

دليل لأعضاء الوفود

أسئلة يتكرر طرحها

١ - ما هو موعد افتتاح الدورة الحادية والستين للجمعية العامة؟

تفتتح: يوم الثلاثاء، ١٢ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٦؛

٢ - ما هي مواعيد إجراء الحوار رفيع المستوى عن الهجرة الدولية والتنمية، وعقد الاجتماع رفيع المستوى لاستعراض منتصف المدة العالمي الشامل لتنفيذ برنامج عمل العقد ٢٠٠١-٢٠١٠ لصالح أقل البلدان نمواً والمناقشة العامة؟

الحوار رفيع المستوى المعني بالهجرة الدولية والهجرة

من يوم الخميس، ١٤ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٦
إلى يوم الجمعة، ١٥ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٦

الاجتماع رفيع المستوى المعني بالاستعراض الشامل في منتصف المدة لتنفيذ برنامج العمل من أجل أقل البلدان نمواً للعقد ٢٠٠١-٢٠١٠

من يوم الاثنين، ١٨ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٦
إلى يوم الثلاثاء، ١٩ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٦
(٩/٠٠ إلى ١٠/٠٠)

المناقشة العامة: من يوم الثلاثاء ١٩ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٦
إلى يوم الجمعة، ٢٢ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٦
(تبدأ الساعة ١١/٠٠)
ومن يوم الاثنين ٢٥ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٦
إلى الجمعة، ٢٩ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٦.

٣ - كيف يمكن الاتصال برئيس الدورة الحادية والستين للجمعية العامة؟

سعادة السيدة هياً راشد الخليفة (البحرين)

الغرفة: C-204

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

يقع مكتب الرئيس في الطابق الثاني من مبنى المؤتمرات، بين قاعة المجلس الاقتصادي والاجتماعي وقاعة مجلس الوصاية] (انظر الصفحة ٢٢).

٤ - 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 ١٥ نسخة للمترجمين الشفويين والموظفين الصحفيين فقط. (انظر الصفحة ٤٣).

٥ - هل يمكن توزيع وثائق أو أي مواد أخرى ذات صلة بموضوع الجلسة في قاعة الجمعية العامة لتلك الجلسة؟

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

الجمعية العامة بذلك (الهاتف الفرعي 3-2336،
بالغرفة S-2925، أو 3-7787 في الغرفة GA-200).

٦ - 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.

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

يمكن للدول الأعضاء التي ترغب في المشاركة في تقديم مشروع قرار بعينه أن توقع 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-2940A أو S-2925.

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

من مكاتب فرع شؤون الجمعية العامة، الغرفة S-2940A أو S-2925، أو من قاعة الجمعية العامة أثناء الجلسات العامة.

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

توزع سجلات التصويت على جميع الدول الأعضاء في قاعة الجمعية العامة فور اعتماد القرار. كما يمكن الحصول على نسخ من هذه السجلات من فرع شؤون الجمعية العامة، الغرفة S-2940A أو S-2925.

١٠ - 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"، وفي نظام الأقراص الضوئية أو في تقرير اللجنة المعنية. (انظر الصفحة ٤٤).

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/61/2. (انظر الصفحات ٢٥ و ٢٨-٣٠).

١٢ - 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 المؤتمرات، فاكس: 963-3699 (212)
E-mail: request-for-services@un.org؛ (انظر الصفحتين
٥٩ و ٦٠).

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: 963-6927/963-0034 (212)
فاكس 963-1658 (212). وتوجه الطلبات الخاصة للحصول
على صور فوتوغرافية أخرى إلى: Mr. Mark Garten, Room
S-950B، هاتف: 367-9652 (917) 1؛ ويتم تلبية هذه الطلبات
حسبما تسمح به التقييدات المتعلقة بتوافر الموظفين
اللازمين. (انظر الصفحة ٦١).

دليل لأعضاء الوفود

دليل لأعضاء الوفود

الدورة الحادية والستون
للجمعية العامة للأمم المتحدة



الأمم المتحدة، نيويورك، ٢٠٠٦

ملاحظة

يتضمن هذا الكتيب معلومات ذات طابع عام عن مقر الأمم المتحدة. وهو صالح للاستعمال طوال الدورة الحادية والستين. للحصول على معلومات عن نظام الهاتف المستعمل في مقر الأمم المتحدة، يرجى الرجوع إلى صفحة ٧٩ تحت عنوان خدمات الاتصالات السلكية واللاسلكية. وينبغي إرسال التعديلات والاقتراحات المراد إدخالها على هذا الكتيب إلى General Assembly Affairs Branch, room 2-2994A, ext. 3.2337, fax: (212) 963-3783. وهذا الكتيب متاح أيضا في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت (<http://www.un.org/geninfo>).

ST/CS/56

أيلول/سبتمبر ٢٠٠٦

المحتويات

أولا -	معلومات استهلاكية	
٢	الدخول	٢
	تراخيص دخول مباني الأمم المتحدة وبطاقات حضور	
٢	الجلسات	٢
٥	إدارة شؤون السلامة والأمن	٥
٧	الاستعلامات (الهواتف وأرقام المكاتب)	٧
٩	الخدمات الطبية	٩
١٠	التسهيلات الخاصة بالمعوقين	١٠
١١	دائرة المراسم والاتصال	١١
١٩	وثائق التفويض	١٩
	الجمعية العامة ولجانها الرئيسية	
ثانيا -		
٢٢	مكتب الرئيس	٢٢
	الترتيبات المتخذة من الأمانة العامة لأغراض دورة	
٢٢	الجمعية العامة	٢٢
٢٣	الجلسات العامة للجمعية العامة ولسات مكتبها	٢٣
٢٥	اللجان الرئيسية للجمعية العامة	٢٥
٣٢	الهيئات الأخرى	٣٢
	خدمات المؤتمرات	
ثالثا -		
٣٥	خدمات الاجتماعات	٣٥
٣٦	استخدام المعدات الإلكترونية للأمم المتحدة	٣٦
٣٧	ترتيبات الجلوس	٣٧
٣٧	يومية الأمم المتحدة	٣٧
٣٨	الترجمة الشفوية	٣٨
٤١	محاضر الجلسات	٤١
	نسخ نصوص البيانات المعدة للإلقاء في الجلسات العامة	
٤٣	وجلسات اللجان الرئيسية سلفا	٤٣

٤٤	التسهيلات المتصلة بالوثائق	
	خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات	رابعا -
	المكتبة	
٤٧	المتحدث باسم الأمين العام	
٤٨	شؤون الإعلام	
٥٩	الخدمات والتسهيلات الإذاعية والتلفزيونية	
٦٢	خدمات وتسهيلات التصوير الفوتوغرافي	
٦٢	الخدمات التي تقدمها شبكة مراكز الأمم المتحدة للإعلام	
٦٣	الخدمات التي تقدم إلى المجتمع المدني	
٦٤	العلاقات العامة	
٦٥	مكتبة داغ همرشولد	
٦٩	الخرائط وخدمات المعلومات الجغرافية	
	المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود	خامسا -
٧١	غرف المشاحب المخصصة للوفود	
٧١	صالتنا الوفود	
٧٢	مرافق الطعام ومطعم الخدمة الذاتية (الكافيتريا)	
٧٥	ضيوف أعضاء الوفود	
٧٥	غرف الآلات الكاتبة المخصصة لأعضاء الوفود	
٧٥	آلة النسخ الضوئي المخصصة لأعضاء الوفود	
٧٦	أجهزة تقوية الصوت	
٧٦	التسجيلات الصوتية	
٧٦	عروض الفيديو	
٧٧	عقد المؤتمرات بواسطة الفيديو	
٧٧	خدمات الرسائل والسعاة	
٧٧	الخدمات المتصلة بالحواسيب	
٧٩	خدمات الاتصالات السلكية واللاسلكية	
٨٠	إدارة بريد الأمم المتحدة	
٨٢	وقوف السيارات	

٨٧	التنقلات المحلية
	استحقاقات سفر ممثلي الدول الأعضاء الأقل نمواً إلى
٨٧	دورات الجمعية العامة
٩٠	تسهيلات السفر
٩٣	الاتصال بالمدينة
٩٤	الضيافة
٩٥	المرافق المصرفية
٩٨	محل بيع الصحف
٩٨	محل الأمم المتحدة لبيع الكتب
٩٩	بيع المنشورات
١٠٠	غرفة التأمل
١٠٠	غرفة الاستراحة المخصصة لأعضاء الوفود
١٠٠	مركز الأمم المتحدة لبيع الهدايا
١٠١	طلبات استخدام الأماكن في الأمم المتحدة
١٠٢	الفهرس

أولاً - معلومات استهلاكية

يحتل مقر الأمم المتحدة قطعة أرض في جزيرة ماهاتن تربي 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 المبنيين 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 الكائنة على امتداد الشارع ٤٤، ومعهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (يونيتار) والمبنى FF ودار أوغندا الكائنة على امتداد الشارع ٤٥، ومبنى الكوا الكائن على امتداد الشارع ٤٨.

الدخول

يقع مدخل المشاة للوفود إلى قاعة الجمعية العامة على الجادة الأولى عند تقاطع الشارع ٤٥. ويتطلب الإذن بدخول سيارات الوفود ووقوفها في مقر الأمم المتحدة أن تحمل اللوحات الدبلوماسية للأمم المتحدة ("D" plates)، فضلاً عن لصائق تعريف للدورة الحادية والسنتين للجمعية العامة. (للاطلاع على مزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى مبحث وقوف السيارات الصفحة ٨٣-٨٦).

تراخيص دخول مباني الأمم المتحدة وبطاقات حضور الجلسات

١ - اعتماد أعضاء الوفود الرسمية

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)؛ انظر الصفحات ١١-١٩ للاطلاع على أسماء موظفي الاتصال وتجهزها وحدة تصاريح المرور وبطاقات إثبات الشخصية، التي تقع عند تقاطع الجادة الأولى مع الشارع ال ٤٥. ويمكن الحصول على استمارات تسجيل أعضاء الوفود المنتدبين من أجل حضور جلسات مؤقتة (الاستمارة SG.6) على موقع شبكة الإنترنت (missions.un.int/protocol) باللغات الإسبانية والانكليزية والفرنسية أو يمكن الحصول عليها من مكتب دائرة المراسم (الغرفة S/0201).

أنواع التراخيص^(١):

- ١ - تراخيص دخول كبار الشخصيات (VIP) لا تحمل صوراً شخصية لرؤساء الدول والحكومات، ونواب رؤساء الجمهورية، وأولياء العهد يصدرها مكتب المراسم.
- ٢ - تراخيص لكبار الشخصيات (VIP) تحمل صوراً شخصية لنواب رؤساء الوزارات والوزراء يصدرها مكتب المراسم.
- ٣ - تراخيص ذهبية اللون لرؤساء الوفود يصدرها مكتب التراخيص.
- ٤ - تراخيص حمراء اللون لجميع أعضاء الوفود يصدرها مكتب التراخيص.
- ٥ - تراخيص مراسم صالحة لمدة يوم واحد و/أو تراخيص مراسم لفترات قصيرة تحمل صوراً شخصية^(٢). يصدرها مكتب المراسم.

(١) لا بد من تقديم الطلبات والاستمارات بعد ملئها بدقة سلفاً في موعد لا يقل عن ٤٨ ساعة للحصول على التفويض المناسب وإصدار التراخيص. ويمكن لأحد أعضاء البعثة يحمل أوراقاً صحيحة لتحديد الهوية أن يستلم تراخيص دخول المندوبين الذين سبق أن أدرجت أسماؤهم في النظام الإلكتروني. ويمنح أزواج أعضاء الوفود تراخيص دخول من نفس النوع.

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

المتطلبات التي يشترطها مكتب المراسم لإصدار
التراخيص:

لرؤساء الدول والحكومات، ونواب رؤساء الجمهورية،
وأولياء العهد:

رسالة من البعثة الدائمة تطلب فيها الحصول على
التراخيص مع ذكر الأسماء والألقاب وتحديد فترة البقاء.
ولا تُطلب صور فوتوغرافية ولا استمارات SG.6.
لنواب رؤساء الوزراء والوزراء:

- ١ - رسالة من البعثة الدائمة تطلب فيها إصدار
التراخيص، مع ذكر الأسماء والألقاب الوظيفية
وتحديد فترة البقاء. استمارات SG.6 غير مطلوبة.
- ٢ - صورتان شخصيتان بالألوان من حجم صور جوازات
السفر.

لأعضاء الوفود:

- ١ - تسجيل أعضاء الوفود لحضور جلسات مؤقتة
(استمارة SG.6).
- ٢ - رسالة إرفاق موجهة إلى رئيس المراسم وموقعة من
رئيس ديوان البعثة أو الموظف الإداري، مع ذكر
الأسماء والألقاب الوظيفية.

٢ - اعتماد مراسلي وسائط الإعلام

تتولى وحدة اعتماد وسائط الإعلام والاتصال بما
التابعة لشعبة الأخبار ووسائط الإعلام في إدارة شؤون
الإعلام (الغرفة S-0250، الهواتف الفرعية 3-7164 و 3-6934
و 3-6936 و 3-6937 و 3-2870) مسؤولية اعتماد مراسلي
الصحف المطبوعة والإلكترونية والسينما والتلفزيون
والمصورين والإذاعة ومنظمات وسائط الإعلام الأخرى.
(انظر الصفحة ٥١).

٣ - اعتماد المنظمات غير الحكومية

(أ) 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 DC.1-1480)، الهاتف الفرعي (3-3192).

(ب) وتصدر للممثلين الذين تسميهم المنظمات غير الحكومية المعتمدة لدى إدارة شؤون الإعلام تراخيص سنوية لدخول المباني 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 LIP-31، الهواتف الفرعية 3-7234 و 3-7078 و 3-7233).

إدارة شؤون السلامة والأمن

وكيل الأمين العام لشؤون السلامة والأمن
السيد ديفيد فنس الهاتف الفرعي 7-3158 والفاكس
3-4104، المبنى FF - الغرفة 1708
تزاوّل دائرة الأمن والسلامة التابعة للأمم المتحدة أعمالها
على مدار الساعة
مكتب دائرة الأمن والسلامة
رئيس الدائرة
السيد برونو هن الهاتف الفرعي 3-9345 والفاكس
3-6850، الغرفة S-0945

مركز عمليات الأمن

الهاتف الفرعي 3-6666 يقع المكتب في GA-100⁽¹⁾.

