دليل أعضاء الوفود

الدورة الثامنة والسبعون للجمعية العامة للأمم المتحدة

تاريخ افتتاح الدورة الثامنة والسبعين للجمعية العامة
الثلاثاء 5 أيلول/سبتمبر 2023

المناقشة العامة للدورة الثامنة والسبعين للجمعية العامة
من الثلاثاء 19 أيلول/سبتمبر إلى السبت 23 أيلول/سبتمبر،
والثلاثاء 26 أيلول/سبتمبر 2023

المنتدى السياسي الرفيع المستوى المعني بالتنمية المستدامة المعقود تحت رعاية الجمعية العامة
الاثنين 18 أيلول/سبتمبر والثلاثاء 19 أيلول/سبتمبر 2023

الحوار الرفيع المستوى بشأن تمويل التنمية
الأربعاء 20 أيلول/سبتمبر 2023

الاجتماع الرفيع المستوى بشأن منع الجوائح والتأهب والتصدي لها
الأربعاء 20 أيلول/سبتمبر 2023

الاجتماع الرفيع المستوى بشأن التغطية الصحية الشاملة
الخميس 21 أيلول/سبتمبر 2023

الاجتماع الوزاري التحضيري لمؤتمر القمة المعني بالمستقبل
الخميس 21 أيلول/سبتمبر 2023

الاجتماع الرفيع المستوى بشأن مكافحة داء السل
الجمعة 22 أيلول/سبتمبر 2023

الاجتماع العام الرفيع المستوى للاحتفال باليوم الدولي للإزالة الكاملة للأسلحة النووية والترويج له
الثلاثاء 26 أيلول/سبتمبر 2023

الاستعلامات والمستجدات في حالة الطوارئ

الخط المباشر للاطلاع على المستجدات في حالات الطوارئ الجوية أو في حالات الاستعجال الأخرى	212 963 7090
الموقعان الشبكيان	emergency.un.org www.un.int

يتاح في الموقعين أيضا خيار التسجيل لتلقي الإنذارات عبر البريد الإلكتروني أو الرسائل النصية أو المكالمات الهاتفية

دليل أعضاء الوفود

دليل أعضاء الوفود

الدورة الثامنة والسبعون
للجمعية العامة للأمم المتحدة

الأمم المتحدة
نيويورك، أيلول/سبتمبر 2023 – أيلول/سبتمبر 2024

ملاحظة

يتضمن هذا الكتيب معلومات ذات طابع عام عن مقر الأمم المتحدة، صالحة للاستعمال طيلة الدورة الثامنة والسبعين للجمعية العامة. وتُرسل التغييرات المقترح إدخالها على الكتيب إلى فرع شؤون الجمعية العامة (البريد الإلكتروني gaab@un.org).

ويمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات عن التحضير للدورة في المذكرة الإعلامية للوفود (A/INF/78/4) وفي *يومية الأمم المتحدة*.

ويمكن الحصول على هذا الكتيب أيضا على الإنترنت من الموقع الشبكي للأمم المتحدة الخاص بالوفود (www.un.org/dgacm/ar/content/protocol/delegates-handbook) ومن الموقع الشبكي للجمعية العامة (www.un.org/ar/ga).

ST/CS/73
أيلول/سبتمبر 2023 - أيلول/سبتمبر 2024

رسالة من الأمين العام

تواجه الدورة الثامنة والسبعون للجمعية العامة للأمم المتحدة طائفةً عريضة من التحديات المعقدة، تتنوع ما بين تصاعد النزاعات، وتفاقم الفوضى الناجمة عن تغير المناخ، وترسُّخ الفقر والجوع، واتساع أوجه عدم المساواة، وتعمُّق هوة انعدام الثقة والانقسام.

وليست هذه التحديات مسائل منفصلة عن بعضها بعضاً، بل هي اختبارات للعالم بأسره يتطلب تجاوزُها عزيمة جماعية والعمل يدا واحدة. ويتطلع العالم إلى أن تقوم الجمعية العامة ببناء جسور التفاهم ورص صفوف الدول الأعضاء حول حلول مشتركة للمشاكل المشتركة.

ويشكل دليل أعضاء الوفود دليلا مهما بشأن الهيئات الحكومية الدولية التابعة للأمم المتحدة. فهو يوفر معلومات حيوية لأعضاء الوفود تمكنهم من أداء عملهم اليومي، بدءا بالاعتماد والمراسم ووصولا إلى إدارة المؤتمرات والخدمات الإعلامية. وأنا على ثقة من أن جميع المشاركين في الدورة، سواء أكانوا جددا أم متمرسين، سيجنون فائدة من الاطلاع على ما يرد في صفحات دليل هذا العام.

وأتطلع إلى أن نعمل معا لتشكيل ملامح مستقبل أفضل يعمه سلام أوفر للجميع، وأعرب عن أطيب تمنياتي بأن تتكلل مداولاتكم بالنجاح.

أنطونيو **غوتيريش**
الأمين العام للأمم المتحدة

تصدير بقلم وكيل الأمين العام

إنه لمن دواعي شرفي واعتزازي أن أقدم، بصفتي وكيل الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، دليل أعضاء الوفود للدورة الثامنة والسبعين للجمعية العامة. ويهدف الدليل إلى إرشادكم بشأن أعمال الجمعية وهيئاتها الفرعية. وترد فيه معلومات عن الخدمات والمرافق التي توفرها عدة إدارات ومكاتب في الأمانة العامة تعمل سوية على تيسير العملية الحكومية الدولية حتى يتسنى لكم القيام بأعمالكم القيمة.

وبالإضافة إلى المناقشة العامة، ستعقد الجمعية العامة عددا غير مسبوق من الاجتماعات على هامش الأسبوع الرفيع المستوى: هي المنتدى السياسي الرفيع المستوى المعني بالتنمية المستدامة المعقود تحت رعاية الجمعية العامة؛ والحوار الرفيع المستوى بشأن تمويل التنمية؛ والاجتماع الوزاري التحضيري لمؤتمر القمة المعني بالمستقبل؛ والاجتماع العام الرفيع المستوى للاحتفال باليوم الدولي للإزالة الكاملة للأسلحة النووية والترويج له؛ وثلاثة اجتماعات رفيعة المستوى مركزة على الصحة: مواضيعها هي الوقاية من الجوائح والتأهب والاستجابة لها، والتغطية الصحية الشاملة، ومكافحة داء السل.

ويمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات عن الدورة في المذكرة الإعلامية للوفود (A/INF/78/4/Rev.1)، والقائمة الأولية المشروحة بالبنود المقرر إدراجها في جدول الأعمال المؤقت (A/78/100) ومشروع جدول الأعمال المشروح (A/78/100/Add.1). وبالإضافة إلى ذلك، توفر يومية الأمم المتحدة الرقمية المتعددة اللغات معلومات وتحديثات آنية عن مكان انعقاد الاجتماعات وشكلها ومواعيدها.

وإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات ملتزمة بخدمة الدول الأعضاء ودعمها بأقصى قدراتها. وأتمنى لكم أن تكون هذه الدورة دورة مثمرة وناجحة.

موفسيس **أبليان**
وكيل الأمين العام
لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات

المحتويات

رسالة من الأمين العام V
تصدير بقلم وكيل الأمين العام VII

أولاً – معلومات عامة

المدخل 14
تصاريح دخول مباني الأمم المتحدة وبطاقات حضور الجلسات 14
الاستعلامات (الهواتف وأماكن المكاتب)..... 17
شعبة إدارة الرعاية الصحية والسلامة والصحة المهنيتين..... 17
دائرة المراسم والاتصال 21
وثائق التفويض..... 21

ثانياً – الجمعية العامة ولجانها الرئيسية والمجلس الاقتصادي والاجتماعي والهيئات الأخرى

الجمعية العامة ولجانها الرئيسية 23
الجلسات العامة للجمعية العامة وجلسات مكتبها..... 25
اللجان الرئيسية للجمعية العامة 27
المجلس الاقتصادي والاجتماعي 29
الهيئات الأخرى 30

ثالثاً – خدمات المؤتمرات

خدمات الاجتماعات والوثائق..... 33
استخدام المعدات الإلكترونية للأمم المتحدة والعناية بها 38
استخدام آلات التصوير والهواتف المحمولة..... 39
مراسم الجلوس 39
يومية الأمم المتحدة..... 39
البيانات المدلى بها في الجلسات العامة وجلسات اللجان الرئيسية ... 41
الترجمة الشفوية 41
محاضر الجلسات..... 43
التسهيلات المتعلقة بالوثائق..... 45
الترتيبات المتعلقة بالتسهيلات الخاصة بذوي الإعاقة..... 47

رابعاً – خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة

المتحدث باسم الأمين العام..... 49
المؤتمرات الصحفية..... 49

الخدمات التي تقدم إلى المراسلين..... 49
إدارة التواصل العالمي 50
موقع أخبار الأمم المتحدة 53
فيديو الأمم المتحدة..... 54
خدمات وسائط الإعلام ومرافقها..... 55
شراكات الأمم المتحدة مع وسائل الإعلام 57
صور الأمم المتحدة 58
شعبة الحملات والعمليات القطرية..... 58
حملات التواصل وجهات التنسيق المعنية بالتواصل 58
وسائل التواصل الاجتماعي..... 60
مراكز الأمم المتحدة للإعلام..... 60
مكتبة داغ همرشولد 66
منشورات الأمم المتحدة..... 69
مجلة وقائع الأمم المتحدة 72

خامساً – المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود

استحقاقات سفر وفود أقل البلدان نموا التي تحضر الدورة الثامنة والسبعين..... 73
القائمة المرجعية ألف – طلب السفر – أعضاء الوفود..... 81
القائمة المرجعية باء – طلب سداد التكاليف (المطالبة) – سفر أعضاء الوفود.. 82
خدمات السفر 83
صالة الوفود 84
غرفة الاستراحة المخصصة لأعضاء الوفود 84
المطعم ومرافق الطعام (الكافيتيريا) 84
دخول ضيوف أعضاء الوفود إلى مقر الأمم المتحدة خلال فترة المناقشة العامة للجمعية العامة وبعدها..... 88
حركة المرور في الباحة الدائرية بمبنى الأمانة العامة وعبر بوابة الشارع 43 89
بطاقات هوية الأمم المتحدة..... 89
خدمات البريد والسعاة 90
الخدمات السمعية والبصرية..... 91
قسم إدارة المحفوظات والسجلات..... 93
خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات 93
إدارة بريد الأمم المتحدة 96

إدارة المرآب 96
معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (يونيتار) 101
المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة 102
الاتصال بلجنة المدينة 104
البرامج 105
الخدمات 106
لجنة ضيافة الوفود لدى الأمم المتحدة 106
المرافق المصرفية 107
خرائط الأمم المتحدة 108
طلب استخدام مباني الأمم المتحدة 108
التسهيلات الخاصة بالأشخاص ذوي الإعاقة 110
أسئلة يتكرر طرحها 111

أولاً – معلومات عامة

يحتل مقر الأمم المتحدة قطعة أرض في جزيرة مانهاتن مساحتها 18 فدانا في موقع يحده من الجنوب الشارع 42، ومن الشمال الشارع 48، ومن الغرب ما كان سابقا جزءا من الجادة الأولى يدعى الآن ”ميدان الأمم المتحدة“، ومن الشرق ”إيست ريفر“ وطريق فرانكلين د. روزفلت. والموقع ملك الأمم المتحدة، وهو إقليم دولي.

ويضم المقر خمسة هياكل رئيسية كلها متصلة بعضها ببعض وهي:

- مبنى الجمعية العامة، وتقع فيه قاعة الجمعية العامة وقاعات الاجتماعات 4 و 5 و 6 و 7 و 8 و 11 و 12 و E و F، والجناح GA-200.
- مبنى المكتبة (غرفة المطالعة مفتوحة؛ الأجزاء الأخرى مغلقة لأسباب أمنية).
- مبنى الملحق الجنوبي (مغلق لأسباب أمنية، باستثناء حيز الكافيتريا، التي ستفتح أبوابها خلال فترة محدودة أثناء المناقشة العامة).
- مبنى المؤتمرات (وهو المبنى الطويل المنخفض الموازي للنهر)، الذي توجد في الطابقين الأول والثاني منه قاعات المجلس الاقتصادي والاجتماعي ومجلس الأمن ومجلس الوصاية، وتوجد في الطابق السفلي الأول منه غرف الاجتماعات 1 و 2 و 3 و 9 و 10 و A و B و C و D وتوجد في الطابق الأول منه غرف الاجتماعات 1 و 2 و 3 و 10.
- مبنى الأمانة العامة (39 طابقا)، وتُعقد المؤتمرات الصحفية في الطابق الثاني منه.

ويمكن الوصول إلى جميع غرف الاجتماعات وقاعات المجالس في مبنى المؤتمرات وقاعة الجلسات العامة وغيرها من غرف الاجتماعات في مبنى الجمعية العامة، من مدخل الوفود قرب الشارع 45. ويوجد أيضا مدخل قرب مبنيي المكتبة والملحق الجنوبي قرب الشارع 43.

وتؤوي عدة مبان مجاورة للمقر بعض مكاتب الأمم المتحدة، ومنها:

- مبنى DC1 الواقع على العنوان التالي One United Nations Plaza, 787 First Avenue.
- مبنى DC2 الواقع على العنوان التالي Two United Nations Plaza, 323 East 44th Street.
- مبنى FF الواقع على العنوان التالي 304 East 45th Street.
- مبنى ألبانو الواقع على العنوان التالي 305 East 46th Street.

- مبنى One Dag Hammarskjöld Plaza الواقع على العنوان التالي 885 Second Avenue.
- مبنى Daily News Building الواقع على العنوان التالي 220 East 42nd Street.
- مبنى اليونيتار الواقع على العنوان التالي UNITAR building, 801 United Nations Plaza.
- مبنى فالتشي الواقع على العنوان التالي Falchi building, 31-00 47th Avenue, Long Island City, (Queens).

وعلى أعضاء الوفود الذين يرغبون في معرفة مكان إدارات أو مكاتب معينة الاتصال بوحدة الاستعلامات (الهاتف 9999 963 212). ويمكن إجراء المكالمات الهاتفية الداخلية في مرافق الأمم المتحدة باستخدام أرقام فرعية خماسية تتضمن الرقم 3 أو 7 وتليها الأرقام الأربعة الأخيرة من رقم الهاتف. ويبدأ الرقم الهاتفي الفرعي الخماسي بالرقم 3 بالنسبة لأرقام الهاتف التي تبدأ بالرمز 963 212، ويبدأ بالرقم 7 بالنسبة لأرقام الهاتف التي تبدأ بالرمز 367 917.

الدخول إلى مقر الأمم المتحدة

- **مدخل المشاة** – يقع مدخل الوفود إلى قاعة الجمعية العامة على الجادة الأولى عند تقاطع الشارع 45. ويمكن للمندوبين أيضا الدخول عبر مدخلين يقعان في الشارعين 42 و 46.
- **مدخل المركبات** – يلزم لدخول سيارات الوفود ووقوفها في مقر الأمم المتحدة أن تحمل اللوحات الدبلوماسية للأمم المتحدة (D plates) فضلا عن شارات الوقوف (e-Tag) الخاصة بدورة الجمعية العامة. (للاطلاع على مزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى الجزء المخصص بإدارة المرآب، الصفحة 51).

تصاريح دخول مباني الأمم المتحدة وحضور الجلسات

تسجيل أعضاء الوفود الرسمية

تصدر تصدر دائرة المراسم والاتصال (الهاتف 7181 963 212)، تصاريح دخول مباني الأمم المتحدة لأعضاء الوفود الرسمية لحضور دورات الجمعية العامة العادية والاستثنائية وجميع الاجتماعات الأخرى المدرجة في الجدول الزمني الرسمي التي تعقد في المقر، وتقوم وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية التي يقع مكتبها في العنوان 320 East 45th Street (في مبنى FF) بتجهيز هذه التصاريح.

ويمكن تجهيز طلبات تسجيل أعضاء الوفود للحصول على بطاقات لحضور الجلسات المؤقتة عن طريق نظام التسجيل الإلكتروني eRegistration على البوابة الإلكترونية e-deleGATE (delegate.un.int). ويمكن الاطلاع على المبادئ التوجيهية المتعلقة بنظام eRegistration وعلى أجوبة على ''الأسئلة المتكررة'' على الموقع الشبكي لدائرة المراسم والاتصال (www.un.org/dgacm/en/content/protocol/meetings).

وتتّبع في تسجيل الوفود الرسمية للمنظمات الحكومية الدولية (المعتمدة لدى الأمم المتحدة بصفة مراقب) التي ليست لديها مكاتب في نيويورك الإجراءاتُ المحددة في ''المبادئ التوجيهية للمنظمات الحكومية الدولية الموجودة خارج نيويورك''.

أنواع التصاريح[1]:

يمكن إصدار أنواع التصاريح التالية:

- تصاريح الشخصيات الهامة (VIP) بدون صور فوتوغرافية شخصية تصدرها دائرة المراسم والاتصال لرؤساء الدول والحكومات، ونواب الرؤساء، وأولياء العهد وأزواجهم.
- تصاريح للشخصيات الهامة (VIP) تحمل صوراً فوتوغرافية شخصية تصدرها دائرة المراسم والاتصال لنواب رؤساء الوزارات والوزراء وأزواجهم
- تصاريح ذهبية اللون تصدرها وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية لرؤساء الوفود.
- تصاريح زرقاء اللون تصدرها وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية لجميع أعضاء الوفود.

إصدار التصاريح

يمكن تقديم طلبات الحصول على التصاريح للفئات التالية من الأشخاص إلى دائرة المراسم والاتصال، وذلك بملء استمارة طلب تصريح إلكترونية مرفقة بصورة فوتوغرافية ذات خلفية بيضاء بالحجم المستخدم في جوازات السفر (عند الاقتضاء)، في نظام التسجيل الإلكتروني (eRegisteration) (edelegate.un.int):

1 يمكن لعضو من البعثة يحمل وثائق هوية أن يستلم تصاريح دخول المندوبين الذين سبق أن أدرجت صورهم الفوتوغرافية في النظام الإلكتروني لوحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية. وتُمنح زوجات أعضاء الوفود تصاريح دخول من نفس النوع. ويتعين على المندوبين الذين مرت أكثر من خمس سنوات على إدراج صورهم الفوتوغرافية في النظام أن يعاد أخذ صورتهم في وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية.

- رؤساء الدول والحكومات، ونواب الرؤساء، وأولياء العهد وأزواجهم (لا حاجة لإدراج صورة فوتوغرافية)؛
- نواب رؤساء الوزراء والوزراء وأزواجهم (يُطلب إدراج صورة فوتوغرافية ملونة بخلفية بيضاء وبصيغة JPEG)؛
- أعضاء الوفود الرسمية (يُطلب إدراج صورة فوتوغرافية ملونة بخلفية بيضاء وبصيغة JPEG).

ويجب تقديم جميع الطلبات بيومين من أيام العمل على الأقل قبل وقت الحاجة إليها من أجل كفالة التسجيل بشكل سليم وصدور التصاريح. وقد يتطلب الأمر أيام عمل إضافية في الفترة السابقة للمناقشة العامة وغيرها من الاجتماعات الرفيعة المستوى وأثناءها. ويحل الموعد النهائي لتقديم طلبات التسجيل للجزء الرفيع المستوى (18-25 أيلول/سبتمبر 2023) هو يوم الجمعة، 8 أيلول/سبتمبر 2023. وللوصول إلى قاعة الجمعية العامة والمناطق الأخرى في المباني خلال فترة الاجتماعات الرفيعة المستوى يجب الحصول على تصريح إضافي. ولمزيد من المعلومات، انظر المذكرة الإعلامية للوفود A/INF/78/4.

إدارة شؤون السلامة والأمن

	الهاتف	الغرفة
مركز عمليات الأمن	212 963 6666	NL 2B-044

يعمل مركز عمليات الأمن على مدار الساعة ويمكن الاتصال به على الهاتف 212 963 6666 بشأن جميع طلبات الدخول أو الاستفسارات العامة. ويعالج مركز عمليات الأمن أيضاً الاستفسارات المتعلقة بالأغراض المفقودة من الساعة 8:00 إلى الساعة 17:00.

ويعمل في مركز عمليات الأمن أفراد الأمن وأفراد السلامة من الحرائق. وفي حالات الحرائق أو حالات الطوارئ الطبية، يجب الاتصال أولا بالرقم 911 (911 9 إذا كان الاتصال من أحد هواتف الأمم المتحدة) ثم الاتصال بالرقم 5555 963 212 (الهاتف الفرعي 5555 3 إذا كان الاتصال من أحد هواتف الأمم المتحدة). وللاطلاع على مزيد من التفاصيل، انظر الصفحة الشبكية iseek-newyork.un.org/emergencyNY.

	الهاتف	الغرفة
وحدة الخدمات الخاصة	212 963 7531	GA 1B 052

تقع وحدة الخدمات الخاصة في الطابق السفلي الأول من مبنى الجمعية العامة في الغرفة GA-1B-052. وتعالج هذه الوحدة الاستفسارات المتعلقة بالأغراض

المفقودة، وتتولى الرد على جميع الاستفسارات المطروحة وجها لوجه من الساعة 8:00 إلى الساعة 17:00 من الاثنين إلى الجمعة.

الاستعلامات (أرقام الهواتف وأماكن المكاتب)

يمكن الحصول من وحدة الاستعلامات (الهاتف الفرعي 9999 963 212) على المعلومات التالية:

- عناوين الوفود وأرقام هواتفها؛
- اسم المكتب أو الموظف الذي ينبغي الاتصال به للإجابة عن الاستفسارات ذات الطابع التقني أو الفني؛
- الأماكن والهواتف الفرعية الخاصة بالدوائر المختلفة، ووسائط الإعلام، ونوادي الأمم المتحدة.

وللحصول على المعلومات المتعلقة بأماكن وهواتف موظفي الأمانة العامة، يمكن الاتصال بالرقم "0". (لمزيد من المعلومات عن شبكة هواتف مختلف المكاتب في الأمم المتحدة، يُرجى الرجوع إلى الصفحة 51).

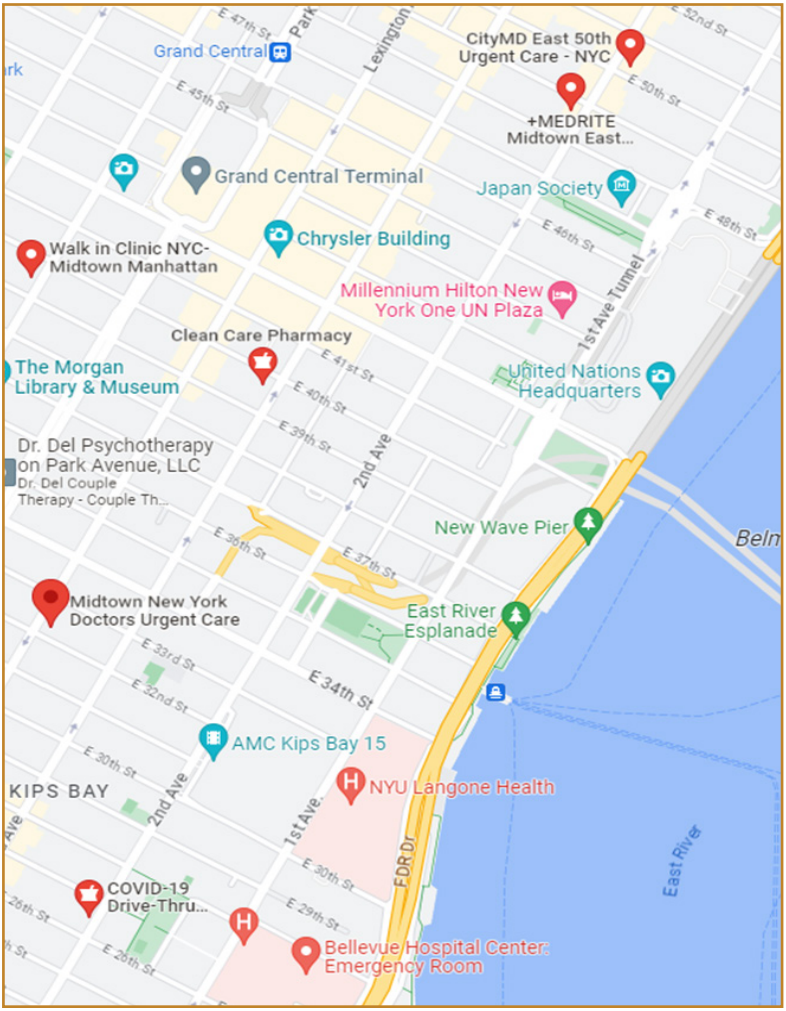
شعبة إدارة الرعاية الصحية والسلامة والصحة المهنيتين

تقدم شعبة إدارة الرعاية الصحية والسلامة والصحة المهنيتين المساعدة الطبية في الحالات الطارئة لأعضاء الوفود وأعضاء البعثات الدبلوماسية لدى الأمم المتحدة. وبالإضافة إلى ذلك، تقدم عيادة مقر الأمم المتحدة ضمن الشعبة الإسعافات الأولية في حالات الإصابة ، والمشورة بشأن السفر للأغراض الصحية، وتوجيهات بشأن الحصول على خدمات الرعاية الطبية المحلية، بما في ذلك الأطباء وأطباء الأسنان والصيدليات والمستشفيات.

الاستجابة في حالات الطوارئ: خلال الجزء الرفيع المستوى، ستتوافر قدرات الاستجابة الطبية الفورية في المجمع الرئيسي، وستقدمها عيادة مقر الأمم المتحدة، ومساعدون طبيون تابعون لمدينة نيويورك، وموظفو الأمن التابعون للأمم المتحدة.

وفي حالات الطوارئ الطبية، يرجى الاتصال بمركز المراقبة الأمنية (الهاتف: 6666 963 212)، الذي سيقوم بالتنسيق مع عيادة مقر الأمم المتحدة وغيرها من مقدمي المساعدة الطبية أو قدرات الإسعاف المحلية في حالات الطوارئ (911) حسب الاقتضاء.

الرعاية الصحية الأساسية: نظرا للقيود المتعلقة بمرض فيروس كورونا (كوفيد-19)، تُقيد عيادة مقر الأمم المتحدة دخول أي شخص يعاني من أعراض شبيهة بأعراض كوفيد-19 أو يشعر بتوعك، ويطلب منه مغادرة المبنى فورا وطلب الرعاية من أحد مقدمي الرعاية المحليين المتعددين. والرعاية الأساسية لمعالجة الإصابات الجسدية أو تلقي الإسعافات الأولية متاحة في العيادة التي يمكن ارتيادها دون موعد مسبق الواقعة في الطابق الخامس من مبنى الأمانة العامة من الساعة 8:30 إلى الساعة 17:00 من الاثنين إلى الجمعة. وسيتاح دعم محدود في مجال الرعاية الأولية عن طريق الهاتف خلال ساعات العمل.



المصدر: Map data © 2022 Google, United States of America

الخدمة	الاسم	العنوان والهاتف
الاستشارات الطبية العامة في منطقة مقر الأمم المتحدة	CityMD East 50th	952 Second Avenue (يقع بين الشارعين 50 و 51) 212 271 4864
	CityMD East 37th	561 Third Avenue 212 729 4668
	MedRite	919 Second Avenue 212 935 3333
الرعاية في حالات الطوارئ	Bellevue Hospital	عند الاتصال من مركز المراقبة الأمنية التابع لدائرة الأمن والسلامة، يمكن إدخال رقم الهاتف الفرعي 36666 — قسم الطوارئ 462 First Avenue 212 562 8052
	Cornell	
	New York-Presbyterian	— قسم الطوارئ 525 East 68th Street 212 746 5454
حالات الطوارئ المتصلة بأمراض العين	New York Eye and Ear Infirmary of Mount Sinai	310 East 14th Street 212-979-4000
طب الأسنان	Emergency Dentist New York	9 East 45th Street (الطابق السادس) 646 783 1175
	Emergency Dental Center	18 East 48th Street (الغرفة 1702) 646 992 0930
	Emergency Dentist 24/7	8 Gramercy Park South 888 896 1427
الأمراض المعدية	Mount Sinai-Union Square	10 Union Square East (الجناح 3H) 212 420 4005
	Bellevue Virology Clinic	462 First Avenue 212 562 4038
	Travel Medicine NYC	109 East 38th Street 212 725 0580

فحص الإصابة بكوفيد-19 متوفر أيضا في معظم الصيدليات ومواقع الفحص المؤقتة	CityMD East 50th	952 Second Avenue (يقع بين الشارعين 50 و 51) 212 271 4864
	CityMD East 37th	561 Third Avenue 212 729 4668
	MedRite	919 Second Avenue 212 935 3333
	Medical Offices of Manhattan	211 East 51st Street 212 398 1709
	LEAA Health	509 Fifth Avenue 866 275 7594

دائرة المراسم والاتصال

دائرة المراسم والاتصال جزء من إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات.

	الهاتف الفرعي	البريد الإلكتروني	الغرفة
بياتريكس كانيا *رئيسة المراسم*	3 7171	beatrix.kania@un.org	S-0208
نيكول بريسون - أونديكي *نائبة رئيس المراسم*	7 4320	bresson@un.org	S-0212
عائشة بن منصور *كبيرة موظفي المراسم*	7 8268	aicha.benmansour@un.org	S-0202
فاريز مرسالاييف *موظف لشؤون المراسم*	3 7177	mirsalayev@un.org	S-0205
جيسيكا دي ليسباردا *موظف لشؤون المراسم*	3 6929	delesparda@un.org	S-0207
جونمو غو *خبير معاون في شؤون المراسم*	3 6536	junmo.gu@un.org	S-0203
واي - تاك تشُوا *التسجيل في الاجتماعات والوصول إليها*	3 7181	chuaw@un.org	S-0213
هانز غروهمان *الكتاب الأزرق*	3 2938	grohmann@un.org	S-0213

للحصول على معلومات عن موظفي المراسم والتكليفات المتعلقة بالدول الأعضاء والدول المراقبة والمنظمات الحكومية الدولية، بالإضافة إلى معلومات مفصَّلة عن

تسجيل أعضاء الوفود والموظفين، يرجى الرجوع إلى الموقع الشبكي لدائرة المراسم والاتصال (www.un.org/dgacm/ar/content/protocol).

