

دليل لأعضاء الوفود



أسئلة يتكرر طرحها

- ١ - ما هو موعد افتتاح الدورة الستين للجمعية العامة؟
وما هي مواعيد الجلسة العامة الرفيعة المستوى؟
وما هي مواعيد المناقشة العامة؟

تفتتح: يوم الثلاثاء، ١٣ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٥؛
تبدأ الجلسة العامة الرفيعة المستوى في الدورة الستين للجمعية العامة في أيلول/سبتمبر ٢٠٠٥ من يوم الأربعاء، ١٤ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٥؛ إلى الجمعة، ١٦ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٥؛ السبت ١٧ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٥ إلى يوم الجمعة، ٢٣ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٥ ومن يوم الاثنين ٢٦ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٥ إلى الأربعاء، ٢٨ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٥.

- ٢ - كيف يمكن الاتصال برئيس الدورة الستين للجمعية العامة؟

سعادة السيد جان إلياسون (السويد)
الغرفة: C-204

هاتف: 963-7555 (212)؛ فاكس: 963-3301 (212)

[يقع مكتب الرئيس في الطابق الثاني من مبنى المؤتمرات، بين قاعة المجلس الاقتصادي والاجتماعي وقاعة مجلس الوصاية].

- ٣ - كم عدد نسخ البيانات المطلوبة للتوزيع في قاعة الجمعية العامة؟ أين ومتى يمكن تقديمها؟

قبل بدء الجلسات: تقدم نسخ البيانات إلى مكتب الوثائق الموجود على الجانب الأيسر من قاعة الجمعية العامة أو إلى موظف شؤون المؤتمرات.

٣٠٠ نسخة للتوزيع العام؛ أو
٣٠ نسخة للتوزيع المحدود؛ أو
على الأقل ١٥ نسخة للمترجمين الشفويين والموظفين
الصحفيين فقط.

٤ - هل يمكن توزيع وثائق أو أي مواد أخرى ذات صلة
بموضوع الجلسة في قاعة الجمعية العامة لتلك
الجلسة؟

لا يمكن أن توزع في قاعة الجمعية العامة قبل بدء
الجلسة أو أثناءها إلا وثائق الأمم المتحدة وبيانات
المتكلمين. ويمكن توزيع أي مواد أخرى ذات صلة في
قاعة الجمعية العامة بعدما يأذن رئيس فرع شؤون
الجمعية العامة بذلك (الهاتف الفرعي 3-2336،
بالغرفة S-2925، أو 3-7787 في الغرفة GA-200).

٥ - ما هي إجراءات تقديم مشروع قرار؟

- يقوم أحد مندوبي البعثة المعتمدين بتقديم نسخة
مطبوعة وديسكيت حاسوب يتضمن نص مشروع
القرار، ويقوم بالتوقيع عليه في حضور موظف شؤون
الجمعية العامة المسؤول عن تجهيز مشاريع القرارات؛
- يقوم الوفد مقدم مشروع القرار بتقديم قائمة
بالمشتركون في تقديم المشروع، إن وجدوا؛
- إذا استند مشروع القرار الجديد إلى قرار سابق، يمكن
تحميل القرار السابق من نظام الوثائق الرسمية للأمم
المتحدة، مع إجراء التغييرات اللازمة، ويكون النص
الجديد بحروف ثقيلة، وتوضع علامات على النص
غير المطلوب لغرض حذفه.

٦ - كيف يمكن لأي دولة عضو أن تشارك في تقديم مشروع قرار؟

يمكن للدول الأعضاء التي ترغب في المشاركة في تقديم مشروع قرار بعينه أن توقع مع الدولة العضو التي تقوم بتنسيق مشروع القرار أو مع موظف فرع شؤون الجمعية العامة المسؤول عن مشاريع القرارات في قاعة الجمعية العامة أثناء الجلسات العامة، أو في أي وقت آخر في الغرفة S-2994B أو S-2925.

٧ - كيف يمكن الحصول على نسخة بيضاء من نموذج الاشتراك في تقديم مشروع القرار؟

من مكاتب فرع شؤون الجمعية العامة، الغرفة S-2994B أو S-2925، أو من قاعة الجمعية العامة أثناء الجلسات العامة.

٨ - من أين يمكن الحصول على نسخة من سجل التصويت على مشروع القرار المعتمد؟

توزع سجلات التصويت على جميع الدول الأعضاء في قاعة الجمعية العامة فور اعتماد القرار. كما يمكن الحصول على نسخ من هذه السجلات من فرع شؤون الجمعية العامة، الغرفة S-2994B أو S-2925.

٩ - من أين يمكن الحصول على نسخة من القرار المعتمد؟

بعد عدة أسابيع من اعتماد القرارات، تصدر في مجموعة الوثائق تحت الرمز A/RES.

وقبل ذلك، يرد النص في مجموعة الوثائق تحت الرمز "L"، وفي نظام الأقراص الضوئية أو في تقرير اللجنة المعنية.

١٠- كيف يمكن الحصول على برنامج عمل كل لجنة من اللجان الرئيسية؟

يرجى الاتصال بأمين سر اللجنة الرئيسية المعنية. وترد أسماء أمناء سر اللجان الرئيسية، ومكاتبتهم، وأرقام هواتفهم في الوثيقة A/INF/60/2.

١١- كيف يمكن ترتيب إجراء تسجيل بالفيديو للبيان الذي سيلقيه رئيس الدولة في قاعة الجمعية العامة؟ وماذا عن التقاط الصور الفوتوغرافية؟

للتصوير بالفيديو: يرجى الاتصال برئيس قسم الإذاعة ودعم والمؤتمرات، فاكس: 963-3699 (212)؛ E-mail: request-for-services@un.org

للتصوير الفوتوغرافي: يتم بصورة روتينية التقاط صور فوتوغرافية لرؤساء الدول الذين يدلون ببيانات في الجلسات العامة للجمعية العامة، ويمكن الحصول على هذه الصور من مركز الأمم المتحدة لموارد الصور الفوتوغرافية، الغرفة S-0805L، الهاتف: 963-6927/963-0034 (212) فاكس 963-1658 (212). وتوجه الطلبات الخاصة للحصول على صور فوتوغرافية أخرى إلى: Mr. Evan Schneider, Room S-0727B، هاتف: 963-5828 (212)؛ ويتم تلبية هذه الطلبات حسبما تسمح به التقييدات المتعلقة بتوافر الموظفين اللازمين.

دليل لأعضاء الوفود

دليل لأعضاء الوفود

الدورة الستون
للجمعية العامة للأمم المتحدة



الأمم المتحدة، نيويورك، ٢٠٠٥

ملاحظة

يتضمن هذا الكتيب معلومات ذات طابع عام عن مقر الأمم المتحدة. وهو صالح للاستعمال طوال الدورة الستين. للحصول على معلومات عن نظام الهاتف المستعمل في مقر الأمم المتحدة، يرجى الرجوع إلى صفحة ٨٥ تحت عنوان الخدمات الهاتفية والبرقية. وينبغي إرسال التعديلات والاقتراحات المراد إدخالها على هذا الكتيب إلى General Assembly Affairs Branch, room 2-2994A, ext. 3.2337, fax: (212) 963-3783. وهذا الكتيب متاح أيضا في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت (<http://www.un.org/geninfo>).

ST/CS/54

أيلول/سبتمبر ٢٠٠٥

المحتويات

	أولاً -	معلومات استهلاكية
٢	.....	الدخول
		تراخيص دخول مباني الأمم المتحدة وبطاقات حضور
٢	.....	الجلسات
٥	.....	إدارة شؤون السلامة والأمن
٧	.....	الاستعلامات (الهواتف وأرقام المكاتب)
٩	.....	الخدمات الطبية
١٠	.....	التسهيلات الخاصة بالمعوقين
١١	.....	دائرة المراسم والاتصال
١٩	.....	وثائق التفويض
	ثانياً -	الجمعية العامة ولجانها الرئيسية
٢٢	.....	الجمعية العامة (مكتب الرئيس)
		الترتيبات المتخذة من الأمانة العامة لأغراض دورة
٢٢	.....	الجمعية العامة
٢٣	.....	الجلسات العامة للجمعية العامة وجلسات مكتبها
٢٥	.....	اللجان الرئيسية للجمعية العامة
٣١	.....	الهيئات الأخرى
	ثالثاً -	خدمات المؤتمرات
٣٣	.....	خدمات الاجتماعات
٣٤	.....	استخدام المعدات الإلكترونية للأمم المتحدة
٣٥	.....	ترتيبات الجلوس
٣٥	.....	يومية الأمم المتحدة
٣٦	.....	الترجمة الشفوية
٣٨	.....	محاضر الجلسات
٤١	.....	نصوص الكلمات المعدة سلفاً
٤٢	.....	التسهيلات المتصلة بالوثائق

	رابعاً -	خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة
٤٥	.....	المتحدث باسم الأمين العام
٤٦	.....	شؤون الإعلام
٦٣	.....	الخدمات والتسهيلات الإذاعية والتليفزيونية
٦٦	.....	خدمات وتسهيلات التصوير الفوتوغرافي
٦٦	.....	الخدمات التي تقدمها شبكة مراكز الأمم المتحدة للإعلام
٦٧	.....	الخدمات التي تقدم إلى المجتمع المدني
٦٩	.....	العلاقات العامة
٧٠	.....	خدمات المكتبة
٧٥	.....	الخرائط وخدمات المعلومات الجغرافية
	خامساً -	المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود
٧٧	.....	غرف المشاجب المخصصة للوفود
٧٧	.....	صالتا الوفود
٧٨	.....	مرافق الطعام ومطعم الخدمة الذاتية (الكافيتريا)
٨١	.....	ضيوف أعضاء الوفود
٨١	.....	غرف الآلات الكاتبة المخصصة لأعضاء الوفود
٨١	.....	آلة النسخ الضوئي المخصصة لأعضاء الوفود
٨٢	.....	أجهزة تقوية الصوت
٨٢	.....	التسجيلات الصوتية
٨٢	.....	عروض الفيديو
٨٣	.....	عقد المؤتمرات بواسطة الفيديو
٨٣	.....	خدمات الرسائل والسعاة
٨٤	.....	الخدمات المتصلة بالحواسيب
٨٥	.....	الخدمات الهاتفية والبرقية
٨٧	.....	إدارة بريد الأمم المتحدة
٨٨	.....	وقوف السيارات
٩٣	.....	التنقلات المحلية

استحقاقات سفر ممثلي الدول الأعضاء الأقل نمواً إلى	
دورات الجمعية العامة	٩٣
تسهيلات السفر	٩٦
الاتصال بالمدينة	٩٨
الضيافة	١٠٠
المرافق المصرفية	١٠٠
محل بيع الصحف	١٠٣
محل الأمم المتحدة لبيع الكتب	١٠٤
بيع المنشورات	١٠٤
غرفة التأمل	١٠٥
غرفة الاستراحة المخصصة لأعضاء الوفود	١٠٥
مركز الأمم المتحدة لبيع الهدايا	١٠٦
طلبات استخدام الأماكن في الأمم المتحدة	١٠٦
الفهرس	١٠٨

أولاً - معلومات استهلاكية

يحتل مقر الأمم المتحدة قطعة أرض في جزيرة مانهاتن تربي مساحتها على ٢٨ ٠٠٠ متر مربع، في موقع يحده من الجنوب الشارع ٤٢، ومن الشمال الشارع ٤٨، ومن الغرب جزء من الجادة الأولى يدعى الآن "ميدان الأمم المتحدة"، ومن الشرق "إيست ريفر" وطريق فرانكلين د. روزفلت. والموقع ملك للأمم المتحدة، وهو إقليم دولي. ويتألف المقر من ستة مبان رئيسية متصلة ببعضها هي: مبنى الجمعية العامة، وهو يضم قاعة الجلسات العامة وقاعة اجتماع كبيرة أخرى وأربع قاعات اجتماع متوسطة؛ ومبنى الاجتماعات المستطيل المنخفض الممتد بموازية النهر، وهو يضم قاعات المجالس وقاعات للاجتماع وصلات ومطاعم؛ وناطحة السحاب المؤلفة من ٣٩ طابقاً، وهي تضم مكاتب الأمانة العامة؛ ومبنى المكتبة؛ والحديقة الشمالية؛ والمبنى الملحق الجنوبي. وتقع قاعة الجمعية العامة وقاعات المجالس في الطابق الثاني؛ أما قاعات الاجتماع الأخرى في كلا المبنيين فتقع كلها في الطابق السفلي الأول. ويمكن الوصول إلى كل قاعات الاجتماع وقاعات المجالس وقاعة الجلسات العامة للجمعية العامة من مدخل الوفود في مبنى الجمعية العامة.

وتأوي مبان كثيرة مجاورة للمقر بعض مكاتب الأمم المتحدة. بما فيها المبنى DC1 والمبنى DC2 الكائنة على امتداد الشارع ٤٤، ومعهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (يونيتار) والمبنى FF ودار أوغندا الكائنة على امتداد الشارع ٤٥، ومبنى الكوا الكائن على امتداد الشارع ٤٨.

الدخول

يقع مدخل المشاة للوفود إلى قاعة الجمعية العامة على الجادة الأولى عند تقاطع الشارع ٤٥. ويتطلب الإذن بدخول سيارات الوفود ووقوفها في مقر الأمم المتحدة أن تحمل اللوحات الدبلوماسية للأمم المتحدة ("D" plates)، فضلا عن لصائق تعريف للدورة الستين للجمعية العامة. (للاطلاع على مزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى مبحث وقوف السيارات الصفحة ٨٨).

تراخيص دخول مباني الأمم المتحدة وبطاقات حضور الجلسات

١ - اعتماد أعضاء الوفود الرسمية

تصدر دائرة المراسم والاتصال التراخيص لدخول مباني الأمم المتحدة لأعضاء الوفود الرسمية لدورات الجمعية العامة العادية والاستثنائية ولجميع الاجتماعات الأخرى المدرجة في الجدول الزمني للاجتماعات التي تعقد في المقر (الغرفة S-0201P، الهاتف الفرعي 3-7181)؛ انظر الصفحات . . . للاطلاع على أسماء موظفي الاتصال وتجهزها وحدة تصاريح المرور وبطاقات إثبات الشخصية، التي تقع عند تقاطع الجادة الأولى مع الشارع ال ٤٥. ويمكن الحصول على استمارات تسجيل أعضاء الوفود المنتدبين من أجل حضور جلسات مؤقتة (الاستمارة SG.6) على موقع شبكة الإنترنت (www.missions.un.int) باللغات الإسبانية والانكليزية والفرنسية أو يمكن الحصول عليها من مكتب دائرة المراسم (الغرفة S/0201).

أنواع التراخيص^(١):

- ١ - تراخيص دخول كبار الشخصيات (VIP) لا تحمل صوراً شخصية لرؤساء الدول والحكومات، ونواب رؤساء الجمهورية، وأولياء العهد يصدرها مكتب المراسم.
- ٢ - تراخيص لكبار الشخصيات (VIP) تحمل صوراً شخصية لنواب رؤساء الوزارات والوزراء يصدرها مكتب المراسم.
- ٣ - تراخيص ذهبية اللون لرؤساء الوفود يصدرها مكتب التراخيص.
- ٤ - تراخيص حمراء اللون لجميع أعضاء الوفود يصدرها مكتب التراخيص.
- ٥ - تراخيص مراسم صالحة لمدة يوم واحد لا تحمل صوراً شخصية وتراخيص مراسم لفترات قصيرة تحمل صوراً شخصية^(٢). يصدرها مكتب المراسم.

(١) لا بد من تقديم الطلبات والاستمارات بعد ملئها بدقة سلفاً في موعد لا يقل عن ٤٨ ساعة للحصول على التفويض المناسب وإصدار التراخيص. ويمكن لأحد أعضاء البعثة يحمل أوراقاً صحيحة لتحديد الهوية أن يستلم تراخيص دخول مندوبين الذين سبق أن أدرجت أسماءهم في النظام الإلكتروني. ويمنح أزواج أعضاء الوفود تراخيص دخول من نفس النوع.

(٢) يمنع إصدار تراخيص مراسم خلال فترة المناقشة العامة إلا في ظل ظروف خاصة جداً. ولا تصدر تراخيص مراسم لحضور الاجتماعات المدرجة في الجدول الزمني للاجتماعات التي تعقد في المقرر.

المتطلبات التي يشترطها مكتب المراسم لإصدار الترخيص:

لرؤساء الدول والحكومات، ونواب رؤساء الجمهورية، وأولياء العهد:

رسالة من البعثة الدائمة تطلب فيها الحصول على الترخيص مع ذكر الأسماء والألقاب وتحديد فترة البقاء. ولا تُطلب صور فوتوغرافية ولا استمارات SG.6.

لنواب رؤساء الوزراء والوزراء:

- ١ - رسالة من البعثة الدائمة تطلب فيها إصدار الترخيص، مع ذكر الأسماء والألقاب الوظيفية وتحديد فترة البقاء. استمارات SG.6 غير مطلوبة.
- ٢ - صورتان شخصيتان بالألوان من حجم صور جوازات السفر.

لأعضاء الوفود:

- ١ - تسجيل أعضاء الوفود لحضور جلسات مؤقتة (استمارة SG.6).
- ٢ - رسالة إرفاق موجهة إلى رئيس المراسم وموقعة من رئيس ديوان البعثة أو الموظف الإداري، مع ذكر الأسماء والألقاب الوظيفية.

٢ - اعتماد مراسلي وسائط الإعلام

تتولى وحدة اعتماد وسائط الإعلام والاتصال بما التابعة لشعبة الأخبار ووسائط الإعلام في إدارة شؤون الإعلام (الغرفة S-0250، الهواتف الفرعية 3-7164 و 3-6934 و 3-6936 و 3-6937 و 3-7463 و 3-2870) مسؤولية اعتماد مراسلي الصحف المطبوعة والالكترونية والسينما والتلفزيون والمصورين والإذاعة ومنظمات وسائط الإعلام الأخرى.

٣ - اعتماد المنظمات غير الحكومية

(أ) وتصدر للممثلين الذين تسميهم المنظمات غير الحكومية ذات المركز الاستشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي تراخيص دخول المباني من خلال قسم المنظمات غير الحكومية في إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية (الغرفة DC.1-1480)، الهاتف الفرعي (3-3192).

(ب) وتصدر للممثلين الذين تسميهم المنظمات غير الحكومية المعتمدة لدى إدارة شؤون الإعلام تراخيص سنوية لدخول المباني من خلال قسم المنظمات غير الحكومية التابع لشعبة التوعية في دائرة المجتمع المدني، التابعة لإدارة شؤون الإعلام (إدارة شؤون الإعلام/مركز موارد المنظمات غير الحكومية، الغرفة LIP-31، الهواتف الفرعية 3-7234 و 3-7078 و (3-7233).

إدارة شؤون السلامة والأمن

و كيل الأمين العام لشؤون السلامة والأمن
السيد ديفيد فنس الهاتفان الفرعيان 7-3158 و 3-4104،
المبنى FF - الغرفة 1708
تزاوّل دائرة الأمن والسلامة التابعة للأمم المتحدة أعمالها
على مدار الساعة
مكتب دائرة الأمن والسلامة
رئيس الدائرة
السيد برونو هنن الهاتفان الفرعيان 3-9345 و 3-6850،
يقع مكتب رئيس الدائرة في الغرفة S-0945

مركز عمليات الأمن

الهاتف الفرعي 3-6666 يقع المكتب في GA-100^(١).

تتلقى دائرة الأمن والسلامة الاستفسارات عن الأشياء التي تفقد ويُعثَر عليها في اليوم نفسه، وطلبات فتح الأبواب بعد انتهاء ساعات العمل المعتادة أو خلال عطلة نهاية الأسبوع، وتعيد بعد انتهاء الدوام، البطاقات الشخصية التي تُركت أثناء ساعات العمل لدى مكتب الاستعلامات المخصص للزوار. وينبغي للاستفسار شخصياً التوجه أولاً إلى هذه المكاتب.

وإضافة إلى قيام الدائرة بتوفير الأمن والسلامة على مدار الساعة في المقر فإنها:

(أ) تصدر تراخيص دخول المباني، التي يمكن لأعضاء الوفود الحصول عليها من الطابق الأول بمبنى اليونيتار الواقع عند تقاطع الشارع ٤٥ مع الجادة الأولى (مدخل الجادة الأولى) وذلك ما بين الساعة ٩/٠٠ إلى ١٦/٠٠، بعد الحصول على إذن من دائرة المراسم والاتصال؛

(ب) تتلقى المكالمات الهاتفية الرسمية والبرقيات الرسمية بأنواعها، مما يتطلب اتخاذ إجراء متابعة بعد ساعات العمل المعتادة؛

(ج) تساعد، في حالات الطوارئ، على الاتصال بكبار موظفي المنظمة وفي إخطارهم بوقوعها؛

(١) يقع المكتب قبالة مكتب بيع بطاقات الزوار الموجود في ردهة الزوار.

- (د) تتولى مهمة الاتصال بممثلي سلطات الأمن المحلية فيما يتصل بترتيبات حماية الشخصيات الهامة؛
- (هـ) تتولى مهمة الاتصال بالسلطات المحلية كلما دعت الحاجة إلى الحصول على المساعدة الخارجية اللازمة، في الحالات الطارئة (مثل الإسعاف، المساعدة الطبية، الشرطة)؛
- (و) تتولى شؤون المفقودات والأشياء التي يُعثَر عليها. ينبغي تسليم الأشياء التي يعثر عليها، أو التماس المفقودات خلال ساعات العمل المعتادة من اليوم نفسه، من الغرفة GA-100 (الهاتف الفرعي 3-6666). وفي الأوقات الأخرى من الطابق الأول بمبنى اليونيتار (الهاتف الفرعي 3-7533).
- وتخضع تراخيص دخول المباني للفحص عند جميع المدخل. ويرجى من جميع المندوبين تعليق ترخيص الدخول بصورة مرئية على رداثهم الخارجي أثناء وجودهم في المبنى. وفي حالة فقد ترخيص الدخول، ينبغي إبلاغ ذلك دون إبطاء إلى وحدة الخدمات الخاصة (الغرفة S-0101، الهاتف الفرعي 3-7531).
- ونود تذكير أعضاء الوفود بعدم ترك محافظ أوراقهم أو أي أشياء ثمينة دون رقابة في قاعات الاجتماع.

