



دليل أعضاء الوفود

الدورة التاسعة والسبعون للجمعية العامة للأمم المتحدة

تاريخ افتتاح الدورة التاسعة والسبعين للجمعية العامة
الثلاثاء 10 أيلول/سبتمبر 2024

المناقشة العامة للدورة التاسعة والسبعين للجمعية العامة
من الثلاثاء 24 أيلول/سبتمبر إلى السبت 28 أيلول/سبتمبر،
والاثنين 30 أيلول/سبتمبر 2024

مؤتمر القمة المعني بالمستقبل

الأحد 22 أيلول/سبتمبر والاثنين 23 أيلول/سبتمبر 2024

الاجتماع العام الرفيع المستوى المعني بالتصدي للتهديدات
الوجودية التي يشكلها ارتفاع مستوى سطح البحر
الأربعاء 25 أيلول/سبتمبر 2024

الاجتماع العام الرفيع المستوى للاحتفال باليوم الدولي
للإزالة الكاملة للأسلحة النووية والترويج له
الخميس 26 أيلول/سبتمبر 2024

الاجتماع الرفيع المستوى بشأن مقاومة مضادات الميكروبات
الخميس 26 أيلول/سبتمبر 2024

الاستعلامات والمستجدات في حالة الطوارئ

الخط المباشر للاطلاع على المستجدات
في حالات الطوارئ الجوية أو في
حالات الاستعجال الأخرى

212 963 7090

emergency.un.org
www.un.int

الموقعان الشبكيان



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

دليل أعضاء الوفود

دليل أعضاء الوفود

الدورة التاسعة والسبعون
للجمعية العامة للأمم المتحدة



الأمم المتحدة

نيويورك، أيلول/سبتمبر 2024 - أيلول/سبتمبر 2025

ملاحظة

يتضمن هذا الكتيب معلومات ذات طابع عام عن مقر الأمم المتحدة، صالحة للاستعمال طيلة الدورة التاسعة والسبعين للجمعية العامة. وتُرسل التغييرات المقترحة 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/79/4)¹ وفي *يومية الأمم المتحدة*.

ويمكن الحصول على هذا الكتيب أيضا على شبكة الإنترنت على العنوان التالي (www.un.org/dgacm/ar/content/protocol/delegates-handbook) ومن الموقع الشبكي للجمعية العامة (www.un.org/ar/ga).

¹ استصدر الوثيقة A/INF/79/4/Rev.1 في الوقت المناسب.

رسالة من الأمين العام

تتعقد الدورة التاسعة والسبعون للجمعية العامة للأمم المتحدة في لحظة تواجه فيها



الدول الأعضاء تحديات جمة، حيث يستعر أوار النزاعات، وتزداد الكارثة المناخية تفاقمًا، ولا يزال الفقر وعدم المساواة ينجصان حياة الناس، وتزداد الانقسامات والاستقطاب حدة. وستُفتتح الدورة بمؤتمر القمة المعني بالمستقبل - وهو فرصة سانحة على قادة العالم اغتنامها لإعادة إطلاق التعاون المتعدد الأطراف بما يتناسب مع القرن الحادي والعشرين ولمجابهة التحديات الجديدة الناشئة على الساحة العالمية.

وبينما نعمل معا خلال الدورة التاسعة والسبعين، سيكون هدفُ إقامة عالم ينعم بمزيد من السلام والاستدامة نبراسنا الذي نهتدي به. والجمعية العامة هيئة حيوية فريدة من نوعها ومحفل يمكن

من العمل في عالم يسوده الانقسام والاضطراب. وبمقدورها أن تبني جسوراً نحو حلول مشتركة إذا ما التزم الجميع بها.

وعلى مدى ما يناهز ثمانية عقود، ظل دليل أعضاء الوفود دليلاً قيماً للهيئات الحكومية الدولية التابعة للأمم المتحدة، لأنه ظل يوفر لأجيال من أعضاء الوفود معلومات تيسر أداء أعمالهم اليومية، بدءاً من الاعتماد والبروتوكول ووصولاً إلى إدارة المؤتمرات والخدمات الإعلامية. وأنا على ثقة من أن جميع المشاركين سيتعلمون شيئاً جديداً من صفحات دليل هذا العام.

وإنني أطلع إلى العمل معكم وأعرب عن أطيب تمنياتي لكم بأن تتكلم مداولاتكم بالنجاح.

انطونيو 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 التاسعة 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 من الاجتماعات على هامش الأسبوع الرفيع المستوى هي: مؤتمر القمة المعني بالمستقبل، والاجتماع العام الرفيع المستوى المعني بالتصدي للتهديدات الوجودية التي يشكلها ارتفاع مستوى سطح البحر، والاجتماع الرفيع المستوى للاحتفال باليوم الدولي للإزالة الكاملة للأسلحة النووية والترويج له، والاجتماع الرفيع المستوى بشأن مقاومة مضادات الميكروبات.

ويمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات عن الدورة في المذكرة الإعلامية للوفود (A/INF/79/4)²، والقائمة الأولية المشروحة بالبنود المقرر إدراجها في جدول الأعمال المؤقت (A/79/100)، ومشروع جدول الأعمال المشروح (A/79/100/Add.1). وبالإضافة إلى ذلك، توفر يومية الأمم المتحدة معلومات وتحديثات آنية عن مكان انعقاد الاجتماعات وشكلها ومواعيدها وتتضمن خاصية تتيح مشاهدة البث الشبكي.

² ستصدر الوثيقة A/INF/79/4/Rev.1 في الوقت المناسب.

إن إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات تقف دائماً على أهبة الاستعداد لخدمة الدول الأعضاء ودعمها، وهي ملتزمة بالقيام بذلك. وأتمنى لكم التوفيق والنجاح في مداولاتكم أثناء الدورة التاسعة والسبعين.

M. Abo

موفسيس أبلان
وكيل الأمين العام
لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات

المحتويات

V	رسالة من الأمين العام
VII	تصدير بقلم وكيل الأمين العام

أولاً - معلومات عامة

14	الدخول إلى مقر الأمم المتحدة.....
15	تصاريح دخول مباني الأمم المتحدة وحضور الجلسات
16	إدارة شؤون السلامة والأمن.....
17	وحدة الاستعلامات
18	شعبة إدارة الرعاية الصحية والسلامة والصحة المهنتين.....
21	دائرة المراسم والاتصال

ثانياً - الجمعية العامة ولجانها الرئيسية والمجلس الاقتصادي والاجتماعي والهيئات الأخرى

25	الجمعية العامة
27	الجلسات العامة للجمعية العامة و جلسات مكتبها.....
29	اللجان الرئيسية للجمعية العامة.....
31	المجلس الاقتصادي والاجتماعي
32	الهيئات الأخرى

ثالثاً - خدمات المؤتمرات

33	خدمات الاجتماعات والوثائق.....
35	استخدام المعدات الإلكترونية للأمم المتحدة والعناية بها
36	استخدام آلات التصوير والهواتف المحمولة.....
36	مراسم الجلوس
36	يومية الأمم المتحدة.....
38	البيانات المدلى بها في الجلسات العامة و جلسات اللجان الرئيسية ...
39	الترجمة الشفوية
40	محاضر الجلسات.....
42	التسهيلات المتعلقة بالوثائق.....
44	الترتيبات المتعلقة بالتسهيلات الخاصة بذوي الإعاقة.....

رابعاً - خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة

47	المتحدث باسم الأمين العام
----	---------------------------------

47	المؤتمرات الصحفية.....
47	الخدمات التي تقدم إلى المراسلين.....
48	إدارة التواصل العالمي.....
52	موقع أخبار الأمم المتحدة.....
54	فيديو الأمم المتحدة.....
55	خدمات وسائط الإعلام ومرافقها.....
56	شراكات الأمم المتحدة مع مؤسسات الإعلام.....
57	صور الأمم المتحدة.....
57	شعبة الحملات والعمليات القطرية.....
58	حملات التواصل وجهات التنسيق المعنية بالتواصل.....
59	وسائل التواصل الاجتماعي.....
60	مراكز الأمم المتحدة للإعلام.....
65	مكتبة داغ همرشولد.....
67	منشورات الأمم المتحدة.....

خامساً - المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود

	استحقاقات سفر وفود أقل البلدان نموا التي تحضر دورة الجمعية العامة.....
71	الخدمات السفر.....
77	الصالحة الشمالية للوفود.....
78	مرافق الطعام ومطعم الخدمة الذاتية (الكافيتيريا).....
78	دخول ضيوف أعضاء الوفود إلى مقر الأمم المتحدة خلال فترة المناقشة العامة وبعدها.....
82	حركة المرور في الباحة الدائرية بمبنى الأمانة العامة وعبر بوابة الشارع 43.....
82	بطاقات الهوية الصادرة عن الأمم المتحدة.....
83	خدمات البريد والسعاة.....
84	الخدمات السمعية والبصرية.....
87	قسم إدارة المحفوظات والسجلات.....
87	خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.....
89	إدارة بريد الأمم المتحدة.....
90	إدارة المرآب.....
95	معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (يونيتار).....

96	.....المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة (يونيس)
97	.....هيئة الاتصال التابعة لمدينة نيويورك
99	.....لجنة ضيافة الوفود لدى الأمم المتحدة
100	.....المرافق المصرفية
101	.....خرائط الأمم المتحدة
102	.....طلب استخدام مباني الأمم المتحدة
103	.....التسهيلات الخاصة بالأشخاص ذوي الإعاقة
105	.....أسئلة يتكرر طرحها

أولاً - معلومات عامة

يشغل مقر الأمم المتحدة قطعة أرض في جزيرة مانهاتن مساحتها 18 فدانا. والموقع ملك للأمم المتحدة، وهو إقليم دولي.

ويضم المقر خمسة مبان رئيسية كلها متصلة بعضها ببعض هي:

- مبنى الجمعية العامة، وتقع فيه قاعة الجمعية العامة وقاعات الاجتماعات 4 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 3 و 9 و A و B و C و D وتوجد في الطابق الأول منه غرف الاجتماعات 1 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 مبني 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 فالنشي الواقع على العنوان التالي Falchi building, 31-00 47th Avenue, Long Island City, (Queens).

وعلى أعضاء الوفود الراغبين في معرفة مكان إدارات أو مكاتب معينة الاتصال بوحدة الاستعلامات (الهاتف 212 963 9999). ويمكن إجراء المكالمات الهاتفية الداخلية في مرافق الأمم المتحدة باستخدام أرقام فرعية خماسية تبدأ بالرقم 3 أو 7 وتليها الأرقام الأربعة الأخيرة من رقم الهاتف. فإذا كان رقم الهاتف الداخلي يبدأ بالأرقام 212 963، يمكن الاتصال به بإدخال الرقم 3 متبوعاً بأربعة أرقام من رقم الهاتف، وإذا كان الرقم الداخلي يبدأ بالأرقام 917 367، يمكن الاتصال به بإدخال الرقم 7 متبوعاً بأربعة أرقام من رقم الهاتف.

الدخول إلى مقر الأمم المتحدة

■ **مدخل المشاة** - يقع مدخل الوفود إلى قاعة الجمعية العامة على الجادة الأولى عند تقاطع الشارع 45. ويمكن للمندوبين أيضاً 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) فضلاً عن الإشارة الإلكترونية اللاصقة الخاصة بالوقوف (e-Tag) أثناء دورة الجمعية العامة (للاطلاع على مزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى الجزء المتعلق بإدارة المرأب، الصفحة 90).

ويتعين على جميع الأشخاص الموجودين داخل مباني الأمم المتحدة الامتثال لقواعد السلامة والأمن، وكذلك لقواعد وإجراءات المنظمة والمناسبات التي يشاركون فيها. ويحظر القيام بأي عمل من شأنه تعطيل السير الطبيعي للأنشطة البرنامجية للمنظمة، مثل التظاهرات العامة أياً كان شكلها، سواء باستخدام ملابس أو لافتات أو يافطات أو غيرها من الوسائل المكتوبة أو المرئية، وكذلك الأصوات الصوتية/السمعية أو التجمعات أو المظاهرات أياً كان نوعها، بما في ذلك تلك التي تتخذ صوراً سلبية. وقد يؤدي رفض الامتثال لهذه الأنظمة ولأي أنظمة أخرى منطبقة إلى الاحتجاز المؤقت أو الإبعاد من المبنى أو الحرمان من دخوله، وفقاً للمادة 10 من اتفاق مقر الأمم المتحدة والأمر الإداري المتعلق بسلطة أفراد الأمن الدوليين التابعين للأمم المتحدة (ST/AI/2019/5).

تصاريح دخول مباني الأمم المتحدة وحضور الجلسات

تسجيل أعضاء الوفود الرسمية

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.

وطلبات تسجيل أعضاء الوفود للحصول على بطاقات حضور الجلسات المؤقتة يتم تجهيزها 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). وفي ما يتعلق بتسجيل الوفود الرسمية للمنظمات الحكومية الدولية (المعتمدة لدى الأمم المتحدة بصفة مراقب) التي ليست لديها مكاتب في نيويورك، تُتبع الإجراءات المحددة في "المبادئ التوجيهية بشأن التسجيل الإلكتروني للمنظمات الحكومية الدولية الموجودة خارج نيويورك".

أنواع التصاريح³:

يمكن إصدار أنواع التصاريح التالية:

- تصاريح الشخصيات الهامة (VIP) دون صور فوتوغرافية شخصية، تصدرها دائرة المراسم والاتصال لرؤساء الدول والحكومات، ونواب الرؤساء، وأولياء العهد وأزواجهم.
- تصاريح للشخصيات الهامة (VIP) عليها صور فوتوغرافية شخصية، تصدرها دائرة المراسم والاتصال لنواب رؤساء الوزراء، وللوزراء، ورؤساء البرلمانات، وأزواجهم.
- تصاريح ذهبية اللون تصدرها وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية لرؤساء الوفود.

³ يمكن لعضو من البعثة يحمل تصريح دخول إلى مباني الأمم ساري المفعول أن يستلم تصاريح دخول أعضاء الوفود الذين سبق أن أدرجت صورهم الفوتوغرافية في النظام الإلكتروني لوحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية. وتُمنح لزوجات/أزواج أعضاء الوفود تصاريح دخول من نفس نوع التصاريح الصادرة لأزواجهن/زوجاتهم. ويتعين على المندوبين الذين مرت أكثر من خمس سنوات على إدراج صورهم الفوتوغرافية في النظام أن يعاد أخذ صورهم في وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية.

- تصاريح زرقاء اللون تصدرها وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية لجميع أعضاء الوفود الآخرين.

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 (عند الاقتضاء)، في نظام التسجيل الإلكتروني (eRegistration) (edelegate.un.int):

- رؤساء الدول والحكومات، ونواب الرؤساء، وأولياء العهد وأزواجهم (لا حاجة لإدراج صورة فوتوغرافية)؛
- نواب رؤساء الوزراء، والوزراء، ورؤساء البرلمانات، 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 إمكانية التسجيل بشكل سليم وصدور التصاريح. وقد يتطلب الأمر أيام عمل إضافية في الفترة السابقة للمناقشة العامة وغيرها من الاجتماعات الرفيعة المستوى وأثناءها. واعتباراً من الآن، يتعين على أعضاء الوفود ذكر تاريخ ميلادهم ورقم جواز سفرهم وبلد الإصدار في طلب الحصول على تصريح دخول. والموعد النهائي لتقديم طلبات التسجيل للجزء الرفيع المستوى (22-30 أيلول/سبتمبر 2024) هو يوم الجمعة، 13 أيلول/سبتمبر 2024. وللوصول إلى قاعة الجمعية العامة والمواقع الأخرى خلال فترة الاجتماعات الرفيعة المستوى يجب الحصول على تصريح إضافي. ولمزيد من المعلومات، انظر المذكرة الإعلامية للوفود (A/INF/79/4)⁴.

إدارة شؤون السلامة والأمن

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

يعمل مركز عمليات الأمن على مدار الساعة ويمكن الاتصال به على الهاتف 212 963 6666 بشأن جميع طلبات الدخول أو الاستفسارات العامة. ويعالج مركز

⁴ ستصدر الوثيقة A/INF/79/4/Rev.1 في الوقت المناسب.

عمليات الأمن أيضاً الاستفسارات المتعلقة بالأغراض المفقودة من الساعة 17:00 إلى الساعة 8:00.

ويعمل في مركز عمليات الأمن أفراد الأمن وأفراد السلامة من الحرائق. وفي حالات ويعمل في مركز عمليات الأمن أفراد الأمن وأفراد السلامة من الحرائق. وفي حالة نشوب حريق أو حالة طوارئ طبية، يجب الاتصال أولاً بالرقم 911 (911-9 إذا كان الاتصال من أحد هواتف الأمم المتحدة) ثم الاتصال بوحدة إطفاء الحرائق والسلامة على الرقم 212 963 5555 (الرقم الفرعي 3 5555). وللإطلاع على مزيد من التفاصيل، انظر الصفحة الشبكية iseek-newyork.un.org/emergencyNY.