تتلقى دائرة الأمن والسلامة الاستفسارات عن الأشياء التي تفقد ويُعثَر عليها في اليوم نفسه، وطلبات فتح الأبواب بعد انتهاء ساعات العمل المعتادة أو خلال عطلة نهاية الأسبوع، وتعيد بعد انتهاء الدوام، البطاقات الشخصية التي تُركت أثناء ساعات العمل لدى مكتب الاستعلامات المخصص للزوار. وينبغي للاستفسار شخصياً التوجه أولاً إلى هذه المكاتب.

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

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

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

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

(١) يقع المكتب قبالة مكتب بيع بطاقات الزوار الموجود في ردهة الزوار.

- (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 والأشياء التي يُعثر عليها. ينبغي تسليم الأشياء التي يعثر عليها، أو التماس المفقودات خلال ساعات العمل المعتادة من اليوم نفسه، من الغرفة GA-100 (الهاتف الفرعي 3-6666). وفي الأوقات الأخرى من الطابق الأول بمبنى اليونيتار (الهاتف الفرعي 3-7533).
- وتخضع تراخيص دخول المباني للفحص عند جميع المدخل. ويرجى من جميع المندوبين تعليق ترخيص الدخول بصورة مرئية على رداثهم الخارجي أثناء وجودهم في المبنى. وفي حالة فقد ترخيص الدخول، ينبغي إبلاغ ذلك دون إبطاء إلى وحدة الخدمات الخاصة (الغرفة S-0710، 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، ووسائل 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 مختلف المكاتب في الأمم المتحدة، يُرجى الرجوع إلى الصفحة ٧٧).

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 اليونيسيف
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 مباشرة، وفي الطابق السفلي الأول الواقع بين مبنى الجمعية العامة ومبنى المؤتمرات.

الخدمات الطبية

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

مواقع وساعات عمل العيادات الطبية:

١ - مبنى الأمانة العامة

الغرفة S-0535، الهاتف 963-7090 (212).

الاثنين إلى الجمعة من الساعة ٨/٣٠ إلى الساعة ١٨/٠٠.

خدمات الأطباء متاحة من ٩/٠٠ إلى ١٧/٠٠.

٢ - المبنى DCI

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

الاثنين إلى الجمعة من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٧/٣٠.

٣ - دار اليونسيف

الغرفة H-0545، الهاتف 362-7541 (212).

الاثنين إلى الجمعة 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:

من 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 911 إذا كنت في أي مبنى آخر.

التسهيلات الخاصة بالمعوقين

دورات المياه:

- (١) في الطابق السفلي الأول بمبنى الجمعية العامة في منطقة البهو العام؛
- (٢) وفي ”الوصلة“ التي تصل مبنى الجمعية العامة بمبنى المؤتمرات بالطابق السفلي الأول؛
- (٣) خلف قاعة الجمعية العامة؛
- (٤) في الطابق الثاني بمبنى المؤتمرات؛

المصاعد: وهناك من يقوم بتشغيلها للوصول إلى الطابق الأول وما فوقه بمبنى المؤتمرات ومبنى الجمعية العامة.
الممرات المنحدرة: بمدخل الزوار عند التقاء الشارع ٤٦ والجدادة الأولى، يتيح الوصول إلى مبنى الجمعية العامة وإلى الحدائق.

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

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

أجهزة تقوية السمع: وتوجه طلبات ربطها بنظم لتوزيع الصوتي في قاعات الاجتماعات إلى قسم دعم لإذاعة والمؤتمرات، (الغرفة 30-1B-L، الهاتفان الفرعيان 3-9485 أو 3-7453) البريد الإلكتروني

كما يمكن أن يقوم قسم دعم الإذاعة والمؤتمرات بإعارة جهاز إرسال واستقبال يرتدى حول الرقبة لأجهزة تقوية السمع بجهاز بمفتاح على شكل T.

دائرة المراسم والاتصال

دائرة المراسم والاتصال جزء من المكتب التنفيذي
للأمين العام.

الغرفة	الهاتف الفرعي	رئيسة المراسم السيدة أليس هيخت
S-0201A	3-7170	
الغرفة	الهاتف الفرعي	أولا - نائب رئيسة المراسم السيد باولوز ت. بيتر
S-0201B	3-7179	

سان مارينو	أرمينيا
سوازيلند	أفغانستان
سورينام	ألمانيا
سيراليون	الإمارات العربية المتحدة
عمان	إيطاليا
الفلبين	آيسلندا
فيجي	بوتان
قطر	تايلند
الكويت	تيمور - ليشتي
ليتوانيا	جامايكا
ليسوتو	جزر البهاما
المملكة المتحدة لبريطانيا	جزر مارشال
العظمى وأيرلندا الشمالية	الجمهورية العربية السورية
موريشيوس	جورجيا
ميانمار	زيمبابوي

الهند	ميكرونيزيا
اليابان	النمسا
اليونان	نيبال
	نيوزيلندا

المراقبون:

الاتحاد الدولي لجمعيات الصليب الأحمر
والهلال الأحمر
رابطة جنوب آسيا للتعاون الإقليمي
الجماعة الاقتصادية لمنطقة أوروبا وآسيا
جامعة الدول العربية
الكرسي الرسولي
لجنة الصليب الأحمر الدولية
مجلس التعاون الجمركي
المحكمة الجنائية الدولية
المحكمة الدولية لقانون البحار
مصرف التنمية الآسيوي
منتدى جزر المحيط الهادئ

الغرفة	الهاتف الفرعي	ثانيا - موظفو المراسم والاتصال
S-0201N	3-7180	ألف - السيدة ميشيل فاطمة ألزوما
جمهورية الكونغو الديمقراطية		الأردن
جمهورية تزايا المتحدة		البحرين
جمهورية كوريا		بلجيكا
جيبوتي		بليز
الرأس الأخضر		بنن
رواندا		بوتسوانا
سيشيل		بور كينا فاسو
الصومال		بوروندي
غابون		تشاد
غينيا		الجزائر
فرنسا		جزر القمر
كرواتيا		جمهورية أفريقيا الوسطى
ملديف		كمبوديا
موريتانيا		كوت ديفوار
موزامبيق		الكونغو
موناكو		لبنان
السنغال		لكسمبرغ
ناميبيا		ليختنشتاين
النيجر		مدغشقر
الولايات المتحدة الأمريكية		مصر

المراقبون

الاتحاد الأفريقي

الجماعة الاقتصادية لدول غرب أفريقيا

الجماعة الاقتصادية لدول وسط أفريقيا
 الجماعة الإنمائية للجنوب الأفريقي
 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 (الإنتربول)
 منظمة المؤتمر الإسلامي
 المنظمة الهيدروغرافية الدولية

الهاتف الفرعي الغرفة

S-0201C

3-7178

باء - السيدة المودينا دي أميلير

بيرو	الأرجنتين
توغو	اسبانيا
توفالو	إكوادور
تونغا	إسرائيل
الجمهورية الدومينيكية	ألبانيا
دومينيكا	أندورا
ساموا	أوروغواي
سانت فنسنت وجزر غرينادين	باراغواي
السلفادور	باكستان
السويد	بالاو
سويسرا	بنما
شيلي	بوليفيا

غواتيمالا	كولومبيا
غينيا الاستوائية	كيرباتي
الفلبين	المكسيك
فتويلا (جمهورية - البوليفارية)	ناورو
قبرص	نيكاراغوا
كوبا	هايتي
كوستاريكا	هندوراس

المراقبون

برلمان أمريكا اللاتينية
الجماعة الأوروبية
جماعة دول الأنديز
الجماعة الكاريبية
رابطة دول منطقة البحر الكاريبي
مصرف التنمية للبلدان الأمريكية
مجلس أوروبا
منظمة دول شرق البحر الكاريبي
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

S-0201-M

3-5941

جيم - السيدة لي شياوي

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

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 الكاريبي

والمحيط الهادئ

المنظمة الدولية للهجرة

الهيئة الدائمة للتحكيم

منظمة شنغهاي للتعاون

الغرفة	الهاتف الفرعي	دال - السيد فاريز مرسالاييف
S-0201-O	3-7177	
جمهورية مقدونيا اليوغوسلافية السابقة	جمهورية مولدوفا	الاتحاد الروسي
جنوب أفريقيا	رومانيا	إثيوبيا
زامبيا	سلوفاكيا	أذربيجان
سلوفينيا	صربيا	إريتريا
طاجيكستان	العراق	أوزبكستان
غانا	فيت نام	أوغندا
قبرغيزستان	كازاخستان	أوكرانيا
مالي	المغرب	إيران (جمهورية - الإسلامية)
منغوليا	هنغاريا	بلغاريا
اليمن	الجمهورية العربية الليبية	بولندا
	جمهورية كوريا الشعبية الديمقراطية	بيلا روس
	جمهورية لاو الديمقراطية الشعبية	تركمانستان
		تركيا
		ترينيداد وتوباغو
		تونس
		الجيل الأسود
		الجمهورية التشيكية
		جمهورية كوريا الشعبية الديمقراطية
		جمهورية لاو الديمقراطية الشعبية

المراقبون

الاتحاد البرلماني الدولي
 فلسطين
 رابطة الدول المستقلة
 السلطة الدولية لقاع البحار

مجموعة جورجيا وأوزبكستان وأوكرانيا
وأذربيجان ومولدوفا
المعهد الدولي للديمقراطية والمساعدة
الانتخابية
المنظمة الدولية لتطوير القانون
المنظمة الدولية للفرانكوفونية
منظمة التعاون الاقتصادي
منظمة التعاون الاقتصادي لمنطقة البحر
الأسود
منظمة فرسان مالطة العسكرية المستقلة
منظمة معاهدة الأمن الجماعي

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. بـمدة
لا تقل عن أسبوع، عن طريق أمين لجنة وثائق التفويض،
مكتب الشؤون القانونية (الغرفة S-3420A) أو دائرة المراسم
والاتصال (الغرفة S-0201). وينبغي إرسال نسخة من وثائق
التفويض إلى دائرة المراسم والاتصال لنشرها.

كُتِيب البعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة "الكتاب الأزرق"

ينشر هذا الكتيب مرتين في السنة ويتضمن قائمة
بأسماء الموظفين الدبلوماسيين التابعين للدول الأعضاء

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

وتصدر كل أسبوع إضافة ”للكتاب الأزرق“ تتضمن تسجيلًا لجميع التنقلات المؤقتة للموظفين وما يجد من تغييرات في العناوين وأرقام الهاتف، والأعياد الوطنية وغيرها من المعلومات. و ”الكتاب الأزرق“ متاح في الموقع mission.un.int/protocol على شبكة الإنترنت

ثانياً - الجمعية العامة ولجانها الرئيسية

الدورة العادية الحادية والستون

في الدورة العادية الستين، وعملاً بالمادة ٣٠ المعدلة بالقرار ٥٠٩/٥٦ المؤرخ ٨ تموز/يوليه ٢٠٠٢، انتخبت الجمعية العامة في ٨ حزيران/يونيه ٢٠٠٦ رئيس الدورة الحادية والستين ونوابه.

وعملاً بالمادة نفسها، بصيغتها المعدلة بموجب القرار ١٢٦/٥٨ المؤرخ ١٩ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٣، وفي ٨ حزيران/يونيه ٢٠٠٦ انتخبت لجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار (اللجنة الرابعة) واللجنة الثانية واللجنة الثالثة واللجنة السادسة رؤساءها وأعضاء مكاتبها. وانتخبت اللجنة الخامسة رئيسها وأعضاء مكاتبها في ٧ حزيران/يونيه ٢٠٠٦؛ وانتخب رئيسها وأعضاء مكاتبها في ١٨ تموز/يوليه ٢٠٠٦.

والمعلومات العامة المتعلقة بالجمعية العامة متاحة في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت: www.un.org/ga.
أو في:

www.un.org/spanish/ga/	بالإسبانية:
www.un.org/russian/ga/	بالروسية:
www.un.org/chinese/ga/	بالصينية:
www.un.org/arabic/ga/	بالعربية:
www.un.org/french/ga/	بالفرنسية:

رئيس الجمعية العامة

سعادة السيدة هيّا راشد الخليفة (البحرين).

مكتب الرئيس

يقع المكتب بالطابق الثاني. بمبنى المؤتمرات بين قاعتي المجلس الاقتصادي والاجتماعي ومجلس الوصاية.

مكتب الرئيس	الهاتف	الفاكس	الغرفة
C-204	1-212-963-7555	1-212-963-3301	C-204
المتحدث الرسمي	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/ga/president

بالانكليزية: www.un.org/ga/president

بالروسية: www.un.org/russian/ga/

بالصينية: www.un.org/chinese/ga/president

بالعربية: www.un.org/arabic/ga/president/

بالفرنسية: www.un.org/french/ga/president/

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.

ويتولى مدير شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي تنسيق أعمال الدورة. كما يضطلع

بالمسؤولية المباشرة عن تقديم الخدمات إلى الجلسات العامة ولسات مكتب الجمعية العامة.

