس رقم: 1-212-963-2218

البريد الإلكتروني: mediainfo@un.org

قسم السلم والأمن بالنسبة لحفظ السلام ونزع السلاح والدعم الميداني للعناصر الإعلامية من بعثات الأمم المتحدة للسلام وإجراءات مكافحة الإرهاب وغيرها من القضايا المتصلة بالسلام

هاتف رقم: 1-212-963-6840؛ فاكس رقم: 1-212-963-9737

البريد الإلكتروني: mediainfo@un.org

المنشورات

تصدر إدارة شؤون الإعلام مجموعة كبيرة من المواد الإعلامية تغطي جميع أوجه الأعمال التي تقوم بها الأمم المتحدة، وتركز بصورة خاصة على المواضيع ذات الأولوية، ومن ضمنها حفظ السلام، وحقوق الإنسان، والتنمية الاقتصادية والاجتماعية، وكذلك على التطورات الخاصة بأفريقيا وبقضية فلسطين. وتشمل المواد المطبوعة الملفات الصحفية، وكتبا، ودوريات، وكتيبات، وملصقات جدارية، ومقالات خاصة، ومواد تعليمية. ومعظم هذه المواد متاح في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت (www.un.org).

وإضافة إلى ذلك، يتوافر على الدوام، باللغات الرسمية الست، ميثاق الأمم المتحدة (ويشمل النظام الأساسي لمحكمة العدل الدولية)، والإعلان العالمي لحقوق الإنسان، والشرعة الدولية لحقوق الإنسان (وضمن ذلك الإعلان العالمي والعهود الدولية المعنية بالحقوق المدنية والسياسية والحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية)، وتوجد هذه الوثائق أيضا على الموقع.

وتفصل القائمة التالية بعض المنتجات المتنوعة للإدارة. ولزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بمجلس المنشورات (الهاتف الفرعي 3-4664) أو بدائرة حملات الاتصال (الهاتف الفرعي 3-6862)، أو بشعبة الاتصال الخارجي (الهاتف الفرعي 3-3064) أو بقسم البيع والتسويق (الهاتف الفرعي 3-8302).

المنشورات المواضيعية

- أفريقيا الجديدة (إنعاش أفريقيا (African Recovery) سابقاً)

فصلية تعنى بالقضايا المتصلة بأفريقيا وتنميتها الاقتصادية والاجتماعية. وتصدر أيضا موجزات وورقات إعلامية بشأن مسائل محددة.

- تصدر باللغتين الانكليزية والفرنسية

- يمكن الاتصال بالغرفة S-0955، أو الهاتف الفرعي 3-6857 أو 3-6833، رقم الفاكس 963-4556، البريد الإلكتروني africarenewal@un.org

- متاحة أيضا في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت على العنوان التالي:

www.africarecovery.org

- أعمال الأمم المتحدة في مجال التنمية (UN Development Business)

تتاح صحيفة "أعمال التنمية" التي تصدرها الأمم المتحدة على الشبكة العالمية وتصدر مرتين في الشهر في شكل صحيفة، وهي المصدر الوحيد الأكثر شمولاً للفرص المتاحة لكبرى الشركات عبر الوطنية وكبار الخبراء الاستشاريين، والمتعاقدين والمصدرين الذين يبحثون عن الصفقات التجارية في السوق التي يبلغ حجم التعامل فيها بلايين الدولارات والتي أنشأتها مصارف التنمية الكبيرة في العالم. وتتضمن هذه الصحيفة معلومات عن المشاريع المقترحة التي تمولها

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

- يمكن الاتصال بالغرفة DC1-0562، الهاتف الفرعي 3-8065 و 3-1516، رقم الفاكس: 963-1381 (212)، عنوان البريد الإلكتروني: dbsubscribe@un.org
- متاح أيضا في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت على العنوان التالي: www.devbusiness.com

- مستجدات السلام والأمن
(*Peace and Security Updates*)

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

- يمكن الاتصال بالغرفة S-1005 الهاتف الفرعي 3-0707 رقم الفاكس 963-9737 (212)، البريد الإلكتروني mediainfo@un.org متاحة أيضا في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت على العنوان التالي: www.un.org/peace.

- الأمم المتحدة وقضية فلسطين
كتيب يتناول دور الأمم المتحدة من عام ١٩٤٧ حتى الآن.

- يمكن الاتصال بالغرفة S-0994 الهاتف الفرعي
3-4353، الفاكس 963-2218 (212)،
www.un.org/Depts/dpa/qpal

المنشورات المؤسسية

- الوقائع، مجلة الأمم المتحدة
المنشور الرئيسي للأمم المتحدة، ويحتوي على حقائق ومناقشات وآراء. مما في ذلك تغطية أنشطة مجلس الأمن والجمعية العامة وهيئات الأمم المتحدة الأخرى. وتورد مقالات خاصة عن جميع أنشطة الأمم المتحدة وشواغلها.
- تصدر بالإسبانية والانكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية (أربع مرات في السنة)؛
- يمكن الاتصال بالغرفة L-172، الهاتف الفرعي
3-8262، رقم الفاكس 367-6075 (917)، البريد الإلكتروني un_chronicle@un.org.
- متاحة أيضا في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت على العنوان التالي:
www.un.org/chronicle

- حولية الأمم المتحدة
أشمل مرجع عن أنشطة الأمم المتحدة ومؤسسات منظومة الأمم المتحدة. تصدر سنويا باللغة الانكليزية.
 - يمكن الاتصال بالغرفة DC1-0534، الهاتف الفرعي 3-8267، رقم الفاكس 963-8013 (212)، البريد الإلكتروني gordonk@un.org
- حقائق أساسية عن الأمم المتحدة
سجل موجز بتاريخ المنظمة وهيكلها وعملها، يصدر كل سنتين. وستصدر طبعة منقحة ومستكملة تماما في منتصف عام ٢٠٠٤.
 - يصدر باللغات الإسبانية والانكليزية والفرنسية
 - يمكن الاتصال بالغرفة S-0900، الهاتف الفرعي 3-4137، رقم الفاكس 963-1334 (212)، البريد الإلكتروني: paterniti@un.org
www.un.org/aboutun/basicfacts
- الأمم المتحدة باختصار
كراس يقدم نظرة عامة على هيكل الأمم المتحدة وأعمالها.
 - يصدر بالاسبانية والانكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية

- يمكن الاتصال بالغرفة S-0900، الهاتف الفرعي 3-4137، رقم الفاكس 963-1334 (212)، البريد الإلكتروني paterniti@un.org
- متاح أيضا في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت على العنوان التالي:
www.un.org/Overview/brief.html
- الصورة والواقع - أسئلة وأجوبة حول الأمم المتحدة
تقدم أجوبة بسيطة عن بعض من أكثر الأسئلة المطروحة حول الأمم المتحدة
- تصدر بالإسبانية والانكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية
- يمكن الاتصال بالغرفة S-0900، الهاتف الفرعي 3-4137، رقم الفاكس 963-1334 (212)، البريد الإلكتروني paterniti@un.org
- متاح فقط في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت على العنوان التالي:
www.un.org/geninfo.ir
- حلقة الوصل: إدارة شؤون الإعلام/المنظمات غير الحكومية على الموقع الشبكي
نشرة أسبوعية تحوي الجداول الزمنية للاجتماعات الإعلامية الأسبوعية التي تعقدها الإدارة والمنظمات غير الحكومية.

- يمكن الاتصال بالغرفة L1B-31، الهواتف الفرعية 3-7234، 3-7078، 3-7233.

- ويوجد أيضا على صفحة الاستقبال التابعة لإدارة شؤون الإعلام/المنظمات غير الحكومية وعلى موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت دليل مستكمل عن المنظمات غير الحكومية المرتبطة بإدارة شؤون الإعلام، ومعلومات عن الأحداث والوثائق المتصلة بالمنظمات غير الحكومية، ومعلومات عن الارتباط بين المنظمات غير الحكومية وإدارة شؤون الإعلام على العنوان التالي: www.un.org/dpi/ngosection

- دليل المنظمات غير الحكومية المرتبطة بإدارة شؤون الإعلام

منشور يصدر كل سنتين. ويعرض هذا الدليل معلومات بشأن الاتصال بالمنظمات غير الحكومية المرتبطة بإدارة شؤون الإعلام، ويورد قائمة هذه المنظمات مصنفة حسب مجال العمل المواضيعي والمنطقة الجغرافية ويقدم معلومات بشأن الاتصال بممثلي المنظمات غير الحكومية في الأمم المتحدة.

- يمكن الاتصال بالغرفة L1B-31، الهواتف الفرعية: 3-7234 و 3-7078 و 3-7233

- يوجد الدليل أيضا في موقع الأمم المتحدة على الإنترنت على العنوان التالي: www.un.org/dpi/ngo.Section

- الدليل الإعلامي للجمهور عن الأمم المتحدة
دليل إعلامي، مرتب ترتيباً أبجدياً، لمساعدة القراء على العثور على إجابات الأسئلة الأكثر شيوعاً بشأن الأمم المتحدة (مثل فرص العمل، وطلب المنشورات، وحقوق النشر، واستخدام شعارات الأمم المتحدة، وما إلى ذلك)
- يمكن الاتصال بالغرفة GA-057، الهاتف الفرعي 3-4475، رقم الفاكس 963-0071 (212)
- يوجد أيضاً على موقع الأمم المتحدة على الإنترنت على العنوان التالي:
www.un.org/MoreInfo/guide
- كل ما كنت دائماً تريد معرفته عن الأمم المتحدة
مقدمة بسيطة عن الأمم المتحدة، محررة بصيغة السؤال والجواب من أجل الطلاب
- تصدر باللغتين الانكليزية والفرنسية
- يمكن الاتصال بالغرفة GA-057، الهاتف الفرعي 3-4475، رقم الفاكس 963-0071 (212)
- هذه هي الأمم المتحدة
كتيب ملون عن الأمم المتحدة، محرر على هيئة دليل لزوار الأمم المتحدة.
- يصدر بالإسبانية والانكليزية والفرنسية
- يمكن الاتصال بالغرفة GA-057، الهاتف الفرعي 3-4475، رقم الفاكس 963-0071 (212)

- الإعلان العالمي لحقوق الإنسان
نسخة ميسرة للقراءة من النص الأصلي، تشمل
تمرينات مدرسية.
- يمكن الاتصال بالغرفة GA-057، الهاتف الفرعي
3-4475، رقم الفاكس 963-0071 (212)
- متاح أيضا على موقع الأمم المتحدة على
الإنترنت على العنوان التالي:
www.un.org/overview/rights.html

بيع المنشورات

يوجد العديد من منشورات إدارة شؤون الإعلام
متوفر للبيع. وللحصول على مزيد من المعلومات أو على
فهرس كامل للمنشورات المتاحة للبيع، يرجى الاتصال
بـ: United Nations publications, Two United Nations Plaza,
Room DC2-0853, New York, N.Y. 10017. الرقم الهاتفي:
963-8302 (212)، رقم الفاكس: 963-3489 (212)، البريد
الإلكتروني publications@un.org. وكثير من هذه المنشورات
متوافر بالمكتبة التجارية للأمم المتحدة (الغرفة GA-032A،
الرقم الهاتفي: 963-7680). وللحصول على مزيد من
المعلومات، يرجى الرجوع إلى الصفحة ١١٨، أو زيارة
صفحة استقبال منشورات الأمم المتحدة على العنوان التالي:
<http://www.un.org/publications>

الحافلة المدرسية على الحيز الإلكتروني

يقدم هذا الموقع المخصص للشباب والمدرسين ألعاباً ونسخاً من المعاهدات تناسب مستوى الأطفال، ومجموعات للتدريس ومجموعة من المواد المفيدة. للمزيد من المعلومات يرجى زيارة الموقع التالي: www.un.org/cyberschoolbus.

الخدمات والتسهيلات الإذاعية والتلفزيونية

الخدمات الإذاعية والتلفزيونية التي تقدم إلى الوفود والمراسلين والهيئات الإذاعية

يمكن لشعبة الأخبار ووسائط الإعلام أن تقوم بشكل محدود بتزويد المراسلين المعتمدين بمرافق لبث رسائل وبرامج إخبارية عن أعمال الأمم المتحدة. وعند توفر المرافق ترتب الشعبة لاستعانة صحفيي الإذاعة والتلفزيون بخدمات الاستديوهات والمهندسين.

