

دليل أعضاء الوفود

**إلى الدورة الثمانية
للجمعية العامة للأمم المتحدة**

[illegible]

لنبنينا
مستقبلنا
معاً



الأمم
المتحدة



الثلاثاء 9 أيلول/سبتمبر 2025	تاريخ افتتاح الدورة الثمانين للجمعية العامة
من الثلاثاء 23 أيلول/سبتمبر إلى السبت 27 أيلول/سبتمبر 2025، والاثنين 29 أيلول/سبتمبر 2025	المناقشة العامة للدورة الثمانين للجمعية العامة
الاثنين 22 أيلول/سبتمبر 2025	الاجتماع الرفيع المستوى للاحتفال بالذكرى الثمانين لإنشاء الأمم المتحدة
الاثنين 22 أيلول/سبتمبر 2025	الاجتماع الرفيع المستوى بشأن الذكرى السنوية الثلاثين للمؤتمر العالمي الرابع المعني بالمرأة
الخميس 25 أيلول/سبتمبر 2025	الاجتماع الرابع الرفيع المستوى المعني بالوقاية من الأمراض غير المعدية ومكافحتها وتعزيز الصحة والسلامة النفسيتين
الخميس 25 أيلول/سبتمبر 2025	الاجتماع العام الرفيع المستوى للاحتفال بالذكرى السنوية الثلاثين لبرنامج العمل العالمي للشباب
الخميس 25 أيلول/سبتمبر 2025	الاجتماع غير الرسمي الرفيع المستوى لأصحاب المصلحة المتعددين لإطلاق الحوار العالمي بشأن حوكمة الذكاء الاصطناعي
الجمعة 26 أيلول/سبتمبر 2025	الاجتماع العام الرفيع المستوى للاحتفال باليوم الدولي للإزالة الكاملة للأسلحة النووية
الثلاثاء 30 أيلول/سبتمبر 2025	المؤتمر الرفيع المستوى المعني بحالة مسلمي الروهينغيا وغيرهم من الأقليات في ميانمار

الاستعلامات والمستجدات في حالة الطوارئ

212 963 7090

emergency.un.org

<https://a858-nycnotify.nyc.gov/notifynyc/>

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

يتضمن الموقع الشبكي التالي روابط إلى موارد محلية تحتوي
على معلومات في حالات الطوارئ

يتوفر في موقع Notify NYC الشبكي خيار التسجيل
لتلقي إخطارات، عبر البريد الإلكتروني أو عبر الرسائل
النصية أو المكالمات الهاتفية، بأخر مستجدات الطوارئ
على مستوى مدينة نيويورك.

دليل أعضاء الوفود

إلى الدورة الثمانين
للجمعية العامة للأمم المتحدة



لبناني
مستقبلنا
معاً



الأمم
المتحدة



ملاحظة

يتضمن هذا الكتيب معلومات ذات طابع عام عن مقر الأمم المتحدة، صالحة للاستعمال طيلة الدورة الثمانين 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/80/4)⁽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) تحت الفرع المعنون "موارد".

(1) ستصدر الوثيقة A/INF/80/4/Rev.1 في الوقت المناسب.

رسالة من الأمين العام



بينما تحتفل الأمم المتحدة بذكرائها الثمانين، لا ننسى تاريخنا العريق فحسب، بل نضع نصب أعيننا أيضاً غايتنا السامية التي ما برحنا نسعى إلى تحقيقها.

وتقف الجمعية العامة للأمم المتحدة - وهي الآن في دورتها الثمانين - كالطود الشامخ شاهداً حياً على استمرار عظمة تعددية الأطراف. ففي زمن تسوده الانقسامات الحادة وتخيم عليه الضبابية المتزايدة، تظل الجمعية العامة محفلاً فريداً من نوعه للحوار والتعاون والعمل الجماعي.

ومع إبداء الدول الأعضاء لالتزامها المستمر، كما يتجلى ذلك في ميثاق المستقبل، باتت لدينا فرصة سانحة لبناء عالم أكثر عدلاً وشمولاً واستدامة للجميع.

ولطالما كان دليل أعضاء الوفود معيناً لا ينضب للإرشادات العملية بشأن الاعتماد والبرامج وإجراءات المؤتمرات والخدمات الإعلامية. وتواصل هذه الطبعة على غرار سابقتها هذا التقليد، وإني على يقين من أنها ستساعد أعضاء الوفود، جددًا كانوا أو قدامى، على تلمس طريقهم نحو المشاركة في العمل الأساسي الذي تضطلع به منظماتنا.

فلنمض قدماً معاً بعزم وتصميم واقتناع بأن التعاون الدولي يظل أفضل أمل لنا في بناء غد أفضل.

وأنتطلع إلى مواصلة تعاوننا وأتقدم إليكم بأطيب تمنياتي بأن تكون الدورة مثمرة وأن تتكامل بالنجاح.

أنطونيو غوتيريش
الأمين العام للأمم المتحدة

تصدير بقلم وكيل الأمين العام



إنه لمن دواعي سروري أن أقدم لكم، بصفتي وكيل الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، دليل أعضاء الوفود إلى الدورة الثمانين للجمعية العامة.

وقد صُمم هذا الدليل ليوفر لكم عوناً عملياً أثناء مشاركتكم في أعمال الجمعية، وهو بذلك يشكل مرشدكم الأساسي. فهو يتضمن معلومات أساسية عن الخدمات والتسهيلات التي توفرها مختلف الإدارات والمكاتب التابعة للأمانة العامة، ويهدف كل ذلك إلى مساعدتكم في أداء أعمالكم الجلية وضمان حسن سير العملية الحكومية الدولية.

ويكتسي الأسبوع الرفيع المستوى لهذه الدورة أهمية خاصة. فإلى جانب المناقشة العامة، سنحتفل بمعالم رئيسية، منها الذكرى السنوية الثمانين لإنشاء الأمم المتحدة والذكرى السنوية الثلاثين للمؤتمر العالمي الرابع المعني بالمرأة. وستُعقد عدة اجتماعات بارزة، منها اجتماع بشأن الأمراض غير المعدية والصحة النفسية، وآخر بشأن المؤتمر الرفيع المستوى المعني بحالة مسلمي الروهينغيا وغيرهم من الأقليات في ميانمار، واجتماعان عامان تذكاريان بشأن الشباب ونزع السلاح النووي.

ويمكن الاطلاع على مزيد من التفاصيل عن الدورة في المذكرة الإعلامية للوفود (A/INF/80/4)⁽²⁾، والقائمة الأولية المشروحة ببنود جدول الأعمال (A/80/100) ومشروع جدول الأعمال المشروح (A/80/100/Add.1). وتتوفر أحدث المعلومات عن المواعيد والاجتماعات، بما في ذلك إمكانية الوصول إلى البث الشبكي، يومياً على يومية الأمم المتحدة وعلى بوابة iGov.

وتظل إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات ملتزمة تماماً بدعم الدول الأعضاء طوال الدورة. وأتقدم إليكم بأحر تمنياتي بأن تكون الدورة الثمانين مثمرة وأن تتكلل بالنجاح.

M. Aboelenen

موفيس أبلين

وكيل الأمين العام

لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات

(2) ستصدر الوثيقة A/INF/80/4/Rev.1 في الوقت المناسب.

المحتويات

II	ملاحظة
III	رسالة من الأمين العام
IV	تصدير بقلم وكيل الأمين العام

أولاً - معلومات عامة

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

ثانياً - الجمعية العامة ولجانها الرئيسية والمجلس الاقتصادي والاجتماعي والهيئات الأخرى

25	الجمعية العامة
27	الجلسات العامة للجمعية العامة وجلسات مكتبها
	البوابة الإلكترونية لأعضاء الوفود e-deleGATE، بما في ذلك حيز
28	الجلسات العامة (Plenary Place)
29	اللجان الرئيسية للجمعية العامة
30	المجلس الاقتصادي والاجتماعي
31	الهيئات الأخرى

ثالثاً - خدمات المؤتمرات

33	خدمات الاجتماعات والوثائق
35	استخدام المعدات الإلكترونية للأمم المتحدة والعناية بها
36	استخدام الهواتف المحمولة
36	مراسم الجلوس

36	.....	يومية الأمم المتحدة
38	.....	البيانات المُدلى بها في الجلسات العامة ولسات اللجان الرئيسية
38	.....	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
51	.....	موقع أخبار الأمم المتحدة
53	.....	فيديو الأمم المتحدة
54	.....	خدمات وسائط الإعلام ومرافقها
55	.....	شراكات الأمم المتحدة مع مؤسسات الإعلام
56	.....	صور الأمم المتحدة
56	.....	شعبة الحملات والعمليات القطرية
57	.....	حملات التواصل وجهات التنسيق المعنية بالتواصل
58	.....	وسائل التواصل الاجتماعي
58	.....	مراكز الأمم المتحدة للإعلام
62	.....	مكتبة داغ همرشولد
65	.....	منشورات الأمم المتحدة

خامساً - المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود

69	.....	استحقاقات سفر وفود أقل البلدان نمواً التي تحضر دورة الجمعية العامة
74	.....	خدمات السفر
75	.....	الصالة الشمالية للوفود
76	.....	مرافق الطعام ومطعم الخدمة الذاتية (الكافيتيريا)

	دخول ضيوف أعضاء الوفود إلى مقر الأمم المتحدة خلال فترة المناقشة
80	 العامة للجمعية العامة وبعدها
80	حركة المرور في الباحة الدائرية بمبنى الأمانة العامة وعبر بوابة الشارع 43
80	 بطاقات الهوية الصادرة عن الأمم المتحدة
81	 خدمات البريد والسعاة
82	 الخدمات السمعية والبصرية
85	 قسم إدارة المحفوظات والسجلات
85	 خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
87	 إدارة بريد الأمم المتحدة
87	 إدارة المرأب
92	 معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (اليونيتار)
93	 المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة
94	 هيئة الاتصال التابعة لمدينة نيويورك
96	 لجنة ضيافة الوفود لدى الأمم المتحدة
97	 المرافق المصرفية
98	 خزائن الأمم المتحدة
98	 طلب استخدام مباني الأمم المتحدة
99	 التسهيلات الخاصة بالأشخاص ذوي الإعاقة
103	 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 طابقاً)، 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 أيضاً 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.

وعلى أعضاء الوفود الراغبين في معرفة مكان إدارات أو مكاتب معينة الاتصال بوحدة الاستعلامات (الهاتف 212 963 9999).

الدخول إلى مقر الأمم المتحدة

• **مدخل المشاة** - يقع مدخل الوفود إلى قاعة الجمعية العامة على الجادة الأولى عند تقاطع الشارع 45. ويمكن للمندوبين أيضا الدخول عبر مدخلين يقعان في الشارعين 42 و 46.

• **مدخل المركبات** - يلزم لدخول سيارات الوفود ووقوفها في مقر الأمم المتحدة أن تحمل اللوحات الدبلوماسية للأمم المتحدة (D plates) فضلا عن الإشارة الإلكترونية اللاصقة الخاصة بالوقوف (e-Tag) أثناء دورة الجمعية العامة (للاطلاع على مزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى الجزء المتعلق بإدارة المرأب، الصفحة 89).

ويتعين على جميع الأشخاص الموجودين داخل مباني الأمم المتحدة الامتثال لقواعد السلامة والأمن، وكذلك لقواعد وإجراءات المنظمة والمناسبات التي يشاركون فيها. ويُحظر القيام بأي عمل من شأنه تعطيل السير الطبيعي للأنشطة البرنامجية للمنظمة، مثل العروض العامة لأي شكل من الأشكال، كاستخدام 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 212 963 7181)، 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 (delegat.un.int) e-deleGATE. ويمكن الاطلاع على المبادئ التوجيهية المتعلقة بنظام eRegistration وعلى أجوبة على "الأسئلة المتكررة" على الموقع الشبكي لدائرة المراسم والاتصال (www.un.org/dgacm/ar/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 التصاريح⁽³⁾:

يمكن إصدار أنواع التصاريح التالية:

- تصاريح لكبار كبار الشخصيات (VVIP) (خالية من صور فوتوغرافية شخصية)، تصدرها دائرة المراسم والاتصال لرؤساء الدول والحكومات، ونواب الرؤساء وأولياء العهد، وأزواجهم
- تصاريح لكبار الشخصيات (VIP) (عليها صور فوتوغرافية شخصية)، تصدرها دائرة المراسم والاتصال لنواب رؤساء الوزراء، وللوزراء، ورؤساء البرلمانات، وأزواجهم

⁽³⁾ تصاريح دخول كبار كبار الشخصيات وكبار الشخصيات التي جرت الموافقة عليها يمكن استلامها من دائرة المراسم والاتصال، أما تصاريح الدخول إلى مباني الأمم المتحدة التي جرت الموافقة عليها لسائر أعضاء الوفد فيمكن لعضو من البعثة يحمل تصريح دخول إلى مباني الأمم ساري المفعول أن يقوم باستلامها من وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية. وتُمنح لزوجات/أزواج أعضاء الوفود تصاريح دخول من نفس النوع الصادر للأزواج/زوجاتهم.