وثائق التفويض

فيما يخص دورات الجمعية العامة، ينبغي تقديم وثائق تفويض الممثلين (التي يصدرها رئيس الدولة أو الحكومة أو وزير الخارجية) إلى الأمين العام قبل أسبوع من افتتاح الدورة، إذا أمكن.

وينبغي تقديم نسخة ممسوحة ضوئيا من وثائق التفويض، وكذلك المراسلات الأخرى المتضمنة أسماء الممثلين (مثل الرسائل والمذكرات الشفوية الموجهة من البعثات الدائمة)، من خلال المنصة الإلكترونية، e-Credentials، التي يمكن الدخول إليها من خلال البوابة الإلكترونية للوفود e-deleGATE (edelegate.un.int). ولا تُقبل النسخ الممسوحة ضوئيا لوثائق التفويض المبعوثة عن طريق البريد الإلكتروني. وينبغي أن تقدم النسخة الورقية الأصلية لوثائق التفويض فقط إلى مكتب الشؤون القانونية الكائن في الطابق 36 من مبنى الأمانة العامة

الكتاب الأزرق للبعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة

يتضمن *الكتاب الأزرق للبعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة* قائمة بأسماء الموظفين الدبلوماسيين التابعين للدول الأعضاء، وموظفي المنظمات الحكومية الدولية المعتمدة لدى الأمم المتحدة بصفة مراقب، وموظفي مكاتب الاتصال التابعة للوكالات المتخصصة والمنظمات ذات الصلة. وتُحدَّث *النسخة الإلكترونية للكتاب الأزرق* لتضمينها آخر المعلومات المتعلقة بجميع التنقلات المؤقتة للموظفين والتغييرات في العناوين وأرقام الهاتف والفاكس، والعطلات الوطنية وغيرها من المعلومات، وذلك بمجرد إبلاغ البعثات دائرة البروتوكول والاتصال بتلك التغيرات.

الموقع الشبكي لدائرة المراسم والاتصال

يتضمن الموقع الشبكي لدائرة المراسم والاتصال أحدث نسخة من الكتاب الأزرق، إلى جانب قوائم برؤساء الدول والحكومات ووزراء الخارجية، وقائمة كبار موظفي الأمم المتحدة، ودليل المراسم، ومعلومات مفيدة أخرى (www.un.org/dgacm/ar/content/protocol).

ثانياً – الجمعية العامة ولجانها الرئيسية والمجلس الاقتصادي والاجتماعي والهيئات الأخرى

الجمعية العامة

يمكن الاطلاع على المعلومات المتعلقة بالجمعية العامة في الموقع الشبكي التالي: www.un.org/ar/ga.

رئيس الجمعية العامة

دينيس فرانسيس (ترينيداد وتوباغو).

انتخبت الجمعية العامة رئيس الدورة في 1 حزيران/يونيه 2023 عملا بالمادة 30 من النظام الداخلي.

مكتب الرئيس

يقع المكتب بالطابق الثاني في مبنى المؤتمرات.

	الهاتف الفرعي	البريد الإلكتروني	الغرفة
مكتب الرئيس	212 963 7555	opga@un.org	CB-0246
المتحدث الرسمي	212 963 6274		S-0244

نواب الرئيس

عملا بالمادة 30 من النظام الداخلي، انتخبت الجمعية العامة، في 1 حزيران/يونيه 2023، نواب رئيس الدورة البالغ عددهم 21 نائبا.

1 – بوليفيا (دولة – المتعددة القوميات)
2 – الصين
3 – الكونغو
4 – إستونيا
5 – فرنسا
6 – غامبيا
7 – آيسلندا
8 – إيران (جمهورية – الإسلامية)
9 – ماليزيا
10 – المغرب
11 – هولندا (مملكة _)
12 – الاتحاد الروسي
13 – السنغال
14 – سنغافورة
15 – سري لانكا
16 – سورينام
17 – أوغندا
18 – المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وأيرلندا الشمالية
19 – الولايات المتحدة الأمريكية
20 – أوزباكستان
21 – زامبيا

الترتيبات المتخذة من الأمانة العامة لأغراض دورة الجمعية العامة

يتصرف الأمين العام بصفته الرئيس الإداري للمنظمة في كل اجتماعات الجمعية العامة.

ويتولى وكيل الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، موفسيس أبليان، المسؤولية العامة عن سير أعمال الأمانة العامة ذات الصلة بالجمعية العامة.

وتتولى مديرة شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي تنسيق أعمال الدورة. وتتولى المديرة كذلك المسؤولية المباشرة عن تقديم الخدمات إلى الجلسات العامة وجلسات مكتب الجمعية العامة.

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

شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي

المديرة،
روث دي ميراندا
البريد الإلكتروني demiranda@un.org

فرع شؤون الجمعية العامة

الرئيس، كينجي ناكانو
البريد الإلكتروني nakano@un.org

سنغيتا شرما
البريد الإلكتروني sharma7@un.org

سفيتلانا إميلينا سارتي
البريد الإلكتروني emelina@un.org

روكشان بيريرا
البريد الإلكتروني perera2@un.org

وانيس لينت
البريد الإلكتروني lint@un.org

غال بايانوفر
البريد الإلكتروني gal.buyanover1@un.org

روميل ماراناان
البريد الإلكتروني maranan@un.org

الترتيبات المتعلقة بقائمة المتكلمين

كارلوس غالليندو
البريد الإلكتروني galindo@un.org

المعلومات المتعلقة بالانتخابات والترشيحات في الجلسات العامة[2]

غال بايانوفر
البريد الإلكتروني gal.buyanover1@un.org

روميل ماراناان
البريد الإلكتروني maranan@un.org

يتولى جميع الموظفين الواردة أسماؤهم أعلاه معالجة المسائل المتعلقة بالجلسات العامة للجمعية العامة وجلسات مكتبها.

الجلسات العامة للجمعية العامة وجلسات مكتبها

الجدول الزمني: يرد مشروع برنامج عمل الجلسات العامة للدورة في تقرير الأمين العام عن تنشيط أعمال الجمعية العامة (A/77/900). ولا يوجد برنامج عمل محدد مسبقا للجلسات العامة الرسمية وغير الرسمية التي تعقد في الجزء المستأنف من الدورة (1 كانون الثاني/يناير 2024 – أيلول/سبتمبر 2024). ويعلن عن الجلسات في *يومية الأمم المتحدة* حين يتقرر موعد عقدها.

جدول الأعمال: يرد جدول الأعمال المؤقت للدورة في الوثيقة A/78/150. وترد شروحه في الوثيقتين A/78/100 و A/78/100/Add.1. وبعد إقراره في الجلسة العامة، يصدر جدول الأعمال في الوثيقة A/78/251 (انظر الوثيقة A/78/252 للاطلاع على توزيع بنود جدول الأعمال).

2 يمكن الاطلاع على معلومات المرشحين التي تقدمها الدول الأعضاء في الدورة على الموقع الشبكي CandiWeb المتاح عبر البوابة الإلكترونية للوفود (edelegate.un.int) e-deleGATE.

قائمة المتكلمين: يُطلب إلى جهات الاتصال التابعة للبعثات الدائمة تسجيل المتكلمين لدى فرع شؤون الجمعية العامة باستخدام نظام e-Speakers المتاح من خلال البوابة الإلكترونية للوفود e-deleGATE (delegate.un.int). ولطلب المساعدة في التسجيل في قوائم المتكلمين، يرجى الاتصال بعنوانَيْ البريد الإلكتروني gaspeakerslist@un.org و galindo@un.org.

مشاريع القرارات والمقررات: لتقديم مشروع قرار أو مقرر في جلسة عامة، يرجى الاطلاع على المبادئ التوجيهية لتقديم المقترحات (https://www.un.org/ar/ga/78/pdf/GA_76-Guidelines-for-the-preparation-co-sponsorship-and-submission-of-proposals.pdf).

الاجتماعات الرفيعة المستوى والمناقشة العامة: ترد ترتيبات الاجتماعات الرفيعة المستوى والمناقشة العامة في المذكرة الإعلامية الموجهة إلى الوفود (A/INF/78/4).

وثائق مفيدة أخرى: يمكن الاطلاع على المعلومات المتعلقة بتنظيم أعمال الدورة (بما في ذلك سير الجلسات، ومدة البيانات، وتعليل التصويت، وحق الرد، ونقاط النظام والبيانات الختامية، ومحاضر الجلسات، والقرارات، والوثائق، والمسائل ذات الصلة بالميزانية البرنامجية، والاحتفالات والمناسبات التذكارية، والمؤتمرات الخاصة) في الوثيقة A/BUR/78/1. ويتضمن تقرير الفريق العامل المخصص المعني بتنشيط أعمال الجمعية العامة[3]، في جملة أمور، جردا لقرارات الجمعية العامة المتعلقة بتنشيط أعمالها.

البوابة الإلكترونية لأعضاء الوفود e-deleGATE، بما في ذلك حيز الجلسات العامة (Plenary Place)

قامت إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات بتجميع الخدمات الرقمية المتاحة لأعضاء الوفود في البوابة المركزية e-deleGATE (delegate.un.int). وتتضمن هذه البوابة المحمية بكلمة سر روابط إلى معلومات عامة (كالوثائق الرسمية ويومية الأمم المتحدة ومركز أنباء الأمم المتحدة) وتشمل خدمات محددة تقدَّم لأعضاء الوفود، منها الاعتماد الإلكتروني لأعضاء الوفود المشاركة في الاجتماعات (eRegistration)، والتسجيل في قائمة المتكلمين (eSpeakers)، وتقديم مشاريع القرارات (eProposals) للجمعية العامة ولجانها الرئيسية وهيئاتها الفرعية، وتعميم الرسائل الموجهة من رئيس الجمعية العامة

3 انظر أيضا www.un.org/ar/ga/revitalization.

إلى الممثلين الدائمين والمراقبين الدائمين لدى الأمم المتحدة في نيويورك (حيز الجلسات العامة).

ويشرف على منح إمكانية الدخول إلى بوابة e-deleGATE ”مديرو دخول“ في كل من البعثات الدائمة. ويمكن أن يتيح هؤلاء المديرون إمكانية الدخول إلى أجزاء مختلفة من البوابة للوفود في بعثاتهم. ويمكن لمديري الدخول إلى بوابة e-deleGATE في البعثات الدائمة منح إمكانية الدخول إلى مستخدمين جدد عن طريق وحدة إدارة الدخول. وينبغي لأعضاء الوفود الجدد أن يتصلوا بمديري الدخول ليحصلوا على الحق في الدخول. ويمكن لمديري الدخول في البعثات الدائمة توجيه أسئلتهم إلى البريد الإلكتروني missions-support@un.int.

ويمكن توجيه الاستفسارات المتعلقة بلجان محددة إلى أمانات فرادى اللجان، بينما توجه الاستفسارات المتعلقة بالجلسة العامة وبالبوابة ككل إلى فرع شؤون الجمعية العامة (gaab@un.org).

اللجان الرئيسية للجمعية العامة

عملا بالمادة 30 من النظام الداخلي، انتخبت اللجنة الأولى، ولجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار (اللجنة الرابعة)، واللجنة الثانية، واللجنة الثالثة، واللجنة الخامسة، واللجنة السادسة رؤساءها لدورة الجمعية العامة. انظر التفاصيل في الأجزاء المتعلقة بكل لجنة رئيسية.

ويضطلع بالمسؤولية المحددة عن أعمال اللجان الرئيسية واللجان أو الهيئات الأخرى ممثلو الأمين العام في تلك اللجان. وتتولى الإدارات أو المكاتب المختصة التابعة للأمانة العامة تعيين أمناء اللجان الرئيسية وغيرها من لجان الجمعية العامة أو هيئاتها، وترد أسماؤهم أدناه.

اللجنة الأولى

الرئيس: ريتيس باولاوسكاس (ليتوانيا)

أمين اللجنة الأولى
سونيا إليوت (elliotts@un.org)

اللجنة الثانية

الرئيس: كارلوس أمورين (أوروغواي)

أمين اللجنة الثانية

إيمر هيريتي (herity@un.org)

اللجنة الثالثة

الرئيس: ألكسندر مارشيك (النمسا)

أمين اللجنة الثالثة

زياد محمصاني (mahmassani@un.org)

لجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار (اللجنة الرابعة)

الرئيس: ماثو جوييني (جنوب أفريقيا)

أمينة لجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار

كلاوديا غروس (claudia.gross@un.org)

اللجنة الخامسة

الرئيس: أسامة محمود عبد الخالق محمود (مصر)

أمينة اللجنة الخامسة

ليونيل بريدج (fifthcommittee@un.org)

اللجنة السادسة

الرئيس: سوريا شينداوونزي (تايلند)

أمين اللجنة السادسة

هوو ليويلين (llewellyn@un.org)

المجلس الاقتصادي والاجتماعي

تمتد الدورة الحالية للمجلس الاقتصادي والاجتماعي من 27 تموز/يوليه 2023 إلى 24 تموز/يوليه 2024. وعملا بمقرر المجلس 200/2024، انتُخب أعضاء مكتب المجلس لدورة عام 2024. وتتمثل المهام الرئيسية للمكتب في تنظيم أعمال الدورة (انظر القرار 1/2024 بشأن ترتيبات العمل لدورة المجلس لعام 2024)، بدعم من الأمانة العامة (إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات وإدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية). ويمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات عن المجلس على موقعه الشبكي (www.un.org/ecosoc/ar) والبوابة الإلكترونية للوفود e-deleGATE.

مكتب الرئيس

يقع المكتب في الطابق الثاني من مبنى المؤتمرات (CB-0225).

الترتيبات المتخذة من الأمانة المقدمة إلى المجلس الاقتصادي والاجتماعي

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

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

الجلسات العامة للمجلس الاقتصادي والاجتماعي

فرع شؤون المجلس الاقتصادي والاجتماعي،
شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي
رئيسة الفرع وأمينة المجلس
إيمير هيرتي (herity@un.org)

مكتب الدعم الحكومي الدولي والتنسيق من أجل التنمية المستدامة
إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية
المدير بالنيابة
نيل بيير (pierre52@un.org)

الهيئات الأخرى

لجنة وثائق التفويض

أمينة اللجنة
توموكو إيواتا (ecredentials@un.org)

اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية

الأمينة التنفيذية
فيليستا أونداري (ondari@un.org)

لجنة الاشتراكات

أمين اللجنة

شارون بوريستس (borisits@un.org)

لجنة المؤتمرات

أمين اللجنة

شين تونغ – مايوولد (tongx@un.org)

ثالثاً – خدمات المؤتمرات

خدمات الاجتماعات والوثائق

تتولى إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات مسؤولية توفير خدمات الاجتماعات التالية إلى الاجتماعات التي تعقد في غرف الاجتماعات الواقعة في مبنى الجمعية العامة ومبنى المؤتمرات:

- تخطيط وبرمجة الاجتماعات
- خدمات غرف الاجتماعات
- الترجمة الشفوية
- خدمات الوثائق والنشر، بما فيها:
  - التحرير
  - الترجمة التحريرية
  - تجهيز النصوص والتصميم والنشر المكتبي
  - البيانات الإلكترونية
  - الطباعة
  - التوزيع
  - تدوين محاضر الجلسات الرسمية

ولتقديم الاستفسارات العامة بشأن طلبات عقد الاجتماعات والخدمات ذات الصلة، يرجى الاتصال بقسم إدارة الاجتماعات (البريد الإلكتروني: gmeets@un.org).

ولتقديم الاستفسارات العامة بشأن الوثائق، يرجى الاتصال بقسم إدارة الوثائق (البريد الإلكتروني: dms@un.org).

وللاستفسارات العامة عن طباعة وتوزيع الوثائق والبيانات الإلكترونية والخدمات ذات الصلة، إضافة إلى خدمات دعم الاجتماعات في غرف الاجتماعات، يرجى الاتصال بقسم دعم الاجتماعات (chiefmss-dgacm@un.org).

برنامج الاجتماعات

يعد البرنامجَ قسمُ إدارة الاجتماعات. ويُنشر البرنامج اليومي للاجتماعات على الإنترنت في *يومية الأمم المتحدة*.

وينبغي لجميع الجهات المأذون لها بطلب عقد الاجتماعات، بما فيها البعثات الدائمة وكيانات الأمم المتحدة، التي ترغب في حجز غرف الاجتماعات وخدمات الاجتماعات أن تقدم طلبا عن طريق بوابة gMeets. (conferences.unite.un.org/gMeets) والبوابة نقطة دخول واحدة باستخدام الخدمة الذاتية تتيح تقديم طلبات حجز غرف الاجتماعات وخدمات الاجتماعات في المقر. ويجب ملء جميع الخانات الإلزامية، بما في ذلك أسئلة الفحص. ويقوم قسم إدارة الاجتماعات باستعراض الطلبات وإقرارها عن طريق نظام gMeets. ويمكن لمقدمي الطلبات تتبع حالة طلباتهم في القسم المعنون ''جميع طلباتي'' في البوابة. وللحصول على مزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بقسم إدارة الاجتماعات (gmeets@un.org). وللحصول على الدعم التقني المتعلق ببوابة نقطة الخدمات الموحدة في نظام gMeets وحسابات المستخدمين، يرجى الاتصال بمكتب المساعدة (gmeets-helpdesk@un.org).

مدة الجلسات

تدرج الجلسات الصباحية في الجدول الزمني عادة من الساعة 10:00 إلى الساعة 13:00، وتدرج جلسات ما بعد الظهر من الساعة 15:00 إلى الساعة 18:00. ويمكن تلبية الحجوزات الخاصة بالجلسات المعقودة في فترة الغداء من الساعة 13:15 إلى الساعة 14:30. ونظرا لمحدودية القدرات، لا تتوفر خدمات الترجمة الشفوية للجلسات غير الرسمية التي لم يصدر بها تكليف. ولا تقدم خدمات الترجمة الشفوية للمناسبات المعقودة في فترة الغداء أو المؤتمرات الصحفية أو الإحاطات الصحفية.

الالتزام بالمواعيد: نظرا إلى كثرة الطلب على عقد الجلسات ولكون المرافق المتاحة لعقدها محدودة، من الضروري بدء الجلسات في مواعيدها والالتزام إلى أقصى حد بالجدول الزمني المحددة أعلاه. ولذلك، نحث أعضاء الوفود على الوصول إلى الجلسات في موعدها المقرر. وحثت الجمعية العامة في قرارها 313/59 المؤرخ 12 أيلول/سبتمبر 2005 بقوة جميع أعضاء المكتب الذين يترأسون جلساتها على أن يفتتحوا هذه الجلسات في الوقت المحدد.

جدولة الجلسات: من المستصوب تحديد مواعيد انعقاد الجلسات المترابطة بحيث تكون متتالية كلما أمكن وذلك للاستفادة إلى أقصى درجة من الخدمات المتاحة. وتيسيرا للانتقال من جلسة إلى أخرى، ينبغي أن يكون هناك فاصل قصير بين الجلسات التي لا يوجد رابط بينها.

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

ويجدر بالذكر أن طلبات توفير الترجمة الشفوية الواردة من المجموعات الإقليمية ومن المجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء، وطلبات توفير الترجمة الشفوية للجلسات غير الرسمية الأخرى، لا يمكن تلبيتها إلا عند توافر موارد خدمات المؤتمرات. ويرجى الانتباه إلى أن خدمات الترجمة الشفوية لا تتاح إلا من الساعة 10:00 إلى الساعة 13:00 ومن الساعة 15:00 إلى الساعة 18:00 في أيام العمل (الاثنين إلى الجمعة).

وبالنسبة للاجتماعات التي تُوفر فيها الترجمة الشفوية، ينبغي للمشاركين الذين ينضمون إلى تلك الاجتماعات عن بعد أن يتبعوا التوجيهات الواردة في الجدول ألف ''الإعدادات المطلوبة للاجتماعات الافتراضية التي توفر بالترجمة الشفوية فيها عن بُعد'' والجدول باء ''المواصفات التقنية''.

الجدول ألف – الإعدادات المطلوبة للاجتماعات الافتراضية التي توفر الترجمة الشفوية فيها

يسعى مترجمو الأمم المتحدة الشفويون دائما إلى دعم تعدد اللغات وتقديم خدمات عالية الجودة. ولكنهم عندما يعملون في بيئة عمل عن بعد يتعرضون بشكل متزايد للإجهاد المعرفي المفرط، ونتيجة لذلك، لمخاطر محتملة على الصحة.

ونوعية الصوت الجيدة والواضحة هي أهم شرط يجب توافره لتمكين المترجمين الشفويين من تقديم خدماتهم. ويزداد خطر حدوث اضطرابات في الترجمة الشفوية مع تدهور نوعية الصوت.

وأفضل طريقة لضمان نوعية الصوت هي مراعاة المتطلبات التالية:

- الاتصال من **حاسوب مكتبي أو حاسوب محمول فقط**.
- تجنب استخدام الأجهزة المحمولة باليد، بما في ذلك الهواتف الذكية والحواسيب اللوحية مثل أجهزة iPad.
- استخدام متصفح الإنترنت كروم أو فايرفوكس (سفاري لحواسيب Mac).

- يجب أن يكون الاتصال بالإنترنت قويا ومستقرا (سعة التنزيل/التحميل: 10 ميغابت بالثانية).
- يضمن توصيل جهاز البث عبر **كابل إيثرنت** أقصى قدر من الاستقرار.
- في حالة عدم وجود اتصال بالكابل، يجب أن تكون إشارة الاتصال اللاسلكي Wi-Fi ممتازة.
- يرجى تسجيل الدخول مبكرا لاختبار الاتصال.

- يرجى استخدام **ميكروفونات** عالية الجودة:
  - **ميكروفون معلق بدبوس**؛ أو
  - **ميكروفون أحادي الاتجاه يوضع على الطاولة**؛ أو
  - **سماعة رأس سلكية مزودة بميكروفون مدمج**.
- ⚠ **تأكد من أن منصة البث تتعرف على الميكروفون.**
- التكلم من بيئة هادئة أمر في غاية الأهمية.
- تجنب الجلوس في غرفة فارغة كبيرة لتقليل الصدى.

- **تجنب** استخدام ميكروفون الكمبيوتر المدمج.
- تلتقط الميكروفونات المتعددة الاتجاهات الضوضاء البيئية وينبغي تجنب استخدامها.
- **تجنب** سماعات الأذن اللاسلكية وسماعات الأذن الصغيرة المستخدمة مع الهواتف الذكية المزودة بميكروفونات داخلية وأجهزة البلوتوث أخرى.

من شأن **إطلاع المترجمين الشفويين مسبقاً على البيانات المعدة مسبقا** أن يقلل إلى أدنى حد ممكن من خطر تعليق الترجمة الشفوية في حالة ظهور مشاكل في الاتصال.

- أرسل البيانات العامة المخصصة للاجتماعات المفتوحة إلى عنوان البريد الإلكتروني التالي: estatements@un.org.
- أرسل الكلمات المعدة مسبقا إلى عنوان البريد الإلكتروني التالي: is-unhq@un.org. وهي لن تنشر أو يطلع أحد عليها باستثناء المترجمين الشفويين.

الإدلاء بالبيانات بوتيرة معتدلة، لا تزيد عن 120-100 كلمة في الدقيقة.

التأكد من **كتم صوت الميكروفون في جميع الأوقات** عند عدم إلقاء الكلمة.

عند إلقاء كلمة، يجب كتم صوت جميع الأجهزة والإشعارات الأخرى.

تجنب إضافة موسيقى خلفية إلى البيانات المسجلة مسبقا.

الجدول باء – المواصفات التقنية

المعدات	المواصفات التقنية
متطلبات الحواسيب الدنيا	**الذاكرة:** ذاكرة وصول عشوائي 4 غيغابايت أو أعلى **درجة أداء وحدة المعالجة المركزية:** 3 500 أو أعلى **نظام التشغيل:** ويندوز 8 أو أعلى أو ماك High Sierra أو أعلى **كيفية قياس درجة أداء وحدة المعالجة المركزية:** *على أجهزة ماك:* تحميل تعليمات بصيغة PDF لنظام التشغيل ماك. *على أجهزة ويندوز:* تحميل تعليمات بصيغة PDF لنظام التشغيل ويندوز
الميكروفونات الموصى بها	**النماذج المقترحة:** ميكروفون أحادي الاتجاه: Blue Yeti أو Blue Yeti Nano أو ما شابه ذلك الميكروفون المعلق بدبوس: ميكروفون ذو منحنى قلبي Sennheiser ME 4-N، أو ما شابه ذلك **المواصفات التقنية:** النمط القطبي: قلبي المنحنى Cardioid (اتجاهي) الاستجابة للترددات: 20 هيرتز– 20 كيلو هيرتز الحد الأقصى لمستوى ضغط الصوت: 120 ديسيبل (مجموع التشويه التناغمي: 0,5 في المائة أو 1 كيلو هيرتز)

سماعات الرأس الموصى بها

النماذج المقترحة:

Sennheiser SC660 USB, SC260 USB, SC 70 USB CTRL, SC 75 CTRL أو ما شابه ذلك

المواصفات التقنية:

معدل العينة: على الأقل 44 كيلوهرتز أو أعلى

عمق البت: على الأقل 16 بت أو أكثر

النمط القطبي: قلبي المنحنى Cardioid (اتجاهي)

الاستجابة للترددات: 20 هيرتز- 20 كيلو هيرتز

الحد الأقصى لمستوى ضغط الصوت: 120 ديسيبل (مجموع التشويه التناغمي: 0,5 في المائة أو 1 كيلو هيرتز)

ولمزيد من الإرشادات حول المشاركة عن بعد في الاجتماعات التي توفر فيها الترجمة الشفوية ودعم المترجمين الشفويين في أداء عملهم، يرجى زيارة الصفحة التالية: https://www.un.org/dgacm/ar/content/remote-participation-requirements-multilingual-united-nations-meetings.

معلومات أخرى عن استخدام كيانات الأمم المتحدة والدول الأعضاء للمباني

من أجل كفالة سلاسة انعقاد الاجتماعات المدرجة في الجدول الرسمي لمؤتمرات واجتماعات الأمم المتحدة، وكذلك اجتماعات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء، والتقليل إلى أدنى حد من بلى غرف الاجتماعات واستعمالها، ينبغي أن يكون استخدام تلك الغرف وقاعة الجمعية العامة في المناسبات التي لا تشكل جزءا من المهام الرسمية للمنظمة متوافقا مع الأمر الإداري المتعلق باستخدام أماكن المقر في نيويورك لعقد الاجتماعات والمؤتمرات والمناسبات والمعارض (ST/AI/2019/4). ويقدم الأمر الإداري إرشادات حديثة بشأن استخدام مباني الأمم المتحدة، بما في ذلك غرف الاجتماعات، مع التركيز على الطابع غير التجاري لهذه الاجتماعات وعلى مسؤوليات الجهات الراعية.

استخدام المعدات الإلكترونية للأمم المتحدة والعناية بها

نود تذكير أعضاء الوفود وغيرهم من المشاركين في الجلسات بأن الأطعمة والمشروبات ممنوعة منعا باتا في غرف الاجتماعات لتجنب إلحاق ضرر عرضي بالغرف ولا سيما بنظم إدارة المؤتمرات والترجمة الشفوية الفورية. وينبغي بذل

العناية أيضا عند استخدام الميكروفونات ومفاتيح اختيار القنوات ومفاتيح التصويت والسماعات نظرا لكونها أجهزة إلكترونية حساسة. وقد يؤثر أيضا وضع هاتف محمول بقرب الميكروفون على جودة الصوت.

استخدام آلات التصوير والهواتف المحمولة

نذكّر أعضاء الوفود بالامتناع عن القيام بمكالمات بالهواتف المحمولة أو تلقيها لدى الجلوس إلى طاولات وفودهم.

مراسم الجلوس

في 1 حزيران/يونيه 2023، سحب الأمين العام بالقرعة من بين أسماء الدول الأعضاء اسم مقدونيا الشمالية، لتكون الدولة التي تشغل المقعد الأول في قاعة الجمعية العامة أثناء الدورة الثامنة والسبعين للجمعية العامة. وبناء على ذلك، سيجلس وفد مقدونيا الشمالية في الصف الأول إلى الطاولة الأولى إلى يمين الرئيس. وتجلس وفود الدول الأعضاء الأخرى تباعا حسب ترتيب حروف الأبجدية الإنكليزية، وفق الممارسة المعتادة. ويتبع ترتيب الجلوس نفسه في اللجان الرئيسية.

ويمكن الحصول على نسخ من مخطط ترتيب الجلوس إلكترونيا بإرسال طلب بالبريد الإلكتروني إلى رئيس قسم دعم الاجتماعات (chiefmss-dgacm@un.org).

وينبغي توجيه طلبات الوفود الخاصة بالحصول على أماكن جلوس يمكن لذوي الإعاقة الوصول إليها، تمشيا مع الفقرات 33 و 34 و 36 و 37 من قرار الجمعية العامة 341/73، إلى أمانة الهيئة الحكومية الدولية المعنية.

يومية الأمم المتحدة

تقوم وحدة *يومية الأمم المتحدة* بإعداد *اليومية*. وتكون ساعات عمل وحدة يومية الأمم المتحدة، خلال الجزء الرئيسي من دورة الجمعية العامة، من الساعة 9:30 إلى الساعة 18:00.

وتصدر اليومية من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة. ووفقا لقرار الجمعية العامة 323/71، يصدر مجمل المحتوى المتعلق بالجلسات الرسمية، بما في ذلك موجز وقائع الجلسات، باللغات الرسمية الست للأمم المتحدة (الإسبانية والإنكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية) طوال السنة، وفقا للمادة 55 من النظام الداخلي للجمعية العامة.

وتتاح نسخة رقمية بلغات متعددة من *اليومية*، تتوافق مع الهواتف الذكية والحواسيب اللوحية، في الموقع الشبكي التالي: journal.un.org. ويمكن تنزيل أحدث نسخة بصيغة PDF من *اليومية* على الإنترنت وطباعتها من موقع *اليومية* على شبكة الإنترنت، بجميع اللغات الرسمية الست، وذلك بالنقر على تنزيل "PDF". ويمكن أيضا الاطلاع على *اليومية* من خلال الموقع الشبكي للأمم المتحدة، ونظام الوثائق الرسمية (documents.un.org)، وتويتر (@Journal_UN_ONU)، وفيسبوك (facebook.com/UNJournal.Official) أو بالاشتراك الإلكتروني (للاشتراك يُرجى زيارة الموقع الشبكي http://undocs.org).