وتستطيع دائرة الإذاعة والتلفزيون مساعدة أعضاء الوفود الذين يودون تسجيل تقارير أو مقابلات عن أعمالهم في الأمم المتحدة. وللحصول على معلومات عن مدى توفر الاستديوهات الإذاعية، يرجى الاتصال بوحدة الأخبار التلفزيونية ومرافق الإنتاج (الغرفة CB-58، الهاتف الفرعي 3-7458).

ويمكن الحصول على التسجيلات الصوتية للبيانات التي يدلى بها في الجلسات الحالية للهيئات الرئيسية للمنظمة من مركز موارد التسجيلات الصوتية (الغرفة GA-027، الهاتفان الفرعيان 3-9272 و 3-9270).

أما مواد المحفوظات الصوتية فتتولى أمرها وحدة هندسة البث الإذاعي والمؤتمرات، ومكتب خدمات المؤتمرات وخدمات الدعم (الغرفة GA-013C، الهاتف الفرعي 3-7658)، وتستوفى رسوم عن استنساخ هذه المواد.

ويغطي تلفزيون الأمم المتحدة وقائع جلسات الجمعية العامة ومجلس الأمن والمؤتمرات الصحفية وغيرها من الأحداث. ويتاح للوفود والإذاعيين شراء تسجيلات هذه الموارد مسجلة على أشرطة فيديو، وتختلف أسعارها تبعاً لطلبها قبل الحدث أو بعده. ويمكن إعداد ترتيبات للبث بالسواتل ويتولى طالب الخدمة دفع تكلفتها إلى الشركة التي توفرها. ويمكن أيضاً تدير مرافق للمقابلات والبيانات، إذا تيسرت. وينبغي تقديم طلبات الحجز مسبقاً لدى وحدة الأخبار التلفزيونية ومرافق الإنتاج (الغرفة CB-056، الهاتف الفرعي 3-7650 للتلفزيون؛ والغرفة CB-058، الهاتف الفرعي 3-7458 للإذاعة). وللحصول على المعلومات ولإعداد الترتيبات الخاصة للبث المباشر والإرسال التجاري بالسواتل، ينبغي تقديم الطلبات مسبقاً لدى نفس الوحدة (الغرفة CB-058، الهاتف الفرعي 3-7458).

والتغطية الحالية لتلفزيون الأمم المتحدة والأفلام ومواد الفيديو متاحة ضمن المحفوظات البصرية في مركز الموارد (الغرفة S-B2-66، الهاتفان الفرعيان 3-0656 و 3-1561، رقما الفاكس: 963-4501 (212) و 963-3460 (212)). كما تتاح البرامج اليومية لتلفزيون الأمم المتحدة مباشرة يومياً على الموقع الشبكي www.un.org/webcast.

البرامج الإذاعية للأمم المتحدة

ترسل إذاعة الأمم المتحدة حاليا بثا برنامجيا يوميا مباشرا يشمل نشرات إخبارية موجهة باللغات الرسمية الست للمنظمة فضلا عن البرتغالية إلى جماهير المستمعين في أفريقيا وآسيا وأمريكا اللاتينية وأوروبا ومنطقة البحر الكاريبي. وتشتمل النشرات الإخبارية اليومية عن القضايا الراهنة عرضا للأخبار ومقابلات وتقارير معلومات أساسية، ومقالات رئيسية، وآخر التطورات الواردة من بعثات حفظ السلام وتغطية لأنشطة سائر منظومة الأمم المتحدة في أنحاء العالم. وتصدر خمسة أيام في الأسبوع بما في ذلك أيام العطلات والأعياد. ويجري بث البرامج بالموحدة القصيرة وتوزع عن طريق السواتل وتتولى الشبكات الإذاعية والإقليمية إذاعتها في معظم أنحاء العالم. كما يجري نشرها على موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت (www.un.org/av/radio) حيث تستطيع المحطات الإذاعية الاستماع إليها أو استخدامها للأغراض الإذاعية. وتواصل إذاعة الأمم المتحدة أيضا توزيع الأخبار اليومية والأسبوعية باللغات الرسمية الست عن طريق الخطوط الهاتفية وشبكة الإنترنت. وكذلك باللغتين البرتغالية والسواحلية وترسل برامج مسجلة بأربع عشرة لغة رسمية وغير رسمية إلى المحطات الإذاعية التي تفضل استقبالها بهذه الطريقة.

وثمة لوحة إلكترونية يومية تشمل نشرة الشؤون الجارية اليومية باللغات الإسبانية والانكليزية والفرنسية ويمكن الوصول إليها مجانا عن طريق الخط الهاتفية العادي. وتوفر الدائرة أيضا تسجيلات باللغة الانكليزية لجلسات الإحاطة الإعلامية التي يعقدها ظهر كل يوم المتحدث

الرسمي باسم الأمين العام، وللبينات والمؤتمرات الصحفية التي يعقدها الأمين العام للأمم المتحدة، والمواد خاصة أخرى. ورقم الخدمة الإعلامية الإذاعية الآلية هو 963-3777 (212).

وفضلا عن الإذاعات، تضم إذاعة الأمم المتحدة حاليا مواقع شبكية للغات الرسمية الست إضافة إلى البرتغالية والسواحلية. وتتصل هذه المواقع بموقع مركز الأخبار الرئيسي ويتم استكمالها يوميا وتبث مواد سمعية للبرامج والمواد الخاصة إلى جانب صور عن الوقائع ذات الصلة ونصوص آخر الأخبار.

الأفلام وأشرطة الفيديو في الأمم المتحدة

ينتج قسم الفيديو، في إدارة شؤون الإعلام أشرطة فيديو وبرامج تلفزيونية وثائقية عن أعمال وأنشطة الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة. وهذه البرامج، المتاحة باللغات الرسمية، هي برامج إعلامية وتعليمية تتفاوت في طولها وأسلوبها من المواضيع المتعمقة إلى الرسوم المتحركة. وتشجع الحكومات والمنظمات غير الحكومية على استخدام أشرطة الفيديو هذه على اعتبار أنها معينات بصرية. وللشعبة ما يزيد على ١٢٠ مكتبة أفلام/فيديو في مكاتب الأمم المتحدة في شتى أنحاء العالم. والأشرطة متاحة بالمعايير والأشكال المتبعة عالميا. وللحصول على مزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بمكتب الترويج والتوزيع السمعي البصري، (الغرفة S-0805A، الهاتف الفرعي 3-6939 أو 3-6982). رقم الفاكس: 963-6869 (212)، البريد الإلكتروني: audio-visual@un.org

الأشرطة السينمائية الموجودة ضمن المحفوظات

تودع المواد البصرية لدى مركز الموارد على شكل محفوظات من شرائط فيلمية بقياس ٣٥ مم و ١٦ مم منذ عام ١٩٤٥، وشرائط فيديو منذ عام ١٩٨٥. والاستعارة الخارجية من الشرائط الفيلمية وشرائط الفيديو العديدة التي أنتجتها الأمم المتحدة متاحة لإعداد تسجيلات وثائقية ومنتجات غير تجارية. وتحصل رسوم تأجير ونقل ورسوم عرض، حسب الاقتضاء؛ كما يتحمل الطالب تكاليف الشحن والسعاة. ويمكن الحصول على معلومات بالاتصال بمركز موارد المواد البصرية (الغرفة S-2B-66، والهاتفان الفرعيان 3-0656، و 3-1561-3 رقما الفاكس: 963-4501 (212)، و 963-3460 (212)، البريد الإلكتروني: avlibr@un.org).

خدمات وتسهيلات التصوير الفوتوغرافي

الصور الفوتوغرافية الرسمية

مركز موارد الصور يضم الصور الرسمية لاجتماعات الأمم المتحدة ولمثلي الوفود والمسؤولين في الأمم المتحدة ولبرامج التنمية وعمليات حفظ السلم والصور التي تمثل موضوعات تهم المجتمع الدولي. وتتاح صور بأشكال مطبوعة ورقمية حسب الأسعار المحددة لها. ولا يجوز استخدام الصور في الإعلانات.

وللحصول على معلومات عن كيفية الحصول على الصور الفوتوغرافية، يرجى الاتصال بمكتبة الصور (الغرفة S-0805L، الهواتف الفرعية: 3-6927، و 3-0034، و 3-2375، رقم الفاكس 963-1658 (212)).

الخدمات التي تقدمها مراكز ودوائر ومكاتب الأمم المتحدة للإعلام

الكثير من الخدمات التي توفرها مكاتب المقر متاحة أيضا في الدول الأعضاء. فلدى الأمم المتحدة حاليا ٥٤ من مراكز ودوائر الإعلام في أنحاء العالم ومركزا إقليميا للإعلام في بروكسل ووحدات إعلام في ثمانية مكاتب للأمم المتحدة وهي توفر معلومات آنية عن أنشطة الأمم المتحدة في جميع أنحاء العالم وكذلك وثائق ومنشورات ومنتجات سمعية وبصرية ورسومات وأعمال مرجعية، وغير ذلك من المواد الإعلامية، لوسائط الإعلام والمكاتب الحكومية والمنظمات غير الحكومية والمؤسسات التعليمية والجمهور العام. وتعزيزا للمعرفة بمنظومة الأمم المتحدة وتفهمها، تقدم مراكز الإعلام أيضا رسائل إخبارية ونشرات صحفية وتتعاون مع مؤسسات الإذاعة والتلفزيون، كما ترتب عقد اجتماعات واجتماعات إعلامية وحلقات عمل واجتماعات تحاكي اجتماعات الأمم المتحدة ومعارض واحتفالات خاصة، وغالبا ما يكون ذلك بمناسبة الاحتفال بأيام الأمم المتحدة. ويتيح كثير من مراكز الإعلام الوصول إلكترونيا إلى مصادر المعلومات في المقر وكثير من هذه المراكز مواقع على شبكة الإنترنت بلغات محلية مختلفة. وهناك مزيد من المعلومات في موقعها على الإنترنت www.un.org/aroundworld/unics أو من دائرة مراكز الإعلام (الغرفة S-1060A، الهاتف الفرعي 3-7216).

الخدمات التي تقدم إلى المجتمع المدني

المجلس الاقتصادي والاجتماعي

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

إدارة شؤون الإعلام

تجمع دائرة المجتمع المدني بين أنشطة الاتصال الخارجي للإدارة وبين الشراكات المعقودة مع الأطراف المتلقية. بما في ذلك المنظمات غير الحكومية والمؤسسات التعليمية وهيئات القطاع الخاص والجمهور العام. وقسم الخدمات التعليمية هو حجر الزاوية في الجهود التي تبذل لبلوغ الأوساط التعليمية، فهو يوسع الصلات مع المدرسين والمؤسسات التعليمية على جميع المستويات. وهو مسؤول عن إصدار المنشور الرئيسي المطبوع والإلكتروني للأمم المتحدة، نشرة وقائع الأمم المتحدة؛ والحافلة المدرسية (CyberSchoolBus)، التي تسعى إلى إيجاد مجتمع تعليمي عالمي عبر الإنترنت وإلى توفير طائفة واسعة من الموارد التعليمية للمدرسين والطلاب في الحضانة إلى الشهادة الثانوية؛ وبرنامج العمل المتعدد الوسائط للأمم المتحدة الذي يبين القضايا العالمية الخطيرة ومدى جدوى مشاريع الأمم المتحدة في تغيير الحياة اليومية للأفراد. كما تقدم الدائرة خدمات التصميم التصويري

إلى الأمم المتحدة ككل (الغرفة L-1721، والهاتف الفرعي 7-7022/3-8262).

ويقوم قسم المنظمات غير الحكومية بإدارة شؤون الإعلام (الغرفة S-1070L، الهاتف الفرعي 3-6842، مركز موارد المنظمات غير الحكومية، الغرفة L1B-31، الهاتف الفرعي 3-7234) بخدمة المنظمات غير الحكومية المنتسبة عن طريق تزويدها بالمعلومات عن أعمال الأمم المتحدة، وذلك بوسائل شتى منها الجلسات الإعلامية التي يعقدها المسؤولون بالأمم المتحدة. وينظم القسم في أيلول/سبتمبر مؤتمراً سنوياً للمنظمات غير الحكومية حول موضوع رئيسي يتعلق بالأمم المتحدة. وفي صباح يوم الخميس من كل أسبوع، ابتداءً من نهاية أيلول/سبتمبر حتى الأسبوع الثاني من حزيران/يونيه، ينظم للممثلين المعتمدين للمنظمات غير الحكومية اجتماع إعلامي وبرنامج سمعي/بصري. وتُعقد سنوياً دورة توجيهية للمنظمات غير الحكومية المنضمة حديثاً، كما تعقد حلقات عمل وموائد مستديرة وحلقات دراسية في مجال الاتصالات تتعاون في رعايتها لجان المنظمات غير الحكومية والبعثات الدائمة وغيرها من المكاتب. ويقوم مركز موارد المنظمات غير الحكومية (الغرفة L1B-31، الهواتف الفرعية 3-7234 و 3-7078 و 3-7233) بتزويد المنظمات غير الحكومية بوثائق الأمم المتحدة وبياناتها الصحفية وبأهم التقارير الصادرة عن وكالات الأمم المتحدة والبرامج والصناديق التابعة لها. وتتوفر لمثلي المنظمات غير الحكومية حواسيب يمكن الاتصال بواسطتها بالإنترنت ونظام الوثائق الرسمية. كما توجد مكتبة لإعارة أجهزة الفيديو، وتقديم خدمات

تتعلق باعتماد المنظمات غير الحكومية المرتبطة بإدارة شؤون الإعلام.