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

إصدار التصاريح

يمكن تقديم طلبات إصدار التصاريح لفئات الأشخاص التالية إلى دائرة المراسم والاتصال عن طريق نظام التسجيل الإلكتروني (e-delegate.un.org)، وذلك بملء استمارة طلب تصريح إلكترونية مرفقة بصورة فوتوغرافية (عند الاقتضاء):

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

وَضَمَانًا للتسجيل وإصدار التصاريح على النحو السليم، يجب تقديم جميع الطلبات قبل يومي عمل على الأقل من وقت الحاجة إلى تصريح الدخول. واعتبارًا من الآن، يتعين على أعضاء الوفود ذكر تاريخ ميلادهم ورقم جواز سفرهم وبلد الإصدار في طلب الحصول على تصريح الدخول. وقد يتطلب تجهيز الطلب أيام عمل إضافية في الفترة السابقة للمناقشة العامة وسائر الاجتماعات الرفيعة المستوى وأثناءها. والموعد النهائي لتقديم طلبات تصاريح الدخول فيما يتعلق بالجزء الرفيع المستوى (30-22 أيلول/سبتمبر 2025) هو يوم الجمعة، 12 أيلول/سبتمبر 2025. وللدخول إلى قاعة الجمعية العامة والمواقع الأخرى خلال فترة الاجتماعات الرفيعة المستوى لا بد من الحصول على تصريح إضافي. ولمزيد من المعلومات، انظر المذكرة الإعلامية الموجهة للوفود (A/INF/80/4)⁽⁴⁾.

(4) ستصدر الوثيقة A/INF/80/4/Rev.1 في الوقت المناسب.

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 7181 (الرقم الفرعي 3-6666) بشأن جميع طلبات الدخول أو الاستفسارات العامة.

ويعمل في مركز عمليات الأمن أفراد الأمن وأفراد السلامة من الحرائق. وفي حالة نشوب حريق أو حالة طوارئ طبية، يجب الاتصال أولاً بالرقم 911 (عند الاتصال من أحد هواتف الأمم المتحدة يجب إدخال 9-911) ثم الاتصال بوحدة إطفاء الحرائق والسلامة على الرقم 212 963 5555. وللاطلاع على مزيد من التفاصيل، انظر الصفحة الشبكية iseek.un.org/nyc/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، ووسائل الإعلام، ونوادي الأمم المتحدة

وللحصول على المعلومات المتعلقة بآماكن وهواتف موظفي الأمانة العامة، يمكن الاتصال بالرقم "0" (لمزيد من المعلومات عن شبكة هواتف مختلف المكاتب في الأمم المتحدة، يُرجى الرجوع إلى الصفحة 88).

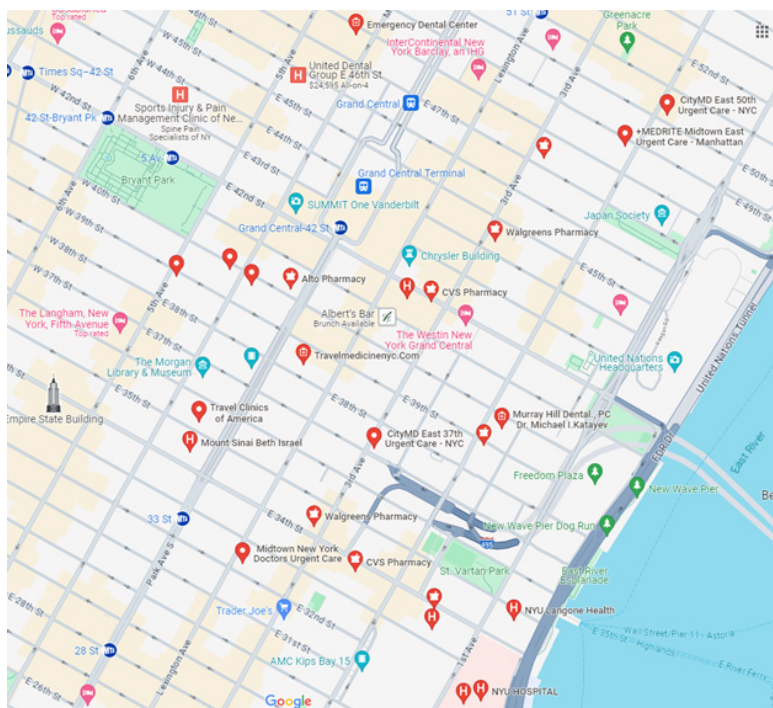
شعبة إدارة الرعاية الصحية والسلامة والصحة المهنتين

تقدم شعبة إدارة الرعاية الصحية والسلامة والصحة المهنتين 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: 212 963 6666)، الذي سينسق مع عيادة مقر الأمم المتحدة وغيرها من مقدمي المساعدة الطبية أو خدمات الطوارئ المحلية (911) حسب الاقتضاء.

وعلى الأشخاص الذين يعانون من توقع بسيط طلب الرعاية من أحد مقدمي الرعاية المحليين المتعددين. ويمكن الحصول في عيادة مقر الأمم المتحدة على الرعاية الأساسية لمعالجة الإصابات الجسدية أو على الإسعافات الأولية، 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 الدوام (الهاتف: 212 963 7090).



معلومات الاتصال	الاسم	الخدمة
952 2nd Avenue 212 271 4864 ساعات العمل 8:00 إلى 20:00 (السبت والأحد: 9:00 إلى 17:00)	CityMD East 50th	استشارات طبية عامة في محيط مقر الأمم المتحدة، وزيارات دون موعد مسبق للحصول على خدمات طبية، وفحص الإصابة بمرض فيروس كوفيد-19
561 3rd Avenue 212 729 4668 ساعات العمل 8:00 إلى 20:00 (السبت والأحد: 9:00 إلى 17:00)	CityMD East 37th	
919 2nd Avenue 212 935 3333 ساعات العمل 8:00 إلى 20:00 (السبت والأحد: 9:00 إلى 18:00)	MEDRITE Midtown East Urgent Care	

الخدمة	الاسم	معلومات الاتصال
	MEDRITE 5th Avenue Urgent Care	437 5th Avenue 212 603 9325 ساعات العمل 8:00 إلى 20:00 (السبت والأحد: مغلق)
	Bellevue Hospital	قسم الطوارئ 462 1st Avenue 212 562 4141 عن طريق مركز المراقبة الأمنية
الرعاية في حالات الطوارئ	NYU Langone Health	قسم الطوارئ 570 1st Avenue 212 263 5550 التابع لدائرة الأمن والسلامة
	NY Presbyterian Weill Cornell	رقم الهاتف الفرعي 525 E 68th Street 212 746 5454 3-6666
حالات طوارئ أمراض العيون	New York Eye and Ear Infirmary of Mt Sinai	South building 310 E 14th Street الطابق الثالث 212 979 4500 ساعات العمل 8:00 إلى 16:00
	Murray Hill Dental – Dr. Michael Katayev	300 E 40th Street (B الجناح) 212 518 3375 أو 212 905 0081
حالات طوارئ طب الأسنان	Emergency Dentist NYC	100 E 12th Street 646 336 8478
	Emergency Dental Center	18 E 48th Street (الغرفة 1702) 212 750 1603 أو 646 992 0930
	Emergency Dentistry NY	141 W 20th Street 718 952 0302

الخدمة	الاسم	معلومات الاتصال
الأمراض المعدية	Mount Sinai-Union Square	10 Union Square E (الجناح 3H) 212 420 2000
	Bellevue Virology Clinic	462 1st Avenue 212 562 4038
	Travel Medicine NYC	109 E 38th Street 212 725 0580
	Weill Cornell Medicine	1305 York Avenue (الطابق الرابع)
فحص الإصابة بكوفيد-19	Medical Offices of Manhattan	211 E 51st Street 212 398 1709
	LEAA Health	509 5th Avenue 866 275 7594
		711 3rd Avenue (19:00 إلى 8:00 ساعات عمل الصيدلية) 212 599 4351
صيدليات	Duane Reade	300 E 39th Street (19:00 إلى 9:00 ساعات عمل الصيدلية) 212 599 7492
		155 E 34th Street (الصيدلية مفتوحة على مدار الساعة) 212 683 3042
		757 3rd Avenue (19:00 إلى 9:00 ساعات عمل الصيدلية) 212 758 2503
CVS		969 2nd Avenue (19:00 إلى 9:00 ساعات عمل الصيدلية) 212 935 1819
		150 E 42nd Street (21:00 إلى 9:00 ساعات عمل الصيدلية) 212 661 8139
	Diplomat Chemists	800 2nd Avenue (19:00 إلى 9:00 ساعات العمل) 347 566 2888

دائرة المراسم والاتصال

دائرة المراسم والاتصال جزء من إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات.

الغرفة	البريد الإلكتروني	الهاتف	
S-0208	beatrix.kania@un.org	212 963 7171	بياتريكس كانيا مديرة، رئيسة المراسم
S-0202	aicha.benmansour@un.org	917 367 8268	عائشة بن منصور نائبة رئيس المراسم
S-0203	nicole.dawe@un.org	917 367 6304	نيكول داوي كبيرة موظفي المراسم
S-0205	mirsalayev@un.org	212 963 7177	فارينز مرسالاييف موظف لشؤون المراسم
S-0207	carolina.llovera@un.org	212 963 7170	كارولينا يوفيرا ألكاسار موظف مراسم
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
S-0209	patrick.ruiz@un.org	212 963 7181	باتريك رويز التسجيل في الاجتماعات
S-0201	obino@un.org	917 367 2549	باميلا أوبينو مساعدة لرئيسة المراسم
S-0216C	santos2@un.org	212 963 3602	رودريك سانتوس تسجيل موظفي البعثات
S-0216D	kassih@un.org	212 963 7172	هونات كاسي تسجيل موظفي البعثات

وللحصول 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 والمنكرات الشفوية الموجهة من البعثات الدائمة)، من خلال المنصة الإلكترونية e-Credentials، التي يمكن الدخول إليها من خلال البوابة الإلكترونية للوفود e-delegate.un.org (e-deleGATE). ولا تُقبل النسخ الممسوحة ضوئياً من وثائق التفويض إن قُدمت عبر البريد الإلكتروني. وينبغي أن تقدم النسخة الورقية الأصلية فقط من وثائق 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/con-tent/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

رئيسة الجمعية العامة

أنالينا بيربوك (ألمانيا)

انتخبت الجمعية العامة رئيس الدورة في 2 حزيران/يونيه 2025، عملاً بالمادة 30 من النظام الداخلي.

مكتب رئيس الجمعية العامة

يقع المكتب بالطابق الثاني في مبنى المؤتمرات.

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

نواب رئيسة الجمعية العامة

عملاً بالمادة 30 من النظام الداخلي، انتخبت الجمعية العامة، في 2 حزيران/يونيه 2025، نواب رئيسة الدورة البالغ عددهم 21 نائباً.

1 - الاتحاد الروسي	12 - فرنسا
2 - الأرجنتين	13 - فنزويلا (جمهورية - البوليفارية)
3 - أندورا	14 - كابو فيردى
4 - بنغلاديش	15 - كينيا
5 - تونس	16 - لبنان
6 - تيمور - ليشتي	17 - ليسوتو
7 - الجبل الأسود	18 - ملديف
8 - جمهورية الكونغو الديمقراطية	19 - المملكة العربية السعودية
9 - سانت كيتس ونيفس	20 - المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وأيرلندا الشمالية
10 - السنغال	21 - الولايات المتحدة الأمريكية
11 - الصين	

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، موفيسيس 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

البريد الإلكتروني

demiranda@un.org

المديرة، روث دي ميراندا

فرع شؤون الجمعية العامة

nakano@un.org

الرئيس: كينجي ناكانو

sharma7@un.org

سنغيتا شرما

emelina@un.org

سفيتلانا إميلينا سارتي

perera2@un.org	روكشان بيريرا
lint@un.org	وانيس لينت
kalandia@un.org	مونیکا كالاندیا
maranan@un.org	رومیل مارانان

الترتيبات المتعلقة بقائمة المتكلمين

galindo@un.org	كارلوس غاليندو
المعلومات المتعلقة بالانتخابات والترشيحات في الجلسات العامة ⁽⁵⁾	
maranan@un.org	رومیل مارانان

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

الجلسات العامة للجمعية العامة وجلسات مكتبها

الجدول الزمني: يرد مشروع برنامج عمل الجلسات العامة للدورة في تقرير الأمين العام عن تنشيط أعمال الجمعية العامة (A/79/900). ولا يوجد برنامج عمل محدد مسبقاً للجلسات العامة الرسمية وغير الرسمية التي تعقد في الجزء المستأنف من الدورة (1 كانون الثاني/يناير 2026 - أيلول/سبتمبر 2026). ويعلن عن الجلسات في يومية الأمم المتحدة حين يتقرر موعد عقدها.