الغرفة

الهاتف

مركز الزوار

917 367 8028

قسم الأغراض المفقودة

يقع قسم الأغراض المفقودة في مركز الزوار على العنوان 801 1st Avenue (ناصية الشارع 44) ويتولى الرد على جميع الاستفسارات المتعلقة بالأغراض المفقودة من الساعة 9:00 إلى الساعة 17:00، من الاثنين إلى الجمعة. ويتولى مركز عمليات الأمن الرد على الاستفسارات المتعلقة بالأغراض المفقودة من الساعة 17:00 إلى الساعة 9:00.

الغرفة

الهاتف

GA 1B 052

212 963 7531

وحدة الخدمات الخاصة

تقع وحدة الخدمات الخاصة في الطابق السفلي الأول من مبنى الجمعية العامة في الغرفة GA-1B-052. وتتولى الرد على الاستفسارات المتصلة بأمن كبار المسؤولين والشخصيات.

وحدة الاستعلامات

يمكن الحصول من وحدة الاستعلامات (الهاتف الفرعي 212 963 9999) 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 88).

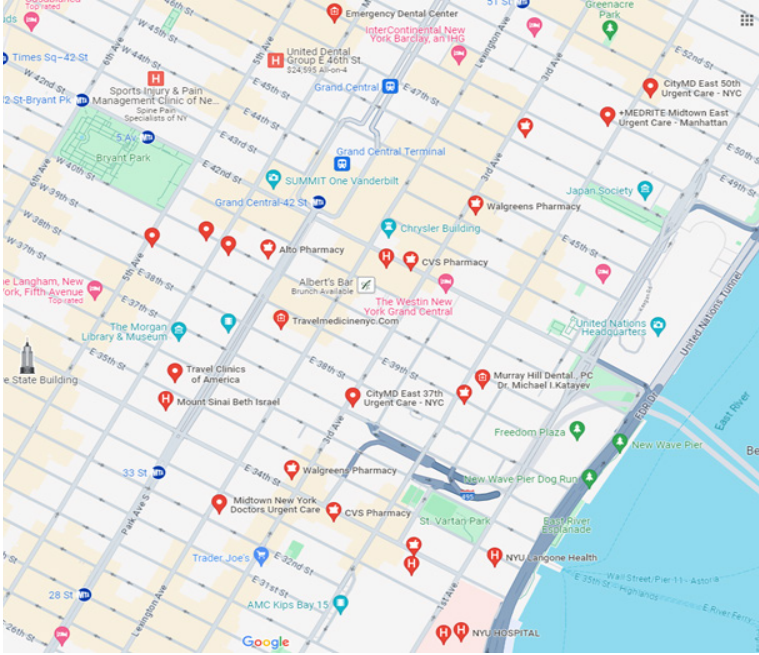
شعبة إدارة الرعاية الصحية والسلامة والصحة المهنيين

تقدم شعبة إدارة الرعاية الصحية والسلامة والصحة المهنيين المساعدة الطبية في الحالات الطارئة في عين المكان لأعضاء الوفود وأعضاء البعثات الدبلوماسية لدى الأمم المتحدة. وبالإضافة إلى ذلك، تقدم عيادة مقر الأمم المتحدة ضمن الشعبة الإسعافات الأولية في حالات الإصابة، ونصائح صحية متصلة بالسفر، وتوجيهات بشأن الحصول على خدمات الرعاية الطبية المحلية، بما في ذلك الوصول إلى الأطباء وأطباء الأسنان والصيدليات والمستشفيات.

وخلال 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 عمليات الأمن (الهاتف: 6666 963 212)، الذي سينسق مع عيادة مقر الأمم المتحدة وغيرها من مقدمي المساعدة الطبية أو خدمات الطوارئ المحلية (911) حسب الاقتضاء.

وعلى الأشخاص الذين يعانون من توعك بسيط طلب الرعاية من أحد مقدمي الرعاية المحليين المتعددين. ويمكن الحصول على الرعاية الأساسية لمعالجة الإصابات الجسدية أو على الإسعافات الأولية في عيادة مقر الأمم المتحدة، وتقع العيادة في الطابق الخامس من مبنى الأمانة العامة وتعمل 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 (الهاتف: 7090 963 212).



العنوان والهاتف

الاسم

الخدمة

952 2nd Avenue 212 271 4864 ساعات العمل من 8:00 إلى 20:00 (السبت والأحد: 9:00 إلى 17:00)	CityMD East 50th	
561 3rd Avenue 212 729 4668 ساعات العمل من 8:00 إلى 20:00 (السبت والأحد: 9:00 إلى 17:00)	CityMD East 37th	الاستشارات الطبية العامة في منطقة مقر الأمم المتحدة
919 2nd Avenue 212 935 3333 ساعات العمل من 8:00 إلى 20:00 (السبت والأحد: 9:00 إلى 18:00)	MEDRITE Midtown East Urgent Care	وفحص الإصابة بـكوفيد-19
437 5th Avenue 212 603 9325 ساعات العمل من 8:00 إلى 20:00 (السبت والأحد: مغلق)	MEDRITE 5th Avenue Urgent Care	

قسم الطوارئ 462 1st Avenue 212 562 4141	عن طريق مركز المراقبة الأمنية التابع لدائرة الأمن والسلامة رقم الهاتف الفرعي 3-6666	Bellevue Hospital	الرعاية في حالات الطوارئ
قسم الطوارئ 570 1st Avenue 212 263 5550		NYU Langone Health	
قسم الطوارئ 525 E 68th Street 212 746 5454		NY Presbyterian Weill Cornell	
.South building 310 E 14th Street الطابق الثالث 212 979 4500 ساعات العمل من 8:00 إلى 16:00		New York Eye and Ear Infirmary of Mt Sinai	حالات طوارئ أمراض العيون
(B الجناح) ،300 E 40th Street 212 518 3375 أو 212 905 0081		Murray Hill Dental – Dr. Michael Katayev	حالات طوارئ طب الأسنان
100 E 12th Street 646 336 8478		Emergency Dentist NYC	
(الغرفة 1702) 18 E 48th Street 212 750 1603 أو 646 992 0930		Emergency Dental Center	
141 W 20th Street 718 952 0302		Emergency Dentistry NY	
(الجناح 3H) 10 Union Square E 212 420 2000		Mount Sinai-Union Square	الأمراض المعدية
462 1st Avenue 212 562 4038		Bellevue Virology Clinic	
109 E 38th Street 212 725 0580		Travel Medicine NYC	
(الطابق الرابع) ،1305 York Avenue		Weill Cornell Medicine	
211 E 51st Street 212 398 1709		Medical Offices of Manhattan	فحص الإصابة بكوفيد-19
509 5th Avenue 866 275 7594		LEAA Health	

<p>711 3rd Avenue (ساعات عمل الصيدلية من 8:00 إلى 19:00) 212 599 4351</p> <p>300 E 39th Street (ساعات عمل الصيدلية من 9:00 إلى 19:00) 212 599 7492</p> <p>155 E 34th Street (الصيدلية مفتوحة على مدار الساعة) 212 683 3042</p>	Duane Reade	صيدليات
<p>757 3rd Avenue (ساعات عمل الصيدلية من 9:00 إلى 19:00) 212 758 2503</p> <p>969 2nd Avenue (ساعات عمل الصيدلية من 9:00 إلى 19:00) 212 935 1819</p> <p>150 E 42nd Street (ساعات عمل الصيدلية من 9:00 إلى 21:00) 212 661 8139</p>	CVS	
<p>800 2nd Avenue (ساعات العمل من 9:00 إلى 19:00) 347 566 2888</p>	Diplomat Chemists	

دائرة المراسم والاتصال

دائرة المراسم والاتصال جزء من إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات.

العقبة	البريد الإلكتروني	الهاتف	
s-0208	beatrix.kania@un.org	212 963 7171	بياتريكس كانيا رئيسة المراسم
S-0212	.....	.....	..... نائبة رئيس المراسم
S-0202	aicha.benmansour@un.org	917 367 8268	عائشة بن منصور كبيرة موظفي المراسم

الغرفة	البريد الإلكتروني	الهاتف	
S-0205	mirsalayev@un.org	212 963 7177	فارينز مرسالاييف موظف لشؤون المراسم
S-0207	delesparda@un.org	212 963 6929	جيسيكا دي ليسباردا موظف لشؤون المراسم
S-0203	junmo.gu@un.org	212 963 6536	جونمو غو خبير معاون في شؤون المراسم
S-0213	chuaw@un.org	212 963 7181	واي - تاك تشوا التسجيل في الاجتماعات والوصول إليها
S-0211	grohmann@un.org	212 963 2938	هانز غروهمان الكتاب الأزرق

للحصول على معلومات عن موظفي المراسم وتكليفات كل منهم فيما يتعلق بالدول الأعضاء والدول المراقبة والمنظمات الحكومية الدولية، بالإضافة إلى معلومات مفصلة 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 رئيس الحكومة أو وزير الخارجية) إلى الأمين العام قبل أسبوع من افتتاح الدورة، إذا أمكن.

وينبغي تقديم نسخة ممسوحة ضوئياً 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 (edelegate.un.int) e-deleGATE. ولا تُقبل النسخ الممسوحة ضوئياً من وثائق التفويض إن قُدمت عبر البريد الإلكتروني. وينبغي أن تقدم النسخة الورقية الأصلية فقط لوثائق التفويض 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 التغييرات.

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/) 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

فيلمون يانغ (الكاميرون).

انتخبت الجمعية العامة رئيس الدورة في 6 حزيران/يونيه 2024، عملاً بالمادة 30 من النظام الداخلي.

مكتب رئيس الجمعية العامة

يقع المكتب بالطابق الثاني في مبنى المؤتمرات.

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

نواب الرئيس

عملاً بالمادة 30 من النظام الداخلي، انتخبت الجمعية العامة، في 6 حزيران/يونيه 2024، نواب رئيس الدورة البالغ عددهم 21 نائباً.

1 - الاتحاد الروسي	9 - جمهورية مولدوفا	16 - فيرغيزستان
2 - أنغولا	10 - السنغال	17 - مدغشقر
3 - إيطاليا	11 - الصين	18 - المملكة المتحدة
4 - بربادوس	12 - غانا	لبريطانيا العظمى وأيرلندا الشمالية
5 - تايلند	13 - غواتيمالا	19 - ميكرونيزيا (ولايات - الموحدة)
6 - تركمانستان	14 - فرنسا	20 - النمسا
7 - تونغا	15 - فنزويلا (جمهورية - البولييفارية)	21 - الولايات المتحدة الأمريكية
8 - الجزائر		

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، موفيس أبلان، المسؤولية العامة عن سير أعمال الأمانة العامة ذات الصلة بالجمعية العامة.

وتتولى مديرة شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي تنسيق أعمال الدورة. وتتولى المديرية 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

demiranda@un.org

فرع شؤون الجمعية العامة

الرئيس

كينجي ناكانو

nakano@un.org

سنغيتا شرما

sharma7@un.org

سفيتلانا إميلينا سارتي

emelina@un.org

روكشان بيريرا

perera2@un.org

وانيس لينت

lint@un.org

غال بايانوفر
gal.buyanover1@un.org

روميل مارانان
maranan@un.org

الترتيبات المتعلقة بقائمة المتكلمين

كارلوس غاليندو
galindo@un.org

المعلومات المتعلقة بالانتخابات والترشيحات في الجلسات العامة⁵

غال بايانوفر
gal.buyanover1@un.org

روميل مارانان
maranan@un.org

يتولى جميع الموظفين الواردة أسماؤهم أعلاه معالجة المسائل المتعلقة بالجلسات العامة للجمعية العامة و جلسات مكنتها.

الجلسات العامة للجمعية العامة و جلسات مكنتها

الجدول الزمني: يرد مشروع برنامج عمل الجلسات العامة للدورة في تقرير الأمين العام عن تنشيط أعمال الجمعية العامة (A/78/900). ولا يوجد برنامج عمل محدد مسبقا للجلسات العامة الرسمية وغير الرسمية التي تعقد في الجزء المستأنف من الدورة (1 كانون الثاني/يناير 2025 - أيلول/سبتمبر 2025). ويعلن عن الجلسات في يومية الأمم المتحدة حين يتقرر موعد عقدها.

⁵ يمكن الاطلاع على معلومات المرشحين التي تقدمها الدول الأعضاء في الدورة على وحدة الترشيحات الإلكترونية والانتخابات التي يمكن الوصول إليها عبر البوابة الإلكترونية للوفود e-delegate (edelegate.un.int).

جدول الأعمال: يرد جدول الأعمال المؤقت للدورة في الوثيقة A/79/150. وترد شروحه في الوثيقتين A/79/100 و A/79/100/Add.1. وبعد إقراره في الجلسة العامة، يصدر جدول الأعمال في الوثيقة A/79/251 (انظر الوثيقة A/79/252 للاطلاع على توزيع بنود جدول الأعمال).

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 تسجيل متكلمين، يرجى الاتصال بعنواني 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 (-www.un.org/en/ga/pdf/guide-lines_preparation_co-sponsorship_proposals_submission_GA78.pdf).

الاجتماعات الرفيعة المستوى والمناقشة العامة: ترد ترتيبات الاجتماعات الرفيعة المستوى والمناقشة العامة في المذكرة الإعلامية الموجهة إلى الوفود (A/INF/79/4)⁶. و**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/79/1. ويتضمن تقرير الفريق العامل المخصص المعني بتنشيط أعمال الجمعية العامة⁷، في جملة أمور، قائمة جرد بقرارات 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 تقدّم لأعضاء الوفود، منها الاعتماد الإلكتروني لأعضاء الوفود

6 ستصدر الوثيقة A/INF/79/4/Rev.1 في الوقت المناسب.

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

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 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 المدبرون إمكانية الدخول إلى أجزاء مختلفة من البوابة لأعضاء الوفود 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 إمكانية 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 والبوابة ككل إلى فرع شؤون الجمعية العامة (gaab@un.org).

اللجان الرئيسية للجمعية العامة

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

ويضطلع بالمسؤولية المحددة عن تسيير 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: مارييتزا تشان فالفيرده (كوستاريكا)

أمين اللجنة الأولى

سونيا إليوت (elliotts@un.org)

اللجنة الثانية

الرئيس: محمد عبد المغيث (بنغلاديش)

أمين اللجنة الثانية

إيمر هيريتي (herity@un.org)

اللجنة الثالثة

الرئيس: زيفيرين مانيراتانغا (بوروندي)

أمين اللجنة الثالثة

زياد محمصاني (mahmassani@un.org)

لجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار

(اللجنة الرابعة)

الرئيسة: سانيتا بافوتا - ديسلانديس (لاتفيا)

أمينة اللجنة الرابعة

جوليت أو كايالا (ukabiala@un.org)

اللجنة الخامسة

الرئيسة: إغريسيلا لوبيز (السلفادور)

أمينة اللجنة الخامسة

ليونيل بريدج (fifthcommittee@un.org)

اللجنة السادسة

الرئيس: روي فينهاس (البرتغال)

أمين اللجنة السادسة

أرنولد برونو (pronto@un.org)

المجلس الاقتصادي والاجتماعي

تمتد الدورة الحالية للمجلس الاقتصادي والاجتماعي من 25 تموز/يوليه 2024 إلى 30 تموز/يوليه 2025. وعملا بمقرر المجلس 200/2025، انُخب أعضاء مكتب المجلس لدورة عام 2025. وتتمثل المهام الرئيسية للمكتب في تنظيم أعمال الدورة (انظر القرار 1/2025 بشأن ترتيبات العمل لدورة المجلس لعام 2025)، 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/) والبوابة الإلكترونية للوفود (ecosoc/ar) و e-deleGATE.

مكتب الرئيس

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

الترتيبات المتخذة من الأمانة المقدمة إلى المجلس الاقتصادي والاجتماعي

تقوم رئيسة 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
المديرة
لوتا تاھتينن (tahtinen@un.org)

الهيئات الأخرى

لجنة وثائق التفويض

أمينة اللجنة
فيتا أونواسوانيا (ecredentials@un.org)

اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية

الأمينة التنفيذية
فيلستا 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 للاجتماعات 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

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

وللاستفسارات العامة عن 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 برنامج الاجتماعات قسم 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 على الموقع (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 الفرز. ويقوم قسم إدارة الاجتماعات باستعراض الطلبات وتأكيد الموافقة عليها. 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 نظام gMeets وحسابات المستخدمين، يرجى الاتصال بمكتب المساعدة (gmeets-helpdesk@un.org).

مدة الجلسات

تُعقد الجلسات الصباحية المدرجة في الجدول الزمني عادة من الساعة 10:00 إلى الساعة 13:00، وتُعقد جلسات ما بعد الظهر المدرجة في الجدول الزمني عادة 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 تُقدم خدمات الترجمة الشفوية للجلسات غير الرسمية التي لم يصدر بها تكليف، ولا تُقدم للإحاطات الصحفية ولا للمناسبات المعقودة في فترة الغداء.