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

الجلسات العامة للجمعية العامة ولسات مكتبها

الهاتف

الفرعي الفاكس الغرفة

و كيل الأمين العام

لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات:

S-2963A 3-8196 3-8362 السيد شين جيان

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

المديرة

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

البريد الإلكتروني kelley@un.org

فرع شؤون الجمعية العامة

التنسيق والإجراءات والشؤون التنظيمية والانتخابات والترشيحات 3-2332

رقما الفاكس: 963-4230 (عام)

963-3783 (قائمة المتكلمين)

		الهاتف	
الغرفة	الفاكس	الفرعي	
S-2925A		3-2336	الرئيس السيد إيون بوتنارو
			البريد الإلكتروني botnaru@un.org
S-2925C		3-2335	السيدة مارجي كام
			البريد الإلكتروني kam@un.org
S-2925B		3-2338	السيدة راديكبا باداياتشي
			البريد الإلكتروني padayachi@un.org
S-2940A	3-3783	3-1174	السيد جورج تسائير
			البريد الإلكتروني zeiner@un.org
الترتيبات المتعلقة بقائمة المتكلمين			
S-2940		3-5063	السيدة كارمينسيتا ديزون
			البريد الإلكتروني dizon@un.org
المعلومات المتعلقة بالانتخابات والترشيحات في الجلسات العامة			
S-2994A		3-2337	السيدة أليسيا سانتوماورو
			البريد الإلكتروني cantomauro@un.org
عضوية اللجان الرئيسية			
S-2925AA		3-2970	السيدة مريم هداتشي
			البريد الإلكتروني heddaehem@un.org
<p>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.</p> <p>جميع الموظفين الواردة أسماءهم أعلاه محتصون بشؤون الجلسات العامة للجمعية العامة و جلسات مكتبها.</p> <p>وتوجه الأسئلة المتصلة بوثائق الجمعية العامة إلى موظفي وحدة برمجة ورصد الوثائق على النحو الوارد أدناه.</p>			

وحدة برمجة الوثائق ورصدها
رقم الفاكس: 963-3696 (212)
الرئيس

S-2376A	3-4244	السيد شيونغ ليشيان
xiong@un.org	البريد الإلكتروني	
S-2376B	3-5432	السيدة إيسلين سيلفستر
sylvestere@un.org	البريد الإلكتروني	
S-2376C	3-5731	السيدة ملدرد فرنانديس
fernandesm@un.org	البريد الإلكتروني	
S-2376	3-9221	السيدة فايكا جاكسون
jacksonf@un.org	البريد الإلكتروني	
S-2376	3-0889	السيدة لينأ أريانو
arellanol@un.org	البريد الإلكتروني	

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

اللجان الرئيسية للجمعية العامة

اللجنة الأولى

الرئيس: سعادة السيدة مونا يول (النرويج)
وكيل الأمين العام لشؤون نزع السلاح
الهاتف

الغرفة	الفاكس	الفرعي	
S-3170A	3-4066	3-1570	السيد تاناكا نوبواكي
			أمين اللجنة الأولى
S-2977H	3-5305	3-5595	السيد جارمو ساريغا

			أمين هيئة نزع السلاح ⁽¹⁾
S-2977G	3-5305	3-3051	السيد سرغي تشرنيافسكي
			لجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار
			(اللجنة الرابعة)
			الرئيس: سعادة السيد مادو راما اتشاريا (نيبال)
			و كيل الأمين العام لعمليات حفظ السلام
S-3727B	3-9222	3-8079	السيد جان ماري غيهينو
			و كيل الأمين العام للشؤون السياسية
S-3770A	3-5065	3-7039	السيد إبراهيم غمبري
			و كيل الأمين العام للاتصالات وشؤون الإعلام
S-1027A	3-4361	3-6830	السيد شاشي تارور
			الأمين العام المساعد للشؤون السياسية
S-3570A	3-1323	3-4049	السيد تولىاميني كالوموه
S-3327A	3-9297	3-9606	السيدة أنجيلا كين
			المفوض العام لو كالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين في الشرق الأدنى (الأونروا)، غزة
DC2-1265*	935-7899	3-2255	السيدة كارن كونهنغ أبو زيد
			One UN Plaza
			أمين لجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار
S-2977K	3-5305	3-5314	السيد سايجين جانغ
			اللجنة الثانية
			الرئيس: سعادة السيدة تينا إنتيلمان (إستونيا)
			و كيل الأمين العام للشؤون الاقتصادية والاجتماعية
DC2-2320	3-1010/	3-5958	السيد خوسيه أنتونيو أوكامبو
			3-4324

* مكتب نيويورك.

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

الجمعية العامة ولجانها الرئيسية

			الممثل السامي لأقل البلدان نموا والبلدان النامية غير الساحلية والدول الجزرية الصغيرة النامية وكيل الأمين العام
UH-903	3-0419	3-9078	السيد أنور الكريم شودري
Uganda House, 336 East 45 th St.			
			الأمينة التنفيذية للجنة الاقتصادية لأوروبا، جنيف
S-3127A*	3-1500	3-6905	السيد ماريك بلكا
الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ، بانكوك			
S-3127A*	3-1500	3-6905	السيد كيم هاك - سو
الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي، سانتياغو			
S-3127A*	3-1500	3-6905	السيد خوسيه لوي ماشينيا
الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية لأفريقيا، أديس أبابا			
S-3127A*	3-1500	3-6905	السيد عبد الجنة
الأمينة التنفيذية للجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا، بيروت			
S-3127A*	3-1500	3-6905	السيدة ميرفت التلاوي
المديرة التنفيذية لمنظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف)			
H-1380	326-7758	326-7028	السيدة آن فنمان
UNICEF House المدير التنفيذي لبرنامج الأغذية العالمي			
DC2-2500*	3-8019	3-6884	السيد جيمس ت. موريس

* مكتب نيويورك.

DC2-1120*	3-0027	3-4319	السيد سوباتشاي بانيتشباكدي الأمين العام لمؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية (الأونكتاد)، جنيف
Two UN Plaza			
DC1-2128	906-5778	906-5791	السيد كمال درويش مدير برنامج الأمم المتحدة الإنمائي
One UN Plaza			
DN-1901	297-4911	297-5111	السيدة ثريا عبيد المديرة التنفيذية لصندوق الأمم المتحدة للسكان
220 East 42nd Street			
DC2-0816*	3-7341	3-8138	السيد أكيم شتاينر المدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة، نيروبي
Two UN Plaza			
DC1-0603*	3-9686	3-9683	السيد مارسيل أندريه بوازار المدير التنفيذي لمعهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (اليونيتار)، جنيف
One UN Plaza			
DC2-1462*	371-9454	3-6387	السيد ج. أ. فان جينكل عميد جامعة الأمم المتحدة، طوكيو
Two UN Plaza			
DC2-0943*	3-8721	3-4200	السيدة آنا كاجومولو تيبايجو كا وكيلة الأمين العام، المديرة التنفيذية لبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية
Two UN Plaza			
S-2950C	3-5935	3-2184	أمين اللجنة الثانية

* مكتب نيويورك.

اللجنة الثالثة

الرئيس: سعادة السيد حامد البياتي (العراق)
وكيل الأمين العام، المدير العام لمكتب الأمم المتحدة في فيينا،
والمدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للمراقبة الدولية
للمخدرات

السيد انتونيو ماريا كوستا DC1-0613* 3-4185 3-5631
One UN Plaza

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

وكيل الأمين العام للشؤون الإنسانية وتنسيق الإغاثة في
حالات الطوارئ
السيد جان إغلاند S-3627A 3-1312/ 3-2738
3-9489

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

مفوض الأمم المتحدة السامي لشؤون اللاجئين، جنيف
السيد أنطونيو مانول دي DC1-2610* 3-0074 3-6200
أوليفيرا غوتريس
One UN Plaza

الأمينة العامة المساعدة، مكتب المستشارية الخاصة للقضايا
الجنسانية والنهوض بالمرأة
السيدة راشيل ماينجا DC2-1220 3-1802 3-5086
Two UN Plaza

أمين اللجنة الثالثة
السيد منصف خان S-2950D 3-5935 3-2322

* مكتب نيويورك.

اللجنة الخامسة

- الرئيس: سعادة السيد يوسف يوسف (الجزائر)
- وكيل الأمين العام لشؤون الإدارة والتنظيم
السيد كريستوفر بانكرويت بورنهام 3-8227 3-8424 S-2700A
- وكيل الأمين العام لخدمات الرقابة الداخلية
السيدة إنغا - بریت أهينيوس 3-6196 3-7010 S-3527A
- الأمين العام المساعد عن إدارة الموارد البشرية
السيد جان بيغل 3-3432 3-9514 S-2500A
- الأمين العام المساعد لتخطيط البرامج والميزانية والحسابات،
المراقب المالي
السيد جان - وارن ساكس 3-5569 3-8061 S-2627A
- أمين اللجنة الخامسة
السيد موفسيس آبلان 3-8255 3-0360 S-2633A

اللجنة السادسة

- الرئيس: سعادة السيد خوان مانويل غوميس روبليدو (المكسيك)
- وكيل الأمين العام للشؤون القانونية، المستشار القانوني
السيد نيكولا ميشيل 3-5338 3-6430 S-3427A
- الأمين العام المساعد للشؤون القانونية
السيد لاري جونسون 3-5342 3-6430 S-3427B
- أمين اللجنة السادسة
السيد فاتسلاف ميكولكا 3-5345 3-1963 S-3460A

المجلس الاقتصادي والاجتماعي

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

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

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

مكتب الرئيس

يقع المكتب في الطابق الثاني بمبنى المؤتمرات بين قاعتي مجلس الوصاية ومجلس الأمن.

مكتب الرئيس

963-9326 (212) 963-8647 (212) الغرفة C-209B

أمين سر الرئيس

(212) 963 7569

ترتيبات الأمانة المقدمة للمجلس الاقتصادي والاجتماعي

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

ويتولى مدير مكتب دعم المجلس الاقتصادي والاجتماعي والتنسيق بإدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية، المسؤولية الموضوعية، عن عمل المجلس وهيئات الفرعية.

الجلسات العامة للمجلس الاقتصادي والاجتماعي

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

رئيس وأمين المجلس:

S-2950C 3-5395 3-2184

المعلومات عن انتخابات الاجتماعات العامة والمرشحين

السيدة ناي بيتا 3-5722 3-5395 S-2950

البريد الإلكتروني: betera@un.org

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

السيد نجيل سيث 3-1811 3-1712 Dc1-1428

One UN Plaza

البريد الإلكتروني: seth@un.org

الهيئات الأخرى

لجنة وثائق التفويض

وكيل الأمين العام للشؤون القانونية، المستشار القانوني

السيد نيكولا ميشيل 3-5338 3-6430 S-3427A

أمين اللجنة

السيد أنطونيو منديز 3-5358 3-3386 S-3450C

دي زويلاغا

اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية

الأمين التنفيذي

CB-060E 3-6943 3-7456

السيد جول كوروين

لجنة الاشتراكات

أمين اللجنة

S-1841 3-1943 3-5866

السيد مارك جيلبان

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.

قسم التخطيط وخدمات الاجتماعات (الغرفة S-1537، الهاتف الفرعي 3-6540): يرد على الاستفسارات العامة التي تتصل بالخدمات اللازمة للاجتماعات.
قسم مراقبة الوثائق (الغرفة S-1552، الهاتف الفرعي 3-6579): يرد على الاستفسارات المتصلة بالوثائق.

برنامج الجلسات

تعد وحدة تخطيط وبرمجة الاجتماعات، يومياً (الهاتف الفرعي 3-8114 أو 3-7351)، برنامج جلسات اليوم التالي. ويورد غرف الاجتماعات وغيرها من المعلومات ذات الصلة، يطبع في "اليومية"، (انظر الصفحة ٣٧). وتعلق هذه المعلومات أيضاً على أبواب غرف الاجتماعات وتعرض على شاشات على طول الممرات.

مدة الجلسات

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

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

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

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

استخدام المعدات الإلكترونية للأمم المتحدة والعناية بها

يرجى من المندوبين وغيرهم من المشاركين ألا يضعوا المياه و/أو غير ذلك من السوائل على الطاولات أو المسطحات في غرف الاجتماعات التي تتركب فيها نظم سمعية للترجمة الشفوية الفورية خشية أن ينسكب منها كميات فتسبب أعطالا جسيمة. وتجدد أيضا مراعاة الدقة لدى استخدام اللاقط (الميكروفون) ومفاتيح اختيار القنوات ومفاتيح التصويت والسماعات نظرا لكونها أجهزة إلكترونية حساسة.

استخدام آلات التصوير والهواتف المحمولة

نود تذكير أعضاء الوفود بعدم التقاط صور فوتوغرافية في قاعة الجمعية العامة والامتناع عن طلب أو تلقي مكالمات بالهواتف المحمولة لدى الجلوس إلى طاولات وفودهم (انظر الصفحة ٤٠).

ترتيبات الجلوس

اختير وفد سان تومي وبرينسيبي بالقرعة التي أجريت يوم ١ آب/أغسطس ٢٠٠٦ ليحتل المقعد الأول في قاعة الجمعية العامة أثناء الدورة الحادية والستين للجمعية العامة. ولذا سيجلس وفد سان تومي وبرينسيبي في الصف الأول إلى أقصى اليسار (جانب الأمين العام من المنصة). وتجلس وفود الدول الأعضاء الأخرى تباعا حسب ترتيب 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).

يومية الأمم المتحدة

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

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

والفرنسية). وتتاح اليومية أيضا على موقع الأمم المتحدة على الإنترنت وعلى نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة (ODS)، وهي تتضمن ما يلي:

(أ) برنامج الجلسات وجدول الأعمال؛

(ب) موجز وقائع الجلسات؛

(ج) التوقيعات والتصديقات على المعاهدات المتعددة الأطراف المودعة لدى الأمين العام؛

(د) إعلانات؛

(هـ) قائمة يومية وصلة مباشرة عبر الإنترنت بالوثائق الصادرة في المقر؛

(و) قائمة بأسماء رؤساء المجموعات الإقليمية لكل شهر؛

(ز) قائمة بالمواقع على شبكة الإنترنت.

وينبغي إرسال المواد المراد إدراجها في اليومية عن طريق البريد الإلكتروني (journal@un.org)، مع تأكيد الإرسال، إن أمكن، عن طريق الفاكس 963-4790 (212)، أو على قرص مرن، إلى الغرفة S-2370. والموعد النهائي لإدراج أي مواد في عدد اليومية الصادر في اليوم التالي هو الساعة ١٩/١٠.

الترجمة الشفوية

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

أن تقدم الوفود للمترجمين الشفويين نسخا من كلماتها من أجل كفالة جودة الترجمة الشفوية (انظر الصفحة ٤٣) ويرجى من المتكلمين إلقاء بياناتهم بسرعة يمكن الترجمة الشفوية منها. (المادة ٥٣ من النظام الداخلي للجمعية العامة).

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

الترجمات المكتوبة للبيانات التي يدلى بها باللغات الرسمية

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

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

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

الميكروفون لا يعمل إلا متى دُعي الممثل الذي يريد الكلام إلى التكلم. كما ينبغي للممثلين، تيسيراً لتسجيل بياناتهم وترجمتها شفويًا على أفضل وجه، أن يتكلموا في اتجاه الميكروفون مباشرة وبوضوح، ولا سيما لدى قراءتهم الأرقام أو الاقتباسات أو النصوص التقنية الشديدة التعقيد، أو لدى قراءة بياناتهم من نص معد سلفاً (انظر أيضاً الصفحة ٤٣). وينبغي أيضاً تفادي النقر على الميكروفون للتأكد من أنه صالح للعمل، أو طي الصفحات أو الرد على مكالمات الهاتف المحمول (انظر الصفحة ٣٧).