وتتضمن *اليومية* معلومات عن اجتماعات اليوم والاجتماعات المقبلة، بما في ذلك ما يلي:

- الجلسات الرسمية (تضاف موجزات وقائع الجلسات بعد انعقادها، حيثما انطبق ذلك)
- المشاورات غير الرسمية
- الاجتماعات الأخرى
- الاجتماعات المقبلة
- المؤتمرات المعقودة خارج المقر

وبالإضافة إلى ذلك، تتضمن النسخة الرقمية ما يلي:

- تحديثات آنية للمعلومات المتعلقة بالجلسات.
- القائمة اليومية للوثائق
- البيانات التي تدلي بها الدول الأعضاء في اجتماعات رسمية
- التوقيعات والتصديقات على المعاهدات المتعددة الأطراف المودعة لدى الأمين العام
- معلومات عن المؤتمرات الصحفية
- معلومات عامة.

وينبغي إرسال المواد المتعلقة بالمشاورات غير الرسمية والاجتماعات والمناسبات الأخرى بالبريد الإلكتروني إلى journal@un.org. والموعد النهائي لتقديم أي مواد يُراد إدراجها في عدد *اليومية* الصادر في اليوم التالي هو الساعة 16:00. أما بالنسبة للأنشطة الأخرى، فينبغي تقديم المواد قبل الساعة 16:00 بيومين على الأقل قبل موعد انعقادها.

وينبغي إرسال المواد المتعلقة بالمناسبات التي تنظمها البعثات الدائمة والبعثات المراقبة لدى الأمم المتحدة، إن أريد إدراجها في اليومية، عن طريق البريد الإلكتروني إلى وحدة *اليومية* (journal@un.org) بحلول الساعة 16:00 قبل يومين على الأقل باستخدام الاستمارة المتاحة على الرابط الشبكي: cdn.unmeetings.org/OtherEvents/OtherEventsRequestForm.docx.

ويخصص الفرع المسمى مناسبات أخرى من *اليومية* للإعلانات الصادرة عن البعثات الدائمة والبعثات المراقبة لدى الأمم المتحدة. ولا تستعرض الأمم المتحدة ولا تقيّم بأي شكل من الأشكال الرسائل المنشورة في هذا الفرع. وتخلي الأمم المتحدة مسؤوليتها فيما يتعلق بالرسائل المنشورة في هذا الفرع. وتتحمل البعثات الدائمة أو البعثات المراقبة التي تنشر الرسائل المسؤولية الكاملة والحصرية عن الرسائل المنشورة في هذا الفرع. وتنشر هذه الإعلانات فقط باللغة التي قُدمت بها.

البيانات المُدلى بها في الجلسات العامة وجلسات اللجان الرئيسية

يطلب من الوفود تقديم بياناتها (بصيغتي PDF و Microsoft Word، كلما أمكن) عبر البريد الإلكتروني إلى قسم البيانات الإلكترونية في *اليومية* (estatements@un.org)، قبل وقت كاف من موعد انعقاد الاجتماع، ولكن في موعد لا يتجاوز ساعتين قبل الإدلاء بالبيانات ولا تُقدم في نسخ ورقية. وينبغي أن يرد اسم الاجتماع واسم المتكلم وبند جدول الأعمال في خانة الموضوع من الرسالة الإلكترونية وفي ترويسة البيان. ولن تصدر البيانات إلا بعد إلقائها.

ولا تنشر على الفرع المتعلق بالبيانات الإلكترونية (eStatements) من *اليومية* إلا البيانات التي تقدم أثناء سير الجلسات.

وينبغي توجيه الأسئلة المتعلقة بالبيانات الإلكترونية إلى رئيس قسم دعم الاجتماعات (chiefmss-dgacm@un.org).

الترجمة الشفوية

تترجم البيانات التي تلقى بأي لغة من اللغات الرسمية الست للجمعية العامة في الاجتماعات التي تقدم فيها خدمات الترجمة الشفوية إلى اللغات الرسمية الأخرى. ويرجى من المتكلمين إلقاء بياناتهم بسرعة تتيح الترجمة الشفوية. وعلى الرغم من تزايد تحديد الإطار الزمني الذي ينبغي للوفود إلقاء بياناتها ضمنه، يرجى من أعضاء الوفود التكلم بالسرعة العادية، إن أمكن، لتمكين المترجمين الشفويين من ترجمة

بياناتهم ترجمة دقيقة وكاملة. فعندما تُلقى البيانات بسرعة من أجل التقيد بالحدود الزمنية، قد يؤثر هذا على جودة الترجمة الشفوية. ويقترح أن تتراوح سرعة الإلقاء بين 100 و 120 كلمة في الدقيقة بالنسبة للإنكليزية.

وفي الحالات التي يُدلى فيها ببيانات بلغة غير اللغات الرسمية (انظر المادة 53 من النظام الداخلي للجمعية العامة)، يتعين على الوفود المعنية إما أن توفر ترجمة شفوية وإما أن تقدم نصا للبيان مكتوبا بإحدى اللغات الرسمية. ويتولى مترجمو الأمم المتحدة الشفويون ترجمة البيان شفويا إلى سائر اللغات الرسمية بالاستناد إلى الترجمة الشفوية التي يتم توفيرها أو إلى النص المكتوب الذي تقبله الأمانة العامة باعتباره يمثل النص الرسمي للبيان. وينبغي للوفد المعني أن يبعث شخصا يسمى ''المرشد'' يعرف اللغة التي سيلقي بها البيان واللغة الرسمية التي ترجم إليها، لتوجيه المترجم الشفوي التابع للأمم المتحدة أثناء إلقاء النص المترجم ولضمان التزامن بين المتكلم والمترجم الشفوي. وينبغي أن تتخذ مسبقا مع قسم إدارة الاجتماعات (البريد الإلكتروني: gmeets@un.org) ترتيبات مفصلة بشأن الترجمة الشفوية من اللغات غير الرسمية، بما في ذلك إتاحة وصول المترجمين الشفويين غير التابعين للأمم المتحدة إلى مقصورات المترجمين الشفويين.

الترجمات المكتوبة للبيانات التي يُدلى بها باللغات الرسمية

عندما تقدم الوفود ترجمة مكتوبة لبياناتها، ينبغي أن يُذكر في الصفحة الأولى من ذلك النص ما إذا كان ينبغي ''قراءته حرفيا'' أو ''مطابقته عند الإلقاء''. وإذا قدمت نصوص مكتوبة بأكثر من لغة من اللغات الرسمية، يتعين على الوفود أن تبيّن بوضوح النص الذي ينبغي اعتباره النص الرسمي.

قراءة النص حرفيا: يتبع المترجمون الشفويون الترجمة التحريرية. ولذلك، من المرجح ألا يظهر في الترجمة الشفوية أي خروج على النص يبدر من المتكلم، بما في ذلك الإغفالات والإضافات.

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

الميكروفون: لا يعمل إلا متى دُعي الممثل الذي يريد الكلام إلى التكلم وضغط المندوب على الزر. وينبغي لأعضاء الوفود، تيسيرا لتسجيل بياناتهم وترجمتها شفويا على أفضل وجه، أن يتكلموا في اتجاه الميكروفون مباشرة وبوضوح، ولا

سيما لدى قراءتهم الأرقام أو الاقتباسات أو النصوص التقنية الشديدة التعقيد، أو لدى قراءة بياناتهم من نص معد سلفا (انظر أيضا الصفحة 38). وينبغي أيضا تفادي النقر على الميكروفون للتأكد من أنه صالح للعمل، أو طي الصفحات، أو الرد على مكالمات الهاتف المحمول.

محاضر الجلسات

توفَّر محاضر للجلسات العامة للهيئات الرئيسية ولجلسات اللجان الرئيسية للجمعية العامة، وتوفَّر 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 أُدلي به فعلا أو التي تغيّر منه شيئا.**

- تتضمن المحاضر الحرفية تغطية كاملة لوقائع الجلسات، وكل محضر حرفي بلغة رسمية من لغات الأمم المتحدة يتضمن ترجمة للكلمات المدلى بها باللغات الرسمية الأخرى ونسخ تسجيلات محررة للكلمات المدلى بها باللغة الأصلية.
- يحاط أعضاء الوفود علما بأن أي جزء من بيان مكتوب لا يتلى في الجلسة فعلا لن يظهر ضمن محضر تلك الجلسة.
- تنقل المحاضر الموجزة وقائع الجلسات في صيغ مقتضبة مختصرة. ولا يتوخى فيها ذكر كل مداخلة تكلم فيها متكلم ولا إيراد البيانات بنصها.
- توفير المحاضر المكتوبة (حرفية أو موجزة) لهيئات الأمم المتحدة ينظمه عدد من مقررات الجمعية العامة وغيرها من الهيئات الرئيسية.
- يقدم الفرع المتعلق بالموجزات في يومية الأمم المتحدة لمحة مقتضبة عن وقائع الجلسات على سبيل الإشارة المرجعية.

وإضافة إلى ذلك، تسجل وقائع الجلسات على أشرطة سمعية مرئية يمكن لمن شاء أن يرجع إليها (انظر الصفحة 51).

تصويب محاضر الجلسات

- **تصويب المحاضر الحرفية:** تُرسل تصويبات المحاضر الحرفية إلى رئيس دائرة المحاضر الحرفية (kazanlio@un.org).
- **تصويب المحاضر الموجزة:** تُرسل تصويبات المحاضر الموجزة إلى رئيس قسم إدارة الوثائق (dms@un.org).

ويجب بيان التصويبات بالشكل المشار إليه في حاشية التصويبات في أسفل الصفحة الأولى من المحضر الحرفي أو الموجز. وإذا أدرجت التصويبات في نسخة من المحضر، يجب أن تحمل الصفحة الأولى من المحضر الذي أدرجت فيه التصويبات توقيع موظف مرخص له بذلك من موظفي الوفد المعني، مع بيان منصبه.

ويُرجى من الوفود التأكد، في حال إدخال التصويبات يدويا، أنها مكتوبة بوضوح وأن المكان الذي يجب أن تُدرج فيه مبيَّن بوضوح.

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

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

كذلك لا يجوز تقديم نص بيان بدلا من تقديم تصويبات.

إصدار التصويبات

يعاد إصدار محاضر هيئات الأمم المتحدة إلكترونيا، وتُدرج الصيغة المصوّبة في نظام الوثائق الرسمية (documents.un.org).

وتوجه الأسئلة المتعلقة بوثائق الجمعية العامة إلى قسم إدارة الوثائق.

قسم إدارة الوثائق

	البريد الإلكتروني
قسم إدارة الوثائق	dms@un.org
الرئيسة، ديردري دورانس	durrance@un.org

التسهيلات المتعلقة بالوثائق

ترجمة الوثائق وطبعها

ينبغي للوفود التي ترغب في تقديم وثائق لكي تنظر فيها هيئة من هيئات الأمم المتحدة أن توافي بها الأمين العام أو أمين الهيئة المعنية. ولا يجوز أن يتسلم موظفو قسم مراقبة الوثائق من الوفود مباشرة أي وثائق تريد الوفود ترجمتها أو نسخها.

وفيما يلي فئات الوثائق:

- المجموعة المعدة للتوزيع العام "General".
- المجموعة المعدة للتوزيع المحدود (L) "Limited" متبوعة برقم تسلسلها. وتشمل هذه المجموعة الوثائق ذات الطابع المؤقت من أمثال مشاريع القرارات وتعديلاتها. وحين تقدم هذه الوثائق خلال انعقاد جلسة ما وتكون مطلوبة على وجه الاستعجال، يستعان بترتيبات خاصة للتكفل فورا بأمر ترجمة ونسخ نصوص مسبقة منها تحمل لفظة "Provisional" (مؤقت)، وتوزع على المشاركين في الجلسة بالإنكليزية فقط. أما نصوصها المحررة والصيغ المنقحة لترجمتها فتصدر في وقت لاحق؛
- المجموعة المعدة للتوزيع المقيد (R) "Restricted" متبوعة برقم تسلسلها. وتقتصر هذه المجموعة على الوثائق التي يستوجب مضمونها وقت إصدارها عدم توزيعها توزيعا عاما. وهذه الوثائق غير متاحة في نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة (ODS).
- "ورقات الاجتماع" (Conference Room Papers) (CRPs) أو "ورقات العمل" (Working Papers) (WP)، وهي ورقات غير رسمية تعد باللغة الإنكليزية أو بلغة تقديمها، وتستخدم خلال انعقاد جلسة، ويقتصر توزيعها على المشاركين في الجلسات التي تناقش فيها وغيرهم من المتلقين المهتمين. ويمكن أن تنشر الأمانات الفنية هذه الوثائق على مواقعها الشبكية أو بوسائل إلكترونية أخرى. ولكنها غير متاحة في نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة (ODS).

توزيع الوثائق على الوفود

ستتاح كميات محددة مسبقا من الوثائق المحددة الصادرة في المقر لجمعها في منطقة الاستلام والتوزيع، في الطابق السفلي 1 باء من مبنى المكتبة. ويُرجى الانتباه إلى أن أي طلبات لتغيير كميات الوثائق الموزعة على الوفود ينبغي تقديمها قبل يومي عمل على الأقل من الموعد المحدد وتوجيهها إلى رئيس قسم دعم الاجتماعات (chiefmss-dgacm@un.org).

وتقدم خدمات الوثائق تحت الطلب (طباعة الوثائق، وتقديم المساعدة للحصول على الخدمات الإلكترونية، وما إلى ذلك) عن طريق مركز المساعدة المتعلقة بالوثائق (الغرفة CB-0264) وفي منصة الوثائق (الغرفة S-1B-032).

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

ويمكن، كخيار آخر، إرسال طلبات الحصول على نسخ ورقية من الوثائق عن طريق البريد الإلكتروني publishing@un.org، مع تحديد رمز الوثيقة، واللغات المطلوبة، وكمية النسخ المطلوبة من كل وثيقة، وعنوان التسليم المادي الخاص بطالب الوثيقة.

ولا توزع خلال الجلسات إلا وثائق الأمم المتحدة (انظر "الأسئلة التي يتكرر طرحها"، السؤال رقم 9).

ويمكن الحصول على أي وثائق إضافية ضرورية عبر الإنترنت من خلال نظام الوثائق الرسمية (documents.un.org). ولا حاجة للتسجيل لدخول البوابة. وتتاح الوثائق أيضا عن طريق خدمة eSubscription للاشتراك الإلكتروني (www.undocs.org) التي يمكن للوفود التسجيل فيها للحصول على تنبيهات تلقائية بالبريد الإلكتروني تتضمن روابط إلكترونية تحيل إلى آخر عدد من يومية الأمم المتحدة وإلى الوثائق الصادرة يوميا في المقر.

ويمكن الحصول على معلومات عن نظام الوثائق الرسمية بالاتصال برقم الهاتف 212 963 6439.

الرسائل الواردة من الدول الأعضاء لإصدارها كوثائق من وثائق الجمعية العامة

ينبغي أن تكفل الوفود التي تطلب إصدار رسائل كوثائق من وثائق الجمعية العامة أن تكون تلك الرسائل موجهة إلى الأمين العام وموقعة من الممثل الدائم أو القائم بالأعمال بالنيابة للبعثة الدائمة لدى الأمم المتحدة. وينبغي أن تبين الرسائل دورة الجمعية العامة ورقم بند جدول الأعمال المطلوب توزيعها في إطاره، وعنوانه، وذلك باستخدام أحدث جدول أعمال.

وينبغي إرسال النسخ الإلكترونية المعدة بصيغة Microsoft Word إلى المكتب التنفيذي للأمين العام (sgcentral@un.org)، مع إرسال نسخة إلى dms@un.org و gaab@un.org، لتيسير تجهيز الرسائل. وفي حال توافر نسخ من الرسائل بأي لغة أخرى من لغات الأمم المتحدة الرسمية، ينبغي إرفاقها بها، مع الإشارة بوضوح إلى اللغة

الأصلية والنسخ اللغوية التي يجب استخدامها كمرجع فقط. والمواد التي يتاح إطلاع الجمهور عليها في المواقع الشبكية أو عن طريق وسائط الإعلام، من قبيل البيانات والنشرات الصحفية والصور، ينبغي الاستشهاد بها بدلا من إرفاقها بالرسائل.

وللحصول على مزيد من المعلومات يرجى مراسلة البريد الإلكتروني: dms@un.org.

الترتيبات المتعلقة بالتسهيلات الخاصة بذوي الإعاقة

يرجى من الوفود أن تبلغ الأمانة العامة باحتياجات المندوبين فيما يتصل بالتسهيلات الخاصة بذوي الإعاقة من أجل تيسير المشاركة في الاجتماعات. ويمكن، عند الطلب، إدخال تعديلات على ترتيبات الجلوس بغية تمكين الأشخاص ذوي الإعاقة من المشاركة، وفقا للفقرتين 33 و 34 من قرار الجمعية العامة 341/73 وبالنسبة للطلبات الفردية، يرجى الاتصال بمركز التسهيلات الخاصة بذوي الإعاقة (accessibilitycentre@un.org؛ الهاتف: 7348/9 963 212) قبل انعقاد الاجتماع بثلاثة أيام عمل على الأقل. وسيُبذل كل جهد ممكن للمساعدة في الترتيبات التيسيرية المعقولة، متى كانت متاحة.

ويوفر مركز التسهيلات الخاصة بذوي الإعاقة تكنولوجيات المعلومات والاتصالات المعِينة دعماً لمن يعانون من إعاقات سمعية أو بصرية أو بدنية. وتتوافر الأجهزة المعِينة في عين المكان أو يمكن إعارتها للمشاركين ذوي الإعاقة. ويقع مركز التسهيلات الخاصة بذوي الإعاقة في مبنى المؤتمرات (الطابق السفلي الأول الذي يمكن الوصول إليه باستخدام السلالم الكهربائية في مبنى الأمانة العامة). وللاستفسار عن الأجهزة المعينة المتاحة وبالنسبة للطلبات الأخرى المتعلقة بالتسهيلات الخاصة بذوي الإعاقة، يرجى الاتصال بالمركز على عنوان البريد الإلكتروني accessibilitycentre@un.org. ويمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات على الرابط التالي: https://www.un.org/dgacm/ar/content/accessibility.

رابعاً – خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة

المتحدث باسم الأمين العام

المتحدث باسم الأمين العام، ستيفان دوجاريك dujarric@un.org		
نائب المتحدث الرسمي فرحان حق haqf@un.org		
متحدثات رسميات معاونات فلورينسا سوتو نينو sotonino@un.org ستيفاني تريمبلي tremblay@un.org دانييلا غروس دي ألميدا daniela.grossdealmeida@un.org شيرين ياسين shirin.yaseen@un.org		
الاستعلامات الصحفية	212 963 7160 212 963 7161 212 963 7162	S-0225 S-0226

المؤتمرات الصحفية

توجه الطلبات المتعلقة بالترتيب لعقد المؤتمرات الصحفية إلى مكتب المتحدث باسم الأمين العام (الغرفة S-0226، الهواتف الفرعية 7160 3 أو 7161 3 أو 7162 3). ويقتصر حضور المؤتمرات الصحفية على الصحفيين المعتمدين. ويمكن للملحقين الصحفيين حضور المؤتمرات الصحفية التي ترعاها بعثتهم.

الخدمات التي تقدم إلى المراسلين

يقدم المتحدث باسم الأمين العام ظهيرة **كل يوم إحاطة إعلامية**. وخلال دورات الجمعية العامة يقدم المتحدث الرسمي باسم رئيس الجمعية العامة إحاطات إعلامية للصحافة أيضا عن المسائل المتعلقة بالجمعية. وتبث هذه الإحاطات اليومية على الموقع الإلكتروني مباشرة ثم يجري حفظها للرجوع إليها عند الطلب عقب ذلك فورا (انظر webtv.un.org/media) ويمكن الاطلاع على أهم وقائع الإحاطات

الإعلامية التي تنظم في الظهيرة بزيارة موقع مكتب المتحدث باسم الأمين العام على شبكة الإنترنت (www.un.org/sg/en/content/noon-briefing-highlight) وللحصول على خدمات أخرى، انظر الموقع www.un.org/sg/spokesperson.

إدارة التواصل العالمي

تقدم إدارة التواصل العالمي مجموعة واسعة من الخدمات لممثلي وسائط الإعلام والمنظمات غير الحكومية والجمهور عامة.

شعبة الأخبار ووسائط الإعلام

تنتج شعبة الأخبار ووسائط الإعلام منتجات متعددة الوسائط ومتعددة اللغات تتصل بأعمال الأمم المتحدة في المقر وفي جميع أنحاء العالم. وهي تدير الموقع الشبكي الرئيسي للمنظمة، وتقدم الخدمات للصحفيين، وتدير مكتبتي الأمم المتحدة السمعية البصرية والفوتوغرافية، وتعمل مع الشركاء على الصعيد العالمي لنشر منتجات الأمم المتحدة وبثها.

شعبة الأخبار ووسائط الإعلام
إيان فيليبس
ian.phillips@un.org

فرع خدمات التغطية ووسائط الإعلام
نائب المدير، هاك – فان لو
lau@un.org

قسم تغطية الاجتماعات
(النشرات الصحفية)
الرئيسة: موغيني بادجوكو
badjoko@un.org
محرر اللغة الإنكليزية:
كريس سيكمانيك
cycmanick@un.org
English_press@un.org
الموقع الشبكي باللغة الإنكليزية: www.un.org/press/en
محررة اللغة الفرنسية:
ماريليس دوتيي
duteil@un.org
French_press@un.org
الموقع الشبكي باللغة الفرنسية: www.un.org/press/fr

قسم خدمات الوسائل السمعية البصرية
وحدة موارد وسائط الإعلام
الرئيس بالنيابة
أنطونيو كارلوس دا سيلفا
silva@un.org
المكتبة السمعية البصرية: avlibrary@un.org
مكتبة الصور: photolibrary@un.org

صور الأمم المتحدة
المدير، مارك غارتن
garten@un.org

وحدة البث التلفزيوني ومرافق التلفزيون
الرئيسة، إنغريد كاسبر
untv@un.org ، kasper@un.org

وحدة البث الشبكي (webtv.un.org)
الرئيس، أندرياس داميانو
damianou@un.org

وحدة اعتماد وسائط الإعلام والاتصال (www.un.org/malu)
الرئيس بالنيابة، تال ميكيل
mekel@un.org

مركز الوثائق الإعلامية
(mdc@un.org)

فرع الأخبار والمحتوى
نائبة المدير، ميتا هوسالي
hosali@un.org

موقع أخبار الأمم المتحدة – التخطيط والبرامج
(un.org/news)
رئيس التحرير، فيكتور إيفانز – هارفي
evans-harvey@un.org

قسم الفيديو بالأمم المتحدة
منتج الفيديو
ألبان مينديز دي ليون
mendesdeleon@un.org

الفرع الرقمي والترويجي
نائب الرئيس
جواكيم هاريس
joachim.harris@un.org

قسم الخدمات الشبكية
(www.un.org)
الرئيس، بيتر داوكينز
dawkins@un.org

وحدة الدعم الرقمي
الرئيس، روبرت نيشوفسكي
neshovski@un.org

وحدة الشراكات
الرئيسة، فانغ تشن
fchen@un.org

النشرات الصحفية

يُعدُّ قسم تغطية الجلسات:

- نشرات صحفية بالإنكليزية والفرنسية عن الجلسات العلنية التي تعقدها في المقر الأجهزة الرئيسية التابعة للأمم المتحدة وهيئاتها الرئيسية. وعادة ما تنشر بعد ساعتين من انتهاء الاجتماع.
- نشرات صحفية عن مؤتمرات الأمم المتحدة الرئيسية المعقودة في أنحاء أخرى من العالم.

وتجدر الإشارة إلى أن النشرات الصحفية ليست وثائق رسمية؛ إنما هي إصدارات إعلامية موجهة لوسائل الإعلام والجمهور. وتتاح النشرات الصحفية بالإنكليزية في الموقع www.un.org/press/en. وتتاح النشرات الصحفية بالفرنسية في الموقع www.un.org/press/fr.

ويمكن للمراسلين المعتمدين الحصول على النشرات الصحفية، والوثائق، والملفات الصحفية، وسائر المواد التي تصدرها الأمم المتحدة من مركز الوثائق الإعلامية بتوجيه رسالة بالبريد الإلكتروني إلى العنوان mdc@un.org.

الموقع الشبكي للأمم المتحدة

الموقع الشبكي الرئيسي للأمم المتحدة (www.un.org) متاح بجميع اللغات الرسمية الست ويشمل فرعا مخصصا لأعضاء الوفود (www.un.org/about-us/member-states) يتضمن تفاصيل وروابط تتصل بالكتاب الأزرق للبعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة، ودليل المراسم، ويومية الأمم المتحدة، ووثائق الأمم المتحدة،

وبوابة Delegate – شبكة iSeek الداخلية للأمم المتحدة الخاصة بالدول الأعضاء (www.un.org/delegate) وعددا من الموارد الإضافية.

ويمكن الاطلاع على قائمة عناوين المقرات وعناوين البريد الإلكتروني وأرقام الهاتف والفاكس الخاصة بالبعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة على الموقع www.un.org/dgacm/en/content/protocol/permanent-missions.

كما يتيح موقع الأمم المتحدة الحصول على أدوات البحث وعلى روابط إلى مواقع أجزاء أخرى من منظومة الأمم المتحدة. وتوفر صفحات ''القضايا العالمية'' إمكانية الوصول في موضع واحد إلى معلومات عن 30 موضوعا رئيسيا (انظر www.un.org/en/global-issues/).

ويمكن الحصول على معلومات إضافية من قسم الخدمات الشبكية (webmaster@un.org أو dawkins@un.org؛ الهاتف 6974 963 212).

موقع أخبار الأمم المتحدة

يعد موقع أخبار الأمم المتحدة يوميا وبالوسائط المتعددة تقارير إخبارية ومقابلات وتحقيقات إخبارية، ومحتويات متعلقة بالمؤتمرات تغطي أنشطة منظومة الأمم المتحدة على الصعيد العالمي بتسع لغات (اللغات الرسمية الست، إضافة إلى اللغات البرتغالية والسواحيلية والهندية). ويمكن زيارة موقع أخبار الأمم المتحدة على العنوان التالي: news.un.org.

ويتضمن موقع أخبار الأمم المتحدة أيضا صفحات مواضيعية تركز على أخبار عدد من أولويات الأمم المتحدة، بالإضافة إلى تقارير خاصة ومقالات مصورة. ويمكن الاستماع إلى مقابلات والاطلاع على محتويات إخبارية على موقع التسجيلات الصوتية التابع لموقع أخبار الأمم المتحدة، ويمكن تنزيلها مجانا بسهولة من جانب شركاء التسجيلات الصوتية وغيرهم من المستخدمين، كما يمكن دمجها في منشورات إلكترونية.

ويمكن لأعضاء الوفود الاشتراك لتلقي مستجدات الأخبار من موقع مركز أنباء الأمم المتحدة. ويمكن للمشتركين أن يتلقوا الأخبار حالما تنشر على الإنترنت أو أن يتلقوا ملخصات الأخبار اليومية في نهاية كل يوم عمل. ويمكن الحصول على الأنباء المنشورة على الإنترنت بواسطة تطبيق UN News Reader للهواتف الذكية، وهو متاح على أجهزة iOS وعلى أجهزة Android (باللغات الرسمية الست وباللغات البرتغالية والسواحيلية والهندية) ويتيح إمكانية الوصول إلى تقارير إخبارية

على الإنترنت والبث المباشر لاجتماعات الأمم المتحدة الرئيسية ومؤتمراتها الصحفية.

ويمكن لأعضاء الوفود أن يستمعوا مباشرة إلى معظم الأنشطة الجارية في المقر بواسطة تطبيق الهواتف الذكية للقنوات السمعية للأمم المتحدة المتاح لأجهزة iOS و Android. ويقدم التطبيق أيضا الأخبار اليومية والمقالات وملفات بث الصوت الرقمي تحت الطلب. ويتاح المحتوى السمعي تحت الطلب في Apple Podcasts و Google Podcasts وغيرهما من برامجيات RSS السمعية.

وتوزَّع المحتويات المتعددة اللغات لمركز أنباء الأمم المتحدة عبر قنوات وسائل التواصل الاجتماعي، بما في ذلك فيسبوك وتويتر ويوتيوب وساوندكلاود، فضلا عن منابر وسائط التواصل الاجتماعي بلغات معينة.

وتستند التغطية الإخبارية للأمم المتحدة إلى أسلوب وكالات الأنباء في الإبلاغ، بما في ذلك الأخبار والمقالات الخاصة والمصورة والمحتوى السمعي والمرئي، ولا تتضمن تقارير تفصيلية عن بيانات الدول الأعضاء. وليس المقصود منها أن تكون بمثابة وثيقة رسمية.

ويمكن لوسائط الإعلام والمنابر الإخبارية على الإنترنت وهيئات البث الإذاعي والتلفزيوني عبر العالم استعمال المحتوى الإلكتروني مجانا بعد التوقيع على اتفاق ترخيص (تصدره إدارة التواصل العالمي). وينبغي أن ينسب المحتوى الإلكتروني المذكور إلى مركز أنباء الأمم المتحدة لدى استعماله. ويكون جميع المواد التي يتضمنها ذلك المحتوى، مثل الصور والبرنامج المصورة والمسموعة، مشمولا بحقوق التأليف والنشر والمبادئ التوجيهية الناظمة للترخيصات. ويُرجى من وسائط البث على الإنترنت أو البث الإذاعي المهتمة باستخدام محتوى مركز أنباء الأمم المتحدة، الاتصال بعنوان البريد الإلكتروني التالي: mediapartnerships@un.org أو الاتصال بالرقم 5597 963 212.

وللحصول على مزيد من المعلومات بشأن مركز أنباء الأمم المتحدة، يرجى مراسلة unnews@un.org.

فيديو الأمم المتحدة

ينتج قسم الفيديو في الأمم المتحدة فيديوهات عن الأخبار العاجلة، ومواد بارزة، ومنتجات وسائل التواصل الاجتماعي، ومقابلات، ومواد كثيرة أخرى. وتنشر الفيديوهات المذكورة على منصات الأمم المتحدة الرئيسية وغيرها من المنافذ

الأخرى على نطاق منظومة الأمم المتحدة ويعممها الشركاء الذين يقدمون خدماتهم للجماهير العالمية والمجتمعات المحلية.