الالتزام بالمواعيد: نظرا إلى كثرة الطلب على عقد الجلسات وإلى محدودية المرافق المتاحة لعقدتها، من الضروري بدء الجلسات في مواعيدها والالتزام بدقة بالجدول الزمني المحددة أعلاه. ولذلك، نحث أعضاء الوفود على الوصول إلى الجلسات في موعدها المقرر. وقد حثت الجمعية العامة في قرارها 313/59 المؤرخ 12 أيلول/سبتمبر 2005 بقوة جميع أعضاء المكتب الذين يترأسون جلساتها على أن يفتتحوها هذه الجلسات في الوقت المحدد. ويرجى من الوفود أيضا إنهاء جلساتها وإخلاء غرف الاجتماعات في الوقت المحدد حتى يتسنى إتاحة وقت كاف للتحضير للجلسات اللاحقة.

جدولة الجلسات: من المستصوب، كلما أمكن ذلك، جدولة الجلسات المترابطة وراء بعضها بعضا بحيث تكون متتالية، وذلك للاستفادة إلى أقصى درجة من الخدمات المتاحة. وتيسيرا للانتقال من جلسة إلى أخرى، ينبغي أن يكون هناك فاصل لا يقل عن 30 دقيقة بين الجلسات التي لا 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 تليتها 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).

وينبغي للمشاركين الذين ينضمون إلى اجتماعات الأمم المتحدة التي تُوفر فيها الترجمة الشفوية عن بعد أن يتبعوا التوجيهات المتعلقة بالمشاركة عن بعد المتاحة على الرابط التالي: <https://www.un.org/dgacm/ar/content/> متطلبات-المشاركة-عن-بُعد-في-اجتماعات-الأمم-المتحدة-المتعددة-اللغات .

معلومات أخرى عن استخدام كيانات الأمم المتحدة والدول الأعضاء للمباني

من أجل كفاءة 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 جزءاً من المهام الرسمية للمنظمة متوافقاً 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 منعاً باتاً في غرف الاجتماعات لتجنب إلحاق ضرر عرضي بالغرف ولا سيما بنظم إدارة المؤتمرات والترجمة الشفوية الفورية. وينبغي بذل العناية أيضاً عند استخدام الميكروفونات ومفاتيح اختيار القنوات ومفاتيح التصويت والسماعات نظراً لكونها أجهزة إلكترونية حساسة. وقد يؤثر أيضاً وضع هاتف محمول يقرب الميكروفون على جودة الصوت.

استخدام آلات التصوير والهواتف المحمولة

نود تذكير أعضاء الوفود بضرورة الامتناع عن إجراء مكالمات بالهواتف المحمولة أو تلقيها لدى الجلوس إلى طاولات وفودهم.

مراسم الجلوس

في 6 حزيران/يونيه 2024، سحب الأمين العام بالقرعة من بين أسماء الدول الأعضاء اسم اليمن، لتكون الدولة التي تشغل المقعد الأول في قاعة الجمعية العامة أثناء الدورة التاسعة والسبعين للجمعية العامة. وبناء على ذلك، سيجلس وفد اليمن في الصف الأول إلى الطاولة الأولى إلى يمين الرئيس. وستجلس وفود الدول الأعضاء الأخرى تباعاً حسب ترتيب حروف الأبجدية الإنكليزية، وفق الممارسة المعتادة وrehنا بالحكم الوارد في الفقرة (ك) من مرفق قرار الجمعية دإط10/-23. ويُنَّبَع ترتيب الجلوس نفسه في اللجان الرئيسية.

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

وينبغي توجيه طلبات الوفود الخاصة بالحصول على أماكن جلوس يمكن للأشخاص ذوي الإعاقة الوصول إليها، تمشياً 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، باستثناء أيام العطلات الرسمية. ووفقاً لقرار الجمعية العامة 323/71 والمادة 55 من النظام الداخلي للجمعية، 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.

وتتاح نسخة رقمية بلغات متعددة من اليومية، تتوافق مع الهواتف الذكية والحواسيب اللوحية، في الموقع الشبكي التالي: journal.un.org/ar. ويمكن تنزيل أحدث نسخة من اليومية بصيغة PDF 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 (<https://documents.un.org>)، ومنصة إكس (@Journal_UN_ONU)، وفيسبوك ([facebook.com/UNJournal.Official](https://www.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 ينطبق ذلك)
- المشاورات غير الرسمية
- اجتماعات أخرى
- الاجتماعات المقبلة
- مناسب أخرى
- المؤتمرات الرئيسية ومؤتمرات القمة
- وبالإضافة إلى ذلك، تتضمن النسخة الرقمية ما يلي:
- تحديثات آنية للمعلومات المتعلقة بالجلسات.
- القائمة اليومية للوثائق
- البيانات التي أدلت بها الدول الأعضاء في اجتماعات رسمية
- التوقيعات والتصديقات على المعاهدات المتعددة الأطراف المودعة لدى الأمين العام
- معلومات عن المؤتمرات الصحفية
- اجتماعات محكمة العدل الدولية في لاهاي
- معلومات عامة
- جدول المؤتمرات والاجتماعات على الصعيد العالمي

وتتوفر في يومية الأمم المتحدة إمكانية تنزيل البرنامج اليومي للجلسات في ملف بصيغة PDF وخاصة تنزيل فرادى الجلسات، كل على حدة، في ملفات بصيغة PDF. ويتضمن الملف التي يتم تنزيله عن جلسة ما بصيغة PDF معلومات وفيرة عن تلك الجلسة مثل جدول الأعمال والوثائق والبيانات الإلكترونية وموجز الاجتماع والمحاضر الرسمية والبث الشبكي وتغطية الجلسات.

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 يومين 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 من تاريخ المناسبة، باستخدام الاستمارة التالية: [.cdn.unmeetings.org/OtherEvents/OtherEventsRequestForm.docx](http://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 عن الرسائل المنشورة في هذا الفرع. وتحمل البعثات الدائمة أو البعثات المراقبة التي تنشر الرسائل المسؤولة الكاملة والحصريّة عن الرسائل المنشورة في هذا الفرع. وتُنشر هذه الإعلانات باللغة التي قُدمت بها فقط.

البيانات المُدلى بها في الجلسات العامة وجلسات اللجان الرئيسية

يطلب من الوفود تقديم بياناتها (بصيغتي PDF و Microsoft Word معاً، كلما أمكن) عبر البريد الإلكتروني إلى قسم البيانات الإلكترونية في اليومية (estatemnts@un.org)، قبل موعد انعقاد الاجتماع بوقت كاف لا يقل عن ساعتين قبل الإدلاء بالبيانات، ولا تُقدم البيانات بنسخ ورقية. وينبغي أن يرد اسم الاجتماع واسم المتكلم وبنء 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 أُلقيت فعلاً أثناء 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 التقييد بالحدود الزمنية، قد يؤثر هذا على جودة الترجمة الشفوية. ويقترح أن تتراوح سرعة الإلقاء بين 100 و 120 كلمة في الدقيقة بالنسبة للإنكليزية.

ولتيسير توفير خدمات الترجمة الشفوية والمحاضر الحرفية والمحاضر الموجزة، يُطلب إلى الوفود تقديم بياناتها (ويفضل أن تكون في شكل ملفات Microsoft Word، وكذلك في شكل ملفات PDF) عن طريق إرسالها بالبريد الإلكتروني إلى estatements@un.org. وينبغي بيان اسم الاجتماع واسم المتكلم، وكذلك بند جدول الأعمال، في خانة الموضوع من الرسالة الإلكترونية وفي ترويسة البيان. وينبغي تقديم البيان قبل الاجتماع بوقت كاف، في موعد لا يتجاوز ساعتين قبل الإدلاء بالبيانات، ودون أن يكون نسخة مطبوعة. وستظل البيانات محجوبة إلى حين الإدلاء بها.

ويجوز أيضا لأي متكلم أن يُدلي ببيان بلغة غير اللغات الرسمية. وفي هذه الحالات، يجب على الوفد المعني أن يوفر مترجما شفويا من اللغة غير الرسمية إلى إحدى اللغات الرسمية، وفقا للمادة 53 من النظام الداخلي للجمعية العامة. ويمكن التماس ترتيبات استثنائية لمرافق الترجمة الشفوية مزدوجة الاتجاه لرؤساء الدول أو الحكومات. ولكن، لن تكون هناك سوى مرافق محدودة لاستيعاب هؤلاء المترجمين الشفويين إلى اللغات غير الرسمية في الموقع. ويُطلب من الوفود التي ترغب في توفير مترجميها الشفويين للغات غير رسمية أن تبلغ قسم إدارة الاجتماعات بذلك بوقت كاف عن طريق البريد الإلكتروني (gmeets@un.org)، مع إرسال نسخة إلى دائرة الترجمة الشفوية (is-unhq@un.org) وقسم دعم الإذاعة والمؤتمرات (request-for-services@un.org). وسيقدم قسم إدارة الاجتماعات مزيدا من التعليمات في هذا الشأن.

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 حرفياً" أو "مطابقتها 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 حرفياً: يتبع المترجمون الشفويون الترجمة التحريرية. ولذلك، من المرجح ألا يظهر في الترجمة الشفوية أي خروج على النص بيد من المتكلم، بما في ذلك الإغفالات والإضافات.

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

الميكروفون: لا يعمل الميكروفون إلا متى دُعي الممثل الذي يريد الكلام إلى التكلم وضُغط على الزر. وينبغي لأعضاء الوفود، تيسيراً لتسجيل بياناتهم وترجمتها شفويًا على أفضل وجه، أن يتكلموا في اتجاه الميكروفون مباشرة وبوضوح، ولا سيما لدى قراءتهم الأرقام أو الاقتباسات أو النصوص التقنية الشديدة التعقيد، أو لدى قراءة بياناتهم من نص معد سلفاً. وينبغي أيضاً تفادي النقر على الميكروفون للتأكد من أنه صالح للعمل، أو طي الصفحات، أو الرد على مكالمات الهاتف المحمول. وينبغي أيضاً تجنب الابتعاد عن الميكروفون أثناء الكلام لأن ذلك يؤثر على سماع الصوت ووصوله إلى المترجمين الشفويين والجمهور الحاضر في قاعة الاجتماع وفي جميع أنحاء العالم، إذا كانت الجلسة تُبث عبر شبكة الإنترنت.

محاضر الجلسات

توفّر محاضر للجلسات العامة للهيئات الرئيسية ولجلسات اللجان الرئيسية للجمعية العامة، وتوفّر على أساس انتقائي محدود لجلسات بعض الهيئات الأخرى. وهذه المحاضر ذات شكلين: إما محاضر حرفية (PVs) وإما محاضر موجزة (SRS). وتتولى الأمانة العامة إعدادها، ويمكن تصويبها من الوفود وفقاً للقواعد ذات الصلة للهيئة المعنية. ولكن لا يمكن قبول التصويبات التي تضيف إلى معنى البيان الذي أدلى به فعلاً أو تعيّر منه شيئاً.

- تتضمن المحاضر الحرفية تغطية كاملة لوقائع الجلسات. ويتضمن كل محاضر حرفي بلغة رسمية من لغات الأمم المتحدة ترجمة للكلمات المدلى بها باللغات الرسمية الأخرى ونسخ تسجيلات محررة للكلمات المدلى بها باللغة الأصلية.
- تنقل المحاضر الموجزة وقائع الجلسات في صيغ مقتضبة مختصرة. وهي تلخص آراء المتكلمين ولا يتوخى فيها إيراد البيانات بنصها.
- يحاط أعضاء الوفود علما بأن أي جزء من بيان مكتوب لا يتلى في الجلسة فعلا لن يظهر ضمن محاضر تلك الجلسة.
- على المندوبين الذين يقدمون بيانات خطية بنوون الإدلاء بها أثناء جلسة ما بإحدى اللغات الرسمية الست للمنظمة أن يقدموا نسخة منها بصيغة Microsoft Word (بالإضافة إلى صيغة PDF)، وذلك تيسيرا لإعداد المحاضر الحرفية والمحاضر الموجزة.
- تنظم مقررات الجمعية العامة وغيرها من الهيئات الرئيسية توفير المحاضر المكتوبة (الحرفية أو الموجزة) لهيئات الأمم المتحدة.
- يقدم الفرع المتعلق بالموجزات في يومية الأمم المتحدة لمحة مقتضبة عن وقائع الجلسات على سبيل الإشارة المرجعية.
- وإضافة إلى ذلك، توجد تسجيلات سمعية مرئية لوقائع الجلسات يمكن لمن شاء أن يرجع إليها (انظر الصفحة 86).

تصويب محاضر الجلسات

- **تصويب المحاضر الحرفية:** تُرسل تصويبات المحاضر الحرفية إلى رئيس دائرة المحاضر الحرفية (verbatim@un.org).
 - **تصويب المحاضر الموجزة:** تُرسل تصويبات المحاضر الموجزة إلى رئيس قسم إدارة الوثائق (dms@un.org).
- ويجب تقديم التصويبات بالشكل المشار إليه في حاشية التصويبات في أسفل الصفحة الأولى من المحاضر الحرفي أو المحاضر الموجز. وإذا أدرجت تصويبات في نسخة من المحاضر، يجب أن تحمل الصفحة الأولى من المحاضر الذي أدرجت فيه التصويبات توقيع موظف مرخص له بذلك من موظفي الوفد المعني، مع بيان منصبه.
- وفي حال إدخال التصويبات يدويا، يُرجى من الوفود التأكد من أنها مكتوبة بوضوح وأن المكان الذي يجب أن تُدرج فيه مبيّن 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، يُدقق 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 (<https://documents.un.org>). وتوجه الأسئلة المتعلقة بوثائق الجمعية العامة إلى قسم إدارة الوثائق.

قسم إدارة الوثائق

البريد الإلكتروني

dms@un.org

قسم إدارة الوثائق

الرئيسة،

durance@un.org

ديردي دورانس

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 إدارة 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 فوراً 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 توزيعاً عاماً. وهذه الوثائق غير متاحة في نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة (ODS). ويمكن الوصول إلى نظام الوثائق الرسمية على هذا الرابط: <https://documents.un.org>.

■ "ورقات الاجتماع" (CRPs) (Conference Room Papers) أو "ورقات العمل" (WP) (Working Papers)، وهي وثائق 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 مسبقاً من وثائق معينة صادرة في المقر في منطقة الاستلام والتوزيع، في الطابق السفلي 1 بء من مبنى المكتبة، لاستلامها هناك. 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 الخدمات عند الطلب (طباعة الوثائق، وتقديم المساعدة للحصول على الخدمات الإلكترونية، وما إلى ذلك) عن طريق مركز المساعدة المتعلقة بالوثائق (الغرفة 0264-CB) وفي منصة الوثائق (الغرفة 032-S-1B).

ويمكن إرسال طلبات للحصول على نسخ ورقية من الوثائق عن طريق البريد الإلكتروني chiefmss-dgacm@un.org، مع تحديد رمز الوثيقة، واللغات المطلوبة، وكمية النسخ المطلوبة من كل وثيقة، وعنوان التسليم المادي الخاص بطلب الوثيقة.

ويمكن الحصول على أي وثائق إضافية ضرورية عبر الإنترنت من خلال نظام الوثائق الرسمية (<https://documents.un.org>). ولا يلزم تسجيل الدخول من

أجل الوصول إلى البوابة. ويمكن تلقي الوثائق أيضا عن طريق خدمة الاشتراك الإلكتروني eSubscription على الموقع (www.undocs.org) وهي خدمة 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 باعتبارها من وثائق من وثائق الجمعية العامة

ينبغي أن تكفل الوفود التي تطلب إصدار رسائل باعتبارها 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 تذكر الرسائل دورة الجمعية العامة ورقم بند جدول الأعمال المطلوب توزيعها في إطاره، وعنوان البند، 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 المتاحة للجمهور 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

يوفر مركز التسهيلات الخاصة بذوي الإعاقة، الواقع في الطابق السفلي الأول من مبنى الأمانة العامة (الغرفة S-1B-032)، تكنولوجيات المعلومات والاتصالات المعينة دعماً لذوي الإعاقات السمعية أو البصرية أو البدنية. وتتوافر الأجهزة المعينة في عين المكان أو يمكن إعارتها للمشاركين ذوي الإعاقة. ويجب تقديم الطلبات قبل الاجتماع بثلاثة أيام عمل على الأقل.

ويمكن الاتصال بمركز التسهيلات الخاصة بذوي الإعاقة على عنوان البريد الإلكتروني التالي accessibilitycentre@un.org. ويمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات على الموقع: www.un.org/dgacm/ar/content/accessibility.

ويرجى 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 و 36 و 37 من قرار الجمعية العامة 341/73. وينبغي إرسال طلبات توفير أماكن جلوس يسهل الوصول إليها إلى عنوان البريد الإلكتروني التالي accessibilitycentre@un.org. وسيُبدل كل جهد ممكن لقبول الطلبات المعقولة المقدمة سلفا.