الاستعلامات

(الهواتف وأرقام المكاتب)

- يمكن الحصول من وحدة الاستعلامات (الهاتف الفرعي 3-7113) على المعلومات التالية:
- (أ) عناوين الوفود وأرقام هواتفها؛

(ب) اسم المكتب أو الموظف الذي ينبغي الاتصال به للإجابة عن الاستفسارات ذات الطابع التقني؛
(ج) أرقام مكاتب وهواتف الدوائر المختلفة، ووسائل الإعلام، ونوادي الأمم المتحدة.
أما المعلومات المتعلقة بأرقام مكاتب وهواتف موظفي الأمانة العامة فيمكن الحصول عليها بالاتصال بالرقم "0".
(للحصول على مزيد من المعلومات عن شبكة هواتف مختلف المكاتب في الأمم المتحدة، يُرجى الرجوع إلى الصفحة ٨٥).

مكاتب الاستعلامات

- مبنى الجمعية العامة
في الردهة الكبرى (الهاتف الفرعي 3-7758)
- مبنى شركة التعمير للأمم المتحدة - ١ (UNDC 1)
في ردهة مدخل المكاتب (الهاتف الفرعي 3-8998)
- مبنى شركة التعمير للأمم المتحدة - ٢ (UNDC 2)
في ردهة مدخل المكاتب (الهاتف الفرعي 3-4989)
- دار اليونيسيف
في ردهة مدخل المكاتب (رقم الهاتف 326-7524 (212))

ولوحات الإعلان التي يعرض عليها برنامج الجلسات مثبتة في أول مدخل الوفود في الطابق الأول من مبنى الجمعية العامة مباشرة، وفي الطابق السفلي الأول الواقع بين مبنى الجمعية العامة ومبنى المؤتمرات.

الخدمات الطبية

تقوم شعبة الخدمات الطبية بتقديم المساعدة الطبية في الحالات الطارئة لأعضاء الوفود وأعضاء البعثات الدبلوماسية لدى الأمم المتحدة. وتوجد العيادات الطبية في المواقع التالية:

الموقع

- ١ - مبنى الأمانة العامة
الغرفة S-0535، الهاتف 963-7090 (212).
- ٢ - المبنى DCI
الغرفة DCI-1190، الهاتف 963-8990 (212).
- ٣ - دار اليونيسيف
الغرفة H-0545، الهاتف 362-7541 (212).

المواعيد

- ١ - مبنى الأمانة العامة
العيادة الطبية مفتوحة في أيام العمل من الساعة ٨/٣٠ إلى الساعة ١٨/٠٠. وخدمات الأطباء متاحة من الساعة ٩/٠٠ لغاية الساعة ١٧/٠٠.
- ٢ - المبنى DCI
العيادة الطبية مفتوحة في أيام العمل من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٧/٣٠.
- ٣ - دار اليونيسيف
العيادة الطبية مفتوحة في أيام العمل من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٧/٠٠.

وأثناء الجمعية العامة (أيلول/سبتمبر إلى كانون الأول/ديسمبر) تفتح العيادة الطبية في الأمانة العامة على النحو التالي:

من الاثنين إلى الجمعة: من الساعة ٨/٣٠ إلى الساعة ٢٣/٣٠.

السبت: من الساعة ١١/٠٠ إلى الساعة ١٩/٠٠.
الأحد: مغلقة.

وفي حالات الطوارئ أثناء وخارج ساعات العمل المعتادة:

- يُطلب أمن الأمم المتحدة على الهاتف الفرعي 3-6666 في حالة التواجد في مبنى الأمانة العامة؛
- أو يُطلب الرقم ٩١١ إذا كنت في أي مبنى آخر.

التسهيلات الخاصة بالمعوقين

التسهيلات المتاحة في مناطق الاجتماعات هي كما يلي:

توجد مرافق دورة مياه ميسرة الاستعمال بالطابق السفلي الأول بمبنى الجمعية العامة في منطقة البهو العام وفي "الوصلة" التي تصل مبنى الجمعية العامة بمبنى المؤتمرات بالطابق السفلي الأول. كما يمكن استخدام دورة المياه الواقعة خلف قاعة الجمعية العامة.

دورات المياه الموجودة بالطابق الثاني بمبنى المؤتمرات ميسرة الاستعمال للمعوقين.

وهناك من يقوم بتشغيل المصاعد الموصلة إلى الطابق الأول وما فوقه بمبنى المؤتمرات ومبنى الجمعية العامة.

ويوجد بمدخل الزوار عند التقاء الشارع ٤٦ والجادة الأولى منحدر يتيح الوصول إلى مبنى الجمعية العامة وإلى الحدائق.

وتوجد وحدات لأجهزة الصرف الآلي للنقود، ميسرة الاستعمال للمعوقين، في الطرف الجنوبي للممر الرئيسي بالطابق الأول. بمبنى المؤتمرات.
وخصصت ممرات منحدره خاصة للدخول إلى قاعات المؤتمرات عند اللزوم.
وتوجه طلبات ربط نظم التوزيع الصوتي في قاعات الاجتماعات بأجهزة تقوية السمع إلى قسم دعم الإذاعة والمؤتمرات، (الغرفة L-1B-30، الهاتفان الفرعيان 3-9485 أو 3-7453) البريد الإلكتروني request-for-services@un.org.
كما يمكن أن يقوم قسم دعم الإذاعة والمؤتمرات بإعارة جهاز إرسال واستقبال يرتدى حول الرقبة لأجهزة تقوية السمع مجهز بمفتاح على شكل T.

دائرة المراسم والاتصال

دائرة المراسم والاتصال جزء من المكتب التنفيذي للأمين العام.

رئيسة المراسم السيدة أميناتا جيرمكوي	الهاتف الفرعي 3-7170	الغرفة S-0201A
أولا - نائب رئيسة المراسم السيد باولوز ت. بيتر	الهاتف الفرعي 3-7179	الغرفة S-0201B

أرمينيا	بوتان
أفغانستان	تايلند
ألمانيا	تيمور - ليشتي
الإمارات العربية المتحدة	جامايكا
إيطاليا	جزر البهاما
آيسلندا	جزر مارشال

ليستوتو	الجمهورية العربية السورية
المملكة المتحدة لبريطانيا	جورجيا
العظمى وأيرلندا الشمالية	زمبابوي
موريشيوس	سان مارينو
ميانمار	سوازيلند
ميكرونيزيا	سورينام
النمسا	سيراليون
نيبال	عمان
نيوزيلندا	الفلبين
الهند	فيجي
اليابان	قطر
اليونان	الكويت
	ليتوانيا

المراقبون:

الاتحاد الدولي لجمعيات الصليب الأحمر
والهلال الأحمر
رابطة جنوب آسيا للتعاون الإقليمي
الجماعة الاقتصادية لمنطقة أوروبا وآسيا
جامعة الدول العربية
الكرسي الرسولي
لجنة الصليب الأحمر الدولية
مجلس التعاون الجمركي
المحكمة الدولية لقانون البحار
مصرف التنمية الآسيوي
منتدى جزر المحيط الهادئ

الهاتف الفرعي	الغرفة	ثانيا - موظفو المراسم والاتصال
3-7180	S-0201N	ألف - السيدة ميشيل فاطمة ألزوما
جمهورية الكونغو الديمقراطية		الأردن
جمهورية ترازيا المتحدة		البحرين
جمهورية كوريا		بلجيكا
جيبوتي		بليز
الرأس الأخضر		بنن
رواندا		بوتسوانا
سيشيل		بور كينا فاسو
الصومال		بوروندي
غابون		تشاد
غينيا		الجزائر
فرنسا		جزر القمر
كرواتيا		جمهورية أفريقيا الوسطى
ملديف		كمبوديا
موريتانيا		كوت ديفوار
موزامبيق		الكونغو
موناكو		لبنان
السنغال		لكسمبرغ
ناميبيا		ليختنشتاين
النيجر		مدغشقر
الولايات المتحدة الأمريكية		مصر

المراقبون

الاتحاد الأفريقي

الجماعة الاقتصادية لدول غرب أفريقيا

الجماعة الاقتصادية لدول وسط أفريقيا
الجماعة الإنمائية للجنوب الأفريقي
جماعة الدول الساحلية - الصحراوية
جماعة شرق أفريقيا
شركاء في السكان والتنمية
مصرف التنمية الأفريقي
منظمة التعاون والتنمية في الميدان الاقتصادي
المنظمة الدولية للفرانكفونية
منظمة الشرطة الجنائية الدولية (الإنتربول)
منظمة المؤتمر الإسلامي
المنظمة الهيدروغرافية الدولية

الهاتف الفرعي الغرفة

باء - السيدة المودينا دي أميلير 3-7178 S-0201C

بيرو	الأرجنتين
توغو	اسبانيا
توفالو	إكوادور
تونغا	إسرائيل
الجمهورية الدومينيكية	ألبانيا
دومينيكا	أندورا
ساموا	أوروغواي
سانت فنسنت وجزر غرينادين	باراغواي
السلفادور	باكستان
السويد	بالاو
سويسرا	بنما
شيلي	بوليفيا

غواتيمالا	كولومبيا
غينيا الاستوائية	كيريباتي
الفلبين	المكسيك
فتويلا (جمهورية - البوليفارية)	ناورو
قبرص	نيكاراغوا
كوبا	هايتي
كوستاريكا	هندوراس

المراقبون

برلمان أمريكا اللاتينية
الجماعة الأوروبية
جماعة دول الأنديز
الجماعة الكاريبية
رابطة دول منطقة البحر الكاريبي
مصرف التنمية للبلدان الأمريكية
مجلس أوروبا
منظمة دول شرق البحر الكاريبي
منظمة الأمن والتعاون في أوروبا
منظمة الدول الأمريكية
المنظمة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية
منظومة التكامل في أمريكا الوسطى
وكالة حظر الأسلحة النووية في أمريكا
اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي

الهاتف الفرعي الغرفة

S-02010

3-5941

جيم - السيدة لي شياوي

السودان	استراليا
الصين	إستونيا
غامبيا	أنتيغوا وبربودا
غرينادا	إندونيسيا
غيانا	أنغولا
غينيا - بيساو	أيرلندا
فانواتو	بابوا غينيا الجديدة
فنلندا	البرازيل
الكاميرون	بربادوس
كندا	البرتغال
كينيا	بروني دار السلام
لاتفيا	بنغلاديش
ليبيريا	البوسنة والهرسك
مالطة	جزر سليمان
ماليزيا	الدانمرك
ملاوي	سان تومي وبرينسيبي
المملكة العربية السعودية	سانت كيتس ونيفيس
النرويج	سانت لوسيا
نيجيريا	سري لانكا
هولندا	سنغافورة

المراقبون

الاتحاد الدولي لصون الطبيعة والموارد
الطبيعية
أمانة الكومنولث
جماعة البلدان الناطقة بالبرتغالية
المركز الدولي لوضع سياسة الهجرة
المنظمة الاستشارية القانونية الآسيوية
الأفريقية
مجموعة دول أفريقيا والبحر الكاريبي
والمحيط الهادئ
المنظمة الدولية للهجرة
الهيئة الدائمة للتحكيم
منظمة شنغهاي للتعاون

الغرفة	الهاتف الفرعي	دال - السيد فاريز مرسالاييف
S-0201O	3-7177	الاتحاد الروسي
		إثيوبيا
جمهورية مقدونيا اليوغوسلافية السابقة		أذربيجان
جمهورية مولدوفا		إريتريا
جنوب أفريقيا		أوزبكستان
رومانيا		أوغندا
زامبيا		أوكرانيا
سلوفاكيا		إيران (جمهورية - الإسلامية)
سلوفينيا		بلغاريا
صربيا والجبل الأسود		بولندا
طاجيكستان		بيلاروس
العراق		تركمانستان
غانا		تركيا
فييت نام		ترينيداد وتوباغو
قيرغيزستان		تونس
كازاخستان		الجمهورية العربية الليبية
مالي		الجمهورية التشيكية
المغرب		جمهورية كوريا الشعبية الديمقراطية
منغوليا		جمهورية لاو الديمقراطية الشعبية
هنغاريا		
اليمن		

المراقبون

الاتحاد البرلماني الدولي

فلسطين

رابطة الدول المستقلة

السلطة الدولية لقاع البحار

مجموعة جورجيا وأوزبكستان وأوكرانيا
وأذربيجان ومولدوفا
المعهد الدولي للديمقراطية والمساعدة
الانتخابية
المنظمة الدولية لتطوير القانون
المنظمة الدولية للفرانكوفونية
منظمة التعاون الاقتصادي
منظمة التعاون الاقتصادي لمنطقة البحر
الأسود
منظمة فرسان مالطة العسكرية المستقلة
منظمة معاهدة الأمن الجماعي

وثائق التفويض

يُطلب تقديم وثائق تفويض من ممثلي الدول الأعضاء في الجمعية العامة ومجلس الأمن والمجلس الاقتصادي والاجتماعي ومجلس الوصاية. وفيما يخص دورات الجمعية العامة، ينبغي أن تقدم وثائق التفويض (الصادرة من رئيس الدولة أو الحكومة أو من وزير الخارجية) إلى الأمين العام قبل افتتاح الدورة بمدة لا تقل عن أسبوع، عن طريق أمين لجنة وثائق التفويض، مكتب الشؤون القانونية (الغرفة S-3420A) أو دائرة المراسم والاتصال (الغرفة S-0201). وينبغي إرسال نسخة من وثائق التفويض إلى دائرة المراسم والاتصال لأغراض الاعتماد.

قائمة البعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة

تنشر دائرة المراسم والاتصال مرتين في السنة كتيباً عنوانه "البعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة" (الكتاب

الأزرق)“ ويتضمن هذا الكتيب قائمة بأسماء الموظفين الدبلوماسيين التابعين للدول الأعضاء والدول غير الأعضاء، وموظفي المنظمات الحكومية الدولية المعتمدة لدى الأمم المتحدة بوصفهم مراقبين وموظفي مكاتب الاتصال التابعة للوكالات المتخصصة فضلا عن أعضاء الهيئات الرئيسية التابعة للأمم المتحدة.

وتصدر كل أسبوع إضافة ”للكتاب الأزرق“ تتضمن تسجيلاً لجميع التنقلات المؤقتة للموظفين وما يجد من تغييرات في العناوين وأرقام الهاتف/الفاكس، والأعياد الوطنية وغيرها من المعلومات. و ”الكتاب الأزرق“ متاح في الموقع على شبكة الإنترنت (www.mission.un.int).

ثانيا - الجمعية العامة ولجانها الرئيسية

الدورة العادية الستون

في الدورة التاسعة والخمسين، وعملا بالمادة ٣٠ المعدلة بالقرار ٥٠٩/٥٦ المؤرخ ٨ تموز/يوليه ٢٠٠٢، انتخبت الجمعية العامة في حزيران/يونيه ٢٠٠٥ رئيس الدورة الستين ونوابه.

وعملا بالمادة نفسها، بصيغتها المعدلة بموجب القرار ١٢٦/٥٨ المؤرخ ١٩ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٣، انتخبت اللجان الرئيسية الست في حزيران/يونيه ٢٠٠٥ رؤساءها للدورة الستين، وانتخبت أيضا جميع أعضاء مكتب كل من هذه اللجان.

والمعلومات المتعلقة بالجمعية العامة متاحة إلكترونيا على شبكة الإنترنت من خلال موقع الأمم المتحدة على الشبكة: www.un.org/ga/60/.

وتتاح أيضا معلومات عن الجمعية العامة على العناوين التالية:

بالإسبانية: www.un.org/spanish/ga/

بالروسية: www.un.org/russian/ga/

بالصينية: www.un.org/chinese/ga/

بالعربية: www.un.org/arabic/ga/

بالفرنسية: www.un.org/french/ga/

رئيس الجمعية العامة

يتولى سعادة السيد جان الياسون (السويد) رئاسة الجمعية العامة في دورتها الستين.

مكتب الرئيس

يقع مكتب رئيس الجمعية العامة بالطابق الثاني بمبنى المؤتمرات بين قاعتي المجلس الاقتصادي والاجتماعي ومجلس الصاية.

الفاكس	الهاتف	مكتب الرئيس
C-204 1-212-963-3301	1-212-963-7555	مكتب الرئيس
C-204 1-212-963-3301	1-212-963-7555	المتحدث الرسمي

المعلومات المتعلقة برئاسة الجمعية العامة متاحة إلكترونياً على شبكة الإنترنت من خلال موقع الأمم المتحدة على الشبكة، على العناوين التالية:

بالإسبانية: www.un.org/spanish/ga/president

بالانكليزية: www.un.org/ga/president

بالروسية: www.un.org/russian/ga/

بالصينية: www.un.org/chinese/ga/president

بالعربية: www.un.org/arabic/ga/president/

بالفرنسية: www.un.org/french/ga/president/

الترتيبات المتخذة من الأمانة العامة لأغراض دورة الجمعية العامة

يتصرف الأمين العام بصفته هذه في كل جلسات الجمعية العامة.

وينهض وكيل الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات بالمسؤولية العامة عن سير أعمال الأمانة العامة المتصلة بالجمعية العامة.

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

شؤون الجمعية العامة كما تضطلع بالمسؤولية المباشرة عن تقديم الخدمات إلى الجلسات العامة وجلسات مكتب الجمعية العامة.

أما المسؤولية المحددة عن أعمال اللجان الرئيسية واللجان أو الهيئات الأخرى فيضطلع بها ممثلو الأمين العام في تلك اللجان، أي وكلاء الأمين العام أو غيرهم من الموظفين الواردة أسماؤهم أدناه تحت أسماء اللجان المعنية. وتتولى الإدارات أو المكاتب المختصة، التابعة للأمانة العامة، التزويد بأمناء اللجان الرئيسية وغيرها من لجان الجمعية العامة أو هيئاتها، الذين ترد أسماؤهم أدناه أيضا.

الجلسات العامة للجمعية العامة وجلسات مكتبها

الهاتف

الفرعي الفاكس الغرفة

وكيل الأمين العام

لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات:

السيد شين جيان 3-8362 3-8196 S-2963A

ينبغي إحالة الأسئلة المتعلقة بعمل الجمعية إلى شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي.

المديرة

السيدة مرغريت كيللي 3-0725 3-5305 S-2977A

البريد الإلكتروني kelley@un.org

فرع شؤون الجمعية العامة

التنسيق والإجراءات والشؤون التنظيمية والانتخابات والترشيحات 3-2332

رقم الفاكس: 963-4230 (عام)

رقم الفاكس: 963-3783 (قائمة المتكلمين)

الفرعي	الفاكس	الغرفة	الهاتف
			الرئيس
S-2925A	3-2336		السيد إيون بوتنارو
			البريد الإلكتروني botnaru@un.org
S-2925C	3-2335		السيدة مارجي كام
			البريد الإلكتروني kam@un.org
S-2925B	3-2338		السيدة راديكا باداياتشي
			البريد الإلكتروني padayachi@un.org
S-2940A	3-3783	3-1174	السيد جورج تسايتر
			البريد الإلكتروني zeiner@un.org
			الترتيبات المتعلقة بقائمة المتكلمين
S-2940	3-5063		السيدة كارمينسيتا ديزون
			البريد الإلكتروني dizon@un.org
			المعلومات المتعلقة بالانتخابات والترشيحات في الجلسات العامة
S-2994A	3-2337		السيدة أليسيا سانتوماورو
			البريد الإلكتروني cantomauro@un.org
			عضوية اللجان الرئيسية
S-2925AA	3-2970		السيدة مريم هداثشي
			البريد الإلكتروني heddaehem@un.org

يمكن الاتصال بمعظم الموظفين المدرجين أعلاه أثناء انعقاد جلسات الجمعية العامة على الهواتف الفرعية 3-7786 و 3-7787 و 3-7789، وعلى الفاكس: 3-4423. جميع الموظفين الواردة أسماؤهم أعلاه مختصون بشؤون الجلسات العامة للجمعية العامة ولسات مكتبها. وتوجه الأسئلة المتصلة بوثائق الجمعية العامة إلى موظفي وحدة برمجة ورصد الوثائق على النحو الوارد أدناه.

وحدة برمجة الوثائق ورصدها
رقم الفاكس: 963-3696 (212)
الرئيس

S-2376A	3-4244	السيد شيونغ ليشيان
xiong@un.org	البريد الإلكتروني	
S-2376B	3-5432	السيدة إيسلين سيلفستر
sylvestere@un.org	البريد الإلكتروني	
S-2376C	3-5731	السيدة ملدرد فرنانديس
fernandesm@un.org	البريد الإلكتروني	
S-2376	3-9221	السيدة فايكا جاكسون
jacksonf@un.org	البريد الإلكتروني	
S-2376	3-7780	السيدة كورا بونيكونسو
buenconsejo@un.org	البريد الإلكتروني	

وبالنسبة إلى الأسئلة المتصلة بغير ذلك من الشؤون، يرجى
الرجوع إلى المكاتب المختصة المذكورة أدناه.