جدول الأعمال: يرد جدول الأعمال المؤقت للدورة في الوثيقة A/80/150. وترد شروحه في الوثيقتين A/80/100 و A/80/100/Add.1. وبعد إقراره في الجلسة العامة، يصدر جدول الأعمال في الوثيقة A/80/251.

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.un.org) e-deleGATE. ولطلب المساعدة في تسجيل متكلمين، يرجى الاتصال بعنواني البريد الإلكتروني gaspeakerslist@un.org و galindo@un.org.

(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).

مشاريع القرارات والمقررات: لتقديم مشروع قرار أو مقرر في جلسة عامة، يرجى الاطلاع على المبادئ التوجيهية لتقديم المقترحات (www.un.org/en/ga/pdf/guidelines_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/80/4) (6).

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/80/1. ويتضمن تقرير الفريق العامل المخصص المعني بتنشيط أعمال الجمعية العامة (7)، 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 (e-delegate.un.org). وتتضمن هذه البوابة المحمية بكلمة سر روابط إلى معلومات عامة (كالوثائق الرسمية ويومية الأمم المتحدة وموقع أخبار الأمم المتحدة) وتشمل خدمات محددة تقدّم لأعضاء الوفود، منها الاعتماد الإلكتروني لأعضاء الوفود المشاركة في الاجتماعات (eRegistration)، والتسجيل في قائمة المتكلمين (eSpeakers)، وتقديم مشاريع القرارات (eProposals) للجمعية العامة ولجانها الرئيسية وهيئاتها الفرعية، وتعميم الرسائل الموجهة من رئيسة 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 المديرون 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

(6) ستصدر الوثيقة A/INF/80/4/Rev.1 في الوقت المناسب.

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

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 وبالبوابة 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

البريد الإلكتروني

الرئيس: ماوريتسيو ماساري (إيطاليا)

elliotts@un.org

أمين اللجنة الأولى: سونيا إليوت

اللجنة الثانية

الرئيس: لامين ديبا (غامبيا)

herity@un.org

أمين اللجنة الثانية: إيمر هيريتي

اللجنة الثالثة

الرئيس: تشيرونشاي تشايوايويدي (تايلند)

mahmassani@un.org

أمين اللجنة الثالثة: زياد محمصاني

لجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار (اللجنة الرابعة)

الرئيس: خوسيه ألبرتو بريس غوتيريز (غواتيمالا)

claudia.gross@un.org

أمينة اللجنة الرابعة: كلاوديا غروس

اللجنة الخامسة

الرئيسة: شوشانا هورفاث (هنغاريا)

fifthcommittee@un.org

أمينة اللجنة الخامسة: ليونيل بريدج

اللجنة السادسة

الرئيسة: ليلي كاستيون لورا - سانتوس (الغلبين)

pronto@un.org

أمين اللجنة السادسة: أرنولد برونو

المجلس الاقتصادي والاجتماعي

تمتد الدورة الحالية للمجلس الاقتصادي والاجتماعي من 31 تموز/يوليه 2025 إلى 22 تموز/يوليه 2026. وعملا بمقرر المجلس 2026/200، انتُخب أعضاء مكتب المجلس لدورة عام 2026. وتتمثل المهام الرئيسية للمكتب في تنظيم أعمال الدورة (انظر القرار 2026/1 بشأن ترتيبات العمل لدورة المجلس لعام 2026)، بدعم من الأمانة العامة (إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات وإدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية). ويمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات عن المجلس على موقعه الشبكي (www.un.org/ecosoc/ar) والبوابة الإلكترونية للوفود e-deleGATE.

مكتب الرئيس

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

الترتيبات المتخذة من الأمانة المقدمة إلى المجلس الاقتصادي والاجتماعي

تتولى رئيسة فرع شؤون المجلس الاقتصادي والاجتماعي، بشعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي، في إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، تنسيق أعمال المجلس، وتضطلع بالمسؤولية المباشرة عن إدارة الجلسات العامة واجتماعات الهيئات الفرعية التابعة للمجلس.

وتتولى مديرة مكتب الدعم الحكومي الدولي والتنسيق من أجل التنمية المستدامة 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

البريد الإلكتروني

رئيسة الفرع وأمانة المجلس:

herity@un.org

إيمير هيرتي

مكتب الدعم الحكومي الدولي

والتنسيق من أجل التنمية المستدامة،

إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية

tahtinen@un.org

المديرة: لوتا تاhtinen

الهيئات الأخرى

لجنة وثائق التفويض

البريد الإلكتروني

ecredentials@un.org

أمانة اللجنة: فيتا أونواسوانيا

اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية

ondari@un.org

الأمانة التنفيذية: فيليستا أونداري

لجنة الاشتراكات

borisits@un.org

أمين اللجنة: شارون بوريسيتس

لجنة المؤتمرات

tongx@un.org

أمين اللجنة: شين تونغ - مايوولد



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 (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 لعقدها، 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 59/313** بقوة جميع أعضاء المكتب الذين يترأسون جلساتها على أن يفتتحوا هذه الجلسات في الوقت المحدد. ويرجى من الوفود أيضا إنهاء جلساتها وإخلاء غرف الاجتماعات في الوقت المحدد حتى يتسنى إتاحة وقت كاف للتضير 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 تلبيةها 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-بعد-في-اجتماعات-الأمم-المتحدة-المتعددة-اللغات).

معلومات أخرى عن استخدام كيانات الأمم المتحدة والدول الأعضاء للمباني

من أجل كفالة سلاسة انعقاد الاجتماعات المدرجة في الجدول الرسمي لمؤتمرات واجتماعات الأمم المتحدة، وكذلك اجتماعات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء، والتقليل إلى أدنى حد من بلى غرف الاجتماعات واستعمالها، ينبغي أن يكون استخدام تلك الغرف وقاعة الجمعية العامة في المناسبات التي لا تشكل 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 بقرب الميكروفون على جودة الصوت.

استخدام الهواتف المحمولة

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

مراسم الجلوس

في 2 حزيران/يونيه 2025، سحب الأمين العام بالقرعة من بين أسماء الدول الأعضاء اسم النيجر، لتكون الدولة التي تشغل المقعد الأول في قاعة الجمعية العامة أثناء الدورة الثمانين للجمعية العامة. وبناء على ذلك، سيجلس وفد النيجر في الصف الأول إلى الطاولة الأولى إلى يمين الرئيس. وستجلس وفود الدول الأعضاء الأخرى تباعا حسب ترتيب حروف الأبجدية الإنكليزية، وفق الممارسة المعتادة ورهنا بالحكم الوارد في الفقرة (ك) من مرفق قرار الجمعية دبط/23-10. ويُنْبَغ ترتيب الجلوس نفسه في اللجان الرئيسية.

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

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

يومية الأمم المتحدة

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

وتصدر اليومية من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة، باستثناء أيام العطلات الرسمية. ووفقا 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) 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
 - مناسبات 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 والبلث 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 بيومين على الأقل قبل موعد انعقادها.

وينبغي إرسال المواد المتعلقة بالمناسبات التي تنظمها البعثات الدائمة والبعثات المراقبة لدى الأمم المتحدة، إن أريد إدراجها في اليومية، عن طريق البريد الإلكتروني إلى وحدة اليومية (journal@un.org) بحلول الساعة 16:00 قبل يومين على الأقل من تاريخ المناسبة، باستخدام الاستمارة التالية: <https://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 تقيم بأي شكل من الأشكال الرسائل المنشورة في هذا الفرع، وتخلي الأمم المتحدة مسؤوليتها عن الرسائل المنشورة في هذا الفرع. وتتحمل البعثات الدائمة أو البعثات المراقبة التي تنشر الرسائل المسؤولية الكاملة والحصرية 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 أن تقدم بياناتها (بصيغتي PDF و Microsoft Word معا، كلما أمكن) عبر البريد الإلكتروني إلى قسم البيانات الإلكترونية في اليومية (estatemnts@un.org)، قبل موعد انعقاد الجلسة بوقت كاف لا يقل عن ساعتين قبل الإدلاء بالبيانات، ولا تُقدم البيانات بنسخ ورقية. وينبغي أن يرد اسم الجلسة واسم المتكلم وبند جدول الأعمال في خانة الموضوع من رسالة البريد الإلكتروني وفي ترويسة البيان. ولن تصدر البيانات إلا بعد إلقتها. ولا تنشر على الفرع المتعلق بالبيانات الإلكترونية (eStatements) من اليومية إلا البيانات التي أقيمت فعلا 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 بوتيرة يمكن معها الترجمة الشفوية. وعلى الرغم من

تزايد تحديد الإطار الزمني الذي ينبغي للوفود إلقاء بياناتها ضمنه، يرجى من أعضاء الوفود التكلم بالسرعة العادية، إن أمكن، لتمكين المترجمين الشفويين من ترجمة بياناتهم ترجمة دقيقة وكاملة. فعندما تُلقى البيانات بسرعة من أجل التقيد بالحدود الزمنية، قد يؤثر هذا على جودة الترجمة الشفوية. ويقترح أن تتراوح سرعة الإلقاء بين 100 و 120 كلمة في الدقيقة بالنسبة للإنكليزية.

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 الجلسة واسم المتكلم، وكذلك بند جدول الأعمال، في خانة الموضوع من رسالة البريد الإلكتروني وفي ترويسة البيان. وينبغي تقديم البيان قبل الجلسة 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 الحالة، يجب على الوفد المعني أن يوفر مترجما شفويا من اللغة غير الرسمية إلى إحدى اللغات الرسمية، وفقا للمادة 53 من النظام الداخلي للجمعية العامة. وسيتم حجز مقصورة احتياطية للترجمة الشفوية، في حال توافرها، في كل قاعة من قاعات الاجتماعات لاستيعاب المترجمين الشفويين الذين توفرهم الدول الأعضاء للترجمة من لغاتها الوطنية إلى إحدى اللغات الرسمية الست. ولن تتاح هذه الخدمة إلا خلال الفترة التي يستغرقها إلقاء البيان الوطني ولن تُوفّر الترجمة الشفوية إلا في اتجاه واحد. ويمكن طلب ترتيبات استثنائية لأغراض توفير الترجمة الشفوية المزدوجة الاتجاه لرؤساء الدول أو الحكومات. ولكن القدرة على تلبية هذه الطلبات ستكون محدودة جدا. 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 المترجم ما إذا كان ينبغي "قراءته حرفيا" أو "مطابقته عند الإلقاء". وإذا قُدمت نصوص مكتوبة بأكثر من لغة من اللغات الرسمية، يتعين على الوفود أن تبين بوضوح النص الذي ينبغي اعتباره النص الرسمي.

قراءة النص حرفياً: يتبع المترجمون الشفويون الترجمة المكتوبة. ولذلك، من المرجح ألا يظهر في الترجمة الشفوية أي خروج عن النص يبدر 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 يسمعونها 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 وضغط 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 تقادي 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 تغيّر منه شيئاً.

- تتضمن المحاضر الحرفية تغطية كاملة لوقائع الجلسات. ويتضمن كل محضر حرفي بلغة رسمية من لغات الأمم المتحدة ترجمة للكلمات المدلى بها باللغات الرسمية الأخرى ونسخاً حرفية محررة للكلمات المدلى بها باللغة الأصلية.
- تتقل المحاضر الموجزة وقائع الجلسات في صيغ مقتضبة مختصرة. وهي تلخص آراء المتكلمين وليس القصد منها إيراد البيانات بنصّها.

- يحاط أعضاء الوفود علما بأن أي جزء من بيان مكتوب لا يتلى في الجلسة فعلا لن يظهر ضمن محضر 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 85).

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

وفي حال إدخال التصويبات يدويا، يُرجى من الوفود التأكد من أنها مكتوبة بوضوح وأن المكان الذي يجب أن تُدرج فيه مبين بوضوح.