وتتاح خدمات الطباعة حسب الطلب للمشاركين الذين يحتاجون إلى نسخ مطبوعة بطريقة برايل من وثائق الاجتماعات. وينبغي إرسال طلبات الحصول على نسخ مطبوعة بطريقة برايل إلى عنوان البريد الإلكتروني التالي accessibilitycentre@un.org، مع إرسال نسخة إلى العنوان التالي: mssfrontdesk@un.org. ويمكن الحصول على مطبوعات برايل في مركز التسهيلات الخاصة بذوي الإعاقة.

وقد جرى تجهيز مبنى المؤتمرات بمحطات لشحن الكراسي المتحركة توجد في مواقع مختلفة معلّمة بإشارات. ويمكن الاطلاع على خريطة تبين مواقع محطات الشحن على الموقع الشبكي التالي: www.un.org/dgacm/sites/www.un.org. dgacm/files/map1234.2022_e.pdf

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

	212 963 7160
S-0225	212 963 7161
S-0226	212 963 7162

الاستعلامات الصحفية

المؤتمرات الصحفية

توجه الطلبات المتعلقة بالترتيب لعقد المؤتمرات الصحفية إلى مكتب المتحدث باسم الأمين العام (الغرفة S-0226، أرقام الهواتف 212 963 7160 أو 212 963 7161 أو 212 963 7162). ويقتصر حضور المؤتمرات الصحفية على الصحفيين المعتمدين. ويمكن للملحقين الصحفيين حضور المؤتمرات الصحفية التي ترعاها بعثتهم. وينبغي إرسال الطلبات عبر البريد الإلكتروني إلى جميل ماكورد (mccord@un.org).

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 الشبكي مباشرة ثم يجري حفظها عقب ذلك فورا للرجوع إليها عند الطلب (انظر <https://media.un.org/en>). ويمكن الاطلاع على أهم وقائع الإحاطات الإعلامية التي تنظم في الظهيرة وعلى نصوصها الحرفية 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 وسائل الإعلام والمنظمات غير الحكومية والجمهور عامة.

شعبة الأخبار ووسائل الإعلام

تنتج شعبة الأخبار ووسائل 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 ووسائل الإعلام

المدير

إيان فيليبس

ian.phillips@un.org

فرع خدمات التغطية ووسائل الإعلام

نائب المدير

هاك - فان لو

lau@un.org

قسم تغطية الاجتماعات (النشرات الصحفية)
الرئيسة

موغيني بادجو كو

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:

مارليس دوتبي

duteil@un.org

French_press@un.org

الموقع الشبكي باللغة الفرنسية: www.un.org/press/fr

قسم خدمات الوسائل السمعية البصرية

الرئيس بالنيابة

أنطونيو كارلوس دا سيلفا

silva@un.org

وحدة موارد وسائط الإعلام

الرئيس بالنيابة

سوك مين سيو

seo1@un.org

المكتبة السمعية البصرية: avlibrary@un.org

مكتبة الصور: photolibrary@un.org

صور الأمم المتحدة

الرئيس

مارك غارتن

garten@un.org

وحدة البث التلفزيوني ومرافق التلفزيون

الرئيسة

آلان أدير

untv@un.org

alan.adair@un.org

وحدة البث الشبكي (التلفزيون الشبكي للأمم المتحدة)

webtv.un.org

الرئيس

أندرياس داميانو

damianou@un.org

وحدة اعتماد وسائط الإعلام والاتصال

www.un.org/malu

الرئيس

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 والمقالات الخاصة

un.org/news/ar

رئيس التحرير

فيكتور إيفانز - هارفي

evans-harvey@un.org

موقع أخبار الأمم المتحدة - الأخبار اليومية

رئيس التحرير

بن دوتسي مالور

malor@un.org

قسم الفيديو بالأمم المتحدة
الرئيس
أوليفيه سالجادو
salgado@un.org

شبكة يونيفيد الإخبارية التابعة لتلفزيون الأمم المتحدة
مدير التحرير
كارلوس مارتينيز
Martinez12@un.org
unifeed@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 تعقدتها في المقر الأجهزة الرئيسية التابعة للأمم المتحدة وهيئاتها الرئيسية. وعادة ما تنشر بعد ساعتين من انتهاء الجلسة.
- نشرات صحفية عن مؤتمرات الأمم المتحدة الرئيسية المعقودة في أنحاء أخرى من العالم.

وليست النشرات الصحفية وثائق رسمية؛ إنما هي إصدارات إعلامية موجهة لوسائل الإعلام والجمهور. وتتاح النشرات الصحفية بالإنكليزية في الموقع press.un.org/en. وتتاح النشرات الصحفية بالفرنسية في الموقع press.un.org/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 mcd@un.org.

الموقع الشبكي للأمم المتحدة

الموقع الشبكي الرئيسي للأمم المتحدة (www.un.org) متاح بجميع اللغات الرسمية الست ويشمل فرعاً مخصصاً لأعضاء الوفود (www.un.org/about-us/) ([member-states](http://www.un.org/member-states)) يتضمن تفاصيل عن الكتاب الأزرق للبعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة، ودليل المراسم، ويومية الأمم المتحدة، ووثائق الأمم المتحدة، ويتضمن روابط إليها، كما يتضمن عدداً 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/ar/content/protocol/permanent-missions. كما يتيح موقع الأمم المتحدة الوصول إلى أدوات البحث وإلى روابط تحيل إلى مواقع أجزاء أخرى من منظومة الأمم المتحدة. وتوفر صفحات "قضايا عالمية" إمكانية الوصول في موضع واحد إلى معلومات عن 30 موضوعاً رئيسياً (www.un.org/ar/global-issues).

ويمكن الاطلاع على الوثائق المتعلقة بأعمال الجمعية العامة واجتماعاتها، والحصول على معلومات على رئيسها، باللغات الست، على الموقع الشبكي للجمعية (www.un.org/ar/ga). ويوفر الموقع الشبكي gadebate.un.org/ar تغطية مباشرة وبناء على الطلب للمناقشة العامة السنوية. وتتضمن هذه البوابة قائمة محدثة بالمتكلمين، وصفحات فردية سهلة المشاركة عن كل متكلم تكون مرفقة بصورة فوتوغرافية له على المنصة وفيديو للبيان الذي أدلى به بالصوت والصورة باللغات الست، بالإضافة إلى اللغة الأصلية إن كانت مختلفة، كما توجد بها موجزات وقصص إخبارية وبيانات رسمية.

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

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/ar/.

ويتضمن موقع أخبار الأمم المتحدة أيضا صفحات مواضيعية تركز على الأخبار المتعلقة بأولويات 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 أخبار الأمم المتحدة. ويمكن للمشاركين 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 متابعة المناسبات مباشرة باستخدام النافذة الموبو المعونة "البث الحي"، التي تتضمن رابطا إلى التغطية التي يبثها التلفزيون الشبكي للأمم المتحدة.

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 وعلى منصات البودكاست الرئيسية مثل Spotify و Sound-Cloud و Stitcher و Castbox وغيرها من برامج RSS السمعية.

وتوزع المحتويات المتعددة اللغات لموقع أخبار الأمم المتحدة عبر قنوات وسائل التواصل الاجتماعي، بما في ذلك فيسبوك ومنصة إكس ويوتيوب وساوندكلاود، فضلا عن منابر وسائل التواصل الاجتماعي بلغات معينة.

ولا يتضمن موقع أخبار الأمم المتحدة تقارير تفصيلية عن البيانات التي تدلي بها الدول الأعضاء. وليس الغرض منها أن تكون بمثابة محاضر رسمية.

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

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

فيديو الأمم المتحدة

ينتج قسم الفيديو في الأمم المتحدة فيديوهات عن الأخبار العاجلة، وتقارير إخبارية خاصة، ومنتجات لوسائل التواصل الاجتماعي، ومقابلات، ومواد كثيرة أخرى. وتنتشر 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 مقاطع الفيديو في أشكال متنوعة تعكس تغير مشهد الاتصالات التي تحولت من منافذ البث التقليدية إلى منصات وسائل التواصل الاجتماعي.

ويوفر قسم الفيديو في الأمم المتحدة المعروف باسم شبكة يونيفيد الإخبارية (UNifeed) التابعة لتلفزيون الأمم المتحدة، خدمة مجموعات إخبارية يومية تمكن مزودي الأخبار من تغطية القضايا العالمية، وذلك بإتاحة مقاطع فيديو آنية وذات جودة عالية من جميع أنحاء منظومة الأمم المتحدة. وتتاح مقاطع الفيديو حالياً بصيغ تكفل جودة بث عالية. ويكون جميع المواد مشفوعاً بقوائم الفيديوهات وموجزات لمضامينها. وتستقى الأخبار من الشبكة العالمية للوكالات المتخصصة التابعة للأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها وعمليات حفظ السلام والمقر. وتُنشر

القصص الجديدة فور توافرها على الموقع الشبكي لشبكة يونيفيد وعلى منصات أسوشيتد برس وروترز للفيديوهات. ويمكن تحميل المجموعات الإخبارية لشبكة يونيفيد من الموقع <https://media.un.org/unifeed/en>. وهي متاحة مجاناً للأغراض الإخبارية فقط، رهنا بشروط الاستخدام التي تضعها شبكة يونيفيد الإخبارية.

وللحصول على مزيد من المعلومات عن قسم الفيديو في الأمم المتحدة، يرجى مراسلة أوليفيه سالغادو، على عنوان البريد الإلكتروني (salgado@un.org).

خدمات وسائط الإعلام ومرافقها

تقدم شعبة الأخبار ووسائط الإعلام أيضاً خدمات متنوعة، منها إتاحة بعض المرافق الإذاعية والتلفزيونية المحدودة للوفود والصحفيين المعتمدين عند توافر تلك المرافق. وتتاح جميع المواد على الموقع <https://media.un.org/en> أو على المواقع الشبكية الواردة أعلاه.

اعتماد مراسلي وسائط الإعلام

تقدم وحدة اعتماد وسائط الإعلام والاتصال بها خدمات الاعتماد والاتصال للصحفيين. وللإطلاع على شروط اعتماد وسائط الإعلام، يرجى الرجوع إلى الموقع الشبكي www.un.org/ar/malu أو الاتصال بالبريد الإلكتروني malu@un.org.

ويمكن للبعثات الدائمة والمراقبة 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](http://www.un.org/en/media/accreditation/pdf/eRegistration_guide_(media_passes.pdf)).

وتصدر وحدة اعتماد وسائط الإعلام والاتصال بها 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 تلفزيون وفيديو الأمم المتحدة بثا مباشرا للاجتماعات والمؤتمرات والمناسبات الخاصة من مقر الأمم المتحدة في نيويورك إلى محطات الإذاعة والتلفزيون في جميع أنحاء العالم. والجدول الزمنية اليومية ومعلومات الوصول متاحة على العنوان الشبكي <https://media.un.org/untv/en/daily-schedule>. وللاستفسار، يرجى الاتصال بفريق تلفزيون الأمم المتحدة (البريد الإلكتروني redi@un.org و untv@un.org).

وتوفر وحدة البث الشبكي (التلفزيون الشبكي للأمم المتحدة) تغطية بث يومي متعدد اللغات بصورة حية وبناء على الطلب للاجتماعات الأمم المتحدة ومناسباتها التي تعقد في مختلف المواقع في جميع أنحاء العالم. وتشمل تغطية البث التدفقي الحي جلسات الجمعية العامة، ومجلس الأمن، والمجلس الاقتصادي والاجتماعي، ومجلس حقوق الإنسان، والهيئات المنشأة بموجب معاهدات، فضلا عن جلسات استماع محكمة العدل الدولية، والمؤتمرات الصحفية، واللقاءات مع وسائط الإعلام، والمناسبات التي يشارك فيها الأمين العام.

والتغطية متاحة للجمهور في جميع أنحاء العالم من خلال موقع التلفزيون الشبكي للأمم المتحدة (<https://webtv.un.org>). وإذا أتيحت الترجمة الشفوية، تكون تغطية الجلسات بجميع اللغات الرسمية الست. ويمكن الاطلاع على تسجيلات الفيديو عبر شبكة الإنترنت وعلى الأجهزة المحمولة. وبفضل مشغل البث التلفزيوني الحي الخاص بالتلفزيون الشبكي للأمم المتحدة، يمكن للمستخدمين دمج أي مقطع فيديو من التلفزيون الشبكي في مواقعهم الشبكية ومشاركته عبر وسائل التواصل الاجتماعي.

ويمكن للدول الأعضاء وكذلك إدارات الأمم المتحدة ومنظماتها أن تطلب أيضا تغطية مناسباتها الجانبية بالبث الشبكي على أساس استرداد التكاليف. ويجب تقديم طلبات توفير التغطية من التلفزيون الشبكي للأمم المتحدة سلفاً، 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).

وتدير وحدة البث الشبكي للأمم المتحدة أيضا قناة الأمم المتحدة على موقع يوتيوب، التي توفر محتوى مكونا من مقاطع الفيديو الحية ومقاطع الفيديو المختارة لجمهور عالمي، مع التركيز على الشباب، حيث تتراوح أعمار غالبية جمهورها بين 18 و 35 عاما. ويمكن للوفود أن تطلب الحصول على تسجيلات (مسموعة أو مرئية) لجلسات الجمعية العامة ومجلس الأمن.

ويمكن تنزيل الملفات الرقمية على شبكة الإنترنت من الموقع <https://media.un.org/avlibrary/en> أو عن طريق رابط ترسله المكتبة

السمعية البصرية. وتلقى الطلبات الواردة بعد انتهاء المناسبات في أقرب وقت ممكن. ويستجاب لجميع الطلبات وفق الترتيب الذي وردت به. ولتقديم الطلبات، يرجى الاتصال بالمكتبة السمعية البصرية (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 كلاً محتوًى إخباري متعدد الوسائط، بما في ذلك النصوص ومقاطع الفيديو، والبرامج المنتجة في شكل حلقات فيديو عالية الجودة، 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 <https://media.un.org/unifeed/en>، كما أنها تتاح لمحطات لمؤسسات الإعلام من خلال الشراكات مع وكالة رويترز للأخبار، 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 الاجتماعات الرسمية للأمم المتحدة وأنشطة المنظمة المتعلقة بمختلف القضايا من الموقع الشبكي <https://dam.me-dia.un.org>. وجميع الصور الفوتوغرافية هي ملك للأمم المتحدة، التي تملك جميع الحقوق المتصلة بملكية واستخدام تلك الصور. ولا يجوز استخدامها في الإعلانات أو أي أغراض تجارية أخرى دون إذن مسبق من إدارة التواصل العالمي. وللإستفسار، يرجى الاتصال بالمكتبة الفوتوغرافية للأمم المتحدة (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
المديرة
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 الاستراتيجية 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:

- www.un.org/sustainabledevelopment/ar أهداف التنمية المستدامة:
- www.un.org/ar/climateaction العمل المناخي:
- www.un.org/ar/hate-speech خطاب الكراهية:
- www.un.org/ar/events/mandeladay/ اليوم الدولي لنيلسون مانديلا:
- www.un.org/ar/fight-racism مكافحة العنصرية:
- www.un.org/ar/actnow حملة «اعملوا الآن» (ActNow):
- www.un.org/sustainabledevelopment/ar/decade-of-action عقد العمل من أجل تحقيق أهداف التنمية المستدامة:
- www.un.org/peaceandsecurity السلام والأمن:

■ www.un.org/afri-carenewal موقع مجلة Africa Renewal (أفريقيا الجديدة):

■ www.un.org/ar/observances/decade-people-african-descent العقد الدولي للمنحدرين من أصل أفريقي (2015-2024):

■ www.un.org/en/preventgenocide/rwanda/index.shtml برنامج التوعية المعني بالإبادة الجماعية ضد التوتسي لعام 1994 في رواندا والأمم المتحدة:

وترد أدناه الأقسام المواضيعية التابعة للشعبة ضمن دائرة حملات الاتصالات.

دائرة حملات الاتصالات

المديرة

نانيت براون

nanette.braun@un.org

قسم السلام والأمن

الرئيس

سونيل نارولا

narulas@un.org

قسم التنمية المستدامة وحقوق الإنسان

الرئيسة

فرانسين هاريجان

harriganf@un.org

قسم المناخ

الرئيسة

مارتينا دونلون

donlon@un.org

قسم أفريقيا

الرئيسة

صوفيا ديارا

sofia.diarra@un.org

قسم حقوق الإنسان

الرئيسة بالنيابة

باولينا كوبياك

kubiakp@un.org

وسائل التواصل الاجتماعي

تدرج المستجندات بعدة لغات في جميع قنوات التواصل الاجتماعي الرئيسية. وللإطلاع على الصفحات الرسمية في وسائل التواصل الاجتماعي، يرجى الرجوع إلى الموقع الشبكي للأمم المتحدة (<https://www.un.org/ar/get-involved/>) (social-media) أو الاتصال بالسيدة كارين أورانتييس على البريد الإلكتروني (orantes@un.org).

ويشجع أعضاء الوفود على استخدام الوسمة #UNGA عند نشر مستجندات على وسائل التواصل الاجتماعي.