العلاقات العامة

كجزء من الأنشطة التي يضطلع بها قسم العلاقات العامة في دائرة المجتمع المدني التابعة لشعبة الاتصال الخارجي بإدارة شؤون الإعلام، تنظم جولات بصحبة مرشدين بلغات متعددة تتفقد قاعة الجمعية العامة وقاعات المجالس وأعمال فنية من دول أعضاء يوميا من الساعة ٩/٣٠ إلى الساعة ١٦/٤٥، عدا خلال شهري كانون الثاني/يناير وشباط/فبراير حينما تقدم هذه الجولات من الاثنين إلى الجمعة فقط. وعادة ما تبدأ الجولات بالانكليزية كل نصف ساعة تقريبا وتستغرق ما يقرب من ٤٥ دقيقة إلى الساعة. وللحصول على معلومات عن الجولات التي تنظم بلغة غير الانكليزية، يرجى الاتصال بالهاتف 1-212-963-7539 في اليوم الذي تخطط القيام بالزيارة فيه. ويلزم إجراء حجز مسبق للمجموعات التي تضم ١٢ شخصا أو أكثر وذلك بالاتصال بالرقم 1-212-963-4440. (ملحوظة: عادة ما تعلق الجولات بصحبة مرشدين أو تعمل بجدول محدود خلال المناقشات العامة في الجمعية العامة، وأثناء الدورات الاستثنائية، وعند قيام شخصيات رفيعة المستوى بزيارات أخرى.) وللحصول على مزيد من المعلومات، بما في ذلك أسعار التذاكر وتغيير المواعيد، وجدول المعارض الحالي، يرجى الاتصال بالرقم 1-212-963-TOUR(8687). ولمزيد من التفاصيل بشأن عملية الجولات المصحوبة بمرشدين، يرجى زيارة العنوان التالي: www.un.org/tours.

وترتب وحدة البرامج الجماعية (الغرفة GA-061،
الهاتف الفرعي 3-7710 البريد الإلكتروني: unitg@un.org)،
التابعة لقسم العلاقات العامة، لعقد إحاطات إعلامية عن
مواضيع تتصل بالأمم المتحدة للجماعات التي تزور مقر
الأمم المتحدة. كما أنها ترتب لقيام متحدثين من الأمم
المتحدة بالتحدث إلى جماعات في أماكن أخرى في أمريكا
الشمالية. وفضلا عن ذلك، ترتب الوحدة لعقد مؤتمرات
بالفيديو بين الجماعات ومسؤولي الأمم المتحدة.

وفي بعض الأحيان ترغب بعض الجماعات الزائرة
للمقر في أن تستمع إلى حديث إعلامي يجريه وفد من
الوفود عن دور بلده في الأمم المتحدة. وفي هذه الحالات،
يمكن أن تساعد وحدة برامج الزيارات الجماعية والاتصال
الاجتماعي في الحصول على غرفة اجتماع لهذا الغرض. وتجدر
الإشارة إلى أن الترتيبات رهن بتوفر غرفة اجتماعات.

وتتولى الوحدة المعنية باستفسارات الجمهور (الغرفة
GA-057، الهاتف الفرعي 3-4475، البريد الإلكتروني
inquiries@un.org) أمر الرد على الاستفسارات التي ترد من
الجمهور ومن الوفود والمكاتب الحكومية والمؤسسات
التجارية والمربين والمنظمات غير الحكومية ووسائل الإعلام
وغيرها، عن طريق البريد أو البريد الإلكتروني أو الهاتف أو
التلكس أو المراجعة الشخصية. ويتولى الموظفون الرد على
الأسئلة بواسطة الهاتف أو البريد أو البريد الإلكتروني وتقديم
المواد الإعلامية والتعليمية المتعلقة بأعمال الأمم المتحدة
وبأعمال البرامج والوكالات في منظومة الأمم المتحدة
بأكملها. ويمكن الإطلاع أيضا على ورقات توضيحية

وردود على الأسئلة التي يتردد طرحها في الموقع التالي على الإنترنت www.un.org/geninfo/faq.

وينظم قسم العلاقات العامة في دائرة المجتمع المدني مشاريع خاصة (الغرفة S-0955E، الهاتف الفرعي 3-7346، رقم الفاكس 963-0536 (212)) والمعارض (الغرفة S-0994D، الهاتف الفرعي 3-8531، رقم الفاكس 963-0536 (212)) والأنشطة الترويجية بشأن الاحتفالات بالأيام والسنوات الدولية وإبراز القضايا ذات الأولوية المتداولة في الأمم المتحدة. والجدول الزمني للأحداث والمعارض الجارية في مقر الأمم المتحدة متاح على الإنترنت على العنوان التالي www.un.org/events/calendar.htm. ويقوم القسم أيضا اتصالات مع المنظمات غير الحكومية والمنظمات المهنية والمكاتب الإعلامية لبرامج الأمم المتحدة وصناديقها ووكالاتها المتخصصة، من أجل تنظيم الأنشطة المشتركة وغيرها من البرامج الترويجية. وهو مسؤول أيضا عن برنامج زمالة ريهام الفرا التذكارية للصحفيين وهو برامج سنوي لتدريب الإذاعيين والصحفيين من البلدان النامية (الغرفة S-0955E، الهاتف الفرعي 3-7346).

وتقام في الردهة الكبرى بمبنى الجمعية العامة معارض تبرز عمل الأمم المتحدة. وتتناول جميع المعروضات موضوعا دوليا ويجب أن تتبع المبادئ التوجيهية التي تضعها لجنة المعارض التابعة للأمم المتحدة. وللحصول على مزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بأمانة لجنة المعارض التابعة لشعبة الاتصال الخارجي (الهاتف 963-3863 (212)؛ الفاكس 963-0077 (212) أو على العنوان التالي: exhibitscommittee@un.org.

خدمات المكتبة

تشغل مكتبة داغ همرشولد، التي سميت باسم الأمين العام الراحل داغ همرشولد تكريماً لذكراه، المبنى المؤلف من ثلاثة طوابق (مع ثلاثة طوابق سفلية أخرى) الواقع في الطرف الجنوبي من مبنى المقر. وتفتح المكتبة من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة في نفس ساعات العمل بالأمانة العامة، بينما يوجد فهرس المكتبة (وغيره من الخدمات المتاحة على شبكة الإنترنت، انظر أدناه) رهن الإشارة على مدار الساعة.

وتزود المكتبة البعثات الدائمة للدول الأعضاء والوفود والأمانة العامة للأمم المتحدة بما تحتاج إليه في أدائها لعملها من معلومات وخدمات.

وتحتفظ المكتبة بالمجموعات التالية:

مجموعة شاملة من وثائق الأمم المتحدة ومنشوراتها بجميع اللغات الرسمية

مجموعة شاملة من وثائق عصبة الأمم ومنشوراتها باللغتين الإنكليزية والفرنسية

نخبة من وثائق الوكالات المتخصصة ومنشوراتها بجميع اللغات الرسمية لتلك الوكالات

نخبة من الوثائق والمنشورات الحكومية للدول الأعضاء مجموعة كبيرة من المنشورات التي تتناول الأمم المتحدة (بما في ذلك رسائل الدكتوراه)

منشورات تتعلق بالقضايا التي تهم الأمم المتحدة حالياً أو تهمها باستمرار (بما في ذلك الكتب والصحف

والسلاسل والخرائط المطبوعة والإلكترونية على
السواء).

المنتجات الإعلامية لمكتبة داغ همرشولد

فهرس وثائق الأمم المتحدة: دليل شامل لجميع أنواع
الوثائق والمنشورات التي تصدرها حاليا مكاتب الأمم
المتحدة في العالم. ويشمل قائمة مراجعة وفهارس بأسماء
المؤلفين والعناوين والمواضيع. ويصدر كل ثلاثة أشهر.

فهارس الأعمال: مجموعة تتألف من فهارس مستقلة
تتيح الإطلاع الببليوغرافي الشامل على جميع الوثائق
(التقارير، الرسائل، محاضر الجلسات، القرارات، الخ)
الصادرة عن الجمعية العامة أو مجلس الأمن أو المجلس
الاقتصادي والاجتماعي أو مجلس الوصاية سابقا، أو المقدمة
إليها. وهي تصدر كل سنة/كل دورة.

نظام المعلومات الببليوغرافية للأمم المتحدة (UNBIS):
قاعدة بيانات تتيح الإطلاع الببليوغرافي الشامل على ما
تصدره الأمم المتحدة من وثائق وعلى ما تحتفظ به المكتبة
من مواد غير صادرة عن الأمم المتحدة، فضلا عن وصلات
للإطلاع على النصوص الكاملة لوثائق الأمم المتحدة
التداولية بجميع اللغات الرسمية للأمم المتحدة عندما تكون
متاحة. وهي تتيح أيضا الإطلاع على تسجيلات التصويت
وعلى مقتبسات من الخطب. ويمكن الوصول إلى قاعدة
البيانات عن طريق الشبكة العالمية (تحمل اسم UNBISnet،
<http://unbisnet.un.org>) وكذلك على أقراص CD-ROM
(تصدر فصليا باسم UNBIS plus on CD-ROM).

صفحة مكتبة داغ همرشولد بالأمم المتحدة على شبكة الإنترنت (www.un.org/Depts/dhl) وتشمل معلومات عن مواعيد المكتبة والخدمات التي تقدمها والمجموعات التي تضمها كما تقدم الأدوات المرجعية التالية:

(أ) *United Nations Info Quest (UN-I-QUE)* وهي قاعدة بيانات تتيح الإطلاع بسهولة على رموز/أرقام مبيع الوثائق بالنسبة للوثائق الرئيسية للأمم المتحدة والمنشورات الصادرة منذ عام ١٩٤٦، بما في ذلك تقارير الأمين العام، وتقارير اللجان، والإعلانات التي تعتمدها الجمعية العامة، وتقارير المقررين، والاستراتيجيات، وخطط العمل، وما إلى ذلك. ويتم استكمالها يوميا.

(ب) وثائق الأمم المتحدة: دليل البحث: أداة يجري استكمالها من حين لآخر تعطي نظرة عامة على وثائق الأمم المتحدة وكذلك بعض النصائح المفيدة لعملية البحث عن النصوص الكاملة لوثائق الأمم المتحدة وتحديد مواقعها (مثل قرارات الجمعية العامة ومحاضر جلسات مجلس الأمن).

(ج) *Documents Alert*: خدمة توعية آنية تبرز الوثائق الهامة عند إصدارها. ويتم اختيار الوثائق من بين المواد الجديدة التي تتلقاها المكتبة أو المتوافرة على نظام الوثائق الرسمية. وتشمل البيانات: عنوان الوثيقة الصادرة عن الأمم المتحدة، ورمزها، وتاريخ إصدارها، وعدد صفحاتها، وشرحاً موجزاً لها، ووصلة للإطلاع على نصها الكامل.

(د) *United Nations System Pathfinder* كاشف مسار

لمنظومة الأمم المتحدة: وهو دليل للمنشورات الرئيسية التي تصدرها مؤسسات منظومة الأمم المتحدة، بما في ذلك الدراسات والتقارير العالمية، والكتيبات والأدلة، والبيانات البليوغرافية والفهارس، والمنشورات الإحصائية الدولية، ومجموعات المعاهدات، والقرارات والوثائق فضلاً عن التقارير السنوية لهيئات الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة التابعة لها.

(هـ) المكتبات الصغيرة والمكتبات الميدانية: موارد لتنظيم وإدارة المكتبات الصغيرة ومجموعات الوثائق.