وتكون منتجات الفيديو الصادرة عن الأمم المتحدة متاحة باللغات الرسمية الست، إضافة إلى اللغات البرتغالية والسواحيلية والهندية ويتم إنتاج أشرطة الفيديو في أشكال متنوعة تعكس تغير مشهد وسائل التواصل التي تحولت من منافذ البث التقليدية إلى تلفزيون إنستغرام، وذلك يسهم في تحقيق فهم أفضل للأمم المتحدة في أوساط المشاهدين.

وتمكن خدمة المجموعات الإخبارية اليومية التي يوفرها قسم الفيديو في الأمم المتحدة والمعروفة باسم شبكة يونيفيد الإخبارية التابعة لتلفزيون الأمم المتحدة، مزودي الأخبار من تغطية القضايا العالمية وذلك بإتاحتها كأشرطة فيديو آنية وذات جودة عالية من جميع أنحاء منظومة الأمم المتحدة. وتتاح الأشرطة حاليا بثلاث صيغ تكفل جودة عالية في البث هي 1080i29.97 و1080i25 و 1080p29.97. ويكون جميع المواد مشفوعا بقوائم الفيديوهات وموجزات لمضامينها. وتستقى الأخبار من الشبكة العالمية للوكالات المتخصصة التابعة للأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها وعمليات حفظ السلام والمقر. وتنشر الأخبار الجديدة في الموقع الشبكي لشبكة يونيفيد حالما تصبح متاحة. ويمكن تنزيل المجموعات الإخبارية لشبكة يونيفيد من الموقع www.unmultimedia.org/tv/unifeed/. وهي متاحة مجانا للأغراض الإخبارية فقط، رهنا بشروط الاستخدام التي تضعها الشبكة.

وللحصول على مزيد من المعلومات عن قسم الفيديو في الأمم المتحدة، يرجى الاتصال برئيسة القسم بالنيابة، ريم أباظة، على البريد الإلكتروني abaza@un.org.

خدمات وسائط الإعلام ومرافقها

وتقدم شعبة الأخبار ووسائط الإعلام أيضا خدمات متنوعة، منها إتاحة بعض المرافق الإذاعية والتلفزيونية المحدودة للوفود والصحفيين المعتمدين عند توافر تلك المرافق. وتتاح جميع المواد على الموقع www.unmultimedia.org أو عناوين الصفحات الأخرى المدرجة أعلاه.

اعتماد مراسلي وسائط الإعلام

تقدم وحدة اعتماد وسائط الإعلام والاتصال بها خدمات الاعتماد والاتصال لأفراد مؤسسات الصحافة المطبوعة والإلكترونية ومؤسسات إنتاج الأفلام وبرامج الإذاعة

والتلفزيون والصور وغيرها من مؤسسات وسائط الإعلام. وللاطلاع على شروط اعتماد وسائط الإعلام، يرجى الرجوع إلى الموقع الشبكي www.un.org/malu أو الاتصال بالبريد الإلكتروني malu@un.org.

ويمكن للبعثات الدائمة/المراقبة طلب تصاريح مؤقتة خاصة بوسائل الإعلام من خلال نظام التسجيل الإلكتروني على البوابة الإلكترونية للوفود (التعليمات متاحة على الرابط: www.un.org/en/media/accreditation/pdf/eRegistration_guide_media_passes.pdf).

وتصدر الوحدة إخطارات إعلامية يومية تتضمن معلومات بشأن الاجتماعات الحكومية الدولية المفتوحة، والإحاطات والمؤتمرات الإعلامية، وأنشطة التوعية الأخرى في المقر (انظر www.un.org/en/media/accreditation/alert.shtml).

البث التلفزيوني والشبكي والمكتبة السمعية البصرية

يقدم يقدم تلفزيون الأمم المتحدة بثا مباشرا للاجتماعات والمؤتمرات والمناسبات الخاصة من مقر الأمم المتحدة في نيويورك إلى محطات الإذاعة والتلفزيون في جميع أنحاء العالم. والجداول الزمنية اليومية ومعلومات الوصول متاحة على العنوان الشبكي www.un.org/en/media/accreditation/untv.shtml. وللاستفسار، يرجى الاتصال بفريق تلفزيون الأمم المتحدة (البريد الإلكتروني redi@un.org و untv@un.org).

وتقدم وحدة البث الشبكي يوميا تغطية مباشرة وحسب الطلب لجلسات الجمعية العامة، ومجلس الأمن، والمجلس الاقتصادي والاجتماعي، ومجلس حقوق الإنسان، وكذلك جلسات محكمة العدل الدولية، والمؤتمرات الصحفية، واللقاءات الإعلامية والأنشطة التي يشارك فيها الأمين العام.

وتتاح التغطية لجمهور عالمي عبر الموقع الشبكي لتلفزيون الأمم المتحدة (webtv.un.org). وإذا أتيحت خدمات الترجمة الشفوية، تكون تغطية الجلسات بجميع اللغات الرسمية الست، بالإضافة إلى اللغة الأصلية للمتكلم، إذا لم تكن من بين هذه اللغات الست. ويمكن الاطلاع على تسجيلات الفيديو على الإنترنت وعلى الأجهزة المحمولة. ويمكّن تطبيق عرض التلفزيون الشبكي للأمم المتحدة المستخدمين من إدراج أي تسجيل بالفيديو في مواقعهم الشبكية الخاصة ومن تبادله على منابر وسائط التواصل الاجتماعي.

ويمكن للدول الأعضاء وكذلك إدارات الأمم المتحدة ومنظماتها أن تطلب أيضا التغطية بالبث الشبكي لأنشطتها على أساس استرداد التكاليف. ويجب تقديم طلبات التغطية

بالبث الشبكي مسبقا، ويجب أن تكون مصحوبة ببرنامج المناسبة أو بنشرة أو عنوان صفحة شبكية بها معلومات عنها. وللاستفسار، يرجى الاتصال بوحدة البث الشبكي (البريد الإلكتروني damianou@un.org و justin@un.org).

ويمكن للوفود أن تطلب الحصول على تسجيلات (المسموعة منها أو المرئية) لجلسات الجمعية العامة ومجلس الأمن. ويمكن تنزيل الملفات الرقمية عن طريق رابط ترسله المكتبة السمعية البصرية. وتلبى الطلبات الواردة بعد انتهاء المناسبات في أقرب وقت ممكن. ويستجاب لجميع الطلبات وفق الترتيب الذي وردت به. ولتقديم الطلبات، يرجى الاتصال بالمكتبة السمعية البصرية (البريد الإلكتروني: avlibrary@un.org).

شراكات الأمم المتحدة مع مؤسسات الإعلام

ترحب الأمم المتحدة بالشراكات في مجال إعادة البث الإذاعي والتلفزيوني وإعادة النشر مع مؤسسات الإعلام العالمية، بما في ذلك الإذاعات ومحطات التلفزيون والمنافذ الإخبارية الشبكية ومنصات المحتويات الرقمية ووسائل التواصل الاجتماعي. ويشمل المحتوى المتاح للبث والذي يمكن لمؤسسات الإعلام الإلكترونية الشريكة استخدامه بعد إبرام اتفاق لتراخيص المحتوى كل محتوى إخباري متعدد الوسائط، بما في ذلك النصوص ومقاطع الفيديو، والبرامج المنتجة في شكل حلقات فيديو عالية الجودة، مثل سلسلة UN in Action الحاصلة على عدة جوائز، والنشرات الإخبارية الصوتية اليومية والبرامج الرئيسية الصادرة عن مركز أخبار الأمم المتحدة.

وتصدر شبكة UNifeed ملفات فيديو بنوعية قابلة للبث تعرض فيها مستجدات الأخبار وطائفة من قضايا الأمم المتحدة. ويمكن تحميل التقارير الإخبارية في شكل PAL و NTSC على حد سواء من الموقع الشبكي www.unmultimedia.org/tv/unifeed/، كما أنها تتاح لمحطات لمؤسسات الإعلام من خلال الشراكات مع وكالة رويترز للأنباء، ووكالة أسوشيتد برس، و CCTV+، وشركة Wochit Inc.

ويمكن للمنافذ الشريكة أن تستخدم المواد الإخبارية المرئية التي يعدها تلفزيون الأمم المتحدة بشروط معينة. وللاستفسار، يرجى الاتصال بوحدة الشراكات mediapartnerships@un.org.

صور الأمم المتحدة

يمكن تحميل صور فوتوغرافية توثق للاجتماعات الرسمية للأمم المتحدة وأنشطة المنظمة المتعلقة بمختلف القضايا من الموقع الشبكي dam.media.un.org. وجميع الصور الفوتوغرافية هي من ممتلكات الأمم المتحدة، التي تملك جميع الحقوق فيما يتصل باستخدام تلك الصور. ولا يجوز استخدامها في الإعلانات أو أي أغراض تجارية أخرى دون إذن مسبق من إدارة التواصل العالمي. وللاستفسار، يرجى الاتصال بمكتبة الصور الفوتوغرافية (البريد الإلكتروني: photolibrary@un.org).

شعبة الحملات والعمليات القطرية

شعبة الحملات والعمليات القطرية
الموظفان المسؤولان
نانيت براون
يانوس تيسوفزكي
nanette.braun@un.org
tisovszky@un.org

دائرة حملات الاتصالات
نائبة المدير
نانيت براون
nanette.braun@un.org

دائرة مراكز الإعلام
نائب المدير
يانوس تيسوفزكي
tisovszky@un.org

تقوم شعبة الحملات والعمليات القطرية بتنظيم وتنسيق حملات التواصل الاستراتيجي بشأن القضايا ذات الأولوية، وكذلك مؤتمرات الأمم المتحدة واحتفالاتها والاتصالات في حالات الأزمات.

حملات التواصل وجهات التنسيق المعنية بالتواصل

ترد أدناه عناوين بعض المواقع الشبكية المواضيعية التي تديرها الشعبة:

- **أهداف التنمية المستدامة:** www.un.org/sustainabledevelopment

- **العمل المناخي:** www.un.org/climateaction
- **خطاب الكراهية:** www.un.org/en/hate-speech
- **عقد العمل من أجل تحقيق أهداف التنمية المستدامة:** www.un.org/sustainabledevelopment/decade-of-action
- **عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام:** www.un.org
- **حملة واجب الخدمة والتضحية:** peacekeeping.un.org/en/service-and-sacrifice
- **موقع Africa Renewal (تجديد أفريقيا):** www.un.org/africarenewal
- **العقد الدولي للمنحدرين من أصل أفريقي (2015–2024):** www.un.org/en/observances/decade-people-african-descent
- **برنامج التوعية المعني بالإبادة الجماعية ضد التوتسي لعام 1994 في رواندا والأمم المتحدة:** www.un.org/en/preventgenocide/rwanda/index.shtml

وترد أدناه الأقسام المواضيعية التابعة للشعبة ضمن دائرة حملات التواصل.

دائرة حملات الاتصالات
الرئيسة، نانيت براون
البريد الإلكتروني: nanette.braun@un.org

قسم السلام والأمن
الرئيس، سونيل نارولا
البريد الإلكتروني: narulas@un.org

قسم التنمية المستدامة وحقوق الإنسان
الرئيسة، فرانسين هاريغان
البريد الإلكتروني: harriganf@un.org

قسم المناخ
الرئيسة، مارتينا دونلون
البريد الإلكتروني: donlon@un.org

قسم أفريقيا
الرئيسة بالنيابة،زيبورا موساو
البريد الإلكتروني: musau@un.org

قسم حقوق الإنسان
الرئيسة بالنيابة
صوفيا جارا
البريد الإلكتروني: sofia.diarra@un.org

وسائل التواصل الاجتماعي

تدرج المستجدات بعدة لغات في جميع قنوات التواصل الاجتماعي الرئيسية. وللاطلاع على الصفحات الرسمية في وسائل التواصل الاجتماعي، يرجى الرجوع إلى الموقع الشبكي للأمم المتحدة (www.un.org/social) أو الاتصال بالسيدة كارين أورانتيس على البريد الإلكتروني (orantes@un.org).

ويشجع أعضاء الوفود على إدراج المستجدات على وسائط التواصل الاجتماعي باستخدام الوسمة #UNGA.

مراكز الأمم المتحدة للإعلام

البريد الإلكتروني: dgc_dis_unit@un.org
الموقع الشبكي: unic.un.org

تتعهد إدارة شؤون الإعلام حاليا 59 من مراكز ودوائر الإعلام التابعة للأمم المتحدة العاملة في جميع أنحاء العالم، بما في ذلك دائرتا الإعلام في جنيف وفيينا، والمركز الإقليمي للإعلام في بروكسل. وتقدم دائرة مراكز الإعلام التابعة لشعبة الاتصالات الاستراتيجية الدعم البرنامجي والإداري إلى شبكة مراكز الأمم المتحدة للإعلام.

	البريد الإلكتروني
دائرة مراكز الإعلام *نائب المدير* يانوس تيزوفسكي	tisovszky@un.org
قسم عمليات المراكز *الرئيسة بالنيابة* إرانجالا غونيراتني	gooneratne@un.org

شعبة التوعية

البريد الإلكتروني

شعبة التوعية
المدير
ماهر ناصر
nasser@un.org

الشراكات ومشاركة الجمهور/مبادرة الأمم المتحدة للتأثير الأكاديمي وأمين لجنة الإعلام
نائب المدير
روبرت سكينر
skinner@un.org

دائرة شؤون الإدارة والتنظيم
نائبة المدير بالنيابة
إيزابيل بروير
broyer@un.org

تقوم شعبة التوعية التابعة لإدارة التواصل العالمي بتوعية الناس ومجتمعاتهم في جميع أنحاء العالم لتشجيعهم على دعم المثل العليا للأمم المتحدة وأنشطتها. وتتعامل مبادرات الشعبة في مجال الشراكات وإشراك الجمهور مع جهات رئيسية، من بينها المنظمات غير الحكومية والأوساط الأكاديمية، وقطاع النشر، والمكتبات، والأوساط الإبداعية، وكيانات القطاع الخاص، والجمهور عموما.

موقع deleGATE: (موقع iSeek الخاص بالدول الأعضاء)

الرئيسة، هيلغا ليفسدوتير (leifsdottir@un.org)

يتضمن موقع Delegate (www.un.org/delegate) محتويات منتقاة من موقع iSeek (iseek.un.org) باللغتين الإنكليزية والفرنسية، وكذلك روابط إلى المعلومات التي تديرها لجان الجمعية العامة، والدليل الهاتفي لمقر الأمم المتحدة، ودليل للموظفين يمكن البحث فيه. وبوابة deleGATE هي مصدر هام للمعلومات عن الاجتماعات والانتخابات والتقارير الرئيسية والوثائق والأيام الدولية وفرص التدريب والمناسبات المعقودة في المقر. ويرجى إرسال المحتويات أو الاستفسارات إلى عنوان البريد الإلكتروني: iseek@un.org.

قسم العلاقات مع المنظمات غير الحكومية والدعوة والمناسبات الخاصة

الرئيسة بالنيابة، أندي غيتو gitow@un.org

يتمثل دور قسم العلاقات مع المنظمات غير الحكومية والدعوة والمناسبات الخاصة، ضمن شعبة التوعية، في إذكاء الوعي بأعمال الأمم المتحدة وقضاياها والحث على التغيير عن طريق إقامة شراكات ابتكارية، وعلاقات تعاون، وعمليات إنتاج مشترك، وفرص للتواصل. ويشمل عمل القسم ما يلي:

- مبادرة التواصل مع أوساط المبدعين، التي تعمل مع قطاع الترفيه، بما في ذلك في مجال السينما والتلفزيون والموسيقى والرياضة، لتشجيع إدماج القضايا ذات الأولوية بالنسبة للأمم المتحدة في أنماطها السردية وتطوير شراكات وعلاقات تعاون ومشاريع تسلط الضوء على الرسائل التي تريد المنظمة توجيهها وتلهم العمل (الموقع الشبكي: www.un.org/ccoi؛ البريد الإلكتروني: creative@un.org).
- برنامج رسول السلام، الذي يدير وينسق العلاقات مع الشخصيات البارزة والأفراد المؤثرين الذين يسهمون بوقتهم ومواهبهم لإذكاء الوعي بأعمال الأمم المتحدة وتسليط الضوء عليها (الموقع الشبكي: www.un.org/mop).
- تنسيق الحفلة الموسيقية بمناسبة يوم الأمم المتحدة، التي ترعاها عادة إحدى الدول الأعضاء وتقام في قاعة الجمعية العامة بمناسبة بدء نفاذ ميثاق الأمم المتحدة، وتنسيق الاحتفال باليوم العالمي للتوعية بمرض التوحد واليوم الدولي للرياضة من أجل التنمية والسلام.
- وحدة المجتمع المدني، التي تنسق مع المنظمات غير الحكومية المرتبطة رسمياً بإدارة التواصل العالمي وتدعم الجهود التي تبذلها الإدارة لنشر المعلومات عن أعمال الأمم المتحدة ودورها وتسليط الضوء عليهما وعن المسائل ذات الأولوية بالنسبة للمنظمة. وتيسر الوحدة أيضا تبادل المعلومات وتقيم علاقات تعاون وفرصا للتواصل مع ممثلي المجتمع المدني من أجل تعزيز تفاعلهم مع الأمم المتحدة وفهمهم للأمم المتحدة والقضايا التي تروج لها.
- دائرة الاتصال بالمنظمات غير الحكومية، ضمن وحدة المجتمع المدني، التي تيسر المشاركة المجدية من جانب أصحاب المصلحة في عمليات الأمم المتحدة، بما في ذلك تقديم الدعم لتحديد واعتماد منظمات المجتمع المدني والممثلين للمشاركة في المناسبات الرفيعة المستوى ومؤتمرات القمة والاجتماعات الرسمية، وتيسير التعاون فيما بين الجهات المعنية في

المجتمع المدني لتنسيق إسهاماتها، بالتعاون مع مكتب رئيس الجمعية العامة، والمكتب التنفيذي للأمين العام، وكيانات الأمم المتحدة وغيرها.

مركز موارد المجتمع المدني

الموقع الشبكي: www.un.org/civilsociety

فيسبوك: facebook.com/UNDGCCSO

منصة إكس (تويتر سابقاً): @UNDGC_CSO

البريد الإلكتروني: undgccso@un.org

مركز موارد المجتمع المدني (مبنى اليونيتار، الطابق الثاني؛ الهاتف: 212 963 7234) هو حيز فريد من نوعه تستخدمه منظمات المجتمع المدني المرتبطة رسميا بإدارة التواصل العالمي وممثلي هذه المنظمات لإقامة الشبكات والتعاون. ويمكن لزوار المركز الحصول على عدة خدمات من بينها:

- مساحة لإقامة الشبكات، بما في ذلك غرفة اجتماعات متاحة للحجز من قبل منظمات المجتمع المدني المرتبطة بالإدارة.
- معلومات عن الفعاليات التي تنظمها وحدة المجتمع المدني وشركاؤها.
- معلومات ومواد متعلقة بالإحاطات المواضيعية التي تنظمها وحدة المجتمع المدني.
- الوثائق والمعلومات اللازمة لممثلي المنظمات المرتبطة رسميا بالإدارة للحصول على تصاريح دخول إلى مقر الأمم المتحدة في نيويورك.
- العديد من محطات العمل المجهزة بالحواسيب وتقنية الاتصال اللاسلكي wi-fi مجانا.
- معلومات عن كيفية الحصول على تذاكر لحضور الدورات الرسمية والمناسبات الرفيعة المستوى للأمم المتحدة، فضلا عن مناسبات خاصة مثل الحفلة الموسيقية بمناسبة يوم الأمم المتحدة.

الخدمات التي تقدمها إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية إلى المجتمع المدني

يعمل فرع المنظمات غير الحكومية التابع لإدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية (الغرفة S-2586) كمركز تنسيق للمنظمات غير الحكومية ذات المركز الاستشاري

لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي. وفيما يتعلق بأية أسئلة، يمكن الاتصال بفرع المنظمات غير الحكومية من خلال نظام الرسائل على الموقع الشبكي لشبكة المجتمع المدني (https://esango.un.org/civilsociety/displayCorrespond-ence.do?method=addPublicMessage&sessionCheck=false).

التوعية التثقيفية

الرئيس، جياشيري ويات

البريد الإلكتروني: wyatt@un.org

يدير قسم التوعية التثقيفية، في إطار شعبة التوعية، برنامجين صدر بهما تكليف هما: برنامج الأمم المتحدة للتوعية بمحرقة اليهود وبرنامج التوعية التثقيفية بشأن الرق وتجارة الرقيق عبر المحيط الأطلسي. ويضم القسم أيضا مبادرة الأمم المتحدة للتأثير الأكاديمي، التي تسعى إلى التعاون بين المنظمة ومؤسسات التعليم العالي والمنح والبحوث، ومع بعضها بعضا، لمعالجة القضايا ذات الأولوية بالنسبة للأمم المتحدة، بما في ذلك أهداف التنمية المستدامة. وتوفر المبادرة نقطة اتصال للأفكار والمبادرات ذات الصلة بعمل المنظمة.

ويضطلع القسم أيضا بدور قيادي في التواصل مع كيانات الأمم المتحدة الأخرى ووضع استراتيجيات لمبادرات التوعية التثقيفية العالمية المتعلقة بأهداف الأمم المتحدة ومقاصدها. وينظم أنشطة للطلاب بشأن القضايا الرئيسية المدرجة في جدول أعمال الأمم المتحدة ويدعم تطور مبادرة نموذج محاكاة الأمم المتحدة لتصبح مجتمعا يمكنه اتخاذ إجراءات حقيقية لدعم المنظمة وأهداف التنمية المستدامة.

برنامج التوعية التثقيفية بشأن الرق وتجارة الرقيق عبر المحيط الأطلسي ونموذج محاكاة الأمم المتحدة

مدير البرنامج، أوميما ديفيد

البريد الإلكتروني: david17@un.org

الموقعان الشبكيان: www.un.org/en/events/slaveryremembranceday

www.un.org/mun

فيسبوك: facebook.com/rememberslavery

منصة إكس (تويتر سابقا): @rememberslavery

اليوم الدولي للسلام

الموقع الشبكي: www.un.org/en/observances/international-day-peace

البريد الإلكتروني: education-outreach@un.org

برنامج الأمم المتحدة للتوعية بمحرقة اليهود

مدير البرنامج

تريسي بيترسين petersen3@un.org

الموقع الشبكي: www.un.org/en/holocaustremembrance

فيسبوك: facebook.com/unhop

منصة إكس (تويتر سابقا): @UNHOP

يوتيوب: youtube.com/holocaustremembrance

مبادرة الأمم المتحدة للتأثير الأكاديمي

مدير البرنامج

عمر هيرنانديس omar.hernandez@un.org

الموقع الشبكي: academicimpact.org

منصة إكس (تويتر سابقا): @ImpactUN

الفيسبوك: facebook.com/impactUN

البريد الإلكتروني: academicimpact@un.org

لينكدإن: www.linkedin.com/company/academicimpact

مكتب مبعوثة الأمين العام المعنية بالشباب

يعمل مكتب مبعوثة الأمين العام المعني بالشباب، الذي تستضيفه شعبة الاتصال الخارجي بإدارة شؤون الإعلام، مكلف بإسماع أصوات الشباب في منظومة الأمم المتحدة. ويعمل المكتب مع الدول الأعضاء ووكالات الأمم المتحدة والمجتمع المدني والأوساط الأكاديمية وغير ذلك من الجهات المعنية من أجل تعزيز مكانة الشباب وتمكينهم والارتقاء بهم داخل منظومة الأمم المتحدة وخارجها.

وفي عام 2022، أيدت الدول الأعضاء إنشاء مكتب الأمم المتحدة للشباب، الذي من المتوقع أن يحل محل مكتب مبعوثة الأمين العام المعنية بالشباب في أواخر عام 2023.

المبعوثة المعنية بالشباب

جاياثما ويكرامانياك youthenvoy@un.org

مكتبة داغ همرشولد

الرئيس،
ثانوس جياناكوبولوس thanos.giannakopoulos@un.org
غرفتا القراءة: L-105 و L-248
405 E 42nd Street and First Avenue
تفتح المكتبة من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة
من الساعة 10:00 إلى الساعة 16:00
البريد الإلكتروني: Library-NY@un.org
الموقع الشبكي: www.un.org/library

تقدم مكتبة داغ همرشولد خدمات البحث والمعلومات لدعم مشاركة الدول الأعضاء في أنشطة الأمم المتحدة.

وتقدم المكتبة أيضا الخدمات التالية:

- إمكانية الوصول إلى وثائق الأمم المتحدة التداولية والمعيارية ومنشوراتها وخرائطها، وبيانات التصويت في الهيئات الفرعية والخطب والبيانات الصحفية وكثير من الأمور الأخرى من خلال المستودع المركزي للمنظمة الذي تديره مكتبة داغ همرشولد التابعة للأمم المتحدة: (digitallibrary.un.org).
- خدمات البحث الفنّي. يقوم متخصصون في مجال المعلومات بالردّ على الاستفسارات في غضون ساعة من تلقّيها. ويمكن توجيه الأسئلة من خلال:
  - **البريد الإلكتروني:** library-ny@un.org
  - **صفحة Ask DAG:** ask.un.org
- الاطّلاع على مصادر الاستخبارات الشبكية التجارية المتاحة مجانا لأعضاء الوفود وموظفي البعثات. وهذه المصادر متاحة لاطّلاع أعضاء الوفود عليها

عن طريق تقنية الاتصال اللاسلكي Wi-Fi من أي مبنى من مباني الأمم المتحدة. ويُرجى الاتصال بالمكتبة لمعرفة التفاصيل.

- تدريب أعضاء الوفود وموظفي البعثات على البحث في المواضيع المتعلقة بالأمم المتحدة. وللاطلاع على الجدول الزمني لحصص التدريب المقبلة، يُرجى الرجوع إلى الموقع الشبكي للمكتبة www.un.org/library.
- المواقع المتخصصة التي تنشئها المكتبة خصيصا للدول الأعضاء. ومن هذه المواقع:
  - **موقع (Member States on the Record)** – وهو بوابة شبكية تحتوي على سجل لتاريخ كل دولة عضو في إطار الأمم المتحدة: www.un.org/en/library/unms?
  - **قاعدة بيانات معلومات التصويت** research.un.org/en/voting
  - **فهرس الخطابات** http://research.un.org/en/speeches
  - **صفحة Ask DAG!** – وهي قاعدة بيانات تقدم إجابات للأسئلة التي يتكرّر طرحها بخصوص الأمم المتحدة: ask.un.org
- خدمة الرقمنة عند الطلب لوثائق الأمم المتحدة غير المتاحة على شبكة الإنترنت
- منتجات بحثية تركز على القضايا الرئيسية التي تُعنى بها الأمم المتحدة، مثل:
  - **السلام والأمن** research.un.org/az.php?s=2253
  - **التنمية** research.un.org/az.php?s=1515
  - **وكثير من القضايا الأخرى** research.un.org/az.php
- الاطّلاع على آلاف الدوريات والصحف والكتب الإلكترونية التي تغطي جميع المناطق الإقليمية والعديد من اللغات، وكذلك خدمة استعارة المواد من المكتبات الأخرى للكتب أو المقالات غير الموجودة في مجموعة المكتبة.
- أدلة البحث الخاصة بمواضيع الأمم المتحدة ذات الأهمية الخاصة بالنسبة للأعضاء الوفود:
  - **لمحة عامة عن وثائق الأمم المتحدة** http://research.un.org/en/docs
  - **مجلس الأمن** – دليل يحتوي على جداول لجميع الجلسات السابقة، وحالات استخدام حق النقض، والقرارات research.un.org/en/docs/sc
  - **الجمعية العامة** – دليل يحتوي على قائمة بالقرارات research.un.org/en/docs/ga
  - **ميزانية الأمم المتحدة** research.un.org/en/docs/budget.

وغرفتا القراءة (L-105 و L-248) مكانان هادئان يستطيع فيهما أعضاء الوفود تصفُّح أحدث المجلات والكتب، والحصول على المساعدة من المتخصصين في مجال المعلومات. وتتوافر أيضا الحواسيب والطابعات وخدمة الإنترنت اللاسلكية (Wi-Fi).

وبالإضافة إلى ذلك، تحتفظ مكتبة داغ همرشولد بعدة مجموعات خاصة من المواد المطبوعة: الخرائط، وصكوك القانون الدولي، ووثائق عصبة الأمم، ووثائق ومنشورات الأمم المتحدة.

وتضم مجموعة الأمم المتحدة أكثر من 10 ملايين وثيقة بجميع اللغات الرسمية يرجع تاريخها إلى الأيام الأولى من عمر المنظمة. وفي حين أن وثائق الأمم المتحدة باتت تتاح رقميا منذ عام 1993، لا يزال هناك ملايين الوثائق المحفوظة في المكتبة بالشكل الورقي فقط. ومكتبة داغ همرشولد بصدد تنفيذ برنامج ضخم لرقمنة الوثائق حفاظا على الذاكرة المؤسسية للمنظمة.

وقد أصبحت هذه الوثائق التي جرت رقمنتها حديثا متاحة على شبكة الإنترنت وقابلة للبحث فيها من خلال المستودع المركزي: (digitallibrary.un.org). وتتعاون مكتبة داغ همرشولد مع غيرها من مكتبات الأمانة العامة حول العالم لتقديم الخدمات بسرعة وفعالية لأعضاء الوفود وسائر الجهات المعنية. وتتولّى المكتبة أيضا تنسيق شبكة من 348 مكتبة وديعة لوثائق الأمم المتحدة في 136 دولة عضوا وإقليما (انظر library.un.org/content/united-nations-depository-library-programme).

ويستطيع أعضاء الوفود والبعثات الدائمة الاتصال بالمكتبة لترتيب زيارات شخصية لتعريفهم بخدمات وموارد المكتبة. ويرحَّب دوما بتلقّي تعليقات أعضاء الوفود واقتراحاتهم.