اللجان الرئيسية للجمعية العامة

اللجنة الأولى

الرئيس: سعادة السيد تشوي بوانغ - جين (جمهورية كوريا)
وكيل الأمين العام لشؤون نزع السلاح
الهاتف

الغرفة	الفاكس	الفرعي	
S-3170A	3-4066	3-1570	السيد نوبويا آبي
			أمينة اللجنة الأولى
S-2977H	3-5305	3-5595	السيدة شيرل ستاوت
			أمين هيئة نزع السلاح ⁽¹⁾
S-2977G	3-5305	3-3051	السيد سرغي تشرنيافسكي

لجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار
(اللجنة الرابعة)

			الرئيس: سعادة السيد يشار ألييف (أذربيجان)
			و كيل الأمين العام لعمليات حفظ السلام
S-3727B	3-9222	3-8079	السيد جان ماري غيهينو
			و كيل الأمين العام للشؤون السياسية
S-3770A	3-5065	3-7039	السيد إبراهيم غمري
			و كيل الأمين العام للاتصالات وشؤون الإعلام
S-1027A	3-4361	3-6830	السيد شاشي ثارور
			الأمين العام المساعد للشؤون السياسية
S-3570A	3-1323	3-4049	السيد تولياميني كالوموه
			المفوض العام بالنيابة لو كالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين في الشرق الأدنى (الأونروا)، غزة
DC2-1265*	935-7899	3-2255	السيدة كارن كونهنغ أبو زيد

One UN Plaza

أمين لجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار

S-2977K	3-5305	3-5314	السيد سايجين جانغ
---------	--------	--------	-------------------

اللجنة الثانية

			الرئيس: سعادة السيد أمينو بشير والي (نيجيريا)
			و كيل الأمين العام للشؤون الاقتصادية والاجتماعية
DC2-2320	3-1010/	3-5958	السيد حوسيه أنتونيو أوكامبو
			3-4324

(1) تعمل هيئة نزع السلاح في تعاون وثيق مع اللجنة الأولى ولها بنود مماثلة على جدول أعمالها تتعلق بقضايا نزع السلاح والأمن الدولي.

			الممثل السامي لأقل البلدان نمواً والبلدان النامية غير الساحلية والدول الجزرية الصغيرة النامية و كيل الأمين العام
UH-903	3-0419	3-9078	السيد أنور الكريم شودري
Uganda House, 336 East 45 th St.			
			الأمينة التنفيذية للجنة الاقتصادية لأوروبا، جنيف
S-3127A*	3-1500	3-6905	السيدة بريجيتا شموغنيروفا
الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ، بانكوك			
S-3127A*	3-1500	3-6905	السيد كيم هاك - سو
الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي، سانتياغو			
S-3127A*	3-1500	3-6905	السيد خوسيه لوي ماشينيا
الأمين التنفيذي للجنة الاقتصادية لأفريقيا، أديس أبابا			
S-3127A*	3-1500	3-6905	السيد ك. ي. أمواكو
الأمينة التنفيذية للجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا، بيروت			
S-3127A*	3-1500	3-6905	السيدة ميرفت التلاوي
المديرة التنفيذية لمنظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف)			
H-1380	326-7758	326-7028	السيدة آن فنمان
UNICEF House المدير التنفيذي لبرنامج الأغذية العالمي			
DC2-2500**	3-8019	3-6884	السيد جيمس ت. موريس

* مكتب الاتصال في نيويورك.

معلومات للوفود

DC2-1120*	3-0027	3-4319	السيد سوباتشاي بانيتشباكدي مدير برنامج الأمم المتحدة الإنمائي
Two UN Plaza			
DC1-2128	906-5778	906-5791	السيد كمال درويش
One UN Plaza			
DN-1901	297-4911	297-5111	المديرة التنفيذية لصندوق الأمم المتحدة للسكان السيدة ثريا عبيد
220 East 42nd Street			
DC2-0816*	3-7341	3-8138	المدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة، زيروبي السيد كلاوس توييفر
Two UN Plaza			
DC1-0603*	3-9683	3-9686	المدير التنفيذي لمعهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (اليونيتار)، جنيف السيد مارسيل أندريه بوزار
One UN Plaza			
DC2-1462**	371-9454	3-6387	عميد جامعة الأمم المتحدة، طوكيو السيد ج. أ. فان جينكل
Two UN Plaza			
DC2-0943*	3-8721	3-4200	وكيلة الأمين العام، المديرية التنفيذية لبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية السيدة آنا كاجومولو تيبايجوكا
Two UN Plaza			
S-2950C	3-5935	3-4640	أمين اللجنة الثانية السيد نجيل ست

* مكتب نيويورك.

** مكتب أمريكا الشمالية

اللجنة الثالثة

الرئيس: سعادة السيد فرانسيس ك. بوتابيرا (أوغندا)
وكيل الأمين العام، المدير العام لمكتب الأمم المتحدة في فيينا،
والمدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للمراقبة الدولية
للمخدرات

DC1-0613* 3-4185 3-5631 السيد انتونيو ماريا كوستا
One UN Plaza

وكيل الأمين العام للشؤون الاقتصادية والاجتماعية
السيد خوسيه أنتونيو أوكامبو 3-5958 3-1010/
DC2-2320 3-4324

وكيل الأمين العام للشؤون الإنسانية وتنسيق الإغاثة في
حالات الطوارئ
السيد جان إغلاند 3-2738 3-1312/
S-3627A 3-9489

مفوض الأمم المتحدة السامي لحقوق الإنسان (جنيف)
السيد لويز آررور 3-5931 3-4097
S-2914A**

مفوض الأمم المتحدة السامي لشؤون اللاجئين، جنيف
السيد أنطونيو مانول دي 3-6200 3-0074
DC1-2610* 3-9489
One UN Plaza

الأمينة العامة المساعدة، مكتب المستشارية الخاصة للقضايا
الجنسانية والنهوض بالمرأة
السيدة راشيل ماينجا 3-5086 3-1802
DC2-1220
Two UN Plaza

أمين اللجنة الثالثة
السيد منصف خان 3-2322 3-5935
S-2950D

* مكتب الاتصال في نيويورك.

** مكتب نيويورك.

اللجنة الخامسة

- الرئيس: سعادة السيد جان ويليام آشي (أنتيغوا وبربودا)
وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية والتنظيم
السيد كريستوفر بانكرويت بورنهام 3-8227 3-8424 S-2700A
وكيل الأمين العام لخدمات الرقابة الداخلية
السيدة إنغا - بریت أهينيوس 3-6196 3-7010 S-3527A
الموظف المسؤول عن إدارة الموارد البشرية
السيد جان بيغل 3-3432 3-9514 S-2500A
الأمين العام المساعد لتخطيط البرامج والميزانية والحسابات،
المراقب المالي
السيد جان - وارن ساكس 3-5569 3-8061 S-2627A
أمين اللجنة الخامسة
السيد موفسيس آليان 3-8255 3-0360 S-2633A

اللجنة السادسة

- الرئيس: سعادة السيد خوان أنطونيو يافير - بارنوفو (إسبانيا)
وكيل الأمين العام للشؤون القانونية، المستشار القانوني
السيد نيكولا ميشيل 3-5338 3-6430 S-3427A
الأمين العام المساعد للشؤون القانونية
السيد رالف زاكلن 3-5342 3-6430 S-3427B
أمين اللجنة السادسة
السيد فاتسلاف ميكولكا 3-5345 3-1963 S-3460A

الهيئات الأخرى

لجنة وثائق التفويض

وكيل الأمين العام للشؤون القانونية، المستشار القانوني			
S-3427A	3-6430	3-5338	السيد نيكولا ميشيل
أمينة اللجنة			
S-3420I	3-6430	3-2250	السيدة دافنا شراغا

اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية

الأمين التنفيذي			
CB-060E	3-6943	3-7456	السيد جول كوروين

لجنة الاشتراكات

أمين اللجنة			
S-1841	3-1943	3-5866	السيد مارك جيلبان

لجنة الجمعية العامة المخصصة لإعلان التبرعات لوكالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين في الشرق الأدنى

أمين اللجنة			
S-2977K	3-5305	3-5444	السيد سايجين جانغ

ثالثا - خدمات المؤتمرات

خدمات الاجتماعات

تتولى إدارة الجمعية العامة والمؤتمرات مسؤولية توفير الخدمات اللازمة للاجتماعات، بما في ذلك الترجمة الشفوية، وتدوين محاضر الجلسات، وتحرير الوثائق وترجمتها ونسخها وتوزيعها.

ويمكن أن توجه الاستفسارات العامة التي تتصل بالخدمات اللازمة للاجتماعات إلى قسم التخطيط وخدمات الاجتماعات (الغرفة S-1537، الهاتف الفرعي 3-6540). أما الاستفسارات المتصلة بالوثائق فتوجه إلى قسم مراقبة الوثائق (الغرفة S-1552، الهاتف الفرعي 3-6579).

برنامج الجلسات

تعد وحدة تخطيط وبرمجة الاجتماعات، يوميا، برنامج جلسات اليوم التالي. وينشر هذا البرنامج في "اليومية"، مع ذكر القاعة التي تعقد فيها كل جلسة وسائر المعلومات المتصلة بالجلسات. ويمكن توجيه الاستفسارات المتعلقة بجدول الجلسات إلى وحدة خدمة الاجتماعات (الهاتف الفرعي 3-8114 أو 3-7351).

مدة الجلسات

في العادة، تعقد الجلسات الصباحية من الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ١٣/٠٠، والجلسات المسائية من الساعة ١٥/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠.

ونظرا إلى كثرة الطلب على عقد الجلسات ولكون المرافق المتاحة لعقدتها محدودة، من الضروري بدء الجلسات في مواعيدها والالتزام إلى أقصى حد بالمواعيد المحددة أعلاه مما يتعين معه حث المندوبين على حضور الجلسات في موعدها المقرر. ومن المستصوب أيضا تحديد مواعيد انعقاد الجلسات ذات الصلة بحيث تكون متتالية للاستفادة إلى أقصى درجة من الخدمات المتاحة. وتيسيرا للانتقال من جلسة إلى أخرى ينبغي على أي حال أن يكون هناك فاصل قصير بين الاجتماعات غير ذات الصلة.

أما جلسات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء وغيرها من الجلسات غير الرسمية فلا يمكن التكفل بأمر عقدها إلا إذا تيسرت لها خدمات من النوع المخصص، أصلا، لجلسات الهيئات المنشأة بموجب الميثاق أو الهيئات المكلفة.

استخدام المعدات الإلكترونية للأمم المتحدة

تجدر مراعاة الدقة في قاعات الاجتماعات المزودة بنظم سمعية للترجمة الشفوية، لدى استخدام مكبرات الصوت ومفاتيح اختيار القنوات ومفاتيح التصويت والسماعات نظرا لكونها أجهزة إلكترونية حساسة. ويرجى من المندوبين وغيرهم من المشاركين ألا يضعوا المياه أو غير ذلك من السوائل على الطاولات خشية أن ينسكب منها كميات يمكن أن تصل إلى هذه الأجهزة أو ما سواها من المعدات الإلكترونية فتسبب أعطالا جسيمة.

ترتيبات الجلوس

اختير وفد تايلند بالقرعة ليحتل المقعد الأول في قاعة الجمعية العامة أثناء الدورة الستين للجمعية العامة. ولذا سيجلس وفد تايلند في الصف الأول إلى أقصى اليسار (جانب الأمين العام من المنصة). وتجلس وفود الدول الأعضاء الأخرى تباعا حسب ترتيب حروف الأبجدية الانكليزية، وفق الممارسة المعتادة. ويتبع ترتيب الجلوس نفسه في اللجان الرئيسية.

وثمة نسخ من مخطط ترتيب الجلوس في القاعة، موجودة في وحدة خدمات الاجتماعات (الغرفة S-B1-02، الهاتف الفرعي 3-7348).

ونود تذكير أعضاء الوفود بعدم أخذ صور فوتوغرافية في قاعة الجمعية العامة والامتناع عن قبول أي مكالمات على هواتفهم المحمولة لدى الجلوس إلى طاولة الوفد.

يومية الأمم المتحدة

تصدر يومية الأمم المتحدة كل يوم من أيام العمل باللغتين الانكليزية والفرنسية. وأثناء دورات الجمعية العامة تصدر باللغات الرسمية الست (الإسبانية، والانكليزية، والروسية، والصينية، والعربية، والفرنسية). وتتاح اليومية أيضا على موقع الأمم المتحدة على الإنترنت وعلى نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة (ODS)، وهي تتضمن ما يلي:

(أ) برنامج الجلسات وجدول الأعمال؛

(ب) موجز وقائع الجلسات؛

- (ج) التوقيعات والتصديقات على المعاهدات المتعددة الأطراف المودعة لدى الأمين العام؛
- (د) إعلانات؛
- (هـ) قائمة يومية وصلة مباشرة عبر الإنترنت بالوثائق الصادرة في المقر؛
- (و) قائمة بأسماء رؤساء المجموعات الإقليمية لكل شهر؛
- (ز) قائمة بالمواقع على شبكة الإنترنت.
- وينبغي إرسال المواد المراد إدراجها في اليومية عن طريق البريد الإلكتروني (journal@un.org)، مع تأكيد الإرسال، إن أمكن، عن طريق الفاكس 963-4790 (212)، أو على قرص مرن، إلى الغرفة S-2370. والموعد النهائي لإدراج أي مواد في عدد اليومية الصادر في اليوم التالي هو الساعة ١٩/٠٠.
- وتوجه جميع الاستفسارات من الساعة ١٥/٠٠ فصاعدا على الهاتف الفرعي: 3-3888.

الترجمة الشفوية

تترجم البيانات التي تلقى بأي لغة من اللغات الرسمية الست للجمعية العامة ترجمة شفوية إلى سائر هذه اللغات ومن أجل كفاءة جودة الترجمة الشفوية للكلمات الخطية، من الضروري أن تقدم الوفود للمترجمين الشفويين نسخا من كلماتها وأن تتحدث بسرعة يمكن الترجمة الشفوية منها. ويجوز لأي ممثل أيضا، وفقا لأحكام المادة ٥٣ من النظام الداخلي للجمعية العامة، أن يدلي ببيان بلغة ليست من اللغات الرسمية. لكن على الوفد المعني، في هذه الحالة، إما أن يحضر مترجما شفويا وإما أن يقدم نصا للبيان مكتوبا بإحدى هذه اللغات. وعندئذ يتولى مترجمو الأمم المتحدة

الشفويون ترجمة البيان شفويا إلى سائر اللغات الرسمية بالاستناد إلى نص الترجمة الشفوية أو النص المكتوب؛ وتعتبر الأمانة العامة ذلك هو النص الرسمي للكلمة. بيد أنه ينبغي للوفد المعني أن يعث لمترجم الأمم المتحدة الشفوي شخصا يعرف بأنه ”المرشد“ يعرف اللغة التي سيلقي بها البيان واللغة الرسمية التي ترحم إليها، لتوجيه المترجم الشفوي أثناء إلقاء النص بكامله ولضمان التزامن بين المتكلم والمترجم الشفوي.

الترجمات المكتوبة للبيانات التي يدلى بها باللغات الرسمية

إذا قدمت نصوص مكتوبة بأكثر من لغة من اللغات الرسمية، يتعين على الوفود أن تُبين بوضوح النص الذي ينبغي اعتباره النص الرسمي. وعندما تقدم الوفود ترجمة مكتوبة لبياناتها، ينبغي لها أن تذكر في الصفحة الأولى من ذلك النص ما إذا كان ينبغي ”قراءته حرفيا“ أو ”المطابقة أثناء الإلقاء“.

وإذا رغبت الوفود في أن تقرأ ترجماتها حرفيا، فإن من المرجح ألا يظهر في الترجمة الشفوية أي خروج على النص بيد من المتكلم بما في ذلك الإغفالات والإضافات. وإذا رأت الوفود أن المتكلم باسمها قد يخرج على النص، فإنه يتعين عليها أن تختار ”يرجى المطابقة أثناء الإلقاء“، وعندئذ يقوم المترجم الشفوي بمتابعة المتكلم وليس الترجمة. وينبغي للوفود، في هذه الحالة، أن تكون على علم بأن الترجمة الشفوية التي يسمعها الحاضرون لن تكون بالضرورة مطابقة للترجمة التي قد تكون الوفود وزعتها على الحاضرين وعلى الصحافة قبل الإدلاء بالبيان أو خلاله.

وينبغي للممثلين الذين يريدون الكلام في قاعات الاجتماع أن يضعوا في اعتبارهم أن الميكروفون الموضوع أمام كل منهم لا يعمل إلا متى دعا الرئيس الممثل إلى الكلام. كما ينبغي لهم، تيسيرا لتسجيل كلماتهم وترجمتها شفويا على أفضل وجه، أن يتكلموا في اتجاه الميكروفون مباشرة وبوضوح، ولا سيما لدى قراءتهم الأرقام أو الاقتباسات أو النصوص التقنية الشديدة التعقيد، أو لدى قراءة بياناتهم من نص معد سلفا (انظر أيضا الصفحة ٤١). وينبغي أيضا تفادي إحداث أصوات دخيلة مثل النقر على الميكروفون للتأكد من أنه صالح للعمل، أو طي الصفحات أو الرد على مكالمات الهاتف المحمول.

وعلى الرغم من أن الوفود تعطى على نحو متزايد إطارا زمنيا لإلقاء بياناتها، فإنه يرجى من أعضاء الوفود التكلم بالسرعة العادية* في جميع الأوقات لتمكين المترجمين الشفويين من ترجمة بياناتهم ترجمة دقيقة. ذلك أنه عندما تلقى البيانات بأقصى سرعة ممكنة للتقيد بالحدود الزمنية فإن ذلك يؤثر على جودة الترجمة الشفوية.

محاضر الجلسات

تدون محاضر للجلسات العامة للهيئات الرئيسية ولسلات اللجان الرئيسية للجمعية العامة، كما تدون على أساس انتقائي محدود محاضر لجلسات بعض الهيئات الأخرى. وتكون هذه المحاضر إما حرفية (PVs) وإما موجزة (SRs). وتتولى الأمانة العامة إعدادها، وهي خاضعة

* على سبيل المثال، السرعة العادية للتكلم باللغة الانكليزية تتراوح من ١٠٠ إلى ١٢٠ كلمة في الدقيقة.

للتصويب من الوفود. ولكن لا يمكن قبول التصويبات التي تضيف إلى معنى البيان كما أدلي به فعلا أو تعيّر منه شيئا.

والمحاضر الحرفية تنقل وقائع الجلسات كاملة، ويعتمد في تدوينها بغير لغة الكلام الأصلية على الترجمة الشفوية. ويرجى أن تعلم الوفود أن أي جزء من بيان مكتوب لا يتلى في الجلسة فعلا لن يظهر ضمن محضر تلك الجلسة. أما المحاضر الموجزة فتنتقل وقائع الجلسات في صيغ مقتضبة مختصرة. ولا يتوخى فيها ذكر كل مداخلة تكلم فيها متكلم ولا إيراد البيانات بنصها. وتوفير المحاضر المكتوبة (حرفية أو موجزة) لهيئات الأمم المتحدة منظم بموجب عدد من المقررات التي اتخذتها الجمعية العامة وغيرها من الهيئات الرئيسية. وبالإضافة إلى ذلك، تسجل وقائع الجلسات على أشرطة صوتية يمكن لمن شاء أن يرجع إليها (انظر الصفحة ٦٣).

تصويب محاضر الجلسات

إذا أراد أحد الوفود إجراء تصويبات على محاضر الجلسات، فينبغي أن تحمل توقيع أحد أعضائه المخولين بذلك وإرسالها إلى الجهة التالية: بالنسبة للمحاضر الحرفية إلى Chief, Verbatim Reporting Service, room C-154A؛ وبالنسبة للمحاضر الموجزة إلى Chief, Official Records Editing Section, room DC2-0766, Two United Nations Plaza. ويجب بيان التصويبات المطلوبة إما بإيرادها في مذكرة، أو بإدراجها في نسخة من المحضر، أو بكلا الأمرين. وفي حالة عدم إرسال المذكرة، يجب أن تحمل

الصفحة الأولى من المحضر الذي أدرجت فيه التصويبات
توقيع موظف مخول من موظفي الوفد ذي الصلة، مع بيان
منصبه.

وإذا أجزيت التصويبات بخط اليد، فيرجى من الوفد
ذو الصلة أن يحرص على كتابتها بخط واضح وتحديد مكان
إدراجها في المحضر بكل دقة.

ألف - المحاضر الحرفية

يقتصر تصويب المحاضر الحرفية (PVs) على ما يقع من
خطأ أو إغفال في إيراد البيانات كما أدلي بها بالفعل، أي
باللغة الأصلية. وحين يقدم طلب لإجراء تصويب، يدقق
التصويب المطلوب بالرجوع إلى التسجيل الصوتي للكلمة
المعنية.

باء - المحاضر الموجزة

لا 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 البيان بدلا من تقديم
تصويبات.

إصدار التصويبات

لا يعاد إصدار الصيغة المصوبة لمحاضر هيئات الأمم
المتحدة إلا في حالات معينة. وتشمل هذه الحالات محاضر
جلسات مجلس الأمن، ومحاضر الجلسات العامة للمجلس
الاقتصادي والاجتماعي. أما بالنسبة إلى الهيئات الأخرى،
ومن بينها الجمعية العامة ولجانها الرئيسية، فإن المحاضر تصدر

في صورتها الأولية فقط، ثم تجمع التصويريات المعتمدة في وثيقة تصوير واحدة تصدر بصورة دورية. ولا يسمح بإصدار التصوير فوراً إلا في حال وقوع أخطاء أو إغفالات حسيمة تمس مساساً جوهرياً بسير المناقشات. ولن يلجأ إلى هذه التصويريات الاستثنائية، في حالة المحاضر الحرفية، إلا لتتقيح الأخطاء أو الإغفالات التي تحدث في صيغة البيان المكتوب باللغة الأصلية. وتعدل الصيغ المكتوبة باللغات الأخرى كي تصبح متفقة، إذا دعت الحاجة، مع الصيغة المصوبة المكتوبة باللغة الأصلية.