إلقاء البيانات: على الرغم من أن الوفود تعطى على نحو متزايد إطاراً زمنياً لإلقاء بياناتها، فإنه يرجى من أعضاء الوفود التكلم بالسرعة العادية*، إن أمكن ذلك، لتمكين المترجمين الشفويين من ترجمة بياناتهم ترجمة دقيقة وكاملة. ذلك أنه عندما تلقى البيانات بسرعة للتقيد بالحدود الزمنية فإن ذلك قد يؤثر على جودة الترجمة الشفوية.

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

محاضر الجلسات

توفر محاضر للجلسات العامة للهيئات الرئيسية ولسات اللجان الرئيسية للجمعية العامة، كما توفر على أساس انتقائي محدود محاضر لجلسات بعض الهيئات الأخرى. وهذه المحاضر ذات شكلين: إما حرفية (PVs) وإما موجزة (SRs). وتتولى الأمانة العامة إعدادها، وهي خاضعة للتصويب من الوفود. ولكن لا يمكن قبول التصويبات التي تضيف إلى معنى البيان كما أدلي به فعلا أو تغير 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 فتنتقل وقائع الجلسات في صيغ مقتضبة مختصرة. ولا يتوخى فيها ذكر كل مداخلة تكلم فيها متكلم ولا إيراد البيانات بنصها.

وتوفر 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 ٧٦).

تصويب محاضر الجلسات

تصويب المحاضر الحرفية: *Chief, Verbatim Reporting*

Chief, Service, room C-154A؛ تصويب المحاضر الموجزة

Official Records Editing Section, room DC2-0766, Two United
Nations Plaza

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

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

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.

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 التصويرات المعتمدة في وثيقة تصوير واحدة تصدر بصورة دورية. ولا يسمح بإصدار التصوير فوراً إلا في حال وقوع أخطاء أو إغفالات جسيمة تمس مساساً جوهرياً بسير المناقشات. ولن يلجأ إلى هذه التصويرات الاستثنائية، في حالة المحاضر الحرفية، إلا لتنقيح الأخطاء أو الإغفالات التي تحدث في صيغة البيان المكتوب باللغة الأصلية. وتعديل الصيغ المكتوبة باللغات الأخرى كي تصبح متفقة، إذا دعت الحاجة، مع الصيغة المصوبة المكتوبة باللغة الأصلية.

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

مقدماً: ينبغي تزويد موظف المؤتمرات بـ ٣٠ نسخة (كحد أدنى) لتمكين الأمانة العامة من توفير أحسن خدمة ممكنة وفي حالة عدم تحقيق ذلك،
قبل أن يبدأ المتكلم في إلقاء بيانه مباشرة: تُقدم ٦ نسخ من هذه البيانات على سبيل الاستعجال من أجل المترجمين الشفويين ومدوني المحاضر. وفي حالة استخدام أفلام أو مواد مرئية أخرى، ينبغي توفير نسخ من نصوصها. وترسل النسخة الإلكترونية من البيانات التي يفضل أن تكون ضمیمة ملف معد برنامج MS WORD، بالبريد الإلكتروني إلى DPI@un.int لنشرها في موقع الأمم المتحدة على الإنترنت.

للتوزيع في قاعة الجمعية العامة: ٣٠٠ نسخة إذا أرادت الوفود أن يتم توزيع نصوص البيانات على الوفود والوكالات المتخصصة والمراقبين والمترجمين الشفويين

ومدوني المحاضر والموظفين الصحفيين. وينبغي تسليم البيانات إلى قلم الوثائق الموجود في الجانب الأيسر من القاعة أو إلى موظف شؤون المؤتمرات.

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 (L) "Limited"، و (L) متبوعة برقم تسلسلها. وتشمل هذه المجموعة 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 فوراً 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"، (R) متبوعة برقم تسلسلها. وتقتصر هذه المجموعة على

الوثائق التي يستوجب مضمونها وقت إصدارها عدم إذاعتها؛

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

توزيع الوثائق على الوفود

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.

تصدر في ”اليومية“ قائمة يومية بالوثائق التي توزع في المقر. والوثائق التي توزع يوميا على الوفود وفقا للاحتياجات المبينة، فتتاح في حيز صرف الوثائق في العنوان الوارد أعلاه.

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

ويتاح على طاولة مخصصة لصرف الوثائق في قاعات الاجتماع عدد محدود من نسخ الوثائق التي تحوي مشاريع 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 هاتفياً (الغرفة NL-314A، الهاتف الفرعي 3-8044).

وترتيبات التوزيع الآلي للوثائق: تجري بالاتصال بالهاتف الفرعي 3-7344؛ كما تُطلب نسخ إضافية منها من الغرفة S-B1-060 أو بالاتصال بالهاتف الفرعي 3-7373.

توزيع الوثائق خلال الاجتماعات: لا توزع خلال الجلسات إلا وثائق الأمم المتحدة (انظر FAO/4).

النسخ الإلكترونية للوثائق الرسمية: يمكن لجميع البعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة والمكاتب الحكومية الأخرى الدخول مجاناً إلى نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة (ODS)، والوثائق بجميع اللغات الرسمية المخزنة في نظام الوثائق الرسمية مفهرسة حسب هيكل نظام الأمم المتحدة للمعلومات البليوغرافية (UNBIS) ويمكن استرجاعها للإطلاع و/أو الطبع و/أو التحميل (انظر الصفحتين ٦٨ و ٦٩).

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

رابعا - 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

الفرعي الغرفة

المتحدث باسم الأمين العام

S-0378 3-6172 السيد ستيفان دوجاريك دي لا ريفير

نائبة المتحدث الرسمي

S-0378 3-1104 السيدة ماري أوكاي

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

S-0378

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

وفي الأماكن المخصصة للصحافة في الطابقين الثالث والرابع، فضلاً عن المقصورات مرافق لتيسير عمل المراسلين.

شؤون الإعلام

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

الهاتف

الغرفة

الفرعي

وكيل الأمين العام للاتصالات وشؤون الإعلام

S-1027A

3-6830/

السيد شاشي ثارور

3-2912

شعبة الأخبار ووسائط الإعلام

خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة

الغرفة	الهاتف	الفرعي	المدير
S-0837A	3-6856		السيد أحمد فوزي
			نائب المدير ورئيس دائرة شبكة الإنترنت
S-0827J	3-6832		السيد روي ليشلي
			قسم خدمات موقع الأمم المتحدة على الإنترنت (موقع معلومات الأمم المتحدة، www.un.org)
			الرئيس
S-1005A	3-6974		السيد محبوب أحمد
			قسم خدمات الأخبار (مركز أخبار الأمم المتحدة، www.un.org/news)
			الرئيس
S-0900A	3-7158		السيد أليكس توكاتش
			قسم تغطية الاجتماعات (النشرات الصحفية) www.un.org/apps/pressreleases
			الرئيس
S-0290B	3-5850		السيد كولينت فنجاب نجينا
	3-7211		المكتب الصحفي (لغة انكليزية)
	3-7191		المكتب الصحفي (لغة فرنسية)
			وحدة اعتماد وسائط الإعلام والاتصال www.un.org/media/accrediation
			الرئيس
S-0250	3-6934		السيد غارى فولاي

الغرفة	الهاتف الفرعي	و 3-6937
		مرکز الوثائق الإعلامية المشرف
S-0394	3-7165	السيد روبن ديلاوكا دائرة الإذاعة والتلفزيون الرئيسة
S-0850A	3-3407	السيدة سوزان فاركاس قسم الأخبار التلفزيونية وإنتاج السمعيات والمرئيات الرئيس
S-0894A	3-7462	السيد جوزيف ماكوسكار شعبة الاتصالات الاستراتيجية المدير
S-0941A	3-6867	السيدة باولا رفولو وحدة الاتصال باللجان الرئيس
S-0994B	3-6555	السيد حسن فردوس دائرة حملات الاتصالات الرئيس
S-0955A	3-1895	السيد مانويل دي الميدا إ سيلفا شعبة الاتصال الخارجي المدير
L-382A	3-3064	السيد ريمون سومريتر

الهاتف	الفرعي	الغرفة
دائرة المجتمع المدني الرئيس السيد رامو داموداران	3-6173	S-1060F
مكتبة داغ همرشولد كيرة 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 ملخصات نشرات صحفية بالانكليزية والفرنسية عن معظم الجلسات العلنية التي تعقد بمقر الأمم المتحدة، تتاح عادة في غضون ساعات بعد نهاية الجلسات. كما أنه تصدر 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 بالانكليزية متوفرة إلكترونيا في موقع الأمم المتحدة على الإنترنت: www.un.org/apps/pressreleases/ وتتاح النشرات الصحفية بالفرنسية على: www.un.org/french/apps/pressreleases/.

ويمكن للمرسلين المعتمدين الحصول على النشرات الصحفية من مركز الوثائق الإعلامية في الحيز المخصص للصحافة من الطابق الثالث من مبنى الأمانة العامة (الهاتف الفرعي 3-7165)؛ وعلى الوفود التي ترغب في تزويد المرسلين المعتمدين بنصوص الكلمات أو النشرات الصحفية أن تحضر ١٠٠ نسخة إلى مركز الوثائق الإعلامية (الغرفة S-0394) حيث ستتاح فوراً. ويجب أن تكون هذه النصوص صادرة على ورق يحمل ترويسة البعثة المسؤولة كما يجب أن تؤرخ. وينبغي إرسال البيانات المدلى بها أثناء المناقشة العامة للجمعية العامة، أو خلال الدورات الاستثنائية، أو غيرها من المناسبات الكبرى في المقر بالبريد الإلكتروني في أسرع وقت ممكن إلى العنوان التالي: webeast@un.org لنشرها في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت.

ويمكن الاطلاع على آخر المعلومات المتصلة بالأمم المتحدة في موقع مركز الأمم المتحدة للأخبار على الإنترنت www.un.org.news، ويقدم المركز أيضاً خدمة إخبارية عن طريق البريد الإلكتروني. وتقدم صفحة "المسائل المدرجة في جدول أعمال الأمم المتحدة" في موضع واحد معلومات عن ٥٠ موضوعاً (www.un.org/issues). وتتاح أيضاً في الموقع www.un.org/overview/missions.htm قائمة بالعناوين البريدية والإلكترونية، وأرقام الهواتف والفاكس للبعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة.

وتتيح الصفحات السمعية المرئية الحصول على الملفات الإخبارية الصوتية من إذاعة الأمم المتحدة ومنتجات الفيديو والصور. كما يمكن الحصول من موقع الشبكة على

الوثائق، ودليل البحث Research Guide، وقاعدة البيانات UN-I-QUE (Info Quest)، بالإضافة إلى قواعد بيانات أخرى تتضمن المعاهدات الدولية، والمؤشرات الإحصائية والمعلومات المتعلقة بالألغام البرية، والمعلومات المتعلقة باللاجئين، ورموز الوثائق وأرقام المبيعات.

كما يتيح موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت الوصول إلى أدوات بحث ووصلات تربطهم بصحائف استقبال أجزاء أخرى من منظومة الأمم المتحدة. ويمكن الحصول على معلومات إضافية من قسم خدمات الموقع الشبكي (الهاتف الفرعي 3-0780).

اعتماد المراسلين والأفرقة السينمائية والتلفزيونية والمصورين والاتصال بهم

توفر وحدة اعتماد وسائط الإعلام والاتصال بما (الغرفة S-0250، الهاتف الفرعي 3-6937، فاكس 3-4642) إلى جانب الاعتماد والاتصال بالخدمات التالية:

- حجز المقاعد (في حال توافرها) في ركن الصحافة لحضور جلسات الجمعية العامة ومجلس الأمن وغيرها من الجلسات. ويمكن أن يحصل أعضاء وسائط الإعلام المرئية على مواقع معينة في مقصورات لتغطية الجلسات وغيرها من المناسبات؛
- اتخاذ الترتيبات للتغطية الجماعية أثناء زيارات رؤساء الدول أو الحكومات. الموافقة على طلبات أفرقة ومصورى السينما/التلفزيون المتعلقة بمواقع التصوير. ويجب أن تقدم هذه الطلبات مكتوبة سلفاً (الغرفة S-0250، الهواتف الفرعية 3-6934 و 3-6936 و 3-6937 و 3-7164؛ الفاكس 3-4642).

الحملة الإعلامية وجهات التنسيق

شعبة الاتصالات الاستراتيجية مكتب المدير: (الغرفة S-0941A، الهاتف الفرعي 3-6862) تتولى هذه الشعبة تنسيق حملات إعلامية متعددة الوسائط حول القضايا ذات الأولوية، بما في ذلك المؤتمرات الرئيسية للأمم المتحدة والمناسبات التي تحتفل بها. ولمزيد من المعلومات يرجى الاتصال برئيس دائرة اتصالات الحملات (الغرفة S-0955A، الهاتف الفرعي 3-1895).

المنشورات

تصدر مواد إعلامية تغطي الأعمال التي تقوم بها الأمم المتحدة، وترتكز 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).

كما يتوافر، باللغات الرسمية الست، ميثاق الأمم المتحدة (ويشمل النظام الأساسي لمحكمة العدل الدولية على الموقع (www.un.org/aboutun/charter))، والإعلان العالمي لحقوق الإنسان، والشرعة الدولية لحقوق الإنسان (وضمن ذلك الإعلان العالمي والعهدين الدوليين المعنيين بالحقوق المدنية والسياسية والحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية).

وفيما يلي قائمة ببعض منشورات الإدارة:

المنشورات المواضيعية

- أفريقيا الجديدة (إنعاش أفريقيا) (African Recovery) سابقاً
- (الغرفة S-0955، الهاتف الفرعي 3-6857 أو 3-6833، رقم الفاكس: 1-212-963-4556، البريد الإلكتروني africarenwal@un.org
- www.un.org/AR
- أعمال الأمم المتحدة في مجال التنمية
(UN Development Business)
تتاح صحيفة "أعمال التنمية" التي تصدرها الأمم المتحدة على الإنترنت، وتصدر مرتين في الشهر في شكل صحيفة، وهي المصدر الوحيد الأكثر شمولاً للمعلومات عن المشاريع المقترحة التي تمولها منظومة الأمم المتحدة، والوكالات الحكومية والمصارف الدولية والإقليمية وسائر الجهات المقرضة فضلاً عن الدعوات إلى تقديم العطاءات ومنح العقود. وتتضمن ملخصات من البنك الدولي، والمصرف الإنمائي للبلدان الأمريكية، ومصرف التنمية الأفريقي.
- (الغرفة DC1-0562، الهاتف الفرعي 3-8065 و 3-1516)، رقم الفاكس: 1-212-963-1381، عنوان البريد الإلكتروني: dbsubscribe@un.org
- 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 أيضا في صورة مطبوعة).