ويقتصر تصويب المحاضر الحرفية (PVS) على ما يحدث من خطأ أو إسقاط في إيراد البيانات كما أدلى 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 إلكترونياً، 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

rana@un.org

الرئيس: مسعود رانا

التسهيلات المتعلقة بالوثائق

ترجمة الوثائق وطبعها

ينبغي للوفود التي ترغب في تقديم وثائق لكي تنتظر فيها هيئة من هيئات الأمم ينبغي للوفود التي ترغب في تقديم وثائق لكي تنتظر فيها هيئة من هيئات الأمم المتحدة أن توافي بها الأمين العام أو أمين الهيئة المعنية. ولا يجوز لموظفي قسم إدارة الوثائق أن يتسلموا 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 نسخ 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. ويقتصر 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: documents.un.org.
- "ورقات الاجتماع" (CRPs) (Conference Room Papers) أو "ورقات العمل" (WP) (Working Papers)، وهي ورقات غير رسمية تعد باللغة الإنكليزية أو باللغة التي قُدمت بها، وتُستخدم خلال انعقاد جلسة، ويقتصر توزيعها

على المشاركين في الجلسة التي تناقش فيها وعلى المهتمين من الحضور. ويمكن أن تنشر الأمانات الفنية هذه الوثائق على مواقعها الشبكية أو بوسائل إلكترونية أخرى. لكنها لا تكون متاحة في نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة (ODS).

توزيع الوثائق على الوفود

ستتاح كميات محددة مسبقا من وثائق معينة صادرة في المقر في منطقة الاستلام والتوزيع، في الطابق السفلي 1 باء 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 بطالب الوثيقة.

ويمكن الحصول على أي وثائق إضافية ضرورية عبر الإنترنت من خلال نظام الوثائق الرسمية (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 للوفود التي تطلب إصدار رسائل باعتبارها من وثائق الجمعية العامة أن تتأكد من أنها 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 الرسالة بأي لغة أخرى من لغات الأمم المتحدة الرسمية، ينبغي إرفاقها بها، مع الإشارة بوضوح إلى اللغة الأصلية وإلى النسخ 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 المتدربين 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 73/341. 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

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

المؤتمرات الصحفية

توجه الطلبات المتعلقة بالترتيب لعقد المؤتمرات الصحفية إلى مكتب المتحدث باسم الأمين العام (الغرفة S-0226، 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 جيميل 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

لصحافة أيضا عن المسائل المتعلقة بالجمعية. وتبث هذه الإحاطات اليومية على الموقع الشبكي مباشرة ثم يجري حفظها عقب ذلك فوراً للرجوع إليها عند الطلب (انظر 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 (press.un.org/en/content/noon-briefings). وللحصول على خدمات أخرى، انظر الموقع www.un.org/sg/spokesperson.

إدارة التواصل العالمي

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

شعبة الأخبار ووسائط الإعلام

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

شعبة الأخبار ووسائط الإعلام	البريد الإلكتروني
المدير: إيان فيليبس	rana@un.org
فرع خدمات التغطية ووسائط الإعلام	
نائب المدير: هاك - فان لو	lau@un.org
قسم تغطية الاجتماعات (النشرات الصحفية)	
الرئيسة: موغيني بادجوكو	badjoko@un.org
محرر اللغة الإنكليزية: كريس ميكمانيك	cycmanick@un.org
الموقع الشبكي باللغة الإنكليزية: www.un.org/press/en	English_press@un.org
محررة اللغة الفرنسية: مارليس دوتيلي	duteil@un.org
الموقع الشبكي باللغة الفرنسية: www.un.org/press/fr	French_press@un.org

قسم خدمات الوسائل السمعية البصرية

Damianou@un.org

الرئيس بالنيابة: أندرياس داميانو

وحدة موارد وسائط الإعلام

seo1@un.org

الرئيس بالنيابة: سوك مين سيو

avlibrary@un.org

المكتبة السمعية البصرية:

photolibrary@un.org

مكتبة الصور

صور الأمم المتحدة

garten@un.org

الرئيس: مارك غارتن

untv@un.org

وحدة البث التلفزيوني ومرافق التلفزيون

alan.adair@un.org

الرئيسة: آلان أدير

وحدة البث الشبكي (التلفزيون الشبكي للأمم المتحدة)

webtv.un.org

damianou@un.org

الرئيس: أندرياس داميانو

وحدة اعتماد وسائط الإعلام والاتصال

www.un.org/malu

mekel@un.org

الرئيس: تال ميكيل

(mdc@un.org)

مركز الوثائق الإعلامية

فرع الأخبار والمحتوى

موقع أخبار الأمم المتحدة - التخطيط والمقالات الخاصة

un.org/news/ar

evans-harvey@un.org

رئيس التحرير: فيكتور إيفانز - هارفي

موقع أخبار الأمم المتحدة - الأخبار اليومية

malor@un.org

رئيس التحرير: بن دوتسي مالور

قسم الفيديو بالأمم المتحدة

الرئيس: أوليفييه سالغادو	salgado@un.org
شبكة يونيفيد الإخبارية التابعة لتلفزيون الأمم المتحدة	unifeed@un.org
مدير التحرير: كارلوس مارتنيز	Martinez12@un.org
الفرع الرقمي والترويجي	
نائب الرئيس: جواكيم هاريس	joachim.harris@un.org
قسم الخدمات الشبكية	
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 تعقد 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 mdc@un.org.

الموقع الشبكي للأمم المتحدة

الموقع الشبكي الرئيسي للأمم المتحدة (www.un.org/ar) متاح بجميع اللغات الرسمية الست ويشمل فرعاً مخصصاً لأعضاء الوفود (www.un.org/ar/about-us/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 عن رئيستها، 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 يومياً 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 (news.un.org/ar/audio-hub)، 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 للمشتركين أن يتلقوا الأخبار حالما تنشر على الإنترنت أو أن يتلقوا ملخصات الأخبار اليومية في نهاية كل يوم عمل. ويمكن الحصول على الأنباء المنشورة على الإنترنت بواسطة تطبيق UN News Reader للهواتف الذكية، وهو متاح على أجهزة iOS وعلى أجهزة Android (باللغات الرسمية الست وباللغات البرتغالية والسواحيلية والهندية)، ويتيح إمكانية الوصول إلى تقارير إخبارية على الإنترنت والبث المباشر لاجتماعات الأمم المتحدة الرئيسية ومؤتمراتها الصحفية. ويمكن لأعضاء الوفود متابعة المناسبات مباشرة باستخدام النافذة المبوبة المعنونة "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 المتاحة لأجهزة iOS و Android. ويقدم التطبيق أيضا الأخبار اليومية والمقالات وملفات بث الصوت الرقمي تحت الطلب. ويتاح المحتوى السمعي تحت الطلب في Google Podcasts و Apple Podcasts و Spotify و SoundCloud و Stitcher و Castbox وغيرها من برامجيات RSS السمعية.

وتتوزع 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 مفصلة عن البيانات التي تدلي بها الدول الأعضاء ولا تتضمن محاضرها الحرفية. وليس الغرض منها أن تكون بمثابة محاضر رسمية.

ويمكن لوسائل الإعلام والمنابر الإخبارية على الإنترنت وهيئات البث الإذاعي والتلفزيوني عبر العالم استعمال محتواه الإلكتروني مجانا. ويُحث هؤلاء المستخدمون على التأكد من حصولهم على اتفاق ترخيص موقع (صادر عن 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 النازمة للترخيصات. وعلى وسائط البث على الإنترنت أو البث الإذاعي المهمة باستخدام محتوى موقع أخبار الأمم المتحدة الاتصال بعنوان البريد الإلكتروني التالي: mediapartner@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. وتستقي الأخبار من الشبكة العالمية للوكالات المتخصصة التابعة للأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها وعمليات حفظ السلام والمقر. وتُشر القصص الجديدة فور توافرها على الموقع الشبكي لشبكة يونيفيد وعلى منصات أسوشيتد برس ورويترز للفيديوهات. ويمكن تحميل المجموعات الإخبارية لشبكة يونيفيد من الموقع media.un.org/unifeed/en. وهي متاحة مجاناً للأغراض الإخبارية فقط، رهناً 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 أيضا خدمات متنوعة، منها إتاحة بعض المرافق الإذاعية والتلفزيونية المحدودة للوفود والصحفيين المعتمدين عند توافر تلك المرافق. وتتاح جميع المواد على الموقع 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. وللاطلاع 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/eRegistra-tion_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. والجداول الزمنية اليومية ومعلومات الوصول متاحة على العنوان الشبكي 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 لاجتماعات 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 (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 مكوناً من مقاطع الفيديو الحية ومقاطع الفيديو المختارة لجمهور عالمي، مع التركيز على الشباب، حيث تتراوح أعمار غالبية جمهورها بين 18 و 35 عاماً. ويمكن للوفود أن تطلب الحصول على تسجيلات (مسموعة أو مرئية) لجلسات الجمعية العامة ومجلس الأمن.

ويمكن تنزيل الملفات الرقمية على شبكة الإنترنت من الموقع media.un.org/avlibrary/en أو عن طريق رابط ترسله المكتبة السمعية البصرية. وتلبى الطلبات الواردة بعد انتهاء المناسبات في أقرب وقت ممكن. ويستجاب لجميع الطلبات وفق الترتيب الذي وردت به. ولتقديم الطلبات، يرجى الاتصال بالمكتبة السمعية البصرية (avlibrary@un.org).

شراكات الأمم المتحدة مع مؤسسات الإعلام

ترحب الأمم المتحدة بالشراكات في مجال إعادة البث الإذاعي والتلفزيوني وإعادة النشر مع مؤسسات الإعلام العالمية، بما في ذلك الإذاعات ومحطات التلفزيون والمنافذ الإخبارية الشبكية ومنصات المحتويات الرقمية ووسائل التواصل الاجتماعي. ويشمل المحتوى المتاح للبث والذي يمكن لمؤسسات الإعلام الإلكترونية الشريكة استخدامه بعد إبرام اتفاق لتراخيص المحتوى كل محتوى إخباري متعدد الوسائط، بما في ذلك النصوص ومقاطع الفيديو، والبرامج المنتجة في شكل حلقات فيديو عالية الجودة، 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 media.un.org/unifeed/، كما أنها تتاح لمحطات لمؤسسات الإعلام من خلال الشراكات مع وكالة رويترز للأنباء، ووكالة أسوشيتد برس، و CCTV+، وشركة Wochit Inc. ويمكن للمنافذ الشريكة أن تستخدم المواد الإخبارية المرئية التي يعدها تلفزيون الأمم المتحدة بشروط معينة. وللاستفسار، يرجى الاتصال بوحدة الشراكات (mediapartnerships@un.org).

صور الأمم المتحدة

يمكن تحميل صور فوتوغرافية توثق الاجتماعات الرسمية للأمم المتحدة وأنشطة المنظمة المتعلقة بمختلف القضايا من الموقع الشبكي dam.media.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. وللاستفسار، يرجى الاتصال بالمكتبة الفوتوغرافية للأمم المتحدة (البريد الإلكتروني: photolibrary@un.org).

شعبة الحملات والعمليات القطرية

البريد الإلكتروني	شعبة الحملات والعمليات القطرية
nanette.braun@un.org	الموظفان المسؤولان
sandra.macharia@un.org	نانيت براون
	ساندرا ماكاريما
nanette.braun@un.org	دائرة حملات الاتصالات
	المديرة: نانيت براون
sandra.macharia@un.org	دائرة مراكز الإعلام
	المديرة بالنيابة: ساندرا ماكاريما

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

حملات التواصل وجهات التنسيق المعنية بالتواصل

ترد أدناه عناوين بعض المواقع الشبكية المواضيعية التي تديرها الشعبة:

- أهداف التنمية المستدامة: www.un.org/sustainabledevelopment/ar
- العمل المناخي: www.un.org/ar/climateaction
- خطاب الكراهية: www.un.org/ar/hate-speech
- اليوم الدولي لنيلسون مانديلا: www.un.org/ar/events/mandeladay/
- مكافحة العنصرية: www.un.org/ar/fight-racism
- حملة "اعملوا الآن" (ActNow): www.un.org/ar/actnow
- السلام والأمن: www.un.org/peaceandsecurity
- موقع مجلة Africa Renewal (أفريقيا الجديدة): www.un.org/afri-carenewal
- العقد الدولي للمنحدرين من أصل أفريقي (2015-2024): www.un.org/ar/observances/decade-people-african-descent
- برنامج التوعية المعني بالإبادة الجماعية ضد التوتسي لعام 1994 في رواندا والأمم المتحدة: www.un.org/en/preventgenocide/rwanda/index.shtml

وترد أدناه الأقسام المواضيعية التابعة للشعبة ضمن دائرة حملات الاتصالات.