نصوص الكلمات المعدة سلفاً

ينبغي تزويد موظف المؤتمرات، سلفاً، بما لا يقل عن ٣٠ نسخة من نصوص الكلمات المعدة للإلقاء في الجلسات العامة وجلسات اللجان الرئيسية، لتمكين الأمانة العامة من توفير أحسن خدمة ممكنة. وفي حالة عدم تحقيق ذلك، يفضل أن تقوم الوفود، بتقديم ٦ نسخ من هذه البيانات من أجل المترجمين الشفويين ومدوني المحاضر قبل أن يبدأ المتكلم في إلقاء بيانه. وفي حالة استخدام أفلام أو مواد بصرية أخرى، ينبغي توفير نسخ من نصوصها.

وترسل النسخة الإلكترونية من نص الكلمات التي يفضل أن تكون ضمیمة ملف معد ببرنامج MS WORD، بالبريد الإلكتروني إلى DPI@un.int لنشرها في موقع الأمم المتحدة على الإنترنت.

وإذا أرادت الوفود أن يتم توزيع نصوص الكلمات على الوفود والوكالات المتخصصة والمراقبين والمترجمين الشفويين ومدوني المحاضر والموظفين الصحفيين، فيلزم توفير

٣٠٠ نسخة. ولأغراض التوزيع في قاعة الجمعية العامة، ينبغي تسليم النصوص إلى قلم الوثائق الموجود في الجانب الأيسر من القاعة أو إلى موظف شؤون المؤتمرات.

التسهيلات المتصلة بالوثائق

ترجمة الوثائق ونسخها

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

وفيما يلي فئات الوثائق:

- (أ) المجموعة المعدة للتوزيع العام "General"؛
- (ب) المجموعة المعدة للتوزيع المحدود "Limited"، وتأتي أرقام تسلسلها مسبوقة بالحرف L. وهي تشمل وثائق ذات طابع مؤقت من أمثال مشاريع القرارات وتعديلاتها. وحين تقدم هذه الوثائق خلال انعقاد جلسة ما وتكون مطلوبة على وجه الاستعجال، يستعان بترتيبات خاصة للتكفل فوراً بأمر ترجمة ونسخ نصوص مسبوقة منها تحمل لفظة "Provisional" (مؤقت)، ويقتصر توزيعها على المشاركين في الجلسة. أما نصوصها النهائية والصيغ المنقحة لترجمتها فتصدر في وقت لاحق؛
- (ج) المجموعة المعدة للتوزيع المقيد "Restricted" وتأتي أرقام تسلسلها مسبوقة بالحرف R. وهي تقتصر

على الوثائق التي يستوجب مضمونها وقت إصدارها
عدم إذاعتها؛
(د) ”ورقات قاعات الاجتماع“ أو ”ورقات العمل“
ويرمز لها بالحروف ”CRP“ (Conference Room Papers)
أو بالحرفين ”WP“ (Working Papers) قبل أرقام
تسلسلها. وهي ليست وثائق رسمية بل ورقات غير
رسمية تعد بلغة واحدة أو أكثر، وتستخدم خلال
انعقاد جلسة أو جلسات معينة، ويقتصر توزيعها على
المشاركين في الجلسات التي تناقش فيها وغيرهم من
الحاضرين المعنيين.

توزيع الوثائق على الوفود

تصدر يوميا قائمة بالوثائق التي توزع في المقرر.
أما الوثائق التي توزع يوميا على الوفود وفقا للاحتياجات
المبينة، فيمكن سحبها من حيز صرف الوثائق للوفود الواقع
عند مدخل ممر الخدمات المؤدي إلى مجمع المرج الشمالي
وذلك من الساعة ٧/٣٠ إلى الساعة ٩/٣٠ من أيام
الأسبوع.

أما مركز توزيع الوثائق المخصص للوفود الواقع في
الطابق السفلي الأول من مبنى الأمانة العامة (الغرفة S-B1-
060، الهاتف الفرعي 3-7373) فيكون مفتوحا لتلقي طلبات
النسخ الإضافية خلال ساعات العمل، من يوم الاثنين إلى
يوم الجمعة.

وفي قاعات الاجتماع مكان مخصص لصرف الوثائق
يتاح فيه عدد محدود من نسخ الوثائق التي تحوي مشروع
مقترحات باتخاذ إجراءات خلال الجلسات المعقودة.

ويمكن توجيه الطلبات الخاصة من أجل ترتيبات التوزيع إلى رئيس قسم النشر (Chief of the Publishing Section) إما كتابة أو هاتفياً (الغرفة NL-314A، الهاتف الفرعي 3-8044).

ويرتب أمر التوزيع الآلي للوثائق بالاتصال بالهاتف الفرعي 3-7344؛ كما تُطلب نسخ إضافية منها شخصياً من الغرفة S-B1-060 أو بالاتصال بالهاتف الفرعي 3-7373.

ولا توزع خلال الجلسات إلا وثائق الأمم المتحدة. ويشمل نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة (ODS) نسخاً إلكترونية بجميع اللغات الرسمية لجميع الوثائق. ويمكن لجميع البعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة والمكاتب الحكومية الأخرى الدخول إليه مجاناً. والوثائق المخزنة في النظام المذكور مفهرسة حسب هيكل نظام الأمم المتحدة للمعلومات الببليوغرافية (UNBIS) ويمكن البحث فيها واسترجاعها للإطلاع والطبع والتحميل.

ويمكن الحصول على معلومات عن نظام الوثائق الرسمية بالاتصال بالهاتف الفرعي: 3-6439

رابعاً - خدمات وسائط الإعلام والخدمات العامة وخدمات المكتبة

المتحدث باسم الأمين العام

يقع مكتب المتحدث باسم الأمين العام في الطابق الثالث من مبنى الأمانة العامة.

الهاتف

الفرعي الغرفة

المتحدث باسم الأمين العام

S-0378A 3-6172 السيد ستيفان دوجاريك دي لا ريفير

نائبة المتحدث الرسمي

S-03784 3-1104 السيدة ماري أوكاي

S-0378 3-7160/3-7161/3-7162 الاستعلامات الصحفية

المؤتمرات الصحفية

توجه الطلبات المتعلقة بالترتيب لعقد المؤتمرات الصحفية إلى مكتب المتحدث باسم الأمين العام (الغرفة S-0378، الهواتف الفرعية 3-7160 و 3-7161 و 3-7162).

الخدمات التي تقدم إلى المراسلين

يعقد المتحدث باسم الأمين العام ظهيرة كل يوم اجتماعاً إعلامياً في الغرفة S-0226. وخلال دورات الجمعية العامة يقدم المتحدث الرسمي باسم رئيس الجمعية العامة إحاطة إعلامية للصحافة عن المسائل المتعلقة بالجمعية. وتبث هذه الإحاطات اليومية على الموقع الإلكتروني مباشرة ومن ثم يجري حفظها للرجوع إليها عند الطلب عقب ذلك

فوراً (www.un.org/webcasts)، ويمكن الاطلاع على وقائع الإحاطات الإعلامية التي تنظم في الظهيرة بزيارة موقع مكتب المتحدث على شبكة الإنترنت (www.un.org/news/ossg/hilites.htm). وللحصول على خدمات أخرى انظر الموقع www.un.org/news/ossg. ويمكن لأعضاء الوفود متابعة الإحاطات الإعلامية التي يقدمها المتحدث باسم الأمين العام في الظهيرة والإحاطات الإعلامية الشهرية التي يقدمها رئيس مجلس الأمن في Studio 4. ومن الخدمات الأخرى التي تقدم إلى المراسلين في الحيز المخصص للصحافة من الطابقين الثاني والثالث ما يلي: تقديم المساعدة إليهم من المتحدث باسم الأمين العام ومن مساعديه؛ ومساعدة وحدة اعتماد مراسلي وسائل الإعلام والاتصال التابعة لإدارة شؤون الإعلام، بتزويدهم ببطاقات الجلوس في ركن الصحافة من قاعات الاجتماع (الغرفة S-0250، الهواتف الفرعية 3-6937 و 3-7463 و 3-2870)؛ وتوزيع النشرات الصحفية، والوثائق الرسمية، والنشرات الصحفية للوفود المتوفرة لدى مركز الوثائق الإعلامية (الغرفة S-0390، الهاتف الفرعي 3-7165)؛ والإعلان عن الاجتماعات الإعلامية والمؤتمرات الصحفية بواسطة نظام النداء.

وفي الأماكن المخصصة للصحافة في الطابقين الثالث والرابع، فضلاً عن المقصورات مرافق لتيسير عمل المراسلين.

شؤون الإعلام

تقدم إدارة شؤون الإعلام مجموعة واسعة من الخدمات لمثلي وسائل الإعلام والمنظمات غير الحكومية والجمهور عامة. ويقع مكتب وكيل الأمين العام للاتصالات وشؤون الإعلام في الطابق العاشر من مبنى الأمانة العامة.

الغرفة	الهاتف الفرعي	
		وكيل الأمين العام للاتصالات وشؤون الإعلام
S-1027A	3-6830/ 3-2912	السيد شاشي نارور
		رئيسة مكتب وكيل الأمين العام
S-1027C	3-6867	السيدة باولا ريفولو
		شعبة الأخبار ووسائط الإعلام المدير
S-0837A	3-6856	السيد أحمد فوزي
		نائب المدير ورئيس دائرة شبكة الإنترنت
S-0827J	3-6832	السيد روي ليشلي
		قسم خدمات موقع الأمم المتحدة على الإنترنت (موقع معلومات الأمم المتحدة، www.un.org)
		الرئيس
S-1005A	3-6974	السيد محبوب أحمد

	الهاتف	
	الفرعي	
	الغرفة	
	قسم خدمات الأخبار (مركز أخبار الأمم المتحدة،	
	(www.un.org/news	
	الرئيس	
S-0900A	3-7158	السيد أليكس توكاتش
	دائرة الصحافة	
	الرئيسة	
S-0290A	3-9653	السيدة شيرلي براونل
	قسم تغطية الاجتماعات (النشرات الصحفية)	
	الرئيس	
S-0290B	3-5850	السيد كولنت فنجان نجينبا
	3-7211	المكتب الصحفي (لغة انكليزية)
	3-7191	المكتب الصحفي (لغة فرنسية)
	وحدة اعتماد وسائط الإعلام والاتصال	
	الرئيس	
S-0250	3-6934	السيد غارى فولاي
	3-6937	و
	مركز الوثائق الإعلامية	
	المشرفة	
S-0394	3-7165	السيدة روبن ديلاروكا
	دائرة الإذاعة والتلفزيون	
	الرئيسة	
S-0850A	3-3407	السيدة سوزان فاركاس

الغرفة	الهاتف الفرعي	
S-0850B	3-6957	قسم الإذاعة الرئيس السيد رانسفورد كلاين - توماس
S-0894A	3-7462	قسم التلفزيون والأخبار والإنتاج السمعي والبصري الرئيس السيد جوزيف ماك كوسكر
S-0827A	3-1256	قسم إنتاج البرامج المتلفزة الرئيس السيد إنريك إيفس
S-0941A	3-6862	شعبة الاتصالات الاستراتيجية المديرة السيدة سوزان ماركام وحدة الاتصال باللجان
S0994B	3-6555	الرئيس السيد حسن فردوس
S-0955A	3-1895	دائرة حملات الاتصالات الرئيس السيد مانويل دي ألميدا إي سيلفا
S-0260A	3-5125	دائرة مراكز الإعلام الرئيسة السيدة ليوثا المغيري

الغرفة	الهاتف الفرعي	
		شعبة الاتصال الخارجي المدير
L-382A	3-3064	السيد ريمون سومريتر
		دائرة المجتمع المدني الرئيس
S-1060F	3-6173	السيد رامو داموداران
		مكتبة داغ همرشولد كبيرة أمناء المكتبة
L-327A	3-7443	السيدة ليندا شتودارت
		قسم المبيعات والتسويق الرئيس
DC2-0870	3-8321	السيد كريستوفر وودثورب

النشرات الصحفية وتوزيع نصوص الكلمات

يعد قسم تغطية الجلسات، ويصدر في اليوم نفسه، نشرات صحفية بالانكليزية والفرنسية عن معظم الجلسات العلنية التي تعقد بمقر الأمم المتحدة. كما أنه يصدر نشرات صحفية عن مؤتمرات واجتماعات الأمم المتحدة التي تعقد في سائر أنحاء العالم، وهذه النشرات الصحفية تعد لاستعمال وسائل الإعلام ولا تعتبر وثائق رسمية، وتتضمن أيضا معلومات أساسية. والنشرات الصحفية متوفرة إلكترونيا في موقع الأمم المتحدة على الإنترنت (باللغة الانكليزية

وباللغة الفرنسية www.un.org/apps/press/latest.asp؛

(www.un.org/apps/press/latestFrench/as).

ويمكن للمراسلين المعتمدين الحصول على النشرات الصحفية من مركز الوثائق الإعلامية في الحيز المخصص للصحافة من الطابق الثالث من مبنى الأمانة العامة (الهاتف الفرعي 3-7165)؛ وعلى الوفود التي ترغب في تزويد وسائط الإعلام بنصوص الكلمات أو النشرات الصحفية أن تحضر ١٠٠ نسخة إلى مركز الوثائق الإعلامية (الغرفة S-0394). ويجب أن تكون نصوص الكلمات أو النشرات الصحفية للوفود صادرة على ورق يحمل ترويسة البعثة المعنية كما يجب أن تؤرخ. وبالإضافة إلى ذلك، ينبغي إرسال البيانات المدلى بها أثناء المناقشة العامة للجمعية العامة، أو خلال الدورات الاستثنائية، أو غيرها من المناسبات الكبرى في المقر بالبريد الإلكتروني في أسرع وقت ممكن إلى العنوان التالي: webeast@un.org لنشرها في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت. ويمكن تسليم نسخ مطبوعة إضافية من هذه البيانات إلى الغرفة S-1037A.

ويمكن الاطلاع على آخر التطورات المتصلة بالأمم المتحدة في موقع مركز الأمم المتحدة للأخبار على الإنترنت www.un.org.news، الذي يقدم أيضا نسخة منها عن طريق البريد الإلكتروني. كما يتيح الموقع الحصول السريع على نخبة من تقارير الأمين العام، وقرارات مجلس الأمن، والبيانات الرئاسية، ووثائق الهيئات التداولية وغير ذلك من المعلومات. وتقدم صفحة "المسائل المدرجة في جدول أعمال الأمم المتحدة" في موضع واحد معلومات عن ٥٠ موضوعا (www.un.org/issues). وتتاح في الموقع

www.un.org/english قائمة بالعناوين البريدية والإلكترونية، وأرقام الهاتف والفاكس للبعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة. وتحتوي "يومية الأمم المتحدة" على البرنامج اليومي للاجتماعات في المقر (للاطلاع على المعلومات المتعلقة باليومية انظر ص ٣٥). وبالإضافة إلى ذلك، تذاع الإحاطات الإعلامية التي يقدمها المتحدث باسم الأمين العام في الظهيرة، بالإضافة إلى الإحاطات الصحفية الأخرى وجلسات الأجهزة الرئيسية والمؤتمرات، على الموقع على شبكة الإنترنت مباشرة، كما تتاح عند الطلب على موقع www.un.org/webcast. وتتيح الصفحات السمعية البصرية الحصول على الملفات الإخبارية الصوتية من إذاعة الأمم المتحدة وعلى مختلف منتجات الفيديو، والصور. كما يمكن الاطلاع على الأدوات المرجعية التالية Documents Alert، ودليل البحث Research Guide، وقاعدة البيانات (Info Quest) UN-I-QUE و UN System Pathfinder، بالإضافة إلى قواعد البيانات التي تتضمن المعاهدات الدولية، والمؤشرات الإحصائية والمعلومات المتعلقة بالألغام البرية، والمعلومات المتعلقة باللاجئين، ورموز الوثائق وأرقام المبيعات. وباستطاعة الطلاب والمدرسين على السواء استخدام المواد من المشروع العالمي للتدريس والتعلم - CyberSchoolBus (الحافلة المدرسية على الحيز الإلكتروني) نشرة وقائع الأمم المتحدة والأمم المتحدة تعمل من أجلك.

كما يتيح موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت للمندوبين الوصول إلى أدوات البحث والوصلات التي تربطهم ببقية صحائف الاستقبال في أسرة الأمم المتحدة. وباستطاعة من يرغب في الحصول على منشورات الأمم المتحدة أن يراجع الدليل المباشر والمعلومات المتعلقة بطلب

الحصول على تلك المنشورات. ويمكنكم أيضا الحصول على معلومات بشأن الخدمات المقدمة للزوار والجولات رفقة مرشد في المقر. وباستطاعة مستخدمي الموقع الشبكي للأمم المتحدة من بعد أن يقوموا بجولة عبر الإنترنت في المقر ومكتب الأمم المتحدة في جنيف. ويمكن الحصول على معلومات إضافية من قسم خدمات الموقع الشبكي (الهاتف الفرعي 3-0780).

اعتماد المرسلين والمصورين والاتصال بهم

توفر وحدة اعتماد وسائط الإعلام والاتصال بها الخدمات التالية للمرسلين:

- توفير خدمات الاعتماد والاتصال وخدمات أخرى للصحفيين والأفرقة السينمائية والتلفزيونية والمصورين (الغرفة S-0250، الهاتف الفرعي 3-6937، فاكس 3-4642)؛
- حجز المقاعد (في حال توافرها) في ركن الصحافة لحضور جلسات الجمعية العامة ومجلس الأمن وغيرها من الجلسات. ويعطى أعضاء وسائط الإعلام المرئية مواقع معينة في مقصورات لتغطية الجلسات وغيرها من المناسبات؛
- اتخاذ الترتيبات للتغطية الجماعية أثناء زيارات رؤساء الدول أو الحكومات. وهذا المكتب مسؤول أيضا عن الموافقة على طلبات أفرقة ومصوري السينما/التلفزيون المتعلقة بمواقع التصوير. ويجب أن تقدم هذه الطلبات مكتوبة سلفا (الغرفة S-0250، الهواتف الفرعية 3-6934 و 3-6936 و 3-6937 و 3-7164؛ الفاكس 3-4642).

الخدمات التي تقدم للمصورين المحترفين

تقدم للمصورين المحترفين وثائق الاعتماد، والمواد الإعلامية، والأذون بحضور الجلسات حسب توفرها. وتنظم لهم اجتماعات إعلامية عن أنشطة الأمم المتحدة في الميدان.

جهات تنسيق الحملات والقضايا

تتولى الإدارة تنظيم حملات إعلامية متعددة الوسائط حول القضايا ذات الأولوية، بما في ذلك حملات للتعريف بالمؤتمرات الرئيسية للأمم المتحدة والمناسبات التي تحتفل بها. وتتولى تنسيق هذه الحملات شعبة الاتصالات الاستراتيجية التي تضع استراتيجيات بشأن الاتصالات بالتعاون مع المكاتب الفنية. وتعمل الجهات المعنية بالتنسيق بنشاط لإقامة الصلات مع وسائط الإعلام، وتتولى الترتيب لإنتاج المواد المطبوعة من مثل الملفات الصحفية والكتيبات والكراسات والملصقات الجدارية والمعلومات الأساسية. ولزيادة من المعلومات عن الحملات والقضايا ذات الأولوية أو للحصول على نسخ من مواد الترويج، يرجى الاتصال بجهات التنسيق التالية:

قسم التنمية بالنسبة للقضايا الاقتصادية والاجتماعية والتنمية المستدامة:

هاتف رقم: 1-212-963-6877؛ فاكس رقم: 1-212-963-1186
البريد الإلكتروني: mediainfo@un.org

قسم أفريقيا بالنسبة للقضايا المتصلة بتنمية أفريقيا

هاتف رقم: 1-212-963-6857/6898؛

فاكس رقم: 1-212-963-4556

البريد الإلكتروني: africarenewal@un.org

الموقع على شبكة الإنترنت: www.un.org/AR

قسم فلسطين وإنهاء الاستعمار وحقوق الإنسان

هاتف رقم: 1-212-963-6849؛ فاكس رقم: 1-212-963-2218

البريد الإلكتروني: mediainfo@un.org

قسم السلم والأمن بالنسبة لحفظ السلام ونزع السلاح
والدعم الميداني للعناصر الإعلامية من بعثات الأمم المتحدة
للسلام وإجراءات مكافحة الإرهاب وغيرها من القضايا
المتصلة بالسلام

هاتف رقم: 1-212-963-6840؛ فاكس رقم: 1-212-963-9737

البريد الإلكتروني: mediainfo@un.org

المنشورات

تصدر إدارة شؤون الإعلام مواد إعلامية تغطي جميع
أوجه الأعمال التي تقوم بها الأمم المتحدة، وتركز بصورة
خاصة على المواضيع ذات الأولوية، ومن ضمنها حفظ
السلام، وحقوق الإنسان، والتنمية الاقتصادية والاجتماعية،
وكذلك على التطورات الخاصة بأفريقيا وبقضية فلسطين.
وتشمل المواد المطبوعة الملفات الصحفية، وكتبا، ودوريات،
وكتيبات، وملصقات جدارية، ومقالات خاصة، ومواد
تعليمية. ومعظم هذه المواد متاح في موقع الأمم المتحدة على
شبكة الإنترنت (www.un.org).

كما يتوافر على الدوام، باللغات الرسمية الست، ميثاق الأمم المتحدة (ويشمل النظام الأساسي لمحكمة العدل الدولية)، والإعلان العالمي لحقوق الإنسان، والشرعة الدولية لحقوق الإنسان (وضمن ذلك الإعلان العالمي والعهدين الدوليين المعنيين بالحقوق المدنية والسياسية والحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية)، وتوجد هذه الوثائق أيضا على الموقع.

وتتضمن القائمة التالية تفصيلا لبعض المنتجات المتنوعة لإدارة. ولزيت من المعلومات، يرجى الاتصال بمجلس المنشورات (الهاتف الفرعي 3-4664) أو بدائرة حملات الاتصال (الهاتف الفرعي 3-1895)، أو بشعبة الاتصال الخارجي (الهاتف الفرعي 3-3064) أو بقسم البيع والتسويق (الهاتف الفرعي 3-8302).

