



## دائرة المراسم والاتصال - إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات

الغرفة S-0200 • الهاتف: 963 7181 (212) +1 (التسجيل للاجتماعات) • البريد الإلكتروني: [unprotocol@un.org](mailto:unprotocol@un.org)

### الأسئلة التي يتكرر طرحها عن نظام "التسجيل الإلكتروني"

#### 1- ما هو الغرض من استخدام نظام "التسجيل الإلكتروني"؟

"التسجيل الإلكتروني" هو نظام تسجيل إلكتروني يُستخدم للموظفين المكلفين بمهام من البعثات الدائمة/المراقبة والمنظمات المعتمدة لتسجيل وتقديم طلبات الحصول على تصاريح الدخول إلى مباني الأمم المتحدة لأعضاء الوفود الرسمية للدول الأعضاء/الدول التي لها مركز المراقب، والمنظمات الحكومية الدولية المعتمدة لدى الجمعية العامة، فضلاً عن الوكالات المتخصصة التابعة للأمم المتحدة والمنظمات ذات الصلة، الذين يحضرون الاجتماعات/المؤتمرات الرسمية للأمم المتحدة شخصياً في مقر الأمم المتحدة في نيويورك ومؤتمرات دولية محددة للأمم المتحدة تُعقد في الخارج. وللإطلاع على مزيد من المعلومات بشأن نظام "التسجيل الإلكتروني"، يُرجى زيارة الموقع الشبكي لدائرة المراسم عبر الرابط التالي: <https://www.un.org/dgacm/ar/content/protocol/meetings>.

#### 2- كيف يمكنني الوصول إلى نظام "التسجيل الإلكتروني"؟

يمكن الوصول إلى نظام "التسجيل الإلكتروني" عبر البوابة الإلكترونية للوفود (<https://edelegate.un.int>) تحت خانة "Protocol"، ثم اختيار "Registration to meetings and conferences" من القائمة المنسدلة.

#### 3- هل التسجيل عن طريق الإنترنت باستخدام "نظام التسجيل الإلكتروني" مطلوب لأعضاء الوفود الذين يحضرون اجتماعات إلكترونية؟

لا. لا يُطلب من الوفود المشاركة في الاجتماعات الإلكترونية التسجيل باستخدام نظام التسجيل الإلكتروني. ولن تُصدر تصاريح دخول إلى مباني الأمم المتحدة للمشاركين في الاجتماعات الإلكترونية. غير أن من يعتزمون التكلم/تقديم مداخلات في اجتماع إلكتروني يُصحون بالاتصال بالجهة المضيفة أو المكتب المنظم للاجتماع لمعرفة أي متطلبات محددة بشأن التسجيل للاجتماع الإلكتروني، وإذا لزم الأمر، الحصول على "الرابط الشبكي للدخول" إلى منصة الاجتماع الإلكتروني (للاجتماعات غير المفتوحة للجميع). وتُتاح اجتماعات الأمم المتحدة "المفتوحة" على الإنترنت عن طريق التلفزيون الشبكي للأمم المتحدة. ويمكن للوفود الراغبة في متابعة وقائع هذه الاجتماعات تسجيل الدخول إلى التلفزيون الشبكي للأمم المتحدة عبر الرابط التالي: <https://media.un.org/ar/webtv>، حيث يمكن متابعة الوقائع المتاحة للعموم.

#### 4- هل يُستخدم نظام التسجيل الإلكتروني لتسجيل الموظفين الدبلوماسيين وموظفي الدعم للبعثات/المكاتب الدائمة في نيويورك؟

لا. يتم تجهيز طلبات تسجيل الموظفين الدبلوماسيين وموظفي الدعم للبعثات/المكاتب الدائمة في نيويورك عن طريق وحدة الخدمة الذاتية "eMission" على بوابة e-deleGATE. ويمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات بشأن وحدة "eMission" عبر الرابط التالي: <https://www.un.org/dgacm/ar/content/protocol/registrations>.