- (الغرفة S-1005، الهاتف الفرعي 3-6840)، رقم الفاكس، 1-212-963-9737، البريد الإلكتروني mediainfo@un.org
• www.un.org/peace

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

- (الغرفة S-0994، الهاتف الفرعي 3-4353) الفاكس 1-212-963-2218

www.un.org/Depts/dpa/qpai

المنشورات المؤسسية

- الوقائع، مجلة الأمم المتحدة
مجلة شهرية عن أنشطة الأمم المتحدة وشواغلها، وهي موجهة إلى الجماهير الأكاديمية والجامعية.
- (الغرفة L-172، الهاتف الفرعي 3-8522)، رقم الفاكس 367-6075 (917)،
البريد الإلكتروني un_chronicle@un.org
www.un.org/chronicle

• حولية الأمم المتحدة: خلاصة سنوية باللغة الانكليزية
تشمل جميع الأنشطة الرئيسية لمنظومة الأمم المتحدة

خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة

وتشمل النصوص الكاملة لقرارات الجمعية العامة
ومجلس الأمن والمجلس الاقتصادي والاجتماعي.

- (الغرفة DC1-0540، الهاتف الفرعي 3-8294)،
رقم الفاكس: 1-212-963-8013،
البريد الإلكتروني: teylorr@un.org

- حقائق أساسية عن الأمم المتحدة
(يصدر كل سنتين) آخر تنقيح في أيلول/سبتمبر
٢٠٠٤.

- (الغرفة S-0900F، الهاتف الفرعي 3-4137)، رقم
الفاكس: 1-212-963-1334، البريد الإلكتروني:
www.un.org/aboutun/basicfacts paterniti@un.org

- الأمم المتحدة باختصار
نقح في تموز/يوليه ٢٠٠٥.
(الغرفة S-0900F، الهاتف الفرعي 3-4137)
رقم الفاكس: 1-212-963-1334، البريد
الإلكتروني: paterniti@un.org

- www.un.org/Overview/brief.html
الصورة والواقع - أسئلة وأجوبة تتردد كثيرا حول
الأمم المتحدة
نقح في كانون الثاني/يناير ٢٠٠٦.

- (الغرفة S-0900F، الهاتف الفرعي 3-4137)، رقم
الفاكس: 1-212-963-1334، البريد الإلكتروني:
paterniti@un.org

- www.un.org/geninfo.ir/index.html

- الصلة المشتركة بين إدارة شؤون الإعلام والمنظمات غير الحكومية وصلة وموقع على شبكة الإنترنت (نشرة أسبوعية)
 - (الغرفة L1B-31، الهواتف الفرعية 3-7234، 3-7078، 3-7233)
 - www.un.org/dpi/ngosection
- دليل المنظمات غير الحكومية المرتبطة بإدارة شؤون الإعلام (منشور يصدر كل سنتين)
 - (الغرفة L1B-31، الهواتف الفرعية: 3-7234 و 3-7078 و 3-7233)
 - www.un.org/dpi/ngosection
- الدليل الإعلامي للجمهور عن الأمم المتحدة (إجابات الأسئلة الأكثر شيوعاً)
 - (الغرفة GA-057، الهاتف الفرعي 3-4475) رقم الفاكس: 1-212-963-0071
 - www.un.org/MoreInfo/guide
- كل ما كنت دائما تريد معرفته عن الأمم المتحدة مقدمة عن الأمم المتحدة، محررة بصيغة السؤال والجواب من أجل الطلاب (تصدر باللغتين الانكليزية والفرنسية)
 - (الغرفة GA-057، الهاتف الفرعي 3-4447، رقم الفاكس: 1-212-963-0071)
 - هذه هي الأمم المتحدة (كتيب)
 - (الغرفة GA-057)، الهاتف الفرعي 3-4475، رقم الفاكس: 1-212-963-0071

- الإعلان العالمي لحقوق الإنسان
نسخة ميسرة للقراءة من النص الأصلي، تشمل
تمرينات مدرسية.
- (الغرفة GA-057، الهاتف الفرعي 3-4475)، رقم
الفاكس: 1-212-963-0071
- www.un.org/overview/rights.html

يبيع منشورات إدارة شؤون الإعلام
العديد من هذه المنشورات متوفر للبيع. وللحصول
على مزيد من المعلومات (انظر محل الأمم المتحدة لبيع
الكتب صفحة ٩٨) صفحة استقبال منشورات الأمم
المتحدة على الإنترنت: unp.un.org.

الخدمات والتسهيلات الإذاعية والتلفزيونية

تستطيع دائرة الإذاعة والتلفزيون أن تقدم تسهيلات
إذاعية وتلفزيونية محدودة للوفود والصحفيين المعتمدين،
عند توفر المرافق.

الإذاعة/التسجيلات السمعية
بغية معرفة مدى توفر الاستديوهات الإذاعية،
يرجى الاتصال بوحدة الإذاعة بالأمم المتحدة: الهاتف
الفرعي 3-7732 أو الهاتف الفرعي 3-7005.

وتتوفر التسجيلات السمعية (ملفات سمعية رقمية)
للبيانات التي أدلي بها مؤخرا في الجلسات الحالية للهيئات
الرئيسية للمنظمة من مركز موارد التسجيلات السمعية
(الغرفة GA-027، الهاتفان الفرعيان 3-9272 أو 3-9270 رقما
الفاكس: 3-3860 أو 3-4501) البريد الإلكتروني:
avlibr@un.org؛ ftp.un.org.

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

البرامج الإذاعية (radio.un.org)

تقوم إذاعة الأمم المتحدة بإنتاج نشرات إخبارية وبرامج رئيسية عن أنشطة المنظمة في أرجاء العالم يوميا باللغات الرسمية الست، وبالبرتغالية، لاستعمال الإذاعات في أرجاء العالم. ويمكن الاستماع إلى البرامج اليومية على موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت. وتوفر أيضا على الموقع برامج أسبوعية وبرامج تُعد مرة كل أسبوعين باللغات الرسمية وكذلك باللغتين البرتغالية والسواحيلية، فضلا عن معلومات عن البرامج الإذاعية.

ويمكن الحصول على البرامج اليومية باللغات الإسبانية والانكليزية والفرنسية عن طريق الهاتف رقم 3777-963 (212). كما تتوفر عن طريق الهاتف: تسجيلات الإحاطة الإعلامية التي يعقدها المتحدث الرسمي باسم الأمين العام ظهر كل يوم وتسجيلات البيانات والمؤتمرات الصحفية التي يعقدها الأمين العام وتسجيلات أحداث خاصة أخرى.

التليفزيون/الفيديو

تسجيلات أشرطة الفيديو: مركز موارد المواد المرئية (الغرفة S-P2-66، والهاتفان الفرعيان 3-1561 و 3-1563، ورقمما الفاكس 212-963-4501 و 212-963-3460. والبريد الإلكتروني: avlibr@un.org. ويغطي تليفزيون الأمم المتحدة وقائع جلسات الجمعية العامة ومجلس الأمن وغيرها من المناسبات. ويتاح للوفود والإذاعات شراء تسجيلات هذه

المواد مسجلة على أشرطة فيديو. وتختلف أسعارها تبعاً لطلبها قبل المناسبة أو بعدها. ويمكن طلب التغطية الحالية لتلفزيون الأمم المتحدة والأفلام ومواد الفيديو المحفوظة منذ عام ١٩٤٥ في شكل شرائط فيديو بنظام NTSC VHS ونظام NTSC Betacam. وتحصل رسوم لقاء حقوق الملكية والنقل والعرض حسب الاقتضاء؛ كما يتحمل الطالب تكاليف الشحن والسعاة.

مرافق الاستديوهات: وحدة الأخبار والمرافق التلفزيونية، (الغرفة 056-CP، الهاتف الفرعي 3-7650، البريد الإلكتروني: Ludlam@un.org).

ويمكن إعداد مرافق الاستديوهات لدى توفرها لإجراء مقابلات أو لإدلاء بيانات أو للبحث عبر السواتل، مقابل رسوم يدفعها الطالب إلى مقدم خارجي. وتقدم طلبات الحجز سلفاً.

وتذاع البرامج اليومية لتلفزيون الأمم المتحدة مباشرة على شبكة الإنترنت على الموقع www.un.org/webcast.

أشرطة الفيديو في الأمم المتحدة

مكتب الترويج والتوزيع السمعي والمرئي.
(الغرفة A 0805-S، الهاتفان الفرعيان 3-6939 أو 3-6982،
رقم الفاكس 212-963-6869. البريد الإلكتروني: Audio-
Visual@Un.org).

تنتج دائرة الإنتاج التلفزيوني تقارير إخبارية وأشرطة فيديو تقييمية عن أعمال الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة. ويتوفر كثير من أشرطة الفيديو هذه في مكاتب الأمم المتحدة في سائر أنحاء العالم بمعايير وأشكال ملائمة.

وتتوفر لمرتين يوميا تغذية عن طريق السواتل مدة كل منها عشرة دقائق عن التقارير الإخبارية للأمم المتحدة للإذاعات عن طريق APTN's Global Video Wire.

خدمات وتسهيلات التصوير الفوتوغرافي

مركز موارد الصور (الغرفة L 0805-S، الهاتفان الفرعيان: 3-6927، و 3-0034، رقما الفاكس 963-1658 (212)) و 963-3430 (212)، البريد الإلكتروني (photolib@un.org).

ويحتفظ هذا المكتب بالصور الرسمية لاجتماعات الأمم المتحدة ولمثلي الوفود والمسؤولين في الأمم المتحدة ولبرامج التنمية وعمليات حفظ السلم. وتتاح الصور بأشكال مطبوعة ورقمية مقابل الأسعار المحددة لها. ولا يجوز استخدام الصور في الإعلانات.

الخدمات التي تقدمها شبكة مراكز الأمم المتحدة للإعلام

دائرة مراكز الإعلام (الغرفة S-1060A، الهاتف الفرعي 3-7216) (www.un.org/aroundworld/unics).

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.

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 لإدارة وبين الشراكات المعقودة مع الأطراف المتلقية بما في ذلك المنظمات غير الحكومية والجامعات وهيئات القطاع الخاص والجمهور العام. وهي مسؤولة عن إصدار المنشور الرئيسي المطبوع والإلكتروني للأمم المتحدة، نشرة وقائع الأمم المتحدة (www.un.org/chronicle)؛ والمرجع السنوي "حولية الأمم المتحدة".

ويقدم قسم المنظمات غير الحكومية الهاتف الفرعي 3-0786، مركز موارد المنظمات غير الحكومية، الغرفة L1B-31، الهواتف الفرعية 3-7233 و 3-7234 و 3-7078 خدمات إلى 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 مؤتمرا سنويا للمنظمات غير الحكومية حول موضوع رئيسي يتعلق بالأمم المتحدة.

العلاقات العامة

جولات بصحبة مرشدين بلغات متعددة:
من يوم الاثنين إلى الجمعة من الساعة ٩/٣٠ إلى
الساعة ١٦/٤٥،
ويوما السبت والأحد من الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة
١٦/٣٠
(خلال شهري كانون الثاني/يناير وشباط/فبراير تقدم
هذه الجولات من الاثنين إلى الجمعة فقط).
(الحجز: 963-7539-212).

يلزم إجراء حجز مسبق للمجموعات التي تتألف من
١٢ شخصا أو أكثر، الهاتف: 963-4440-212. وللحصول
على مزيد من المعلومات، يرجى زيارة الموقع
www.un.org/tours.

وحدة البرامج الجماعية (قسم العلاقات العامة)
(الغرفة GA-061، الهاتف الفرعي 3-7710 البريد الإلكتروني:
unitg@un.org)، ترتب لعقد إحاطات إعلامية عن مواضيع
تتصل بالأمم المتحدة للجماعات الزائرة.

وتتولى الوحدة المعنية باستفسارات الجمهور (الغرفة
GA-057، الهاتف الفرعي 3-4475، البريد الإلكتروني
inquiries@un.org) الرد على الاستفسارات بواسطة الهاتف
أو البريد أو البريد الإلكتروني وتقديم المواد الإعلامية المتعلقة
بأعمال الأمم المتحدة وبأعمال البرامج والوكالات في
منظومة الأمم المتحدة بأكملها. ويمكن الاطلاع أيضا على
الورقات التوضيحية والردود على الأسئلة التي يتردد طرحها
في الموقع التالي على الإنترنت www.un.org/geninfo/faq.

وحدة المشاريع الخاصة (الغرفة S-955، الهاتف
الفرعي 3-0047)، تنظم برنامج زمالة ريهام الفرا التذكارية

للصحفيين، الذي يستقدم شباب الصحفيين من البلدان النامية والبلدان التي تمر بمرحلة انتقال، إلى المقر لإطلاعهم على أعمال المنظمة. وتنظم الوحدة أيضا الحفل الموسيقي السنوي الذي يقام في يوم الأمم المتحدة وغيره من المناسبات الخاصة وتدير أيضا برنامج الاتصال الخارجي بشأن المحرقة (الهولوكوست) والأمم المتحدة (www.un.org/holocaustremembrance).

وتقام في ردهة الزوار 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 (الهواتف 963-3242 212)؛ الفاكس: 963-0077 (212)، (exhibitscommittee@un.org).

مكتبة داغ همرشولد

ركن الشارع ٤٦ والجادة الأولى
تفتح المكتبة من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة خلال ساعات العمل بالأمانة العامة.
وتشغل المكتبة الجانب الجنوبي من موقع المقر.
ويزود فريق الخدمات المرجعية بالمكتبة البعثات الدائمة والأمانة العامة للأمم المتحدة بالدعم والمساعدة في مجال المعلومات، بما في ذلك ما يلي:
وثائق الأمم المتحدة ومنشوراتها بجميع اللغات الرسمية ووثائق عصبة الأمم باللغتين الانكليزية والفرنسية
نخبة من مواد من الوكالات المتخصصة والحكومات والمصادر الأخرى؛

مجموعة مستفيضة من المنشورات التي تتناول الأمم المتحدة والمسائل التي تحظى بالاهتمام حالياً؛ مجموعة شاملة من صحائف الخرائط والمصورات الجغرافية (الأطالس)

تتاح في جميع قطاعات المطالعة وحدات عمل تتيح إجراء بحوث إلكترونية مباشرة والاتصال اللاسلكي بالإنترنت.

