



Distr.
GENERAL

A/C.5/33/98
14 December 1978
ARABIC
ORIGINAL: ENGLISH



الأمم المتحدة الجمعية العامة

الدورة الثالثة والثلاثون
اللجنة الخامسة
البند ١٠٠ من جدول الأعمال

الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ١٩٧٨ - ١٩٧٩

التقديرات المنقحة للباب ٥ دال ، ادارة التعاون التقني لاغراض التنمية ، والباب ٥ هـ ، مكتب خدمات الامانة العامة للشؤون الاقتصادية والاجتماعية ، والباب ٢٢ دال ، ادارة الخدمات العامة

تقرير الأمين العام

١ - أوصت الجمعية العامة في دورتها الثانية والثلاثين بالقرار ١٩٧/٣٢ (١) ، انه " ينبغي ، في القطاعين الاقتصادي والاجتماعي ، أن يعاد تشكيل الامانة العامة للامم المتحدة بحيث يمكنها ان تلبي على نحو فعال المتطلبات والتوجيهات المتعلقة بالسياسة العامة الصادرة عن الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي ، وأن تأخذ في اعتبارها تماما ، في اطار الاغراض المحددة في الفقرتين (٣) و (٤) من المادة ١ وكذلك المادتين ١٠٠ و ١٠١ من الميثاق ، احتياجات التنمية في البلدان النامية بوجه خاص " .

٢ - واقترح الأمين العام ، في تقريره عن الاثار الادارية والمالية المترتبة على مشروع تقرير اللجنة المخصصة لموضوع اعادة تشكيل القطاعين الاقتصادي والاجتماعي في منظومة الامم المتحدة (٢) ، بناء على اقتراح اللجنة ، ضرورة انجاز القسم الاكبر من التغييرات التنظيمية التي يتطلبها تنفيذ القرار ، على مراحل . وفي هذا السياق ، طلب الأمين العام ، ووافقت الجمعية العامة في دورتها الثانية والثلاثين على ذلك ، بعض الاعتمادات في الميزانية البرنامجية للفترة ١٩٧٨ - ١٩٧٩ من أجل القيام في كانون الثاني /يناير ١٩٧٨ بتنفيذ المرحلة الاولى من توصيات الجمعية العامة . وتشمل

(١) المرفق ، الفقرة ٦٠ .

(٢) A/C.5/32/86 ، الفقرة ٥٥ .

تلك المرحلة انشاء اربع وحدات تنفيذية جديدة وتوفير التوجيه التنفيذى لها على أعلى مستوى .
ووفقا للاجراءات التي اقترتها الجمعية العامة في مقرها ٤٥٠/٣٢ (ج) المؤرخ في ٢١ كانون
الاول / ديسمبر ١٩٧٧ ، تقدم الامين العام ، اثناء المرحلة الثانية للتنفيذ ، الى اللجنة
الاستشارية لشؤون الادارة والميزانية ، باقتراحات لنقل مهام ووظائف والاعتمادات المتصلة بها ،
ما بين ابواب الميزانية البرنامجية للفترة ١٩٧٨ - ١٩٧٩ . ويرد تقرير اللجنة الاستشارية لشؤون
الادارة والميزانية عن اقتراحات الامين العام المشار اليها اعلاه ، في الوثيقة A/33/7 .

٣ - وأوضح الامين العام ، في بيانه عن الاثار المالية والادارية المترتبة على مشروع تقرير اللجنة
المخصصة (A/C.5/32/36) ، في الفقرات ١١ و ٥٦ و ١١٠ ، انه يعتزم تقديم تقديرات منقحة
الى الجمعية العامة في دورتها الثالثة والثلاثين للاحتياجات الاضافية الضرورية في عام ١٩٧٩
لتنفيذ توصيات الجمعية العامة ، وقد كرر الامين العام هذا العزم في تقريره المرحلي الثاني (٣)
الى المجلس الاقتصادي والاجتماعي عن تنفيذ النتائج والتوصيات المرفقة بقرار الجمعية العامة
١٩٧/٣٢ وكذلك في اقتراحات اللجنة الاستشارية ، المذكورة في الفقرة ٢ اعلاه .