منشورات الأمم المتحدة

الرئيسة، المبيعات والتسويق

ماري غلين (mary.glenn@un.org)

الموقع الشبكي: shop.un.org

المنصة الإلكترونية: www.un-ilibrary.org

البريد الإلكتروني: lumelsky@un.org

البريد الإلكتروني: publications@un.org

وسائل التواصل الاجتماعي: @unpublications

منصة إكس (تويتر سابقا): twitter.com/unpublications

فيسبوك: www.facebook.com/unpublications

منشورات الأمم المتحدة متاحة في مكتبات الأمم المتحدة في نيويورك وجنيف، ولدى باعة الكتب التقليديين وعلى الإنترنت، ومن موقع نظام التجارة الإلكترونية لمنشورات الأمم المتحدة (shop.un.org). وتتيح مكتبة الأمم المتحدة الإلكترونية (www.un-ilibrary.org) الاطلاع على أكثر من 10 000 من المنشورات الرقمية التي يمكن البحث فيها وتبادلها. وتتاح المؤلفات الرائجة الصادرة عن الأمم المتحدة أيضا في شكل كتب إلكترونية وتطبيقات خاصة بالهواتف المحمولة. والمنشورات متاحة من الأمانة العامة للأمم المتحدة ومن 25 من الوكالات والصناديق والبرامج والمعاهد والكيانات. وبالإضافة إلى ذلك، تشمل منشورات الأمم المتحدة كتبا إلكترونية ميسرة للأشخاص العاجزين عن قراءة المطبوعات.

مكتبة الأمم المتحدة

مكتبة الأمم المتحدة

مبنى الجمعية العامة، الطابق السفلي الأول
(الغرفة GA-1B-103)
الهاتف: 212 963 7680
الفاكس: 212 963 4910
البريد الإلكتروني: bookshop@un.org

من الاثنين إلى الجمعة، من الساعة 10:30 إلى الساعة 17:00.

يُرجى زيارة مكتبة الأمم المتحدة في مبنى الجمعية العامة، في الطابق السفلي الأول، للحصول على كتب الأمم المتحدة ومنشوراتها؛ وقرطاسية وهدايا تذكارية ذات مصادر مستدامة ومتسمة بجودتها العالية؛ وكتب عن مواضيع وأولويات الأمم المتحدة؛ ومجموعة واسعة من كتب ولعب الأطفال.

ويُمنح لأعضاء الوفود خصم قدره 25 في المائة على أسعار منشورات الأمم المتحدة و 10 في المائة على جميع الأصناف الأخرى التي يزيد سعرها على 3 دولارات. ويمكن أيضا طلب منشورات الأمم المتحدة وتذكاراتها وهداياها عبر الإنترنت على العنوان shop.un.org.

نشرة الأمم المتحدة الخاصة بأعمال التنمية

مدير البرنامج

رضا مابار mapar@un.org
منصة إكس (تويتر سابقا): @devbusiness
لينكدإن: linkedin.com/company/united-nations-development-business
الموقع الشبكي: devbusiness.un.org
الاستفسارات بشأن المنشورات: dbusiness@un.org
الاستفسارات بشأن الاشتراك: dbsubscribe@un.org

نشرة الأمم المتحدة الخاصة بأعمال التنمية هي منصة إلكترونية تنشر إعلانات الشراء للمشاريع التي تمولها مصارف التنمية المتعددة الأطراف والدول الأعضاء ومنظومة الأمم المتحدة والوكالات الإنمائية الأخرى، مما يساعدها على اجتذاب

عطاءات متنوعة وتنافسية. وتستخدم الشركات والخبراء الاستشاريون في جميع أنحاء العالم المنصة لمواكبة فرص الأعمال في السوق العالمية للمشتريات العامة.

قسم خدمات الزوار

يقدم قسم خدمات الزوار جولات مصحوبة بمرشدين وإحاطات إعلامية إلى طائفة واسعة من الجماهير، ويدير المعارض في الأماكن العامة لمقر الأمم المتحدة. وتُقدّم الجولات المصحوبة بمرشدين في المقر منذ افتتاح مبانيه في عام 1952.

وتقدم الجولات والإحاطات الإعلامية شخصيا للمندوبين وعامة الجمهور، بما في ذلك جولات متخصصة بشأن المسائل الجنسانية والعرق والهندسة المعمارية لمقر الأمم المتحدة. وتتاح ندوات شبكية وإحاطات خاصة يمكن حضورها شخصيا أو عبر الإنترنت.

ويمكن مشاهدة المعارض حضوريا في ردهة الزوار، وعبر الإنترنت على الرابط: www.un.org/exhibits.

الموقع الشبكي: un.org/visit
منصة إكس (تويتر سابقا): @VisitUN #VisitUN
فيسبوك: www.facebook.com/UNVisitorsCentre
البريد الإلكتروني: toursunhq@un.org
الرئيس بالنيابة: فينتشنزو بوغليسي (pugliesev@un.org)
الجولات المصحوبة بمرشدين: رولا هنيدي (hinedi@un.org)
مكتب المحاضرين الموفدين من الأمم المتحدة: ليلي شيندلر (schindler@un.org)
معارض الأمم المتحدة: ميليسا بودينيك (budinic@un.org)

مجلة وقائع الأمم المتحدة

ظلت *مجلة وقائع الأمم المتحدة* المجلة الرئيسية للمنظمة منذ عام 1946، وهي تغطي المعلومات والمناقشات المتعلقة بأنشطة منظومة الأمم المتحدة بمجملها. وهي تضم مقالات وآراء من مسؤولي الأمم المتحدة، إضافة إلى خبراء غير حكوميين وأكاديميين وخبراء في مجال صنع السياسات. وتنشر *مجلة وقائع الأمم المتحدة* باللغات الرسمية الست للأمم المتحدة. وفي عام 2019، أوقفت المجلة إصدارها المطبوع لتأخذ شكلا رقميا بالكامل على الإنترنت.

الموقع الشبكي: www.un.org/chronicle

البريد الإلكتروني: unchronicle@un.org

جون ر. سيبيستا (sebesta@un.org)

منصة إكس (تويتر سابقا): @UNChronicle

خامساً – المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود

تتاح المعلومات عن المرافق والخدمات المتاحة لأعضاء الوفود في بوابة أعضاء الوفود الإلكترونية deleGATE (انظر www.un.org/delegate)

استحقاقات سفر وفود أقل البلدان نمواً التي تحضر الدورة الثامنة والسبعين للجمعية العامة

الاستحقاق

وفقا لقرار الجمعية العامة 1798 (د-17)، بصيغته المعدلة بالقرارات 2128 (د-20) و2245 (د-21) و2489 (د-23) و2491 (د-23) و 176/41 و 213/41 و 214/42 والجزء السادس من القرار 225/42، والجزء التاسع من القرار 217/43، والجزء الثالث عشر من القرار 248/45، تدفع الأمم المتحدة نفقات السفر دون نفقات الإقامة في الحالات التالية:

(أ) ما لا يتجاوز خمسة ممثلين، بمن فيهم الممثلون المناوبون، لكل دولة عضو تدخل في فئة أقل البلدان نموا يحضرون دورة عادية للجمعية العامة؛

(ب) ممثل واحد أو ممثل مناوب واحد للدول الأعضاء المشار إليها في الفقرة الفرعية (أ) أعلاه يحضر دورة استثنائية أو دورة استثنائية طارئة للجمعية العامة؛

(ج) سفر عضو في بعثة دائمة في نيويورك يُعيّن ممثلا أو ممثلا مناوبا لدى إحدى دورات الجمعية العامة، بشرط أن يكون السفر في نطاق الحدود المبيّنة في الفقرتين الفرعيتين (أ) و (ب) أعلاه وأن يكون السفر متصلا بأعمال دورة معينة بشهادة الممثل الدائم، وأن يحدث السفر خلال الأشهر الثلاثة السابقة لهذه الدورة أو التالية لها. ولا تترتب، بسبب فض واستئناف أي دورة، أي زيادة في المبالغ المستحقة عن تلك الدورة. ويرجى الانتباه إلى أن هذا الاستحقاق يقدم لمندوب واحد فقط.

ويمكن للأمم المتحدة أن تجري ترتيبات السفر بناء على طلب الوفود، عن طريق البعثات الدائمة في نيويورك. ويجب ورود طلبات السفر قبل **30 يوما على الأقل** من تاريخ الرحلة لكي يتسنى تجهيز طلبات السفر والموافقة عليها ضمن الحدود الزمنية التي تفرضها التوجيهات المتعلقة بالسياسة العامة للشراء المسبق للتذاكر قبل السفر بـ 16 يوما تقويميا على الأقل، **على نحو ما جرى تأكيده من جديد في**

قرار الجمعية العامة 253/75 باء (الفقرة 9 من الجزء الخامس). ومن المهم أن تمتثل البعثات الدائمة لهذا الموعد النهائي وأن تزود الأمانة العامة للأمم المتحدة بمهلة كافية لاتخاذ ترتيبات السفر اللازمة. وستقوم الأمم المتحدة بترتيب النقل إلى/من المقر في نيويورك للمسافرين المشار إليهم أعلاه.

وبالنسبة لكل دورة من دورات الجمعية العامة، يُقدم لرئيس الوفد على الأكثر تذكرة ذهاب وإياب واحدة في الدرجة الأولى أو تُرد تكاليفها. وإضافة إلى ذلك، يُقدم لأعضاء الوفد الآخرين المعتمدين لدى دورة الجمعية العامة المعنية ما يصل إلى أربع تذاكر ذهاب وإياب في درجة تقع مباشرة دون الدرجة الأولى بالنسبة للرحلات الجوية التي تتجاوز مدتها تسع ساعات، أو في الدرجة الاقتصادية بالنسبة للرحلات الجوية التي تقل مدتها عن تسع ساعات، أو تُرد تكاليف تلك التذاكر. ويرجى الانتباه إلى أن الدرجة الأولى أو درجة الأعمال قد لا تكون متاحة في بعض خطوط سير الرحلات. وتجدر الإشارة إلى أن الجمعية العامة طلبت، في قراريها 253/75 باء و 263/77 باء، إلى الأمين العام أن يبذل جهودا إضافية لتشجيع جميع الأفراد المؤهلين للسفر جوا بالدرجة الأولى أو درجة الأعمال بتمويل من الأمم المتحدة على أن يخفضوا طوعا درجة السفر التي يحق لهم الحصول عليها، حيثما أمكن، وأن يبلغ عن ذلك في تقريره المقبل عن معايير تحديد درجات السفر بالطائرة.

تقديم الطلبات

ينبغي للوفود في هذا الصدد أن تطلب من بعثاتها الدائمة أن تزود الأمم المتحدة بالمعلومات التالية عن طريق **مذكرة شفوية**:

(أ) الإشارة إلى دورة الجمعية العامة التي يسافر الممثلون لحضورها؛

(ب) الاسم الكامل وتاريخ الميلاد (في شكل اليوم/الشهر/السنة) لكل مسافر؛

(ج) درجة السفر، مع الإشارة، إن أمكن، إلى رئيس الوفد، وما إذا كان المندوبون سيخفضون طوعا درجة السفر (من الدرجة الأولي إلى درجة الأعمال، أو من درجة الأعمال إلى الدرجة الاقتصادية الممتازة (حيثما كان ذلك متاحا) أو من درجة الأعمال إلى الدرجة الاقتصادية)؛

(د) تاريخ المغادرة المطلوب لكل مسافر من العاصمة وتاريخ المغادرة من نيويورك (خط سير الرحلة المطلوب في الحالات التي لا يستطيع فيها الوفد السفر عبر بلد معين بسبب مشاكل تتعلق بالتأشيرات)؛

(هـ) معلومات الاتصال الخاصة بكل مسافر (الهاتف والبريد الإلكتروني) بحيث يمكن للمسافرين استلام تذاكرهم الصادرة إلكترونيا عن طريق البريد الإلكتروني، بالإضافة إلى المعلومات المتعلقة بأي تغييرات في خط سير الرحلة، مباشرة من شركة الطيران أو وكيل السفر؛

(و) معلومات الاتصال في نيويورك (اسم جهة الاتصال في البعثة الدائمة، والهاتف والبريد الإلكتروني)؛

(ز) نسخة ممسوحة ضوئيا من صفحات جواز السفر التي تتضمن المعلومات البيومترية لكل مسافر، تبين الاسم الكامل وتاريخ الميلاد، والجزء المقروء آليا؛

(ح) القائمة المرجعية ألف – طلب السفر – أعضاء الوفود (ينبغي إرفاق القائمة المرجعية بالمذكرة الشفوية).

ويرجى ملاحظة أن تأخير تقديم المذكرة الشفوية مشفوعةً بمعلومات السفر وبجميع الوثائق المذكورة أعلاه قد يؤدي إلى تأخير إصدار التذاكر وعدم توافر مقاعد شاغرة للسفر وارتفاع التكاليف التي تتحملها المنظمة واحتمال عدم القدرة على تلبية طلب السفر.

ويتصل وكيل السفر بجهة الاتصال التي تعينها الدولة العضو للموافقة على إصدار التذاكر في غضون يوم واحد من الموافقة على طلب السفر. ويوصى بأن تقبل جهة الاتصال في البعثة الدائمة خط سير الرحلة المقترح في موعد لا يتجاوز الموعد النهائي لإصدار التذاكر الذي حددته شركة الطيران وأبلغت به وكالة ''أميركان إكسبرس غلوبال بيزنيس ترافل'' (American Express Global Business Travel)، إذ لا يمكن الاحتفاظ بالحجوزات بعد ذلك الموعد النهائي، وقد يعني عدم إصدار التذكرة في الوقت المناسب أنه لن يعود هناك مكان شاغر للسفر. ويرجى ملاحظة أن التذاكر ستصدر بالأسماء الواردة في صفحة المعلومات البيومترية من جواز السفر.

وبالنسبة للدورة الحالية، بالنظر لمحدودية الرحلات الجوية المتاحة في الوقت الراهن، والاختلالات والتأخيرات التي يشهدها السفر، يوصى بأن يخطط المندوبون للسفر مبكرا بتقديمه ببضعة أيام، ويُشجَّع على توخي أقصى قدر من المرونة.

وقبل تقديم أي طلب، تُنصح الوفود بأن تبحث عن تواريخ مجيء شركات الطيران إلى عواصمها وتواريخ مغادرتها منها حتى يتسنى طلب تواريخ قابلة للتطبيق وتفاديا

للتعديلات. ويرجى ملاحظة أن الأمم المتحدة ستحدد مسار السفر الذي سيتم استخدامه بناء على السياسات المعمول بها وباستخدام شركات الطيران التي تمت الموافقة على إدارتها لمخاطر الطيران، والتي يمكن شراء تذاكرها في الولايات المتحدة.

الملف التعريفي للمسافر

على جميع المسافرين أن يقوموا بإنشاء ملف تعريفي إلكتروني في بوابة الاتصال Connect Portal (المتاحة على العنوان الشبكي portal.amexgbt.com/login/ UNAT)، وبوابة إلكترونية تتيح الوصول إلى وظيفة الحجز وإدارة خط سير الرحلات. ويرجى ملاحظة أنه ينبغي القيام بهذا الإنشاء قبل تقديم المذكرة الشفوية. ويتطلب إنشاء الملف التعريفي عنوانَ بريد إلكتروني فريدا يمكن إرسال بريد إلكتروني إليه لأغراض التحقق ولتفعيل الملف. ولذلك، على كل مسافر أن ينشئ ملفه التعريفي. ويوصى بشدة بإنشاء الملف التعريفي باستخدام عنوان بريد إلكتروني رسمي، مثل عنوان ينتهي بـ ''org'' أو ''gov''، لا باستخدام عنوان بريد إلكتروني شخصي. ويتيح إنشاء ملف تعريفي بسيط عبر الإنترنت للمسافرين إمكانية القيام بما يلي:

(أ) تخزين معلومات مفيدة، مثل العضوية في بطاقات النقاط المحسوبة بالأميال المتراكمة، والأفضليات من حيث المقاعد والوجبات، والاحتياجات الخاصة؛

(ب) الاتصال بمستشاري السفر في أمريكان إكسبريس من خلال الدردشة المباشرة عبر الإنترنت. ويرجى التأكد من تطابق الاسم المبيّن في الملف التعريفي مع الاسم الذي يظهر في الجزء المقروء آليا من جواز السفر الوطني لعضو الوفد. وسوف يقلل تخزين بيانات جواز السفر ذات الصلة بشكل كبير من عدد رسائل البريد الإلكتروني التي يتم تبادلها، وبالتالي سيسرّع العملية.

ويرجى التأكد من تطابق الاسم الوارد في الملف التعريفي مع الاسم الذي يظهر في الجزء المقروء آليا من جواز السفر الوطني لعضو الوفد. وسوف يقلل تخزين بيانات جواز السفر ذات الصلة بشكل كبير من عدد رسائل البريد الإلكتروني التي يتم تبادلها، وبالتالي سيسرّع عملية إصدار التذاكر.

حالات الخروج عن خط سير الرحلة والتغييرات

إذا طلب المسافر الخروج عن خط سير الرحلة لأسباب شخصية، يرجى إبلاغ دائرة دعم العملاء في المقر بأسرع وقت بهذه المعلومات حتى يتسنى إدراج ذلك في طلب السفر الأصلي. ويتحمل المسافر أي فرق في التكلفة ناجم عن تغيير خط سير

الرحلة الرسمي. وأي تغييرات في خط سير الرحلة الأصلي تُرسل إلى دائرة دعم العملاء في المقر عن طريق مذكرة شفوية يجب إبلاغ الدائرة بها عن طريق مذكرة شفوية جديدة تبيّن خط سير الرحلة المحدّث. وأي تغييرات تنجم عن تغيير خط سير الرحلة لأسباب شخصية أو وطنية.

ويُنصح بعدم تقديم طلبات تغيير خط سير الرحلة الأصلي، ويتعين في حال تقديمها إبلاغ دائرة دعم العملاء في المقر عن طريق مذكرة شفوية جديدة تُقدم قبل تاريخ المغادرة بأسبوعين على الأقل. ويرجى الإشارة إلى خط سير الرحلة المحدث وسبب التغيير. وأي تغييرات ناجمة عن الخروج عن خط سير الرحلة لحضور اجتماعات غير متصلة بالجمعية العامة أو لأسباب شخصية، بما في ذلك اختيار شركة نقل جوي مختلفة عن تلك المختارة في إطار الاستحقاقات الرسمية، يجب ترتيبها مباشرة مع وكالة السفر ويجب أن تكون على حساب الفرد المعني أو الدولة العضو المعنية. ويرجى ملاحظة أنه ليس بالإمكان قبول جميع التغييرات بسبب عدم توافر المقاعد الشاغرة.

ويلزم تبرير التغييرات المطلوبة إدخالها على التذاكر الصادرة بالفعل تبريرا تاما، وأي تكاليف متصلة بها قد تكون على حساب الفرد المعني أو الدولة العضو المعنية.

رسوم عدم الحضور

يمكن أن يؤدي فوات الرحلة إلى فرض دفع رسوم عدم الحضور وتكلفة التذكرة غير المستخدمة. ويمكن أن تكون الوفود مسؤولة عن التكاليف المتصلة بذلك بما في ذلك التذكرة البديلة إذا لزم الأمر. ويُشجع المسافرون، في حال عدم تمكنهم من القيام برحلاتهم، على استخدام تطبيق ''أمريكان إكسبرس غلوبال بيزنيس ترافل'' (American Express Global Business Travel) للتواصل مباشرة مع وكيل السفر، قبل موعد مغادرة الرحلة.

التأشيرات

لن تكون الأمم المتحدة مسؤولة عن إصدار تأشيرة دخول إلى أراضي الولايات المتحدة أو أراضي أي بلد آخر يتطلب خط سير الرحلة التوقف فيه ولن تساعد المسافر ولا البعثات الدائمة في هذا الشأن. وإذا كان وفد ما خاضعا لقيود على السفر، مثلا إذا لا يستطيع السفر عبر بلد معين بسبب مشاكل متعلقة بالتأشيرات،

فعليه القيام بإخطار دائرة دعم العملاء في المقر مسبقا بذلك، لدى تقديم طلب السفر عن طريق مذكرة شفوية.

المطالبات

ويحق للوفود استرداد تكاليف النقل، وفقا لأحكام القواعد المنظمة لدفع نفقات السفر وبدل الإقامة فيما يتعلق بأعضاء الأجهزة أو الأجهزة الفرعية للأمم المتحدة (ST/SGB/107/Rev.6). ولذلك، يجوز للدول الأعضاء أيضا أن ترتب لسفرها بنفسها وأن تلتمس رد التكاليف عن طريق تقديم مطالبات.

وينبغي تقديم المطالبات بمجرد الانتهاء من السفر، وسيقتصر رد التكاليف على تكلفة الرحلة التي تمت بالفعل. وينبغي إحالة المطالبة عن طريق مذكرة شفوية وينبغي أن تتضمن ما يلي:

(أ) الإشارة إلى دورة الجمعية العامة التي يسافر الممثلون لحضورها؛

(ب) الاسم الكامل وتاريخ الميلاد (في شكل اليوم/الشهر/السنة) لكل مسافر؛

(ج) النموذج F-56 (استمارة استرداد نفقات السفر في مهام رسمية لممثلي الدول الأعضاء)؛

(د) معلومات الحساب المصرفي للبعثة الدائمة (مرفق النموذج F-56)؛

(هـ) إثبات الدفع/الإيصالات (يرجى الانتباه إلى أنه لن تُقبل الفواتير التي لا تحتوي على تأكيد وعلى شكل الدفع)؛

(و) عقب التذاكر المستخدمة و/أو بطاقات الصعود إلى الطائرة (يمكن أيضا تقديم نسخ من صفحات جواز السفر ذات الصلة التي تظهر بوضوح تاريخ المغادرة والدخول)؛

(ز) نسخة من التذكرة الإلكترونية، التي يجب أن تحمل رقم (أرقام) التذكرة الإلكترونية؛

(ح) نسخة ممسوحة ضوئيا من صفحات جواز السفر التي تتضمن المعلومات البيومترية لكل مسافر، وتبين الاسم الكامل وتاريخ الميلاد، والجزء المقروء آليا؛

(ط) القائمة المرجعية باء – طلب رد التكاليف – سفر المندوب (ينبغي إرفاق النموذج بالمذكرة الشفوية)

ويرجى الانتباه إلى أن عدم تقديم جميع المعلومات والوثائق المطلوبة في الفقرة 9 سيؤدي إلى تأخير في عملية السداد أو قد يؤدي إلى عدم سداد ثمن التذاكر.

وتشجع البعثات الدائمة على إحالة هذه المعلومات إلى عواصمها والمسافرين قبل السفر لضمان الحصول على جميع الوثائق والاحتفاظ بها.

وستسدد جميع المدفوعات للدول الأعضاء عن طريق تحويل الأموال إلكترونيا إلى البعثة الدائمة للدولة العضو. وبناء على ذلك، يتعين إدراج معلومات الحساب المصرفي للبعثة الدائمة عند تقديم النموذج F-56، ويفضل أن تُرفق بنسخة من شيك ملغى. ويرجى الانتباه إلى أنه لا يمكن دفع المبالغ المستردة نقدا ولا يمكن دفعها مباشرة إلى المسافرين. ولن تكون الأمم المتحدة مسؤولة عن أي مطالبة لاسترداد نفقات السفر تقدم بعد 31 كانون الأول/ديسمبر من السنة التالية لتاريخ اختتام دورة الجهاز أو الجهاز الفرعي الذي تتعلق به المطالبة.

معلومات الاتصال

ينبغي إرسال المذكرات الشفوية، وطلبات إصدار التذاكر، والاستفسارات المتعلقة باستحقاقات السفر، ومطالبات السداد بشكل إلكتروني إلى:

رئيس دائرة دعم العملاء في المقر
إدارة الدعم العملياتي
البريد الإلكتروني: ldctravel@un.org

معلومات هامة متصلة بكوفيد-19

تنظم السلطات الاتحادية وسلطات الولاية والمدينة القيود المفروضة على السفر إلى مدينة نيويورك. وبالإضافة إلى ذلك، هناك قيود على الوصول إلى مباني الأمم المتحدة تنظمها الأمم المتحدة بالتنسيق الوثيق مع الدول الأعضاء.

وفي وقت إصدار هذه الوثيقة، لم يتخذ بعد قرار بشأن القيود التي ستطبق خلال الدورة الثامنة والسبعين للجمعية العامة.

وتمشيا مع قرارات الجمعية العامة المشار إليها في الفقرتين 1 و 2 أعلاه، لن تكون الأمم المتحدة مسؤولة إلا عن إصدار التذكرة أو سداد ثمن تذكرة السفر الجوي ولن تكون مسؤولة عن تغطية أي نفقات إضافية تنشأ نتيجة كوفيد-19. ولن تتحمل الأمم المتحدة التكاليف المتصلة بقيود السفر ومتطلباته، أو تخفيف مخاطر انتقال العدوى، مثل الفحص والحجر الصحي والتطعيم وتمديد فترات الإقامة أو السفر، وتظل هذه التكاليف مسؤولية المسافر وحده.

ولن تيسر الأمم المتحدة الحصول على إعفاءات من الشروط المتصلة بكوفيد-19 ولن تتفاوض مع السلطات المختصة بهذا الشأن، ولن تمنح استثناءات فيما يتعلق بأماكن عملها.

ويوصى بشدة بعدم السفر إلا بعد التطعيم الكامل وبعد أن يكون المسافر على علم تام بالقيود التي تنطبق على أراضي الولايات المتحدة أو أي بلد آخر يتعين التوقف فيه ضمن خط سير الرحلة وقت السفر.

ولن تكون الأمم المتحدة مسؤولة عن تغطية أي نفقات تتعلق بالتأمين الطبي أو نفقات طبية قد يتحملها المسافرون أثناء سفرهم لحضور دورة الجمعية العامة أو عند عودتهم إلى بلدهم. ويوصى بشدة بأن يقوم كل مسافر بشراء تأمين طبي كاف قبل السفر.

وإذا دعت الضرورة إلى تغيير ترتيبات السفر لثبوت إصابة المسافر بفيروس كوفيد-19، يرجى اتخاذ الخطوات التالية:

(أ) على جهة الاتصال في البعثة الدائمة أو المسافر الاتصال فورا بوكالة السفر، أي أمريكان إكسبريس غلوبال بيزنس ترافل، قبل تاريخ السفر المقرر، لإبلاغها بأنه لا يمكنه السفر بسبب الإصابة بكوفيد-19 والسؤال عما إذا كان يمكن تعليق التذكرة إلى حين تلقيه نتيجة اختبار سلبية تثبت خلوه من كوفيد-19؛

(ب) ينبغي للبعثة الدائمة أن تبلغ دائرة دعم العملاء في المقر (ldctravel@un.org) لإطلاعها على آخر مستجدات الحالة وإخطارها بما إذا كانت التذكرة قد عُلقت أم لا؛

(ج) يرجى عدم تحديد موعد للسفر أو إصدار تذكرة جديدة قبل أن يتلقى المسافر نتيجة سلبية لاختبار الإصابة بكوفيد-19. فالغرض من ذلك هو تجنب تكبد تكاليف ورسوم إضافية بسبب التغييرات المتكررة وتعديل المواعيد؛

(د) إذا لم تُعلق التذكرة (كما هو مبين في (أ) أعلاه) ولم يركب المسافر الرحلة المقررة، قد يؤدي ذلك إلى فرض رسم عن ''عدم الحضور'' و/أو خسارة كاملة للتذكرة، وستتحمل الدولة العضو المسؤولية عن ذلك؛

(هـ) لن تغطي الأمم المتحدة أي نفقات إضافية ناتجة عن التغييرات المبينة في الفقرات (أ) إلى (د) أعلاه، بما في ذلك ضرورة شراء تذكرة جديدة.

القائمة المرجعية ألف – طلب السفر – أعضاء الوفود

تهدف هذه القائمة المرجعية إلى تسهيل تجهيز طلباتكم المتعلقة بسفر أعضاء الوفود (فقط بالنسبة للتذاكر التي توفرها الأمم المتحدة). ويجب إرفاق هذه القائمة المرجعية بالمذكرة الشفوية. ويرجى تقديم جميع الوثائق عبر البريد الإلكتروني إلى ldctravel@un.org. ويجب أن تكون جميع الوثائق في شكل pdf.

		يُرجى وضع علامة في حالة الاستيفاء
1	مذكرة شفوية - الإشارة إلى دورة الجمعية العامة التي يسافر الممثلون لحضورها	
2	مذكرة شفوية - تحديد الممثل المعيّن رئيسا للوفد (إن كان ذلك ينطبق)	
3	مذكرة شفوية - الاسم الكامل وتاريخ الميلاد (في شكل اليوم/الشهر/السنة) لكل مسافر كما يردان في جواز السفر	
4	مذكرة شفوية – يُرجى الإشارة إلى درجة السفر وما إذا كان هناك تخفيض طوعي لدرجة السفر (انظر الفقرة 3 أعلاه)	
5	مذكرة شفوية – التاريخ المطلوب لمغادرة كل مسافر من العاصمة وتاريخ المغادرة من نيويورك	
6	مذكرة شفوية – معلومات الاتصال بكل ممثل (الهاتف وعنوان البريد الإلكتروني الذي يمكنه فيه تلقي المعلومات المتعلقة بتذكرة السفر)	
7	مذكرة شفوية – اسم جهة الاتصال في البعثة الدائمة وعنوان بريدها الإلكتروني	
8	مذكرة شفوية – أي تفاصيل إضافية، مثل القيود المفروضة على السفر بسبب التأشيرات	
9	نسخة ممسوحة ضوئيا من صفحة المعلومات البيومترية ذات الصلة في جواز سفر كل مسافر، تظهر الاسم الكامل وتاريخ الميلاد (بما في ذلك الجزء المقروء إلكترونيا في أسفل الصفحة)	
10	جرى تقديم جميع الوثائق بصيغة PDF.	
11	جرى إنشاء ملف تعريفي لكل مسافر في بوابة الاتصال (متاحة على الرابط: https://portal.amexgbt.com/login/UNAT)	

القائمة المرجعية باء – طلب سداد تكاليف سفر أعضاء الوفود

تهدف هذه القائمة المرجعية إلى تسهيل تجهيز طلباتكم لسداد تكاليف سفر أعضاء الوفود. ويجب تقديم هذه القائمة المرجعية بعد السفر وإرفاقها بالمذكرة الشفوية. ويرجى تقديم جميع الوثائق عبر البريد الإلكتروني إلى ldctravel@un.org. ويجب أن تكون جميع الوثائق بصيغة pdf.