مراكز الأمم المتحدة للإعلام

البريد الإلكتروني: dgc_dis_unit@un.org

الموقع الشبكي: www.un.org/ar/department-of-global-communications/worldwide/united-nations-information-centres

تتعهد إدارة شؤون الإعلام حالياً 59 من مراكز ودوائر الإعلام التابعة للأمم المتحدة العاملة في جميع أنحاء العالم، بما في ذلك دوائر الإعلام في جنيف وفيينا ونيروبي، والمركز الإقليمي للإعلام في بروكسل. وتقدم دائرة مراكز الإعلام التابعة لشعبة الحملات والعمليات القطرية الدعم البرنامجي والإداري إلى شبكة مراكز الأمم المتحدة للإعلام.

البريد الإلكتروني

دائرة مراكز الإعلام

المدير

tisovszky@un.org

يانوس تيزوفسكي

قسم عمليات المراكز

الرئيسة

gooneratne@un.org

إرانجالا غونيراتني

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

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. وتتعاملبادرات 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 عموماً.

موقع deleGATE: (موقع iSeek الخاص بالدول الأعضاء)

الرئيسية، هيلغا ليفسدوتير (leifsdottir@un.org)

يتضمن موقع Delegate (www.un.org/delegate) محتويات منتقاة من موقع الشبكة الداخلية للمنظمة iSeek باللغتين الإنكليزية والفرنسية، وكذلك روابط إلى المعلومات التي تديرها لجان الجمعية العامة، والدليل الهاتفي لمقر الأمم المتحدة، ودليلاً 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 التي تعمل مع قطاع الترفيه، بما في ذلك في مجال السينما والتلفزيون والموسيقى والرياضة، لتشجيع إدماج القضايا ذات الأولوية بالنسبة للأمم المتحدة في الأنماط السردية وتطوير شراكات وعلاقات تعاون ومشاريع تسلط الضوء على رسالة المنظمة وتلهم العمل (الموقع الشبكي: www.un.org/ccoi؛ البريد الإلكتروني: creative@un.org).
- ♦ برنامج رسل السلام، الذي يدير وينسق العلاقات مع الشخصيات البارزة والأفراد المؤثرين الذين يسهمون بوقتهم ومواهبهم لإذكاء الوعي بأعمال الأمم المتحدة وبالقضايا ذات الأولوية بالنسبة لها (الموقع الشبكي: <https://www.un.org/ar/mop>).
- ♦ تنسيق الحفلة الموسيقية بمناسبة يوم الأمم المتحدة، التي ترعاها عادة إحدى الدول الأعضاء وتقام في قاعة الجمعية العامة احتفالاً بذكرى 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 منظمات المجتمع المدني المرتبطة رسمياً بإدارة التواصل العالمي وتدعم الجهود التي تبذلها الإدارة لنشر المعلومات عن أعمال الأمم المتحدة ودورها والمسائل ذات الأولوية. وتيسر الوحدة أيضاً تبادل المعلومات وتقييم علاقات تعاون مع ممثلي المجتمع المدني من أجل تعزيز تفاعلهم مع الأمم المتحدة وفهمهم لها وللقضايا 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 للأمم العام، وكيانات الأمم المتحدة وغيرها.

مركز موارد المجتمع المدني

الموقع الشبكي: www.un.org/civilsociety

منصة إكس: @UNDGC_CSO

البريد الإلكتروني: undgccso@un.org

مركز موارد المجتمع المدني، الواقع في مبنى اليونيتار، الطابق الثاني، هو حيز فريد من نوعه تستخدمه منظمات المجتمع المدني المرتبطة رسمياً بإدارة التواصل العالمي لإقامة الشبكات والتعاون. ويمكن لزوار المركز الحصول على ما يلي:

- ◆ مساحة لإقامة الشبكات، بما في ذلك غرفة اجتماعات متاحة للحجز من قبل منظمات المجتمع المدني المرتبطة بالإدارة.
- ◆ معلومات عن الفعاليات وجلسات الإحاطة التي تنظمها وحدة المجتمع المدني وشركاؤها.

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/displayCorrespondence.do?method=addPublicMessage&sessionCheck=false>).

التوعية التثقيفية

الرئيس، جياشيري ويات (wyatt@un.org)

يدير قسم التوعية التثقيفية، في إطار شعبة التوعية، برنامجين صدر بهما تكليف هما: برنامج الأمم المتحدة للتوعية بمحرقة اليهود وبرنامج التوعية بالرق وتجارة الرقيق عبر المحيط الأطلسي. ويضم القسم أيضاً مبادرة الأمم المتحدة للتأثير الأكاديمي، التي تتعاون

مع مؤسسات التعليم العالي والمنح والبحوث بشأن القضايا ذات الأولوية بالنسبة للأمم المتحدة، بما في ذلك خطة التنمية المستدامة لعام 2030 ونموذج محاكاة الأمم المتحدة.

برنامج التوعية بالرق وتجارة الرقيق عبر المحيط الأطلسي

مدير البرنامج

بريندن فارما (varmab@un.org)

الموقع الشبكي: <https://www.un.org/ar/rememberslavery>

فيسبوك: facebook.com/rememberslavery

منصة إكس: @rememberslavery

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: @UNHOP

يوتيوب: youtube.com/holocaustremembrance

برنامج نموذج محاكاة الأمم المتحدة

مدير البرنامج

بريندن فارما (varmab@un.org)

الموقع الشبكي: www.un.org/ar/mun

مبادرة الأمم المتحدة للتأثير الأكاديمي

مديرة البرنامج

مالغورزاتا غوشيا يوشتشاك [juscza@un.org](mailto:juszcza@un.org)

الموقع الشبكي: www.un.org/ar/academicimpact

البريد الإلكتروني: academicimpact@un.org

لينكدإن: www.linkedin.com/company/academicimpact

منصة إكس: @ImpactUN

مكتبة داغ همرشولد

الرئيس،

ثانوس جياناكوبولوس (thanos.giannakopoulos@un.org)

405 E 42nd Street and First Avenue

غرفتنا القراءة: L-105 و L-248

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 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 الفتي - يقوم متخصصون في مجال المعلومات بالردّ على الاستفسارات في غضون ساعة من تلقاها. ويمكن توجيه الأسئلة من خلال:

◆ البريد الإلكتروني: library-ny@un.org

◆ صفحة Ask DAG: ask.un.org

■ تدريب أعضاء الوفود وموظفي البعثات على البحث في المواضيع المتعلقة بالأمم المتحدة. وللإطلاع على الجدول الزمني لحصص التدريب المقبلة، يُرجى الرجوع إلى الموقع الشبكي للمكتبة www.un.org/ar/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 ask.un.org/faq/361637

◆ فهرس الخطابات research.un.org/en/docs/find/meetings

♦ **صفحة Ask DAG** - وهي قاعدة بيانات تقدم إجابات للأسئلة التي يتكرر طرحها بخصوص الأمم المتحدة: ask.un.org

■ إمكانية الوصول إلى السجلات الببليوغرافية ووثائق الأمم المتحدة ومنشوراتها ومؤلفاتها غير الرسمية عبر المكتبة الرقمية للأمم المتحدة على موقع: digitallibrary.un.org. وتتاح إمكانية الوصول إلى النص الكامل للوثائق التي أنشئت بعد عام 1993.

■ 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

■ إمكانية الاطلاع على مصادر الاستخبارات الشبكية التجارية المتاحة مجاناً لأعضاء الوفود وموظفي البعثات. وهذه المصادر متاحة لاطلاع أعضاء الوفود عليها عن طريق تقنية الاتصال اللاسلكي Wi-Fi من أي مبنى من مباني الأمم المتحدة. ولمعرفة التفاصيل، يُرجى الاتصال بالمكتبة على عنوان البريد الإلكتروني التالي dhlacq@un.org.

■ إمكانية الاطلاع على آلاف الدوريات والصحف والكتب الإلكترونية التي تغطي جميع المناطق الإقليمية والعديد من اللغات، وكذلك خدمة استعارة المواد من المكتبات الأخرى فيما يتعلق بالكتب 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.

وغرفنا القراءة (L-105 و L-248) مكانان هادئان يستطيع فيهما أعضاء الوفود تصفح أحدث المجالات والكتب، والحصول على المساعدة من المتخصصين في مجال المعلومات. وتتوافر أيضا طابعات 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. ومع أن وثائق الأمم المتحدة الصادرة منذ عام 1993 باتت متاحة رقميا، لا يزال هناك ملايين الوثائق المحفوظة في المكتبة بالشكل الورقي فقط. وتنفذ المكتبة حاليا برنامجا ضخما 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). وتعاون مكتبة داغ همرشولد مع غيرها من مكتبات الأمانة العامة حول العالم لتقديم الخدمات بسرعة وفعالية لأعضاء الوفود وسائر الجهات المعنية. وتتولى المكتبة أيضا تنسيق شبكة من 348 مكتبة وديعة لوثائق الأمم المتحدة في 136 دولة عضوا وإقليميا (انظر www.un.org/en/library/page/united-nations-depository-library-programme).

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

منشورات الأمم المتحدة

الرئيسية، منشورات الأمم المتحدة

ماري غلين (mary.glen@un.org)

الموقع الشبكي: shop.un.org

المنصة الإلكترونية: www.un-ilibrary.org

البريد الإلكتروني: publications@un.org

وسائل التواصل الاجتماعي: [@unpublications](https://www.un.org/unpublications)

منصة إكس: x.com/unpublications

فيسبوك: www.facebook.com/unpublications

إنستغرام: www.instagram.com/unpublications

منشورات الأمم المتحدة متاحة في مكتبات الأمم المتحدة في نيويورك وجنيف، ولدى باعة الكتب التقليديين وعلى الإنترنت، ومن موقع التجارة الإلكترونية الخاصة بالأمم المتحدة (shop.un.org). ويعرض موقع التجارة الإلكترونية منشورات الأمم المتحدة في شكل مطبوع وبصيغة PDF فضلا عن طائفة عريضة من سلع الأمم المتحدة وهداياها. والمنشورات متاحة من الأمانة العامة للأمم المتحدة ومن 25 من الوكالات والصناديق والبرامج والمعاهد والكيانات. وتتبع مكتبة الأمم المتحدة الإلكترونية (www.un-ilibrary.org) الاطلاع على أكثر من 11 000 من المنشورات الرقمية التي يمكن البحث فيها ومشاركتها. وبالإضافة إلى ذلك، تحول منشورات الأمم المتحدة كتبها التي لاقت رواجا كبيرا إلى كتب إلكترونية، بما في ذلك كتب إلكترونية ميسرة للأشخاص ذوي الإعاقات في قراءة المطبوعات.

مكتبة الأمم المتحدة

مكتبة الأمم المتحدة

مبنى الجمعية العامة، الطابق السفلي الأول (الغرفة GA-1B-103)

الهاتف: 212 963 7680

البريد الإلكتروني: bookshop@un.org

من الاثنين إلى الجمعة، من الساعة 09:00 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

مديرة البرنامج

ماري غلين (mary.glenn@un.org)

منصة إكس: [@devbusiness](https://www.linkedin.com/company/united-nations-development-business)

لينكدان: [linkedin.com/company/united-nations-development-business](https://www.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 تمويلها 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

الموقع الشبكي: un.org/visit

منصة إكس: [@VisitUN](https://www.facebook.com/UNVisitorsCentre)

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)

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

وتقدم الجولات والإحاطات حضوريا للمندوبين وعامة الجمهور، بما في ذلك بعض الجولات المواضيعية الأخرى، مثل جولة الأطفال، وجولة تاريخ السودان، والجولة المركزة على المرأة، وجولة تفقد الحديقة، وجولة الفنون، وجولة الهندسة المعمارية. وتتاح ندوات شبكية وإحاطات خاصة يمكن المشاركة فيها حضوريا أو عبر الإنترنت.

ويمكن مشاهدة المعارض حضوريا في ردهة الزوار، وعبر الإنترنت على الرابط:

www.un.org/exhibits

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 شكلاً رقمياً بالكامل على الإنترنت.

الموقع الشبكي: www.un.org/chronicle

البريد الإلكتروني: unchronicle@un.org

رئيس الوحدة: فيديريغو ماغيريني (magherini@un.org)

منصة إكس: [@UNChronicle](https://twitter.com/UNChronicle)

خامساً - المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود

تتضمن بوابة أعضاء الوفود الإلكترونية Delegate معلومات عن المرافق والخدمات المتاحة لأعضاء الوفود (انظر www.un.org/delegate)

استحقاقات سفر وفود أقل البلدان نمواً التي تحضر دورة الجمعية العامة

الاستحقاق

وفقاً لقرار الجمعية العامة 1798 (د-17)، بصيغته المعدلة بالقرارات 2128 (د-20)، و2245 (د-21) و2489 (د-23) و2491 (د-23) و176/41 و213/41 و214/42 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) سفر ما لا يتجاوز خمسة ممثلين، بمن فيهم الممثلون المناوبون، لكل دولة عضو تدخل في فئة أقل البلدان نمواً يحضرون دورة عادية للجمعية العامة؛
- (ب) سفر 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 ممثلاً أو ممثلاً مناوباً لدى إحدى دورات الجمعية العامة، بشرط أن يكون السفر في نطاق الحدود المبيّنة في الفقرتين الفرعيتين (أ) و (ب) أعلاه وأن يكون السفر متصلاً بأعمال دورة معينة بشهادة الممثل الدائم، وأن يحدث السفر خلال الأشهر الثلاثة السابقة لهذه الدورة أو التالية لها. ولا تترتب على فض واستئناف أي دورة أيُّ زيادة في المبالغ المستحقة عن تلك الدورة.

ويمكن للأمم المتحدة أن تقوم بترتيبات السفر بناء على طلب الوفود، عن طريق البعثات الدائمة في نيويورك. ويجب ورود طلبات السفر قبل 30 يوماً على الأقل من تاريخ الرحلة لكي يتسنى تجهيز طلبات السفر والموافقة عليها ضمن الحدود الزمنية التي تفرضها توجيهات السياسة العامة المتعلقة بالشراء المسبق للتذاكر قبل السفر بـ 16 يوماً تقويمياً على الأقل، على نحو ما أكدته الجمعية العامة في قرارها 253/75 بـ (الفقرة 9 من الجزء الخامس) وشددت عليه في قرارها 263/77 بـ

(الجزء الأول) والفقرة 28 من القرار 252/78. ومن المهم أن تمثل البعثات الدائمة لهذا الموعد النهائي وأن تزود الأمانة العامة للأمم المتحدة بمهلة كافية لاتخاذ ترتيبات السفر اللازمة.

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 قراراتها 253/75 و 263/77 بآء، 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 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، ومع الإشارة إلى ما إذا كان أعضاء الوفد سيخفضون طوعا درجة السفر (من الدرجة الأولى 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 متصلة بالتأشيرات). ويرجى ذكر أقرب مطار دولي إلى العاصمة؛

- (هـ) معلومات الاتصال الشخصية لكل مسافر (الهاتف، وعنوان البريد الإلكتروني)، بحيث يتسنى للمسافرين استلام تذاكرهم التي يتم إصدارها إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني، بالإضافة إلى المعلومات المتعلقة بأي تغييرات على 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 ضوئياً من صفحات جواز السفر التي تتضمن المعلومات البيومترية لكل مسافر، تبين الاسم الكامل وتاريخ الميلاد، والجزء المقروء آلياً؛

ويرجى ملاحظة أن تأخير تقديم المذكرة الشفوية مشفوعاً 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. ويجب قبول خط سير الرحلة المقترح في موعد لا يتجاوز الموعد النهائي لإصدار التذاكر الذي حددته شركة الطيران وأبلغت به وكالة "أميركان إكسبريس غلوبال بيزنيس ترافل" (American Express Global Business Travel)، إذ لا يمكن الاحتفاظ بالحجوزات بعد ذلك الموعد النهائي، وقد يترتب على عدم إصدار التذكرة في الوقت المناسب أنه لن يعود هناك مقعد 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 مبكراً بتقديمه ببضعة أيام، ويُشجِّعون 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 وتغادياً 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

يلزم أن يكون لجميع المسافرين ملف تعريف إلكتروني في بوابة الاتصال Connect Portal المتاحة على العنوان الشبكي (<https://portal.amexgbt.com/login/UNAT>)، وهو بوابة إلكترونية تتيح الوصول إلى وظيفة الحجز وإدارة خط سير الرحلات. وينبغي القيام بإنشاء الملف التعريف قبل تقديم المذكرة الشفوية. ويتطلب إنشاء الملف التعريفي عنواناً بريد إلكتروني فريداً 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 تعريف بسيط عبر الإنترنت للمسافرين إمكانية القيام بما يلي:

- (أ) تخزين معلومات مفيدة، مثل العضوية في بطاقات النقاط المحسوبة بالأميال المتراكمة، وتفضيلات المقاعد والوجبات، والاحتياجات الخاصة؛
- (ب) الاتصال بمستشاري السفر في أمريكا إكسبريس من خلال الدردشة المباشرة معهم عبر الإنترنت.