٤ - وفي تقرير مرافق (٤) الى الجمعية العامة في دورتها الحالية ، بشأن موضوع اعادة تشكيل
القطاعين الاقتصادي والاجتماعي في منظومة الامم المتحدة ، تحت البند ٥٨ (ب) من جدول
الاعمال ، التنمية والتعاون الاقتصادي الدولي ، قدم الامين العام تقريرا موجزا عن التقدم الذي
احرزته كل ادارة من الادارات والمكاتب الجديدة في اعادة توزيع الموارد المخصصة الان لها ، على
أفضل وجه ، وفي ترشيد هيكلها الداخلي وتنظيمه .

٥ - ويتناول تقرير الامين العام هذا ظروف واحتياجات ادارة التعاون التقني لاغراض التنمية
ومكتب خدمات الامانة العامة للشؤون الاقتصادية والاجتماعية .

ادارة التعاون التقني لاغراض التنمية

٦ - نظرا الى أنه لم يمكن شغل الوظيفة الجديدة لمساعد الامين العام لهذه الادارة ، الذي
يعمل ايضا كنائب عام لوكيل الامين العام ، قبل ١ كانون الاول / ديسمبر ١٩٧٨ ، وكذلك السبب
المشاكل المستمرة التي تربيها الادارة نتيجة لهبوط مستوى موارد رد التكاليف الواردة فيما يتصل
بتكاليف دعم التعاون التقني ، لم تكن الادارة في وضع يمكنها من انجاز التحليل والاستعراض
الشاملين اللذين اشارت اللجنة المخصصة بمرورتهما لانشاء برنامج عملها الجديد ، واللذين
سيمكنا ادارة من تقييم احتياجاتها لاي موارد اضافية ، في وقت يمكن الجمعية العامة من النظر
فيهما في دورتها الحالية . ولذلك يقترح الامين العام ان تدرج في مقترحاته للميزانية البرنامجية

(٣) E/1973/118 ، الفقرة ٤٦ .

(٤) A/33/410 .

لفترة السنتين ١٩٨٠ - ١٩٨١ احتياجات الموارد الاضافية التي قد تكون ضرورية للإدارة كيمـا يتسنى لها الاضطلاع بمسؤولياتها الجديدة فيما يتصل بتنفيذ قرار الجمعية العامة ٣٢/١٩٧٠ .

مكتب خدمات الامانة العامة للشؤون الاقتصادية والاجتماعية

٧ - يتمثل احد الاهداف الاساسية لانشاء هذا المكتب الجديد في تحقيق مستوى اعلى من خدمات الدعم التي تقدمها الامانة العامة على اساس متكامل على الصعيد الدولي الحكومي والصعيد المشترك بين الامانات ، على السواء . وقد قام الامين العام وفقا لذلك باستعراض الهيكل التنظيمي للمكتب في ضوء وظائفه الحالية كما وصفت في الوثيقة ST/SGE/163 وفي ضوء الخبرة المكتسبة حتى الان في تقديم دعم الخدمات التقنية الى هيئات دولية حكومية وهيئات مشتركة بين الامانات ، بهدف توزيع الملاك المتوفر على أفضل وجه . ونتيجة لهذا الاستعراض ، يقترح الامين العام التنظيم وتوزيع الملاك المبين في مرفق هذا التقرير (٥) . ويرد وصف لمهام الوظائف في الفقرات التالية .

مدير ونائب مساعد الامين العام (٦)

٨ - بالانضافة الى معاونة مساعد الامين العام في الاشراف على جميع أعمال المكتب ، على نحو ما وصف في الوثيقة ST/SGE/163 ، سيعمل المدير بوصفه امينا للهيئتين الاساسيتين في الميدانين الاقتصادى والاجتماعي اللتين تقدم لهما خدمات تقنية ، وهما اللجنة الثانية للجمعية العامة ، والمجلس الاقتصادي والاجتماعي . وسيكون مسؤولا كذلك عن ادارة اللجان المخصصة للجمعية العامة ، مثل اللجنة الجامعة واللجنة التعزيرية للاستراتيجية الجديدة . وسيساعد المدير ايضا مكتب وكيل الامين العام للشؤون السياسية وشؤون الجمعية العامة في صياغة جدول الاعمال المؤقت للجمعية العامة فيما يتعلق بالشؤون الاقتصادية والاجتماعية وفي جميع الجوانب التنظيمية ذات الصلة بما في ذلك التوصيات الخاصة بتوزيع البنود ، ويؤمن الاتصال اليومي على مدار السنة مع ذلك المكتب . وسيطلع المدير ايضا بمسؤولية الاشراف المباشر على فرع خدمة الجلسات .