دائرة حملات الاتصالات	البريد الإلكتروني
المديرة: نانيت براون	nanette.braun@un.org
قسم السلام والأمن	
الرئيس: أوبسيكا شاكرابارتي	oisika.chakrabarti@un.org
قسم التنمية المستدامة وحقوق الإنسان	
الرئيسة بالنيابة: مارتينا دونلون	donlon@un.org
قسم المناخ	
الرئيسة بالنيابة: مارتينا دونلون	donlon@un.org
قسم أفريقيا	

وسائل التواصل الاجتماعي

تدرج المستندات بلغات متعددة في جميع قنوات التواصل الاجتماعي الرئيسية. وللاطلاع 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 أورانتيس على عنوان البريد الإلكتروني (orantes@un.org).

ويشجع أعضاء الوفود على استخدام **UNGA#** عند نشر مستندات 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.

شعبة التوعية

nasser@un.org

المدير : ماهر ناصر

الشراكات ومشاركة الجمهور

skinner@un.org

نائب المدير : روبرت سكينر

دائرة شؤون الإدارة والتنظيم

broyer@un.org

نائبة المدير : إيزابيل بروير

تقوم شعبة التوعية التابعة لإدارة التواصل العالمي بتوعية الناس ومجتمعاتهم في جميع أنحاء العالم لتشجيعهم على دعم المثل العليا للأمم المتحدة وأنشطتها. وتتعامل مبادرات الشعبة في مجال الشراكات ومشاركة 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)

الرئيسة: هيلغا ليفسدوتير (leifsdottir@un.org)

يتضمن موقع (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. وموقع Delegate هو 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 إنكاء الوعي بأعمال الأمم المتحدة وقضاياها والحث على التغيير عن طريق إقامة شراكات ابتكارية، وعلاقات تعاون، وعمليات إنتاج مشترك، وفرص للتواصل. ويشمل عمل القسم ما يلي:

- مبادرة التواصل مع أوساط المبدعين، التي تعمل مع قطاع الترفيه، بما في ذلك في مجال السينما والتلفزيون والموسيقى والرياضة، لتشجيع إدماج القضايا ذات الأولوية بالنسبة للأمم المتحدة في 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 لإنكاء 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 وتقيم 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 للأمين 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 الأمم المتحدة للتوعية بمحرقة اليهود

مدير البرنامج: تريسي بيترسين (petersen3@un.org)

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

فيسبوك: facebook.com/unhop

منصة إكس: @UNHOP

يوتيوب: www.youtube.com/holocaustremembrance

الإبادة الجماعية في سربرينيتسا وبرنامج الأمم المتحدة للتوعية

جهة التنسيق: داليليا سادينليجا (Dalila.sadinlija@un.org)،
المكتب المعني بمنع الإبادة الجماعية والمسؤولية عن الحماية، وتقدم له
الدعم: تريسي بيترسين (petersen3@un.org)،
إدارة التواصل العالمي
الموقع الشبكي: www.un.org/ar/observances/srebrenica-genocide-commemoration-day

برنامج التوعية بالرق وتجارة الرقيق عبر المحيط الأطلسي

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

برنامج نموذج محاكاة الأمم المتحدة

الموقع الشبكي: www.un.org/ar/mun

مبادرة الأمم المتحدة للتأثير الأكاديمي

مديرة البرنامج: لانيس كولينز (Collins3@un.org)
الموقع الشبكي: www.un.org/ar/academicimpact
البريد الإلكتروني: academicimpact@un.org
لينكدان: 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
غرفتا القراءة: L-105 و L-248
تفتح المكتبة من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة من الساعة 11:00 إلى
الساعة 15:00
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 السجلات الببليوغرافية ووثائق الأمم المتحدة التداولية والمعارية ومنشوراتها وتقاريرها الرئيسية وخرائطها، وبيانات التصويت والخطب والبيانات الصحفية وكثير من الأمور الأخرى من خلال المستودع المركزي للمنظمة الذي تديره مكتبة داغ همرشولد التابعة للأمم المتحدة، ومكتبة الأمم المتحدة الرقمية: (digitallibrary.un.org). وتتاح إمكانية الوصول إلى النص الكامل للوثائق التي أُعدت بعد عام 1993.
- خدمة الرقمنة عند الطلب لوثائق الأمم المتحدة غير المتاحة على شبكة الإنترنت.
- خدمات البحث الفئّي - يقوم متخصصون في مجال المعلومات بالردّ على الاستفسارات في غضون ساعة من تلقّيها. ويمكن توجيه الأسئلة من خلال:
- البريد الإلكتروني: library-ny@un.org
- صفحة Ask DAG: ask.un.org
- تدريب أعضاء الوفود وموظفي البعثات على البحث في المواضيع المتعلقة بالأمم المتحدة. وللاطلاع على الجدول الزمني لحصص التدريب المقبلة، يُرجى الرجوع إلى الموقع الشبكي للمكتبة www.un.org/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 يتكرّر طرحها بخصوص الأمم المتحدة: ask.un.org
- 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

- تتيح المكتبة لأعضاء الوفود وموظفي البعثات مجانا إمكانية الاطلاع على مصادر تجارية للمعلومات. وهذه المصادر متاحة لاطّلاع أعضاء الوفود عليها عن طريق تقنية الاتصال اللاسلكي Wi-Fi من أي مبنى من مباني الأمم المتحدة أو من خلال طلب الحصول على معرف اتصال شخصي مؤقت. 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/budget2020
- توفير فرص التدريب والتواصل للمكتبات من جميع أنحاء العالم - بما في ذلك المكتبات الوطنية والأكاديمية والعامة - وذلك في إطار "شبكة المعارف لمكتبات ميثاق الأمم المتحدة". جهة الاتصال: dhldi@un.org
- وغرفتنا القراءة (L-105 و L-248) مكانان هادئان يستطيع فيهما أعضاء الوفود تصفّح 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 عصابة الأمم، ووثائق ومنشورات الأمم المتحدة.
- وتتضمن 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.

وتتغذ 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). وتتعاون 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.glenn@un.org)

الموقع الشبكي: shop.un.org

المنصة الإلكترونية: www.un-ilibrary.org

البريد الإلكتروني: publications@un.org

وسائل التواصل الاجتماعي: [@unpublications](https://twitter.com/unpublications)

منصة إكس: [x.com/unpublications](https://www.x.com/unpublications)

فيسبوك: www.facebook.com/unpublications

إنستاغرام: 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. وتتيح 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

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

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 أيضاً طلب منشورات الأمم المتحدة وتذكاراتها وهداياها عبر الإنترنت على الموقع الشبكي shop.un.org.

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

(الجولات الجماعية) unitg@un.org

(الإحاطات) briefings@un.org

(الاستعلامات العامة) inquiries2@un.org

الرئيس بالنيابة: فينشنزو بوجليسي (pugliesev@un.org)

الجولات المصحوبة بمرشدين: رولا هندي (hinedi@un.org)

مكتب المحاضرين الموفدين من الأمم المتحدة: ليلي شيندلر ([schin-](mailto:schin-@un.org))
(dlr@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

الأمكن العامة لمقر الأمم المتحدة. وتُقدَّم الجولات المصحوبة بمرشدين في المقر منذ افتتاح مبانيه في عام 1952.

وتقدَّم الجولات والإحاطات حضوريا لأعضاء الوفود وعامة الجمهور، بمن في ذلك العديد من مجموعات الطلاب. ويقدم القسم أيضا بعض الجولات المواضيعية الأخرى، مثل جولة الأطفال، وجولة تاريخ السود، والجولة المركزة على المرأة، وجولة تفقد الحديقة، وجولة الفنون، وجولة الهندسة المعمارية، بالإضافة إلى تجربة الواقع الافتراضي بزاوية 360 درجة لإطلاع الزوار على العمل اليومي لأفراد حفظ السلام التابعين للأمم المتحدة. 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. وتنتشر مجلة وقائع الأمم المتحدة باللغات الرسمية الست للأمم المتحدة. وفي عام 2019، أوقفت المجلة إصدارها المطبوع لتأخذ شكلا رقميا بالكامل على الإنترنت.

الموقع الشبكي: www.un.org/chronicle

البريد الإلكتروني: unchronicle@un.org

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) و 2245 (د-21) و 2489 (د-23) و 2491 (د-23) و 41/176 و 41/213 و 42/214 و الجزء السادس من القرار 42/225، والجزء التاسع من القرار 43/217، والجزء الثالث عشر من القرار 45/248، 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 أي 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 تقرضها توجيهاً السياسة العامة المتعلقة بالشراء المسبق للتذكّار قبل السفر بـ

16 يوما تقويميا على الأقل، على نحو ما أكدته الجمعية العامة في قرارها 75/253 **باء** (الفقرة 9 من الجزء الخامس) وشددت عليه في قرارها 77/263 **باء** (الفرع أولاً، الفقرة 8) وفي قرارها 78/252 (الفقرة 28). ومن المهم أن تمتثل 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 قرارها 75/253 **باء** و 77/263 **باء**، إلى الأمين العام أن يبذل جهوداً إضافية لتشجيع جميع الأفراد المؤهلين للسفر جواً بالدرجة الأولى أو درجة الأعمال بتمويل من الأمم المتحدة على أن يخفصوا طوعاً 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 والصفة 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 سيخفصون طوعاً درجة السفر (من الدرجة الأولى إلى درجة الأعمال، أو من درجة الأعمال إلى الدرجة الاقتصادية الممتازة (حيثما كان ذلك متاحاً) 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)؛

(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، يظهر فيها الاسم الكامل وتاريخ الميلاد والجزء المقروء آلياً؛

ويرجى ملاحظة أن تأخير تقديم المذكرة الشفوية مشفوعة 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 إكسبرس 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.

ويوصى بأن يخطط أعضاء الوفود للسفر مبكراً بتقديمه ببضعة أيام، ويُشجَّعون 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 وتقاديا 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 تعريفي 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 عنوانَ 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 تعريفي 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 سيُسرع عملية إصدار التذاكر.

حالات الخروج عن خط سير الرحلة والتغيرات

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، أيا 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 المسافرين، في حال عدم تمكنهم من اللحاق برحلاتهم، على استخدام تطبيق "أمريكان إكسبريس غلوبال بيزنيس ترافل" (American Express Global Business Travel) للتواصل مباشرة مع وكالة 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 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 كان الوفد 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) عقب التذاكر المستخدمة و/أو بطاقات الصعود إلى الطائرة لجميع أجزاء الرحلة. ويرجى ملاحظة أنه قد يلزم 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؛

وستسدد 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 إكسبرس غلوبال بيزنيس ترافل" (American Express Global Business Travel) هي وكالة السفر الرسمية للأمم المتحدة في نيويورك. وستساعد

أعضاء الوفود، قدر الإمكان، في إجراء ترتيبات السفر، وإصدار تذاكر السفر، وحجز الفندق، كلما تعلق الأمر بسفر في مهام رسمية تنظمه الأمم المتحدة وتتحمل تكاليفه.

الحصول على المساعدة في مجال السفر في الحالات غير الطارئة: يمكن الاتصال بوكالة "أميركان إكسبرس غلوبال بيزنيس ترافل" من الساعة 9:00 إلى الساعة 18:00 (بتوقيت نيويورك)، في جميع الأيام باستثناء يومي السبت والأحد والعطلات الرسمية في مقر الأمم المتحدة، عن طريق البريد الإلكتروني us.un.travel@amexgbt.com أو عن طريق الرقم 844 487 4289 (مجانياً). وعند طلب المساعدة خارج ساعات الدوام العادية، بما في ذلك بعد ساعات الدوام أو في يومي السبت والأحد أو خلال العطلات الرسمية، تحوّل المكالمات مباشرة إلى موظف وكالة "أميركان إكسبرس غلوبال بيزنيس ترافل" العامل بعد ساعات الدوام الرسمية. وعند الاتصال بفريق الدعم، يتعين على المسافرين أن يكونوا جاهزين لتزويد الفريق برقم الحجز الخاص بهم وأن يشيروا إلى شفرة الدخول "SK32" للمساعدة في تسريع تجهيز الطلب.

الحصول على المساعدة في حالات الطوارئ من خارج الولايات المتحدة: عند حاجة المسافرين إلى إجراء مكالمات في حالات الطوارئ من خارج الولايات المتحدة، يمكنهم إجراء اتصال على حساب المتلقي على الرقم التالي: +1 312 340 2638.

وتراقب "أميركان إكسبرس غلوبال بيزنيس ترافل" باستمرار الأحداث والظروف العالمية التي قد تؤثر على خطط سفركم. وإذا طرأ أي موقف قد يؤثر على رحلتكم، سيتواصل فريق الوكالة معكم بشكل استباقي لتقديم المساعدة والدعم.

ولضمان حصولكم على تحديثات في الوقت المناسب وخدمة مصممة وفقاً لاحتياجاتكم الشخصية، نوصي بتنزيل تطبيق Amex Travel - المتوفر على كل من متجر أجهزة Android و Apple.