(و) مكنز نظام المعلومات البليوغرافية للأمم المتحدة (*UNIBIS Thesaurus*): المصطلحات متعددة اللغات المستخدمة لفهرسة واسترجاع الوثائق والمواد الأخرى ذات الصلة بأنشطة الأمم المتحدة، بجميع اللغات الرسمية الست.

(ز) المؤتمرات والاحتفالات (*Conferences and observances*): يمكن الاتصال بها مباشرة من صفحة مكتبة داغ همرشولد الرئيسية، وتوفر هذه الصفحات الموضوعية على شبكة الإنترنت قائمة بالموارد المطبوعة ووصلات بالموارد ذات الصلة على شبكة الإنترنت.

الموارد الإلكترونية الموجودة بمكتبة داغ همرشولد

وحدات تشغيل نظام الوثائق الرسمية: توجد أربع وحدات تشغيل للوصول إلى نظام الوثائق الرسمية بقاعة

وودرو ويلسون للمطالعة بالمكتبة (الغرفة L-201)؛ وفي قاعة المطالعة للمراجع العامة (الغرفة L-105).

وحدات التشغيل الخاصة بشبكة الإنترنت: توجد وحدات تشغيل للوصول إلى شبكة الإنترنت بغرفة قراءة المراجع العامة بالمكتبة (الغرفة L-105) ويتاح الانتفاع بهذه الخدمة بحسب ترتيب طلبها، مع إعطاء الأولوية لأعضاء الوفود. والطابعات موجودة، ولكن المكتبة تشجع بقوة التحميل على أقراص وتتاح المساعدة لجمهور المكتبة.

وحدات تشغيل *NewsEdge*: وحدتا تشغيل للوصول العام والمستقل إلى *NewsEdge* بغرفة قراءة المراجع العامة بالمكتبة (الغرفة L-105). و *NewsEdge* هي شبكة تغذية فورية بالأنباء تنقل الأخبار وقت نشرها بواسطة وكالات الأنباء الدولية الرئيسية (مثل رويترز، ووكالة الأنباء الفرنسية، وغيرهما). وكما ذكر أعلاه تتوفر طابعات لكن المكتبة تشجع بقوة التحميل على أقراص.

وحدات تشغيل *ProQuest*: للوصول إلى مجموعة واسعة من النصوص الكاملة الموجودة على أقراص CD-ROM تحتوي على مقالات من الدوريات العامة والدوريات التجارية ودوريات العلوم الاجتماعية، وهي موجودة في غرفة مطالعة الدوريات (L-B1-10).

الخدمات المباشرة/أقراص ذاكرة القراءة فقط: تشترك المكتبة في مجموعة واسعة من الخدمات المباشرة (مثل FACTIVE و Lexis/Nexis و PRO Quest و DIRECT و DIALOG) ومجموعة واسعة من النصوص الكاملة والمواد البليوغرافية الموجودة على أقراص CD-ROM. وقليل من هذه الخدمات

يحتاج إلى مساعدة من أحد أمناء المكتبة، ولكن معظمها متاح للاستخدام المستقل.

مكاتب المساعدة في استعمال أقراص ذاكرة القراءة فقط: توجد بجميع مواقع الخدمة مكاتب للمساعدة مزودة تماما بالموظفين وبالصحائف الإرشادية لمساعدة أعضاء الوفود الذين يحتاجون إلى المساعدة في استخدام الموارد الإلكترونية بالمكتبة.

خدمات المكتبة لنشر الأنباء إلكترونياً

توفر مكتبة داغ همرشولد لجميع أعضاء الوفود الذين لديهم إمكانية لاستخدام البريد الإلكتروني فرصة التوصيل الإلكتروني للمعلومات المعدة خصيصاً والتي تكون لها أهمية خاصة بالنسبة للوقت أو بالنسبة لبعثة معينة. كما توصل المكتبة إلى الحواسيب المكتبية الأنباء والتحليلات المتعمقة من المصادر اليومية والأسبوعية (مثل *Oxford Analytica* و *Middle East Mirror* و *SouthScan*). وللحصول على المزيد من المعلومات عن هذه الخدمة و/أو قائمة كاملة بالمنشورات الإلكترونية المتاحة، يرجى الاتصال بالعنوان dhlsdi@un أو الاتصال بالهاتف الفرعي 3-7392.

وتقدم المكتبة خدمة أخرى تتعلق بمعرفة الأحداث الجارية عنونها "الأمم المتحدة في الأنباء" (UN in the News). وهذه الخدمة التي تقدم مرتين يومياً تنقل عدداً محدوداً مختاراً بعناية من التقارير الصحفية التي تنقلها وسائط الإعلام وتتعلق بالمنظمة. وبمجال التركيز في هذه الخدمة هو إصلاح الأمم المتحدة، والتعيينات الجديدة، ومسائل الميزانية، وما إلى ذلك، وهي متاحة لأي عضو من

أعضاء الوفود يهيمه الأمر ولديه إمكانية استخدام البريد الإلكتروني. يرجى الاتصال بـ dhlgref@un.org أو بالهاتف الفرعي 3-7392.

الإطلاع من بعد

بالإضافة إلى المعلومات التي توفرها مكتبة داغ همرشولد على الموقع الشبكي أو بواسطة البريد الإلكتروني تتيح المكتبة أيضا للبعثات الدائمة إمكانية الوصول من بعد إلى الخدمات التالية عن طريق شبكة إنترنت: *FACTIVA*; *ProQuest Direct* (النص الكامل لعشر جرائد كبيرة وما يزيد على ٣٠٠٠ نشرة مختلفة التخصصات)؛ و *EIU Views Wire* و *Economic Intelligence Unit* (التقارير والتوقعات القطرية، والرسائل الإخبارية التجارية، وغيرها)؛ و *Science Direct* (النص الكامل لأكثر من ٦٠٠ جريدة متخصصة في الميدان العلمي وميادين أخرى). وللتسجيل من أجل الحصول على أي من الخدمات المذكورة أعلاه، يرجى الاتصال بالعنوان الإلكتروني التالي: waitman@un.org أو الاتصال بالهاتف الفرعي 3-7440.

تدريب الوفود

تقدم مكتبة داغ همرشولد تدريباً أساسياً وتدريباً متقدماً في تنظيم واستخدام وثائق الأمم المتحدة وفي استخدام الموارد الإلكترونية للأمم المتحدة والموارد الإلكترونية الخارجية. ويمكن أيضاً عند الطلب ترتيب برامج مكيفة لتلبية الاحتياجات الخاصة لجمهور المكتبة. ويقدم التدريب على أساس مستمر وهو متاح لجميع أعضاء الوفود

والمسؤولين الحكوميين. للحصول على مزيد من المعلومات و/أو قائمة كاملة بالدورات التدريبية التي تقدم، يرجى الاتصال بالهاتف الفرعي 3-5321، أو بالبريد الإلكتروني:

dhluss@un.org

المكتبات الودیعة للأمم المتحدة

بالإضافة إلى تقديم الخدمات المكتبية/الإعلامية في المقر، تحتفظ مكتبة داغ همرشولد بشبكة من المكتبات الودیعة للأمم المتحدة ويزید عددها عن ٤٠٠ مكتبة في ١٤٥ من الدول الأعضاء والأقاليم. وتتيح هذه المكتبات الإطلاع على مجموعات وثائق الأمم المتحدة ومنشوراتها باللغات الرسمية المناسبة، كما تقدم خدمات مرجعية إلى المسؤولين الحكوميين، وإلى الدوائر الأكاديمية، وممثلي وسائط الإعلام، والمنظمات غير الحكومية، وإلى سائر أفراد الجمهور. ويمكن توجيه الاستفسارات المتعلقة بالمكتبات الودیعة إلى موظف المكتبات الودیعة على الهاتف الفرعي 3-7444 أو dhldl@un.org.

الاتصالات

يمكن توجيه الاستفسارات شخصياً أو بالهاتف أو بالفاكس أو بالبريد الإلكتروني إلى كل من مراكز الخدمة التالية:

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	كبير أمناء المكتبة
L-327A	3-2388	3-7443	
البريد الإلكتروني: stoddart@un.org			

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	
3-1779		3-7444	مسؤول المكتبات الودعية
مجموعات عصبة الأمم، والأمم المتحدة، والوكالات المتخصصة			
L-201	3-1779	3-7412	خدمات المراجع
البريد الإلكتروني: dhlunsa@un.org			
L-260	3-1779	3-7422	خدمات الإعارة
البريد الإلكتروني: dhlloanun@un.org			
المجموعة العامة			
(الوثائق الحكومية والصحف والمنشورات الدورية وما إلى ذلك)			
L-105	3-8861	3-7394	خدمات المراجع
البريد الإلكتروني: dhlgenref@un.org			
L-BI-10	3-9256	3-7384	خدمات الإعارة
البريد الإلكتروني: dhlloanex@un.org			
خدمات الاستعارة فيما بين المكتبات			
L-BI-68	3-9256	3-2015	
البريد الإلكتروني: dhlill@un.org			
مكتبة الخرائط			
L-282	3-1779	3-7425	خدمات المراجع، والإعارة
البريد الإلكتروني: dhlmap@un.org			
المكتبة القانونية			
S-3455	3-1770	3-5372	خدمات المراجع، والإعارة
البريد الإلكتروني: dhllegal@un.org			

الهاتف الفرعي الفاكس الغرفة

المكتبة الإحصائية

خدمات المراجع، والإعارة 3-8727 3-0479 DC2-1143

البريد الإلكتروني: dhlstat@un.org

موارد المعلومات الإلكترونية 3-7440 3-2608 L-166A

البريد الإلكتروني: waitman@un.org

الخرائط وخدمات المعلومات الجغرافية

ينتج قسم الخرائط التابع لإدارة عمليات حفظ السلام خرائط صغيرة تتضمن معلومات جغرافية أساسية لكي تستعملها الدول الأعضاء والإدارات والوكالات التابعة للأمم المتحدة. كما يوفر خدمات معلومات جغرافية متخصصة أخرى ومنتجات بيانات رقمية لتدعم بشكل خاص عمل الأمانة العامة للأمم المتحدة. ولمزيد من المعلومات، يرجى زيارة العنوان التالي:

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

خامسا - المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود غرف المشاجب المخصصة للوفود

توجد غرفة مشاجب مخصصة لأعضاء الوفود في الطابق الأول من مبنى الجمعية العامة إلى يسار مدخل الوفود. غير أن الأمم المتحدة لا تقبل المسؤولية عما يترك في تلك الغرفة من نقود أو مجوهرات أو أوراق قابلة للتداول أو غيرها من الأشياء الثمينة. فينبغي إخراج هذه الأشياء مما يودع في تلك الغرفة. وتكون هذه الغرفة مفتوحة من الساعة التاسعة صباحا حتى الساعة مساء، من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة، وذلك ابتداء من ١٥ تشرين الأول/أكتوبر إلى غاية ١٥ أيار/مايو.

وهناك أيضا عدة أماكن فيها مشاجب وليس عليها رقابة، ولا تقبل الأمم المتحدة المسؤولية عن الأشياء التي تترك في تلك الأماكن، وقد علقت فيها لافتات بهذا المعنى.

صالة الوفود

تقع صالة الوفود الشمالية ومطعم الوجبات الخفيفة ومشرب صالة الوفود الجنوبية في الطابق الثاني من مبنى الاجتماعات. ويفتح مشرب الصالة الشمالية من الساعة ١٠/٠٠ حتى الساعة ٢٠/٠٠، ومطعم الوجبات الخفيفة من الساعة ١٠/٠٠ حتى الساعة ١٧/٠٠ وذلك من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة.

ويرجى من أعضاء الوفود، اعتبارا من اليوم الأول من الدورة التاسعة والخمسين للجمعية العامة (أي من ١٤ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٤) حتى انتهاء الدورة في

كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٤ عدم دعوة أشخاص لا يحملون هوية الأمم المتحدة إلى صالة الوفود.

ويدفع ثمن الخدمة نقداً. وتقبل بطاقات الائتمان في مشرب الصالة الشمالية فقط.

أما مشرب الصالة الجنوبية فيُفتح لدى انعقاد الجمعية العامة ومجلس الأمن.

ونذكر الوفود بأنه من غير المسموح به تعاطي المأكولات أو المشروبات في غرف الاجتماع أو في ردهة قاعة المكتبة.