المنشورات المواضيعية

- أفريقييا الجديدة (إنعاش أفريقيا (African Recovery) سابقا)
فصلية تعنى بالقضايا المتصلة بأفريقييا وتنميتها الاقتصادية والاجتماعية. وتصدر أيضا موجزات وورقات إعلامية بشأن مسائل محددة.
 - تصدر باللغتين الانكليزية والفرنسية
 - يمكن الاتصال بالغرفة 0955-S، أو الهاتف الفرعي 3-6857 أو 3-6833، رقم الفاكس 4556-963، البريد الإلكتروني aficarenewal@un.org
- متاحة أيضا في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت على العنوان التالي: www.un.org/AR

• أعمال الأمم المتحدة في مجال التنمية

(UN Development Business)

تتاح صحيفة "أعمال التنمية" التي تصدرها الأمم المتحدة على الشبكة العالمية وتصدر مرتين في الشهر في شكل صحيفة، وهي المصدر الوحيد الأكثر شمولاً للفرص المتاحة لكبرى الشركات عبر الوطنية وكبار الخبراء الاستشاريين، والمتعاقدين والمصدرين الذين يبحثون عن الصفقات التجارية في السوق التي يبلغ حجم التعامل فيها بلايين الدولارات والتي أنشأها مصارف التنمية الكبيرة في العالم. وتتضمن هذه الصحيفة معلومات عن المشاريع المقترحة التي تمولها منظومة الأمم المتحدة، والوكالات الحكومية والمصارف الدولية والإقليمية وسائر الجهات المقرضة فضلاً عن الدعوات إلى تقديم العطاءات ومنح العقود. وتتضمن أيضاً ملخصات من البنك الدولي، والمصرف الإنمائي للبلدان الأمريكية، ومصرف التنمية الأفريقي.

• يمكن الاتصال بالغرفة DC1-0562، الهاتف الفرعي 3-8065 و 3-1516، رقم الفاكس: 963-1381 (212)،

عنوان البريد الإلكتروني: dbsubscribe@un.org

• تتاح أيضاً في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت على العنوان التالي:

www.devbusiness.com

• مســــتجدات الســــلام والأمن

(Peace and Security Updates)

حقائق وأرقام، مذكرات بمعلومات أساسية ومواد أخرى عن أعمال الأمم المتحدة بشأن حفظ

السلام وبناء السلام وصنع السلام ونزع السلاح، وهي متاحة في صورة مطبوعة وفي شكل إلكتروني.

- يمكن الاتصال بالغرفة S-1005 الهاتف الفرعي 3-0707 رقم الفاكس 963-9737 (212) ، البريد الإلكتروني mediainfo@un.org متاحة أيضا في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت على العنوان التالي: www.un.org/peace.

- الأمم المتحدة وقضية فلسطين كتيب يتناول دور الأمم المتحدة من عام ١٩٤٧ حتى الآن.

- يمكن الاتصال بالغرفة S-0994 الهاتف الفرعي 3-4353، الفاكس 963-2218 (212)، www.un.org/Depts/dpa/qpal

المنشورات المؤسسية

- الوقائع، مجلة الأمم المتحدة المنشور الرئيسي للأمم المتحدة، ويحتوي على حقائق ومناقشات وآراء. بما في ذلك تغطية أنشطة مجلس الأمن والجمعية العامة وهيئات الأمم المتحدة الأخرى. وتورد مقالات خاصة عن جميع أنشطة الأمم المتحدة وشواغلها.
- تصدر بالإسبانية والانكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية (أربع مرات في السنة)؛
- يمكن الاتصال بالغرفة L-172، الهاتف الفرعي 3-8522، رقم الفاكس 367-6075 (917)، البريد الإلكتروني un_chronicle@un.org

- متاحة أيضا في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت على العنوان التالي:
www.un.org/chronicle
- حولية الأمم المتحدة
أشمل مرجع عن أنشطة الأمم المتحدة ومؤسسات منظومة الأمم المتحدة. تصدر سنويا باللغة الانكليزية.
 - يمكن الاتصال بالغرفة DC1-0534، الهاتف الفرعي 3-8267، رقم الفاكس 963-8013 (212)، البريد الإلكتروني gordonk@un.org
- حقائق أساسية عن الأمم المتحدة
سجل موجز عن تاريخ المنظمة وهيكلها وعملها، يصدر كل سنتين. نُفِّح في أيلول/سبتمبر ٢٠٠٤.
 - يصدر باللغات الإسبانية والانكليزية والفرنسية
 - يمكن الاتصال بالغرفة S-0900F، الهاتف الفرعي 3-4137، رقم الفاكس 963-1334 (212)، البريد الإلكتروني: paterniti@un.org
www.un.org/aboutun/basicfacts
- الأمم المتحدة باختصار
كراس يقدم نظرة عامة على هيكل الأمم المتحدة وأعمالها ستصدر طبعة مستكملة في منتصف عام ٢٠٠٥.
 - يصدر بالاسبانية والانكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية

- يمكن الاتصال بالغرفة S-0900، الهاتف الفرعي 3-4137، رقم الفاكس 963-1334 (212)، البريد الإلكتروني paterniti@un.org
- متاح أيضا في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت على العنوان التالي:
www.un.org/Overview/brief.html
- الصورة والواقع - أسئلة وأجوبة حول الأمم المتحدة تقدم أجوبة بسيطة عن بعض أكثر الأسئلة المطروحة حول الأمم المتحدة
- تصدر بالإسبانية والانكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية
- يمكن الاتصال بالغرفة S-0900F، الهاتف الفرعي 3-4137، رقم الفاكس 963-1334 (212)، البريد الإلكتروني paterniti@un.org
- متاح فقط في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت على العنوان التالي:
www.un.org/geninfo.ir
- الصلة المشتركة بين إدارة شؤون الإعلام والمنظمات غير الحكومية وصلة وموقع على شبكة الإنترنت نشرة أسبوعية تحتوي على معلومات عن الإحاطات الإعلامية الأسبوعية التي تعقدها الإدارة والمنظمات غير الحكومية وعلى قائمة مختارة من الوثائق الرسمية للأمم المتحدة التي تهم المنظمات غير الحكومية.
- يمكن الاتصال بالغرفة L1B-31، الهواتف الفرعية 3-7234، 3-7078، 3-7233.

- ويوجد أيضا على صفحة الاستقبال التابعة لإدارة شؤون الإعلام/المنظمات غير الحكومية وعلى موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت دليل مستكمل عن المنظمات غير الحكومية المرتبطة بإدارة شؤون الإعلام، ومعلومات عن الأحداث والوثائق المتصلة بالمنظمات غير الحكومية، ومعلومات عن الارتباط بين المنظمات غير الحكومية وإدارة شؤون الإعلام على العنوان التالي: www.un.org/dpi/ngosection

- دليل المنظمات غير الحكومية المرتبطة بإدارة شؤون الإعلام

منشور يصدر كل سنتين. ويعرض هذا الدليل معلومات بشأن الاتصال بالمنظمات غير الحكومية المرتبطة بإدارة شؤون الإعلام، ويورد قائمة هذه المنظمات مصنفة حسب مجال العمل المواضيعي والمنطقة الجغرافية ويقدم معلومات بشأن الاتصال بممثلي المنظمات غير الحكومية في الأمم المتحدة.

- يمكن الاتصال بالغرفة LIB-31، الهواتف الفرعية: 3-7234 و 3-7078 و 3-7233

- يوجد الدليل أيضا في موقع الأمم المتحدة على الإنترنت على العنوان التالي: www.un.org/dpi/ngo.Section

- الدليل الإعلامي للجمهور عن الأمم المتحدة دليل إعلامي، مرتب ترتيبا أبجديا، لمساعدة القراء على العثور على إجابات الأسئلة الأكثر شيوعا بشأن الأمم المتحدة (مثل فرص العمل، وطلب المنشورات،

وحقوق النشر، واستخدام شعارات الأمم المتحدة،
وما إلى ذلك)

- يمكن الاتصال بالغرفة GA-057، الهاتف الفرعي 3-4475، رقم الفاكس 963-0071 (212)
- يوجد أيضا على موقع الأمم المتحدة على الإنترنت على العنوان التالي:
www.un.org/MoreInfo/guide

- كل ما كنت دائما تريد معرفته عن الأمم المتحدة مقدمة بسيطة عن الأمم المتحدة، محررة بصيغة السؤال والجواب من أجل الطلاب
- تصدر باللغتين الانكليزية والفرنسية
- يمكن الاتصال بالغرفة GA-057، الهاتف الفرعي 3-4475، رقم الفاكس 963-0071 (212)

- هذه هي الأمم المتحدة كتيب ملون عن الأمم المتحدة، محرر على هيئة دليل لزوار الأمم المتحدة.
- يصدر بالإسبانية والانكليزية والفرنسية
- يمكن الاتصال بالغرفة GA-057، الهاتف الفرعي 3-4475، رقم الفاكس 963-0071 (212)

- الإعلان العالمي لحقوق الإنسان نسخة ميسرة للقراءة من النص الأصلي، تشمل ترمينات مدرسية.
- يمكن الاتصال بالغرفة GA-057، الهاتف الفرعي 3-4475، رقم الفاكس 963-0071 (212)

- متاح أيضا على موقع الأمم المتحدة على الإنترنت على العنوان التالي:

www.un.org/overview/rights.html

بيع المنشورات

يوجد العديد من منشورات إدارة شؤون الإعلام متوفر للبيع، وللحصول على مزيد من المعلومات (انظر محل الأمم المتحدة لبيع الكتب صفحة ١٠٤) صفحة استقبال منشورات الأمم المتحدة على الإنترنت: unp.un.org.

الخدمات والتسهيلات الإذاعية والتليفزيونية

تستطيع دائرة الإذاعة والتليفزيون أن تقدم تسهيلات إذاعية وتليفزيونية محدودة للوفود والصحفيين المعتمدين، عند توفر المرافق.

الإذاعة/التسجيلات الصوتية

بغية معرفة مدى توفر الاستديوهات الإذاعية، يرجى الاتصال بوحدة الإذاعة بالأمم المتحدة: خوليو: الهاتف الفرعي 3-7732 أو بث: الهاتف الفرعي 3-7005 أو جودي: الهاتف الفرعي 7-5854.

وتتوفر التسجيلات الصوتية (كاسيتات صوتية أو ملفات سمعية رقمية) للبيانات التي يُدلى بها في الجلسات الحالية للهيئات الرئيسية للمنظمة من مركز موارد التسجيلات الصوتية (الغرفة GA-027، الهاتفان الفرعيان 3-9272 أو 3-9270 رقما الفاكس 3-3860 أو 3-4501) البريد الإلكتروني: avlibr@un.org؛ [ftp.un.org](ftp://ftp.un.org) (اسم المستعمل: unradio؛ كلمة السر: oid!1909؛ دليل الصفحة الرئيسية: Homedirectory:/unradio; Folder: UNHQ Meetings).

أما مواد المحفوظات الصوتية فيتولى أمرها وحدة قسم دعم الإذاعة والمؤتمرات (الغرفة L-B1-30، الهاتف الفرعي 3-9485) وتستوفى رسوم عن استنساخ هذه المواد.

التليفزيون/الفيديو

يغطي تليفزيون الأمم المتحدة وقائع جلسات الجمعية العامة ومجلس الأمن وغيرها من المناسبات. ويتاح للوفود والإذاعيين شراء تسجيلات هذه المواد مسجلة على أشرطة فيديو. وتختلف أسعارها تبعا لطلبها قبل المناسبة أو بعدها. ويمكن طلب التغطية الحالية لتليفزيون الأمم المتحدة والأفلام ومواد الفيديو المحفوظة منذ عام ١٩٤٥ في شكل شرائط فيديو بنظام NTSC VHS ونظام NTSC Betacam من مركز موارد المواد البصرية المرجعية (الغرفة S-P2-66، والهاتفان الفرعيان 3-1561 و 3-1563، ورقما الفاكس 212-963-4501 و 212-963-3460. والبريد الإلكتروني: avlibr@un.org وتحصل رسوم لقاء حقوق الملكية والنقل والعرض حسب الاقتضاء؛ كما يتحمل الطالب تكاليف الشحن والسعاة.

ويمكن إعداد مرافق الإذاعة لدى توفرها لإجراء مقابلات أو للإدلاء ببيانات أو للبث عبر السواتل، مقابل رسوم يدفعها الطالب إلى مقدم خارجي. وتقدم طلبات الحجز سلفا إلى وحدة الأخبار والإنتاج التليفزيوني، (الغرفة CP-056، الهاتف الفرعي 3-7650، البريد الإلكتروني: Ludlam@un.org).

وتذاع البرامج اليومية لتليفزيون الأمم المتحدة مباشرة على شبكة الإنترنت على الموقع www.un.org/webcast.

البرامج الإذاعية للأمم المتحدة

تقوم إذاعة الأمم المتحدة بإنتاج برامج يومية مباشرة يشمل نشرات إخبارية وبرامج رئيسية عن أنشطة المنظمة في أرجاء العالم باللغات الرسمية الست، وبالبرتغالية، لاستعمال المذيعين في أرجاء العالم وتنقل البرامج اليومية إلى المذيعين عن طريق الموجة القصيرة، والسواتل، والهواتف، وشبكة الإنترنت ويمكن الاستماع إليها على موقع الأمم المتحدة www.un.org/av/radio على شبكة الإنترنت. وتتوفر أيضا على الموقع برامج أسبوعية وبرامج تُعد مرة كل أسبوعين باللغات الرسمية وكذلك باللغتين البرتغالية والسواحيلية، فضلا عن معلومات عن البرامج الإذاعية. ويمكن الحصول على البرامج اليومية باللغات الإسبانية والانكليزية والفرنسية عن طريق الهاتف رقم 212-963-3777. كما تتوفر عن طريق الهاتف: تسجيلات الإحاطة الإعلامية التي يعقدها المتحدث الرسمي باسم الأمين العام ظهر كل يوم وتسجيلات البيانات والمؤتمرات الصحفية التي يعقدها الأمين العام وتسجيلات أحداث خاصة أخرى.

أشرطة الفيديو في الأمم المتحدة

ينتج قسم الفيديو تقارير إخبارية وأشرطة فيديو تثقيفية عن أعمال الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة. ويتوفر كثير من أشرطة الفيديو هذه في مكاتب الأمم المتحدة في سائر أنحاء العالم بمعايير وأشكال ملائمة. وللحصول على مزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بمكتب الترويج والتوزيع السمعي والبصري. (الغرفة A 0805-S،

الهاتفان الفرعيان 3-6939 أو 3-6982، رقم الفاكس 212-963-6869. البريد الإلكتروني: (Audio-Visual@Un.org).
وتتوفر لمرتين يوميا تغذية عن طريق السواتل مدة كل منها عشرة دقائق عن التقارير الإخبارية للأمم المتحدة للمذيعين عن طريق APTN's Global Video Wire.

خدمات وتسهيلات التصوير الفوتوغرافي

يحتفظ مركز موارد الصور بالصور الرسمية لاجتماعات الأمم المتحدة ولممثلي الوفود والمسؤولين في الأمم المتحدة ولبرامج التنمية وعمليات حفظ السلم. وتتاح الصور بأشكال مطبوعة ورقمية مقابل الأسعار المحددة لها. ولا يجوز استخدام الصور في الإعلانات.
وللحصول على معلومات يرجى الاتصال بمركز موارد الصور (الغرفة L 0805-S)، الهاتفان الفرعيان: 3-6927، و 3-0034، رقم الفاكس 963-1658 (212) ورقم الفاكس 963-3430 (212). البريد الإلكتروني photolibr@un.org ويمكن الحصول على صور إخبارية مختارة من موقع حاسوب خدمة الأمم المتحدة لبروتوكول نقل الملفات (UNFTP) وإحداثيات بروتوكول نقل الملفات هي: اسم وعنوان المضيف: <ftp.un.org>؛ userid: nmdphoto؛ password: s\$fyty!

الخدمات التي تقدمها شبكة مراكز الأمم المتحدة للإعلام

الكثير من الخدمات التي توفرها مكاتب المقر متاحة أيضا في الدول الأعضاء. فلدى الأمم المتحدة حاليا ٥٤ من مراكز ودوائر الإعلام في أنحاء العالم ومركزا إقليميا للإعلام في بروكسل ووحدات إعلام في ثمانية مكاتب للأمم المتحدة

وهي توفر معلومات آنية عن أنشطة الأمم المتحدة في جميع أنحاء العالم وكذلك وثائق ومنشورات ومنتجات سمعية وبصرية ورسومات وأعمال مرجعية، وغير ذلك من المواد الإعلامية، لوسائط الإعلام والمكاتب الحكومية والمنظمات غير الحكومية والمؤسسات التعليمية والجمهور العام. وتعزيزا للمعرفة بمنظومة الأمم المتحدة وتفهمها، تقدم مراكز الإعلام أيضا رسائل إخبارية ونشرات صحفية وتتعاون مع مؤسسات الإذاعة والتلفزيون، كما ترتب عقد اجتماعات واجتماعات إعلامية وحلقات عمل واجتماعات تحاكي اجتماعات الأمم المتحدة ومعارض واحتفالات خاصة، وغالبا ما يكون ذلك بمناسبة الاحتفال بأيام الأمم المتحدة. ويتيح كثير من مراكز الإعلام الوصول إلكترونيا إلى مصادر المعلومات في المقر ولكثير من هذه المراكز مواقع على شبكة الإنترنت بلغات محلية مختلفة. وهناك مزيد من المعلومات في موقعها على الإنترنت www.un.org/aroundworld/unics أو من دائرة مراكز الإعلام (الغرفة S-1060A، الهاتف الفرعي 3-7216).

الخدمات التي تقدم إلى المجتمع المدني

المجلس الاقتصادي والاجتماعي

يقوم قسم المنظمات غير الحكومية بإدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية (الغرفة DC1-1480، الهاتف الفرعي 3-3192) بدور مركز التنسيق بالنسبة للمنظمات غير الحكومية ذات المركز الاستشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي.

إدارة شؤون الإعلام

تجمع دائرة المجتمع المدني بين أنشطة الاتصال الخارجي للإدارة وبين الشراكات المعقودة مع الأطراف المتلقية. بما في ذلك المنظمات غير الحكومية والمؤسسات التعليمية وهيئات القطاع الخاص والجمهور العام. وهي مسؤولة عن إصدار المنشور الرئيسي المطبوع والإلكتروني للأمم المتحدة، نشرة وقائع الأمم المتحدة (www.un.org/chronicle)؛ والحافلة المدرسية (CyberSchoolBus)، التي تسعى إلى إيجاد مجتمع تعليمي عالمي عبر الإنترنت وإلى توفير طائفة واسعة من الموارد التعليمية للمدرسين والطلاب في الحضانة إلى الشهادة الثانوية (www.un.org/cyberschool/bus)؛ وبرنامج العمل المتعدد الوسائط للأمم المتحدة الذي يبين القضايا العالمية الخطيرة ومدى جدوى مشاريع الأمم المتحدة في تغيير الحياة اليومية للأفراد (www.un.org/works). كما تقدم الدائرة خدمات التصميم التصويري إلى الأمم المتحدة ككل (الغرفة L-1721D، والهاتفان الفرعيان 7-7022/3-8262).

ويقدم قسم المنظمات غير الحكومية الهاتف الفرعي 3-0786، مركز موارد المنظمات غير الحكومية، الغرفة L1B-31، الهواتف الفرعية 3-7233 و 3-7234 و 3-7078 خدمات إلى المنظمات غير الحكومية المنتسبة عن طريق تزويدها بالمعلومات عن أعمال الأمم المتحدة، وذلك بوسائل شتى منها الجلسات الإعلامية التي يعقدها المسؤولون بالأمم المتحدة. وينظم القسم في أيلول/سبتمبر مؤتمرا سنويا للمنظمات غير الحكومية حول موضوع رئيسي يتعلق بالأمم المتحدة.

العلاقات العامة

تنظم جولات بصحبة مرشدين بلغات متعددة تتفقد قاعة الجمعية العامة وقاعات المجالس والأعمال الفنية المقدمة من الدول الأعضاء يومياً من الساعة ٩/٣٠ إلى الساعة ١٠/٤٥، من يوم الاثنين إلى الجمعة ومن الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ١٦/٣٠ يومي السبت والأحد، عدا خلال شهري كانون الثاني/يناير وشباط/فبراير حينما تقدم هذه الجولات من الاثنين إلى الجمعة فقط (212-963-7539). ويلزم إجراء حجز مسبق للمجموعات التي تتألف من ١٢ شخصاً أو أكثر الهاتف: 1-212-963-4440. وللحصول على مزيد من المعلومات، يرجى زيارة الموقع www.un.org/tours. يرجى زيارة العنوان التالي: www.un.org/tours، للاطلاع على التفاصيل المتعلقة بالجولات المصحوبة بمرشدين.

وترتب وحدة البرامج الجماعية (الغرفة GA-061، الهاتف الفرعي 3-7710 البريد الإلكتروني: unitg@un.org)، التابعة لقسم العلاقات العامة، لعقد إحاطات إعلامية عن مواضيع تتصل بالأمم المتحدة للجماعات التي تزور مقر الأمم المتحدة. ويمكن أن تساعد الوحدة في الحصول على غرفة اجتماع للمجموعات التي ترغب في أن يقدم أحد الوفود إحاطة إعلامية عن دور بلده في الأمم المتحدة. رهنا توفر غرفة اجتماعات.