الصالة الشمالية للوفود

مبنى المؤتمرات (الطابق الثاني)

ابتداء من اليوم الأول من انعقاد الدورة الثمانين للجمعية العامة (9 أيلول/سبتمبر 2025) إلى حين رفع الدورة في كانون الأول/ديسمبر 2025، يرجى من أعضاء الوفود ألا يدعوا أشخاصاً 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 مؤقتاً، لكن يمكن أن يكون متاحاً لمناسبات تقديم خدمات المطاعم. ويرجى من الوفود أن تقوم بالحجز قبل موعد المناسبة بأسبوعين ضمناً لتوافر المرافق عبر الهاتف: 212 963 7029/7099 أو البريد الإلكتروني (lhayden@culi-nartinc.com).

الموقع الشبكي: delegatesdiningroom-un.com.

الكافيتريات والمقاهي

رغم أن الكافيتيريا الرئيسية مغلقة منذ تموز/يوليه 2015، فإنها ستُفتح لفترة رغم أن الكافيتيريا الرئيسية مغلقة منذ تموز/يوليه 2015، فإنها ستُفتح لفترة محدودة خلال الجزء الأول من المناقشة العامة (26-22 أيلول/سبتمبر 2025)، وقد تُفتح في أوقات أخرى من السنة تبعاً لاعتبارات أمنية.

ويوجد في المقر خمس كافيتريات ومقاه أخرى هي: كافيتيريا ريفرفيو، ومقهى الردهة، ومقهى فيينا، والصالة الشمالية للوفود، ومقهى الزوار. ويوجد في المقر أيضاً 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 مستداماً، فضلاً 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 مباني المقر.

الكافيتيريا الرئيسية (مفتوحة في الفترة من 22 إلى 26 أيلول/سبتمبر 2025 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 مختارة من الأطعمة الجاهزة المعدة للتناول في الخارج، والأطعمة الساخنة والباردة السابقة التجهيز والتغليف، والسلطات، والشطائر، وخيارات من أطعمة بوفيه الخدمة الذاتية

كافيتيريا ريفرفيو (مغلقة في الفترة من 22 إلى 26 أيلول/سبتمبر 2025)

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 مختارة من الأطعمة الجاهزة المعدة للتناول في الخارج، والأطعمة الساخنة والباردة السابقة التجهيز والتغليف، والسلطات، والشطائر، وتشكيلة مختارة من أطعمة بوفيه الخدمة الذاتية
- قد تُغلق كافيتيريا ريفرفيو لفترات قصيرة أثناء المناسبات الرفيعة المستوى. وسيتم الإعلان عن هذه المواعيد والأوقات بمجرد تحديدها.

مقهى الردهة (مغلق في الفترة من 21 إلى 26 أيلول/سبتمبر 2025)

مبنى الأمانة العامة، الردهة الشمالية

- مفتوح من الساعة 8:00 إلى الساعة 15:30، من الاثنين إلى الجمعة، باستثناء التواريخ المذكورة أعلاه
- يحتوي على بار يقدّم فيه جميع خدمات القهوة، وهو مفتوح لتناول الفطور والغداء والوجبات الخفيفة
- يمكن أن تُشتري فيه مشروبات الإسبريسو والكابوتشينو واللاتيه المعدة عن طريق الخدمة الذاتية أو المعدة يدويا وبعباية 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 (مغلق في 21 أيلول/سبتمبر 2025)

مبنى الجمعية العامة، الطابق السفلي الأول، منطقة غرف الاجتماعات

- 21 أيلول/سبتمبر 2025: مغلق

• من 22 إلى 26 أيلول/سبتمبر 2025: مفتوح من الساعة 8:30 إلى الساعة 18:00

• 27 أيلول/سبتمبر 2025: مغلق

• 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 (مغلقة في الفترة من 21-23 أيلول/سبتمبر 2025)

مبنى المؤتمرات، الطابق الثاني

• من 21 إلى 23 أيلول/سبتمبر 2025: مغلقة

• 24 إلى 26 أيلول/سبتمبر 2025: مفتوحة من الساعة 9:30 إلى الساعة 19:00

• ساعات العمل العادية: من الساعة 9:30 إلى الساعة 17:00، من الاثنين إلى الجمعة

• يوجد بها بار لمشروبات الإسبريسو

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

مقهى الزوار (مغلق في 21 أيلول/سبتمبر 2025)

مبنى الجمعية العامة، الطابق السفلي الأول

• 21 أيلول/سبتمبر 2025: مغلق

• من 22 إلى 26 أيلول/سبتمبر 2025: مفتوح من الساعة 9:00 إلى الساعة 17:00

• مفتوح من الساعة 9:00 إلى الساعة 17:00، من الاثنين إلى الجمعة

• يوجد به بار تباع فيه مشروبات الإسبريسو ومشروبات باردة ومنتجات ستاركس

• تتوافر فيه مخبوزات الفطور وخبز البيغل، وشطائر باردة وحارة، وبيتزا الخبز المسطح، والسلطات، وأطباق السوشي، والفواكه الطازجة، ووجبات خفيفة وأطباق تحلية.

المائدة المؤقتة أمام مكتبة الأمم المتحدة (مغلقة في 21 أيلول/سبتمبر 2025)

مبنى الجمعية العامة، الطابق السفلي الأول

- 21 أيلول/سبتمبر 2025: مغلقة
- من 22 إلى 26 أيلول/سبتمبر 2025: مفتوحة من الساعة 9:00 إلى الساعة 17:00
- تتوفر فيها مشروبات ساخنة وباردة
- تتوفر فيها مخبوزات الفطور وخبز البيغل، وشطائر باردة جاهزة للتناول، والسلطات، وأطباق السوشي، والفواكه الطازجة، ووجبات خفيفة وأطباق تحلية.

الخيمة الإعلامية

سيقام مقهى مؤقت في منطقة المرج الشمالي في الفترة من 22 إلى 24 أيلول/سبتمبر من الساعة 8:00 إلى الساعة 17:00، وفي الفترة من 25 إلى 26 أيلول/سبتمبر من الساعة 9:00 إلى الساعة 17:00.

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

- من 22 إلى 26 أيلول/سبتمبر 2025: 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 710-3B-GA)، مبنى الجمعية العامة، الطابق السفلي الثالث
- مركز الأمم المتحدة للغات، مبنى المرج الشمالي، الطابق السفلي الثالث
- مخزن مركز قيادة إدارة شؤون السلامة والأمن، مبنى المؤتمرات، الطابق السفلي الثاني (آلة واحدة لبيع الوجبات الخفيفة وآلة أخرى لبيع المشروبات الباردة).

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

يُتَقد 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 الدوام 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 الدوام، 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، اعتباراً من 22 أيلول/سبتمبر 2025، 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 30 أيلول/سبتمبر 2025.

بطاقات الهوية الصادرة عن الأمم المتحدة

ضماناً 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 وجميع من يحملون تصريح دخول 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 تصريحَ الدخول 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 سرقة. ويختم 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 الموجّه 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 قسم دعم الإذاعة والمؤتمرات في شعبة دعم العمليات التابعة لمكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

البريد الإلكتروني: request-for-services@un.org

الهاتف: 212 963 9485

وتشمل خدمات قسم دعم الإذاعة والمؤتمرات توفير وتشغيل التكنولوجيا المتعلقة بغرف الاجتماعات والاجتماعات، ونظم ميكروفونات المؤتمرات والترجمة الشفوية المتزامنة للمؤتمرات، وأنظمة التصويت وعداد 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، حسب الحاجة ودون أي تكلفة إضافية، إلى الاجتماعات المدرجة في الجدول الرسمي للاجتماعات:

- نظم ميكروفونات المؤتمرات والترجمة الشفوية المتزامنة للمؤتمرات
- تكنولوجيا المشاركة عن بعد (مثل التداول بالفيديو)
- نظام الأمم المتحدة للتداول بالفيديو UniteVC ونظام WebEx ومنصات الاجتماعات الافتراضية الأخرى لدعم الاجتماعات والمناسبات
- نظم تضخيم الصوت ومخاطبة الجمهور
- الإسقاط وشاشات العرض الإلكترونية

- تسجيلات الاجتماعات، التي تتاح للمسؤولين عن الاجتماع في صيغ إلكترونية، عقب الاجتماع أو المناسبة
- التغطية الإذاعية والإرسال
- اللافتات الرقمية ولوحات الأسماء الرقمية
- خدمة الملحق (قاعة الجمعية العامة)
- العرض النصي للكلام (بالشكلين الاختياري والتلقائي) لفائدة المشاركين في غرف الاجتماعات
- عرض الترجمة الفورية بلغة الإشارة

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

وغرف الاجتماعات 1 إلى 12، وقاعة المجلس الاقتصادي والاجتماعي، وقاعة مجلس الوصاية، وقاعة مجلس الأمن مزودةً بنظم الميكروفونات والترجمة الشفوية المتزامنة للمؤتمرات (تقبل 7 قنوات صوتية ثابتة في كل غرفة اجتماعات، مع إمكانية توسيعها إلى 16 قناة صوتية)، ولوحات رقمية لأسماء أعضاء الوفود (باستثناء غرفتي الاجتماعات 11 و 12 وقاعة مجلس الأمن)، ونظم إسقاط وعرض الفيديو، ونظم لتيسير المشاركة عن بعد، ونظم الكاميرات الآلية، وأنظمة التسجيل وال بث الرقمي.

ولا تحتوي غرف الاجتماعات A و B و C و D و E و F (التي تسمى أيضاً "غرف الاجتماعات المرقمة بالحروف الأبجدية") على تكنولوجيات سمعية بصرية مدمجة. والخدمات المتاحة من قسم دعم الإذاعة والمؤتمرات في غرف الاجتماعات هذه محدودة، ويتم تقديمها على أساس سعر التكلفة. ولمزيد من التفاصيل يرجى الاتصال بعنوان البريد الإلكتروني التالي request-for-services@un.org.

خدمة الملحق في قاعة الجمعية العامة

خدمة الملحق متاحة لجميع الوفود خلال المناقشة العامة في قاعة الجمعية العامة. وسيتاح وقت للتمرّن على الإلقاء باستخدام الملحق للدول الأعضاء قبل الأسبوع الرفيع المستوى مباشرة. وسيتم الإعلان عن المواعيد قبل ذلك.

وفيما عدا الجزء الرفيع المستوى من المناقشة العامة، تُقدّم خدمة الملحق على أساس استرداد التكاليف بالكامل.

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.

عروض الفيديو

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

الخدمات المتاحة لوسائط الإعلام الخارجية

خلال الجزء الرفيع المستوى من المناقشة العامة، يسهل قسم دعم الإذاعة والمؤتمرات توصيل الصوت والصورة إلى وسائط الإعلام الخارجية في الخيمة الإعلامية وفي "جزيرة الصحافة".

الخدمات المتاحة على أساس استرداد التكاليف

الخدمات التالية من خدمات قسم دعم الإذاعة والمؤتمرات تُقدَّم على تحميل التكاليف وعلى أساس استرداد التكاليف بالكامل بما يتماشى مع الأمر الإداري ذي الصلة الصادر عن الأمم المتحدة:

- إعداد المناسبات الحية وتقديم الدعم التشغيلي لها
- نظام المخاطبة بالمكبرات الصوتية
- تقنية تحويل الكلام المنطوق على الفور إلى نص معروض على الشاشة، والعروض النصية بالشكلين الاختياري والتلقائي
- دعم الترجمة الفورية إلى لغة الإشارة الدولية
- تقوية الصوت
- تيسير المشاركة السمعية البصرية في الاجتماعات والمناسبات التي تعقد عن بُعد
- عقد المؤتمرات عبر الفيديو و/أو التسجيل
- تغطية المحتوى ونقلها إلى هيئات البث
- النقل إلى البث الشبكي
- النقل إلى البث التلفزيوني/البث بجميع أنواعه

- نقل الملفات الرقمية

- استيعاب الإشارات والاتصال بالمنصة الداخلية لتلفزيون الأمم المتحدة

ويرجى ملاحظة أن الغرض من قاعات الاجتماعات ومرافق وخدمات المؤتمرات في مقر الأمم المتحدة هو أن تُستخدم في المقام الأول لعقد الاجتماعات والمؤتمرات المدرجة في جدول المؤتمرات الذي أقرته الجمعية العامة، والاجتماعات غير الرسمية للمجموعات الإقليمية أو للمجموعات الأخرى المؤلفة من الدول الأعضاء بناء على طلب من رئيس المجموعة، وفقا للإجراءات المتبعة.