## 5- ما هي أنواع التصاريح التي يمكن تجهيزها عن طريق نظام التسجيل الإلكتروني ومن يقوم بذلك؟

(أ) تقوم دائرة المراسم والاتصال [دائرة المراسم]، التابعة لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، بتجهيز طلبات الحصول على التصاريح التالية:

➤ تصاريح الشخصيات الهامة للغاية (VVIP) "من دون" صور فوتوغرافية (التصاريح البيضاء)، وتُمنح إلى الشخصيات التالية:

رؤساء الدول/الحكومات، ونواب الرؤساء، وأولياء العهد، وأزواجهم [فئة الشخصيات الهامة للغاية VVIP]

➤ تصاريح كبار الشخصيات (VIP) "مع" صور فوتوغرافية (التصاريح البيضاء)، وتُمنح إلى الشخصيات التالية:

نواب رؤساء الوزراء، والوزراء، ورؤساء البرلمانات، ورؤساء المنظمات الحكومية الدولية المعتمدة لدى الجمعية العامة، ورؤساء الوكالات المتخصصة والمنظمات ذات الصلة، وأزواجهم [فئة كبار الشخصيات]

➤ تصاريح الدخول إلى مباني الأمم المتحدة (التصاريح الزرقاء)، وتُمنح إلى الشخصيات التالية:

الممثلون الرسميون (أعضاء الوفود الرسمية، بمن فيهم موظفو الدعم والمترجمون الشفويين المستقلون/المحلون) للدول الأعضاء/المراقبة، والمنظمات الحكومية الدولية المعتمدة لدى الجمعية العامة، والوكالات المتخصصة والمنظمات ذات الصلة، الذين يحضرون اجتماعات الأمم المتحدة الرسمية المعقودة في مقر الأمم المتحدة، المشار إليها في الفقرة 6 من هذه الوثيقة؛ [السائقون المؤقتون/سائقو المركبات التجارية غير مشمولين].

(ب) تقوم وحدة اعتماد وسائل الإعلام والاتصال بها، التابعة لإدارة التواصل العالمي، بتجهيز طلبات الحصول على تصاريح الصحافة/وسائل الإعلام التي تُمنح إلى العاملين في وسائل الإعلام (مثل المصورين/المصورين الرسميين، ومصوري الفيديو/مصوري الفيديو الرسميين، والصحفيين، والعاملين في المحطات الإذاعية والتلفزيونية، وقطاع السينما، ووكالات الأنباء، ووسائل الإعلام الإلكترونية). ويمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات عن اعتماد وسائل الإعلام، عبر الرابط التالي: <https://www.un.org/ar/media/accreditation/accreditation.shtml>

(ج) تقوم وحدة الخدمات الخاصة بدائرة الأمن والسلامة، التابعة لإدارة شؤون السلامة والأمن، بتجهيز طلبات الحصول على التصاريح الأمنية التي تُمنح إلى موظفي الأمن المرافقين لكبار مسؤولي الدول، وكذلك "تصاريح الوقوف المؤقت" وتصاريح السائقين التي تُمنح إلى السائقين المؤقتين/سائقي المركبات التجارية الذين يقدمون الدعم إلى الوفود خلال الأسبوع الرفيع المستوى للجمعية العامة وغير ذلك من الاجتماعات/مؤتمرات القمة الرفيعة المستوى التي تُعقد في مقر الأمم المتحدة في نيويورك.

## 6- ما هي الاجتماعات التي تُعنى بها دائرة المراسم باستخدام نظام التسجيل الإلكتروني؟

دائرة المراسم مسؤولة عن إجراءات التسجيل للاجتماعات الرسمية التالية، والتي يتم تجهيزها عبر نظام "التسجيل الإلكتروني":

(أ) الاجتماعات/المؤتمرات الرسمية المدرجة في الجدول الزمني للأمم المتحدة، بما في ذلك الاجتماعات الرسمية التي تُعقد في إطار ولاية المجلس الاقتصادي والاجتماعي

(ب) اجتماعات الجمعية العامة (الدورات العادية/المستأنفة والدورات الاستثنائية)

(ج) اجتماعات مجلس الأمن

(د) الاجتماعات أو المؤتمرات الرفيعة المستوى التي يستضيفها الأمين العام أو رئيس/رئيسة الجمعية العامة والتي تُعقد في مقر الأمم المتحدة في نيويورك أو في الخارج؛