مساعد المدير (٧)

٩ - سيشرف مساعد المدير على الوحدة المسؤولة عن تخطيط البرنامج والجدول والوثائق وكذلك

(٥) ورد ايضا في التقرير المرافق المشار اليه في الفقرة ٤ أعلاه (A/33/410) .

(٦) نقلت الوظيفة ٨ برتبة مد - ٢ من المكتب السابق للشؤون المشتركة والتنسيق بين الوكالات ، واعيد تحديد المهام على النحو المبين في الفقرة ٨ .

(٧) طلبت وظيفة برتبة مد - ١ لنائب امين المجلس الاقتصادي والاجتماعي في مقترحات الامين العام للميزانية البرنامجية للفترة ١٩٧٨ - ١٩٧٩ ، لكي يساعد في الاشراف على عمل المكتب (يتبع)

على قسم مراقبة التعرير . وسيضطلع مساعد المدير بالمسؤولية الاساسية عن القيام ، بالتشاور مع الوحدات الفنية ذات الصلة ، بوضع برنامج المجلس وجدول اعماله ، وهو ما سيشكل في المستقبل مهمة اكثر تعقيدا بكثير في ضوء طريقة عمل المجلس في المستقبل ، مثل الدورات الموجهة نحو موضوع واحد ، وبرامج عمل لحامين بدلا من عام واحد وبرامج عمل " مستمرة " ، الخ . وسيكون مساعد المدير مسؤولا عن تنظيم الخدمات الداعمة وتنسيقها ، وكفالة مراقبة القرارات الدولية الحكومية والمعلومات المتعلقة بها ، والقيام ، في ذلك السياق ، بزيادة تطوير وتنفيذ النظام الجديد لاجازة ومراقبة الوثائق المنشأ ، اعتبارا من ١ ايلول / سبتمبر ١٩٧٨ ، لجميع وثائق الشؤون الاقتصادية والاجتماعية . وسيعاون مساعد المدير ايضا في الاعمال التحضيرية الادارية والتنظيمية للمؤتمرات الخاصة بالميدانيين الاقتصادى والاجتماعي . وسيطلب الى مساعد المدير ، في اداءه لهذه المهام ، ان يقيم علاقات وثيقة مع الوحدات المعنية بالامانة العامة ومع الوفود .

فرع خدمات الاجتماعات

١٠ - تشتمل الوظائف التي تم نقلها في الوقت الراهن الى هذا الفرع على : ٢ ف - ٥ و ٢ ف - ٤ و ٤ ف - ٣ و ٢ ع - ٥ و ٥ ع - ٢ / ٤ . والملاك المقترح لفرع خدمات الاجتماعات يتألف ، كما يتبين في مرفق هذا التقرير ، من ثمانية موظفين من الفئة الفنية (٣ ف - ٥ و ٤ ف - ٤ و ١ ف - ٣) ، وسبعة موظفين من فئة الخدمات العامة (٣ ع - ٥ و ٤ ع - ٢ / ٤) .

(تابع العاشية رقم ٧)

ولكي يضطلع بمسؤولية كبيرة في خدمة لجنة البرنامج والتنسيق . وتسد الان مهمة المساعدة فسي الاشراف على عمل المكتب في مجموعه ، كما هو مبين اعلاه ، الى المدير ونائب مساعد الامين العام . وقبل تكليف الادارة الجديدة للشؤون الدولية الاقتصادية والاجتماعية بمهام تخطيط البرامج وتنسيق البرامج في القطاعين الاقتصادى والاجتماعي ، كان مطلوبا من امين لجنة البرنامج والتنسيق ان يمارس ، على مدار السنة ، مسؤوليات تتجاوز مسؤوليات " تقديم الخدمات التقنية " التي يضطلع بها أمناء اللجان عادة . ونتيجة لانشاء وحدة تنظيمية ، داخل ادارة الشؤون الدولية الاقتصادية والاجتماعية ، مسؤولة عن تنسيق تقديم الخدمات التقنية للجنة البرنامج والتنسيق ، اصبحت مسؤوليات امين لجنة البرنامج والتنسيق مماثلة لمسؤوليات امناء اللجان الاخرين ولذلك سوف تسند الى موظف فني متقدم في فرع خدمات الاجتماعات وعند نقل الوظيفة من الامانة السابقة للمجلس الاقتصادى والاجتماعي ، اعيد تحديد المهام على النحو المبين في الفقرة ٩ .