وينبغي أن تتولى دولة عضو في الأمم المتحدة رعاية جميع الطلبات الأخرى لاستخدام أماكن الأمم المتحدة التي لا تندرج ضمن نطاق الظروف المذكورة أعلاه، بما في ذلك لعقد اجتماعات ومؤتمرات ومناسبات خاصة، وينبغي أن يوجه الطلب مباشرة إلى الأمانة العامة المساعدة لخدمات المؤتمرات وخدمات الدعم.

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 خدمات الدعم المركزي التابع لشعبة دعم العمليات في مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الخدمات التالية إلى الوفود:

- البريد الإلكتروني: لكل بعثة دائمة أن تحصل على ما يحتاجه وفدها في نيويورك من حسابات البريد الإلكتروني في النطاق الشبكي un.int. ويجب تقديم الطلبات عن طريق البريد الإلكتروني إلى العنوان missions-support@un.int بواسطة رسالة تحمل ترويسة البعثة، ويجب أن تكون موقعة من قبل موظفي البعثات الواردة أسماؤهم في الكتاب الأزرق (Bluebook).

- **الحواسيب الموصولة بالإنترنت:** هذه الحواسيب متاحة للاستخدام في الصالة الشمالية للوفود وفي الطابق السفلي الأول في مبنى الأمانة العامة.
- **الاتصال اللاسلكي بالإنترنت:** الاتصال اللاسلكي بالإنترنت (WiFi) متاح في معظم الأماكن العامة وفي غرف الاجتماعات.
- **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 جميع المعلومات ذات الأهمية لأعضاء الوفود في نيويورك (www.un.org/delegate).
- **خدمة المواقع الشبكية:** يستضيف المكتب مواقع شبكية للبعثات الدائمة في الموقع www.un.int 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.
- **نظام الوثائق الرسمية (ODS):** موقع الوثائق الرسمية (documents.un.org) هو المستودع المركزي للوثائق التداولية للأمم المتحدة، وتشارك في إدارته إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، وإدارة التواصل العالمي، ومكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
- **النظام المركزي للبحث:** نتاح على الموقع الشبكي التالي أداة إلكترونية للبحث في مستودعات متعددة تتعدها الأمم المتحدة: search.un.org.
- **التبرع بالمعدات:** يتبرع المكتب للبعثات المهمة بمعدات الحواسيب المعاد تدويرها. وتتطلب عملية الحصول على معدات متبرع بها إرسال رسالة رسمية على ورقة تحمل ترويسة البعثة الدائمة، موقعة من الموظفين الدبلوماسيين للبعثة الوارد أسماؤهم في الكتاب الأزرق. ويجب إرسال الطلب عبر البريد الإلكتروني إلى مكتب الأمين العام المساعد لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات (oitfrontof@un.org). ويتم تجهيز جميع الطلبات على أساس ما هو متاح.
- **مكتب المساعدة أو مكتب الخدمة للدعم في مجال تكنولوجيا المعلومات:** يمكن للوفود العاملة في مجمع الأمم المتحدة أن تطلب الدعم في المسائل المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات بما في ذلك الحوادث الأمنية المحتملة، وذلك من الساعة 8:00 إلى الساعة 18:00 في أيام العمل المعتادة للأمم المتحدة (servicedesk@un.org) أو الهاتف (212 963 3333).

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 أمن الأمم المتحدة وموظفيها وموارد أخرى.

ولكل موظفي الأمانة العامة للأمم المتحدة ودوائرها أرقام هاتفية تبدأ بالأرقام 212 963 xxxx أو 917 367 xxxx.

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 أيضا صحائف من الطوابع البريدية ذات الطابع الشخصي، حيث يمكن للشخص طبع صورته الشخصية على طابع بريد الأمم المتحدة.

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

إدارة المرائب

مبنى اليونيتار 801 United Nations Plaza، الغرفة: U-210

البريد الإلكتروني: garage-admin@un.org

الهاتف: 212 963 6212

في الدورة الثمانين للجمعية العامة، ستصدر إدارة المرأب للمركبات المسجلة بطاقة جديدة لوقوف السيارات خاصة بالدورة الثمانين. وينبغي مواصلة عرض الإشارات الإلكترونية اللاصقة الحالية الخاصة بالوقوف (e-Tag) على المركبات لأنها لن تتغير.

ويجب وضع الإشارة الإلكترونية اللاصقة الخاصة بالوقوف في مكان بارز من النافذة الأمامية للمركبة، ويجب وضع بطاقة الوقوف على لوحة عدادات المركبة من أجل الدخول إلى مرأب الأمم المتحدة. ويجب أن تكون بطاقات الوقوف مرئية بوضوح لموظفي الأمن وموظفي إدارة المرأب عند نقاط الدخول وأثناء وجود السيارات داخل المجمع.

ويجب تسجيل جميع المركبات لدى إدارة المرأب. ولا يُسمح بدخول المرأب للمركبات التي لا تحمل تراخيص ووقوف 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 المرأب تعليمات مفصلة عند إصدار تصاريح الوقوف.

وستحدد إدارة المرأب 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 المرأب 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 (الأرجوانية) الخاصة بالدورة الثمانين 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 رسميًا الاجتماعات أثناء الدورة. ولا يسمح بدخول المركبات التي تحمل هذه البطاقات من بوابة الشارع 43 إلا إذا كانت تنزل أو تأخذ ركابًا، ما لم يصدر خدمات الأمن التابعة للأمم المتحدة تعليمات بخلاف ذلك، ولا تتمتع تلك المركبات بامتيازات الوقوف. وتقدم الطلبات إلكترونياً من خلال بوابة [e-delegate \(e-delegate. un.org\)](https://e-delegate.un.org). 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، ستبث 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 صالحاً 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 39/236. 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 لتسيير 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.

- من المتوقع، خلال الأسبوع الرفيع المستوى من الدورة الثمانين للجمعية العامة، حدوث اكتظاظ في حركة المرور، ومن المرجح أن يحدث تأخيرات في الوصول إلى الأمانة العامة بالسيارة وفي دخول مرآب الأمم المتحدة والخروج منه. وينبغي التفكير في استخدام طرق تنقل بديلة حيثما أمكن.
- لا يُسمح، في أي وقت من الأوقات، بالإيداع المطول لمركبات غير صالحة للخدمة.
- تبلغ رسوم وقوف السيارات ليلاً في المرآب 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 وجهاً لوجه لدى مكتب إدارة المرآب (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 مفتوح للمركبات التالية:

- 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:

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

وينبغي لأعضاء الوفود الذين يودعون مركباتهم في المرأب لفترات طويلة أثناء غيابهم الاتصال بإدارة المرأب 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 مرأب الأمم المتحدة وتوجد بالقرب من السلم Q.

وتُدار عملية الشحن من خلال تطبيق ChargePoint للهاتف المحمول الذي يمكن تنزيله عبر الرابط التالي: www.chargepoint.com/drivers/mobile.

ورسوم الشحن هي على النحو التالي:

- يُفرض رسم 1,50 دولار عن كل ساعة في حدود 4 ساعات؛
- يُفرض رسم 3,00 دولار 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، يمكنكم الاتصال بالرقم 1 888 758 4389 + (يعمل على مدار الساعة وطوال الأسبوع).

معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (اليونيتار)

رئيس المكتب: ماركو أ. سوازو

جهة التنسيق: غرايسن إيرث

One United Nations Plaza (DC1)

الطابق الثامن، الغرفة 8202

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 تتاح إعفاءات من الرسوم للمشاركين من البلدان النامية وأقل البلدان نمواً. والجدول السنوي للدورات الدراسية متاح على الموقع www.unitar.org/ny.

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

المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة

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

مكتب الممثلة الخاصة 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، مجموعة من الآباء والأمهات العاملين في الأمم المتحدة الراغبين في توفير تعليم دولي لأطفالهم. ويدرس في المدرسة حالياً 430 طالباً يمثلون أكثر من 97 بلداً ويتحدثون أكثر من 86 لغة. وتتميز المدرسة بهيئة تدريس متنوعة ينتمي أفرادها إلى 60 جنسية. وينتسب حوالي 38 في المائة من الطلاب إلى الأسر المرتبطة بالأمم المتحدة، بمن فيهم موظفو الأمم المتحدة وصناديق الأمم المتحدة وبرامجها والبعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة. وتستقبل المدرسة أيضاً طلاباً من المجتمع الدولي ومن المجتمع المحلي في نيويورك، ترغب أسرهم في حصول أبنائهم على تعليم دولي متجذر في روح الأمم المتحدة ومبادئها.

طلبات الالتحاق بالمدرسة

تقبل المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة طلبات الالتحاق من طلاب مرحلة ما قبل الروضة حتى الصف الثاني عشر. وتماشياً مع مهمتها، تولي الأولوية لأطفال الآباء والأمهات الذين نُقلوا من الخارج للعمل في الأمم المتحدة أو في البعثات الدائمة. ويُرجى ملاحظة أن قبول الالتحاق ليس تلقائياً. فالإلتحاق يتوقف على توافر مقاعد شاغرة في الفصول الدراسية المحددة. ويُطلب من جميع المتقدمين إجراء مقابلة أو الخضوع لتقييم بغية التأكد من أن البرنامج التعليمي للمدرسة يناسبهم. وللحصول على معلومات وإجراءات القبول المفصلة، يُرجى زيارة الموقع الشبكي www.unis.org/admis-sions أو إرسال رسالة عبر البريد الإلكتروني admissions@unis.org أو الاتصال على الرقم 212 584 3071.

برنامج البكالوريا الدولية

تمثل شهادة البكالوريا الدولية ذروة الإنجاز الأكاديمي في المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة، وهو ما يعكس التزام المدرسة بمعايير أكاديمية عالية. وقد كانت المدرسة من بين أوائل المدارس الثانوية الرائدة في منطقة نيويورك التي بادرت بتوفير برنامج

البكالوريا الدولية - وهو منهج معترف به عالمياً يؤهل الطلاب للقبول في الجامعات والكليات في جميع أنحاء الولايات المتحدة وحول العالم.

تعليم اللغات

تتبنى المدرسة نموذج تعليم لغوي ثري، يشجّع فيه الطلاب كافة على إتقان لغتين إضافيتين إلى جانب اللغة الإنجليزية ولغتهم أو لغاتهم الأم. فابتداءً من مرحلة ما قبل الروضة حتى الصف العاشر، يدرس الطلاب إما الفرنسية أو الإسبانية كلغة ثانية. وابتداءً من الصف السابع وحتى الصف العاشر، يضيف الطلاب تعلم لغة ثالثة - مختلفة عن لغتهم الثانية - يختارونها من بين ثماني لغات حديثة: اللغة الألمانية أو الإسبانية أو الإيطالية أو الروسية أو الصينية أو العربية أو الفرنسية أو اليابانية.

الدعوات العامة والجولات

تنظم مدرسة الأمم المتحدة الدولية على مدار العام دعوات عامة يمكن خلالها لأولياء الأمور المهتمين بزيارة المدرسة لمعرفة المزيد عنها. وتتاح جولات شخصية للأسر التي قدمت بالفعل طلباً بذلك. وللمزيد من المعلومات، يرجى زيارة الموقع التالي: www.unis.org/admissions/visit.ss

هيئة الاتصال التابعة لمدينة نيويورك

مفوضة الشؤون الدولية

أيساتا م. ب. كامارا

فريق القيادة العليا

ديليب تشوهان (نائب المفوض المعني بالتجارة والاستثمار والابتكار)
تشارلز ديامون (المستشار الخاص)

مكتب عمدة مدينة نيويورك للشؤون الدولية

Two United Nations Plaza (DC2), 27th floor, New York,
N.Y. 10017

الهاتف: 212 319 9300

البريد الإلكتروني: international@cityhall.nyc.gov

الموقع الشبكي: www.nyc.gov/international

يعمل مكتب عمدة مدينة نيويورك للشؤون الدولية على تعزيز العلاقات الإيجابية وتشجيع التعاون بين المجتمع الدولي ووكالات مدينة نيويورك وأحيائها. ويركز المكتب على تبادل سياسات مدينة نيويورك وأفضل ممارساتها على الصعيد العالمي، كما يستجيب للطلبات المقدمة من الحكومات الأجنبية والأمم المتحدة ووزارة خارجية الولايات المتحدة. ويسدي المكتب المشورة أيضا إلى وكالات المدينة بشأن المسائل الدبلوماسية والقنصلية ويقدم الإرشادات إلى السلك الدبلوماسي والقنصلي بشأن المسائل المتصلة بالمدينة. ويدير المكتب برنامج وقوف المركبات الدبلوماسية والقنصلية في المدينة ويخلق فرصا لربط المجتمع الدولي مع المجتمعات المحلية في مدينة نيويورك.