وتتولى الوحدة المعنية باستفسارات الجمهور (الغرفة GA-057، الهاتف الفرعي 3-4475، البريد الإلكتروني inquiries@un.org) الرد على الاستفسارات بواسطة الهاتف أو البريد أو البريد الإلكتروني وتقديم المواد الإعلامية المتعلقة بأعمال الأمم المتحدة وبأعمال البرامج والوكالات في

منظومة الأمم المتحدة بأكملها. ويمكن الاطلاع أيضا على
الورقات التوضيحية والردود على الأسئلة التي يتردد طرحها
في الموقع التالي على الإنترنت www.un.org/geninfo/faq.
وتقام في الردهة الكبرى بمبنى الجمعية العامة
معارض تبرز عمل الأمم المتحدة. وتتناول جميع
المعرضات موضوعا دوليا ويجب أن تتبع المبادئ
التوجيهية التي تضعها لجنة المعارض التابعة للأمم المتحدة.
وللحصول على مزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بأمانة
لجنة المعارض التابعة لشعبة الاتصال الخارجي (الهاتف (212)
963-3863؛ الفاكس 963-0077 (212) أو على العنوان التالي:
exhibitscommittee@un.org.

خدمات المكتبة

تشغل مكتبة داغ همرشولد المبنى المؤلف من ثلاثة
طوابق الواقع في الطرف الجنوبي من مبنى المقر. وتفتح المكتبة
من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة في نفس ساعات العمل
بالأمانة العامة. بينما يتاح استخدام الأدوات المتاحة على
شبكة الإنترنت وبعض خدمات المكتبة الأخرى على مدار
الساعة.

وتزود المكتبة البعثات الدائمة للدول الأعضاء والوفود
والأمانة العامة للأمم المتحدة بموارد المعلومات والخدمات
التي تشمل ما يلي:

مجموعة شاملة من وثائق الأمم المتحدة ومنشوراتها
بجميع اللغات الرسمية ووثائق عصبة الأمم باللغتين
الانكليزية والفرنسية
نخبة مختارة من وثائق الوكالات المتخصصة
والحكومات ومنشوراتها

مجموعة مستفيضة من المنشورات التي تتناول الأمم المتحدة والمسائل التي تحظى بالاهتمام حاليا.

المنتجات الإعلامية لمكتبة داغ همرشولد

نظام المعلومات البليوغرافية للأمم المتحدة (UNBIS)
الاطلاع على وثائق ومنشورات الأمم المتحدة وعلى ما تحتفظ به المكتبة من مواد غير صادرة عن الأمم المتحدة، فضلا عن وصلات للإطلاع على النصوص الكاملة لوثائق الأمم المتحدة التداولية بجميع اللغات الرسمية للأمم المتحدة عندما تكون متاحة. وهي تتيح أيضا الاطلاع على سجلات التصوير وعلى مقتنيات من الخطب وإلى قاعدة طريق الشبكة العالمية وتشمل النواتج المطبوعة التي يصدرها نظام المعلومات البليوغرافية للأمم المتحدة (UNBIS) فهرس ووثائق الأمم المتحدة الذي يصدر كل ثلاثة أشهر، وفهارس الأعمال، التي تصدر كل سنة/كل دورة.

صفحة مكتبة داغ همرشولد بالأمم المتحدة على شبكة الإنترنت (www.un.org/Depts/dhl) وتشمل معلومات عن مواعيد المكتبة والخدمات التي تقدمها والمجموعات التي تضمها كما تقدم الأدوات المرجعية التالية:

(أ) (UN60 outreach Catendar) خطة أنشطة اتصال الأمم المتحدة في عامها الستين: وهي قائمة بالمناسبات التي جرى تنظيمها للاحتفال بالذكرى السنوية الستين على إنشاء الأمم المتحدة؛

(ب) (UN Pulse) نبض الأمم المتحدة: وهي نشرة توعية للفت الانتباه إلى المعلومات التي أصدرتها الأمم المتحدة لتوها عن طريق الإنترنت، وتشمل التقارير الرئيسية والمنشورات والوثائق. وتستكمل نشرة نبض

الأمم المتحدة. بمعلومات جديدة كلما نُشرت ووردت. وُثرت بنود المعلومات ترتيباً زمنياً عكسياً، ويمكن استرجاعها حسب فئتها العامة.

(ج) دليل البحث عن وثائق الأمم المتحدة: لمحة عامة عن وثائق الأمم المتحدة ومنشوراتها يتضمن إرشادات بشأن كيفية استعمالها. كما يدل الباحثين على الميادين الرئيسية للأنشطة التي تضطلع بها الأمم المتحدة.

الاتصال بشبكة الإنترنت

توجد وحدات عمل للوصول إلى نظام الوثائق الرسمية وإلى شبكة الإنترنت وإلى موارد المعلومات الإلكترونية بقاعة وودرو ويلسون للمطالعة (الغرفة L-201)؛ وفي (الغرفة L-105). وسيتاح الاتصال اللاسلكي بالإنترنت اعتباراً من خريف عام ٢٠٠٥.

والطابعات موجودة، ولكن المكتبة تشجع بقوة على التحميل على أقراص وتتاح المساعدة لجمهور المكتبة. خدمات المعلومات المباشرة عبر الإنترنت: تشترك المكتبة في مجموعة واسعة من الخدمات المباشرة عبر الإنترنت لاستخدامها في عمل موظفي البعثات. ويحتاج بعض الموارد إلى مساعدة من أحد أمناء المكتبة، ولكن معظمها متاح للاستخدام بصورة مستقلة وبعضها متاح للاتصال عن بعد. ويتاح لأعضاء الوفود الذين يحتاجون إلى مساعدة لاستخدام هذه الموارد الإلكترونية فريق خدمات توفير المراجع بالمكتبة ومكتب المساعدة. للتسجيل من أجل الحصول على الخدمات أو للحصول على مزيد من المعلومات يرجى الاتصال بالموقع unseiac@un.org.

خدمات المكتبة لنشر الأنباء إلكترونياً

توفر مكتبة داغ همرشولد لجميع أعضاء الوفود الذين لديهم إمكانية لاستخدام البريد الإلكتروني فرصة التوصيل الإلكتروني للمعلومات المعدة خصيصاً والتي تكون لها أهمية خاصة بالنسبة للوقت أو بالنسبة لبعثة معينة. كما توصل المكتبة إلى الحواسيب المكتبية الأنباء والتحليلات المتعمقة من المصادر اليومية والأسبوعية وللحصول على المزيد من المعلومات عن هذه الخدمة و/أو قائمة كاملة بالمنشورات الإلكترونية المتاحة، يرجى الاتصال بالاتصال بالعنوان dhlsdi@un أو الاتصال بالهاتف الفرعي 3-7392.

تدريب الوفود

تقدم مكتبة داغ همرشولد تدريباً على تنظيم واستخدام وثائق الأمم المتحدة وفي استخدام الموارد الإلكترونية للأمم المتحدة والموارد الإلكترونية الخارجية. ويمكن أيضاً عند الطلب ترتيب برامج كيفية لتلبية الاحتياجات الخاصة لجمهور المكتبة. ويقدم التدريب على أساس مستمر وهو متاح لجميع أعضاء الوفود والمسؤولين الحكوميين. للحصول على مزيد من المعلومات يرجى الاتصال بالبريد الإلكتروني: librarybraining@un.org أو بالهاتف الفرعي 3-5321.

إدارة المعارف الشخصية

تقدم مكتبة داغ همرشولد برنامجاً لإدارة المعارف الشخصية من خلال مناهج تدريب بأنواعها وتشمل تدريب شخصي لشخص أو تدريب فريق مصغر على مهارات إدارة

المعلومات في مكاتب المندوبين، وتكييف الأدوات والتقنيات لتلبي الاحتياجات الخاصة للبعثة، وتبدأ هذه الخدمة بعد إجراء مقابلة شخصية لتقييم معلومات المندوب واحتياجاته وما يواجهه من تحديات في مجال تقاسم المعرفة. وللحصول على مزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بالموقع dhlpkm@un.org.

المكتبات الودية للأمم المتحدة

بالإضافة إلى تقديم الخدمات المكتبية/الإعلامية في المقر، تحتفظ مكتبة داغ همرشولد بشبكة من المكتبات الودية للأمم المتحدة ويزيد عددها عن ٤٠٠ مكتبة في ١٤٥ من الدول الأعضاء والأقاليم. وللحصول على مزيد من المعلومات يرجى الاتصال بموظف المكتبات الودية على الهاتف الفرعي 3-7392 أو dhlidl@un.org.

الاتصالات

يمكن توجيه الاستفسارات شخصياً أو بالهاتف أو بالفاكس أو بالبريد الإلكتروني إلى كل من مراكز الخدمة التالية:

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	كبير أمناء المكتبة
L-327A	3-2388	3-7443	
البريد الإلكتروني: stoddart@un.org			
L-201	3-1779	3-7412	خدمات المراجع
البريد الإلكتروني: unreference@un.org			
L-260	3-1779	3-7422	خدمات الأمم المتحدة للإعارة
البريد الإلكتروني: libraryloans@un.org			
L-BI-10	3-9256	3-7384	المجموعات العامة/خدمات الإعارة
البريد الإلكتروني: libraryloqns@un.org			

الغرفة	الفاكس	الهاتف الفرعي	خدمات الاستعارة فيما بين المكتبات
L-B1-68	3-9256	3-2015	
		3-2278	
		البريد الإلكتروني: dhlill@un.org	
L-282	3-1779	3-7425	مكتبة الخرائط
		البريد الإلكتروني: dhlmap@un.org	
S-3455	3-1770	3-5372	المكتبة القانونية
		البريد الإلكتروني: dhllegal@un.org	
DC2-1143	3-0479	3-8727	المكتبة الإحصائية
		البريد الإلكتروني: dhlstat@un.org	
L-133E	3-2608	7-7097	موارد المعلومات الإلكترونية
		البريد الإلكتروني: unseaic@un.org	

الخرائط وخدمات المعلومات الجغرافية

ينتج قسم الخرائط التابع لإدارة عمليات حفظ السلام خرائط صغيرة تتضمن معلومات جغرافية أساسية لكي تستعملها الدول الأعضاء والإدارات والوكالات التابعة للأمم المتحدة. كما يوفر خدمات معلومات جغرافية متخصصة أخرى ومنتجات بيانات رقمية لتدعم بشكل خاص عمل الأمانة العامة للأمم المتحدة. ولزيد من المعلومات، يرجى زيارة العنوان التالي:

<http://www.un.org/Depts/Cartographic/english/htmain.htm>

خامسا - المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود غرف المشاجب المخصصة للوفود

مبنى الجمعية العامة، مدخل الوفود، (الطابق الأول)

تفتح من الساعة التاسعة صباحا حتى الساعة مساء،
من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة، وذلك ابتداء من ١٧ تشرين
الأول/أكتوبر لغاية ١٢ أيار/مايو.

توجد غرفة مشاجب مخصصة لأعضاء الوفود. غير أن
الأمم المتحدة لا تتحمل المسؤولية عما يترك في تلك الغرفة
من نقود أو مجوهرات أو أوراق قابلة للتداول أو غيرها من
الأشياء الثمينة. وينبغي إحراج هذه الأشياء مما يودع في
تلك الغرفة.

وهناك أيضا عدة أماكن للخدمة الذاتية، ولا تتحمل
الأمم المتحدة المسؤولية عن الأشياء التي تترك في تلك
الأماكن، وقد علقت فيها لافتات بهذا المعنى.

صالتا الوفود

مبنى المؤتمرات (الطابق الثاني)

مواعيد العمل:

الصالة الشمالية - من الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ٢٠/٠٠

مطعم الوجبات

الخفيفة - من الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ١٧/٠٠

يفتح كلاهما - من يوم الاثنين إلى الجمعة

ويفتح مشرب الصالة الجنوبية أثناء انعقاد الجمعية
العامة ومجلس الأمن.

ويرجى من أعضاء الوفود، اعتباراً من اليوم الأول من الدورة الستين للجمعية العامة (أي من ١٣ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٥) حتى انتهاء الدورة في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٥ عدم دعوة أشخاص لا يحملون هوية الأمم المتحدة إلى صالة الوفود. ويدفع ثمن الخدمة نقداً. وتقبل بطاقات الائتمان في مشرب الصالة الشمالية فقط.

مرافق الطعام ومطعم الخدمة الذاتية (الكافيتريا)

مطعم الوفود

مبنى المؤتمرات (الطابق الرابع)

يفتح هذا المطعم من الساعة ١١/٣٠ حتى الساعة ١٤/٣٠. الهواتف الفرعي 3-7625 أو 3-7626. وبسبب قلة الأماكن يتعذر حجز أي منها بصورة دائمة أو من اليوم الأول من الدورة الستين للجمعية العامة حتى تعليقها في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٥. لذا يرجى من أعضاء الوفود أن يحرصوا على حجز الموائد هاتفياً صباح كل يوم ولا يمكن استبقاء الحجز أكثر من ١٥ دقيقة بعد الموعد المحدد.

وتسدد قيمة الخدمة نقداً أو بواسطة بطاقة ائتمان (Credit Card). ولا تقبل الشيكات الخاصة.

وفي المطعم غرف طعام مستقلة يمكن حجزها لمآدب الغداء الخاصة التي تقام لعشرة مدعوين أو أكثر. ويرجى من أعضاء الوفود أن يحرصوا على حجزها قبل موعد الدعوة بأسبوعين ضماناً لإتاحتها. وينبغي التنسيق مع دائرة الأمم المتحدة لمرافق الطعام (الهاتف الفرعي 3-7098 أو 3-7099)

فيما يتعلق بالترتيبات اللازمة، وضمنها ترتيبات قوائم الطعام.

ولا يقبل الأطفال دون العاشرة من العمر في مطعم الوفود، ولا يسمح لرواده بالتقاط الصور. ويلزم في جميع الأوقات ارتداء الملابس الملائمة.

ويرجى من أعضاء الوفود الذين يودون إقامة حفلات استقبال مسائية في المقر ترتيب أمر ذلك عن طريق دائرة الأمم المتحدة لمرافق الطعام (الهاتف الفرعي 3-7098).

وإذا أريد توجيه بطاقات دعوة رسمية فيجب أن تُتخذ كل الترتيبات اللازمة لذلك قبل موعد المناسبة بأطول مدة ممكنة. كما يجب النص في بطاقات الدعوة على أن الضيوف ملزمون بإبرازها عند مدخل الزوار ثم المرور من خلال جهاز الاستشعار المغنطيسي. كما أن على الضيوف إبراز بطاقات الدعوة عند مدخل غرفة الاستقبال. ويتعين أيضا موافاة رئيس دائرة الأمن والسلامة (الغرفة C-110B) بقائمة بأسماء المدعوين وبعينة من بطاقات الدعوة قبل موعد إقامة الحفلة بوقت كاف.

مطعم الخدمة الذاتية (الكافيتريا)

الكافيتريا الرئيسية

مبنى الأمانة العامة، الطابق الأول، الملحق الجنوبي،
الجانب الجنوبي

ساعات العمل:

الفطور - من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٠/٠٠

الغذاء - من الساعة ١١/٠٠ إلى الساعة ١٥/٠٠

الوجبات الخفيفة/

القهوة - من الساعة ١٥/٠٠ إلى الساعة ٢٠/٠٠

العشاء - من الساعة ١٧/٠٠ فصاعدا

وتشمل قائمة الطعام أطباقا خاصة يومية، والمعكرونة والمشويات. وابتداء من اليوم الأول من الدورة الستين للجمعية العامة حتى انتهاء الدورة في كانون الأول/ديسمبر فقط، تفتح الكافيتريا أيام السبت من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٥/٠٠؛ وتغلق أيام الأحد.

مقصف الموظفين

مبنى المؤتمرات، الطابق الرابع^(١)

ساعات العمل من الساعة ١٢/٠٠ حتى الساعة ١٥/٠٠ من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة. (يغلق في عطلات نهاية الأسبوع وأيام عطلة الأمم المتحدة). ويدفع مقابل الخدمات نقدا أو بواسطة بطاقات الائتمان. ولا تقبل الشيكات الشخصية.

مقهى النمسا

مبنى الجمعية العامة (الطابق السفلي الأول)

يفتح من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠ من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة.

(١) يمكن الوصول إليه عبر الطابق الرابع من مبنى الأمانة العامة.

ضيوف أعضاء الوفود

إذا أراد الضيوف أو الزوار الالتقاء بأحد أعضاء الوفود في مقر الأمم المتحدة دون أن يكون معهم من يرافقهم فإنهم يوجهون إلى مدخل الزوار الواقع على الشارع ٤٦ ويطلب منهم المرور من خلال منطقة التفتيش الأمني قبل أن يسمح لهم بدخول مبنى الجمعية العامة أو مبنى المؤتمرات. ولتسهيل تفتيش ضيوف أعضاء الوفود، خصص جهاز فحص منغنطيسي غير الجهاز المستخدم لتفتيش السواح. ويطلب من أعضاء الوفود مرافقة ضيوفهم طيلة فترة وجودهم في المبنى ثم مرافقتهم عند عودتهم إلى ردهة الزوار. ويطلب من الضيوف إيداع بطاقة تعريف تحمل صورة سيستردونها قبل مغادرتهم ردهة الزوار. ويقوم الموظف المسؤول في مكتب الزوار بترتيبات الاتصال بعضو الوفد.

غرف الآلات الكاتبة المخصصة لأعضاء الوفود

مبنى المؤتمرات (الطابق الثاني، الغرفتان C-211A و C-211B).

ويرجى من أعضاء الوفود، إذا وجدوا أن إحدى هذه الآلات تحتاج إلى إصلاح إبلاغ الموظف المسؤول (الهاتف الفرعي 3-3157).

آلة النسخ الضوئي المخصصة لأعضاء الوفود

في قاعة الجمعية العامة، بالقرب من الحائط الغربي بجوار مكتب توزيع الوثائق، آلة للنسخ الضوئي مخصصة لاستخدام أعضاء الوفود.

أجهزة تقوية الصوت

تقدم الطلبات المتعلقة بأجهزة تقوية الصوت (الميكروفونات والمضخمات ومكبرات الصوت وغيرها) إلى قسم الإذاعة ودعم المؤتمرات البريد الإلكتروني request-for-services@un.org (الغرفة L-B1-30، الهاتف الفرعي 3-9485 أو 3-7453).

التسجيلات الصوتية

يحتفظ قسم الإذاعة ودعم المؤتمرات بمجموعة من التسجيلات الحرفية لوقائع جميع الجلسات العامة، واجتماعات اللجان الكبرى واللجان الأخرى. ويمكن الحصول على نسخ من التسجيلات الصوتية عدا تسجيلات الجلسات المغلقة. وينبغي للحصول على تسجيلات الجلسات المغلقة أن تتم بواسطة رئيس الاجتماع أو أمينه، على أن توجه المبررات الخطية إلى رئيس قسم الإذاعة ودعم المؤتمرات، فاكس رقم 3-3699، والبريد الإلكتروني request-for-services@un.org وتقبل الطلبات لدى الوحدة الفرعية للمحفوظات الصوتية (الغرفة GA-1B-13C، الهاتفان الفرعيان 3-7658 أو 3-9485).

عروض الفيديو

يمكن توفير أجهزة الفيديو وأجهزة عرض أقراص الفيديو الرقمية (DVD) وأجهزة التلفزيون المتعددة النظم، وكذلك أجهزة عرض الفيديو، على أساس أولوية تقديم الطلبات. وبالنظر إلى أن المعدات المتاحة محدودة، يتعين طلب الأجهزة قبل موعد استخدامها بـ ١٢ ساعة. ويلزم

تقديم الطلبات المتعلقة بهذه المعدات السمعية - البصرية،
كتابة، إلى قسم الإذاعة ودعم المؤتمرات البريد الإلكتروني
request-for-services@un.org (الغرفة L-B1-30، الهاتف
الفرعي 3-9485 أو 3-7453).

عقد المؤتمرات بواسطة الفيديو

قسم الإذاعة ودعم المؤتمرات (الغرفة L-B1-30،
الهاتف الفرعي 3-7453 أو 3-9485 أو البريد الإلكتروني
request-for-services@un.org).

يمكن عقد مؤتمرات دولية بواسطة الفيديو من مواقع
مختلفة في مقر الأمم المتحدة. وتوجه طلبات الحصول على
هذه الخدمة إلى القسم أو عن طريق البريد الإلكتروني.

خدمات الرسائل والسعاة

يرجى من الوفود أن تودع جميع الرسائل الرسمية
الموجهة إلى الأمانة العامة للتوزيع في مركز الكشف بالأشعة
السينية رقم ٦، القائم في طريق الخدمة (Service Drive)،
حيث يجري فحص الرسائل بهدف الحماية الأمنية قبل الإذن
بنقلها إلى الوحدة الفرعية التابعة لوحدة البريد المركزية
(الغرفة S-B3-02) لتوزيعها.

ويمكن لأعضاء الوفود طلب خدمات السعاة لتسليم
الرسائل داخل مباني المقر من المسؤول عن مساعدة الوفود
في صالة الوفود الشمالية. أما في أثناء الجلسات، فيمكنهم
طلب خدمات السعاة من موظف المؤتمرات الموجود في قاعة
الاجتماع.

الخدمات المتصلة بالحواسيب

- تقدم شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات للوفود الخدمات التالية ذات الصلة بالحواسيب:
- ١ - خدمة الإنترنت - تقدم الشعبة حسابات الاتصال الهاتفي بالإنترنت للبعثات الدائمة.
 - ٢ - البريد الإلكتروني عن طريق الإنترنت - لكل بعثة دائمة أن تحصل على عدد غير محدود من حسابات البريد الإلكتروني عن طريق الإنترنت.
 - ٣ - خدمة موقع شبكة الإنترنت - تستضيف الشعبة مواقع للبعثات الدائمة على شبكة الإنترنت. وتوفر صفحة استقبال البعثات الدائمة، على الموقع www.un.int.
 - ٤ - إتاحة الوصول إلى نظام الأمم المتحدة للوثائق الرسمية - (ODS) - يتاح للدول الأعضاء الوصول بصفة خاصة إلى نظام الأمم المتحدة للوثائق الرسمية (ODS).
 - ٥ - منح المعدات - تمنح الشعبة مردودات برنامج الأمم المتحدة للاستعاضة عن الحواسيب المكتبية للبعثات المهتمة بالأمر.
 - ٦ - دعم مكتب تقديم المساعدة - توفر الشعبة رقما هاتفيا 963-3157 (212)، للدعم التقني من الساعة ٩/٣٠ إلى الساعة ١٧/٣٠ في أيام العمل المعتادة للأمم المتحدة.
 - ٧ - الحواسيب في مبنى الأمانة العامة ذات الاتصال عن طريق الإنترنت - تقدم الشعبة حواسيب في قاعة الوفود وفي الطابق السفلي الأول.