		يُرجى وضع علامة في حالة الاستيفاء
1	مذكرة شفوية - الإشارة إلى دورة الجمعية العامة التي يسافر الممثلون لحضورها	
2	مذكرة شفوية - تحديد الممثل المعيّن رئيسا للوفد (إن كان ذلك ينطبق)	
3	مذكرة شفوية - الاسم الكامل وتاريخ الميلاد (في شكل اليوم/الشهر/السنة) لكل مسافر؛	
4	مذكرة شفوية – تاريخ المغادرة المطلوب لكل مسافر من العاصمة وتاريخ المغادرة من نيويورك	
5	مذكرة شفوية – اسم جهة الاتصال في البعثة الدائمة وعنوان بريدها الإلكتروني	
6	مذكرة شفوية – أي تفاصيل إضافية، مثل القيود المفروضة على السفر بسبب التأشيرات	
7	نسخة ممسوحة ضوئيا من صفحة المعلومات البيومترية ذات الصلة في جواز سفر كل مسافر، تظهر الاسم الكامل وتاريخ الميلاد (بما في ذلك الجزء المقروء آليا في أسفل الصفحة)	
8	النموذج F-56 (المطالبة)، الموقع على النحو الواجب (استمارة استرداد نفقات السفر في مهام رسمية لممثلي الدول الأعضاء)	
9	مرفق النموذج F-56 (معلومات الحساب المصرفي للبعثة الدائمة)	
10	إثبات الدفع/الإيصالات	
11	نسخة من التذكرة الإلكترونية لكل مسافر (يجب أن تظهر رقم (أرقام) التذكرة الإلكترونية)	

12	عقب التذاكر المستخدمة و/أو بطاقات الصعود إلى الطائرة لكل مسافر لكل جزء من الرحلة (يجب أن تُظهِر الاسم والتواريخ)	
13	نسخة ممسوحة ضوئيا من الصفحات ذات الصلة في جواز سفر كل مسافر، تظهر الاسم الكامل وتاريخ الميلاد (بما في ذلك الجزء المقروء إلكترونيا في أسفل الصفحة)	
14	جرى تقديم جميع الوثائق بصيغة pdf	
15	يمكن قراءة جميع الوثائق بوضوح، ولا سيما الأسماء والتواريخ ونقاط الدخول والخروج.	

خدمات السفر

وكالة ''أميركان إكسبرس غلوبال بيزنيس ترافل'' (American Express Global Business Travel) هي وكالة السفر الرسمية للأمم المتحدة في نيويورك، وهي التي تساعد الوفود، قدر الإمكان، في إجراء ترتيبات السفر، بما في ذلك حجز تذاكر السفر والغرف الفندقية لأغراض السفر في المهام الرسمية التي تنظمها الأمم المتحدة وتتحمل تكاليفها.

وللحصول على مساعدة في مجال السفر في الحالات غير الطارئة، يرجى الاتصال بوكالة السفر خلال ساعات العمل العادية من الساعة 9:00 إلى الساعة 18:00، من الاثنين إلى الجمعة، عن طريق إرسال بريد إلكتروني إلى us.un.travel@amexgbt.com أو الاتصال بالرقم 4289 487 844 (مجانا) أو بالرقم 2638 340 312. وعند الاتصال خارج ساعات العمل العادية، تحوَّل المكالمة مباشرة إلى موظف وكالة ''غلوبال بيزنيس ترافل'' العامل بعد ساعات العمل الرسمية. وينبغي لصاحب المكالمة أن يذكر للموظف شفرة الدخول ''SK32'' لتسريع حصوله على الدعم.

ويمكن إجراء مكالمات في حالات الطوارئ من خارج الولايات المتحدة عن طريق الاتصال بالرقم 2638 340 312.

وينبغي على المسافرين إنشاء ملف تعريفي للسفر عبر الإنترنت لتخزين المعلومات المفيدة لإدارة خط سير الرحلة والتذاكر، بما في ذلك الاحتياجات الخاصة. ولأي مسائل تتعلق بالدعم في التصفّح الإلكتروني، يرجى الاتصال بأداة المساعدة الإلكترونية Concur على الرقم: 9677 817 646.

وتواصل وكالة "أميركان إكسبرس غلوبال بيزنيس ترافل" مراقبة الحالة فيما يعلق بكوفيد-19، وتغير إرشادات السفر والمتطلبات الحكومية لإبقاء العملاء والمسافرين على علم بالمستجدات. وتتيح منصة Travel Vitals™ لكم البحث عبر عناصر مختلفة من الرحلة للحصول على المعلومات والنصائح.

صالة الوفود

مبنى المؤتمرات (الطابق الثاني)

من اليوم الأول للدورة السابعة والسبعين للجمعية العامة (19 أيلول/سبتمبر 2023) إلى حين رفع الدورة في كانون الأول/ديسمبر 2023، يرجى ألا يدعو أعضاء الوفود أشخاصا لا يحملون بطاقات هوية الأمم المتحدة إلى صالة الوفود.

غرفة الاستراحة المخصصة لأعضاء الوفود

مبنى المؤتمرات (الطابق الثاني، قرب منطقة مجلس الأمن)

المطعم ومرافق الطعام (الكافيتيريا)

في أوائل أيار/مايو 2023، أعلنت منظمة الصحة العالمية نهاية جائحة كوفيد-19 وأنها لم تعد حالة طوارئ صحية عامة تثير قلقا دوليا. وبناء على ذلك، خفف مقر الأمم المتحدة توجيهاته المتعلقة بجائحة كوفيد-19 لتتماشى مع توجيهات مدينة نيويورك.

مطعم الوفود

مبنى المؤتمرات (الطابق الرابع)

الهاتف: 212 963 7029

مطعم الوفود مغلق مؤقتا. غير أنه يمكن أن يكون متاحا لمناسبات تقديم خدمات المطاعم. ويرجى من الوفود أن تقوم بالحجز قبل موعد المناسبة بأسبوعين ضمانا لتوافر المرافق (الهاتف: 212 963 7029).

الكافتيريات والمقاهي

رغم أن الكافيتيريا الرئيسية مغلقة منذ تموز/يوليه 2015، فإنها ستُفتح لفترة محدودة خلال الجزء الأول من المناقشة العامة (18-22 أيلول/سبتمبر) وقد تُفتح في أوقات أخرى من السنة تبعاً الاعتبارات الأمنية.

ويوجد في المقر خمسة مقاه هي: كافتيريا ريفرفيو، ومقهى الردهة، ومقهى فيينا، وصالة الوفود، ومقهى الزوار. ومقهى ''كافيه دو لا بيه'' (Café de la Paix) مغلق مؤقتا. ويوجد في المقر أيضا آلات البيع.

ولم تعد المنتجات البلاستيكية أحادية الاستخدام تُستعمل في المقر ويجب عدم إحضارها إلى المجمّع. وتوفر مرافق الكافتيريا الآن مجموعة متنوعة من المنتجات المغلفة تغليفا مستداما، فضلا عن الصلب غير القابل للصدأ والأدوات الخشبية لتناول الطعام. ويُشجّع أعضاء الوفود على إحضار أكواب قابلة لإعادة الاستخدام أو فنجان لها أغطية، أو زجاجات أو قوارير لمشروباتهم. وتوجد نوافير لمياه الشرب في جميع أنحاء المقر.

الكافتيريا الرئيسية (مفتوحة فقط في الفترة 18-22 أيلول/سبتمبر 2023)

- الأمانة العامة، المبنى الملحق الجنوبي، الطابق الأول.
- مفتوحة من الساعة 7:30 إلى الساعة 16:00، من الاثنين إلى الجمعة
- الفطور من الساعة 7:30 إلى الساعة 10:30؛ والغداء من الساعة 11:30 إلى الساعة 16:00.
- الوجبات الخفيفة/القهوة.
- تقدِّم وجبتي الفطور والغداء، إلى جانب تشكيلة من الأطعمة الساخنة والباردة السابقة التجهيز والتغليف، والسلطات والشطائر وأصناف متوافرة في بوفيه للخدمة الذاتية.

كافتيريا ريفرفيو (مغلقة في الفترة 18-22 أيلول/سبتمبر 2023)

- مبنى المؤتمرات، الطابق الرابع
- مفتوحة من الساعة 11:30 إلى الساعة 15:00، من الاثنين إلى الجمعة؛ ومغلقة أيام السبت والأحد.
- الوجبات الخفيفة/القهوة.

- الغداء، إلى جانب تشكيلة من الأطعمة الساخنة والباردة السابقة التجهيز والتغليف، والسلطات والشطائر وأصناف متوافرة في بوفيه للخدمة الذاتية.
- قد تُغلق كافيتيريا ريفرفيو لفترات قصيرة أثناء المناسبات الرفيعة المستوى. وسيتم الإعلان عن هذه المواعيد والأوقات بمجرد تحديدها.

مقهى الردهة (مغلق في الفترة 15–25 أيلول/سبتمبر 2023)

- مبنى الأمانة العامة، الردهة الشمالية.
- مفتوح من الساعة 8:00 إلى الساعة 15:30، من الإثنين إلى الجمعة؛ ومغلق أيام السبت والأحد.
- مقهى يحتوي على بار لإعداد مختلف أنواع القهوة، وهو مفتوح لتناول الفطور والغداء والوجبات الخفيفة في فترات ما بعد الظهيرة. وتُباع فيه مشروبات الإسبريسو والكابوتشينو واللاتيه التي يمكن الحصول عليها بطريقة الخدمة الذاتية أو بالطريقة التقليدية، إلى جانب تشكيلة من المخبوزات والوجبات الخفيفة والحلويات.
- وقد يُغلق مقهى الردهة لفترات قصيرة أثناء المناسبات الرفيعة المستوى. وسيتم الإعلان عن هذه المواعيد والأوقات بمجرد تحديدها.

مقهى فيينا

- مبنى الجمعية العامة، الطابق السفلي الأول، منطقة غرف الاجتماعات.
- 16 و 17 أيلول/سبتمبر 2023 – مفتوح من الساعة 9:00 إلى الساعة 17:00.
- من 18 إلى 22 أيلول/سبتمبر 2023 – مفتوح من الساعة 9:00 إلى الساعة 18:00.
- 23 أيلول/سبتمبر 2023 – من الساعة 9:00 إلى الساعة 17:00.
- ساعات العمل العادية: من الساعة 9:00 إلى الساعة 17:00، من الاثنين إلى الجمعة، باستثناء التواريخ المذكورة أعلاه.
- يوجد به بار لإعداد لمشروبات الإسبريسو.
- تقدم فيه شطائر الفطور، وفطائر الكريب بأنواعها المعدّة كحلوى أو كأصناف مالحة، والوجبات الخفيفة، والشطائر والسلطات السابقة التغليف، والوجبات الخفيفة والحلويات ومأكولات أخرى سريعة جاهزة، إلى جانب المشروبات الباردة.

صالة للوفود (مغلقة في الفترة من 15 إلى 19 أيلول سبتمبر 2023)

- مبنى المؤتمرات، الطابق الثاني.
- 20 أيلول/سبتمبر 2023: مفتوحة من الساعة 10:00 إلى الساعة 19:00.
- 21 و 22 أيلول/سبتمبر 2023: مفتوحة من الساعة 9:30 إلى الساعة 19:00.
- ساعات العمل العادية: من الساعة 9:30 إلى الساعة 17:00، من الاثنين إلى الجمعة، باستثناء التواريخ المذكورة أعلاه.
- يوجد بها بار لمشروبات الإسبريسو.
- تقدم فيها مخبوزات الفطور، والوجبات الخفيفة، والشطائر والسلطات السابقة التغليف، والوجبات الخفيفة والحلويات والمشروبات الباردة.

مقهى الزوار

- مبنى الجمعية العامة، الطابق السفلي الأول.
- من 16 إلى 22 أيلول/سبتمبر 2023: مفتوح من الساعة 9:00 إلى الساعة 17:00.
- ساعات العمل العادية: من الساعة 9:00 إلى الساعة 17:00، من الاثنين إلى الجمعة.
- يوجد به بار تباع فيه مشروبات الإسبريسو ومشروبات باردة ومنتجات ستاربكس.
- تتوافر فيه مجموعة متنوعة من مخبوزات الفطور، ولفائف الخبز، وخبز البيغل، وأطباق التحلية.
- تتوافر فيه شطائر فطور ساخنة، ووجبات بانيني، وشطائر بالرغيف الفرنسي، وبيتزا الخبز المسطح.
- تتوافر فيه أطعمة جاهزة معدة للتناول في الخارج مثل الشطائر الباردة، والسلطات، وأطباق السوشي، والفواكه الطازجة.
- وجبات خفيفة وأطباق تحلية.

مقهى ”كافيه دو لا بيه“ (Café de la Paix) (مفتوح في الفترة من 16 إلى 22 أيلول/سبتمبر 2023 فقط)

- المبنى الملحق الجنوبي، الطابق السفلي الأول.
- 16 و 17 أيلول/سبتمبر 2023: من الساعة 9:00 إلى الساعة 17:00.
- من 18 إلى 22 أيلول/سبتمبر 2023: من الساعة 11:30 إلى الساعة 15:00.
- تتوافر فيه أطباق سوشي، وتوجد به محطة لشطائر اللحوم الباردة وبار للسلطات والشوربات.
- تتوافر فيه أطعمة جاهزة معدة للتناول في الخارج.

منطقة تناول الطعام في الهواء الطلق في الحديقة الجنوبية (بجانب طبق الأقمار الصناعية؛ يمكن الوصول إلى هذه المنطقة عن طريق الطابق السفلي الأول)

- من 19 إلى 23 أيلول/سبتمبر 2023 – مفتوحة من الساعة 7:30 إلى الساعة 16:00.

آلات البيع

- مركز الزوار، مبنى الجمعية العامة، الطابق السفلي الأول.
- عنق المكتبة، الطابق الأول، بين المبنى الملحق الجنوبي ومبنى المكتبة.
- مبنى المؤتمرات، الطابق الأول.
- الممر بالقرب من مكتب الحقيبة الدبلوماسية (الغرفة GA-3B-710)، مبنى الجمعية العامة، الطابق السفلي الثالث.
- مركز الأمم المتحدة للغات، مبنى المرج الشمالي، الطابق السفلي الثالث.

دخول ضيوف أعضاء الوفود إلى مقر الأمم المتحدة خلال فترة المناقشة العامة للجمعية العامة وبعدها

يُقيّد دخول الزائرين والضيوف إلى مقر الأمم المتحدة خلال فترة الاجتماعات الرفيعة المستوى والمناقشة العامة.

وفيما عدا فترة الاجتماعات الرفيعة المستوى المعقودة، يتعين على الضيوف الذين يودون مرافقة أحد أعضاء الوفود خلال ساعات العمل العادية (من الساعة 9:00 إلى الساعة 17:00) أن يلتقوا عند مدخل الشارع 46 بعضو الوفد الذي

يستضيفهم. ويخضع الضيف في المدخل لفحص أمني، وعلى عضو الوفد والضيف، بعد ذلك، أن يتوجها إلى مكتب الاستعلامات الواقع في ردهة مبنى الجمعية العامة حيث يتم تسجيل الضيف كزائر.

ويسمح لأعضاء الوفود بتسجيل ما لا يتجاوز خمسة ضيوف في آن واحد. وكما هو مبين في الأمر الإداري المتعلق بالترتيبات الأمنية المتعلقة بالدخول إلى مقر الأمم المتحدة (ST/AI/387)، يكون عضو الوفد مسؤولا عن الالتقاء بضيوفه ومرافقتهم في جميع الأوقات خلال وجودهم في أماكن الأمم المتحدة.

ولا يجوز السماح بدخول ضيوف أعضاء الوفود إلى المباني، بعد ساعات العمل، إلا إن كان ذلك بترتيب خاص مع إدارة شؤون السلامة والأمن.

حركة المرور في الباحة الدائرية بمبنى الأمانة العامة وعبر بوابة الشارع 43

خلال الجزء الرفيع المستوى، من 18 أيلول/سبتمبر إلى 29 أيلول/سبتمبر 2023، لن يسمح بدخول الباحة الدائرية للأمانة العامة إلا للمواكب التي يقوم بحراستها البلد المضيف. ويُستأنف نمط حركة المرور العادية الذي يسمح بدخول المركبات المأذون لها عبر مدخل الشارع 43 وبخروجها عبر بوابة الشارع 45 يوم الاثنين 2 تشرين الأول/أكتوبر 2023.

بطاقات الهوية الصادرة عن الأمم المتحدة

من أجل كفالة سلامة كافة المعنيين، سيقدّر دون شك أعضاء الوفود والموظفون وأعضاء المنظمات غير الحكومية المعتمدون والصحافيون والمنتسبون أهمية الحفاظ على بطاقات هوية الأمم المتحدة الصادرة لهم، وذلك لما تتيحه من إمكانات للوصول إلى أماكن معينة.

ويذكر أعضاء الوفود وأي شخص يحمل تصريحا مأذونا به بأن تصاريح دخول الأمم المتحدة الصادرة لهم مخصصة فقط للشخص الذي صدرت باسمه، وبأنه ينبغي ألا تحول أو تسلم لأي شخص آخر قصد استخدامها. وسيحجز أفراد الأمن كل بطاقات هوية الأمم المتحدة التي يتبين أنها تستخدم على نحو مخالف للغرض المخصص لها.

ولن يسمح بدخول الموظفين وأعضاء الوفود وغيرهم من الأشخاص الذين يحق لهم دخول المباني إلا بعد إبراز تصريح دخول صالح للأمم المتحدة. ويجب حمل التصاريح بشكل ظاهر للعيان أثناء الوجود في مباني الأمم المتحدة. وكل حامل تصريح مسؤول عن كفالة تجديد صلاحيته.

وفي حال فقدان أحد أعضاء وفد تصريح الدخول الصادر له من الأمم المتحدة أو في حال سُرق منه، عليه أن يبلغ الأمر فورا إلى قسم الأمن في الأمم المتحدة عن طريق الاتصال بالرقم 6666 963 212. وعلى عضو الوفد بعد ذلك أن يقدم طلبا للحصول على تصريح بديل من خلال نظام الاعتماد الإلكتروني التابع لوحدة المراسم بالأمم المتحدة (e-Registration). وبعد موافقة المراسم على الطلب، ينبغي حمله إلى وحدة التحقيقات الخاصة التابعة للمراجع الأمنية الموجودة في الغرفة GA-1B-052، حيث يقوم موظف تابع لوحدة التحقيقات الخاصة بالتدوين الرسمي للظروف التي فقد فيها التصريح أو سرق. ويختِم المحقق طلب الحصول على التصريح البديل ثم يوقعه، وينبغي بعد ذلك حمل الطلب إلى مكتب التصاريح وبطاقات الهوية لاستصدار تصريح بديل.

خدمات البريد والسعاة

تقدم وحدة العمليات البريدية الخدمات التالية للوفود:

- توزيع الرسائل الرسمية الصادرة عن الوفود على المكاتب الداخلية في الأمانة العامة. ويرجى من الوفود إحضار البريد إلى مركز الكشف بالأشعة السينية الواقع في منطقة التحميل في الشارع 48، من الاثنين إلى الجمعة، بين الساعة 7:00 والساعة 15:00. وبعد فحص البريد، يمكن للوفود إحضاره إلى الغرفة S-3B-128 لتوزيعه.
- تجهيز بريد الأمانة العامة الموجّه إلى الوفود. ويرجى من الوفود تسلّم البريد من غرفة بريد الوفود (الغرفة S-3B-128). ويمكن الدخول إلى المرفق من الاثنين إلى الجمعة، بين الساعة 8:00 والساعة 17:00. وللاستفسار، يرجى إرسال بريد إلكتروني على العنوان delegationmail@un.org، أو الاتصال بالرقم 5865 963 212 أو 7352 963 212.
- توفير خدمات السعاة أثناء فترة المناقشة العامة والجزء الرفيع المستوى. وتقتصر الخدمة على المنطقة الواقعة في إطار غرف الاجتماعات وقاعة الجمعية العامة ومجلس الأمن (الموقع: مدخل الوفود؛ الهاتف: 8902 963 212).

الخدمات السمعية والبصرية

يتولى تقديم الخدمات السمعية البصرية للاجتماعات والمناسبات المعقودة بالمقر في نيويورك قسمُ دعم الإذاعة والمؤتمرات في مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

البريد الإلكتروني: request-for-services@un.org
الهاتف: 212 963 8648

وتشمل خدمات قسم دعم الإذاعة والمؤتمرات توفير وتشغيل التكنولوجيا المتعلقة بغرف الاجتماعات وبالاجتماعات، وأنظمة ميكروفونات المؤتمرات والترجمة الشفوية المتزامنة للمؤتمرات، وأنظمة التصويت والتوقيت، والبث للتغطية التلفزيونية والإذاعية والشبكية، والتسجيلات، وشاشات العرض الرقمي، والإسقاط الرقمي، واللوحات الرقمية الخاصة بالأسماء، وتكنولوجيا المشاركة الافتراضية (تكنولوجيا التداول بالفيديو ومنصات الاجتماعات الافتراضية المدارة، مثل Microsoft Teams و Cisco WebEx)، وتضخيم الصوت، والخدمات المتعلقة بالتسهيلات الخاصة بذوي الإعاقة مثل إظهار نص الكلام المسموع ولغة الإشارة. وينبغي إرسال طلبات الخدمات إلى قسم دعم الإذاعة والمؤتمرات (request-for-services@un.org). وتقدم الخدمات السمعية والبصرية وما يتصل بها من تكنولوجيا ودعم للاجتماعات والمناسبات على أساس ما هو مدرج في الميزانية وعلى أساس استرداد التكاليف.

وتقدم الخدمات التالية للاجتماعات المدرجة في الجدول الزمني:

- أنظمة ميكروفونات المؤتمرات والترجمة الشفوية المتزامنة للمؤتمرات
- تكنولوجيا المشاركة عن بعد (مثل التداول بالفيديو)
- نظام WebEx ومنصات الاجتماعات الافتراضية وغير ذلك من الدعم
- الترجمة الشفوية المتزامنة من بعد
- أنظمة تضخيم الصوت ونظام المخاطبة بالمكبرات الصوتية
- الإسقاط وشاشات العرض الإلكترونية
- التسجيلات
- إدارة الكلمات المسجلة مسبقا وبثها
- البيانات والتدخلات ومقاطع الفيديو
- التغطية الإذاعية والإرسال

- اللافتات الرقمية ولوحات الأسماء الرقمية
- الملقن (الملقنات)
- عرض النصي للكلام (بالشكلين الاختياري والتلقائي)
- عرض الترجمة الفورية بلغة الإشارة

وتقدم خدمات إضافية أو خدمات للاجتماعات غير المدرجة في الميزانية على أساس استرداد التكاليف. وتتوفر تقديرات التكاليف وبطاقات الأسعار عند الطلب (البريد الإلكتروني: request-for-services@un.org).

ويقوم قسم دعم الإذاعة والمؤتمرات أيضا بتيسير توفير تكنولوجيات وخدمات الدعم لذوي الإعاقة، بما في ذلك العرض النصي للكلام بشكليه الاختياري والتلقائي وتصوير الترجمة الشفوية بلغة الإشارة وعرضها.

الخدمات المقدمة للاجتماعات المعقودة بصورة افتراضية كاملة أو الاجتماعات المختلطة

تتوفر مجموعة متنوعة من منصات وخدمات التكنولوجيا لدعم المشاركة الافتراضية والاجتماعات والمناسبات الافتراضية والمعقودة بالحضور الشخصي والافتراضي. وتتوفر خدمات وخيارات الاجتماعات الافتراضية، وأفضل الممارسات ودعم التخطيط والاستخدام والتوجيه بشأن الاحتياجات التكنولوجية ومتطلبات عرض النطاق الترددي عند الطلب.

الكلمات والبيانات والمداخلات ومقاطع الفيديو المسجلة مسبقا

يقوم قسم دعم الإذاعة والمؤتمرات بتيسير عرض الكلمات والبيانات والمداخلات ومقاطع فيديو المسجلة مسبقا في الاجتماعات، حسب الحاجة. وتتاح أشكال الملفات المفضلة، والمتطلبات وخيارات التقديم وأفضل الممارسات عند الطلب. وينبغي أن ترسل طلبات الحصول على هذه الخدمات في أقرب وقت ممكن وفي موعد لا يتجاوز 4 أيام عمل قبل الاجتماع أو المناسبة. ويقوم قسم دعم الإذاعة والمؤتمرات أيضا بتيسير توفير تكنولوجيات وخدمات الدعم لذوي الإعاقة، بما في ذلك العرض النصي للكلام بشكليه الاختياري والتلقائي وتصوير الترجمة الشفوية بلغة الإشارة وعرضها (البريد الإلكتروني: request-for-services@un.org).

البث الإذاعي والتلفزيوني والبث التدفقي والتسجيلات السمعية البصرية

يمكن الحصول على خدمات البث الإذاعي والتلفزيوني والبث التدفقي والتسجيلات السمعية الرقمية وتسجيلات الفيديو الخاصة بالاجتماعات والمناسبات. ويقتصر تقديم طلبات تسجيل الجلسات المغلقة والحصول على تسجيلاتها على رئيس الجلسة أو أمينها. وبالنسبة للاجتماعات والمناسبات الافتراضية، يوفر قسم دعم الإذاعة والمؤتمرات منصات للترجمة الشفوية، وخدمات الإذاعة، والبث الشبكي، والبث التدفقي، والتسجيل الصوتي والمرئي. وينبغي أن ترسل طلبات الحصول على هذه الخدمات في أقرب وقت ممكن وفي موعد لا يتجاوز 5 أيام عمل قبل الاجتماع أو المناسبة.

عروض الفيديو

يوفر قسم دعم الإذاعة والمؤتمرات أجهزة العرض والشاشات وأنظمة مكبرات الصوت لتشغيل الوسائط المتعددة، وتقديم العروض بأشكالها في غرف المؤتمرات والاجتماعات. ويمكن الحصول أيضا على قائمة تقديرات التكاليف وبطاقة الأسعار بناء على الطلب.

قسم إدارة المحفوظات والسجلات

مبنى FF، الطابق الأرضي
مفتوح من الساعة 9:00 إلى الساعة 17:00، من الاثنين إلى الجمعة
البريد الإلكتروني: arms@un.org
الهاتف: 212 963 1747

أعضاء الوفود مدعوون إلى الاستفادة من محفوظات الأمم المتحدة في مرفق البحوث العامة. ولمزيد من المعلومات يرجى الاتصال بقسم إدارة المحفوظات والسجلات عن طريق البريد الإلكتروني arms@un.org.

خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

يقدم مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الخدمات التالية إلى الوفود:

- **حساب بريد إلكتروني:** لكل بعثة دائمة أن تحصل على ما يحتاجه وفدها في نيويورك من حسابات البريد الإلكتروني عن طريق الإنترنت في المجال الإلكتروني un.int. ويجب تقديم الطلبات بواسطة رسالة رسمية عن طريق

البريد الإلكتروني إلى العنوان itservices@un.org، ويجب أن تكون موقعة من قبل موظفي البعثات الواردة أسماؤهم في الكتاب الأزرق (Bluebook).

- **البوابة الإلكترونية للوفود (deleGATE)**: بشراكة مع إدارة التواصل العالمي ومكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، يتيح المكتب للوفود صفحة deleGATE على الإنترنت (www.un.org/delegate)، ويشار إليها باسم "iSeek for Member States". ويضم هذا الموقع جميع المعلومات ذات الأهمية لأعضاء الوفود في نيويورك.
- **نظام الوثائق الرسمية (ODS)**: موقع الوثائق الرسمية هو المستودع المركزي للوثائق التداولية للأمم المتحدة، وتشترك في إدارته إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، وإدارة التواصل العالمي، ومكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. ويمكن الدخول إلى نظام الوثائق الرسمية في موقعه على العنوان documents.un.org.
- **خدمة المواقع الشبكية**: يستضيف مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات مواقع للبعثات الدائمة على شبكة الإنترنت في الموقع www.un.int. ويمكن للمكتب أن يتيح للبعثات الدائمة حضورا على الإنترنت بواسطة منصة Unite Web. وهذه المواقع الشبكية للبعثات الدائمة متعددة اللغات وآمنة ومتوافقة مع الأجهزة النقالة. ويُمنح مديرو المحتوى المأذون لهم في البعثات الدائمة إمكانية الدخول لكي يتمكنوا من تحديث محتويات المواقع الشبكية لبعثاتهم بسهولة.
- **التبرع بالمعدات**: يقدم مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات معدات حاسوبية معاد تدويرها للبعثات المهتمة. وتتطلب عملية الحصول على معدات متبرع بها رسالة رسمية على ورقة تحمل ترويسة البعثة الدائمة، موقعة من الموظفين الدبلوماسيين للبعثة، على النحو الوارد في الكتاب الأزرق. ويجب إرسال الطلب عبر البريد الإلكتروني إلى مكتب الأمين العام المساعد لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات على عنوان البريد الإلكتروني التالي: oictfrontoffice@un.org. ويتم تجهيز جميع الطلبات على أساس التوافر. يتبرع المكتب للبعثات المهتمة بمعدات الحواسيب المعاد تجهيزها.
- **الدعم الذي يقدمه مكتب المساعدة**: يقدم المكتب المساعدة فيما يتصل بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات من الساعة 8:00 إلى الساعة 18:00 في أيام العمل المعتادة للأمم المتحدة (الهاتف 3333 963 212).
- **الحواسيب الموصولة بالإنترنت**: يوفر المكتب حواسيب موصولة بالإنترنت في صالة الوفود وفي الطابق السفلي الأول في مبنى الأمانة العامة.

- **الاتصال اللاسلكي بالإنترنت:** يوفر المكتب اتصالا لاسلكيا بالإنترنت (WiFi) في معظم الأماكن العامة وفي غرف الاجتماعات.
- **النظام المركزي للبحث:** يتيح المكتب أداة إلكترونية للبحث في مستودعات متعددة تتعهدها الأمم المتحدة: search.un.org.
- **الموقع الشبكي "تحديات الابتكار":** يقدم المكتب أداة إلكترونية للتعاون مع الأوساط الأكاديمية والقطاع الخاص والمجتمع المدني عن طريق مسابقات تعهيد الجموع: ideas.unite.un.org/main/Page/Home.
- **التدريب للتوعية بأمن المعلومات:** يقدم المكتب دورة تدريبية على الحاسوب بشأن الأدوات والمعارف الأساسية للاستخدام الآمن للإنترنت. وهي متاحة عبر الرابط التالي: training.dss.un.org/thematicarea/detail?id=19956. ويرجى الإبلاغ عن أي مسائل تتعلق بأمن الفضاء الإلكتروني بإرسال رسالة إلى infosec@un.org.

الرقمان الهاتفيان الرئيسيان للأمم المتحدة

رقما الهاتف الرئيسيان للأمم المتحدة هما 1234 963 212 و 9999 963 212. ويتلقى المتصلون التحية من النظام الآلي للاستجابة الذي يتيح لهم الاتصال بأفراد أمن الأمم المتحدة وموظفيها وموارد أخرى.

