

## مبادئ توجيهية لإعداد المقترحات (مشاريع القرارات ومشاريع المقررات والتعديلات) والاشتراك في تقديمها وإحالتها إلى الجمعية العامة للنظر فيها في جلساتها العامة

- 1 - يلزم أن يتقدم أحد الوفود بإشعار كتابي قبل خمسة أيام عمل من النظر في أي مقترح في إحدى الجلسات العامة للجمعية العامة. وتشمل فترة الأيام الخمسة أربعة أيام عمل لتجهيز المقترح تبدأ من اليوم التالي لتاريخ إحالته، وتراعى فيها أحكام المادة 78 من النظام الداخلي للجمعية العامة.
- 2 - وتوجز المبادئ التوجيهية الواردة في هذه الوثيقة خطوات مقترحة لإحالة المقترحات إلى الأمانة العامة. وفيما يلي بيانٌ بجهات الاتصال الرئيسية:

---

إحالة المقترحات	وانيس لينت بريد إلكتروني: <a href="mailto:lint@un.org">lint@un.org</a>
برنامج العمل	سانغيتا شارما بريد إلكتروني: <a href="mailto:sharma7@un.org">sharma7@un.org</a>
حجز غرف للمشاورات قبل إحالة المقترحات إلى الأمانة العامة	قسم إدارة الاجتماعات بريد إلكتروني: <a href="mailto:gmeets@un.org">gmeets@un.org</a>

---

- 3 - ويُطلب من الوفود إبلاغ الأمانة العامة ([lint@un.org](mailto:lint@un.org)) إذا كان من المتوقع إجراء تصويبات أو تنقيحات أو تعديلات شفوية على المقترحات.

### أولاً - إعداد المقترحات

- 4 - يُطلب من الوفود أن تحدّد ما إذا كان هناك "نص أساسي" يستند إليه المقترح، كأن يكون هناك قرار صادر عن دورة سابقة، أو أن تحدّد مشروع القرار الأصلي الذي قُدم في الدورة الراهنة إذا كان المقترح عبارة عن تنقيح له (يصدر التنقيح في هذه الحالة كوثيقة يشتمل رمزها على "L./Rev."). فإذا كان هناك "نص أساسي"، تعيّن تقديم النص المنقّح باستخدام "النص الأساسي" مع إبراز النص الجديد عن طريق خاصية "تعقب التغييرات" وذلك لتجنب التأخير في تجهيز المقترح إلى ما بعد فترة الأيام الخمسة.
- 5 - وإن لم يكن هناك "نص أساسي" وكان النص مقترحاً جديداً، يُطلب إلى الوفود أن تدرج بند جدول الأعمال الذي يحال المقترح في إطاره. ويمكن الخلوص إلى بند جدول الأعمال ذي الصلة بالرجوع إلى جدول الأعمال الوارد في الوثيقة التي تصدر بالرمز A/[session]/251 (مع الاستعاضة عن كلمة "session" برقم الدورة). وعلى سبيل المثال، يرد جدول أعمال الدورة السادسة والسبعين للجمعية العامة في الوثيقة A/76/251.