ويرجى التأكد من تطابق الاسم الوارد في الملف التعريفي مع الاسم الذي يظهر في الجزء المقروء آلياً 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 سيسرع عملية إصدار التذاكر.

حالات الخروج عن خط سير الرحلة والتغييرات

إذا طلب المسافر الخروج عن خط سير الرحلة لأسباب شخصية أو لحضور اجتماعات رسمية أخرى في طريقه إلى نيويورك أو منها، يرجى إبلاغ دائرة دعم العملاء في المقر بهذه المعلومة في المذكرة الشفوية، وذلك حتى يتسنى إدراج الخروج عن خط سير الرحلة في طلب السفر الأصلي. ويتحمل المسافر أو حكومته الوطنية أي فرق في التكلفة ناجم عن تغيير خط سير الرحلة الرسمي. ويعتبر أي سفر يجري القيام به خارج خط السير الرسمي لرحلتي الذهاب والإياب من أجل حضور اجتماعات غير متصلة بالجمعية خروجاً عن خط سير الرحلة لأسباب شخصية أو لأسباب أخرى.

ويُنصح بعدم تغيير خط سير الرحلة الأصلي، ويتعين في حال تقديم طلب تغيير 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. ويرجى ملاحظة أنه ليس بالإمكان قبول جميع التغييرات بسبب عدم توافر المقاعد الشاغرة. ويلزم تقديم مبررات وافية في حال طلب إدخال تغييرات على التذاكر الصادرة بالفعل، ولا تتحمل المنظمة مسؤولية أي تكاليف متصلة بها.

رسوم عدم الحضور

قد تُفرض على المسافرين الذين لا يصعدون على متن الرحلات التي رُتبت لهم، أيًا كان السبب، رسوم عدم الحضور، بالإضافة إلى أنهم يخسرون تكلفة التذكرة. ومن الوارد أن تُحمل الوفود مسؤولية التكاليف المتصلة بذلك بما في ذلك سعر التذكرة البديلة إذا لزم الأمر. ويُشجع المسافرون، في حال عدم تمكنهم من اللحاق برحلاتهم، على استخدام تطبيق "أمريكان إكسبريس غلوبال بيزنيس ترافل" (American Express Global Business Travel) للتواصل مباشرة مع وكيل السفر، قبل موعد مغادرة الرحلة. ويوجد لدى شركة أمريكان إكسبريس خط ساخن عالمي يعمل على مدار الساعة طوال أيام الأسبوع، ويمكن الاتصال به على الرقم 312 340 2638 أو 1 844 487 4289 (مجانا) وأيضا على عنوان البريد الإلكتروني us.un.viptravel@amexgbt.com.

التأشيرات

الأمم المتحدة ليست مسؤولة عن إصدار تأشيرة دخول إلى أراضي الولايات المتحدة الأمريكية أو أراضي أي بلد آخر قد 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

يحق للوفود استرداد تكاليف النقل، وفقا لأحكام القواعد المنظمة لدفع نفقات السفر وبدلات الإقامة فيما يتعلق بأعضاء الأجهزة أو الأجهزة الفرعية للأمم المتحدة

(ST/SGB/107/Rev.6). ولذلك، يجوز للدول الأعضاء أيضا أن ترتب سفرها بنفسها وأن تلتزم رد التكاليف عن طريق تقديم مطالبات.

وينبغي تقديم هذه المطالبات بمجرد اكتمال السفر. وسيقتصر رد التكاليف على تكلفة الرحلة التي جرى القيام بها بالفعل، شريطة أن تكون ضمن درجة السفر الصحيحة المشمولة في الاستحقاق وضمن خط سير الرحلة الرسمي. وينبغي إحالة المطالبة عن طريق مذكرة شفوية إلى دائرة دعم العملاء في المقر.

ويلزم تقديم الوثائق التالية:

(أ) إثبات الدفع/الإيصالات (لن تُقبل الفواتير التي لا تحتوي على تأكيد الدفع وطريقة الدفع)؛

(ب) يلزم تقديم عقب التذاكر المستخدمة و/أو بطاقات الصعود إلى الطائرة لجميع أجزاء الرحلة. ويرجى ملاحظة أنه قد يُطلب منك أيضا تقديم نسخ من صفحات جواز السفر ذات الصلة تظهر فيها بوضوح تواريخ المغادرة أو الدخول؛

(ج) نسخة من التذكرة الإلكترونية، ويجب أن تتضمن رقم (أرقام) التذكرة الإلكترونية؛

وستسد جميع المدفوعات للدول الأعضاء عن طريق تحويل الأموال إلكترونيا إلى البعثة الدائمة. ويرجى الانتباه إلى أنه لا يمكن دفع المبالغ المستردة نقدا ولا يمكن دفعها مباشرة إلى المسافرين. ولن تكون الأمم المتحدة مسؤولة عن أي مطالبة استرداد نفقات السفر تُقدم 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

ولطلب نسخة من التوجيهات المتعلقة بطلبات ومطالبات السفر، يرجى إرسال بريد إلكتروني إلى ldctravel@un.org.

خدمات السفر

وكالة "أميركان إكسبريس 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 وتحمل تكاليفها.

وللحصول على مساعدة في مجال السفر في الحالات غير الطارئة، يرجى الاتصال بوكالة السفر 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 844 487 4289 (مجانا) أو بالرقم 312 340 2638. وعند الاتصال خارج ساعات العمل العادية، تحوّل 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 312 340 2638.

وينبغي للمسافرين إنشاء ملف تعريف للسفر عبر الإنترنت (<https://portal.amexgbt.com/login/UNAT>) لتخزين المعلومات المفيدة لإدارة خط سير الرحلة والتذاكر، بما في ذلك الاحتياجات الخاصة. ولأي مسائل تتعلق بالدعم في التصفّح الإلكتروني، يرجى الاتصال على الرقم: 646 817 9677.

وتواصل وكالة "أميركان إكسبريس غلوبال بيزنيس ترافل" مراقبة الحالة فيما يتعلق بكوفيد-19، وتغيير 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.

الصالة الشمالية للوفود

مبنى المؤتمرات (الطابق الثاني)

ابتداء من اليوم الأول من انعقاد الدورة التاسعة والسبعين للجمعية العامة (10 أيلول/سبتمبر 2024) إلى حين رفع الدورة في كانون الأول/ديسمبر 2024، يرجى من أعضاء الوفود ألا يدعوا أشخاصا لا يحملون تصاريح دخول مباني الأمم المتحدة إلى الصالة الشمالية للوفود.

غرفة الاستراحة المخصصة لأعضاء الوفود

مبنى المؤتمرات (الطابق الثاني، قرب منطقة مجلس الأمن)

مرافق الطعام ومطعم الخدمة الذاتية (الكافيتيريا)

مطعم الوفود

مبنى المؤتمرات (الطابق الرابع)

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

الكافيتريات والمقاهي

رغم أن الكافيتيريا الرئيسية مغلقة منذ تموز/يوليه 2015، فإنها ستُفتح لفترة محدودة خلال الجزء الأول من المناقشة العامة (23-27 أيلول/سبتمبر 2024)، وقد تُفتح في أوقات أخرى من السنة تبعا لاعتبارات أمنية.

ويوجد في المقر ست كافيتريات ومقاه أخرى هي: كافيتيريا ريفرفيو، ومقهى الردهة، ومقهى فيينا، والصالة الشمالية للوفود، ومقهى الزوار، ومقهى "كافيه دو لا بيه" (Café de la Paix). ويوجد في المقر أيضا آلات البيع.

ولم تعد المنتجات البلاستيكية أحادية الاستخدام تُستعمل في المقر ويجب عدم إحضارها إلى المجمع. وتوفر مرافق الكافيتيريا مجموعة متنوعة من المنتجات المغلفة تغليفا مستداما، فضلا عن أدوات تناول الطعام المصنوعة من الخشب أو من

الصلب غير القابل للصدأ. ويُشجّع أعضاء الوفود على إحضار أكواب قابلة لإعادة الاستخدام أو فنجانين لها أغطية، أو زجاجات أو قوارير لمشروباتهم. وتوجد نوافير لمياه الشرب في جميع أنحاء المقر.

الكافتيريا الرئيسية (مفتوحة في الفترة من 23 إلى 27 أيلول/سبتمبر 2024 فقط)

- الأمانة العامة، المبنى الملحق الجنوبي، الطابق الأول.
- مفتوحة من الساعة 7:30 إلى الساعة 16:00، من الاثنين إلى الجمعة
- تقدّم فيه وجبة الفطور من الساعة 7:30 إلى الساعة 10:30؛ ووجبة الغداء من الساعة 11:30 إلى الساعة 16:00.
- تقدّم فيه وجبات خفيفة والقهوة.
- تقدّم فيه وجبتا الفطور والغداء، إلى جانب تشكيلة من الأطعمة الجاهزة المعدة للتناول في الخارج، والأطعمة الساخنة والباردة السابقة التجهيز والتغليف، والسلطات، والشطائر، وأطعمة بوفيه خدمة ذاتية.

كافتيريا ريفرفيو (مغلقة في الفترة من 23 إلى 27 أيلول/سبتمبر 2024)

- مبنى المؤتمرات، الطابق الرابع
- مفتوحة من الساعة 11:00 إلى الساعة 15:00، من الاثنين إلى الجمعة، باستثناء التواريخ المذكورة أعلاه.
- تقدّم فيه وجبات خفيفة والقهوة.
- تقدّم فيه وجبة الغداء، إلى جانب تشكيلة من الأطعمة الجاهزة المعدة للتناول في الخارج، والأطعمة الساخنة والباردة السابقة التجهيز والتغليف، والسلطات، والشطائر، وأطعمة بوفيه خدمة ذاتية.
- قد تُغلق كافتيريا ريفرفيو لفترات قصيرة أثناء المناسبات الرفيعة المستوى. وسيتم الإعلان عن هذه المواعيد والأوقات بمجرد تحديدها.

مقهى الردهة (مغلق في الفترة من 20 إلى 27 أيلول/سبتمبر 2024)

- مبنى الأمانة العامة، الردهة الشمالية.
- مفتوح من الساعة 8:00 إلى الساعة 15:30، من الإثنين إلى الجمعة، باستثناء التواريخ المذكورة أعلاه.

- يحتوي على بار يُقدّم فيه جميع خدمات القهوة، وهو مفتوح لتناول الفطور والغداء والوجبات الخفيفة.
- يمكن أن تُشترى فيه مشروبات الإسبريسو والكابتشينو واللاتيه المعدة عن طريق الخدمة الذاتية أو المعدة يدويا وبناية في المقهى، إلى جانب تشكيلة من المخبوزات والوجبات الخفيفة وأطباق التحلية.
- قد 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.
- 18 و 20 أيلول/سبتمبر 2024: مفتوح من الساعة 8:30 إلى الساعة 17:00.
- من 21 إلى 27 أيلول/سبتمبر 2024: مفتوح من الساعة 8:30 إلى الساعة 18:00.
- 28 أيلول/سبتمبر 2024: من الساعة 9:00 إلى الساعة 17:00.
- ساعات العمل العادية: من الساعة 8:30 إلى الساعة 17:00، من الاثنين إلى الجمعة، باستثناء التواريخ المذكورة أعلاه.
- يوجد به بار لمشروبات الإسبريسو.
- تقدّم فيه شطائر الفطور، وفتائر الكريب بأنواعها المحلاة والمالحة، والوجبات الخفيفة، والشطائر والسلطات السابقة التغليف، وأطباق التحلية ومأكولات جاهزة معدة للتناول في الخارج، إلى جانب المشروبات.

الصالة الشمالية للوفود

- مبنى المؤتمرات، الطابق الثاني.
- 21 و 22 أيلول/سبتمبر 2024: مفتوحة للقاءات حتى الساعة 18:00 لكن دون خدمة المقهى والبار.
- 23 و 24 أيلول/سبتمبر 2024: مغلقة
- 25 أيلول/سبتمبر 2024: استئناف ساعات العمل العادية، وهي من الساعة 9:30 إلى الساعة 19:00، من الاثنين إلى الجمعة.
- يوجد بها بار لمشروبات الإسبريسو.

- تقدّم فيها مخبوزات الفطور، والشطائر والسلطات السابقة التغليف، والوجبات الخفيفة، وأطباق التحلية والمشروبات.

مقهى الزوار

- مبنى الجمعية العامة، الطابق السفلي الأول.
- مفتوح 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 مخبوزات الفطور وخبز البيغل، وشطائر باردة وحارة، وبيتزا الخبز المسطح، والسلطات، وأطباق السوشي، والفواكه الطازجة، ووجبات خفيفة وأطباق تحلية.

مقهى "كافيه دو لا بيه" (Café de la Paix)

- المبنى الملحق الجنوبي، الطابق السفلي الأول.
- 18 و 20 أيلول/سبتمبر 2024: من الساعة 11:00 إلى الساعة 15:00.
- من 21 إلى 22 أيلول/سبتمبر 2024: من الساعة 9:00 إلى الساعة 17:00.
- ساعات العمل العادية: من الساعة 11:00 إلى الساعة 15:00، من الاثنين إلى الجمعة.
- تتوافر فيه أطباق سوشي، ويوجد به ركن لشطائر اللحوم الباردة وبار للسلطات، وتتوافر فيه شوربات وأطعمة جاهزة معدة للتناول في الخارج.

منطقة تناول الطعام في الهواء الطلق في الحديقة الجنوبية (بجانب طبق الأقمار الصناعية؛ ويمكن الوصول إليها عن طريق الطابق السفلي الأول)

- من 23 إلى 27 أيلول/سبتمبر 2024: مفتوحة من الساعة 7:30 إلى الساعة 16:00.

آلات البيع

- مركز الزوار، مبنى الجمعية العامة، الطابق السفلي الأول.
- 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

يُتَّقد دخول الزائرين وضيوف أعضاء الوفود 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 مسؤولاً 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 22 أيلول/سبتمبر إلى 30 أيلول/سبتمبر 2024، 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 الثلاثاء 1 تشرين الأول/أكتوبر 2024.

بطاقات الهوية الصادرة عن الأمم المتحدة

ضمانا لسلامة كافة المعنيين، على أعضاء الوفود والموظفين وأعضاء المنظمات غير الحكومية المعتمدين والصحافيين ومن في حكم هؤلاء أن يكونوا على وعي تام، ودون أدنى أي شك، بأهمية الحفاظ على سلامة بطاقات الهوية التي تصدرها الأمم المتحدة لهم لتمكينهم من الدخول إليها.

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

ويذكر أعضاء الوفود وأي شخص يحمل تصريحاً مأذوناً 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. وسيصدر أفراد الأمن أي بطاقة من بطاقات الهوية الصادرة عن الأمم المتحدة يتبين أنها تستخدم على نحو مخالف للغرض المخصص لها.

وفي حال فقدان عضو وفد ما تصريح دخول الصادر له من الأمم المتحدة أو في حال سُرق منه، عليه أن يبلغ الأمر فوراً إلى قسم الأمن في الأمم المتحدة عن طريق الاتصال بالرقم 212 963 6666. وعلى عضو الوفد بعد ذلك أن يقدم طلباً للحصول على تصريح بديل من خلال نظام التسجيل الإلكتروني التابع لدائرة المراسم بالأمم المتحدة (e-Registration). وبعد موافقة دائرة المراسم والاتصال على الطلب، ينبغي حمل الطلب إلى وحدة التحقيقات الخاصة الموجودة في الغرفة GA-1B-052، حيث يقوم موظف تابع لوحدة التحقيقات الخاصة رسمياً بتدوين ظروف فقدان التصريح أو سرقته. ويختتم المحقق طلب الحصول على تصريح بديل 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 - يرجى 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 الموجه إلى الوفود - يرجى 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 رسالة عبر البريد الإلكتروني إلى العنوان delegationmail@un.org أو un-messenger@un.org، أو الاتصال بالرقم 212 963 5865.
- توفير خدمات السعاة أثناء فترة المناقشة العامة والجزء الرفيع المستوى- تقتصر الخدمة على غرف الاجتماعات، ومنطقة قاعة الجمعية العامة، ومجلس الأمن (الموقع: مدخل الوفود؛ الهاتف: 212 963 8902).

الخدمات السمعية والبصرية

يتولى تقديم الخدمات السمعية البصرية للاجتماعات والمناسبات المعقودة بالمقر في نيويورك قسم 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 والاجتماعات، وأنظمة ميكروفونات المؤتمرات والترجمة الشفوية المتزامنة للمؤتمرات، وأنظمة التصويت وعدّاد الوقت، وبث التغطية التلفزيونية والإذاعية والشبكية، والتسجيلات، وشاشات العرض الرقمي، والإسقاط الرقمي، واللوحات الرقمية العارضة للأسماء، 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
- الملقنات
- العرض النصي للكلام (بالشككين الاختياري والتلقائي)
- عرض الترجمة الفورية بلغة الإشارة

وتُقدّم خدمات إضافية أو خدمات للاجتماعات غير المدرجة في الميزانية على أساس استرداد التكاليف. ويمكن الحصول على تقديرات التكاليف وبطاقات الأسعار عند الطلب. ويرجى إرسال رسالة بالبريد الإلكتروني إلى العنوان: request-for-services@un.org.