ولكل موظفي الأمانة العامة للأمم المتحدة ودوائرها أرقام هاتفية تبدأ بالأرقام ×××× 963 212 أو ×××× 367 917. وإذا كان المتصل داخل مباني الأمانة العامة للأمم المتحدة، يمكنه الاتصال بهؤلاء الموظفين والدوائر من أي هاتف من هواتف الأمم المتحدة عن طريق الاتصال بالأرقام الخمسة الأخيرة بدءا بالرقم 3 أو الرقم 7 (أي ×××× 3 أو ×××× 7).

وتجدر الإشارة إلى أن الأرقام الفرعية للصناديق والبرامج تختلف عن أرقام الأمانة العامة، ويمكن الاتصال بها من الهواتف الفرعية للأمانة العامة على النحو التالي:

- **برنامج الأمم المتحدة الإنمائي:** اطلب الرمز ٤، ثم اطلب الهاتف الفرعي المؤلف من أربعة أرقام في البرنامج الإنمائي.
- **منظمة الأمم المتحدة للطفولة:** اطلب الرمز 5، ثم اطلب الهاتف الفرعي المؤلف من أربعة أرقام في منظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسف).
- **صندوق الأمم المتحدة للسكان:** اطلب الرمز 631، ثم اطلب الهاتف الفرعي المؤلف من أربعة أرقام في مكاتب الصندوق.

إدارة بريد الأمم المتحدة

منضدة البيع ومحل الطوابع البريدية ذات الطابع الشخصي

مركز الزوار، مبنى الجمعية العامة، الطابق السفلي الأول
مفتوحة من الساعة 9:00 إلى الساعة 17:00، من الاثنين إلى الجمعة
الجمعة (مغلق في عطلات نهاية الأسبوع وفي أيام العطلات الرسمية)
الهاتف: 212 963 7698

الموقع الشبكي: unstamps.org

يمكن شراء طوابع الأمم المتحدة وبطاقاتها البريدية وغير ذلك من المواد البريدية لهواة جمع الطوابع من منضدة البيع الخاصة بإدارة بريد الأمم المتحدة، وتصلح هذه المواد للإرسال بالبريد المحلي أو البريد الدولي من الدرجة الأولى. وتوفر منضدة البيع أيضا صحائف من الطوابع البريدية ذات الطابع الشخصي، حيث يمكن للشخص طبع صورته الشخصية على طابع بريد الأمم المتحدة.

ويُسعى من خلال طوابع الأمم المتحدة إلى إذكاء الوعي العالمي بمجموعة متنوعة من المواضيع الهامة، مثل أنواع الأحياء المهددة بالانقراض وحقوق الإنسان والتعليم والتراث العالمي والبيئة. وهي تصدر بثلاث عملات (هي دولار الولايات المتحدة والفرنك السويسري واليورو)، وتصلح فقط لإرسال البريد من مقر الأمم المتحدة في نيويورك وقصر الأمم في جنيف ومركز فيينا الدولي.

إدارة المرآب

مبنى اليونيتار
801 United Nations Plaza
New York, NY 10017
الغرفة: U-210
البريد الإلكتروني: garage-admin@un.org

في الدورة الثامنة والسبعين للجمعية العامة، سيتعين على المركبات المسجلة عرض نوعين من تصاريح وقوف السيارات. هما النسخةُ الجديدة من الإشارة الإلكترونية اللاصقة الخاصة بالوقوف (e-Tag) التي ستصدرها إدارة المرأب للمركبات وشاراتُ الوقوف. وعلى المركبات أن تعرض دائما هذين النوعين من تصاريح الوقوف لكي تتمكن من الدخول إلى مرأب الأمم المتحدة. وقد عُممت في هذا الصدد تعليمات مفصلة.

وستحدد إدارة المرأب لمختلف الوفود مواعيد طلب واستلام تصاريح الوقوف وشارات الوقوف القصير المؤقتة.

- **المركبات المسجلة للأفراد من أعضاء الوفود:** ينبغي أن تحمل الطلبات توقيعا رسميا للبعثة وختم البعثة وأن تكون مرفقة بوثيقة تسجيل للمركبة سارية المفعول وبطاقة هوية سارية المفعول صادرة من الأمم المتحدة، وينبغي أن تقدم مباشرة إلى مكتب إدارة المرأب لتجهيزها. وتصدر شارة واحدة لكل مركبة تحمل اللوحة الدبلوماسية للأمم المتحدة (Plate "D"). وعلى الرغم أنه يجوز للأفراد من أعضاء الوفود تسجيل عدة مركبات، فإنه لا يسمح بالوقوف في المرأب سوى لمركبة واحدة كل مرة. ولا تصدر الشارات إلا لأعضاء الوفد المعتمدين رسميا لدى الأمم المتحدة.
- **المركبات المسجلة للبعثات الدائمة:** ينبغي أن تحمل الطلبات توقيعا رسميا للبعثة وختم البعثة وأن تكون مرفقة بوثيقة تسجيل للمركبة سارية المفعول، وينبغي أن تقدم مباشرة إلى مكتب إدارة المرأب لتجهيزها. وتصدر شارة واحدة فقط لكل بعثة لمركبة الممثل الدائم تسمح بالدخول من بوابة الشارع 43. وفي حال طرأت أي تغييرات على استخدام المركبة، ينبغي إبلاغ فريق إدارة المرأب بها لتجهيز الشارات تبعا لذلك.
- **تصاريح الوقوف لبعثات الدول والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات الأخرى التي تتمتع بمركز المراقب والمدرجة في الفصول الثالث والرابع والخامس من *"الكتاب الأزرق"*:** تقدم الطلبات إلى مكتب إدارة المرأب لاتخاذ الإجراء المناسب. ويكون إصدار الشارات لبعثات الدول والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات الأخرى التي لها مركز المراقب مقتصرا على الأشخاص الذين يتمتعون بمركز دبلوماسي.
- **شارات التعريف المؤقتة (زرقاء) للدورة السابعة والسبعين للجمعية العامة:** يمكن للبعثات الدائمة أن تقدم طلبات للحصول على شارات تعريف مؤقتة تسمح بدخول السيارات المستأجرة من شركات معتمدة 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 43 إلا من أجل إنزال أو أخذ الركاب، ولا تمنح امتيازات الوقوف. ويتم تقديم الطلبات إلكترونيا من خلال بوابة e-deleGATE (edelegate.un.int). وتتاح لجهة الاتصال المعينة في البعثة تعليمات مفصلة وإمكانية الوصول إلى البوابة. ويجب أن يُرفق الطلب بالوثائق التالية: نسخة من المذكرة الشفوية تبيّن الاسم والصفة ومدة زيارة الشخصية

الهامة؛ واتفاق استئجار السيارة؛ وبطاقة تسجيل المركبة؛ وإثبات التأمين على المركبة؛ ورخصة القيادة وصورة للسائق. وتستعرض وحدة الخدمات الخاصة وفريق إدارة المرآب الطلب الإلكتروني، وإذا ما تمت الموافقة عليه، يرسل إخطار إلى البعثة بشأن استلام شارات الهوية المؤقتة للمركبة. ويُرجى إتاحة مهلة يومين لعملية التجهيز.

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 المجمع. ويجب تسجيل جميع المركبات لدى إدارة المرآب. ولا يُسمح بدخول المرآب للمركبات التي لا تحمل شارات سارية. والمركبات التي لا تبرز هذه الشارات تكون عرضة لسحبها إلى خارج المبنى. وشارات الوقوف غير قابلة للتحويل ويجب أن توضع فقط على المركبة التي صدرت الشارة من أجلها. وسوف يقدم فريق إدارة المرآب تعليمات مفصلة عند إصدار الشارات.

وقبل بدء دورة الجمعية العامة، ستبعث إدارة المرآب رسائل بشأن أي تغييرات إجرائية. وسيُطلب من البعثات تقديم طلبات محدّثة قبل بدء الدورة الجديدة من أجل مواصلة استخدام الشارات الصادرة. ويجب إعادة جميع الشارات التي مُنحت للوفود التي تغادر المقر إلى مكتب إدارة المرآب قبل مغادرة الوفود. ويجب إبلاغ فريق إدارة المرآب على الفور بأي تغييرات في استخدام المركبات ويجب إعادة الشارات إذا لم تعد المركبة قيد الاستخدام أو إذا تغيرت ملكيتها. وتجدر الإشارة إلى أن شارات الوقوف تصبح باطلة بمجرد انتهاء صلاحية تسجيل المركبة. وعند التجديد، ينبغي تقديم الوثيقة المحدثة لتسجيل المركبة إلى فريق إدارة المرآب لكي تظل الشارة صالحة للاستعمال.

وخلال الدورة السابعة والسبعين، ستتحول إدارة المرآب إلى استخدام نظام جديد لإدارة وقوف السيارات، ومن ثم ستصدر بطاقات إلكترونية جديدة لوقوف السيارات تتيح الدخول إلى المرآب. وسيستلزم النظام الجديد للدخول إلى المرآب نظاما آليا لمسح المركبات من الأعلى. وسيتم إخطار مستخدمي المرآب أثناء الدورة بواسطة رسائل بريدية ورسائل بالبريد الإلكتروني معممة من الأمم المتحدة.

وتُعلَّق امتيازات وقوف السيارات لأي عضو من أعضاء الوفود يتأخر عن دفع أجور وقوفها أكثر من ثلاثة أشهر، وذلك عملا بأحكام الجزء الثاني من قرار الجمعية العامة 236/39. ويعاد العمل بها بعد تسديد المتأخرات بالكامل.

وينبغي لعضو الوفد أن يتصل بمكتب إدارة المرآب قبل مغادرته لتسوية أية رسوم غير مسددة.

- **مركبات الوفود التي تحمل لوحات دبلوماسية للأمم المتحدة وشارات تعريف سارية بالنسبة إلى الدورة الراهنة للجمعية العامة:** يمكن وقوف هذه المركبات في الطابق الأول وفي المنطقة المحددة من الجزء الجنوبي من الطابق الثاني، الممرات ألف وباء وجيم ونصف دال، في مرآب الأمم المتحدة مجانا طيلة المدة التي يقضيها الممثلون في أداء مهامهم الرسمية. ويُرجى من السائقين التكرم بالتأكد من أن جميع أماكن الوقوف المخصصة للسيارات الدبلوماسية مشغولة إلى أقصى حد لها قبل إيقاف السيارات في أماكن أخرى. وتجدر الإشارة أيضا إلى أنه من المتوقع حدوث اكتظاظ أثناء الدورة السابعة والسبعين للجمعية العامة، ومن المرجّح حدوث تأخيرات في الوصول إلى الأمانة العامة بالسيارة وفي دخول مرآب الأمم المتحدة والخروج منه. وينبغي التفكير في استخدام طرق تنقل بديلة حيثما أمكن.
- **الوقوف في المرآب ليلا غير مسموح به.** وسيؤذن باستثناءات لعدد محدود من المركبات المسجلة المملوكة للبعثات بناء على طلب خطي توجهه البعثة إلى فريق إدارة المرآب. ورسم وقوف السيارات ليلاً في المرآب هو 2,50 دولار عن الليلة الواحدة. وترسل قوائم حساب عن هذه الخدمة إلى البعثة بعد انتهاء كل شهر بفترة قصيرة. وتكون قوائم الحساب هذه مستحقة الدفع لدى تسلمها، ويجب سدادها نقدا أو بشيكات (مستحقة الدفع لـ "United Nations") أو ببطاقات الائتمان (فيزا أو ماستركارد). وتقدم المدفوعات إلى مكتب إدارة المرآب (801 United Nations Plaza, room U-210). ويرجى مراعاة أن السيارات غير المأذون لها المتروكة لمدة تتجاوز 24 ساعة في مرآب الأمم المتحدة ستصدر لها مخالفات. وسيلي صدور ثلاث مخالفات إلغاء امتيازات وقوف السيارات.

الدخول إلى المقر

مدخل الأمانة العامة الواقع على الجادة الأولى:

- مركبات الممثلين الدائمين التي تحمل شارة خاصة. وعلى جميع ركاب المركبة إبراز بطاقات هوية سارية معتمدة من الأمم المتحدة.
- المركبات المستأجرة التي صدرت لها شارات خاصة لا تسمح سوى بإنزال أو أخذ الركاب فقط: لن يسمح لتلك السيارات بالوقوف في مبنى الأمم المتحدة.

مدخل الشارع 42:

- لجميع السيارات الأخرى التي تحمل شارات. وتخضع سيارات أعضاء الوفود التي تدخل المبنى لتفتيش أمني.

الدخول إلى المرْأَب

تدخل المركبات، التي يقودها سائقون محترفون، والتي تحمل شارات خاصة تمنح للممثلين الدائمين، إلى المرْأَب عن طريق المدخل المنحدر الواقع عند مدخل الشارع 43. وفي الأوقات التي يكون فيها هؤلاء السائقون تحت الطلب من أعضاء الوفود، عليهم أن يبقوا في غرفة الانتظار الكائنة في الطابق الأول من المرْأَب. ويقوم ضابط الأمن الموجود عند مدخل أعضاء الوفود بمبنى الجمعية العامة باستدعاء السائقين عندما يُطلبون.

المسؤولية عن الخسائر والأضرار

إن الأمم المتحدة، إذ تهيئ المرافق اللازمة لوقوف السيارات، إنما تفعل ذلك حرصا منها على توفير أسباب الراحة للوفود. ويُنبه مستعملو المرْأَب إلى أنه قد وقعت حوادث سرقة وتخريب داخل المرْأَب، إذ لا يتسنى وضع جميع المركبات تحت المراقبة في كل الأوقات. والأمم المتحدة لا تكفل سلامة المركبات أو الممتلكات التي تترك في المرْأَب، ويقر المستعملون بأن الأمم المتحدة لا يمكنها ضمان سلامة أي مركبة في المرْأَب أو أي ممتلكات تترك بداخلها ويقبلون بذلك.

وينبغي لأعضاء الوفود الذين يودعون مركباتهم في المرأب لفترات طويلة أثناء غيابهم الاتصالُ بإدارة المرأب وتقديمُ معلومات الاتصال الخاصة بطرف يسمونه يكون لديه مفاتيح المركبة ويؤذن له بنقلها في حالات الطوارئ أو أعمال الصيانة.

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.

منافذ شحن المركبات الكهربائية

تم تركيب 24 منفذا لشحن المركبات الكهربائية في جميع طوابق مرآب الأمم المتحدة وتوجد بالقرب من السلم Q.

ولبدء الشحن، سيلزم تنزيل تطبيق الهاتف المحمول من موقع ChargePoint على الإنترنت (www.chargepoint.com/drivers/mobile).

واعتبارا من 1 آب/أغسطس 2022، فيما يلي رسوم الشحن:

- سيُفرض دفع 1,50 دولار من دولارات الولايات المتحدة عن كل ساعة في حدود 4 ساعات؛
- سيُفرض دفع 3,00 دولارات من دولارات الولايات المتحدة عن كل ساعة تزيد عن حد الساعات الأربع الأولى.

ومحطات الشحن متوفرة على أساس «من يأتي أولا يخدم أولا» كل يوم. ويرجى الوقوف في الأماكن المخصصة لشحن المركبات الكهربائية فقط عند شحن المركبة. ويرجى عدم فصل مركبات الآخرين عن الشاحن. وبعد اكتمال الشحن، يرجى إعادة سلك الشحن إلى موضعه الأصلي في الحامل. وفي حال وقوع أي مشاكل، يمكنكم طلب المساعدة (على مدار الساعة وطيلة أيام الأسبوع) على الرقم 888 758 4389. (يعمل على مدار الساعة وطوال الأسبوع).

معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (اليونيتار)

رئيس المكتب
ماركو أ. سوازو
جهتا الاتصال
بيلايو الفاريز
تياني جاو
One United Nations Plaza
الغرفة: DC1-603
الهاتف: 212 963 9196
الفاكس: 212 963 9686
البريد الإلكتروني: nyo@unitar.org
الموقع الشبكي: www.unitar.org/ny

بدأ المعهد عمله في عام 1966 واضطلع بأنشطة تدعم أساسا تدريب الدبلوماسيين المعتمدين لدى الأمم المتحدة في نيويورك.

وأُنشئ المعهد ”لغرض تعزيز فعالية الأمم المتحدة في تحقيق الأهداف الرئيسية للمنظمة“ من خلال أنشطة تدريب وبحث واسعة النطاق (النظام الأساسي لمعهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث). وقد أصبح المعهد، الذي يعمل كهيئة مستقلة ضمن منظومة الأمم المتحدة، الجهة الرائدة في توفير التدريب التنفيذي القصير الأجل للمسؤولين الحكوميين الوطنيين والمحليين من الدول الأعضاء وممثلي

المجتمع المدني والقطاع الخاص، وهو يمد يد المساعدة سنويا إلى حوالي 25 000 مستفيد في جميع أنحاء العالم.

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

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

المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة (يونيس)

الشارع 25 وإيست ريفر 24-50 Franklin D. Roosevelt East River Drive (مانهاتن)

مكتب الممثل الخاص للأمين العام للمدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة

الغرفة: DC1-0646

الهاتف: 917 367 5592

البريد الإلكتروني: unis-srsg@un.org

أُسست المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة (www.unis.org) في عام 1947 تحت رعاية الأمم المتحدة، وأنشأها مجموعة من الآباء والأمهات العاملين في الأمم المتحدة بغرض توفير تعليم دولي لأطفالهم. ويدرس في المدرسة حاليا 1 600 طالب يمثلون أكثر من 110 بلدان ويتحدثون أكثر من 96 لغة، وتضم هيئة التدريس بها مجموعة متنوعة من الأفراد ينتمون إلى 69 جنسية. وينتسب أكثر من 50 في المائة من الطلاب إلى أسر الأمم المتحدة، بمن فيهم موظفو الأمم المتحدة وصناديق الأمم المتحدة وبرامجها والبعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة. وتخدم

المدرسة أيضا الأسر من المجتمع الدولي والمجتمع المحلي في نيويورك، التي ترغب في حصول أبنائها على تعليم دولي يتوافق وروح الأمم المتحدة ومبادئها.

شروط القبول بالمدرسة

تقبل المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة أطفال الآباء العاملين في الأمم المتحدة الذين يجيئون من الخارج، حتى ولو حصل ذلك أثناء السنة الدراسية، شريطة وجود مقعد شاغر في الصفوف المطلوبة واستيفاء شروط الالتحاق بالمدرسة. ويتيح مجمع مانهاتن التابع للمدرسة تسجيل الأطفال من مرحلة ما قبل روضة الأطفال حتى الصف الثاني عشر؛ أما مجمع كوينز، فيتيح تسجيل الأطفال من مرحلة ما قبل الروضة حتى الصف الثامن. ويقبل الطلاب الذين يكملون الصف الثامن في مجمع كوينز تلقائيا في مجمع مانهاتن للالتحاق بالصف التاسع. وللحصول على معلومات عن شروط القبول بالمدرسة والإجراءات المتعلقة بذلك، يرجى الرجوع إلى الموقع www.unis.org/admissions.

الباكالوريا الدولية

تتقيد المدرسة الدولية بمعايير عالية المستوى في تدريس طلابها. فقد كانت المدرسة الثانوية من بين أولى المدارس في منطقة نيويورك التي أتاحت دبلوم الباكالوريا الدولية، الذي يؤهل الطلاب للالتحاق بالجامعات والمدارس العليا داخل الولايات المتحدة وفي العالم أجمع.

اللغة

اللغة الإنكليزية هي لغة التدريس الرئيسية، ويدرس جميع الطلاب اللغة الفرنسية أو الإسبانية، ابتداء من المدرسة الابتدائية؛ وتدرس أيضا الألمانية والإيطالية والروسية والصينية والعربية واليابانية ابتداء من الصف السابع في مجمع مانهاتن. ويمكن دراسة بعض اللغات الأم الأخرى بعد انتهاء اليوم الدراسي. ويتيح تعدد ألسنة أفراد هيئة التدريس والطلاب فرصة ثقافية ثرية.

الجولات والدعوات العامة

كثيرا ما تحدد مواعيد للجولات والدعوات العامة، وتنظم حسب الطلب. وللمزيد من المعلومات، يرجى زيارة الموقع التالي: www.unis.org/admissions/visit.

دائرة القبول بالمدرسة

البريد الإلكتروني: admissions@unis.org
مجمع مانهاتن: الهاتف 212 584 3071
مجمع كوينز: الهاتف 718 658 6166

الاتصال بلجنة المدينة

مفوضة الشؤون الدولية

إدوارد ميرملستين

فريق القيادة العليا

أيساتا م. ب. كامارا (رئيسة الموظفين ونائبة المفوض للسياسات والمبادرات الاستراتيجية)

ديليب تشوهان (نائب المفوض المعني بالتجارة والاستثمار والابتكار)

كريستين إدغرين كوفمان (نائبة المفوض للشراكات بين القطاعين العام والخاص والتنمية الاقتصادية)

سارة فريدمان (مستشارة عامة)

مكتب عمدة مدينة نيويورك للشؤون الدولية

Two United Nations Plaza (DC2), 27th floor, New York, N.Y. 10017
الهاتف: 212 319 9300
الفاكس: 212 319 9304
البريد الإلكتروني: international@cityhall.nyc.gov
الموقع الشبكي: www.nyc.gov/international

يعمل مكتب عمدة مدينة نيويورك للشؤون الدولية على تعزيز العلاقات الإيجابية وتشجيع التعاون بين المجتمع الدولي ووكالات مدينة نيويورك وأحيائها. ويركز المكتب على تبادل سياسات مدينة نيويورك وأفضل ممارساتها على الصعيد العالمي، كما يستجيب للطلبات المقدمة من الحكومات الأجنبية والأمم المتحدة ووزارة خارجية الولايات المتحدة. ويسدي المكتب المشورة أيضا إلى وكالات

المدينة بشأن المسائل الدبلوماسية والقنصلية ويقدم الإرشادات إلى السلك الدبلوماسي والقنصلي بشأن المسائل المتصلة بالمدينة. ويدير المكتب برنامج وقوف المركبات الدبلوماسية والقنصلية في المدينة ويخلق فرصا لربط المجتمع الدولي مع المجتمعات المحلية في مدينة نيويورك.

البرامج

- **تعمل مؤسسة الرؤية العالمية/العمل الحضري** على إبراز أوجه التآزر بين الأهداف الإنمائية العالمية المستدامة ومبادرات مدينة نيويورك للاستدامة والتنمية المحلية الواردة في خطة OneNYC من أجل مدينة قوية وعادلة. وبالجمع بين خبراء من نيويورك ومن المجتمع الدولي، تقوم مؤسسة الرؤية العالمية/العمل الحضري بدور منبر لتبادل المعلومات وإيجاد الحلول المبتكرة التي يمكن اعتمادها محليا وعالميا. وفي تموز/يوليه 2018، أصبحت نيويورك هي المدينة الأولى في العالم التي قدمت استعراضا محليا طوعيا لما أحرزته من تقدم في بلوغ أهداف التنمية المستدامة مباشرة إلى الأمم المتحدة أثناء المنتدى السياسي الرفيع المستوى. ومن خلال هذا البرنامج يتقاسم مكتب الشؤون الدولية تجربته مع المدن الأخرى ويهيب بها إلى تقديم استعراضاتها المحلية الطوعية.
- **ويسعى فريق السفراء المبتدئين في نيويورك** إلى الاستفادة من الأمم المتحدة كمصدر للموارد لطلاب الصف السابع ولتمكين الطلاب في جميع أحياء مدينة نيويورك الخمسة ليشاركوا بهمة في الأمم المتحدة ووفي رسالتها الرامية لمعالجة بعض التحديات الأكثر إلحاحا في العالم. ويتخذ البرنامج من أهداف التنمية المستدامة إطارا يمنح للشباب القدرة على القيام بأعمال مجتمعية محلية يكون لها تأثير على الصعيد العالمي.
- **يساعد الربط بين الجانبين المحلي والعالمي** على انضمام أفراد المجتمع الدبلوماسي والقنصلي المقيم في نيويورك إلى المدينة التي يعيشون ويعملون فيها. وبالشراكة مع زملائنا في وكالات المدينة، يستخدم المكتب هذا البرنامج لإيجاد فرص للقنصليات البالغ عددها 116 الموجودة في المدينة لمعرفة أعمال وكالات المدينة والمشاركة في البرامج التي تعدها للمجتمعات المحلية التي تخدمها، ومساعدة تلك الوكالات على الاستفادة من أفضل الممارسات.

الخدمات

- **وقوف السيارات:** بالتعاون مع وزارة خارجية الولايات المتحدة، يدير المكتب برنامج وقوف السيارات الدبلوماسية والقنصلية في نيويورك، ويصدر لصائق وقوف السيارات سنويا ويساعد المكاتب الدبلوماسية والقنصلية في مسائل وقوف السيارات طوال السنة.
- **الإخطار القنصلي:** يساعد المكتب القنصليات في الحصول على معلومات عن الحوادث التي ربما تعرض فيها رعايا أجانب في مدينة نيويورك لإصابات أو خسائر.
- **زيارات الوفود:** يقوم المكتب بتيسير اجتماعات مع مسؤولي مدينة نيويورك للوفود الزائرة من المسؤولين الحكوميين الأجانب على المستويين المحلي والاتحادي.
- **التنمية الاقتصادية:** يعمل المكتب على تيسير تبادل أفضل ممارسات التنمية الاقتصادية بين الحكومات، ويساعد على ربط مؤسسات الأعمال التجارية الدولية بمدينة نيويورك، ويمكن أن يقدم معلومات عن البرامج والخدمات التي تساعد على اجتذاب مؤسسات الأعمال التجارية الدولية إلى مدينة نيويورك.

لجنة ضيافة الوفود لدى الأمم المتحدة

لجنة ضيافة الوفود لدى الأمم المتحدة
الغرفة: GA-0142
الهاتف الفرعي: 212 963 8753

لجنة الضيافة منظمة خاصة ذاتية التمويل غير حزبية أنشئت منذ 69 عاما، تكرس جهودها لإرشاد أعضاء الوفود وأسرهم في تجربة العديد من جوانب الحياة في نيويورك والمنطقة المحيطة بها. ويرتب متطوعوها برامج لزيارة بيوت الأمريكيين، وللمشاركة في جولات مشي، وفعاليات ثقافية، وينظمون زيارات منسقة إلى أماكن تحظى بالاهتمام من قبيل المتاحف، وورش الفنانين، وقاعات الحفلات الموسيقية والأوبرا، والمسارح، ومجموعات المقتنيات الفنية الخاصة، والحدائق، والمرافق الرياضية، والبيوت والأماكن التاريخية، وغير ذلك من المؤسسات والأماكن. وتنظم اللجنة مجموعات المحادثة باللغتين الإنكليزية والفرنسية. وكثيرا ما تتوافر في اللجنة تذاكر مجانية لحضور بعض المناسبات والعروض الثقافية والمدنية. وتعرّف نوادي

الطهي والكِتاب والمشغولات الحرفية والأفلام التابعة للجنة أعضاءَ الوفود بكبار الطباخين وبالكُتّاب وصانعي الأفلام والحرفيين. وباب المشاركة في هذه البرامج مفتوح للدبلوماسيين من البعثات لدى الأمم المتحدة ولأفراد أسرتهم المباشرة. وقد صُممت عدة من برامج اللجنة بحيث تتناسب مع مشاركة كل من الأطفال والكبار. ويمكن الحصول أيضا على معلومات عن هذه الأنشطة من الجدول الزمني الشهري المنشور على الموقع الشبكي للجنة: www.hcund.org أو بزيارة مكتبها الواقع داخل مدخل مبنى الجمعية العامة مباشرة، (الغرفة GA-0142).

المرافق المصرفية

اتحاد الأمم المتحدة الائتماني الاتحادي (United Nations Federal Credit Union UNFCU) مؤسسة مالية تعاونية غير ربحية يملكها منذ عام 1947 الأعضاء التابعون لها، وهم موظفو الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة والمتقاعدون منها وأسرهم. ويقدم الاتحاد الائتماني طائفة واسعة من الحلول المالية والخدمات الاستشارية. وتشمل الخدمات المصرفية على الإنترنت، والبيانات الإلكترونية (eStatements)، والتحويلات المالية الإلكترونية (eWires)، والتخاطب المباشر على الإنترنت (WebChat)، والخدمات المصرفية عن طريق الهاتف على مدار الساعة، والتأمين، والاستثمارات، وقروض الرهونات، ومنتجات الإقراض إلى المستهلكين.

ويمكن الحصول على مزيد من المعلومات على موقع الإنترنت www.unfcu.org، أو بزيارة فرع من فروع الاتحاد في نيويورك، أو المكاتب التمثيلية الموجودة في فيينا وجنيف ونيروبي وروما. ويرجى التحدث هاتفيا مع أحد ممثلي خدمة الأعضاء على الرقم 6000 686 347 أو الاتصال باتحاد الأمم المتحدة الائتماني عبر Webchat في الموقع التالي: www.unfcu.org. ويمكن أيضا الاتصال باتحاد الأمم المتحدة الائتماني بالبريد الإلكتروني على العنوان التالي: email@unfcu.com. وللاطلاع على أحدث المستجدات في الاتحاد، يرجى زيارة الموقع www.unfcu.org/facebook.

أجهزة الصرف الآلي:

- Two United Nations Plaza، الطابق الثالث (E. 44th Street، بين الجادة الأولى والجادة الثانية)، نيويورك
- بهو الزوّار بمبنى الجمعية العامة (الطابق السفلي الأول)
- 820 Second Avenue، الطابق الأرضي، New York, NY (جهاز صرف آلي فقط)

- المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة: 24-50 FDR Drive، الشارع 25، الطابق الأول، New York, NY 10010
- مقر اتحاد الأمم المتحدة الائتماني: 24-01 44th Road, Long Island City, NY 11101-4605

خرائط الأمم المتحدة

الخرائط التي يصدرها قسم المعلومات الجغرافية المكانية متاحة على الموقع www.un.org/geospatial/mapsgeo. ويجوز استخدام هذه الخرائط في المعارض دون تعديل. وللحصول على الإذن بنشرها، يرجى الرجوع إلى المبادئ التوجيهية الواردة في الموقع الشبكي www.un.org/geospatial/mandates/public.