المنتجات الإعلامية لمكتبة داغ همرشولد

نظام المعلومات البليوغرافية للأمم المتحدة [UNBISnet:http://unbisnet.un.org](http://unbisnet.un.org): هو دليل لمجموعات المكتبة ويتيح الاطلاع على وثائق ومنشورات الأمم المتحدة، بما في ذلك سجلات التصويت ومقتبسات من البيانات.

صفحة المكتبة على شبكة الإنترنت (www.un.org) *Depts/dhl* تشمل معلومات عن الخدمات التي تقدمها والمجموعات التي تضمها كما تقدم الأدوات المرجعية التالية: (أ) *outreach Catendar* تورد قائمة بأحداث الاتصال الخارجي التي تنظم للاحتفال بالمناسبات المرتبطة بالأهداف الإنمائية للألفية؛

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

(ج) دليل البحث عن وثائق الأمم المتحدة: لمحة عامة عن وثائق الأمم المتحدة ومنشوراتها يتضمن إرشادات بشأن كيفية الحصول عليها واستخدامها. ويدل الباحثين على الميادين الرئيسية للأنشطة التي تضطلع بها الأمم المتحدة.

تدريب الوفود

تقدم المكتبة تدريبا على تنظيم واستخدام وثائق الأمم المتحدة وفي استخدام قواعد البيانات والموارد الإلكترونية للأمم المتحدة والموارد الإلكترونية الخارجية. ويمكن عند الطلب ترتيب برامج مكيفة لتلبية احتياجات واهتمامات خاصة. ويقدم التدريب على أساس مستمر وهو متاح لجميع أعضاء الوفود والمسؤولين الحكوميين. يمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات والتفاصيل على صفحة المكتبة على الإنترنت أو بالاتصال بالبريد الإلكتروني:

librarytraining@un.org

إدارة المعارف الشخصية

تقدم المكتبة برنامجا لإدارة المعارف الشخصية من خلال مناهج تدريب بأنواعها وتشمل تدريب شخصي لشخص أو تدريب فريق مصغر على مهارات إدارة المعلومات في مكاتب المندوبين، وتكييف الأدوات والتقنيات لتلبية الاحتياجات الخاصة للبعثة، وتبدأ هذه الخدمة بعد إجراء مقابلة شخصية لتقييم معلومات المندوب واحتياجاته وما يواجهه من تحديات في مجال تقاسم المعرفة. وللحصول على مزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بالموقع

dhlpm@un.org

المكتبات الوديعه للأمم المتحدة

موظف المكتبات الوديعه على (الهاتف الفرعي

dhlidl@un.org (3-7392)

تحتفظ المكتبة أيضا بشبكة من المكتبات الوديعه للأمم المتحدة ويزيد عددها عن ٤٠٠ مكتبة في ١٤٥ من الدول الأعضاء والأقاليم.

يتم الاتصال بدوائر التعليم 367-7022 (917) أو الحافلة المدرسية على الحيز الإلكتروني (CyberSchool bus) والأمم المتحدة تعمل من أجلك [UN Works:http://www.un.org/works](http://www.un.org/works) يشترك قسم الاتصال بدوائر التعليم عن طريق المشروع العالمي للتدريس والتعلم الحافلة المدرسية على الحيز الإلكتروني (CyberSchool bus) والأمم المتحدة تعمل من أجلك، مع المدرسين والمربين والطلاب ومؤسسات التعليم العالي لإظهار فعالية مشاريع الأمم المتحدة في حياة الناس.

وحدة التصميم التصويري 963-2190 (212) وتقدم هذه الوحدة خدمات التصميم التصويري للأمم المتحدة ككل.

الاتصالات

يمكن توجيه الاستفسارات إلى كل من مراكز الخدمة التالية:

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

L-201	3-1779	3-7412	خدمات المراجع
البريد الإلكتروني: unreference@un.org			

L-260	3-1779	3-7422	خدمات الأمم المتحدة للإعارة
البريد الإلكتروني: libraryloans@un.org			

L-BI-10	3-9256	3-7384	المجموعات العامة/خدمات الإعارة
---------	--------	--------	--------------------------------

خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة

الهاتف الفرعي الفاكس الغرفة
البريد الإلكتروني: libraryloqns@un.org

خدمات الاستعارة فيما بين المكتبات

L-B1-68 3-9256 3-2015
3-2278

البريد الإلكتروني: dhlill@un.org

L-282 3-1779 3-7425 مكتبة الخرائط

البريد الإلكتروني: dhlmap@un.org

S-3455 3-1770 3-5372 المكتبة القانونية

البريد الإلكتروني: dhllegal@un.org

DC2-1143 3-0479 3-8727 المكتبة الإحصائية

البريد الإلكتروني: dhlstat@un.org

L-133E 3-2608 7-7097 موارد المعلومات الإلكترونية

البريد الإلكتروني: unseaic@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. ولمزيد من المعلومات عن الخدمات الإضافية، يرجى زيارة العنوان التالي:

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

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

مبنى الجمعية العامة، مدخل الوفود، (الطابق الأول)

تفتح من الساعة التاسعة صباحا حتى الساعة مساء،
من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة، وذلك ابتداء من ١٧ تشرين
الأول/أكتوبر لغاية ١٢ أيار/مايو.

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

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

صالتا الوفود

مبنى المؤتمرات (الطابق الثاني)

مواعيد العمل:

الصالة الشمالية - من الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ٢٠/٠٠

مطعم الوجبات

الخفيفة - من الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ١٧/٠٠

يفتح كلاهما - من يوم الاثنين إلى الجمعة

ويفتح مشرب الصالة الجنوبية أثناء انعقاد الجمعية
العامة ومجلس الأمن.

ويرجى من أعضاء الوفود، اعتباراً من اليوم الأول من الدورة الحادية والستين للجمعية العامة (أي من ١٢ أيلول/ سبتمبر ٢٠٠٦) حتى انتهاء الدورة في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٦ عدم دعوة أشخاص لا يحملون هوية الأمم المتحدة إلى صالة الوفود. ويدفع ثمن الخدمة نقداً.

مرافق الطعام ومطعم الخدمة الذاتية (الكافيتريا)

مطعم الوفود

مبنى المؤتمرات (الطابق الرابع)

يفتح هذا المطعم من الساعة ١١/٣٠ حتى الساعة ١٤/٣٠ الهاتف الفرعي 3-7625 أو 3-7626. وبسبب قلة الأماكن يتعذر حجز أي منها بصورة دائمة أو من اليوم الأول من الدورة الحادية والستين للجمعية العامة حتى تعليقها في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٦. لذا يرجى من أعضاء الوفود أن يحرصوا على حجز الموائد هاتفياً صباح كل يوم ولا يمكن استبقاء الحجز أكثر من ١٥ دقيقة بعد الموعد المحدد. 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 ضماناً لإتاحتها. وينبغي التنسيق مع دائرة الأمم المتحدة لمرافق الطعام (الهاتف الفرعي 3-7099) فيما يتعلق بالترتيبات اللازمة، وضمنها ترتيبات قوائم الطعام.

ولا يقبل الأطفال دون العاشرة من العمر في مطعم الوفود، ولا يسمح لرواده بالتقاط الصور. 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 3-7099). وإذا أريد توجيه بطاقات دعوة رسمية فيجب أن تُتخذ كل الترتيبات اللازمة لذلك قبل موعد المناسبة بأطول مدة ممكنة. كما يجب النص في بطاقات الدعوة على أن الضيوف ملزمون بإبرازها عند مدخل الزوار ثم المرور من خلال جهاز الاستشعار المغنطيسي. 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) الرئيسي

الكافيتريا الرئيسية

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

تفتح من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ٢٠/٢٠، من الاثنين إلى الجمعة.

تفتح أيام السبت من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٥/٠٠ (من اليوم الأول من الدورة الحادية والستين للجمعية العامة حتى انتهاء الدورة في كانون الأول/ديسمبر فقط). تعلق في أيام الأحد.

- الفتور - من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٠/٠٠
- الغداء - من الساعة ١١/٠٠ إلى الساعة ١٥/٠٠
- الوجبات الخفيفة:
- القهوة - من الساعة ١٥/٠٠ إلى الساعة ٢٠/٠٠
- العشاء - من الساعة ١٧/٠٠ فصاعدا
- وتشمل قائمة الطعام أطباقا خاصة يومية، والمعكرونة والمشويات.

مقصف الموظفين

مبنى المؤتمرات، الطابق الرابع^(١)

- ساعات العمل من الساعة ١٢/٠٠ حتى الساعة ١٥/٠٠
- من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة. (يغلق في عطلات نهاية الأسبوع وأيام عطلة الأمم المتحدة).
- ويدفع مقابل الخدمات نقداً أو بواسطة بطاقات الائتمان. ولا تقبل الشيكات الشخصية.

مقهى النمسا

مبنى الجمعية العامة (الطابق السفلي الأول)

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

(١) يمكن الوصول إليه عبر الطابق الرابع من مبنى الأمانة العامة.

ضيوف أعضاء الوفود

إذا أراد الضيوف أو الزوار الالتقاء بأحد أعضاء الوفود دون أن يكون معهم من يرافقهم فعليهم: التوجه إلى مدخل الزوار الواقع على الشارع ٤٦ مرور من خلال منطقة التفتيش الأمني قبل أن يسمح لهم بدخول مبنى الجمعية العامة أو مبنى المؤتمرات؛ المرور خلال جهاز فحص منغنيطيسي (غير الجهاز المستخدم لتفتيش السواح)؛ إيداع بطاقة هوية تحمل صورة عند ردهة الزوار سيستردونها قبل مغادرتهم المبنى؛ يقوم الموظف المسؤول في مكتب الزوار بترتيبات الاتصال بعضو الوفد؛

وعليهم أن يكون برفقة أعضاء الوفود طيلة فترة وجودهم في المبنى ثم مرافقتهم عند عودتهم إلى ردهة الزوار لدى مغادرتهم.

غرف الآلات الكاتبة المخصصة لأعضاء الوفود

مبنى المؤتمرات (الطابق الثاني، الغرفتان C-211A و C-211B).

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

آلة النسخ الضوئي المخصصة لأعضاء الوفود

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

أجهزة تقوية الصوت

قسم الإذاعة ودعم المؤتمرات، البريد الإلكتروني: request-for-services@un.org (الغرفة L-B1-30، الهاتف الفرعي 3-9485). تقدم لها طلبات خطية بشأن أجهزة تقوية الصوت (الميكروفونات والمضخمات ومكبرات الصوت وغيرها).

التسجيلات الصوتية

قسم الإذاعة ودعم المؤتمرات فاكس رقم: 3-3103، والبريد الإلكتروني: request-for-services@un.org (الغرفة GA-1B-13C، الهاتف الفرعي 3-7658 أو 3-9485) يحتفظ القسم بتسجيلات سمعية لوقائع جميع الجلسات العامة، واجتماعات اللجان الرئيسية واللجان الأخرى. ويمكن الحصول على نسخ من التسجيلات الصوتية عدا تسجيلات الجلسات المغلقة. وينبغي للحصول على تسجيلات الجلسات المغلقة أن تتم بواسطة رئيس الاجتماع أو أمينه، على أن توجه المبررات الخطية إلى رئيس هذا القسم، وتقبل الطلبات لدى العنوان الوارد أعلاه.

عروض الفيديو

قسم الإذاعة ودعم المؤتمرات، البريد الإلكتروني: request-for-services@un.org (الغرفة L-B1-30، الهاتف الفرعي 3-9485). يمكن توفير أجهزة الفيديو وأجهزة عرض أقراص الفيديو الرقمية (DVD) وأجهزة التلفزيون المتعددة النظم، وكذلك أجهزة عرض الفيديو، على أساس أولوية تقديم الطلبات. وبالنظر إلى أن المعدات المتاحة محدودة،

يتعين طلب الأجهزة قبل موعد استخدامها بيوم عمل.
ويلزم تقديم الطلبات كتابة، إلى العنوان المذكور أعلاه.

عقد المؤتمرات بواسطة الفيديو

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

يمكن عقد مؤتمرات دولية بواسطة الفيديو من مواقع
مختلفة في مقر الأمم المتحدة. ويلزم تقديم طلبات للحصول
على هذه الخدمة.

خدمات الرسائل والسعاة

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

تجهز بريد الأمانة العامة للأمم المتحدة الموجه إلى
الوفود. ويرجى من الوفود تسليم البريد من موقع تسليم بريد
الوفود، NL-300، الهاتف 963-1741 (212).

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

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.
- ٣ - خدمة موقع شبكة الإنترنت - تستضيف الشعبة مواقع للبعثات الدائمة على شبكة الإنترنت. وتوفر صفحة استقبال البعثات الدائمة، على الموقع www.un.int.
- ٤ - إتاحة الوصول إلى نظام الأمم المتحدة للوثائق الرسمية - (ODS) - متاح للدول الأعضاء الوصول بصفة خاصة إلى نظام الأمم المتحدة للوثائق الرسمية (ODS).
- ٥ - منح المعدات - تمنح الشعبة مردودات برنامج الأمم المتحدة للاستعاضة عن الحواسيب المكتبية للبعثات المهتمة بالأمر.
- ٦ - 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.
- ٧ - الحواسيب في مبنى الأمانة العامة ذات الاتصال عن طريق الإنترنت - تقدم الشعبة حواسيب في قاعة الوفود وفي الطابق السفلي الأول.
- ٨ - الاتصال اللاسلكي بالإنترنت - توفر شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات اتصالا لاسلكيا بالإنترنت في أماكن عامة وفي غرف المؤتمرات.

وللحصول على المزيد من المعلومات بشأن الخدمات المذكورة أعلاه، يرجى الاتصال بمكتب مساعدة دعم البعثات على رقم الهاتف 963-3157 (212) أو بالبريد الإلكتروني Missions-support@un.int. كما أن بإمكانكم مراجعة الموقع www.un.int على شبكة الإنترنت وبخاصة خدمات الوفود على شبكة الإنترنت "internet services for Delegates" التي تشمل أوصافا مفصلة لكل خدمة من الخدمات.

خدمات الاتصالات السلكية واللاسلكية

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 عن طريق طلب الرقم 963 (1-212) ثم رقم الهاتف الفرعي ويتكون من أربعة أرقام أو 367 (1-917) يليه رقم الهاتف الفرعي ويتكون من أربعة أرقام كما هو وارد في دليل هاتف للأمم المتحدة.