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

الخدمات المقدمة للاجتماعات المعقودة بصورة افتراضية كاملة أو الاجتماعات المختلطة

تتوفر مجموعة متنوعة من المنصات والخدمات التكنولوجية لدعم المشاركة الافتراضية ولدعم عقد الاجتماعات والمناسبات الافتراضية والاجتماعات والمناسبات المختلطة. وتتاح عند الطلب خدمات وخيارات الاجتماعات الافتراضية، وأفضل الممارسات

ودعم التخطيط والاستخدام، والتوجيهات بشأن الاحتياجات التكنولوجية ومتطلبات عرض النطاق الترددي.

الكلمات والبيانات والمدخلات ومقاطع الفيديو المسجلة مسبقا

يقوم قسم دعم الإذاعة والمؤتمرات بتيسير عرض الكلمات والبيانات والمدخلات ومقاطع فيديو المسجلة مسبقا في الاجتماعات، حسب الحاجة. وتتاح عند الطلب معلومات عن أشكال الملفات المفضلة، والمتطلبات وخيارات التقديم وأفضل الممارسات. 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 بشكله الاختياري والتلقائي وتصوير الترجمة الشفوية بلغة الإشارة وعرضها. ويرجى إرسال رسالة بالبريد الإلكتروني إلى العنوان 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 المختلفة 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 (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 في النطاق الشبكي un.int. ويجب تقديم الطلبات بواسطة رسالة رسمية عن طريق البريد الإلكتروني إلى العنوان missions-support@un.int، ويجب أن تكون موقعة من قبل موظفي البعثات الواردة أسماؤهم في الكتاب الأزرق (Bluebook).
- **موقع البوابة الإلكترونية للوفود (Delegate):** يطلق عليه اسم "iSeek for Member States" (موقع iSeek الخاص بالدول الأعضاء)، ويوفر مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بالشراكة مع إدارة التواصل العالمي إمكانية الوصول إلى هذا الموقع، الذي يضم هذا جميع المعلومات ذات الأهمية لأعضاء الوفود في نيويورك (www.un.org/delegate).
- **نظام الوثائق الرسمية (ODS):** موقع الوثائق الرسمية هو المستودع المركزي للوثائق التداولية للأمم المتحدة، وتشارك في إدارته إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، وإدارة التواصل العالمي، ومكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. ويمكن الدخول إلى نظام الوثائق الرسمية في موقعه على العنوان <https://documents.un.org/>.
- **خدمة المواقع الشبكية:** يستضيف المكتب مواقع شبكية للبعثات الدائمة 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:** يتبرع المكتب للبعثات المهتمة بمعدات الحواسيب المعاد تدويرها. 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 (oiactfrontoffice@un.org). ويتم تجهيز جميع الطلبات على أساس ما هو متاح.

■ **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 212 963 3333).

■ **الحواسيب الموصولة بالإنترنت:** يوفر المكتب حواسيب موصولة بالإنترنت في الصالة الشمالية للوفود وفي الطابق السفلي الأول في مبنى الأمانة العامة.

■ **الاتصال اللاسلكي بالإنترنت:** يوفر المكتب اتصالاً لاسلكياً بالإنترنت (WiFi) في معظم الأماكن العامة وفي غرف الاجتماعات.

■ **النظام المركزي للبحث:** يتيح المكتب أداة إلكترونية للبحث في مستودعات متعددة تتعدها الأمم المتحدة: search.un.org.

■ **التدريب للتوعية بأمن المعلومات:** يقدم المكتب دورة تدريبية حاسوبية بشأن الأدوات والمعارف الأساسية للحفاظ على "أمن الفضاء الإلكتروني". وهي متاحة عبر الرابط التالي: <https://training.dss.un.org/thematicarea/category?id=6>. ويرجى الإبلاغ عن أي مسائل تتعلق بأمن الفضاء الإلكتروني بإرسال رسالة عبر البريد الإلكتروني إلى العنوان infosec@un.org.

الرقمان الهاتفيان الرئيسيان للأمم المتحدة

رقما الهاتف الرئيسيان للأمم المتحدة هما 212 963 1234 و 212 963 9999. ويجب على المتصلين بهما النظام الآلي للاستجابة الذي يتيح لهم الاتصال بأفراد من الأمم المتحدة وموظفيها وموارد أخرى.

ولكل موظفي الأمانة العامة للأمم المتحدة ودوائرها أرقام هاتفية تبدأ بالأرقام 212 963 ×××× أو 917 367 ××××. وإذا كان المتصل داخل مبانى

الأمانة العامة للأمم المتحدة، يمكنه الاتصال بهؤلاء الموظفين والدوائر من أي هاتف من هواتف الأمم المتحدة عن طريق إدخال الأرقام الخمسة الأخيرة بدءاً بالرقم 3 أو الرقم 7 (أي 3 ×××× أو 7 ××××).

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

- ◆ برنامج الأمم المتحدة الإنمائي: اطلب الرمز 4، ثم اطلب الهاتف الفرعي المؤلف من أربعة أرقام في البرنامج الإنمائي.
- ◆ منظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسف): 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
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 أيضاً 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

U-210, 801 United Nations Plaza
البريد الإلكتروني: garage-admin@un.org

الهاتف: 212 963 6212

في الدورة التاسعة والسبعين للجمعية العامة، سيتعين على المركبات المسجلة عرض نوعين من تصاريح وقوف السيارات. فستصدر إدارة المرآب للمركبات بطاقة جديدة لوقوف السيارات خاصة بالدورة التاسعة والسبعين. وينبغي مواصلة عرض الإشارات الإلكترونية اللاصقة الحالية الخاصة بالوقوف (e-Tag) على المركبات لأنها لن تتغير. وعلى المركبات أن تعرض دائما هذين النوعين من تصاريح الوقوف لكي تتمكن من الدخول إلى مرآب الأمم المتحدة.

ويجب وضع الإشارة الإلكترونية اللاصقة الخاصة بالوقوف في مكان بارز من النافذة الأمامية للمركبة، ويجب وضع بطاقة الوقوف على لوحة عدادات المركبة ويجب أن 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 تراخيص وقوف سارية. والمركبات التي لا تبرز هذه التصاريح تكون عرضة لسحبها إلى خارج المبنى. وتصاريح الوقوف غير قابلة للتحويل ويجب أن توضع فقط على المركبة التي صدر التصريح لها. وسوف تقدم إدارة المرآب تعليمات مفصلة عند إصدار تصاريح الوقوف.

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

- **المركبات المسجلة للأفراد من أعضاء الوفود:** ينبغي أن تحمل الطلبات توقيعاً رسمياً من البعثة 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 المرآب لتجهيزها. وتصدر تصاريح الوقوف لكل مركبة تحمل اللوحة الدبلوماسية للأمم المتحدة (لوحة "D" في

نيويورك). ومع أنه يجوز للأفراد من أعضاء الوفود تسجيل عدة مركبات، فإنه لا يسمح لهم سوى بإيقاف مركبة واحدة فقط في المرأب في آن واحد. ولا تصدر تراخيص الوقوف إلا لأعضاء الوفد المعتمدين رسمياً لدى الأمم المتحدة.

■ **المركبات المسجلة للبعثات الدائمة:** ينبغي أن تحمل الطلبات توقيعاً رسمياً من البعثة وختم البعثة وأن تكون مرفقة بوثيقة تسجيل للمركبة سارية المفعول، وينبغي أن تقدم مباشرة إلى إدارة المرأب لتجهيزها. ولن يصدر تصريح خاص للوقوف يسمح لمركبة الممثل الدائم بالدخول من بوابة الشارع 43 إلا لمركبة واحدة فقط في كل بعثة. وفي حال طرأت أي تغييرات على استخدام المركبة، ينبغي إبلاغ إدارة المرأب بها لكي تتخذ الإجراءات اللازمة تبعاً لذلك.

■ **تصاريح الوقوف لبعثات الدول والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات الأخرى ذات مركز المراقب المدرجة في الفصول الثالث والرابع والخامس من "الكتاب الأزرق":** تقدم الطلبات إلى إدارة المرأب لاتخاذ الإجراء المناسب. ويكون إصدار تصاريح الوقوف لبعثات الدول والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات الأخرى التي لها مركز المراقب مقتصرًا على الأشخاص الذين يتمتعون بمركز دبلوماسي.

■ **بطاقات التعريف المؤقتة (الصفراء) الخاصة بالدورة التاسعة والسبعين للجمعية العامة:** يمكن للبعثات الدائمة أن تقدم طلبات للحصول على بطاقات تعريف مؤقتة تسمح بدخول المركبات المستأجرة من شركات معتمدة ومعروفة كي يستخدمها أعضاء الوفود المعتمدون وكبار الشخصيات الزائرة والدبلوماسيون الذين يحضرون رسمياً الاجتماعات أثناء الدورة. ولا يسمح بدخول المركبات التي تحمل هذه البطاقات من بوابة الشارع 43 إلا إذا كانت تنزل أو تأخذ ركاباً، ما لم يصدر خدمات الأمن التابعة للأمم المتحدة تعليمات بخلاف ذلك، ولا تتمتع تلك المركبات بامتيازات الوقوف. وتقدم الطلبات إلكترونياً من خلال بوابة (edelegate.un.int) e-deleGATE. وتتاح لجهة الاتصال المعنية في البعثة تعليمات مفصلة وإمكانية الوصول إلى البوابة. ويجب أن يرفق الطلب بالوثائق التالية: نسخة من المذكرة الشفوية تذكر الاسم والصفة ومدة زيارة الشخصية الهامة؛ واتفاق استئجار السيارة؛ وبطاقة تسجيل المركبة؛ وإثبات التأمين على المركبة؛ ورخصة قيادة السائق المحترف وصورته. وتستعرض وحدة الخدمات الخاصة وإدارة المرأب الطلب الإلكتروني، وإذا ما تمت الموافقة عليه، يرسل إخطار إلى البعثة بشأن

استلام بطاقات التعريف المؤقتة للمركبة. ويُرجى إتاحة مهلة يومين لعملية التجهيز.

وقبل بدء دورة الجمعية العامة، ستبعت إدارة المرأب رسائل بشأن أي تغييرات إجرائية. وسيُطلب من البعثات تقديم طلبات محدثة قبل بدء الدورة الجديدة. ويجب أن تعاد إلى مكتب إدارة المرأب تصاريح الوقوف التي مُنحت لأعضاء الوفود الذين يغادرون المقر، وذلك قبل مغادرة عضو الوفد. ويجب إبلاغ إدارة المرأب على الفور بأي تغييرات في استخدام المركبات ويجب إعادة تصريح الوقوف إذا لم تعد المركبة قيد الاستخدام أو إذا تغيرت ملكيتها. وتجدر الإشارة إلى أن تصاريح الوقوف تصبح باطلة بمجرد انتهاء صلاحية تسجيل المركبة. وعند التجديد، ينبغي تقديم الوثيقة المحدثة لتسجيل المركبة إلى إدارة المرأب لكي يظل التصريح صالحا للاستعمال.

وتُعلّق امتيازات وقوف السيارات لأي عضو من أعضاء الوفود يتأخر عن دفع أجور وقوفها أكثر من ثلاثة أشهر، وذلك عملاً بأحكام الجزء الثاني من قرار الجمعية العامة 236/39. ويعاد العمل بها بعد تسديد المتأخرات بالكامل. وينبغي لعضو الوفد أن يتصل بإدارة المرأب قبل مغادرته لتسوية أية رسوم غير مسددة.

■ **مركبات الوفود التي تحمل لوحات دبلوماسية للأمم المتحدة وتصاريح وقوف سارية خاصة بالدورة الراهنة للجمعية العامة:** يمكن وقوف هذه المركبات في الطابق الأول وفي المنطقة المحددة من الجزء الجنوبي من الطابق الثاني، في الممرات ألف وباء وجيم ونصف الممر دال، مجاناً طيلة المدة التي يقضيها الممثلون في أداء مهامهم الرسمية. ويُرجى من السائقين التكرم بالتأكد من أن جميع أماكن الوقوف المخصصة للسيارات الدبلوماسية مشغولة بالكامل قبل إيقاف السيارات في أماكن أخرى. وعلى الوفود الامتناع عن إيقاف مركباتها في الأماكن المخصصة الموسومة باللون الأزرق، لأن تلك الأماكن محجوزة لتيسير وقوف المركبات المستوفية لمتطلبات الوقوف في الأماكن المخصصة للأشخاص ذوي الإعاقة. ويجب ألا تقف في أماكن وقوف المركبات الموصولة بمحطات شحن السيارات الكهربائية سوى المركبات الكهربائية.

■ **ومن المتوقع، خلال الدورة التاسعة والسبعين للجمعية العامة، حدوث اكتظاظ في حركة المرور، ومن المرجح أن يحدث تأخيرات في الوصول إلى الأمانة العامة بالسيارة وفي دخول مرأب الأمم المتحدة والخروج منه. وينبغي التفكير في استخدام طرق تنقل بديلة حيثما أمكن.**

- ولا يُسمح، في أي وقت من الأوقات، بالإيداع المطول لمركبات غير صالحة للخدمة.
- وتبلغ رسوم وقوف السيارات ليلاً في المرأب 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، ويمكن سدادها نقداً أو بشيكات (المدفوع له هو "United Nations") أو ببطاقات الائتمان (فيزا أو ماستركارد). ويمكن سداد المدفوعات يداً بيد، أو تسليمها إلى مكتب إدارة المرأب (801 United Nations Plaza، الغرفة U-210) أو إرسالها عبر البريد إلى العنوان التالي: United Nations Garage Administration, UNITAR Building, 405 East 42nd Street, room U-210, New York, NY 10017.

الدخول إلى المقر

مدخل الأمانة العامة الواقع على الجادة الأولى:

- مركبات الممثلين الدائمين التي تحمل تصريح وقوف خاص: على جميع ركاب المركبة إبراز بطاقات هوية سارية معتمدة من الأمم المتحدة.
- المركبات المستأجرة التي صدرت لها شارات خاصة لا تُسمح سوى بإنزال أو أخذ الركاب: لن يُسمح لتلك المركبات بالوقوف في أماكن الأمم المتحدة.

مدخل الشارع 42:

- مخصص لجميع المركبات الأخرى التي تحمل تصاريح وقوف. وتخضع سيارات أعضاء الوفود التي تدخل المبنى لتفتيش أمني.

الدخول إلى المرأب

تدخل المركبات، التي يقودها سائقون محترفون، والتي تحمل تصاريح وقوف خاصة تُمنح للممثلين الدائمين، إلى المرأب 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 المرأب. ويقوم ضابط الأمن الموجود عند مدخل أعضاء الوفود بمبنى الجمعية العامة باستدعاء السائقين عندما يُطلبون.

المسؤولية عن الخسائر والأضرار

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

وينبغي لأعضاء الوفود الذين يودعون مركباتهم في المرآب لفترات طويلة أثناء غيابهم الاتصال بإدارة المرآب وتقديم معلومات الاتصال الخاصة بطرف يسمونه يكون لديه مفاتيح المركبة ويؤذن له بنقلها في حال حدوث طارئ أو في حال إجراء أعمال صيانة.

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 منفذاً لشحن المركبات الكهربائية في جميع طوابق مرآب الأمم المتحدة وتوجد بالقرب من السلم Q.

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

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

- يُفرض رسم 1,50 دولار عن كل ساعة في حدود 4 ساعات؛
- يُفرض رسم 3,00 دولارات عن كل ساعة بعد الساعات الأربع الأولى ما دامت السيارة موصولة بمنفذ الشحن.

ومحطات الشحن متوفرة كل يوم على أساس «من يأت أولاً يُخدم أولاً». ويرجى عدم الوقوف في الأماكن المخصصة لشحن المركبات الكهربائية إلا 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، يمكنك الاتصال بالرقم 888 758 4389 (يعمل على مدار الساعة وطوال الأسبوع).

معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (اليونيتار)

رئيس المكتب
ماركو أ. سوازو

جهات الاتصال
تياني جاو (جهة الاتصال الرئيسية)
هانا أئينا غانا (المشتريات)
غرايسن إيرث (الموارد البشرية)

DC1-603، الغرفة One United Nations Plaza

الهاتف: 212 963 9196

البريد الإلكتروني: nyo@unitar.org

الموقع الشبكي: www.unitar.org/ny

يعمل معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث كهيئة مستقلة ضمن منظومة الأمم المتحدة، وقد أصبح الجهة الرائدة في توفير التدريب التنفيذي القصير الأجل للمسؤولين الحكوميين الوطنيين والمحليين من الدول الأعضاء وممثلي المجتمع المدني والقطاع الخاص، ويستفيد من خدماته سنويا حوالي 25 000 مستفيد في جميع أنحاء العالم.