مرافق الطعام ومطعم الخدمة الذاتية (الكافيتريا)

مطعم الوفود

يفتح هذا المطعم من الساعة ١١/٣٠ حتى الساعة ١٤/٣٠. وبسبب قلة موائد المطعم يتعذر حجز أي منها بصورة دائمة أو من اليوم الأول من الدورة التاسعة والخمسين للجمعية العامة حتى انتهاء الدورة في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٤. لذا يرجى من أعضاء الوفود أن يحرصوا على حجز الموائد في صباح يوم الحجز بالاتصال بالهاتف الفرعي 3-7625 أو 3-7626. ولا يمكن استبقاء الحجز أكثر من ١٥ دقيقة بعد موعد بدئه.

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

وفي المطعم غرف طعام مستقلة يمكن حجزها لمآدب الغداء الخاصة التي 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 3-7098 أو 3-7099) فيما يتعلق بالترتيبات اللازمة، وضمنها ترتيبات قوائم الطعام.

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

ويرجى من أعضاء الوفود الذين يودون إقامة حفلات استقبال مسائية في المقر ترتيب أمر ذلك عن طريق دائرة الأمم المتحدة لمرافق الطعام (الهاتف الفرعي 3-7098).

وإذا أريد توجيه بطاقات دعوة رسمية فيجب أن تُتخذ كل الترتيبات اللازمة لذلك قبل موعد المناسبة بأطول مدة ممكنة. كما يجب النص في بطاقات الدعوة على أن الضيوف ملزمون بإبرازها عند مدخل الزوار ثم المرور من خلال جهاز الاستشعار المغنطيسي. كما أن على الضيوف إبراز بطاقات الدعوة عند مدخل غرفة الاستقبال. ويتعين أيضا موافاة رئيس دائرة الأمن والسلامة (الغرفة C-110B) بقائمة بأسماء المدعوين وبعينة من بطاقات الدعوة قبل موعد إقامة الحفلة بوقت كاف.

مطعم الخدمة الذاتية (الكافيتريا)

تقع "الكافيتريا" الرئيسية في الطابق الأول من الملحق الجنوبي الواقع في الطرف الجنوبي من مبنى الأمانة العامة. وهي تفتح من الساعة ٨/٠٠ حتى الساعة ٢٠/٣٠ من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة. ويقدم طعام الإفطار من الساعة

٨/٠٠ إلى الساعة ١٠/٠٠ وطعام الغداء من الساعة ١١/٠٠ إلى الساعة ١٥/٠٠. وتتاح وجبات خفيفة وتُقدم القهوة بين الساعة ١٥/٠٠ والساعة ٢٠/٠٠. ويقدم طعام العشاء من الساعة ١٧/٠٠ فصاعداً، وتشمل قائمة الطعام أطباقاً خاصة يومية، والمعكرونة والمشويات. وابتداءً من اليوم الأول من الدورة التاسعة والخمسين للجمعية العامة حتى انتهاء الدورة في كانون الأول/ديسمبر، ستفتح "الكافيتريا" يوم السبت من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٥/٠٠؛ وتغلق "الكافيتريا" يوم الأحد.

مقصف الموظفين

يقع مقصف الموظفين في الطابق الرابع من مبنى الاجتماعات ويمكن الوصول إليه من الطابق الرابع لمبنى الأمانة العامة. ويفتح المقصف من الساعة ١٢/٠٠ حتى الساعة ١٥/٠٠ من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة. ويغلق في عطلات نهاية الأسبوع وأيام عطلة الأمم المتحدة. ويدفع مقابل الخدمات نقداً أو بواسطة بطاقات الائتمان. ولا تقبل الشيكات الشخصية.

المكان المخصص لآلات البيع

في الطابق الثالث (في منطقة بار الصحافة سابقاً) وفي الردهة 1B من أماكن الزوار بمبنى الجمعية العامة الطابق الثاني جنوبي صالة الوفود متاحاً لغرفة الاجتماع هاء من مكان مبنى الاجتماعات، آلات لبيع الأطعمة والمشروبات الساخنة والباردة. والمكان المخصص لها مفتوح على مدار الساعة كل أيام الأسبوع.

مقهى النمسا

يقع مقهى النمسا في الطابق السفلي الأول لمبنى الجمعية العامة. ويفتح مقهى النمسا في العادة من الساعة ٩/٠٠ حتى الساعة ١٨/٠٠ من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة.

ضيوف أعضاء الوفود

إذا أراد الضيوف أو الزوار الالتقاء بأحد أعضاء الوفود في مقر الأمم المتحدة دون أن يكون معهم من يرافقهم فإنهم يوجهون إلى مدخل الزوار الواقع على الشارع ٤٦ ويطلب منهم المرور من خلال منطقة التفتيش الأمني قبل دخول مبنى الجمعية العامة أو مبنى المؤتمرات. ولتسهيل تفتيش ضيوف أعضاء الوفود، خصص جهاز فحص منغنطيسي غير الجهاز المستخدم لتفتيش السواح. ويطلب من أعضاء الوفود مرافقة ضيوفهم طيلة فترة وجودهم في المبنى ثم مرافقتهم عند عودتهم إلى ردهة الزوار. ويطلب من الضيوف إيداع بطاقة تعريف تحمل صورة سيستردونها قبل مغادرتهم ردهة الزوار. ويقوم الموظف المسؤول في مكتب الزوار بترتيبات الاتصال بعضو الوفد.

غرف الآلات الكاتبة المخصصة لأعضاء الوفود

في الطابق الثاني من مبنى الاجتماعات غرفتان مجهزتان بآلات كاتبة مخصصة لأعضاء الوفود (الغرفتان C-211A و C-211B).

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

آلة النسخ الضوئي المخصصة لأعضاء الوفود

في قاعة الجمعية العامة، بالقرب من الحائط الغربي
بجوار مكتب توزيع الوثائق، آلة للنسخ الضوئي مخصصة
لاستخدام أعضاء الوفود.

أجهزة تقوية الصوت

تقدم الطلبات المتعلقة بأجهزة تقوية
الصوت (الميكروفونات والمضخمات ومكبرات الصوت
وغيرها) إلى قسم الإذاعة ودعم المؤتمرات البريد الإلكتروني
request-for-services@un.org (الغرفة L-B1-30، الهاتف
الفرعي 3-9485 أو 3-7453).

التسجيلات الصوتية

يحتفظ قسم الإذاعة ودعم المؤتمرات بمجموعة من
التسجيلات الحرفية لوقائع جميع الجلسات العامة،
 واجتماعات اللجان الكبرى واللجان الأخرى.

ويمكن الحصول على نسخ من التسجيلات الصوتية
عدا تسجيلات الجلسات المغلقة. وينبغي للحصول على
تسجيلات الجلسات المغلقة أن تتم بواسطة رئيس الاجتماع
أو أمينه، على أن توجه المبررات الخطية إلى رئيس قسم
الإذاعة ودعم المؤتمرات، فاكس رقم 3-3699،
والبريد الإلكتروني request-for-services@un.org وتقبل
الطلبات لدى الوحدة الفرعية للمحفوظات الصوتية (الغرفة
GA-013C، الهاتف الفرعي 3-7658 أو 3-9485).

عروض الفيديو

يمكن توفير أجهزة الفيديو وأجهزة عرض أقراص الفيديو الرقمية (DVD) وأجهزة التلفزيون المتعددة النظم، وكذلك أجهزة عرض الفيديو، على أساس أولوية تقديم الطلبات. وبالنظر إلى أن المعدات المتاحة محدودة، يتعين طلب الأجهزة قبل موعد استخدامها بـ ١٢ ساعة. ويلزم تقديم الطلبات المتعلقة بهذه المعدات السمعية - البصرية، كتابة، إلى قسم الإذاعة ودعم المؤتمرات البريد الإلكتروني request-for-services@un.org (الغرفة L-B1-30، الهاتف الفرعي 3-9485 أو 3-7453).

عقد المؤتمرات بواسطة الفيديو

في مقر الأمم المتحدة يمكن عقد مؤتمرات دولية بواسطة الفيديو من مواقع مختلفة. وتوجه طلبات الحصول على هذه الخدمة إلى قسم الإذاعة ودعم المؤتمرات (الغرفة L-B1-30، الهاتف الفرعي 3-7453 أو 3-9485 أو البريد الإلكتروني request-for-services@un.org).

خدمات الرسائل والسعاة

يرجى من الوفود أن تودع جميع الرسائل الرسمية الموجهة إلى الأمانة العامة للتوزيع في مركز الكشف بالأشعة السينية رقم ٦، القائم في طريق الخدمة (Service Drive)، حيث يجري فحص الرسائل بهدف الحماية الأمنية قبل الإذن بنقلها إلى الوحدة الفرعية التابعة لوحدة البريد المركزية (الغرفة S-B3-02) لتوزيعها.

ويمكن لأعضاء الوفود طلب خدمات السعاة لتسليم الرسائل داخل مباني المقر من المسؤول عن مساعدة الوفود في صالة الوفود الشمالية. أما في أثناء الجلسات، فيمكنهم طلب خدمات السعاة من موظف المؤتمرات الموجود في قاعة الاجتماع.

الخدمات المتصلة بالحواسيب

تقدم شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات للوفود الخدمات التالية ذات الصلة بالحواسيب:

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

٢ - البريد الإلكتروني عن طريق الإنترنت - لكل بعثة دائمة أن تحصل على عدد غير محدود من حسابات البريد الإلكتروني عن طريق الإنترنت. ويمكن الوصول إلى نظام البريد الإلكتروني بطريقتين: عبر الاتصال الهاتفي (باستخدام بروتوكول POP3) أو عبر الإنترنت (يسمى أيضا بريد الشبكة (ويب ميل)).

٣ - خدمة موقع شبكة الإنترنت - توفر الشعبة حاسوب خدمة يمكن أن يستضيف مواقع للبعثات الدائمة على شبكة الإنترنت. يرجى التوجه إلى العنوان <http://missions.un.int> للوصول إلى صفحة استضافة البعثات الدائمة.

٤ - نظام توزيع البريد (LISTSERV) - توفر الشعبة نظام توزيع البريد الإلكتروني عن طريق الإنترنت.

٥ - إتاحة الوصول إلى نظام الأمم المتحدة للوثائق الرسمية - (ODS) - يمكن لكل دولة عضو أن تحصل على ما يصل إلى خمسين (٥٠) من خطوط للدخول على نظام الوثائق الرسمية. ويمكن الوصول إلى نظام الوثائق الرسمية بطريقتين: عن طريق الاتصال الهاتفي باستخدام ISDN أو خط مستأجر، أو عن طريق الإنترنت.

٦ - منح المعدات - تواصل الشعبة منح مردودات برنامج الأمم المتحدة للاستعاضة عن الحواسيب المكتبية للبعثات المهتمة بالأمر.

٧ - دعم مكتب تقديم المساعدة - توفر الشعبة رقما هاتفيا 963-3157 (212)، للدعم التقني من الساعة ٩/٣٠ إلى الساعة ١٧/٣٠ في أيام العمل المعتادة للأمم المتحدة. ويعالج مكتب تقديم المساعدة لدعم البعثات المشاكل والطلبات التالية:

- (أ) المشاكل المتعلقة بالاتصال بخدمات شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات؛
- (ب) المشاكل المتعلقة باستخدام خدمات الشعبة؛
- (ج) طلبات تقديم حواسيب كمنح؛
- (د) طلبات الاتصال بخدمات الشعبة؛
- (هـ) طلبات الوصول إلى خدمات الشعبة (الهوية وكلمات السر).

٨ - الحواسيب في مبنى الأمانة العامة ذات الاتصال عن طريق الإنترنت - قدمت الشعبة ٢٤ حاسوبا ورتبت تركيبها في قاعة الوفود وفي الطابق السفلي الأول

مبنى الأمانة العامة. ويمكن لهذه الحواسيب الاتصال مباشرة بالإنترنت وتقديم كى تستخدمها الوفود. وتكفل الشعبة أن تكون متاحة تماما وذلك عن طريق إجراء عمليات فحص روتينية لجميع الحواسيب الـ ٢٤ مرتين في اليوم، وتؤدي جميع الإصلاحات وأعمال الصيانة اللازمة.

٩ - **الاتصال اللاسلكي بالإنترنت** - توفر شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات اتصالا لاسلكيا بالإنترنت في أماكن مناسبة في مبنى الأمانة العامة. وبإمكان أعضاء الوفود الذين لديهم حواسيب محمولة مجهزة بـ كارت لاسلكي من طراز 802.11b من الاتصال بالإنترنت من الأماكن التالية:

- (أ) في الردهة الواقعة بين مقهى النمسا والمصعدين الكهربائيين في مبنى المؤتمرات؛
- (ب) في الطابق الثاني؛
- (ج) في ردهة مبنى الأمانة العامة قرب الكافتيريا.