(هـ) الاجتماعات الثنائية بين كبار مسؤولي الأمم المتحدة (أي الأمين العام للأمم المتحدة، ورئيس/رئيسة الجمعية العامة، ونائبة الأمين العام، ووكلاء الأمين العام/الأمراء العامون المساعدون) وكبار مسؤولي الدول (فئتا الشخصيات الهامة للغاية/كبار الشخصيات، بمن في ذلك نواب الوزراء)

[بالنسبة لمختلف المسؤولين الحكوميين أو ضيوف البعثات/المكاتب الذين لديهم مواعيد مع موظفي الأمم المتحدة أو يقومون بأعمال أخرى في مقر الأمم المتحدة، يُرجى الرجوع إلى الفقرة 32. فدائرة المراسم لا تُعنى بهذه المسألة].

## 7- أين يمكن الاطلاع على الجداول الزمنية/المواعيد المتعلقة بالاجتماعات الرسمية للأمم المتحدة التي تُعقد في مقر الأمم المتحدة (نيويورك)؟

يمكن زيارة المواقع/الروابط الشبكية الرسمية أدناه للاطلاع على المواعيد/القوائم الخاصة بالاجتماعات المدرجة في الجدول الزمني/الاجتماعات الرسمية للأمم المتحدة:

(أ) بالنسبة للجدول الزمني لاجتماعات الأمم المتحدة: <https://www.un.org/calendar/en>

(ب) بالنسبة للجلسات العامة للجمعية العامة والاجتماعات ذات الصلة: <https://www.un.org/en/ga/meetings/>

(ج) بالنسبة لاجتماعات مجلس الأمن: <https://www.un.org/securitycouncil/events/calendar/>

(د) بالنسبة ليومية الأمم المتحدة: <https://journal.un.org/>

## 8- من يستطيع التقدم بطلب لإنشاء حساب في نظام التسجيل الإلكتروني، وكيف؟

يمكن لجميع البعثات الدائمة/المراقبة لدى الأمم المتحدة في نيويورك، والمنظمات الحكومية الدولية المعتمدة لدى الجمعية العامة، وكذلك الوكالات المتخصصة والمنظمات ذات الصلة، التقدم بطلب لإنشاء حساب في نظام التسجيل الإلكتروني: وتُشجّع أيضا المنظمات الحكومية الدولية المعتمدة لدى الجمعية العامة الموجودة خارج نيويورك على التسجيل في نظام التسجيل الإلكتروني. ويُرجى الرجوع إلى "المبادئ التوجيهية لطلب الحصول على حساب للتسجيل الإلكتروني" المتاحة على <https://www.un.org/dgacm/ar/content/protocol/meetings>.

## 9- ما هو الإجراء المتبع بالنسبة للبعثات الدائمة والمنظمات الحكومية الدولية المعتمدة لدى الجمعية العامة الموجودة في نيويورك لتقديم طلبات عن طريق نظام "التسجيل الإلكتروني" للحصول على تصاريح الدخول إلى مباني الأمم المتحدة وتصاريح الشخصيات الهامة للغاية/كبار الشخصيات؟

لطلب تصاريح الدخول إلى مباني الأمم المتحدة وتصاريح الشخصيات الهامة للغاية/كبار الشخصيات لكي يتسنى الدخول إلى مباني الأمم المتحدة للمشاركة في الاجتماعات الرسمية المدرجة في الجدول الزمني، ينبغي للمستخدمين المأذون لهم (جهات الاتصال الرئيسية والاحتياطية) في البعثات/المكاتب/المنظمات تسجيل الدخول إلى بوابة edeleGATE عبر الرابط التالي: <https://edelegate.un.int>، وذلك باستخدام بيانات تسجيل الدخول الخاصة بهم (اسم المستخدم/البريد الإلكتروني وكلمة المرور). ويُنصح مستخدمو نظام التسجيل الإلكتروني باستخدام برامج تصفح مثل "Google Chrome" أو "Firefox" أو "Safari"، أيًا كان المتصفح المتاح منها في أجهزتهم الإلكترونية. ويُرجى عدم استخدام "Internet Explorer". وللحصول على تعليمات مفصلة خطوة بخطوة بشأن كيفية تقديم الطلبات عن طريق الإنترنت، يُرجى الرجوع إلى "المبادئ التوجيهية بشأن استخدام نظام التسجيل الإلكتروني" المتاحة عبر الرابط التالي: <https://www.un.org/dgacm/ar/content/protocol/meetings>