٨ - الاتصال اللاسلكي بالإنترنت - توفر شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات اتصالا لاسلكيا بالإنترنت في أماكن عامة وفي غرف المؤتمرات. وللحصول على المزيد من المعلومات بشأن الخدمات المذكورة أعلاه، يرجى الاتصال بمكتب مساعدة دعم البعثات على رقم الهاتف 963-3157 (212) أو بالبريد الإلكتروني Missions-support@un.int. كما أن بإمكانكم مراجعة الموقع www.un.int على شبكة الإنترنت وبخاصة خدمات الوفود على شبكة الإنترنت "internet services for Delegates" التي تشمل أوصافا مفصلة لكل خدمة من الخدمات.

الخدمات الهاتفية والبرقية

الهاتف

رقم الأمم المتحدة الرئيسي المنشور هو 963-1234 (212). وأرقام الهواتف الفرعية داخل الأمم المتحدة مسبوقة بالرقمين 963 أو 367. ويمكن إجراء مكالمات هاتفية مباشرة بالموظفين والدوائر من خارج الأمم المتحدة إما عن طريق مركز التبادل الهاتفي 963 (وقبله رمز المنطقة 1-212) أو مركز التبادل الهاتفي 367 (وقبله رمز المنطقة 1-917) يليه رقم الهاتف الفرعي الصحيح ويتكون من أربعة أرقام كما هو وارد في دليل الهاتف للأمم المتحدة. ويمكن إجراء المكالمات الداخلية المباشرة بتركيب رمز الدخول "3" أو "7" بالإضافة إلى الأرقام الأربعة الأخيرة كما هو مبين في الدليل. ويلاحظ أن هناك ثلاثة مراكز تبادل هاتفي مستقلة، أحدها لمجموعة موظفي برنامج الأمم المتحدة الإنمائي،

وثانيها لمجموعة موظفي صندوق الأمم المتحدة للسكان، وثالثها لمجموعة موظفي منظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف). ويمكن إجراء المكالمات المباشرة مع موظفي برنامج الأمم المتحدة الإنمائي من الخارج بطلب الرقم الدال على المنطقة إن لزم الأمر، متبوعاً برقم مركز التبادل الهاتفي 906 متبوعاً بسلسلة أعداد الهاتف الفرعي الأربعة. ورقم مركز التبادل الهاتفي لصندوق الأمم المتحدة للسكان هو 297، ورقم مركز التبادل الهاتفي لليونيسيف هو 326.

وقد اتخذت ترتيبات لتمكين الموظفين العاملين في ميني الأمانة العامة للأمم المتحدة من إجراء المكالمات المباشرة مع موظفي البرنامج الإنمائي واليونيسيف وصندوق الأمم المتحدة للسكان، إذ يمكن إجراء المكالمات الداخلية المباشرة مع موظفي البرنامج الإنمائي بالضغط على الرقم "4"، والانتظار لحين سماع الطنين المتصل، ثم يضغط على أرقام الهاتف الفرعي الأربعة؛ ومع موظفي اليونيسيف باستخدام النظام نفسه والضغط على الرقم "5"، ويلزم لإجراء المكالمات الهاتفية الداخلية المباشرة مع موظفي الصندوق الضغط على الرقم 63، والانتظار لحين سماع الطنين المتصل، ثم يضغط على أرقام الهاتف الفرعي الأربعة. وفي حالة عدم معرفة أرقام الهاتف الفرعي، يمكن الحصول عليه من عاملة الهاتف بالضغط على الرقم "0". وإذا كانت المكالمات آتية من خارج الأمم المتحدة فإن عامل الهاتف يتولى تحويله إلى الشخص المطلوب.

رقم هاتف مكتب الاستعلامات الكائن في صالة الوفود هو 963-8902 أو 963-8741. ويتولى مكتب الاستعلامات هذا الرد على المكالمات الواردة إلى صالة

الوفود ثم مناداة أعضاء الوفود بواسطة شبكة مكبرات الصوت. ويمكن إجراء المكالمات الهاتفية البعيدة المدى من المقصورات الكائنة في صالة الوفود أو على مقربة من قاعات الاجتماع عن طريق الضغط على الرقم "0" للاتصال بعاملة الهاتف. ويمكن أيضا إجراء المكالمات المحلية من هذه المقصورات أو من أجهزة الهاتف الموجودة في صالة الوفود عن طريق الضغط على الرقم "9" ثم رقم الهاتف.

إدارة بريد الأمم المتحدة

بيع الطوابع والتذاكرية

تباع طوابع الأمم المتحدة، سواء لأغراض البريد أو لأغراض الهواية، في محل البيع التابع لإدارة بريد الأمم المتحدة، وهو يقع في الطابق السفلي الأول من مبنى الجمعية العامة (الهاتف الفرعي 3-7699). وهذا المحل مفتوح في أيام الأسبوع السبعة من الساعة ٩/٠٠ حتى الساعة ١٧/٠٠، من آذار/مارس إلى كانون الأول/ديسمبر. وهو مغلق خلال عطلات نهاية الأسبوع خلال شهري كانون الثاني/يناير وشباط/فبراير. وتوجد تسهيلات لإرسال البريد من هذا المحل. ويُعنى مكتب بيع الطوابع التذكارية للهواة في الغرفة DC2-0625 (الهاتف الفرعي 3-7684)، بتلبية الطلبات الواردة بالبريد للحصول على الطوابع أو المواد الأخرى المتعلقة بهواية جمع الطوابع. وتصدر طوابع الأمم المتحدة بثلاث عملات هي دولار الولايات المتحدة والفرنك السويسري واليورو، وهي لا تصلح لإرسال البريد إلا من مقر الأمم المتحدة في نيويورك ومقر الأمم المتحدة في جنيف ومركز فيينا الدولي، على التوالي.

مكتب البريد

يوجد فرع ثانوي لمكتب بريد الولايات المتحدة في الطابق السفلي الأول (الغرفة S-B1-26، الهاتف الفرعي 3-7353)، وهو مفتوح من الساعة ٩/٠٠ حتى الساعة ١٧/٣٠ من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة. ويقدم المكتب الخدمات البريدية العادية بالنسبة إلى بريد الوفود الشخصي أو الرسمي، بما في ذلك الطرود البريدية، والبريد الجوي، والبريد المسجل والمضمون، والحوالات البريدية الدولية والمحلية، والمعلومات المتعلقة بأحور البريد وبالأنظمة المطبقة على دخول الطرود إلى مختلف البلدان أو إرسالها منها، ويجب أن تحمل جميع الرسائل الطوابع البريدية للأمم المتحدة بفئات عملة الولايات المتحدة، ويمكن إيداع الرسائل التي تحمل طوابع الأمم المتحدة لدى مكتب المسؤولين عن مساعدة الوفود في صالة الوفود الشمالية أو إلقاؤها في مساقط الرسائل في مبنى الأمانة العامة حيث يجمعها السعاة بعد ذلك ثم يوزعها مكتب البريد.

وقوف السيارات

إدارة المرآب، الغرفة GA-007، الهاتف 963-6212/3 (212)

تحدد إدارة المرآب لمختلف الوفود مواعيد طلب شارات تراخيص الوقوف واستلامها. وينبغي تقديم طلبات شارات المركبات المسجلة للأفراد من أعضاء الوفود إلى دائرة المراسم والاتصال (الغرفة S-0201، الهاتف 1-212-963-7172 وبطاقة الهوية السارية المفعول الصادرة من الأمم المتحدة. وبعد التصديق على الطلب من دائرة

المراسم والاتصال يسلم الطلب باليد إلى إدارة المرآب (الغرفة GA-007، هاتف 1-212-963-6212/3) لتجهيزه. وتقدم طلبات المركبات المسجلة للبعثة، مباشرة إلى مكتب إدارة المرآب مرفقا بها وثيقة تسجيل للمركبة سارية المفعول على أن تحمل جميع الطلبات توقيعاً رسمياً من البعثة وممهوراً بخاتم البعثة. وتصدر شارة واحدة لكل عضو من أعضاء الوفود لاستعمالها على سيارة تحمل اللوحة الدبلوماسية للأمم المتحدة (Plate "D"). ولا تصدر الشارات إلا لأعضاء الوفد المعتمدين رسمياً لدى الأمم المتحدة فقط.

وتصدر شارة واحدة فقط لكل بعثة لمركبة الممثل الدائم تسمح بالدخول من بوابة الشارع ٤٣. ولا بد من إظهار أية تغييرات قد تطرأ على استخدام المركبة في الشارات الخاصة بها وينبغي بالتالي إبلاغ إدارة المرآب بتلك التغييرات لتجهيز الشارات تبعاً لذلك.

ويجب أن تقدم بعثات الدول والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات الأخرى التي تتمتع بمركز المراقب والمدرجة في الفصول الثالث والرابع والخامس من "الكتاب الأزرق" طلبات الحصول على شارات تراخيص الوقوف إلى دائرة المراسم والاتصال، وبعد ذلك إلى إدارة المرآب لاتخاذ الإجراء المناسب. ويكون إصدار الشارات لبعثات الدول والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات الأخرى التي تتمتع بمركز المراقب محصوراً بالأشخاص الذين يتمتعون بمركز دبلوماسي.

أما السيارات التي تحمل لوحات عليها حرف ("S") والمسجلة باسم موظفي البعثات فلا يؤذن لها بالوقوف في مجمع الأمم المتحدة.

ويمكن للبعثات الدائمة أن تقدم طلبات للحصول على شارات تعريف مؤقتة صفراء اللون للدورة الستين للجمعية العامة كما يجوز إصدار شارات خاصة تسمح بدخول السيارات المستأجرة التي يستأجرها أعضاء الوفود المعتمدون من شركات راسخة ومعروفة كي يستخدمها كبار الشخصيات الزائرة والدبلوماسيون الذين يحضرون رسميا الاجتماعات أثناء الدورة. ولا يسمح بدخول المركبات التي تحمل هذه الشارات من بوابة الشارع ٤٣ إلا من أجل إنزال أو أخذ الركاب، ولا تمنح امتيازات الوقوف. ويمكن الحصول على استمارات الطلب لهذا الغرض من إدارة المرآب، وتقدم بعد ذلك إلى دائرة المراسم والاتصال (الغرفة S-0201) ويجب تقديم الطلب ونسخة من اتفاق الاستئجار إلى وحدة الخدمات الخاصة (الغرفة S-0101) لإجازته قبل أن يقدم إلى إدارة المرآب للإصدار.

ويجب وضع شارات تراخيص وقوف السيارات في مكان بارز وأن تكون مرئية بوضوح لموظفي الأمن وموظفي إدارة المرآب عند نقاط الدخول وأثناء وجود السيارات داخل المبنى. والسيارات التي لا تحمل شارات سارية المفعول أو التي لا تبرز هذه الشارات تكون عرضة لسحبها إلى خارج المبنى.

وقبل إصدار شارات الدورة الجديدة للجمعية العامة يجب إعادة جميع الشارات التي منحت للوفود في السابق إلى مكتب إدارة المرآب. كما يجب أن تُعاد أيضا إلى مكتب إدارة المرآب الشارات الخاصة بالوفود التي ستغادر المقر، قبل مغادرتها، ويجب أن تعكس الشارات أية تغييرات طرأت

على استخدام السيارات، فإذا طرأت تغييرات فلا بد من إحضارها إلى إدارة المرآب من أجل تعديلها. وعملا بأحكام الجزء الثاني من قرار الجمعية العامة ٢٣٦/٣٩، توقف امتيازات وقوف السيارات لأي عضو من أعضاء الوفود يتأخر عن دفع أجور وقوفها أكثر من ثلاثة أشهر. ويعاد العمل بهذه الامتيازات بعد تسديد المتأخرات بالكامل. وينبغي لعضو الوفد أن يتصل بمكتب إدارة المرآب قبل مغادرته لتسوية أية رسوم غير مسددة. وسيارات الوفود التي تحمل لوحات دبلوماسية للأمم المتحدة وشارات تعريف نافذة بالنسبة إلى الدورة الراهنة للجمعية العامة يمكن وقوفها مجاناً في الطابق الأول من المرآب وفي منطقة محددة من الجزء الجنوبي من طابقه الثاني كل المدة التي يقضيها الممثلون في أداء مهامهم الرسمية. كما يمكن إيداعها في المرآب ليلاً لقاء ٣,٥٠ دولار عن الليلة الواحدة. وترسل قوائم حساب عن هذه الخدمة إلى الوفود وإلى أعضائها بعد انتهاء كل شهر بفترة قصيرة. وتكون قوائم الحساب هذه مستحقة الدفع لدى تسلمها، ويجب سدادها نقداً أو بشيكات مستحقة الدفع لـ "الأمم المتحدة" (United Nations) ترسل إلى إدارة مرآب الأمم المتحدة.

دخول السيارات إلى ساحة المقر

إن دخول السيارات من مدخل الأمانة العامة الواقع على الجادة الأولى سيكون مقصوراً على سيارات الممثلين الدائمين التي تحمل شارات خاصة. وعلى جميع ركاب السيارة إبراز بطاقات هوية نافذة معتمدة من الأمم المتحدة. وبغية تدعيم تدابير الأمن، يقتصر الإيقاف المؤقت لسيارات

الممثلين الدائمين في الساحة الدائرية أمام مبنى الأمانة العامة، على أماكن الوقوف المخصصة لذلك والمعلّمة لذلك الغرض بوضوح. وعلى جميع السيارات الأخرى التي تحمل شارات أن تدخل المرآب عن طريق مدخل الشارع ٤٨. وتخضع سيارات الوفود التي تدخل المبنى للتفتيش لدواعي الأمن. أما السيارات المستأجرة التي صدرت لها شارات خاصة لا تسمح سوى بإنزال أو أخذ الركاب فقط، فلها أن تدخل عن طريق مدخل الأمانة العامة الواقع في الجادة الأولى. ولن يسمح لتلك السيارات بالوقوف في مبنى الأمم المتحدة.

دخول السيارات إلى المرآب

تدخل السيارات، التي يقودها سائقون محترفون، والتي تحمل شارات خاصة تمنح للممثلين الدائمين، إلى المرآب عن طريق المدخل المنحدر الواقع عند مدخل الشارع ٤٣. وعلى أولئك السائقين أن يبقوا في غرفة الانتظار الكائنة في الطابق الأول من المرآب حيث يكونون تحت الطلب من أعضاء الوفود. ويتولى موظف الأمن المرابط عند مدخل الوفود في مبنى الجمعية العامة استدعائهم، عند الحاجة.

المسؤولية عن فقدان أو الضرر

إن الأمم المتحدة، إذ تهيب المرافق اللازمة لوقوف السيارات، إنما تفعل ذلك حرصاً منها على توفير أسباب الراحة للوفود. وينبه مستعملو المرآب إلى أنه قد وقعت حوادث سرقة وتخريب داخل المرآب، إذ لا يتسنى وضع جميع المركبات تحت المراقبة في كل الأوقات. والأمم المتحدة

لا تتعهد بضمان سلامة المركبات أو الممتلكات التي تترك في المرآب ولا تعد بذلك، ويقر المستعملون بأن الأمم المتحدة لا يمكنها ضمان سلامة أي مركبة في المرآب أو أي ممتلكات تترك بداخلها ويقبلون بذلك.

التنقلات المحلية

لا تضع الأمم المتحدة سيارات تحت تصرف الوفود. ولذا يحسن بالوفود التي تحتاج إلى وسائل للتنقلات المحلية أن تتفق على أمر تسييرها لها مع مؤسسات النقل المحلية.

استحقاقات سفر ممثلي الدول الأعضاء الأقل نمواً إلى دورات الجمعية العامة

وفقاً لقرار الجمعية العامة ١٧٩٨ (د - ١٧) بصيغته المعدلة بالقرارات ٢١٢٨ (د - ٢٠) و ٢٢٤٥ (د - ٢١) و ٢٤٨٩ (د - ٢٣)، و ٢٤٩١ (د - ٢٩)، و ١٧٦/٤١، و ٢١٣/٤١ و ٢١٤/٤٢، والجزء السادس من القرار ٢٢٥/٤٢، والجزء التاسع من القرار ٢١٧/٤٣، والجزء الثالث عشر من القرار ٢٤٨/٤٥، تدفع نفقات السفر، دون نفقات الإعاشة، في الحالات التالية:

- (أ) ما لا يتجاوز خمسة ممثلين، بمن فيهم الممثلون المناوبون، لكل دولة عضو تدخل في فئة أقل البلدان نمواً يحضرون دورة عادية للجمعية العامة؛
- (ب) ممثل واحد أو ممثل مناوب واحد للدول الأعضاء المشار إليها في الفقرة الفرعية (أ) أعلاه يحضر دورة استثنائية أو دورة استثنائية طارئة للجمعية العامة؛

(ج) سفر عضو في بعثة دائمة في نيويورك يعين ممثل أو ممثلاً مناوياً لدى إحدى دورات الجمعية العامة، بشرط أن يكون السفر في نطاق الحدود المبينة في الفقرتين الفرعيتين (أ) و (ب) أعلاه وأن يكون السفر متصلاً بأعمال دورة معينة بشهادة الممثل الدائم، وأن يتم السفر خلال الأشهر الثلاثة السابقة لهذه الدورة أو التالية لها. ولا تترتب، بسبب فض واستئناف أية دورة، أية زيادة في المبالغ المستحقة عن تلك الدورة. ويقتصر دفع الأمم المتحدة لنفقات السفر على تكاليف الرحلات التي تتم بالفعل.

ويقتصر رد نفقات السفر على تكاليف السفر ذهاباً وإياباً، بأقصر الطرق المباشرة، بين عاصمة الدولة العضو والمقر، وذلك بحد أقصى هو تذكرة واحدة بالدرجة الأولى لرئيس الوفد وأربع تذاكر بالدرجة التي تلي الدرجة الأولى مباشرة للرحلات الجوية التي تدوم أكثر من ٩ ساعات، أو أربع تذاكر بأرخص أسعار السفر الجوي للرحلات الجوية التي تدوم أقل من ٩ ساعات، لسائر أعضاء الوفد المعتمدين لحضور دورة الجمعية العامة التي يتعلق بها الأمر. وإذا كان السفر بجراً أو بالقطار طيلة الرحلة بكاملها أو خلال جزء منها، يقتصر رد نفقات السفر على سداد تكلفة السفر جواً، ما لم تكن التكلفة الحقيقية أقل من ذلك.

ويجوز للوفود التي يحق لها استرداد نفقات الانتقال، وفقاً لأحكام القواعد المنظمة لدفع نفقات السفر وبدل الإعاشة فيما يتعلق بالأجهزة أو الأجهزة الفرعية للأمم المتحدة (الوثيقة ST/SGB/107/Rev.6 المؤرخة ٢٥ آذار/مارس

١٩٩١) أن تقدم طلباتها على النموذج F-56 (استمارة استرداد نفقات السفر في مهام رسمية لممثلي الدول الأعضاء). ويجب أن تكون هذه الطلبات مصحوبة بالإيصالات الأصلية والفواتير، والسندات المستعملة وأرومة التذاكر وبطاقات الصعود إلى الطائرة. وتقوم الأمم المتحدة، عند الطلب، بترتيب الانتقال، حيثما كان ذلك ممكناً، بين عاصمة الدولة العضو ومكان الاجتماع، ولهذا الغرض ينبغي للوفود إرسال مذكرة شفوية موضحا عليها الاسمان الأول والأخير للمسافر (المسافرين) وتواريخ ميلادهم ومواعيد الوصول إلى نيويورك ومغادرتها وكذلك رقم الفاكس وعنوان البريد الإلكتروني للمسافر و/أو الشخص الممكن الاتصال به في نيويورك. ولن تكون الأمم المتحدة مسؤولة عن أي طلب لاسترداد نفقات السفر يقدم بعد ٣١ كانون الأول/ديسمبر من السنة التالية لتاريخ احتتام دورة الجهاز أو الجهاز الفرعي الذي تتعلق به المطالبة.

وتوجه طلبات استرداد نفقات السفر وطلبات إصدار تذاكر والاستفسارات بشأن مستحقات السفر إلى:

Executive officer

Department of Management

Room S-2750A

United Nations

New York, N.Y. 10017

Tel: (212) 963-6192/963-8042

Fax: (212) 963-3283

تسهيلات السفر

إن وكالة السفر الرسمية للأمم المتحدة في نيويورك، أمريكان إكسبريس، التي تقع في الغرفة S-2008، الهاتف الفرعي 3-6280، ستعمل بقدر استطاعتها على مساعدة الوفود في إنجاز ترتيبات السفر والحصول على التذاكر وحجز غرف الفنادق. ويفتح مكتب الوكالة من الساعة ٩/٠٠ حتى الساعة ١٨/٠٠.

المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة

أنشئت المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة في عام ١٩٤٧ تحت رعاية الأمم المتحدة، استناداً إلى توسيع نطاق فلسفة الأمم المتحدة التي تفيد بأن الأشخاص الذين يعملون ويلعبون معا سوف يتفاوضون معا أيضا. وتخدم المدرسة بصورة رئيسية أطفال موظفي الأمم المتحدة وأطفال أعضاء الوفود. وفضلا عن ذلك، ترحب المدرسة بقاء عدد محدود من الأطفال من الخارج ومن الولايات المتحدة بغية تهيئة بيئة تعليمية متوازنة للجميع.