١٠ - **البرامج المضادة للفيروسات** - تقدم الشعبة نسخة واحدة من برنامج الأمم المتحدة القياسي المضاد للفيروسات لكل بعثة دائمة. ولتيسير الاستعمال، تشكل الشعبة البرنامج كى يستحدث نفسه تلقائيا بآخر الملفات المضادة للفيروسات كل مرة يتصل المستعمل فيها بالإنترنت.

وللحصول على المزيد من المعلومات بشأن أي خدمة من الخدمات المذكورة أعلاه، يرجى الاتصال بمكتب

مساعدة دعم البعثات على رقم الهاتف 963-3157 (212) أو
إرسال بريد إلكتروني إلى العنوان Missions-support@un.int.

الخدمات الهاتفية والبرقية

الهاتف

رقم الأمم المتحدة الرئيسي المنشور هو 963-1234 (212). وأرقام الهواتف الفرعية داخل الأمم المتحدة مسبوقة بالرقمين 963 أو 367. ويمكن إجراء مكالمات هاتفية مباشرة بالموظفين والدوائر من خارج الأمم المتحدة إما عن طريق مركز التبادل الهاتفي 963 (وقبله رمز المنطقة 1-212) أو مركز التبادل الهاتفي 367 (وقبله رمز المنطقة 1-917) يليه رقم الهاتف الفرعي الصحيح ويتكون من أربعة أرقام كما هو وارد في دليل الهاتف للأمم المتحدة. ويمكن إجراء المكالمات الداخلية المباشرة بتركيب رمز الدخول "3" أو "7" بالإضافة إلى الأرقام الأربعة الأخيرة كما هو مبين في الدليل.

ويلاحظ أن هناك ثلاثة مراكز تبادل هاتفي مستقلة، أحدها لمجموعة موظفي برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، وثانيها لمجموعة موظفي صندوق الأمم المتحدة للسكان، وثالثها لمجموعة موظفي منظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف). ويمكن إجراء المكالمات المباشرة مع موظفي برنامج الأمم المتحدة الإنمائي من الخارج بطلب الرقم الدال على المنطقة إن لزم الأمر، متبوعاً برقم مركز التبادل الهاتفي 906 متبوعاً بسلسلة أعداد الهاتف الفرعي الأربعة. ورقم مركز التبادل الهاتفي لصندوق الأمم المتحدة للسكان هو 297، ورقم مركز التبادل الهاتفي لليونيسيف هو 326.

وقد اتخذت ترتيبات لتمكين الموظفين العاملين في مبنى الأمانة العامة للأمم المتحدة من إجراء المكالمات المباشرة مع موظفي البرنامج الإنمائي واليونيسيف وصندوق الأمم المتحدة للسكان، إذ يمكن إجراء المكالمات الداخلية المباشرة مع موظفي البرنامج الإنمائي بالضغط على الرقم "4"، والانتظار لحين سماع الطنين المتصل، ثم يضغط على أرقام الهاتف الفرعي الأربعة؛ ومع موظفي اليونيسيف باستخدام النظام نفسه والضغط على الرقم "5"، ويلزم لإجراء المكالمات الهاتفية الداخلية المباشرة مع موظفي الصندوق الضغط على الرقم 63، والانتظار لحين سماع الطنين المتصل، ثم يضغط على أرقام الهاتف الفرعي الأربعة. وفي حالة عدم معرفة أرقام الهاتف الفرعي، يمكن الحصول عليه من عاملة الهاتف بالضغط على الرقم "0". وإذا كانت المكالمات آتية من خارج الأمم المتحدة فإن عامل الهاتف يتولى تحويله إلى الشخص المطلوب.

رقم هاتف مكتب الاستعلامات الكائن في صالة الوفود هو 963-8902 أو 963-8741. ويتولى مكتب الاستعلامات هذا الرد على المكالمات الواردة إلى صالة الوفود ثم مناداة أعضاء الوفود بواسطة شبكة مكبرات الصوت. ويمكن إجراء المكالمات الهاتفية البعيدة المدى من المقصورات الكائنة في صالة الوفود أو على مقربة من قاعات الاجتماع عن طريق الضغط على الرقم "0" للاتصال بعاملة الهاتف. ويمكن أيضا إجراء المكالمات المحلية من هذه المقصورات أو من أجهزة الهاتف الموجودة في صالة الوفود عن طريق الضغط على الرقم "9" ثم رقم الهاتف.

إدارة بريد الأمم المتحدة

بيع الطوابع للهواة

تباع طوابع الأمم المتحدة، سواء لأغراض البريد أو لأغراض الهواية، في محل البيع التابع لإدارة بريد الأمم المتحدة، وهو يقع في الطابق السفلي الأول من مبنى الجمعية العامة (الهاتف الفرعي 3-7699). وهذا المحل مفتوح في أيام الأسبوع السبعة من الساعة ٩/٠٠ حتى الساعة ١٧/٠٠، من آذار/مارس إلى كانون الأول/ديسمبر. وهو مغلق خلال عطلات نهاية الأسبوع خلال شهري كانون الثاني/يناير وشباط/فبراير. وتوجد تسهيلات لإرسال البريد من هذا المحل. ولإدارة بريد الأمم المتحدة مكتب لبيع الطوابع للهواة في الغرفة DC2-0625 (الهاتف الفرعي 3-7684)، يُعنى بتلبية الطلبات الواردة بالبريد للحصول على طوابع أو مواد أخرى متعلقة بهواية جمع الطوابع. وتصدر طوابع الأمم المتحدة بثلاث عملات هي دولار الولايات المتحدة والفرنك السويسري واليورو، وهي لا تصلح لإرسال البريد إلا من مقر الأمم المتحدة في نيويورك ومقر الأمم المتحدة في جنيف ومركز فيينا الدولي، على التوالي.

مكتب البريد

يوجد فرع ثانوي لمكتب بريد الولايات المتحدة في الطابق السفلي الأول (الغرفة S-B1-26، الهاتف الفرعي 3-7353)، وهو مفتوح من الساعة ٩/٠٠ حتى الساعة ١٧/٣٠ من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة. ويقدم المكتب الخدمات البريدية العادية بالنسبة إلى بريد الوفود الشخصي أو الرسمي، بما في ذلك الطرود البريدية، والبريد الجوي،

والبريد المسجل والمضمون، والحوالات البريدية الدولية والمحلية، والمعلومات المتعلقة بأجور البريد وبالأنظمة المطبقة على دخول الطرود إلى مختلف البلدان أو إرسالها منها، ويجب أن تحمل جميع الرسائل الطوايح البريدية للأمم المتحدة بفئات عملة الولايات المتحدة، ويمكن إيداع الرسائل التي تحمل طوايح الأمم المتحدة لدى مكتب المسؤولين عن مساعدة الوفود في صالة الوفود الشمالية أو إلقاؤها في مساقط الرسائل في مبنى الأمانة العامة حيث يجمعها السعاة بعد ذلك ثم يوزعها مكتب البريد.

وقوف سيارات الوفود

ستحدد إدارة المرآب (الكراج) لمختلف الوفود مواعيد لطلب لصائق تراخيص الوقوف وتسلمها. وينبغي تقديم طلبات لصائق المركبات المسجلة للأفراد من أعضاء الوفود إلى دائرة المراسم والاتصال (الغرفة S-0201، الهاتف 1-212-963-7172) وبطاقة الهوية السارية المفعول الصادرة من الأمم المتحدة. وبعد التصديق على الطلب من دائرة المراسم والاتصال يسلم الطلب باليد إلى إدارة المرآب (الغرفة GA-007، هاتف 1-212-963-6212/3). وتقدم طلبات المركبات المسجلة للبعثة، مباشرة إلى مكتب إدارة الكراج (الغرفة GA-007، الهاتف 1-212-963-6212/3) مرفقا بها وثيقة تسجيل للمركبة سارية المفعول على أن تحمل جميع الطلبات توقيعاً رسمياً من البعثة وممهوراً بخاتم البعثة. وستصدر لصيقة واحدة لكل عضو من أعضاء الوفود لاستعمالها على سيارة تحمل اللوحة الدبلوماسية للأمم المتحدة ("D" Plate).

وتصدر اللصائق لأعضاء الوفد المعتمدين لدى الأمم المتحدة فقط.

ويجب أن تقدم بعثات الدول والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات الأخرى التي لها مركز المراقب والمدرجة في الفصول الثالث والرابع والخامس من "الكتاب الأزرق" طلبات الحصول على لصائق تراخيص الوقوف إلى دائرة المراسم والاتصال، وبعد ذلك إلى إدارة المرآب لاتخاذ الإجراء المناسب. ويكون إصدار اللصائق لبعثات الدول والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات الأخرى ذات مركز المراقب محصوراً بالأشخاص الذين يتمتعون بمركز دبلوماسي.

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

ويمكن للبعثات الدائمة أن تقدم طلبات للحصول على لصائق تعريف مؤقتة (باللون الأحمر الفاتح) للدورة التاسعة والخمسين للجمعية العامة كما يجوز إصدار لصائق خاصة تسمح بدخول السيارات المستأجرة التي يستأجرها أعضاء الوفود المعتمدون من شركات راسخة ومعروفة كي يستخدمها كبار الشخصيات الزائرة والدبلوماسيون الذين يحضرون رسمياً الاجتماعات أثناء الدورة. ويمكن الحصول على استمارات الطلب لهذا الغرض من إدارة المرآب (الغرفة GA-007)، وتقدم بعد ذلك إلى دائرة المراسم والاتصال (الغرفة S-0201) ويجب تقديم الطلب ونسخة من اتفاق

الاستئجار إلى وحدة الخدمات الخاصة (الغرفة S-0101) لإيجازته قبل أن يقدم إلى إدارة المرآب للإصدار.

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

وقبل إصدار لصائق الدورة الجديدة للجمعية العامة يجب إعادة جميع اللصائق التي منحت للوفود في السابق إلى إدارة المرآب (الغرفة GA-007). كما يجب أن تُعاد أيضا إلى مكتب إدارة المرآب اللصائق الخاصة بالوفود التي ستغادر المقر، قبل مغادرتها، ويجب أن تعكس اللصائق أية تغييرات طرأت على استخدام السيارات، فإذا طرأت تغييرات فلا بد من إحضارها إلى إدارة المرآب من أجل تعديلها.

وعملا بأحكام الجزء الثاني من قرار الجمعية العامة ٢٣٦/٣٩، توقف اعتبارا من أيلول/سبتمبر ٢٠٠٤ امتيازات وقوف السيارات لأي عضو من أعضاء الوفود يتأخر عن دفع أجور وقوفها أكثر من ثلاثة أشهر. وتُردّ هذه الامتيازات فور دفع كامل المبالغ المتأخرة. وينبغي لعضو الوفد قبل المغادرة الاتصال بمكتب إدارة المرآب (الكراج) (الهاتف 1-212-963-6213) لتسوية أية مستحقات غير مسددة.

وسيارات الوفود التي تحمل لوحات دبلوماسية للأمم المتحدة ولصائق تعريف نافذة بالنسبة إلى الدورة الراهنة

للجمعية العامة يمكن وقوفها مجاناً في الطابق الأول من المرآب وفي منطقة محددة من الجزء الجنوبي من طابقه الثاني كل المدة التي يقضيها الممثلون في أداء مهامهم الرسمية. كما يمكن إيداعها في المرآب ليلاً لقاء ٣,٥٠ دولار عن الليلة الواحدة. وترسل قوائم حساب عن هذه الخدمة إلى الوفود وإلى أعضائها بعد انتهاء كل شهر بفترة قصيرة. وتكون قوائم الحساب هذه مستحقة الدفع لدى تسلمها، ويجب سدادها بشيكات صادرة لأمر "الأمم المتحدة" (United Nations) ترسل إلى إدارة مرآب الأمم المتحدة (United Nations Garage Administration) (الغرفة GA-007، الهاتف 963-6212/3 (212)).