## ثانياً - الاشتراك في تقديم المقترحات

- 6 - يجري عادةً التفاوض على المقترحات قبل إحالتها إلى الأمانة العامة. وفي أثناء ذلك، يمكن لمقدمي [ي] المقترح الرئيسي [ين] فتح الباب للاشتراك وفود أخرى في تقديم المقترح، وذلك عن طريق بوابة e-deleGATE (<http://delegat.un.int>). ولا يجوز إلا لوفود الدول الأعضاء تحميل مقترحات على هذه البوابة وفتح الباب لمن يرغب في الاشتراك في تقديمها. وعند فتح باب الاشتراك في تقديم المقترحات، يمكن للوفد أن يبين أي الدول الأعضاء والدول المراقبة يمكنها الانضمام إلى مقدمي الاقتراح. وفور بدء تلك العملية، يُبلغ بذلك جميع المستخدمين المسجلين في البوابة الذين يتبعون الوفود المستوفية للشروط.
- 7 - والوفود التي تكون، حتى وقت إحالة المقترح إلى الأمانة العامة، قد انضمت إلى مقدميه يرد بيانها جميعاً في وثيقة مشروع القرار أو مشروع المقرر ("L.") بوصفها مشتركة في تقديم المقترح. ويظل باب الانضمام إلى مقدمي مشروع القرار أو مشروع المقرر مفتوحاً لحين اعتماد المشروع في جلسة عامة للجمعية العامة. وفي قاعة الجمعية العامة، تدعى الوفود مرةً أخرى إلى بيان نيتها الانضمام إلى مقدمي المقترح عن طريق الضغط على زر من مقعد ممثلها الوطني عندما يطلب إليها أمين الجلسة ذلك. وسيؤشّر على أسماء هذه الوفود باعتبارها وفوداً إضافية انضمت إلى مقدمي المقترح، وسيرد بيانها بصفتها هذه عند إصدار الإضافة اللاحقة للمقترح.
- 8 - ولا تُقبل التوقيعات الورقية لأن الاشتراك في تقديم المقترحات قبل انعقاد الجلسة العامة يتم من خلال بوابة e-deleGATE.
- 9 - ومتى اعتمدت الجمعية العامة مشروع قرار أو مشروع مقرر، لا يجوز للدول الأعضاء بعد ذلك أن تعدّل قائمة مقدميه.

### ألف - فتح الباب للاشتراك في تقديم مقترح

- الخطوة 1 - اذهب إلى الرابط الإلكتروني <https://edelegate.un.int/>، وسجّل دخولك البوابة مستخدماً بياناتك المعتمدة.
- الخطوة 2 - اذهب إلى قائمة "General Assembly" (الجمعية العامة) ثم اختر "Plenary" (الجلسات العامة) ثم "Resolutions and Decisions" (القرارات والمقررات) ثم "e-Proposals" (المقترحات الإلكترونية).
- الخطوة 3 - انقر على خيار "Initiate a proposal" (ثم بتقديم مقترح).
- الخطوة 4 - أكمل النموذج وأشّر في المربع للمصادقة على أنك من المأذون لهم بفتح باب الاشتراك في تقديم المقترح، ثم انقر خيار "Submit" (إرسال).
- الخطوة 5 - إذا كنت ترغب في إحالة المقترح على الفور تمهيداً لإصداره، اضغط "Yes" (نعم) رداً على السؤال "Do you want to immediately submit the proposal for issuance?" (هل تريد إحالة المقترح فوراً لإصداره؟) (انظر أيضاً الخطوة 4، في إطار الفرع ثالثاً أدناه).

### باء - تسجيل الاشتراك في تقديم مقترح

الخطوة 1 - اذهب إلى الرابط الإلكتروني <https://edelegate.un.int/>، وسجّل دخولك البوابة مستخدماً بياناتك المعتمدة.

الخطوة 2 - اذهب إلى قائمة "General Assembly" (الجمعية العامة) ثم اختر "Plenary" (الجلسات العامة) ثم "Resolutions and Decisions" (القرارات والمقررات) ثم "e-Proposals" (المقترحات الإلكترونية).

الخطوة 3 - تأكد من أن الباب مفتوح للاشتراك في تقديم المقترح. ثم انقر على عنوان المقترح.

الخطوة 4 - انقر على زر "Co-sponsor" (اشترك في تقديم المقترح) وأكمل النموذج.

الخطوة 5 - أشر في المربع للمصادقة على أنك من المأذون لهم بالاشتراك في تقديم المقترح، ثم انقر خيار "Submit" (إرسال).

الخطوة 6 - تأكد من أن وفد بلدك مدرج في قائمة المشتركين في تقديم المقترح.