ويمكن إجراء المكالمات الداخلية المباشرة بطلب رمز الدخول "3" أو "7"، ثم تطلب الأرقام الأربعة الأخيرة كما هو مبين في الدليل.

وللاتصال مباشرة من ميني الأمانة العامة للأمم المتحدة بما يلي:

برنامج الأمم المتحدة الإنمائي: اطلب الرمز "4"، ثم اطلب رقم الهاتف الفرعي الذي يتكون من أربعة أرقام؛

منظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف): يطلب الرمز "5"، ثم يطلب رقم الهاتف الفرعي الذي يتكون من أربعة أرقام؛ ولطلب صندوق الأمم المتحدة للسكان، يطلب الرمز "63"، ثم ينتظر لسماع الطنين المتصل ثم يطلب رقم الهاتف الفرعي الذي يتكون من أربعة أرقام. ويمكن الحصول على رقم هاتف فرعي من عامل الهاتف بالضغط على الرقم "0". وإذا كانت المكالمات آتية من خارج الأمم المتحدة فإن عامل الهاتف يتولى تحويله إلى الشخص أو الهاتف الفرعي المطلوب.

رقم هاتف مكتب الاستعلامات الكائن في صالة الوفود هو 963-8902 (212) أو 963-8741 (212)

ويتولى مكتب الاستعلامات الرد على المكالمات الواردة إلى صالة الوفود ثم مناداة أعضاء الوفود بواسطة شبكة مكبرات الصوت. ولإجراء المكالمات الهاتفية البعيدة المدى، تستخدم المقصورات الكائنة في صالة الوفود أو على مقربة من قاعات الاجتماع عن طريق الضغط على الرقم "0" للاتصال بعاملة الهاتف. ولإجراء المكالمات المحلية، تستخدم هذه المقصورات أو أجهزة الهاتف الموجودة في صالة الوفود عن طريق الضغط على الرقم "9" ثم رقم الهاتف.

إدارة بريد الأمم المتحدة

الطابق السفلي الأول من مبنى الجمعية العامة (الهاتف الفرعي 3-7678). وتفتح في أيام الأسبوع السبعة من الساعة 9/00 حتى الساعة 17/00، من آذار/مارس إلى كانون

الأول/ديسمبر. وتغلق خلال عطلات نهاية الأسبوع خلال شهري كانون الثاني/يناير وشباط/فبراير.

بيع الطوابع والتذاكر التذكارية

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

ومكتب بيع الطوابع التذكارية للهواة في الغرفة S-740 (الهاتف الفرعي 3-0827)،

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

محل طوابع البريد ذات الطابع الشخصي

الطابق الرئيسي من مبنى الجمعية العامة (الهاتف الفرعي:

7-4070)

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

تتيح طوابع بريد الأمم المتحدة ذات الطابع الشخصي وضع صورتك الشخصية على طابع بريد الأمم المتحدة. وهي متاحة في صحائف من ١٠ طوابع ١ و ٢٠ طابعا.

مكتب البريد - فرع ثانوي لمكتب بريد الولايات المتحدة

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 الخدمات البريدية بالنسبة إلى بريد الوفود الشخصي أو الرسمي، بما في ذلك أيضا 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 الطوابع البريدية للأمم المتحدة بفئات عملة الولايات المتحدة، ويمكن إيداع الرسائل التي تحمل طوابع الأمم المتحدة لدى مكتب المسؤولين عن مساعدة الوفود في صالة الوفود الشمالية أو إلقاؤها في مساقط الرسائل في مبنى الأمانة العامة حيث يجمعها السعاة بعد ذلك ثم يوزعها مكتب البريد.

وقوف السيارات

إدارة المرآب، الغرفة GA-007، الهاتف الفرعي 3-6212/3

تحدد إدارة المرآب لمختلف الوفود مواعيد طلب
شارات تراخيص الوقوف واستلامها.
شارات المركبات المسجلة للأفراد من أعضاء الوفود:
ينبغي تقديم الطلبات إلى دائرة المراسم والاتصال
(الغرفة S-0201، الهاتف 7172-963(212)). وترفق بها وثيقة
تسجيل للمركبة سارية المفعول وبطاقة هوية سارية المفعول
صادرة من الأمم المتحدة. وبعد التصديق على الطلب من
دائرة المراسم والاتصال يسلم الطلب باليد إلى إدارة المرآب
لتجهيزه.

تقدم مباشرة إلى مكتب إدارة المرآب طلبات
المركبات المسجلة للبعثة مرفقا بها وثيقة تسجيل للمركبة
سارية المفعول، تحمل توقيعاً رسمياً من البعثة وممهوراً بخاتم
البعثة. وتصدر شارة واحدة لكل عضو من أعضاء الوفود
لاستعمالها على سيارة تحمل اللوحة الدبلوماسية للأمم
المتحدة (Plate "D"). ولا تصدر الشارات إلا لأعضاء الوفد
المعتمدين رسمياً لدى الأمم المتحدة فقط.

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

ويجب أن تقدم بعثات الدول والمنظمات الحكومية
الدولية والمنظمات الأخرى التي تتمتع بمركز المراقب
والمدرجة في الفصول الثالث والرابع والخامس من "الكتاب
الأزرق" طلبات الحصول على شارات تراخيص الوقوف
إلى دائرة المراسم والاتصال، وبعد ذلك إلى إدارة المرآب
لائخاذ الإجراء المناسب. ويكون إصدار الشارات لبعثات

الدول والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات الأخرى التي تتمتع بمركز المراقب محصورا بالأشخاص الذين يتمتعون بمركز دبلوماسي.

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

شارات التعريف المؤقتة (حمراء اللون) للدورة الحادية والستين للجمعية العامة:

يمكن للبعثات الدائمة أن تقدم طلبات للحصول على شارات تعريف مؤقتة تسمح بدخول السيارات المستأجرة من شركات راسخة ومعروفة كي يستخدمها أعضاء الوفود المعتمدون وكبار الشخصيات الزائرة والدبلوماسيون الذين يحضرون رسميا الاجتماعات أثناء الدورة. ولا يسمح بدخول المركبات التي تحمل هذه الشارات من بوابة الشارع ٤٣ إلا من أجل إنزال أو أخذ الركاب، ولا تمنح امتيازات الوقوف. ويمكن الحصول على استمارات الطلب لهذا الغرض من إدارة المرآب، وتقدم بعد ذلك إلى دائرة المراسم والاتصال (الغرفة S-0201) ويجب تقديم الطلب ونسخة من اتفاق الاستئجار إلى وحدة الخدمات الخاصة (الغرفة S-703) لإجازته قبل أن يقدم إلى إدارة المرآب للإصدار.

ويجب وضع شارات 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 شارات سارية المفعول أو التي لا تبرز هذه الشارات تكون عرضة لسحبها إلى خارج المبنى.

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

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

وقوف سيارات الوفود التي تحمل لوحات دبلوماسية للأمم المتحدة وشارات تعريف نافذة بالنسبة إلى الدورة الراهنة للجمعية العامة: يمكن وقوفها مجاناً في الطابق الأول من المرآب وفي منطقة محددة من الجزء الجنوبي من طابقه الثاني كل المدة التي يقضيها الممثلون في أداء مهامهم الرسمية. الوقوف في المرآب ليلاً: لقاء ٢,٥٠ 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 نقداً أو بشيكات مستحقة الدفع لـ "الأمم المتحدة" (United Nations) ترسل إلى إدارة مرآب الأمم المتحدة.

دخول السيارات إلى ساحة المقر

مدخل الأمانة العامة الواقع على الجادة الأولى:

(أ) سيارات الممثلين الدائمين التي تحمل لصيقة خاصة. وعلى جميع ركاب السيارة إبراز بطاقات هوية نافذة معتمدة من الأمم المتحدة. وبغية تدعيم تدابير الأمن، يقتصر الإيقاف المؤقت لسيارات الممثلين الدائمين في الساحة الدائرية أمام مبنى الأمانة العامة، على أماكن الوقوف المخصصة لذلك والمعلّمة لذلك الغرض بوضوح.

(ب) السيارات المستأجرة التي صدرت لها شارات خاصة لا تسمح سوى بإنزال أو أخذ الركاب فقط. ولن يسمح لتلك السيارات بالوقوف في مبنى الأمم المتحدة.

مدخل الشارع ٤٨ : لجميع السيارات الأخرى التي تحمل شارات

دخول السيارات إلى المرآب

تدخل السيارات، التي يقودها سائقون محترفون، والتي تحمل شارات خاصة تمنح للممثلين الدائمين، إلى المرآب عن طريق المدخل المنحدر الواقع عند مدخل الشارع ٤٣. وعلى أولئك السائقين أن يبقوا في غرفة الانتظار الكائنة في الطابق الأول من المرآب حيث يكونون تحت الطلب من أعضاء الوفود. ويتولى موظف الأمن المرابط عند مدخل الوفود في مبنى الجمعية العامة استدعائهم، عند الحاجة.

المسؤولية عن فقدان أو الضرر

إن الأمم المتحدة، إذ تهيئ المرافق اللازمة لوقوف السيارات، إنما تفعل ذلك حرصاً منها على توفير أسباب الراحة للوفود. وبينه 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 بضمان سلامة المركبات أو الممتلكات التي تترك في المرآب ولا تعد بذلك، ويقر المستعملون بأن الأمم المتحدة لا يمكنها ضمان سلامة أي مركبة في المرآب أو أي ممتلكات تترك بداخلها ويقبلون بذلك.

التنقلات المحلية

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

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 أي دورة، أي زيادة في المبالغ المستحقة عن تلك الدورة. ويقتصر دفع الأمم المتحدة لنفقات السفر على تكاليف الرحلات التي تتم بالفعل.
- ويقتصر رد نفقات السفر على تكاليف السفر 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 بجراً أو بالقطار طيلة الرحلة بكاملها أو خلال جزء منها، يقتصر رد نفقات السفر على

سداد تكلفة السفر جوا، ما لم تكن التكلفة الحقيقية أقل من ذلك.

ويجوز للوفود التي يحق لها استرداد نفقات الانتقال، وفقا لأحكام القواعد المنظمة لدفع نفقات السفر وبدل الإعاشة فيما يتعلق بالأجهزة أو الأجهزة الفرعية للأمم المتحدة (الوثيقة ST/SGB/107/Rev.6 المؤرخة ٢٥ آذار/مارس ١٩٩١) أن تقدم طلباتها على النموذج F-56 (استمارة استرداد نفقات السفر في مهام رسمية لممثلي الدول الأعضاء). ويجب أن تكون هذه الطلبات مصحوبة بالإيصالات الأصلية والفواتير، والسندات المستعملة وأرومة التذاكر وبطاقات الصعود إلى الطائرة. ووفقا لتوجيهات من شعبة حسابات الأمم المتحدة، تدفع جميع المبالغ إلى الدول الأعضاء عن طريق التحويل الإلكتروني للأموال. وبناء على ذلك، ينبغي أيضا إدراج معلومات الحساب المصرفي للبعثة الدائمة لدى تقديم النموذج F.56. وتقوم الأمم المتحدة، عند الطلب، بترتيب الانتقال، حيثما كان ذلك ممكنا، بين عاصمة الدولة العضو ومكان الاجتماع، ولهذا الغرض ينبغي للوفود إرسال مذكرة شفوية موضحا عليها الاسمان الأول والأخير للمسافر (المسافرين) وتواريخ ميلادهم ومواعيد الوصول إلى نيويورك ومغادرتها وكذلك رقم الفاكس وعنوان البريد الإلكتروني للمسافر و/أو الشخص الممكن الاتصال به في نيويورك. ولن تكون الأمم المتحدة مسؤولة عن أي طلب لاسترداد نفقات السفر يقدم بعد ٣١ كانون الأول/ديسمبر من السنة التالية لتاريخ احتتام 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

أمريكان إكسپريس (الغرفة S-2008، الهاتف الفرعي
3-6280)، تفتح من الساعة ٩/٠٠ حتى الساعة ١٨/٠٠ هي
وكالة السفر الرسمية للأمم المتحدة في نيويورك وستعمل
بقدر استطاعتها على مساعدة الوفود في إنجاز ترتيبات
السفر والحصول على التذاكر وحجز غرف الفنادق.

المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة المنشأة في عام ١٩٤٧

مكان المجمع الرئيسي: الشارع ٢٥ وإيست رفر (East
River) (منهاتن)

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

أنشئت المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة تحت
رعاية الأمم المتحدة، استناداً إلى توسيع نطاق فلسفة الأمم
المتحدة التي تفيد بأن الأشخاص الذين يعملون ويلعبون معا

سوف يتفاوضون معا أيضا. وتخدم المدرسة بصورة رئيسية أطفال موظفي الأمم المتحدة وأطفال أعضاء الوفود. وترحب المدرسة أيضا بـعدد محدود من الأطفال من الخارج ومن الولايات المتحدة بغية تهيئة بيئة تعليمية متوازنة للجميع.

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

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

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

المدارس الدولية وتتعترف بها الحكومة الفرنسية للطلبة
الناطقين بالفرنسية من الصفين الثاني حتى الخامس.
وفي موقع المدرسة في منهاتن، يتكرر القيام بجولات
حسب جدول زمني ومواعيد مسبقة.

الموقع على شبكة الإنترنت: www.unis.org

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

العنوان الإلكتروني: Admissions@unis.org

في كويتز (Queens) تنظم الجولات بالاتصال بالهاتف
(718) 658-6166 رقم الفاكس (718) 658-5742.

وتتوفر معلومات إضافية واستمارات الالتحاق
والكتيبات في الغرفة S-2938 أو بالاتصال بالهاتف رقم (212)
963-8729، أو فاكس رقم 963-1276 (212) أو البريد
الإلكتروني: Fuhrman@un.org.