دخول السيارات إلى ساحة المقر

إن دخول السيارات من مدخل الأمانة العامة الواقع على الجادة الأولى سيكون مقصوراً على سيارات الممثلين الدائمين التي تحمل لصائق خاصة. وعلى جميع ركاب السيارة إبراز بطاقات هوية نافذة معتمدة من الأمم المتحدة. وبغية تدعيم تدابير الأمن، سيكون الإيقاف المؤقت لسيارات الممثلين الدائمين في الساحة الدائرية أمام مبنى الأمانة العامة، محصوراً بآماكن الوقوف المخصصة لذلك والمعلّمة لذلك الغرض بوضوح. وعلى جميع السيارات الأخرى التي تحمل لصائق أن تدخل المرآب عن طريق مدخل الشارع ٤٨. وتخضع سيارات الوفود التي تدخل المبنى للتفتيش لدواعي الأمن.

أما السيارات المستأجرة التي صدرت لها لصائق خاصة لا تسمح سوى بإنزال أو أخذ الركاب فقط، فلها أن تدخل

عن طريق مدخل الأمانة العامة الواقع في الجادة الأولى (First Avenue). ولن يسمح لتلك السيارات بالانتظار في مبنى الأمم المتحدة.

دخول السيارات إلى المرآب

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

وعلى أولئك السائقين أن يبقوا في غرفة الانتظار الكائنة في الطابق الأول من المرآب حيث يكونون قيد الاستدعاء من أعضاء الوفود. ويتولى استدعاءهم، حين تُطلب خدماتهم، موظف الأمن المرابط عند مدخل الوفود في مبنى الجمعية العامة.

المسؤولية عن فقدان أو الضرر

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

التنقلات المحلية

لا تضع الأمم المتحدة سيارات تحت تصرف الوفود. ولذا يحسن بالوفود التي تحتاج إلى وسائل للتنقلات المحلية أن تتفق على أمر تسييرها لها مع مؤسسات النقل المحلية.

استحقاقات سفر ممثلي الدول الأعضاء الأقل نمواً إلى دورات الجمعية العامة

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

(أ) ما لا يتجاوز خمسة ممثلين، بمن فيهم الممثلون المناوبون، لكل دولة عضو تدخل في فئة أقل البلدان نمواً 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 ممثلاً مناوباً لدى إحدى دورات الجمعية العامة، بشرط أن يكون السفر في نطاق الحدود المبينة في الفقرتين الفرعيتين (أ) و (ب) أعلاه وأن يكون السفر متصلاً بأعمال دورة معينة بشهادة الممثل الدائم، وأن

يتم السفر خلال الأشهر الثلاثة السابقة لهذه الدورة أو التالية لها. ولا تترتب، بسبب فض واستئناف أية دورة، أية زيادة في المبالغ المستحقة عن تلك الدورة. ويقتصر دفع الأمم المتحدة لنفقات السفر على تكاليف الرحلات التي تتم بالفعل.

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

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

ويجوز للوفود التي يحق لها استرداد نفقات الانتقال، وفقاً لأحكام القواعد المنظمة لدفع نفقات السفر وبدل الإعاشة فيما يتعلق بالأجهزة أو الأجهزة الفرعية للأمم المتحدة (الوثيقة ST/SGB/107/Rev.6 المؤرخة ٢٥ آذار/مارس ١٩٩١) أن تقدم طلباتها على النموذج F-56 (استمارة استرداد نفقات السفر في مهام رسمية لممثلي الدول الأعضاء). ويجب أن تكون هذه الطلبات مصحوبة بالإيصالات الأصلية والفواتير، والسندات المستعملة وأرومة

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

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

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

تسهيلات السفر

إن وكالة السفر الرسمية للأمم المتحدة في نيويورك، أمريكان إكسپريس، التي تقع في الغرفة S-2008، الهاتف الفرعي 3-6280، ستعمل بقدر استطاعتها على مساعدة الوفود في إنجاز ترتيبات السفر والحصول على التذاكر

وحجز غرف الفنادق. ويفتح مكتب الوكالة من الساعة ٩/٠٠ حتى الساعة ١٨/٠٠.

الاتصال بالمدينة والمساعدة القانونية

”لجنة مدينة نيويورك للأمم المتحدة والهيئات القنصلية والمراسم“ (The New York City Commission for the United Nations, Consular Corps and Protocol) هي هيئة الاتصال الرسمي بين مكتب عمدة مدينة نيويورك ووكالات المدينة وبين الجالية الدبلوماسية. وتهدف أساساً إلى تقديم المعلومات والمساعدة بشأن مجموعة واسعة من المسائل بدءاً بالمسائل التعليمية والعائلية والشخصية ووصولاً إلى المشاكل القانونية والتجارية. وتقوم بالترحيب بالدبلوماسيين الحديثي العهد بالمدينة وتزودهم بملف معلومات عن مدينة نيويورك. وتساعد أيضاً لجنة مدينة نيويورك المواطنين وأصحاب الأعمال التجارية المحلية على التعامل مع العاملين في السلك الدبلوماسي والقنصلي ومع المنظمات الدبلوماسية والقنصلية.

وجميع أفراد الجالية الدبلوماسية والدولية مدعوون إلى الاتصال باللجنة عند الحاجة إلى المساعدة خلال فترة إقامتهم في نيويورك. وتتكون اللجنة من الشعب الأربع التالية: شؤون الأمم المتحدة والهيئات القنصلية (وتشمل الإدارة القانونية)، والمراسم، والأعمال التجارية الدولية، وبرنامج المدن الشقيقة لمدينة نيويورك.

وللحصول على المزيد من المعلومات يرجى
الاتصال بالرقم الهاتفي 319-9300 (212) أو الفاكس رقم
319-3430 (212). وفيما يلي عنوان اللجنة:
Two United Nations Plaza (DC-2), 27th floor, New York,
.N.Y. 10017

الضيافة

تتولى "لجنة ضيافة الوفود لدى الأمم المتحدة"
(The Hospitality Committee for United Nations Delegations, Inc.)
وهي منظمة خاصة تتمتع بالاستقلال المالي وغير سياسية،
مساعدة أعضاء الوفود وأسرتهم على الإحساس بأنهم موضع
ترحاب في نيويورك والمناطق المحاورة لها. ويرتب متطوعوها
أمر ضيافتهم في بيوت أمريكية وزيارة بعض الأماكن التي
تستأثر بالاهتمام كالمتاحف والمدارس والمستشفيات والمحاكم
ومجموعات المقتنيات الفنية الخاصة وسوق الأوراق المالية.
وكثيرا ما يحصلون على بطاقات مجانية لحضور بعض
المناسبات الثقافية والمدنية.

كما تقدم اللجنة دورات نهائية ومسائية بمدرسة اللغة
الانكليزية التابعة لها. وهذه البرامج مفتوحة لكل من له صلة
بالأمم المتحدة. وتعد دورتان في الخريف والربيع. وتقدم
أيضا فصول مسائية لتعلم الانكليزية الفنية.

وتطلب المعلومات المتعلقة بهذه الأنشطة من الغرفة
GA-101 (الهواتف الفرعية 3-7182 أو 3-7183 أو 3-8751)
أو من جدولنا الشهري المعلن عنه في www.hcund.org.

المرافق المصرفية

لمصرف "تشيس" (Chase Bank) فرعان في جوار الأمم المتحدة:

مصرف "تشيس"

الطابق الرابع من مبنى الأمانة العامة

ساعات العمل: من الاثنين إلى الجمعة من الساعة

٩/٠٠ - ١٦/٠٠

الهاتف: 223-4322 (212)

الهاتفان الفرعيان: (3-7108 أو 3-7109 من داخل المبنى)

للمصرف جهاز آلي لصرف النقود في الطابق الأول

من مبنى الأمانة العامة متاح على مدار الساعة*.

يوجد جهاز آلي لصرف النقود وغير ذلك من

الخدمات في الطابق الرابع من مبنى الأمانة العامة متاح على

مدار الساعة**.

مصرف "تشيس"

٨٢٥ مبنى بلازا الأمم المتحدة - الطابق الأول -

تقاطع الجادة الأولى في شارع ٤٦

ساعات العمل من الاثنين إلى الجمعة: الساعة ٩/٠٠

إلى الساعة ١٦/٠٠

الهاتف 557-0431 (212)

في الردهة أربع آلات لصرف النقود*** على مدار

الساعة

* الإيداعات ليست متاحة في هذا الجهاز الآلي.

** الإيداعات والمدفوعات متاحة في هذا الجهاز الآلي.

*** الخدمة باللغة الروسية متاحة في هذا الموقع.

وخدمات أجهزة صرف النقود الآلية متوفرة باللغات الانكليزية والفرنسية والاسبانية وبلغات أخرى هي الإيطالية والبرتغالية والروسية والصينية والكورية واليونانية، ويلزمها استعمال بطاقة لتشغيل جهاز الصرف. ويمكن الحصول على الخدمات التالية بواسطة أجهزة صرف النقود الآلية لدى مصرف "نشيس": تحويل النقود، وإيداعها، وسحبها، ومعرفة الأرصدة، والحصول على كشف مطبوع. وتقدم أجهزة الصرف الآلي خدمات إضافية: طلب شيكات جديدة وتغيير كلمات السر. ويمكن استعمال بطاقة الصرف الآلي في أجهزة آلية لصرف النقود يبلغ عددها ١٥٠.٠٠٠، وترتبط بشبكة تحمل أسماء NYCE® و MAC® و PLUS® و CIRRUS® و PULSE® و VISA® و MASTERCARD®، وهي موزعة في جميع أنحاء الولايات المتحدة وكندا والعالم، وذلك لسحب النقود ومعرفة الأرصدة.

ويقدم اتحاد الأمم المتحدة الائتماني الفيدرالي لأفراد مجتمع الأمم المتحدة منتجات وخدمات تلبي احتياجاتهم المالية. وبإمكان الأعضاء الإطلاع على حساباتهم وإرسال تحويلات برقية وتقديم طلبات للحصول على سلف، وما إلى ذلك على العنوان التالي: www.unfcu.org على مدار الساعة، كل أيام الأسبوع، أو في أي من فروع أو المكاتب التابعة له الموجودة في مدينة نيويورك وجنيف ونيروبي وفيينا.

ويمكن زيارة أي من أجهزة الصرف الآلي (ATM/Bankomat) التابعة لاتحاد الأمم المتحدة الائتماني الفيدرالي للاستعلام عن أرصدة حساباتك، وإجراء التحويلات، وسحب النقود، وإيداع النقود (في الفرع الموجود في UN Plaza 2 أو الفرع الموجود في الأمانة العامة

فقط). ويمكن استخدام جهاز لصرف النقود مزود بعملات أجنبية لسحب نقودك بالدولارات الكندية أو الجنيهات البريطانية أو اليورو أو الفرنكات السويسرية وتقبل أجهزة الصرف الآلي التابعة للاتحاد الائتماني الفيدرالي أي بطاقة تحمل الشارات التالية: NYCE®, Cirrus®, Visa®, MasterCard®, Plus®, American Express “Express”, Cash®, Discover®, Pulse® and Honor®.

ويمكن أن يصبح عضوا في اتحاد الأمم المتحدة الائتماني الفيدرالي موظفو ومتقاعدي الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة وأسرهم. ولمزيد من المعلومات، يرجى زيارة أي من فروع الاتحاد الائتماني الفيدرالي أو الاتصال بنا على الرقم 338-8100 (212) أو بالبريد الإلكتروني على العنوان التالي: email@unfcu.com.

وفي ما يلي فروع الاتحاد الائتماني الفيدرالي وأجهزة الصرف الآلي (ATM/Bankomat) وأجهزة الصرف الآلي للعملاء الأجنبية الموجودة في نيويورك:

٨٢٠ الجادة الثانية، عند مستوى الشارع
جهاز للصرف الآلي (ATM/Bankomat) فقط

الفرع الموجود في UN Plaza 2،
الطابق الثالث

الاثنين إلى الجمعة من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٦/٠٠
أيام صرف المرتبات من الساعة ٨/٣٠ إلى الساعة ١٧/٣٠
أجهزة الصرف الآلي (ATM/Bankomat) وأجهزة الصرف
الآلي للعملاء الأجنبية موجودة في الطابق الثالث.

فرع الأمانة العامة

مبنى الأمانة العامة، الطابق الرابع

الاثنين إلى الجمعة من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٦/٠٠

أيام صرف المرتبات من الساعة ٨/٣٠ إلى الساعة ١٧/٣٠

أجهزة الصرف الآلي (ATM/Bankomat) موجودة في الطابق

الأرضي والطابق الرابع. وأجهزة الصرف الآلي للعملاء

الأجنبية موجودة في الطابق الأرضي.

مكتب تابع (لا توجد فيه معاملات نقدية)

مبنى اليونيسيف، 633 الجادة الثالثة، الطابق ٢٢

أيام الأربعاء من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٣/٠٠

جهاز الصرف الآلي (ATM/Bankomat) موجود في الطابق ٢٢.