### ثالثاً - إحالة المقترحات للإصدار في وثائق تحت الرمز L (محدودة التوزيع)

10 - يُطلب من الوفود إحالة المقترحات عن طريق وحدة "e-Proposals" البرمجية على بوابة e-deleGATE. ويرجى الاتصال بفرع شؤون الجمعية العامة ([lint@un.org](mailto:lint@un.org)) في حالة وجود أي أسئلة. وعقب إحالة مشروع المقترح، يجهز المشروع ويصدر بلغات الأمم المتحدة الرسمية الست ويتاح في نظام الوثائق الرسمية (<http://documents.un.org>).

ألف - إحالة مقترح لم يسبق تحميله على بوابة e-deleGATE وفق تعليمات الفرع ثانياً أعلاه

الخطوة 1 - اذهب إلى الرابط الإلكتروني <https://edelegate.un.int/>، وسجّل دخولك البوابة مستخدماً بياناتك المعتمدة.

الخطوة 2 - اذهب إلى قائمة "General Assembly" (الجمعية العامة) ثم اختر "Plenary" (الجلسات العامة) ثم "Resolutions and Decisions" (القرارات والمقررات) ثم "e-Proposals" (المقترحات الإلكترونية).

الخطوة 3 - انقر على خيار "Initiate a proposal" (قم بتقديم مقترح).

الخطوة 4 - أكمل النموذج وأشر على الخيار "Yes" (نعم) رداً على السؤال "Do you want to immediately submit the proposal for issuance?" (هل تريد إحالة المقترح فوراً لإصداره؟).

الخطوة 5 - أشر في المربع للمصادقة على أنك من المأذون لهم بإحالة المقترح، ثم انقر خيار "Submit" (إرسال).

- باء - إحالة مقترح سبق تحميله على بوابة e-deleGATE وفق تعليمات الفرع ثانياً أعلاه
- الخطوة 1 - اذهب إلى الرابط الإلكتروني <https://edelegate.un.int/>، وسجّل دخولك اليوابة مستخدماً بياناتك المعتمدة.
- الخطوة 2 - اذهب إلى قائمة "General Assembly" (الجمعية العامة) ثم اختر "Plenary" (الجلسات العامة) ثم "Resolutions and Decisions" (القرارات والمقررات) ثم "e-Proposals" (المقترحات الإلكترونية).
- الخطوة 3 - انقر على عنوان المقترح.
- الخطوة 4 - انقر على زر "Submit the proposal" (أجل المقترح) وأكمل النموذج، ثم أشر في المربع للمصادقة على أنك من المأذون لهم بعمل ذلك وانقر زر "Submit" (إرسال).

#### رابعاً - تحرير المقترحات

- 11 - يحزّر قسم التحرير جميع وثائق الأمم المتحدة، بما في ذلك مشاريع القرارات ومشاريع المقررات، لضمان أن يكون النص واضحاً ودقيقاً ومتسقاً وسليماً من ناحية القواعد اللغوية ومتفقاً مع معايير التحرير في الأمم المتحدة وقابلاً للترجمة إلى اللغات الرسمية الخمس الأخرى.
- 12 - ولن يدخل المحررون أي تعديلات تغيّر معنى المقترح. وفي حالة وجود مشكلة لغوية تمس مسألة موضوعية، يقوم المحرر باستطلاع رأي مقدّم الوثيقة. ومن الأهمية بمكان إبلاغ المحررين إذا كانت أجزاء من نص المقترح قد خضعت لمفاوضات مكثفة بصورة خاصة أو كانت بالغة الحساسية لأي سبب آخر.
- 13 - ولمزيد من المعلومات عن تحرير المقترحات، يرجى الاطلاع على دليل الأمم المتحدة للتحرير (<https://www.un.org/dgacm/en/content/editorial-manual>). ويمكن كذلك الاطلاع على معلومات عن جوانب مصطلحية محدّدة في قاعدة بيانات مصطلحات الأمم المتحدة (<http://unterm.un.org>).