ويقع المجمع الرئيسي، الذي يضم الصفوف من مرحلة رياض الأطفال حتى التخرج من التعليم الثانوي، في الشارع ٢٥ وإيست ريفر (East River) في منهاتن، في موقع مقلب قمامة مُستأجر بعقد إيجار طويل الأجل من مدينة نيويورك. ويُمول المبنى المزود بمعدات جيدة بمنحتين من مؤسسة فورد وصندوق الأخوة روكفلر. ويوجد مرفق إضافي في مبنى مدرسي يقع في جاميكا استيتس، كوييتز، (Queens, Jamaica Estates) يضم صفوفًا من روضة الأطفال حتى الصف الثامن، وذلك توفيراً لراحة من يرغبون في العيش في منطقة كوييتز

(Queens) أو لونغ أيلاند (Long Island) ولا يرغبون في نقل أطفالهم إلى مجمع المدرسة الرئيسي.

اللغة الانكليزية هي لغة التعليم العادية، ولكن جميع الطلبة يتعلمون اللغة الفرنسية أو الإسبانية، إضافة إلى اللغات الرسمية الأخرى للأمم المتحدة واللغات الألمانية والإيطالية واليابانية ضمن مناهجهم الدراسية. وتُدرس أيضا اللغة الأم إذا طُلب تدريسها. ومن شأن اللغات المتعددة الكثيرة التي يتكلمها أفراد هيئة التدريس الدولية والطلبة أن تهيئ بيئة ثقافية زاخرة. وينصب تركيز كبير على تدريس العلوم بطرق فعالة للطلبة ذوي القدرات العالية الذين لا يتكلمون بعد اللغة الانكليزية بطلاقة. وتحقيقا لهذه الغاية، يولى اهتمام خاص لمعدات وآلات المحاسبة والحواسيب العصرية وما شابهها.

المعايير المدرسية عالية وتمنح المدرسة الثانوية شهادة البكالوريا الدولية، وهي من المؤسسات التعليمية القليلة في منطقة نيويورك التي تمنح هذه الدرجة العلمية. وتؤهل هذه الدرجة الحاصل عليها للالتحاق بالكليات في الولايات المتحدة وفي الخارج. وتلتحق نسبة تزيد على ٩٥ في المائة من الخريجين بالتعليم العالي ويواصل كثيرون منهم مهنتهم في المجتمع الدولي. والمدرسة مسجلة لدى مجلس ولاية نيويورك للمدارس الخاصة بوصفها مدرسة خاصة، ومعتمدة من قبل مجلس المدارس الدولية وتعترف بها الحكومة الفرنسية للطلبة الناطقين بالفرنسية من الصفين الثاني حتى الخامس.

وفي موقع المدرسة في منهاتن، يتكرر القيام بجولات حسب جدول زمني ومواعيد مسبقة.

الموقع على شبكة الإنترنت: www.unis.org

إدارة القبول: (212) 584-3071، رقم الفاكس 685-5023 (212)
العنوان الإلكتروني: Admissions@unis.org
في كويتز (Queens) تنظم الجولات بالاتصال بالهاتف
658-6166 (718) رقم الفاكس 658-5742 (718). وتتوفر
معلومات إضافية واستمارات الالتحاق والكتيبات في الغرفة
S-2938 أو بالاتصال بالهاتف رقم 963-8729 (212)، أو فاكس
رقم 963-1276 (212) أو البريد الإلكتروني: Fuhrman@un.org.

الاتصال بالمدينة

تقدر مدينة نيويورك بالغ التقدير مركزها كمضيف
لأكبر مجتمع دبلوماسي وقنصلي في العالم. وتعمل لجنة
مدينة نيويورك للأمم المتحدة والهيئات القنصلية والمراسم
(The New York City Commission For the United Nation,
Consular Corbs and Brotocol) بوصفها هيئة الاتصال
الرئيسية بين مدينة نيويورك والأمم المتحدة، و ١٩١ بعثة
دائمة و ١٠٥ قنصليات. وتقوم اللجنة، بوصفها جزء
لا يتجزأ من مكتب العمدة، بتسهيل العلاقات الإيجابية في
ما بين أعضاء المجتمع الدولي، والحكومة المحلية وحكومة
الولاية والحكومة الاتحادية وسكان مدينة نيويورك. وهي
تتألف من الشعب التالية:

شعبة الشؤون الدبلوماسية والقنصلية وتعمل
بوصفها حلقة الاتصال بين المجتمع الدبلوماسي والقنصلي
ووكالات المدينة المعنية القادرة على تقديم المساعدة في حل
المسائل التي تنصل بالإقامة في مدينة نيويورك والتي يوجهها
أعضاء المجتمع الدبلوماسي والقنصلي. وتشمل الاستفسارات
القانونية ذات الصلة بشؤون الاستهلاك، والعقارات،
والضرائب، والمعاملات التجارية والإجراءات القانونية،

فضلا عن المساعدة بتقديم المعلومات العامة بشأن الأسئلة المتصلة بالحياة في مدينة نيويورك. وتدير هذه الشعبة أيضا برنامج مواقف مركبات الدبلوماسيين.

شعبة المراسم وتتولى ضيافة رؤساء الدول والحكومات، والزوار الموقرين وغيرهم من الشخصيات المرموقة. ويعمل هذا المكتب بوصفه هيئة الاتصال بين الشخصيات المرموقة والعمدة فيما يتصل بطلب الاجتماعات والدعوات لحضور المناسبات.

شعبة الأعمال الدولية تساعد شركات الأعمال الأجنبية في القيام بعملياتها في مدينة نيويورك وذلك بتنسيق التفاعل مع جميع الوكالات بالمدينة وبالولاية ومع الوكالات الاتحادية. وتشمل الخدمات التي تقدمها هذه الشعبة المساعدة في الاتصال بالمؤسسات المصرفية الملائمة، ومقدمي العقارات، وشركات التعمير، وهيئات التأمين.

برنامج المدن الشقيقة لمدينة نيويورك هو منظمة لا تستهدف الربح من فئة ٥٠١ (ج) (٣) تشترك في المقر مع اللجنة. وتتمثل مهمتها في تعزيز التفاهم الدولي من خلال الأعمال التجارية، وتبادل المعلومات الأمنية والتبادل الثقافي فيما بين مدينة نيويورك ومدن مختارة في أرجاء العالم.

وللحصول على المزيد من المعلومات يرجى الاتصال برقم الهاتف 319-9300 (212) أو الفاكس رقم 319-3430 (212). وعنوان اللجنة: Two United Nations Plaza (DC-2), 27th floor, New York, N.Y. 10017

الضيافة

تتولى "لجنة ضيافة الوفود لدى الأمم المتحدة" (The Hospitality Committee for United Nations Delegations, Inc.) وهي منظمة خاصة تتمتع بالاستقلال المالي وغير سياسية، مساعدة أعضاء الوفود وأسرههم على الإحساس بأنهم موضع ترحاب في نيويورك والمنطقة المحيطة بها. ويرتب متطوعوها برامج لضيافتهم في بيوت أمريكية وزيارة بعض الأماكن التي تستأثر بالاهتمام كالمتاحف والمدارس والمستشفيات والمحاكم ومجموعات المقتنيات الفنية الخاصة ومؤسسات أخرى. وكثيرا ما يحصلون على بطاقات مجانية لحضور بعض المناسبات الثقافية والمدنية.

كما تقدم اللجنة دورات تهارية ومسائية بمدرسة اللغة الانكليزية التابعة لها. وهذه البرامج مفتوحة للهيئات الدبلوماسية المرتبطة بالأمم المتحدة. وتعد دورتان في الخريف والربيع. وتقدم أيضا فصول مسائية لتعلم الانكليزية الفنية.

ويمكن الحصول على المعلومات المتعلقة بهذه الأنشطة من الغرفة GA-101 (الهواتف الفرعية 3-7182 أو 3-7183 أو 3-8751) أو من جدولنا الشهري المعلن عنه في www.hcund.org.

المرافق المصرفية

اتحاد الأمم المتحدة الائتماني الاتحادي: يقدم لأفراد مجتمع الأمم المتحدة منتجات وخدمات تلي احتياجاتهم المالية. وبإمكان الأعضاء الاطلاع على حساباتهم وإرسال تحويلات برقية وتقديم طلبات الحصول على سلف، وما إلى

ذلك على العنوان التالي: www.unfcu.org على مدار الساعة، كل أيام الأسبوع. وبمستطاع الأعضاء أيضا أن يزوروا فروعنا ومكاتب الاتصال التي تمثلنا الموجودة في مدينة نيويورك وجنيف ونيروبي وفيينا.

وعضوية اتحاد الأمم المتحدة الائتماني الاتحادي مفتوحة لموظفي ومتقاعدي الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة وأسرههم. للحصول على مزيد من المعلومات، يرجى زيارة أي من فروع الاتحاد الائتماني الاتحادي أو الاتصال بنا على الرقم 338-8100 (212) أو بالبريد الإلكتروني على العنوان التالي: email@unfcu.com. أو بزيارة موقعنا على شبكة www.unfcu.org.

وفي ما يلي فروع الاتحاد الائتماني الاتحادي وأجهزة الصرف الآلي (ATM/Bankomat) وأجهزة الصرف الآلي للعملات الأجنبية الموجودة في مدينة نيويورك: ٨٢٠ الجادة الثانية، الطابق الأرضي
جهاز للصرف الآلي (ATM/Bankomat) فقط

الفرع الموجود في UN Plaza 2،

الطابق الثالث

من الاثنين إلى الجمعة من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٦/٠٠

أجهزة الصرف الآلي (ATM/Bankomat) موجودة في الطابق الثالث.

فرع الأمانة العامة

مبنى الأمانة العامة، الطابق الرابع

من الاثنين إلى الجمعة من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٦/٠٠

أجهزة الصرف الآلي (ATM/Bankomat) موجودة في الطابق الأرضي والطابق الرابع.

لمصرف ج. ب. مورغان تشيس (J. P. Morgan Chase Bank) فرعان في جوار الأمم المتحدة:

مصرف "تشيس"

مبنى الأمانة العامة للأمم المتحدة، الطابق الرابع
ساعات العمل: من الاثنين إلى الجمعة من الساعة
١٦/٠٠-٠٩/٠٠

الهاتف: (212) 223-4322

الهاتفان الفرعيان: (3-7108 أو 3-7109 من داخل المبنى)
للمصرف جهاز آلي لصرف النقود في الطابق الأول
من مبنى الأمانة العامة متاح على مدار الساعة*.
يوجد جهاز آلي لصرف النقود وغير ذلك من
الخدمات في الطابق الرابع من مبنى الأمانة العامة متاح على
مدار الساعة**.

مصرف "تشيس"

٨٢٥ ساحة الأمم المتحدة (U.N. Plaza) - الطابق
الأرضي - تقاطع الجادة الأولى مع شارع ٤٦
ساعات العمل من الاثنين إلى الجمعة: الساعة ٩/٠٠
إلى الساعة ١٦/٠٠

الهاتف (212) 557-0431

في الردهة أربع آلات لصرف النقود*** (E-ATM)
على مدار الساعة

وتحتاج خدمات أجهزة صرف النقود الآلية (ATM)
المتوفرة باللغات الانكليزية والفرنسية والاسبانية إلى استعمال

بطاقة خاصة بجهاز الصرف وهناك أجهزة E-ATM بلغات أخرى هي الإيطالية والبرتغالية والروسية والصينية والكورية واليونانية. وتقدم أجهزة الصرف الآلي E-ATM خدمات إضافية: طلب شيكات جديدة وتغيير كلمة السر. ويمكن استعمال البطاقة الخاصة بجهاز الصرف الآلي ATM في ١٥٠.٠٠٠ موقع مرتبط بشبكة NYCE® و MAC® و PLUS® و CIRRUS® و PULSE® و VISA® و MASTERCARD®، وهي موزعة في جميع أنحاء الولايات المتحدة وكندا والعالم، وذلك لسحب النقود ومعرفة الأرصدة.

محل بيع الصحف

ردهة مبنى الأمانة العامة

محل بيع الصحف والحلوى

يفتح من الساعة ٨/٠٠ حتى الساعة ١٧/٣٠ من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة ويغلق يومي السبت والأحد وأيام العطل.

* الإيداعات ليست متاحة في هذا الجهاز الآلي.

** الإيداعات والمدفوعات متاحة في هذا الجهاز الآلي.

*** الخدمة متاحة باللغة الروسية في هذا الموقع.

محل الأمم المتحدة لبيع الكتب

مبنى الجمعية العامة (الردهة في الطابق السفلي الأول)
الغرفة (GA/032A)

يفتح من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٧/٣٠، من يوم
الاثنين إلى يوم الجمعة وفي أيام عطل نهاية الأسبوع من
الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠. ويغلق المحل في عطل
نهاية الأسبوع خلال شهري كانون الثاني/يناير وشباط/
فبراير.

بالإضافة إلى بيع منشورات الأمم المتحدة والوكالات
المتخصصة، تتوفر للبيع أيضا مجموعة كبيرة من الكتب
والهدايا والبطاقات البريدية والملصقات والأدوات المكتبية.
وتمنح الوفود حتما قدره ٢٥ في المائة من أسعار مطبوعات
الأمم المتحدة وبنسبة ١٠ في المائة على جميع البنود الأخرى
التي تزيد أسعارها على ثلاثة دولارات. ويمكن أيضا تقديم
الطلبات على الموقع على شبكة الإنترنت:
www.in.org/bookshop

بيع المنشورات

منشورات الأمم المتحدة،
United Nations Publications,
Two United Nations Plaza, Room DC2-0853, New York,
N.Y. 10017؛ رقم الهاتف 963-8302 (212)؛ ورقم الفاكس
963-3489 (212)؛ البريد الإلكتروني: publications@un.org،
الموقع على شبكة الإنترنت: unp.un.org.
تنشر الأمم المتحدة ما يزيد على ٤٠٠ منشور
جديد كل سنة، تقدم مصدرا لا غنى عنه للمعلومات

عن أهم قضايا العالم. ويغطي النطاق الواسع لمنشوراتها السياسة الدولية والقانون والقضايا الاجتماعية والبيئة والاقتصاد وأعمال مرجعية هامة عديدة وجميع الوثائق الرسمية التي تصدرها المنظمة. كما تتوفر بطاقات مجهرية وأقراص مدمجة - ذاكرة قراءة فقط وقواعد بيانات إلكترونية. وتعمل الأمم المتحدة بوصفها موزعا لمنشورات صناديق الأمم المتحدة وبرامجها. يرجى الاتصال بمكتبنا لتقديم الطلبات أو للحصول على معلومات.

غرفة التأمل

الطرف الشمالي الغربي من الطابق الأول من مبنى الجمعية العامة

تفتح من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٦/٤٥ من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة.
والمشرف الأمني في المنطقة على استعداد للمساعدة في الوصول إلى الغرفة.

غرفة الاستراحة المخصصة لأعضاء الوفود

توجد غرفة استراحة مخصصة لأعضاء الوفود في صالة الوفود الجنوبية الواقعة في الطابق الثاني من مبنى الاجتماعات.

مركز الأمم المتحدة لبيع الهدايا

مبنى الجمعية العامة الطابق السفلي الأول

يفتح من الساعة ٩/٠٠ حتى الساعة ١٧/٠٠ في جميع أيام الأسبوع من آذار/مارس إلى كانون الأول/ديسمبر. ويغلق يومي السبت والأحد خلال شهري كانون الثاني/يناير وشباط/فبراير.

تباع فيه التحف الفنية، والمصنوعات اليدوية، والمجوهرات الشعبية، والسلع التذكارية، وميداليات الأمم المتحدة، وأعلام الدول الأعضاء. ويمنح أعضاء الوفود خصما بنسبة ٢٠ في المائة على جميع مشترياتهم من هذا المركز لدى إبراز بطاقة هوية صالحة صادرة عن الأمم المتحدة.

طلبات استخدام الأماكن في الأمم المتحدة

مكتب خدمات الدعم المركزية (الغرفة S-2127B، الهاتف الفرعي 3-1889، رقم الفاكس 963-4217 (212))
توخيا لكفالة أمن جميع المعننين وسلامتهم، وكذلك في ضوء تزايد عدد طلبات استخدام الأماكن والمرافق، يرجى من ممثلي البعثات الدائمة التزام أقصى درجات حسن التقدير لدى رعايتهم لأي مناسبات لضمان عدم اتسام الأنشطة بالطابع التجاري ولضمان تمشيها مع مبادئ الأمم المتحدة وأهدافها. وعلى البعثات أن تتذكر أنها مسؤولة عن شؤون أي مناسبة ترعاها مضمونا وتنظيما. ولدى رعاية مناسبات باسم منظمات غير حكومية معتمدة لدى الأمم المتحدة، على ممثلي البعثات أن يتذكروا، في هذه الحالة بالذات، أنه لا يجوز، مهما كانت جدارة الغرض من هذه

المناسبة، القيام بأي عمل جوهري مثل اتخاذ القرارات، وإجراء الانتخابات، وتقديم الجوائز وجمع الأموال، أو تنظيم حفلات أيا كان نوعها. وينبغي توجيه طلبات استخدام الأماكن للمناسبات التي تجري رعايتها، إلى الأمين العام المساعد مكتب خدمات الدعم المركزية. وبعد الحصول على الموافقة، ينبغي أن يحضر و/أو يرأس الاجتماع أو المناسبة طوال الوقت أحد كبار أعضاء البعثة وتكون البعثة الراعية هي المسؤولة الوحيدة عن كل التزام مالي ناشئ عن الاجتماع أو المناسبة.

الفهرس

ألف

٩٨	الاتصال بالمدينة
٤٦	الإعلام (انظر، شؤون الإعلام)
٨٢	أجهزة تقوية الصوت
٨٧	إدارة بريد الأمم المتحدة
٧	الاستعلامات (الهواتف وأرقام المكاتب)
٣٤	استخدام المعدات الإلكترونية للأمم المتحدة
٨١	الآلات الكاتبة (انظر، غرف الآلات الكاتبة المخصصة لأعضاء الوفود)
٥	الأمن
٥٣	الإنترنت (الموقع الشبكي للأمم المتحدة)

باء

٨٥	البرق (انظر، الخدمات الهاتفية والبرقية)
١١	البروتوكول: (انظر، المراسم)

تاء

٢	تراخيص الدخول
٣٥	ترتيبات الجلوس
٣٦	الترجمة الشفوية
٨٢	التسجيلات الصوتية
١٠	التسهيلات الخاصة بالمعوقين
٤٢	التسهيلات المتصلة بالوثائق
٣٨	التصويبات في محاضر الجلسات (انظر، محاضر الجلسات)
١٩	التفويض (انظر، وثائق التفويض)
٩٣	التنقلات المحلية

جيم

٢٢ الجمعية العامة

حاء

٦٧ الخدمات التي تقدم إلى المجتمع المدني

٦٦ الخدمات التي تقدمها شبكة مراكز الأمم المتحدة للإعلام

٧٥ خدمات الخرائط والمعلومات الجغرافية

٩ الخدمات الطبية

٨٤ الخدمات المتصلة بالحواسيب

٧٠ خدمات المكتبة

٨٥ الخدمات الهاتفية والبرقية

٦٣ الخدمات والتسهيلات الإذاعية والتلفزيونية

٦٦ خدمات وتسهيلات التصوير الفوتوغرافي

٤٦ خدمات وسائط الإعلام

دال

٢ الدخول

راء

٢٢ الرئيس (انظر، مكتب الرئيس)

٨٣ الرسائل والسعاة (انظر، خدمات الرسائل والسعاة)

٨٣ الرسائل (انظر، توزيع الرسائل)

زين

٨١ الزائرون (انظر، ضيوف أعضاء الوفود)

سين

٩٣ سفر (انظر، استحقاقات سفر)

السفر (انظر، تسهيلات السفر) ٩٦

ضاد

الضيافة ١٠٠

ضيوف أعضاء الوفود ٨١

طاء

طلبات استخدام الأماكن في الأمم المتحدة ١٠٦

عين

العلاقات العامة ٦٩

غين

غرف الآلات الكاتبة المخصصة لأعضاء الوفود ٨١

غرف المشاجب المخصصة للوفود ٧٧

غرفة الاستراحة المخصصة لأعضاء الوفود ١٠٥

غرفة التأمل ١٠٥

فاء

الفيديو (انظر، عروض الفيديو) ٨٢

الفيديو (انظر، عقد المؤتمرات بواسطة الفيديو) ٨٣

كاف

الكلمات المعدة سلفاً، (انظر، نصوص الكلمات المعدة سلفاً) ٤١

ميم

المتحدث باسم الأمين العام (انظر، مكتب المتحدث باسم الأمين العام) ٤٥

المجتمع المدني (انظر، الخدمات التي تقدم إلى المجتمع المدني) ٦٧

محاضر الجلسات ٣٨

محل بيع الصحف ١٠

١١	المراسم
١٠٠	المرافق المصرفية
١٠٦	مركز الأمم المتحدة لبيع الهدايا
٧٨	مطعم الخدمة الذاتية (الكافيتريا)
٧٨	مطعم الوفود
١٠٤	محل الأمم المتحدة لبيع الكتب
١٠٤	المنشورات (انظر، بيع المنشورات)

نون

٨١	النسخ الضوئي، (انظر، آلة النسخ الضوئي)
----	--

هاء

٨٥	الهاتف (انظر، الخدمات الهاتفية والبرقية)
----	--

واو

٤٢	الوثائق (انظر، التسهيلات المتصلة بالوثائق)
١٩	وثائق التفويض
٤٥	وسائط الإعلام (انظر، خدمات وسائط الإعلام)
٧٧	الوفود، (انظر، صالتا الوفود)
٣	وقوف سيارات الوفود

ياء

٣٥	يومية الأمم المتحدة
----	---------------------