محل بيع الصحف

في ردهة مبنى الأمانة العامة محل لبيع الصحف

والحلوى، وهو مفتوح من الساعة ٨/٠٠ حتى الساعة

١٧/٣٠ من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة ويغلق يومي السبت

والأحد وفي أيام العطلة.

المكتبة التجارية

في الطابق السفلي من ردهة الجمهور الواقعة في

الطرف الشمالي من مبنى الجمعية العامة مكتبة يتم فيها، إلى

جانب بيع منشورات الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة،

بيع منشورات أخرى عن مواضيع تتعلق بالأمم المتحدة.

وتباع أيضا البطاقات التذكارية والملصقات والأدوات

المكتبية. ويحق للوفود خصم قدره ٢٥ في المائة لدى شراء

منشورات الأمم المتحدة، و ١٠ في المائة عن جميع المواد الأخرى وأكثر من ٣ في المائة عن المشتريات في المكتبة التي تفتح أبوابها من الاثنين إلى الجمعة بين الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٧/٠٠ وفي عطلات نهاية الأسبوع من الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ١٧/٣٠. وهي مغلقة خلال عطلات نهاية الأسبوع في شهري كانون الثاني/يناير وشباط/فبراير.

بيع المنشورات

تصدر الأمم المتحدة ما يربو على ٤٠٠ منشور جديد كل سنة، فتتيح بذلك معلومات لا تقدر بثمن عن أهم قضايا العالم. ومجموعة منشوراتها الواسعة تبقي القراء في شتى أنحاء العالم مطلعين على آخر التطورات في مجالات السياسة والقانون الدوليين والقضايا الاجتماعية والبيئة والاقتصاد، وكذلك توفر العديد من الأعمال المرجعية الهامة وجميع الوثائق الرسمية للمنظمة. وعلاوة على المنشورات، هنالك بطاقات ميكروفيش CD-ROM وقواعد بيانات إلكترونية. وتقوم الأمم المتحدة أيضا بدور الموزع لمنشورات صناديق الأمم المتحدة وبرامجها. ويمكن الحصول على معلومات عن منشورات الأمم المتحدة بالاتصال بالعنوان التالي: United Nations Publications, Two United Nations Plaza, room DC2-0853, New York, NY, 10017، الهاتف: 963-8302 (212)، الفاكس: 963-3489 (212). والبريد الإلكتروني: publications@un.org. وموقع شبكة الإنترنت www.un.org/publications.

غرفة التأمل

تقع غرفة التأمل في الطرف الشمالي الغربي من الطابق الأول من مبنى الجمعية العامة. وهي مفتوحة من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٦/٤٥ من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة والمشراف الأمني في المنطقة على استعداد للمساعدة في الوصول إلى الغرفة.

غرفة الاستراحة المخصصة لأعضاء الوفود

في صالة الوفود الجنوبية الواقعة في الطابق الثاني من مبنى الاجتماعات غرفة استراحة مخصصة لأعضاء الوفود.

مركز الأمم المتحدة لبيع الهدايا

يقع مركز بيع الهدايا في الطابق السفلي الأول من مبنى الجمعية العامة. وتباع فيه التحف الفنية، والمصنوعات اليدوية، والمجوهرات الشعبية، والسلع التذكارية، وميداليات الأمم المتحدة، وأعلام الدول الأعضاء. ويمنح أعضاء الوفود خصما بنسبة ٢٠ في المائة على جميع مشترياتهم من هذا المركز لدى إبراز بطاقة هوية صالحة صادرة عن الأمم المتحدة. ومركز بيع الهدايا مفتوح من الساعة ٩/٠٠ حتى الساعة ١٧/٠٠ في جميع أيام الأسبوع السبعة من آذار/مارس إلى كانون الأول/ديسمبر. ويغلق يومي السبت والأحد خلال شهري كانون الثاني/يناير وشباط/فبراير.

طلبات استخدام الأماكن في الأمم المتحدة

توخيا لكفالة أمن جميع المعنيين وسلامتهم، وكذلك في ضوء تزايد عدد طلبات استخدام الأماكن والمرافق،

يرجى من ممثلي البعثات الدائمة التزام أقصى درجات حسن التقدير لدى رعايتهم لأي مناسبات لضمان عدم اتسام الأنشطة بالطابع التجاري ولضمان تمشيها مع مبادئ الأمم المتحدة وأهدافها. وعلى البعثات أن تتذكر أنها مسؤولة عن شؤون أي مناسبة ترعاها مضمونا وتنظيما. ولدى رعاية مناسبات باسم منظمات غير حكومية معتمدة لدى الأمم المتحدة، على ممثلي البعثات أن يتذكروا، في هذه الحالة بالذات، أنه لا يجوز، مهما كانت جدارة الغرض من هذه المناسبة، القيام بأي عمل جوهري مثل اتخاذ القرارات، وإجراء الانتخابات، وتقديم الجوائز وجمع الأموال، أو تنظيم حفلات أيا كان نوعها. وينبغي توجيه طلبات استخدام الأماكن للمناسبات التي تجري رعايتها، إلى الأمين العام المساعد لخدمات الدعم المركزية (الغرفة S-2127B، الهاتف الفرعي 3-1889، رقم الفاكس 963-4217-212). وبعد الحصول على الموافقة، ينبغي أن يحضر و/أو يرأس الاجتماع أو المناسبة طوال الوقت أحد كبار أعضاء البعثة وتكون البعثة الراعية هي المسؤولة الوحيدة عن كل التزام مالي ناشئ عن الاجتماع أو المناسبة.

ألف

١١٢	الاتصال بالمدينة والمساعدة القانونية
٤٩	الإعلام (انظر، شؤون الإعلام)
٩٦	أجهزة تقوية الصوت
١٠٣	إدارة بريد الأمم المتحدة
٦	الاستعلامات (الهواتف وأرقام المكاتب)
٣٦	استعمال المعدات الإلكترونية للأمم المتحدة
٩٥	الآلات الكاتبة (انظر، غرف الآلات الكاتبة المخصصة لأعضاء الوفود)
٤	الأمن
٥٠	الإنترنت (الموقع الشبكي للأمم المتحدة)

باء

١٠١	البرق (انظر، الخدمات الهاتفية والبرقية)
١٠	البروتوكول: (انظر، المراسم)

تاء

٢	تراخيص الدخول
٣٧	ترتيبات الجلوس
٣٨	الترجمة الشفوية
٩٦	التسجيلات الصوتية
٩	التسهيلات الخاصة بالمعوقين
٤٤	التسهيلات المتصلة بالوثائق
٤٠	التصويبات في محاضر الجلسات (انظر، محاضر الجلسات)
٢٠	التفويض (انظر، وثائق التفويض)
١٠٩	التنقلات المحلية

جيم

٢١	الجمعية العامة
----	----------------

حاء

٧٦	الخدمات التي تقدم إلى المجتمع المدني
٧٥	الخدمات التي تقدمها مراكز ودوائر الأمم المتحدة للإعلام
٩٠	خدمات الخرائط والمعلومات الجغرافية
٨	الخدمات الطبية
٩٨	الخدمات المتصلة بالحواسيب
٨١	خدمات المكتبة
١٠١	الخدمات الهاتفية والبرقية
٧٠	الخدمات والتسهيلات الإذاعية والتلفزيونية
٧٤	خدمات وتسهيلات التصوير الفوتوغرافي
٤٨	خدمات وسائط الإعلام

دال

٢	الدخول
---	--------

راء

٢٢	الرئيس (انظر، مكتب الرئيس)
٩٧	الرسائل والسعاة (انظر، خدمات الرسائل والسعاة)
٤٤	الرسائل (انظر، توزيع الرسائل)

زين

٩٥	الزائرون (انظر، ضيوف أعضاء الوفود)
----	------------------------------------

سين

١٠٩	سفر (انظر، استحقاقات سفر)
١١١	السفر (انظر، تسهيلات السفر)

ضاد

- الضيافة ١١٣
ضيوف أعضاء الوفود ٩٥

طاء

- طلبات استخدام الأماكن في الأمم المتحدة ١١٩

عين

- العلاقات العامة ٧٨

غين

- غرف الآلات الكاتبة المخصصة لأعضاء الوفود ٩٥
غرف المشاجب المخصصة للوفود ٩١
غرفة الاستراحة المخصصة لأعضاء الوفود ١١٩
غرفة التأمل ١١٩

فاء

- الفيديو (انظر، عروض الفيديو) ٩٧
الفيديو (انظر، عقد المؤتمرات بواسطة الفيديو) ٩٧

كاف

- الكلمات المعدة سلفاً، (انظر، نصوص الكلمات المعدة سلفاً) ٤٣

ميم

- المتحدث باسم الأمين العام (انظر، مكتب المتحدث باسم الأمين العام) ٤٨
المجتمع المدني (انظر، الخدمات التي تقدم إلى المجتمع المدني) ٧٦
محاضر الجلسات ٤٠
محل بيع الصحف ١١٧
المراسم ١٠

١١٤	المرافق المصرفية
١١٩	مركز الأمم المتحدة لبيع الهدايا
٩٢	مطعم الخدمة الذاتية (الكافيتريا)
٩٢	مطعم الوفود
١١٧	المكتبة التجارية
١١٨	المنشورات (انظر، بيع المنشورات)

نون

٩٦	النسخ الضوئي، (انظر، آلة النسخ الضوئي)
----	--

هاء

١٠١	الهاتف (انظر، الخدمات الهاتفية والبرقية)
-----	--

واو

٩	الوثائق (انظر، التسهيلات المتصلة بالوثائق)
٢٠	وثائق التفويض
٤٨	وسائط الإعلام (انظر، خدمات وسائط الإعلام)
٩١	الوفود، (انظر، صالنا الوفود)
١٠٤	وقوف سيارات الوفود

ياء

٣٧	يومية الأمم المتحدة
----	-------------------------------

300804 230804 04-38538 (A)



دليل لأعضاء الوفود

نموذج استطلاع الرأي

روعي في تصميم منشور "دليل لأعضاء الوفود" أن يكون مرجعا موجزا، وإن كان شاملا، وهو موجه إلى وفود الدول الأعضاء باعتبارهم مستعمليه الأساسيين. وسعيا إلى جعل "دليل لأعضاء الوفود" أداة قيمة تناسب احتياجات المستعملين، فإن ردكم على الأسئلة التالية من شأنه أن يساعدنا على تحقيق هدفنا، وسيكون موضع تقديرنا الشديد. ويرجى استيفاء نموذج التقييم وإعادته إلى: General Assembly Affairs Branch, DGACM, Room S-2925, Att: Handbook.

(يرجى وضع إشارة أو دائرة على الإجابة المناسبة)

- ١ - معدل استخدام هذا الدليل:
_____ كثيرا _____ نادرا _____ لا يستخدم مطلقا _____ لا علم لنا به
- ٢ - هذا الدليل:
_____ مفيد للغاية _____ مفيد _____ مفيد إلى حد ما _____ غير مفيد
- ٣ - هل حدث أن اطلعتم على الدليل على موقع الأمم المتحدة الرسمي على الإنترنت www.un.org؟
_____ نعم _____ لا _____ لا علم لنا بوجوده على الموقع
_____ نواجه صعوبة في تحديد مكانه على الموقع
- ٤ - هل يتناسب حجم الدليل مع احتياجاتكم؟
_____ كبير جدا _____ صغير جدا _____ ملائم تماما
_____ يفضل جعله بحجم كتاب الجيب _____ يكتفى بنشره على الإنترنت
_____ مطلوب إتاحتها أيضا على قرص مدمج
_____ ذاكرة قراءة فقط (CD-ROM)
- ٥ - ما هي المعلومات الأخرى التي تودون إدراجها في الدليل؟ يرجى التحديد.

(ترفق ورقة إضافية إذا لزم الأمر)

٦ - ما هي المعلومات التي ترون أنه يمكن حذفها من الدليل؟ يرجى التحديد.

(ترفق ورقة إضافية إذا لزم الأمر)

٧ - تصنيف فئة المستعمل:

دبلوماسي/موظف بعثة	_____
منظمة غير حكومية	_____
منظمة حكومية دولية	_____
الأمانة العامة للأمم المتحدة (أو أمانة أي منظمة أخرى)	_____
جهات أخرى (يرجى التحديد)	_____

يرجى إعادة هذا النموذج إلى:

.General Assembly Affairs Branch, DGACM, Room S-2925, Att: Handbook