برنامج الترفيه والدراسة بعد المدرسة لأطفال الأمم
المتحدة (برعاية الأمم المتحدة)

الأعمار: الأطفال من 5 سنوات إلى
11 سنة. المكان: مكتبة داغ همرشولد، الطابق الأسفل،
الغرفة S-B1-32

الأوقات: من الساعة 10/15 إلى الساعة 17/45
(18/15 خلال دورة الجمعية العامة)

للمزيد من المعلومات، برجاء الاتصال بالرقم
(212)963-8730

برنامج الترفيه والدراسة بعد المدرسة لأطفال الأمم
المتحدة مفتوح للأطفال الذين يعمل آباؤهم في الأمم
المتحدة أو الوفود أو القنصليات أو الوكالات المتخصصة في
منظومة الأمم المتحدة. ويقدم البرنامج الفنون والحرف

اليدوية والأنشطة الرياضية والرقص والحركات الإبداعية والمباريات والواجب المدرسي تحت إشراف موظفين مؤهلين. ويوفر النقل إلى البرنامج من مبنى المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة في الشارع ٢٥ إلى مبنى الأمانة العامة، عند المدخل في تقاطع شارع ٤٢ والجادة الأولى. ويتعين أن يتولى الآباء ترتيب النقل بطرق أخرى على أساس فردي للأطفال القادمين من مدارس أخرى.

الاتصال بالمدينة

لجنة مدينة نيويورك للأمم المتحدة والهيئات القنصلية
والمراسم (The New York City Commission For the United
(Consular Corps and Protocol Nation,
Two United Nations Plaza DC2), 27th floor, New
York, N.Y. 10017

٣١٩-٩٣٠٠ (٢١٢)، فاكس ٣١٩-٣٤٣٠ (٢١٢).

تقدر مدينة نيويورك بالغ التقدير مركزها كمضيف
لأكبر مجتمع دبلوماسي وقنصلي في العالم. وتعمل اللجنة
بوصفها هيئة الاتصال الرئيسية بين مدينة نيويورك والأمم
المتحدة، و ١٩١ بعثة دائمة و ١٠٥ قنصليات. وتقوم
اللجنة، بوصفها جزء لا يتجزأ من مكتب العمدة، بتسهيل
العلاقات الإيجابية في ما بين أعضاء المجتمع الدولي،
والحكومة المحلية وحكومة الولاية والحكومة الاتحادية
وسكان مدينة نيويورك. وهي تتألف من الشعب التالية:

شعبة الشؤون الدبلوماسية والقنصلية وتعمل
بوصفها حلقة الاتصال بين المجتمع الدبلوماسي والقنصلي
ووكالات المدينة المعنية القادرة على تقديم المساعدة في حل
المسائل التي تتصل بالإقامة في مدينة نيويورك والتي يواجهها

أعضاء المجتمع الدبلوماسي والقنصلي. وتشمل الاستفسارات القانونية ذات الصلة بشؤون الاستهلاك، والعقارات، والضرائب، والمعاملات التجارية والإجراءات القانونية، فضلا عن المساعدة بتقديم المعلومات العامة بشأن الأسئلة المتصلة بالحياة في مدينة نيويورك. وتدير هذه الشعبة أيضا برنامج مواقف مركبات الدبلوماسيين.

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

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

برنامج المدن الشقيقة لمدينة نيويورك هو منظمة لا تستهدف الربح من فئة ٥٠١ (ج) (٣) تشترك في المقر مع اللجنة. وتتمثل مهمتها في تعزيز التفاهم الدولي من خلال الأعمال التجارية، وتبادل المعلومات الأمنية والتبادل الثقافي فيما بين مدينة نيويورك ومدن مختارة في أرجاء العالم.

الضيافة

”لجنة ضيافة الوفود لدى الأمم المتحدة“

(Hospitality Committee for United Nations Delegations, Inc.)

الغرفة GA-101 (الهاتف الفرعي 3-7182 أو 3-7183 أو 3-8751)

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

كما تقدم اللجنة دورات نهائية ومسائية بمدرسة اللغة الانكليزية التابعة لها. وهذه البرامج مفتوحة للهيئات الدبلوماسية المرتبطة بالأمم المتحدة. وتعقد دورتان في الخريف والربيع. وتقدم أيضا فصول مسائية لتعلم الانكليزية الفنية.

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

المرافق المصرفية

اتحاد الأمم المتحدة الائتماني الاتحادي: يقدم لأفراد مجتمع الأمم المتحدة منتجات وخدمات تلبي احتياجاتهم المالية. وبإمكان الأعضاء الاطلاع على حساباتهم وإرسال تحويلات برقية وتقديم طلبات الحصول على سلف، وما إلى ذلك على العنوان التالي: www.unfcu.org على مدار الساعة، كل أيام الأسبوع. وبمستطاع الأعضاء أيضا أن يزوروا فروعا ومكاتب الاتصال التي تمثلنا الموجودة في مدينة نيويورك وجنيف ونيروبي وفيينا.

وعضوية اتحاد الأمم المتحدة الائتماني الاتحادي مفتوحة لموظفي ومتقاعدي الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة وأسرههم. للحصول على مزيد من المعلومات، يرجى زيارة أي من فروع الاتحاد الائتماني الاتحادي أو الاتصال بنا على الرقم 338-8100 (212) أو بالبريد الإلكتروني على العنوان التالي: email@unfcu.com. أو بزيارة موقعنا على شبكة www.unfcu.org.

وفي ما يلي فروع الاتحاد الائتماني الاتحادي وأجهزة الصرف الآلي (ATM/Bankomat) وأجهزة الصرف الآلي للعملات الأجنبية الموجودة في مدينة نيويورك: ٨٢٠ الجادة الثانية، الطابق الأرضي جهاز للصرف الآلي (ATM/Bankomat) فقط

الفرع الموجود في Two UN Plaza،
Two UN Plaza، الطابق الثالث

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

أجهزة الصرف الآلي (ATM/Bankomat) موجودة في الطابق الثالث.

فرع الأمانة العامة

مبنى الأمانة العامة، الطابق الرابع

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

أجهزة الصرف الآلي (ATM/Bankomat) موجودة في الطابق الأرضي والطابق الرابع.

لمصرف ج. ب. مورغان تشيس (J. P. Morgan)

(Chase Bank) فرعان في جوار الأمم المتحدة:

مصرف "تشييس"

مبنى الأمانة العامة للأمم المتحدة، الطابق الرابع
ساعات العمل: من الاثنين إلى الجمعة من الساعة
١٧/٠٠ إلى الساعة ٠٩/٠٠

الهاتف: (212) 223-4322

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 "تشييس"

٨٢٥ ساحة الأمم المتحدة (U.N. Plaza) - الطابق
الأرضي - تقاطع الجادة الأولى مع شارع ٤٦
ساعات العمل من الاثنين إلى الجمعة: الساعة ٩/٠٠
إلى الساعة ١٨/٠٠

الهاتف (212) 557-0431

في الردهة أربع آلات لصرف النقود*** (E-ATM)
على مدار الساعة

* الإيداعات ليست متاحة في هذا الجهاز الآلي.

** الإيداعات والمدفوعات متاحة في هذا الجهاز الآلي.

*** الخدمة متاحة باللغة الروسية في هذا الموقع.

وتستلزم خدمات أجهزة صرف النقود الآلية (ATM) المتوفرة باللغات الانكليزية والفرنسية والاسبانية استعمال بطاقة خاصة بجهاز الصرف وهناك أجهزة E-ATM بلغات أخرى هي الإيطالية والبرتغالية والروسية والصينية والكورية واليونانية. وتقدم أجهزة الصرف الآلي E-ATM خدمات إضافية: طلب شيكات جديدة وتغيير كلمة السر. ويمكن استعمال البطاقة الخاصة بجهاز الصرف الآلي ATM في ١٥٠.٠٠٠ موقع مرتبط بشبكة 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.

محل بيع الصحف

ردهة مبنى الأمانة العامة

يفتح من الساعة ٨/٠٠ حتى الساعة ١٧/٣٠ من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة ويغلق يومي السبت والأحد وأيام العطل.

محل بيع الصحف والحلوى

محل الأمم المتحدة لبيع الكتب

مبنى الجمعية العامة (الطابق السفلي الأول)

الهاتف 963-7680 (212)

يفتح من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٧/٣٠، من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة وفي أيام عطل نهاية الأسبوع من

الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠. ويغلق المحل في عطلة نهاية الأسبوع خلال شهري كانون الثاني/يناير وشباط/فبراير.

بيع منشورات الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة، وأيضا مجموعة كبيرة من البطاقات وهدايا الأطفال والملصقات والأدوات المكتبية. وتمنح الوفود خصما قدره ٢٥ في المائة من أسعار مطبوعات الأمم المتحدة وبنسبة ١٠ في المائة على جميع الأصناف الأخرى التي تزيد أسعارها على ثلاثة دولارات. ويمكن أيضا تقديم الطلبات على الموقع على شبكة الإنترنت: www.un.org/bookshop.

بيع المنشورات

منشورات الأمم المتحدة،
United Nations Publications,
Two United Nations Plaza, Room DC2-0853, New York,
N.Y. 10017؛ رقم الهاتف 963-8302 (212)؛ ورقم الفاكس
963-3489 (212)؛ البريد الإلكتروني: publications@un.org،
الموقع على شبكة الإنترنت: unp.un.org.

ما يزيد على ٤٠٠ منشور جديد كل سنة، عن أهم قضايا العالم ومنها السياسة الدولية والقانون والقضايا الاجتماعية والبيئة والاقتصاد وأعمال مرجعية هامة عديدة وجميع الوثائق الرسمية التي تصدرها المنظمة. كما تتوفر بطاقات مجهرية وأقراص مدحمة - ذاكرة قراءة فقط وقواعد بيانات إلكترونية. وتعمل الأمم المتحدة بوصفها موزعا لمنشورات صناديق الأمم المتحدة وبرامجها. يرجى الاتصال بمكتبنا لتقديم الطلبات أو للحصول على معلومات.

غرفة التأمل

الطرف الشمالي الغربي من الطابق الأول من مبنى الجمعية العامة

تفتح من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٦/٤٥ من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة.
والمشرف الأمني في المنطقة على استعداد للمساعدة في الوصول إلى الغرفة.

غرفة الاستراحة المخصصة لأعضاء الوفود

في صالة الوفود الجنوبية (الطابق الثاني من مبنى المؤتمرات).

مركز الأمم المتحدة لبيع الهدايا

مبنى الجمعية العامة (الطابق السفلي الأول)

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

تباع فيه التحف الفنية، والمصنوعات اليدوية، والجوهرات 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.

طلبات استخدام الأماكن في الأمم المتحدة

مكتب خدمات الدعم المركزية (الغرفة S-2127B، الهاتف الفرعي 3-1889، رقم الفاكس 963-4217 (212)) رعاية المناسبات: توخيا لكفالة أمن جميع المعنيين وسلامتهم، وكذلك في ضوء تزايد عدد طلبات استخدام المرافق، يرجى من ممثلي البعثات الدائمة التزام أقصى درجات حسن التقدير لدى رعايتهم لأي مناسبات لضمان عدم اتسام الأنشطة بالطابع التجاري ولضمان تمثيلها مع مبادئ الأمم المتحدة وأهدافها. وعلى البعثات أن تتذكر أنها مسؤولة عن شؤون أي مناسبة ترعاها مضمونا وتنظيما.

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.

طلبات استخدام الأماكن توجه إلى الأمين العام المساعد لمكتب خدمات الدعم المركزية. 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.

الفهرس

الصفحة

ألف

٢	الدخول
٥	إدارة شؤون السلامة والأمن
٧	الاستعلامات (الهواتف وأرقام المكاتب)
٣٦	استخدام المعدات الالكترونية للأمم المتحدة
٧٥	آلة النسخ الضوئي المخصصة لأعضاء الوفود
٧٦	أجهزة تقوية الصوت
٨٠	إدارة بريد الأمم المتحدة
	استحقاقات سفر ممثلي الدول الأعضاء الأقل نمواً إلى دورات الجمعية العامة
٨٧	
٩٣	الاتصال بالمدينة

باء

٩٩	بيع المنشورات
----	---------------

تاء

٢	تراخيص دخول مباني الأمم المتحدة وبطاقات حضور الجلسات
١٠	التسهيلات الخاصة بالمعوقين
٢٢	الترتيبات المتخذة من الأمانة العامة لأغراض دورة الجمعية العامة
٣٧	ترتيبات الجلوس
٣٨	الترجمة الشفوية
٤٤	التسهيلات المتصلة بالوثائق
٧٦	التسجيلات الصوتية
٨٧	التنقلات المحلية
٩٠	تسهيلات السفر

جيم

٢٣ الجلسات العامة للجمعية العامة ولسات مكئها

حاء

٩ الخدماط الطبفة

٣٥ خدماط الاآتماعاآ

٥٩ الخدماط واآسهفااآ الاذاعفة واآلفرفرفونفة

٦٢ خدماط واآسهفااآ اآصوفر الفوآوآرفاف

٦٢ الخدماط اآف اآدمها شبكة مراكز الأمم المآآدة للإعلام

٦٣ الخدماط اآف اآدم إلى المآآمع المآف

٦٩ الخرائط وخدماط المعلوماآ الجآرفافة

٧٧ خدماط الرساآل والسعاة

٧٧ الخدماط المآصلة بالآواسفب

٧٩ خدماط الاآصااآ السلكفة والاآسلكفة

دال

١١ دائرة المراسم والاآصااآ

شفن

٤٨ شؤون الإعلام

صاا

٧١ صااآا الوفود

صاا

٧٥ ضفوف أعضاآ الوفود

٩٤ الضفافة

طاء

- ١٠١ طلبات استخدام الأماكن في الأمم المتحدة

عين

- ٦٤ العلاقات العامة
٧٦ عروض الفيديو
٧٧ عرض المؤتمرات بواسطة الفيديو

غين

- ٧١ غرف المشاحب المخصصة للوفود
٧٥ غرف الآلات الكاتبة المخصصة لأعضاء الوفود
١٠٠ غرفة التأمل
١٠٠ غرفة الاستراحة المخصصة لأعضاء الوفود

فاء

- ١٠٢ الفهرس

لام

- ٢٥ اللجان الرئيسية للجمعية العامة

ميم

- ٢٢ مكتب الرئيس
٤١ محاضر الجلسات
٤٧ المتحدث باسم الأمين العام
٦٥ مكتبة داغ همرشولد
٧٢ مرافق الطعام ومطعم الخدمة الذاتية (الكافيتريا)
٩٥ المرافق المصرفية
٩٨ محل بيع الصحف

- ٩٨ محل الأمم المتحدة لبيع الكتب
١٠٠ مركز الأمم المتحدة لبيع الهدايا

نون

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

هاء

- ٣٢ الهيئات الأخرى

واو

- ١٩ وثائق التفويض
٨٢ وقوف السيارات

ياء

- ٣٧ يومية الأمم المتحدة