١١ - وقد تم في إطار هذا الفرع تسمية فريق من ثلاثة موظفين (١ ف - ٥ و ١ ف - ٣ و ١ ع - ٥) (٨) لاداء الاختصاصات التي تؤول الى المكتب ، فيما يتعلق بالشؤون المشتركة بين الوكالات . وتجدر ملاحظة أن عبء العمل الذي ينطوى عليه الامر في الخدمة التقنية للجهاز المشترك بين الوكالات سيكون ، في ضوء المقررات التي اتخذتها لجنة التنسيق الادارية (٩) أثقل مما كان متصورا لدى إعادة وزع الموظفين من مكتب الشؤون المشتركة والتنسيق بين الوكالات . ومن أجل تلبية هذه الاحتياجات ، ستنظر لجنة التنسيق الادارية ، حينما توضع الهياكل الجديدة للجنة التنسيق الادارية في موضعها الصحيح ، في الاسلوب الذي يمكن به دعم هذا المكتب بانمافه عدد محدود من الموظفين يتم تمويلهم على اساس مشترك بين الوكالات (١٠) كما سيعمل الموظف برتبة ف - ٣ على اساس غير متفرغ بوصفه مساعدا خاصا لمساعد الامين العام . وقد اقر قسم التصنيف التابع لادارة شؤون الموظفين تصنيف وظائف موظفي الفئة الفنية في هذا الفرع .

١٢ - ويعمل بقية موظفي الفئة الفنية في هذا الفرع بصفتهم امناء هيئات دولية حكومية ويتماثل مستوى ما يتحملون من مسؤوليات من الناحية الاساسية . ويطلب من هؤلاء الامناء اداء ذات الواجبات فيما يتعلق بتنظيم وادارة احد الاجتماعات ، واسداء المشورة فورا بشأن المسائل الاجرائية والديبلوماسية والمتعلقة بالسياسة العامة والمسائل السياسية ، وتنسيق اتخاذ الترتيبات ، لتيسير تصريف اعمال الاجتماعات مع الموظفين الفنيين المتقدمين ، ومع وحدات الامانة الاخرى ، ومع الوفود ، وغالبا ما يطلب من الامين اسداء المشورة الى رئيس الهيئة بشأن اجراء المفاوضات غير الرسمية حول مشاريع نصوص ومن المعتاد في هذا السياق ان يعول الرئيس تعويلا شديدا على امين الهيئة لتوفير التوجيه بشأن كافة نواحي تصريف الاعمال . ويعمل الموظف تحت اشراف ضئيل جدا وبصورة مستقلة لدى خدمة اجتماعات تعقد خارج المقر .

١٣ - ان الجدول الزمني لاجتماعات المجلس وهيئاته الفرعية وهيئاته المخصصة ومؤتمراته مكتب بحيث تمتد المهمة ، المسندة الى موظف لخدمة واجباته ، لتشمل السنة بأكملها بصورة متساوية . كما يطلب قدر كبير من أعمال الصياغة بصدور كافة النواحي التنظيمية والاجرائية لوثائق الاجتماعات . كما

(٨) نقلت هذه الوظائف وهي في الرتب ف - ٥ و ف - ٣ و ع - ٥ من المكتب السابق للشؤون المشتركة والتنسيق بين الوكالات . ونقلت وظيفة مد - ١ ، التي كان يشغلها من قبل أمين لجنة التنسيق الادارية ، الى ادارة الشؤون الدولية والاقتصادية والاجتماعية . وسيقوم الآن مساعد الامين العام شخصيا ، بمساعدة فريق الموظفين المبين أعلاه والتي تمت إعادة تحديد اختصاصاته كما تبين ، بادارة دورات لجنة التنسيق الادارية .

(٩) أنظر : F/1978/144 .

(١٠) المرجع نفسه ، الفقرة ٤٢ .