ويمكن طلب خدمات طباعة الخرائط التي يعدها قسم المعلومات الجغرافية المكانية بتوجيه مذكرة شفوية من البعثة الدائمة إلى مكتب الأمين العام المساعد لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات ونسخة منها إلى عنوان البريد الإلكتروني geospatial@un.org، مع تضمينها المعلومات التالية:

- طلب خدمات طباعة الخرائط
- عنوان الخريطة ورقمها وتاريخ إنتاجها
- عدد الخرائط المطلوبة
- حجم الخرائط المطلوبة (معظم الخرائط المتاحة على الموقع الشبكي تناسب حجم الملصقات 18×24 بوصة أو 24×30 بوصة)
- جهة التنسيق (الاسم والبريد الإلكتروني والهاتف) التي ينبغي الاتصال بها للاستلام (لا يقوم القسم بتسليم الخرائط خارج مكاتبه)

وللحصول على مزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بالقسم على الهاتف 2043 367 917 أو البريد الإلكتروني geospatial@un.org.

طلب استخدام مباني الأمم المتحدة

وحدة المناسبات الخاصة في دائرة المرافق والأنشطة التجارية

الغرفة **GA-1B-055**

الهاتف 4254 367 917

يمنح الإذن باستخدام مرافق المؤتمرات على أساس أن اجتماعات ومؤتمرات الجمعية العامة وغيرها من أجهزة المنظمة لها الأسبقية على الاجتماعات أو المناسبات الأخرى. وتحتفظ إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات بالحق في إلغاء الحجوزات المأذون بها مسبقا في أي وقت قبل تنظيم المناسبة في حال حدوث تغييرات غير متوقعة في جداول المنظمة الزمنية و/أو برامجها. وفي هذه الحالات، تُبلغ الجهة الراعية على وجه السرعة وتكون مسؤولة عن إيجاد مكان بديل.

وينبغي للكيانات غير التابعة للأمم المتحدة، بما يشمل المنظمات غير الحكومية، ألا تعقد اجتماعات أو مؤتمرات أو مناسبات أو معارض في مباني الأمم المتحدة للقيام بالأعمال المؤسسية الخاصة بها أو لتعزيز أغراضها أو أهدافها الخاصة، إلا في أماكن تقديم الطعام المخصصة التي يمكن حجزها للمهام الخاصة، وفي هذه الحالة يجب على الجهة راعية الاجتماع أو المؤتمر أو المناسبة أو المعرض أن تبين على وجه التحديد في المعلومات المقدمة لجميع المشاركين أن المكان في المقر هو المكان المخصص لتقديم الطعام.

وفيما يتعلق بالاجتماعات والمؤتمرات والمناسبات والمعارض المعتمدة التي يشارك فيها العديد من مقدمي الخدمات الداخليين، في حال الحاجة إلى خدمات ومعدات تقنية إضافية، ستنسق إدارة الشؤون الإدارية التابعة لإدارة الدعم العملياتي مع الإدارات والمكاتب المناسبة من أجل توفير تلك الخدمات والمعدات.

رعاية المناسبات – حرصا على ضمان أمن وسلامة جميع المعنيين، وفي ضوء نزايد عدد طلبات استخدام المرافق، يُطلب إلى ممثلي البعثات الدائمة أن يستخدموا سلطتهم التقديرية إلى أقصى الحدود لضمان أن تكون هذه الأنشطة ذات طابع غير تجاري ومتسقة مع مبادئ الأمم المتحدة وأهدافها. وينبغي للبعثات الانتباه إلى أنها مسؤولة عن محتويات وسلوك أي مناسبة قد تقدم لها الرعاية.

رعاية المناسبات نيابة عن منظمات غير حكومية معتمدة لدى الأمم المتحدة – في هذه المناسبات بالذات، ينبغي لممثلي البعثات أن يضعوا في اعتبارهم أنه، على الرغم من جدارة الغرض من المناسبة، لا يجوز القيام بأي أعمال موضوعية مثل إصدار القرارات، أو إجراء الانتخابات، أو تقديم الجوائز، أو طلب الأموال، ولا بأي احتفالات من أي نوع.

وللاطلاع على الإجراءات التفصيلية لطلب استخدام مباني الأمم المتحدة لأغراض الاجتماعات والمؤتمرات والمناسبات الخاصة والمعارض، وكذلك على معايير

استخدام مباني الأمم المتحدة وتكاليف الاجتماعات والمناسبات والتأمين وما إلى ذلك، يرجى الاطلاع على وثيقة الأمم المتحدة ST/AI/2019/4.

التسهيلات الخاصة بالأشخاص ذوي الإعاقة

هناك **دورات مياه** صالحة لاستخدام الأشخاص ذوي الإعاقة في جميع طوابق مبنى المؤتمرات، وفي كل طابق في مبنى الأمانة العامة، وفي كل طابق في مبنى الجمعية العامة.

وثمة **مصاعد** يقوم عاملون بتشغيلها للوصول إلى جميع طوابق مبنى الجمعية العامة ومبنى المؤتمرات.

و**الممرات المنحدرة** موجودة في الطابق الأرضي عند المدخلين إلى المجمّع عند الشارع 42 والشارع 45، وهي ميسرة بالكامل لذوي الإعاقة.

هناك **مناطق وقوف** مخصصة لأعضاء الوفود ذوي الإعاقة في الطابق السفلي الأول قرب المدخل المؤدي إلى مقهى فيينا.

ويتم توفير ممرات منحدرة خاصة للوصول إلى منصات غرف الاجتماعات عند اللزوم. ويمكن الوصول إلى مبنى الجمعية العامة من مدخل الوفود في الشارع 48 أو مدخل الفرز الأمني الجنوبي في الشارع 42.

وقد جرى تجهيز قاعة الجمعية العامة بمقاعد متنقلة وعلى نحو يتيح استخدام الكراسي المتحركة، وأنشئ ممر منحدر بالمدخل الرئيسي إلى GA-200.

وفيما يتعلق بأجهزة تقوية السمع، توجه طلبات الربط بنظم التوزيع الصوتي في غرف الاجتماعات إلى قسم دعم الإذاعة والمؤتمرات (الغرفة CB-1B-79، الهاتف 212 963 9485، البريد الإلكتروني request-for-services@un.org) ويمكن أيضا أن يقوم القسم بإعارة جهاز إرسال واستقبال يُحمل حول الرقبة لأجهزة تقوية السمع مجهز بمفتاح على شكل T.

أسئلة يتكرر طرحها

1 – من أين يمكنني الحصول على معلومات عن ترتيبات الاجتماعات الرفيعة المستوى والمناقشة العامة للجمعية العامة؟

ترد ترتيبات الاجتماعات الرفيعة المستوى والمناقشة العامة للجمعية العامة في المذكرة الإعلامية الموجهة إلى الوفود (A/INF/78/4).

2 – أين يمكنني الحصول على البيانات التي أدلى بها بلدي خلال المناقشة العامة للجمعية العامة؟

يرجى الرجوع إلى الموقع الشبكي journal.un.org/ar.

3 – كيف ينبغي تقديم وثائق التفويض؟

وفقا للمادة 27 من النظام الداخلي للجمعية العامة، يجب أن تكون وثائق تفويض الممثلين في دورة الجمعية العامة موجهة إلى الأمين العام، وموقعة من رئيس الدولة أو الحكومة أو وزير الخارجية. ووفقا للمادة 25 من النظام الداخلي، ينبغي أن تُحدد في وثائق التفويض أسماء ممثلين لا يزيد عددهم عن خمسة، وممثلين مناوبين لا يزيد عددهم عن خمسة، وأي عدد يحتاج إليه الوفد من المستشارين والمستشارين الفنيين والخبراء ومن هم في حكمهم من الأشخاص.

وينبغي تقديم نسخة ممسوحة ضوئياً من وثائق الاعتماد وغيرها من المراسلات المتضمنة أسماء الممثلين الموفدين إلى الدورة (مثل الرسائل والمذكرات الشفوية الموجهة من البعثات الدائمة)، بحلول 29 أيلول/سبتمبر 2023، إن أمكن، ويكون التقديم فقط عن طريق المنصة الإلكترونية المعروفة باسم «e-Credentials» التي يمكن الدخول إليها عبر البوابة الإلكترونية للوفود (edelegate.un.int). ولا يقبل إرسال النسخ الممسوحة ضوئيا لوثائق التفويض عبر البريد الإلكتروني. وينبغي أن تقدم النسخة الورقية الأصلية فقط من وثائق التفويض إلى مكتب الشؤون القانونية الواقع في الطابق 36 من مبنى الأمانة العامة.

4 – كيف يمكن الحصول على جدول أعمال الجمعية العامة؟

يرد جدول الأعمال المؤقت للدورة الثامنة والسبعين في الوثيقة A/78/150. وترد شروح له في الوثيقتين A/78/100 و A/78/100/Add.1. وبعد إقرار جدول الأعمال (المتوقع في أيلول/سبتمبر 2023) سيصدر في الوثيقة A/78/251 (انظر الوثيقة A/78/252 للاطلاع على توزيع البنود). وفي نهاية الدورة، يصدر تنقيح لوثيقة جدول الأعمال يتضمن أرقام القرارات والمقررات المعتمدة في إطار كل بند من جدول الأعمال (على سبيل المثال A/77/251/Rev.1).

5 – ما هو الإجراء اللازم لطلب إدراج بند في جدول الأعمال؟

ينبغي أن يوجه طلب إدراج بند في جدول الأعمال إلى الأمين العام، وتوجه، إذا أمكن، نسخة منه إلى فرع شؤون الجمعية العامة (gaab@un.org). وينبغي أن يوجه طلب إدراج بند في جدول الأعمال المؤقت لدورة عادية مقبلة، وفقا للمادة 13 من النظام الداخلي للجمعية العامة، قبل 60 يوما على الأقل من افتتاح الدورة. وينبغي أن يقدم طلب إدراج بند تكميلي في جدول الأعمال، وفقا للمادة 14 من النظام الداخلي، قبل 30 يوما على الأقل من افتتاح الدورة. وبعد ذلك، يجوز أن تقترح بنود إضافية ذات طابع هام ومُلح لإدراجها في جدول الأعمال، بما في ذلك أثناء الدورة، وفقا للمادة 15 من النظام الداخلي. ولا يجوز، ما لم تقرر الجمعية العامة خلاف ذلك بأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين المصوّتين، أن يُنظر في أي بند إضافي إلا بعد انقضاء سبعة أيام على إدراجه في جدول الأعمال وبعد قيام إحدى اللجان بتقديم تقرير بشأنه. ووفقا للمادة 20 من النظام الداخلي، يُشفَع كل بند يُقترح إدراجه في جدول الأعمال بمذكرة إيضاحية، ويُشفَع أيضا، إن أمكن، بوثائق أساسية أو بمشروع قرار.

6 – أين يمكنني الحصول على برنامج عمل الجمعية العامة وكل لجنة من اللجان الرئيسية؟

يصدر مشروع الجدول الزمني لبرنامج عمل الجلسة العامة في تموز/يوليه، ويغطي الفترة من أيلول/سبتمبر إلى كانون الأول/ديسمبر. وبعد انطلاق أعمال الدورة، يجري تحديث الجدول الزمني على نحو مستمر في الموقع الشبكي للجمعية العامة. ويمكن الاتصال بأمين لجنة رئيسية للحصول على برنامج عمل تلك اللجنة، على النحو الوارد في الوثيقة A/INF/78/2.

7 – كيف أسجل اسمي في قائمة المتكلمين في الجلسات العامة للجمعية العامة؟

يطلب من الوفود الراغبة في تسجيل أسمائها في قائمة المتكلمين في الجلسات العامة للجمعية العامة أن تقوم بذلك من خلال بوابة أعضاء الوفود الإلكترونية (edelegate.un.int).

ولأي أسئلة تتعلق بالوصول إلى القائمة، يُرجى الاتصال بالبريد الإلكتروني missions-support@un.int. ولأي استفسارات أخرى بشأن قائمة المتكلمين، يرجى الاتصال بفرع شؤون الجمعية العامة (كارلوس غالليندو: البريد الإلكتروني galindo@un.org، مع إرسال نسخة إلى gaspeakerslist@un.org)

8 – هل يمكن توزيع وثائق أو أي مواد أخرى ذات صلة بالجلسات لإتاحتها في قاعة الجمعية العامة لأغراض الجلسة؟

في يوم الانتخاب في الجمعية العامة، يجوز توزيع مواد الحملة في قاعة الجمعية العامة. وبغية الحفاظ على المنظر اللائق في الجمعية، وفقا للقرار 323/71، تقتصر المواد الموزعة في القاعة على صفحة واحدة من المعلومات المتعلقة بالمرشحين. وفي جميع الجلسات العامة الأخرى، لا توزع في القاعة أي وثائق أو مواد أخرى. وتوزع وثائق الأمم المتحدة، وعند الاقتضاء، البيانات التي أدلى بها المتكلمون بالوسائل الإلكترونية.

9 – ما هي إجراءات تقديم مشاريع القرارات أو المقررات؟

تقدم مشاريع القرارات و/أو مشاريع المقررات إلكترونيا. ويجب على أحد أعضاء الوفود المعتمدين في البعثة تقديم النسخة الإلكترونية، التي تتضمن النص النهائي لمشروع القرار و/أو المقرر، وذلك عن طريق الوحدة الإلكترونية لتقديم المقترحات (e-Proposals) تمشيا مع المبادئ التوجيهية المتعلقة بإعداد المقترحات والمشاركة في تقديمها وتقديمها (انظر: www.un.org/en/ga/pdf/guidelines_prepara-tion_co-sponsorship_proposals_submission_GA76.pdf).

وإذا كان الوفد الذي يقدم المقترح يود فتحه لمشاركة دول أخرى في تقديمه، له أن يفعل ذلك من خلال وحدة eSponsorship أو e-Proposals للجلسة العامة أو اللجنة الرئيسية المعنية من خلال بوابة e-deleGATE (edelegate.un.int).

وإذا كان مشروع القرار أو المقرر يستند إلى مقترح سابق، ينبغي تحميل النص السابق من نظام الوثائق الرسمية (ods.un.org)، مع إجراء التغييرات اللازمة باستخدام خاصية تتبع التغييرات في Microsoft Word.

وبما أن إجراءات التقديم تختلف بحسب الهيئات الحكومية الدولية، يرجى الاتصال بأمين اللجنة الرئيسية المعنية بشأن الإجراءات المحددة التي تتبعها لتقديم المقترحات (انظر A/INF/78/2 أو الصفحة 12).

10 – كيف يمكن لدولة عضو أن تشارك في تقديم مشروع قرار أو مقرر؟ وهل يمكن المشاركة في تقديم مشروع قرار بالتوقيع على استمارة المشاركة؟

يمكن للمأذون لهم من أعضاء الوفود التي تود المشاركة في تقديم مشروع قرار/مقرر معين أن يفعلوا ذلك من خلال وحدة eSponsorship أو e-Proposals للجلسة العامة أو اللجنة الرئيسية المعنية من خلال بوابة e-deleGATE (edelegate.un.int) وللاطلاع على مزيد من المعلومات، انظر المبادئ التوجيهية لإعداد المقترحات والاشتراكِ في تقديمها وإحالتها (www.un.org/en/ga/pdf/guidelines_preparation_co-sponsorship_proposals_submission_GA76.pdf).

ولا يمكن أن تتم المشاركة في تقديم مشاريع القرارات أو المقررات عن طريق أي نوع من المراسلات أو البريد الإلكتروني أو غير ذلك من الوسائل. ولا تقبل استمارات المشاركة الورقية.

وتجدر الإشارة إلى أن المشاركة لا تقبل بعد اعتماد مشاريع القرارات والمقررات. ولا يقبل المشاركون الإضافيون في تقديم المشاريع التي توصي بها لجنة رئيسية بعد اعتماد تلك المشاريع من جانب اللجنة.

11 – كيف يمكن سحب مشاركة وفدي في تقديم مشروع قرار أو مقرر؟

يمكن لأعضاء الوفود أن يبلغوا فرع شؤون الجمعية العامة باعتزام بعثاتهم سحب مشاركتها في تقديم مشروع قرار أو مقرر، وذلك عن طريق إرسال رسالة بالبريد الإلكتروني إلى جهة الاتصال المعنية بتقديم المقترحات والمذكورة في المبادئ التوجيهية لإعداد المقترحات والاشتراكِ في تقديمها وإحالتها (www.un.org/ar/ga/76/pdf/GA_76-Guidelines-for-the-preparation-co-sponsorship-and-

submission-of-proposals.pdf). ولا يمكن سحب المشاركة في مشروع قرار بعد اعتماده.

12 – أين يمكنني الحصول على نسخة من قرار أو مقرر تم اعتماده؟

تصدر القرارات بعد بضعة أسابيع من اعتمادها في سلسلة الوثائق ''A/RES''. وحتى ذلك الحين، يرد النص في الوثيقة ''L'' في نظام الوثائق الرسمية ODS. وإذا أوصت لجنة رئيسية باعتماد مشروع قرار، يمكن الحصول على القرارات أيضا في تقرير اللجنة المعنية. وتنشر القرارات والمقررات بوصفها الملحق رقم 49 في الوثائق الرسمية للجمعية العامة للدورة في ثلاثة مجلدات (مثلا A/77/49 (vol. I) إلى (vol. III)). ويتضمن المجلدان الأول والثاني القرارات والمقررات المعتمدة خلال الجزء الرئيسي من الدورة، على التوالي، ويتضمن المجلد الثالث القرارات والمقررات المعتمدة خلال الجزء المستأنف من الدورة. ويمكن أيضا الاطلاع على قائمة بالقرارات المتخذة على الموقع الشبكي للجمعية العامة (www.un.org/en/ga).

13 – ما معنى "الآثار المترتبة في الميزانية البرنامجية"؟

الأثر المترتب في الميزانية البرنامجية هو بيان يتضمن تفاصيل التغييرات الإدارية والمالية والبرنامجية التي تترتب على اعتماد مشروع القرار. وحالما يصدر الأثر المترتب في الميزانية البرنامجية، تقدم اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية ملاحظاتها إلى اللجنة الخامسة للنظر فيها.

ويلزم الانتظار مدة 48 ساعة على الأقل قبل اتخاذ إجراءات بشأن مشروع قرار يتضمن آثارا مترتبة في الميزانية كي يتسنى للأمين العام إعداد بيان الأثر المترتب في الميزانية البرنامجية وتتمكن اللجنة الاستشارية من النظر فيه. ولهذا السبب، هناك موعد نهائي لا يتجاوز 1 كانون الأول/ديسمبر لتقديم مشاريع القرارات التي تترتب عليها آثار مالية إلى اللجنة الخامسة (انظر الفقرتين 12 و 13 من المقرر 401/34).

14 – أين يمكنني الحصول على نسخة من سجل التصويت على قرار أو مقرر تم اعتماده؟

تتاح سجلات التصويت عن طريق بوابة e-deleGATE فور اعتماد القرار أو المقرر. وسجلات التصويت متاحة أيضا على الموقع الشبكي www.un.org/en/ga/

documents/voting.asp، وذلك بإدخال رقم القرار المعني (على سبيل المثال، A/RES/70/1) في خانة البحث.

15 – ما هي الأغلبية المطلوبة لاتخاذ القرارات؟ ومن يمكنه المشاركة في التصويت؟

وفقا للمادة 18 من ميثاق الأمم المتحدة والمادة 83 من النظام الداخلي للجمعية العامة، لكل عضو في الجمعية العامة صوت واحد (ولا يجوز إلا للدول الأعضاء أن تشارك في التصويت). وتتخذ الجمعية العامة قراراتها في المسائل الهامة بأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين المصوتين. وتشمل هذه المسائل التوصيات الخاصة بصيانة السلم والأمن الدوليين؛ وانتخاب أعضاء مجلس الأمن غير الدائمين؛ وانتخاب أعضاء المجلس الاقتصادي والاجتماعي؛ وانتخاب أعضاء مجلس الوصاية وفقا للفقرة 1 (ج) من المادة 86 من الميثاق؛ وقبول أعضاء جُدد في الأمم المتحدة؛ ووقف الأعضاء عن مباشرة حقوق العضوية والتمتع بمزاياها؛ وفصل الأعضاء؛ والمسائل المتعلقة بسير نظام الوصاية؛ والمسائل الخاصة بالميزانية.

وتتخذ القرارات في أية مسائل غير المسائل المنصوص عليها في المادة 83، بما فيها تقرير فئات أخرى من المسائل التي يتطلب البت فيها أغلبية الثلثين، بأغلبية الأعضاء الحاضرين المصوتين. وللاطلاع على التفاصيل المتعلقة بطريقة التصويت والانتخابات، يرجى الرجوع إلى القواعد 83 إلى 95 من النظام الداخلي.

16 – ما هو الإجراء المتبع لكي تظهر في المحاضر الحرفية الطريقة التي تنوي بها دولة عضو التصويت على مشروع قرار أو مقرر؟

يمكن لأحد أعضاء الوفد أن يملأ استمارة عن طريق البوابة الإلكترونية للوفود (edelegate.un.int) e-deleGATE، وستضاف حاشية إلى المحضر الحرفي للجلسة.

17 – أين يمكنني الحصول على قائمة المرشحين لانتخابات الجمعية العامة؟

قائمة المرشحين متاحة للوفود على الموقع الشبكي CandiWeb على البوابة الإلكترونية للوفود (edelegate.un.int). كما تتوفر معلومات على الموقع الشبكي Candiweb عن كيفية تقديم ترشيح لانتخابات الجمعية العامة، إلى جانب معلومات

عن جهات الاتصال التابعة للأمانة العامة للأمم المتحدة المعنية بالمسائل الانتخابية. ويطلب من الوفود زيارة موقع Candiweb، حيث يتم تحديث المعلومات بانتظام.

18 – بمن يجب أن أتصل في حال تغيّر موظف شؤون الانتخابات في بعثتي؟

ينبغي الإبلاغ عن أي تغييرات في موظفي شؤون الانتخابات في البعثات عبر البريد الإلكتروني gaab@un.org. وقائمة موظفي شؤون الانتخابات التابعين للوفود متاحة على موقع CandiWeb على البوابة الإلكترونية للوفود (edelegate.un.int).

19 – كيف يمكن تقديم طلب للحصول على مركز المراقب؟

قررت الجمعية العامة، في مقررها 426/49، أن يقتصر منح مركز المراقب في المستقبل على الدول وعلى المنظمات الحكومية الدولية التي تغطي أنشطتها مسائل ذات أهمية للجمعية العامة. وينبغي أن ينشأ طلب الحصول على مركز المراقب عن دولة عضو أو دول أعضاء في شكل رسالة موجهة إلى الأمين العام تتضمن طلب إدراج منح مركز المراقب باعتباره بندا في جدول أعمال الجمعية العامة. ومع مراعاة شرط النظر في البند من جانب اللجنة السادسة (انظر القرار 195/54)، التي تجتمع خلال الجزء الرئيسي من الدورة في الفترة بين أيلول/سبتمبر وكانون الأول/ديسمبر، تقدم هذه الطلبات عادة في وقت يتيح إدراجها في جدول الأعمال المؤقت للدورة المقبلة أو في القائمة التكميلية ذات الصلة. ويمكن الاطلاع على قائمة المراقبين في الوثيقة A/INF/78/3.

20 – ما هي الحقوق التي يتمتع بها المراقبون في الجمعية العامة؟

منحت الجمعية العامة الكرسي الرسولي ودولة فلسطين، بصفتهما دولتين مراقبتين، حقوقا وامتيازات للمشاركة في دورات الجمعية العامة وأعمالها.

وللاطلاع على مزيد من المعلومات بشأن الحقوق والامتيازات المتعلقة بمشاركة الكرسي الرسولي، انظر القرار 314/58 ومذكرة الأمين العام (A/58/871). وفيما يتعلق بدولة فلسطين، انظر قرارات الجمعية العامة 3237 (د-29) و 160/43 ألف و 177/43 و 250/52 و 19/67 و 5/73، ومذكرة الأمين العام (A/52/1002 و A/52/1002/Corr.1)، وتقرير الأمين العام (A/67/738).

ومنحت الجمعية العامة أيضا المنظمات والكيانات الحكومية الدولية الحق في المشاركة بصفة مراقب في دورات الجمعية العامة وأعمالها. وتمنح الجمعية العامة هذا المركز بموجب قرار يستند إلى توصية مقدمة من اللجنة السادسة.

ويمكن للمراقبين أن يدلوا ببيانات في مناقشات الجلسات العامة الرسمية. ولا يمكنهم المشاركة في تقديم قرارات ولا طرح اقتراحات إجرائية، مثل النقاط النظامية. ورهنا بإذن رئيس الجمعية العامة، يجوز للمراقبين الإدلاء ببيانات ردا على بيان.

وفيما يتعلق بالاتحاد الأوروبي، اتخذت الجمعية العامة قرارا يحدد طرائق مشاركة ممثلي الاتحاد في الجمعية العامة (انظر القرار ٢٧٦/٦٥ ومذكرة الأمين العام (A/65/856)).

21 – كيف أطلب إصدار رسائل موجهة إلى الأمين العام بوصفها وثائق رسمية؟

ينبغي للوفود التي تطلب إصدار رسائل موجهة إلى الأمين العام باعتبارها من وثائق الجمعية العامة الرسمية أن تتأكد من أن تلك الرسائل موجهة إلى الأمين العام وموقعة من الممثل الدائم أو القائم بالأعمال للبعثة الدائمة لدى الأمم المتحدة.

وينبغي أن يُبيَّن في الرسائل دورة الجمعية العامة ورقم بند جدول الأعمال المطلوب تعميم الرسالة في إطاره، إضافة إلى عنوان البند، وذلك باستخدام جدول أعمال الدورة الثامنة والسبعين للجمعية العامة (A/78/251).

وينبغي أن تتضمن الطلبات الصيغة التالية: ”أرجو ممتناً تعميم هذه الرسالة باعتبارها من الوثائق الرسمية للجمعية العامة في إطار البند ____ من جدول الأعمال“. ويجب أن توجه النسخة الأصلية من الرسالة إلى المكتب التنفيذي للأمين العام على أن تكون ممهورة بتوقيع أو ختم أصلي.

وينبغي أيضاً إرسال نسخ إلكترونية من الرسائل المعدة ببرنامج Microsoft Word إلى عنوانيْ البريد الإلكتروني gaab@un.org و dms@un.org، تيسيرا لتجهيزها. ويمكن تقديم النسخ الأصلية إلى الغرفة S-12FW001 في مبنى الأمانة العامة. وفي حال توافر نسخ من الرسائل بأي لغة أخرى من لغات الأمم المتحدة الرسمية، ينبغي إرفاقها بها، مع الإشارة بوضوح إلى اللغة الأصلية و/أو النسخ اللغوية التي يجب استخدامها كمرجع فقط.

وينبغي الاكتفاء بالإحالة إلى المواد المتاحة للجمهور في المواقع الشبكية أو عن طريق وسائط الإعلام، مثل البيانات والنشرات الصحفية ووسائط التواصل الاجتماعي والصور، بدلا من إدراج تلك المواد في الرسائل.

22 – ما هي تواريخ افتتاح الدورات المقبلة وافتتاح المناقشات العامة المقبلة؟

يختلف تاريخا افتتاح الدورة العادية للجمعية العامة والمناقشة العامة من سنة إلى أخرى وفقا للمادة 1 من النظام الداخلي للجمعية. وتمشيا مع القرار 301/57، تفتتح المناقشة العامة يوم الثلاثاء التالي لافتتاح الدورة العادية وتستمر دون انقطاع. وللمزيد من المعلومات، يرجى الاطلاع على الوثيقة A/INF/78/1.

23 – ما هو الإجراء المتبع في الإعلان عن الأيام أو الأسابيع أو السنوات أو العقود الدولية؟

أعلنت الجمعية العامة أياما وأسابيع وسنوات وعقودا محددة باعتبارها مناسبات للاحتفال بأحداث أو مواضيع خاصة من أجل تعزيز أهداف المنظمة عن طريق التوعية والعمل. وأُعلنت هذه الأيام والسنوات والعقود من خلال اتخاذ الجمعية العامة قرارات اقترحتها دولة واحدة أو أكثر من الدول الأعضاء.

وفيما يتعلق بالسنوات الدولية، فإن مرفق قرار المجلس الاقتصادي والاجتماعي 67/1980 المعنون ”المبادئ التوجيهية المتعلقة بإعلان السنوات الدولية في المستقبل“ يتضمن المعايير والإجراءات فيما يتعلق بمقترحات تخصيص سنوات دولية في المستقبل. وأكدت الجمعية العامة أن المعايير والإجراءات الواردة في المباد التوجيهية ينبغي أن تراعى لدى النظر في اقتراحات في المستقبل بشأن سنوات دولية (انظر على وجه الخصوص مقرر الجمعية العامة 424/35 والقرارين 199/53 و 185/61).

وفي بعض الحالات، اتخذت الوكالات المتخصصة التابعة للأمم المتحدة قرارات تؤيد تخصيص أيام وسنوات محددة، قبل أن تعلن الجمعية العامة تلك الأيام والسنوات المحددة.

24 – كيف يمكنني طلب استخدام قاعة الجمعية العامة لإقامة مناسبة؟

من أيلول/سبتمبر إلى كانون الأول/ديسمبر من كل سنة، وباستثناء اليوم الذي تقام فيه الحفلة الموسيقية بمناسبة يوم الأمم المتحدة، تُستخدم قاعة الجمعية العامة لجلسات الجمعية العامة حصرا. وينبغي توجيه طلبات الإذن باستخدام القاعة خلال الفترة المتبقية من السنة إلى مدير شعبة التخطيط المركزي والتنسيق التابعة لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، شويسونغ ما (max@un.org). ويجب أن تُقدم طلبات المناسبات الخاصة قبل ثلاثة أشهر على الأقل من تاريخ إقامة المناسبة المقترحة. ويُمنح الإذن باستخدام القاعة على أساس أن يكون مفهوما أنه في حال احتاجت الجمعية إلى عقد جلسة في وقت يتزامن مع الوقت الذي أُذن فيه باستخدام القاعة لعقد اجتماع أو مناسبة أخرى، سيتعين على الجهة الراعية لذلك الاجتماع أو المناسبة إجراء ترتيبات بديلة (للاطلاع على التفاصيل، انظر الأمر الإداري ST/AI/416).

صادر عن إدارة شؤون
الجمعية العامة والمؤتمرات
www.un.org/Depts/DGACM

وثيقة
ميسرة

الرجاء إعادة
الاستخدام

23-22598