

مبادئ توجيهية بشأن تقديم مشاريع القرارات في الجمعية العامة

ملحوظة: يرجى الانتباه إلى أن ثمة مهلة دنيا أولية مقدارها 3 أيام لتجهيز مشروع قرار في وحدة مراقبة الوثائق في الأمم المتحدة باعتباره وثيقة تصدر بالرمز (L.doc) بجميع اللغات.

يجب أن يتولى أعضاء الوفود شخصياً تقديم مشاريع القرارات إلى أحد ممثلي فرع شؤون الجمعية العامة. ويتعين أن تحرص الوفود لدى تقديم مشاريع القرارات على توفير ما يلي:

- نسخة إلكترونية من النص (سواء بالبريد الإلكتروني أم على قرص)
- نسخة ورقية (تكون جميع صفحاتها موقعة ومؤرخة)
- قائمة الوفود المشاركة في تقديم مشروع القرار، مشفوعة بتوقيعاتها (إن كان الوفد يرغب في إيراد أسماء الدول الأعضاء المشاركة في ذلك المشروع في الوثيقة الأولية الصادرة بالرمز (L.doc)
- شهادة تقديم مشروع القرار (يسلمها فرع شؤون الجمعية العامة وقت تقديم مشروع القرار، ويوقعها عضو الوفد شخصياً)

معلومات مفيدة: تقديم مشروع قرار

- لحجز غرف لإجراء مشاورات بشأن مشروع قرار قبل تقديمه، يرجى الاتصال بقسم تخطيط وتنسيق الاجتماعات على الرقم 963-8114 (212) أو 963-7351 (212).
- يمكن تقديم مشاريع القرارات لإصدارها كوثيقة بالرمز "L" باللغات الرسمية الست. ويرجى الاتصال بالسيدة جوري جورغنسن على رقم الهاتف 963-7784 (212) أو البريد الإلكتروني: joergensenj@un.org.
- ولمعرفة برنامج العمل، يرجى الاتصال بالسيدة رادিকা أوشاليك على رقم الهاتف 963-3233 (212) أو البريد الإلكتروني: ochalik@un.org.

أما بالنسبة لمشاريع القرارات (الوثائق الصادرة بالرمز "L" التي تستند نصوصها بالأساس إلى قرارات موجودة سلفاً، فيجب أن تُستعمل الصيغة الرسمية الصادرة (أي الوثيقة الصادرة في نظام الوثائق الرسمية (ODS) بالرمز (A/RES)، وأن يُشار بوضوح إلى التعديلات والتغييرات التي يجري إدخالها في النص المقدم (يرجى الاطلاع على خيار "Track Changes"

(تعقب التغييرات) في برنامج Word. انظر المعلومات المفيدة أدناه). وبالنسبة لمشاريع القرارات المنقحة (الوثائق الصادرة بالرمز "L.-/Rev.-")، يجب أيضا أن يستعمل مشروع القرار الأصلي باعتباره النص الأساسي وأن يشار بوضوح إلى جميع التنقيحات. ويؤدي عدم التقيد بهذه المبادئ التوجيهية في تقديم مشاريع القرارات إلى تأخير تاريخ معالجتها.

معلومات مفيدة: كيف تتعقب التغييرات في برنامج Word

- حدّد القرار الصادر رسميا أو مشروع القرار الصادر بالرمز L.doc في نظام الوثائق الرسمية (ODS) على هذا الرابط: <https://documents.un.org> ثم احفظه كوثيقة جديدة في برنامج Word.
- في القائمة المعنونة Tools، إختز "Track Changes" ("تعقب التغييرات") لفتح شريط الأدوات Reviewing (استعراض).
- إختز "Track Changes" بالنقر على العلامة
- أدخل التغييرات مباشرة في الوثيقة. وستغدو أي تغييرات تُجرى في النص الأصلي واضحة في الوثيقة.

وينبغي للوفود ألا تقدم مشروع القرار إلا بعد وضع النص في صيغته النهائية، أي بعد اكتمال المفاوضات.

وبعد أن يصبح النص نهائيا، يمكن للدولة العضو أن تبدأ في جمع توقيعات البلدان المشاركة في تقديمه.

ويرجى أن يتم إبلاغ فرع شؤون الجمعية العامة بالمعلومات التالية:

هل يعتزم الوفد عرض مشروع القرار في الجلسة العامة.

هل هناك بلدان أخرى مشاركة في تقديم مشروع القرار وطريقة جمع توقيعاتها.

هل يُتوقع إجراء تعديلات على مشروع القرار. وإذا أُدخلت تعديلات شفوية في مشروع القرار فيجب أن تُوثَّق، بتوقيعها من قبل الوفد الذي اقترحها.

معلومات مفيدة: المشاركة في تقديم مشروع القرار

- يجب على الدولة العضو التي تقدم مشروع القرار أن توقع أيضا قائمة المشاركين في تقديم مشاريع القرارات.
- يمكن الحصول على قائمة المشاركة في تقديم مشاريع القرارات من فرع شؤون الجمعية العامة في قاعة الجمعية العامة أو في الغرفة S-3044.
- ويتعين أن توقع الوفود القائمة وأن تكتب أسماءها فيها، مع النص على تاريخ التوقيع.
- وإذا رغبت الوفود، يمكن تلقي التوقيعات بالنيابة عنها، وفي هذه الحالة، لا بد لها من أن تُبلغ الدول الأعضاء بوجود نسخة من القائمة لتوقيعها في قاعة الجمعية العامة أو في الغرفة S-3044. ويتعين أن تكون القائمة مشفوعة بنسخة من مشروع القرار لدراسته من قبل الوفود.
- ويرجى عدم تعميم صيغ متعددة من قائمة المشاركين في تقديم مشاريع القرارات. كما يرجى إبلاغ فرع شؤون الجمعية العامة بما إذا كانت هناك قوائم إضافية بأسماء المشاركين في تقديم مشروع القرار. ومن المهم أن يتسلم الفرع جميع القوائم قبل اتخاذ القرار.
- ولن تقبل أي توقيعات بعد اتخاذ القرار.