يضمطلع المكتب بمسؤولية تقديم النص النهائي من التقارير للنسخ • ان مستوى المسؤوليات ، التي يتحملها موظفو الفئة الفنية الذين يعملون امناء لهيئات دولية حكومية ، رفيع بحيث ينبغي أن يكونوا برتبة ف - هـ أو ف - ٤ • وقد أوصى قسم التصنيف التابع لادارة خدمات شؤون الموظفين بهذـه الرتب لموظفي الفئة الفنية في فرع خدمات الاجتماعات التابع للمكتب • وبناء على ذلك يقترح الأمين العام اعادة تصنيف وظيفه واحدة برتبة ف - ٤ الى رتبة ف - ٥ واعادة تصنيف ٣ وظائف برتبة ف - ٣ الى رتبة ف - ٤ •

١٤ - وفيما يتعلق بموظفي فئة الخدمات العامة ، ونظرا للحجم الحالي للهيئات الدولية الحكومية والاجتماع هيئتين أو أكثر في وقت واحد أو على التعاقب مباشرة ، يتعين في كثير من الاحيان عادة تخصيص ثلاثة من موظفي الخدمات العامة ، اثنان منهم برتبة ع - ٥ ، لاجتماع معين • ويعمل هؤلاء الموظفون بصورة مستقلة ، حيث يؤدون واجبات شبه فنية من قبيل اعداد موجزات للجلسات وجدول الاعمال لتقديمه الى " اليومية " واعداد وثائق أثناء الدورة للنسخ والترجمة ، وملاحظات للرؤساء ، وتجميع قوائم الممثلين والمراسلات العادية • وسيطلب الأمين العام اعادة تصنيف وظيفه واحدة برتبة ع - ٤ / ٢ في هذا الفرع الى رتبة ع - ٥ •

وحدة تخطيط البرنامج والجدول والوثائق

١٥ - ان الوظائف الراهنة التي تم وزعها على هذه الوحدة هي : وظيفة واحدة ف - ٥ ووظيفة واحدة ف - ٤ ووظيفتان ع - ٥ ووظيفة ع - ٤ / ٢ • وكما يتبين في مرفق هذا التقرير ، يقترح الأمين العام أن تتألف هذه الوحدة من وظيفتين من الفئة الفنية واحدة برتبة ف - ٥ وواحدة برتبة ف - ٤ و ٣ وظائف من فئة الخدمات العامة •

١٦ - وتضطلع الوحدة بالمسؤولية عن وضع برنامج عمل المجلس وعن تنظيم وتنسيق الخدمات الداعمة ، وعن توفير المعلومات للوحدات الفنية بشأن التطورات ذات الصلة التي تطلأ على اعمال هيئات دولية حكومية في الميادين الاقتصادية والاجتماعية ، بما في ذلك ما تتخذه من قرارات ومقررات ، كما توفر معلومات لهذه الهيئات بشأن التدابير التي تتخذها وحدات الامانة المعنية استجابة لمقرراتها • كما ستعمل هذه الوحدة على زيادة تطوير وتنفيذ نظام اجازة الوثائق ومراقبتها الذي تأسس في ١ ايلول / سبتمبر ١٩٧٨ ، والقيام ، بالتشاور مع ادارة شؤون المؤتمرات باعداد وتنظيم الجدول الزمني للمؤتمرات والاجتماعات في الميادين الاقتصادية والاجتماعية •

١٧ - ويضمطلع جميع موظفي فئة الخدمات العامة في هذه الوحدة بواجبات " شبه فنية " أي يعملون بصورة مستقلة الى أقصى حد • ويتولى احد الموظفين المسؤولية عن تجميع وصياغة جميع مواد المعلومات الاساسية لبرنامج العمل وجدول الاعمال المشروح للهيئات الدولية الحكومية ؛ وهناك موظف آخر هو موظف تقديم الوثائق وثالث تعهد اليه جميع مسائل الجداول الزمنية ، (بما في ذلك اعداد برنامج الاجتماعات كل سنتين وتجهيز التفسيرات على مدار السنة) ويساعد في اعداد تنبؤات الوثائق وتجهيزها • وبناء على ذلك يقترح الأمين العام اعادة تصنيف الوظيفة ع - ٤ / ٢ ، المنقولة الى هذه الوحدة ، الى رتبة ع - ٥ •

قسم مراقبة التحرير

١٨ — يبين الوزع المقترح للوظائف على هذه الوحدة في الفقرة ٧ أعلاه • والوزع الحالي للوظائف على هذا القسم هو في المستوى نفسه •