ويوفر المعهد، في الأمم المتحدة في نيويورك، تدريباً في مجال الدبلوماسية المتعددة الأطراف لمساعدة أعضاء الوفود على أداء مهامهم بفعالية في إطار الأمم المتحدة، فضلاً 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 الحضوري. وتدفع رسوم عن معظم الدورات الدراسية إلا أنه متاح إعفاءات من الرسوم للمشاركين من البلدان النامية وأقل البلدان نمواً. والجدول السنوي للدورات الدراسية متاح على الموقع www.unitar.org/ny.

وَيُمَوِّلُ اليُونيتار من التبرعات المقدمة من الحكومات والمنظمات الحكومية الدولية والمؤسسات وغيرها من المصادر غير الحكومية.

المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة (يونيس)

24-50 Franklin D. Roosevelt Drive, New York, NY 10010

مكتب الممثل الخاص للأمين العام للمدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة

الغرفة: S-1919A

الهاتف: 917 367 5592

البريد الإلكتروني: unis-srsg@un.org

أسست 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 1 450 طالب يمثلون أكثر من 98 بلدان ويتحدثون أكثر من 86 لغة، وتضم هيئة التدريس بها مجموعة متنوعة من الأفراد ينتمون إلى 57 جنسية. وينتسب أكثر من 41 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 يجيبون 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، فيتتيح 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، أو إرسال رسالة عبر البريد الإلكتروني إلى العنوان admissions@unis.org أو الاتصال برقم الهاتف 212 584 3071.

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 البكالوريا 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 تنظم جولات ودعوات عامة، وتنظم أيضا بناء على طلب. وللمزيد من المعلومات، يرجى زيارة الموقع التالي: www.unis.org/admissions/visit.

هيئة الاتصال التابعة لمدينة نيويورك

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)

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

- **برنامج الرؤية العالمية/العمل الحضري** هي منبر لتبادل المعلومات وإيجاد الحلول المبتكرة التي يمكن اعتمادها محليا وعالميا. ويعمل البرنامج على إبراز أوجه التآزر بين أهداف التنمية المستدامة والمبادرات والمخططات المحلية لمدينة نيويورك. ويجمع البرنامج بين خبراء من مدينة نيويورك ومن المجتمع الدولي لتبادل المعرفة ووضع الحلول وتحديد فرص لعلاقات تعاون جديدة. وفي تموز/يوليه 2018، أصبحت نيويورك هي المدينة الأولى في العالم التي قدمت استعراضا محليا طوعيا مباشرة إلى الأمم المتحدة أثناء المنتدى السياسي الرفيع المستوى. ومنذ ذلك الحين، انضمت مئات الحكومات المحلية والإقليمية إلى حركة الاستعراضات المحلية الطوعية.
- **يسعى برنامج السفراء المبتدئين لمدينة نيويورك** إلى الاستفادة من الأمم المتحدة كمصدر موارد لطلاب الصف السابع والثامن والتاسع وتمكين الطلاب في جميع أحياء مدينة نيويورك الخمسة من المشاركة بهمة في الأمم المتحدة وفي أداء رسالتها. 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 شارات 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 أجنبية 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

الغرفة: GA-0142

الهاتف الفرعي: 212 963 8753

لجنة الضيافة منظمة خاصة ذاتية التمويل غير حزبية أنشئت منذ 70 عاماً، تركز جهودها لإرشاد أعضاء الوفود وأسراهم في تجربة العديد من جوانب الحياة في نيويورك والمنطقة المحيطة بها، وتقدم فضلاً عن ذلك خدمات مصممة خصيصاً

لتحقيق رفاه المندوبين. وتضم اللجنة مجموعات تعنى بمسائل مثل الحياة المهنية لأزواج أعضاء الوفود ومرونة الدبلوماسيين، وغيرها من المسائل الأسرية مثل التوحد. ويرتب متطوعوها برامج لزيارة بيوت الأمريكيين، وللمشاركة في جولات مشي، وفعاليات ثقافية، وينظمون زيارات منسقة إلى أماكن تحظى بالاهتمام. وتنظم اللجنة مجموعات المحادثة باللغات الإنكليزية والفرنسية والعربية. وكثيرا ما تتوافر في اللجنة تذاكر مجانية لحضور بعض المناسبات والعروض الثقافية والمدنية. وتعرف النوادي التابعة للجنة، وهي نوادي الطهي والكتاب والمشغولات الحرفية وفنون النسيج والأفلام، أعضاء الوفود بكبار الطبائخين وبالكتاب وصانعي الأفلام والحرفيين. وباب المشاركة في هذه البرامج مفتوح للدبلوماسيين من البعثات لدى الأمم المتحدة ولأفراد أسرهم 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. ويمكن لبعض البعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة وموظفيها في نيويورك أيضا فتح حساب في الاتحاد الائتماني. وترد قائمة بالبعثات التي يحق لها ذلك على الموقع الشبكي للاتحاد الائتماني (www.unfcu.org/who-can-join). ويقدم الاتحاد الائتماني طائفة واسعة من الحلول المالية والخدمات الاستشارية، بما في ذلك الخدمات المصرفية على الإنترنت، وبيانات الحساب المصرفي الإلكترونية (eStatements)، والتحويلات المالية الإلكترونية (eWires)، والدردشة الحية على شبكة الإنترنت مع خدمة العملاء (WebChat)، والخدمات المصرفية عن طريق الهاتف على مدار الساعة وطوال أيام الأسبوع، والتأمين، والاستثمارات، وقروض الرهونات، ومنتجات الإقراض إلى المستهلكين.

ويمكن الحصول على مزيد من المعلومات على موقع الإنترنت www.unfcu.org، أو بزيارة أحد فروع الاتحاد في نيويورك (www.unfcu.org/contact/locations/#united-states). وللتحدث مع أحد ممثلي خدمة الأعضاء، يرجى الاتصال بالرقم 347-686-6000 أو استخدام الدردشة الحية على شبكة الإنترنت على الموقع التالي: www.unfcu.org.

ويمكن أيضا الاتصال باتحاد الأمم المتحدة الائتماني بالبريد الإلكتروني على العنوان التالي:
(email@unfcu.com).

أجهزة الصرف الآلي:

- 2 United Nations Plaza، الطابق الثالث (E. 44th Street، بين الجادة الأولى والجادة الثانية)
- بهو الزوّار بمبنى الجمعية العامة (الطابق السفلي الأول)
- 820 Second Avenue، الطابق الأرضي
- المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة: 24-50 Franklin D. Roosevelt Drive، الطابق الأول (الشارع 25)
- 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 مع إرسال نسخة 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 30×24 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 بقسم المعلومات الجغرافية المكانية على الهاتف 917 367 2043 أو البريد الإلكتروني geospatial@un.org.

طلب استخدام مباني الأمم المتحدة

وحدة المناسبات الخاصة في دائرة المرافق والأنشطة التجارية

الغرفة GA-1B-055

الهاتف 917 367 4254

يمنح الإذن باستخدام مرافق المؤتمرات على أساس أن يكون مفهوماً أن اجتماعات ومؤتمرات الجمعية العامة وغيرها من أجهزة المنظمة لها الأولوية على الاجتماعات أو المناسبات الأخرى. وتحتفظ إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات بحق إلغاء الحجوزات المأذون بها مسبقاً 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.

وعلى الكيانات غير التابعة للأمم المتحدة، بما في ذلك 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 إذا كان ذلك في أماكن تقديم الطعام المخصصة التي يمكن حجزها للمهام الخاصة، وفي هذه الحالة يجب على الجهة الراعية المناسبة أو المعرض أن تبين على وجه التحديد في المعلومات المقدمة لجميع المشاركين أن مكان الاجتماع 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: حرصاً على ضمان أمن وسلامة جميع المعنيين، وفي ضوء تزايد 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 تتولى رعايتها.

رعاية المناسبات نيابة عن منظمات غير حكومية معتمدة لدى الأمم المتحدة: ينبغي لممثلي البعثات أن يضعوا في اعتبارهم أنه، مهما كان الغرض من المناسبة وجيهاً، لا يجوز القيام بأي أعمال موضوعية مثل إصدار قرارات، أو إجراء انتخابات، أو تقديم جوائز، أو طلب أموال، ولا بأي احتفالات من أي نوع كان. وللإطلاع على الإجراءات التفصيلية لطلب استخدام مباني الأمم المتحدة لأغراض الاجتماعات والمؤتمرات والمناسبات والمعارض، وكذلك على معايير استخدام مباني الأمم المتحدة والتكاليف بما في ذلك التأمين، يرجى الاطلاع على الأمر الإداري المتعلق باستخدام أماكن المقر في نيويورك لعقد اجتماعات ومؤتمرات ومناسبات ومعارض (ST/AI/2019/4).

التسهيلات الخاصة بالأشخاص ذوي الإعاقة

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

وثمة مصاعد يقوم عاملون بتشغيلها للوصول إلى جميع طوابق مبني الجمعية العامة ومبني المؤتمرات.

والممرات المنحدرة موجودة في الطابق الأرضي عند المدخلين إلى المجمع عند الشارع 42 والشارع 45، وهي ميسرة بالكامل لذوي الإعاقة.

وهناك 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 مبني الجمعية العامة من مدخل الوفود في الشارع 48 أو مدخل الفرز الأمني الجنوبي في الشارع 42. وقد صُممت بوابة خاصة عند مدخل الشارع 42 لكي تتيح للأشخاص ذوي الإعاقة طريقة مستقلة وذاتية التشغيل لمغادرة المقر بعد ساعات الدوام. وتتسق البوابة مع معايير قانون الولايات المتحدة للأشخاص ذوي الإعاقة ومع المتطلبات الأمنية.

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 مجهزة 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/79/4)⁸.

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 موجهة إلى الأمين العام، وموقعة من رئيس الدولة أو رئيس الحكومة أو وزير الخارجية. ووفقا للمادة 25 من النظام الداخلي، ينبغي أن تُحدد في وثائق التفويض أسماء ممثلين لا يزيد عددهم عن خمسة، وممثلين مناويين لا يزيد عددهم عن خمسة، وأي عدد يحتاج إليه الوفد من المستشارين والمستشارين الفنيين والخبراء ومن هم في حكمهم من الأشخاص.

وينبغي تقديم نسخ ممسوحة ضوئيا من وثائق الاعتماد وكذلك من المراسلات الأخرى المتضمنة أسماء الممثلين الموفدين إلى الدورة (مثل الرسائل والمذكرات الشفوية الموجهة من البعثات الدائمة)، وذلك بحلول 3 أيلول/سبتمبر 2024 إن أمكن، ويكون التقديم فقط عن طريق المنصة الإلكترونية المعروفة باسم «e-Credentials»، تحت الخانة "79th session of the General Assembly" التي يمكن الدخول إليها عبر البوابة الإلكترونية للوفود (edelegate.un.int). ولا يقبل إرسال هذه النسخ الممسوحة ضوئيا من وثائق التفويض عبر البريد الإلكتروني. وينبغي أن تقدم النسخة الورقية الأصلية فقط لوثائق التفويض إلى مكتب الشؤون القانونية الواقع في الطابق 36 من مبنى الأمانة العامة.

⁸ ستصدر الوثيقة A/INF/79/4/Rev.1 في الوقت المناسب.

4 - كيف يمكنني الحصول على جدول أعمال الجمعية العامة؟

يرد جدول الأعمال المؤقت للدورة التاسعة والسبعين للجمعية العامة في الوثيقة A/79/150. وترد شروح له في الوثيقتين A/79/100 و A/79/100/Add.1. وبعد إقرار جدول الأعمال (المتوقع في أيلول/سبتمبر 2024) سيصدر في الوثيقة A/79/251 (للاطلاع على توزيع البنود، انظر الوثيقة A/79/252). وفي نهاية الدورة، يصدر تنقيح لوثيقة جدول الأعمال يتضمن أرقام القرارات والمقررات المعتمدة في إطار كل بند من جدول الأعمال (على سبيل المثال A/78/251/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، وتوجهه، 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، 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 المصوتين، 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، يُشَفَع كل بند يُقترح إدراجه في جدول الأعمال بمذكرة إيضاحية، ويُشَفَع أيضا، إن أمكن، بوثائق أساسية أو بمشروع قرار.

6 - أين يمكنني الحصول على برنامج عمل الجمعية العامة ولجانها 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. وللحصول على برنامج عمل اللجان الرئيسية، يرجى الاتصال بأمين اللجنة المعنية، على النحو الوارد في الوثيقة A/INF/79/2/Rev.1.

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 غاليندو: 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 ومشاريع المقررات إلكترونيا. وعلى أحد أعضاء الوفود المعتمدين في البعثة تقديم النسخة الإلكترونية، التي تتضمن النص النهائي لمشروع القرار أو المقرر، وذلك عن طريق الوحدة الإلكترونية لتقديم المقترحات (e-Proposals) متشبا مع المبادئ التوجيهية المتعلقة بإعداد المقترحات والمشاركة في تقديمها وتقديمها (انظر: www.un.org/en/ga/pdf/guidelines_prepara-tion_co-sponsorship_proposals_submission_GA78.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 (<https://documents.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/79/2/Rev.1](#) أو الصفحة 29).

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 للجنة الرئيسية المعنية من خلال بوابة e-deleGATE (edelegate.un.int). وللإطلاع على مزيد من المعلومات، انظر المبادئ التوجيهية لإعداد المقترحات والاشتراك في تقديمها وإحالتها (www.un.org/en/ga/pdf/guidelines_prep-ation_co-sponsorship_proposals_submission_GA78.pdf).

ولا يمكن أن تتم المشاركة في تقديم مشاريع القرارات أو المقررات عن طريق أي نوع من المراسلات أو عبر 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 يمكنني سحب مشاركة وفدي في تقديم مشروع قرار أو مقرر؟

يمكن لأعضاء الوفود أن يبلغوا فرع شؤون الجمعية العامة باعتراف 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 والاشتراك في تقديمها وإحالتها (www.un.org/

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 القرار أيضا في تقرير اللجنة المعنية. وتنشر القرارات والمقررات بوصفها الملحق رقم 49 في الوثائق الرسمية للجمعية العامة للدورة في ثلاثة مجلدات (مثلا [A/78/49 \(vol. I\)](#) 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/ar/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 تترتب عليه آثار 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 مكتبة الأمم المتحدة الرقمية على الموقع

الشبكي (<https://digitallibrary.un.org/?ln=en>)، 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؟

وفقاً 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 وفقاً للفقرة 1 (ج) من المادة 86 من الميثاق؛ وقبول أعضاء جدد 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. وللإطلاع 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)، وستضاف حاشية إلى المحاضر الحرفية للجلسة.

17 - أين يمكنني الحصول على قائمة المرشحين للانتخابات الجمعية العامة؟

قائمة المرشحين متاحة للوفود في وحدة الترشيحات الإلكترونية والانتخابات ضمن البوابة الإلكترونية للوفود (edelegate.un.int). ويمكن الاطلاع على توجيهات

بشأن كيفية تقديم ترشيح لانتخابات الجمعية العامة على الرابط التالي: www.un.org/en/ga/pdf/guideline_e-delegate_candidates_and_elections_module.pdf. وتتوافر معلومات عن جهات الاتصال التابعة للأمانة العامة للأمم المتحدة المعنية بالمسائل الانتخابية في الموقع الشبكي CandiWeb. ويرجى من الوفود زيارة وحدة الترشيحات الإلكترونية والانتخابات، بالنظر إلى أن المعلومات يجري تحديثها 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 مقرها 426/49، أن يقتصر منح مركز المراقب في المستقبل على الدول وعلى المنظمات الحكومية الدولية التي تغطي أنشطتها مسائل تهم الجمعية 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/79/3](#).

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

منحت الجمعية العامة الكرسي الرسولي ودولة فلسطين، بصفتها 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 (انظر A/INF/79/3). 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. وهدنا 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 276/65 و 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 يُبين في الرسائل دورة الجمعية العامة ورقم بند جدول الأعمال المطلوب تعميم الرسالة في إطاره، إضافة إلى عنوان البند، وذلك باستخدام جدول أعمال الدورة التاسعة والسبعين للجمعية العامة (A/79/251).

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.

وبالإضافة إلى ذلك، ينبغي إرسال نسخ إلكترونية من الرسائل بصيغة Microsoft Word إلى عنواني البريد الإلكتروني gaab@un.org و dms@un.org، تيسيراً 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 والنسخ اللغوية التي يجب استخدامها كمرجع فقط.

وينبغي الاكتفاء بالإحالة إلى المواد المتاحة للجمهور في المواقع الشبكية أو عن طريق وسائل الإعلام، مثل البيانات والنشرات الصحفية ووسائل 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. وللمزيد من المعلومات، يرجى الاطلاع على مذكرة الأمانة العامة بشأن تواريخ افتتاح الدورات العادية القادمة للجمعية العامة وتواريخ افتتاح المناقشة العامة (A/INF/79/1).

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. وأعلنت 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 تلك المبادئ 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 حصراً. 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 مفهوماً 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



الرجاء إعادة
الاستخدام



وثيقة
ميسرة