البرامج

- **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. وبالمشاركة مع زملائنا في وكالات المدينة، يستخدم المكتب هذا البرنامج لإيجاد فرص للتواصلات 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 سنوياً 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 71 عاماً، تكرس جهودها لإرشاد أعضاء الوفود وأسره 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. وكثيراً ما تتوافر في اللجنة تذاكر مجانية لحضور بعض المناسبات والعروض الثقافية والمدنية. وتعترف النوادي التابعة للجنة، وهي نوادي الطهي والكتاب والمشغولات الحرفية وفنون النسيج والأفلام، أعضاء الوفود بكبار الطهاة 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 0142-GA).

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)، والردشة 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 (East 44th Street، بين الجادة الأولى والجادة الثانية)
- بهو الزوار 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 الفيدرالي: 24-01 44th Road, Long Island City

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 بتوجيهه 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 24×18 بوصة أو 24×30 بوصة)
 - جهة التنسيق (الاسم والبريد الإلكتروني والهاتف) التي ينبغي الاتصال بها للاستلام (لا يقوم القسم بتسليم الخرائط خارج مكاتبه)
- وللحصول على مزيد من المعلومات، يرجى الاتصال 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 مفهوما 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 المأدون بها مسبقا في أي وقت قبل تنظيم المناسبة في حال حدوث تغييرات غير متوقعة في جداول المنظمة الزمنية و/أو برامجها. وفي هذه الحالات، تُبلغ الجهة الراعية على وجه السرعة وتكون مسؤولة عن إيجاد مكان بديل.

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 راعية 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، ستتسق 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 نزاهة عدد طلبات استخدام المرافق، يُطلب إلى ممثلي البعثات الدائمة أن يستخدموا سلطاتهم 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 وجبها، 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 مبنى المؤتمرات، وفي كل طابق في مبنى الأمانة العامة، وفي كل طابق في مبنى الجمعية العامة.

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

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 مبنى 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 للأمريكيين ذوي الإعاقة ومع المتطلبات الأمنية.

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

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



أسئلة يتكرر طرحها

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

ترد ترتيبات الاجتماعات الرفيعة المستوى والمناقشة العامة للجمعية العامة في المذكرة الإعلامية الموجهة إلى الوفود (A/INF/80/4)⁽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 مناوبين 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 2 أيلول/سبتمبر 2025 إن أمكن، ويكون التقديم فقط عن طريق المنصة الإلكترونية المعروفة باسم "e-Credentials"، تحت الخانة "80th session of the General Assembly" التي يمكن الدخول إليها عبر البوابة الإلكترونية للوفود (e-delegate.un.org). 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/80/4/Rev.1 في الوقت المناسب.

4 - كيف يمكنني الحصول على جدول أعمال الجمعية العامة؟

يُرد جدول الأعمال المؤقت للدورة الثمانين للجمعية العامة في الوثيقة A/80/150. وتُرد شروح له في الوثيقتين A/80/100 و A/80/100/Add.1. وبعد إقرار جدول الأعمال (المتوقع في أيلول/سبتمبر 2025) سيصدر في الوثيقة A/80/251. وفي نهاية الدورة، يصدر تنقيح لوثيقة جدول الأعمال يتضمن أرقام القرارات والمقررات المعتمدة في إطار كل بند من جدول الأعمال (على سبيل المثال A/79/251/Rev.1).

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

ينبغي أن يوجه طلب إدراج بند في جدول الأعمال إلى الأمين العام، وتوجه، إذا أمكن، نسخة منه إلى فرع شؤون الجمعية العامة (gaab@un.org). وينبغي أن يوجه طلب إدراج بند في جدول الأعمال المؤقت لدورة عادية مقبلة، وفقا للمادة 13 من النظام الداخلي للجمعية، 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، يُشفع كل بند يُقترح إدراجه في جدول الأعمال بمذكرة إيضاحية، ويُشفع 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 على بوابة iGov (المتاح على الرابط igov.un.org) أو على الموقع الشبكي للجمعية العامة.

وللحصول على برنامج عمل اللجان الرئيسية، يرجى مراجعة الصفحات المتعلقة باللجنة المعنية على بوابة iGov أو الاتصال بأمين اللجنة المعنية، حسبما يرد في الوثيقة A/INF/80/2/Rev.1.

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

يطلب من الوفود الرغبة في تسجيل أسمائها في قائمة المتكلمين في الجلسات العامة للجمعية العامة أن تقوم بذلك من خلال بوابة أعضاء الوفود الإلكترونية (e-delegate.un.org).

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، 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، وفقاً للقرار 71/323، 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 إلكترونياً. 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) تمشياً مع المبادئ التوجيهية المتعلقة بإعداد المقترحات والمشاركة في تقديمها وتقديمها (انظر: www.un.org/en/ga/pdf/guidelines_preparation_co-sponsorship_proposal_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.un.org.

وإذا كان مشروع القرار أو المقرر يستند إلى مقترح سابق، ينبغي تحميل النص السابق من نظام الوثائق الرسمية (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/80/2/Rev.1 أو الصفحة 31).

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

- 10

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

كيف يمكنني سحب مشاركة وفدي في تقديم مشروع قرار أو مقرر؟

- 11

يمكن لأعضاء الوفود أن يبلغوا فرع شؤون الجمعية العامة باعترافهم بسحب 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/en/ga/pdf/guidelines_preparation_co-sponsorship_proposals_submission_GA78.pdf). ولا يمكن سحب المشاركة في مشروع قرار بعد اعتماده.

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

تصدر القرارات بعد بضعة أسابيع من اعتمادها في سلسلة الوثائق "A/RES". وحتى ذلك الحين، يرد النص في الوثيقة "L" في نظام الوثائق الرسمية ODS. وإذا أوصت لجنة رئيسية باعتماد مشروع قرار، يمكن الحصول على القرار أيضا في تقرير اللجنة المعنية. وتنتشر القرارات والمقررات بوصفها الملحق رقم 49 في الوثائق الرسمية للجمعية العامة للدورة في ثلاثة مجلدات (مثلا (vol.I) A/79/49 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).

وتتاح مشاريع المقترحات وكذلك القرارات أو المقررات المعتمدة على بوابة iGov. ومع أن المقررات لا تصدر في صورة وثائق مستقلة، فإنه يمكن الاطلاع على نصها على بوابة iGov بما في ذلك من خلال رابط مباشر يتضمن رقم المقرر على النحو التالي: igov.un.org/a/dec/إرقم الجلسة/إرقم القرار] (على سبيل المثال igov.un.org/a/dec/79/421).

13 - من أين يمكن الحصول، في بوابة عامة، على معلومات عن الاجتماعات الرسمية وغير الرسمية للجمعية العامة والهيئات الحكومية الدولية؟

تحتوي البوابة إلى أعمال الهيئات الحكومية الدولية (بوابة iGov المتاح على الرابط igov.un.org) على معلومات عن الاجتماعات الرسمية وغير الرسمية للجمعية العامة والهيئات الحكومية الدولية.

وهي تمثل الواجهة الخارجية للبوابة الإلكترونية للوفود (e-deleGATE) وتوفر نافذة على البيانات الحكومية الدولية وتتيح للمستخدمين البحث في الاجتماعات والوثائق وبنود جداول الأعمال والحصول على معلومات شاملة

باستخدام معايير بحث مختلفة لأغراض التحقق والمقارنة. وهي توفر لمحة سريعة عن الاجتماعات المقبلة والسابقة، مع روابط إلى قوائم المتكلمين ونتائج التصويت والمواد الأخرى ذات الصلة، مثل الوثائق غير الرسمية والرسائل ضمن أمور أخرى. وتتيح أيضا إمكانية الاطلاع على أحدث المعلومات عن الجدول الزمني للاجتماعات، وقوائم المقترحات، وقوائم القرارات والمقررات المتخذة، والوثائق.

14 - 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 34/401).

15 - 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 (digitallibrary.un.org)، وذلك بإدخال رقم القرار المعني (على سبيل المثال، A/RES/70/1) في خانة البحث.

16 - ما هي الأغلبية المطلوبة لاتخاذ القرارات؟ ومن يمكنه المشاركة في التصويت؟

وفقا للمادة 18 من ميثاق الأمم المتحدة والمادة 83 من النظام الداخلي للجمعية العامة، لكل عضو في الجمعية العامة صوت واحد (ولا يجوز إلا للدول الأعضاء أن تشارك في التصويت). وتتخذ الجمعية العامة قراراتها في المسائل الهامة بأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين المصوتين. وتشمل هذه المسائل التوصيات الخاصة بصيانة السلم والأمن الدوليين؛ وانتخاب

أعضاء مجلس الأمن غير الدائمين؛ وانتخاب أعضاء المجلس الاقتصادي والاجتماعي؛ وانتخاب أعضاء مجلس الوصاية وفقاً للفقرة 1 (ج) من المادة 86 من الميثاق؛ وقبول أعضاء جُدد في الأمم المتحدة؛ ووقف الأعضاء عن مباشرة حقوق العضوية والتمتع بمزاياها؛ وفصل الأعضاء؛ والمسائل المتعلقة بسير نظام الوصاية؛ والمسائل الخاصة بالميزانية.

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

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

- 17

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

أين يمكنني الحصول على قائمة المرشحين لانتخابات الجمعية العامة؟

- 18

قائمة المرشحين متاحة للوفود في وحدة الترشيحات الإلكترونية والانتخابات ضمن البوابة الإلكترونية للوفود (e-delegate.un.org). 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.

بمن يجب الاتصال في حال تغير موظف شؤون الانتخابات في بعثتي؟

- 19

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 (e-delegate.un.org).

20 - كيف يمكنني تقديم طلب للحصول على مركز المراقب؟

قررت الجمعية العامة، في مقرها 49/426، 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 بنداً في جدول أعمال الجمعية العامة. ومع مراعاة شرط النظر في البند من جانب اللجنة السادسة (انظر القرار 54/195)، 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/80/3.

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

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

وللاطلاع على مزيد من المعلومات بشأن الحقوق والامتيازات المتعلقة بمشاركة الكرسي الرسولي، انظر القرار 58/314 ومذكرة الأمين العام (A/58/871). وفيما يتعلق بدولة فلسطين، انظر قرارات الجمعية العامة 3237 (د-29) و 43/160 ألف و 43/177 و 52/250 و 67/19 و د-10 23؛ ومذكرة الأمين العام (A/52/1002) و A/52/1002/Corr.1 و A/ES-10/1003، وتقرير الأمين العام (A/67/738).

ومنحت الجمعية العامة أيضاً المنظمات والكيانات الحكومية الدولية الحق في المشاركة بصفة مراقب في دورات الجمعية العامة وأعمالها (انظر A/INF/80/3). 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.

وفيما يتعلق بالاتحاد الأوروبي، اتخذت الجمعية العامة قراراً يحدد طرائق مشاركة ممثلي الاتحاد في الجمعية العامة (انظر القرار 65/276 و A/65/856).

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 السابعة والسبعين للجمعية العامة (A/80/251).

وينبغي أن تتضمن الطلبات الصيغة التالية: "أرجو ممتناً تعميم هذه الرسالة باعتبارها من وثائق الجمعية العامة في إطار البند ____ من جدول الأعمال". ويجب أن توجه النسخة الأصلية من الرسالة إلى المكتب التنفيذي للأمين العام على أن تكون موهورة 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.

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/80/1).

24 - 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 1980/67 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 35/424 والقرارين 53/199 و 61/185).

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

25 - كيف يمكنني طلب استخدام قاعة الجمعية العامة لإقامة مناسبة؟

من أيلول/سبتمبر إلى كانون الأول/ديسمبر من كل سنة، وبإستثناء اليوم الذي تقام فيه من أيلول/سبتمبر إلى كانون الأول/ديسمبر من كل سنة، وبإستثناء اليوم الذي تقام فيه الحفلة الموسيقية بمناسبة يوم الأمم المتحدة، تُستخدم قاعة الجمعية العامة لجلسات الجمعية العامة حصرا. وينبغي توجيه طلبات الإذن باستخدام القاعة خلال الفترة المتبقية من السنة إلى مدير شعبة التخطيط المركزي والتنسيق التابعة لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، شويسونغ ما (max@un.org). ويجب أن تُقدم طلبات المناسبات الخاصة قبل ثلاثة أشهر على الأقل من تاريخ إقامة المناسبة المقترحة. ويُمنح الإذن باستخدام القاعة على أساس أن يكون مفهوما أنه في حال احتاجت الجمعية إلى عقد جلسة في وقت يتزامن مع الوقت الذي أُنذ 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/2019/4).



وثيقة
مبسرة



الرجاء إعادة
الاستخدام

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

25-21414