١٩ — يتجاوز عبء عمل قسم مراقبة التحرير سنويا ٢٠٠٠٠ صفحة من الوثائق والمطبوعات المخصصة للبيع ، يتناول القسم الاعظم منها مسائل موضوعية مدرجة في جدول أعمال هيئات دولية حكومية • وينطوي تحرير المخطوطات ، بالانضافة الى التطبيق المعتاد للاسلوب والممارسة التحريريين المعمول بهما في الامم المتحدة ، على اعادة كتابة واعادة تنظيم النصوص حسب الاقتضاء ، وعرض جداول ومواد بيانية ، والتحقق من مصادر المواد المكتوبة • والتوظيف وتوزيع الرتب كافيان في هذا القسم •

المساعد الشخصي لمساعد الامين العام

٢٠ — لم يطلب الامين العام ، في بيانه عن الاثار الادارية والمالية المترتبة على مشروع تقرير اللجنة المخصصة (A/C.5/32/86) ، موارد انرافية غير ما يلزم للتوجيه التنفيذي ، على أعلى مستوى ، للوحدات التنظيمية الجديدة ، وذلك ريثما يتم استعراض اختصاصات ووزع الموظفين داخل الوحدات التنظيمية الجديدة المنشأة لتنفيذ القرار الجمعية العامة ١٩٧/٣٢ • ويتضح من الاستعراض الوارد اعلاه ، والوزع المقترح للموظفين ، انه لن يتسنى نقل أي موظف من موظفي فئة الخدمات العامة للانطلاع بمهمة المساعد الشخصي لمساعد الامين العام • وبناء على ذلك سيطلب الأمين العام انشاء وظيفة جديدة برتبة ع — لهذا الغرض •

٢١ — واذ وافقت الجمعية العامة على اقتراحات الامانة العامة كما هي مبينة في الفقرات ١٣ و ١٤ و ١٧ و ٢٠ أعلاه ، فستطلب اعتمادات انرافية في الميزانية البرنامجية للفترة ١٩٧٨ — ١٩٧٩ وذلك على النحو التالي :

بدولارات الولايات المتحدة
المتحدة

الباب ٥ هـ : مكتب خدمات الامانة العامة
للسؤون الاقتصادية والاجتماعية

٤١ ٩٠٠

الوظائف الثابتة

١٣ ٤٠٠

التكاليف العامة للموظفين

٥٥ ٣٠٠

الباب ٢٢ دال : ادارة الخدمات العامة

٧٠٠

الاثاث

٢ ٦٠٠

الاماكن

٠٠/٠٠ (يتبع)

<u>بد ولايات الولايات المتحدة</u>	<u>بد ولايات الولايات المتحدة</u>
	٧٠٠
٤ ٢٠٠	<u>٢٠٠</u>
٢٤ ٨٠٠	
(٢٤ ٨٠٠)	
<u>٥٩ ٥٠٠</u>	

الاتصالات

اللوازم المكتبية

الباب ٢٥ : الاقتطاعات الالزامية من

مرتبات الموظفين

باب الإيرادات ١ : الإيرادات الالزامية من الاقتطاعات

الالزامية من مرتبات الموظفين

مكتب خد مسات الامة العامة للشؤون الاقتصادية والاجتماعية

مساعد الامين العام
مساعد شخصي (ع - ٥)

<p>مساعد مدير (مد - ١) سكرتير (ع - ٢/٤)</p>	<p>وحدة تشغيل البرنامج والجدول والوثائق ٢ من الفئة الفنية (١ ف - ٥ ، ١ ف - ٤)</p>	<p>مدير ووكيل لمساعد الامين العام (مد - ٢) سكرتير (ع - ٢/٤)</p>	<p>فرع خد مه الاجتماعات ٨ من الفئة الفنية (٣ ف - ٥ ، ٤ ف - ٤ ، ١ ف - ٣)</p>
<p>قسم مراقبة التحرير ٧ من الفئة الفنية ٤ (١ ف - ٥ ، ٢ ف - ٤ ، ٤ ف - ٣) ٢ من فئة الخد مسات العامة ٤ (١ ع - ٥ ، ١ ع - ٢/٤)</p>	<p>٣ من فئة الخد مسات العامة (٣ ع - ٥)</p>		<p>٧ من فئة الخد مسات العامة (٣ ع - ٥ ، ٤ ع - ٢/٤)</p>

١
٢
٣