## 10- ما هي إجراءات التسجيل للمنظمات الحكومية الدولية المعتمدة لدى الجمعية العامة وغير الممثلة في نيويورك؟

بالنسبة للمنظمات الحكومية الدولية المعتمدة لدى الجمعية العامة والمسجلة أصلا في نظام التسجيل الإلكتروني، يُتبع نفس الإجراء المتبع بالنسبة للبعثات الدائمة المشار إليه في الفقرة 9 أعلاه. ومع ذلك، يلزم تقديم وثائق إضافية، أي أنه يجب تحميل رسالة (تحمل ختم وتوقيع رئيس المنظمة) مشفوعة بقائمة أعضاء الوفد الرسمي على نظام التسجيل الإلكتروني (يُرجى الرجوع إلى الفقرة 17).

وفيما يتعلق بالمنظمات الحكومية الدولية غير الممثلة في نيويورك وغير المسجلة أيضا في نظام التسجيل الإلكتروني، يُرجى الرجوع إلى "المبادئ التوجيهية المتعلقة بالتسجيل الإلكتروني للمنظمات الحكومية الدولية والكيانات المعتمدة الموجودة خارج نيويورك" المتاحة عبر الرابط التالي: <https://www.un.org/dgacm/ar/content/protocol/meetings>، للاطلاع على إجراء تسجيل مختلف.

## 11- من المسؤول عن رصد طلبات التسجيل وتقديمها؟

يتحمل المستخدمون المأذون لهم (جهات الاتصال الرئيسية والاحتياطية) الذين يعيّنهم رؤساء البعثات/المكاتب/المنظمات (المشار إليهم في الاستمارة SG.39) مسؤولية رصد طلبات التسجيل وتقديمها. وتقع على عاتق المستخدمين المأذون لهم مسؤولية رصد الأنشطة في الحسابات عن كذب وإبلاغ دائرة دائرة المراسم فوراً بشأن أي أنشطة/طلبات مشبوهة في حساباتهم.

## 12- هل يمكنني إطلاع الغير على بيانات تسجيل الدخول (اسم المستخدم وكلمة المرور)؟

لا. يتحمل مستخدمو نظام التسجيل الإلكتروني المأذون لهم (جهات الاتصال الرئيسية والاحتياطية المعيّنة) المسؤولية عن حماية تفاصيل تسجيل الدخول الخاصة بهم (اسم المستخدم وكلمة المرور)، التي لا ينبغي إطلاع أي شخص عليها، بمن في ذلك أعضاء البعثات.

## 13- ما العمل إذا نسيْتُ كلمة المرور الخاصة بتسجيل الدخول؟

يُرجى تسجيل الدخول إلى نظام التسجيل الإلكتروني عبر الرابط التالي: <https://edelegate.un.int> باستخدام اسم المستخدم الخاص بك (عنوان البريد الإلكتروني المسجّل في استمارة SG.39) ثم انقر على "Forgot Password". وتُرسل عندئذ كلمة مرور جديدة إليك بعد وقت قصير. وإذا لم تتلقَ كلمة مرور جديدة في غضون 24 ساعة، يُرجى إبلاغ مركز المساعدة الحاسوبية في مجال تكنولوجيا المعلومات باستخدام عنوان البريد الإلكتروني التالي: [missions-support@un.int](mailto:missions-support@un.int)، أو الاتصال برقم الهاتف: 963 3333 (212) +1

## 14- ما العمل إذا تم تغيير جهات الاتصال الرئيسية أو الاحتياطية؟

لأسباب أمنية، ينبغي إبلاغ دائرة المراسم فوراً بأي تغييرات في جهات الاتصال الرئيسية والاحتياطية. لطلب إدخال تغييرات على الحسابات في نظام التسجيل الإلكتروني، يُرجى الرجوع إلى المبادئ التوجيهية المتاحة عبر الرابط التالي: <https://www.un.org/dgacm/ar/content/protocol/meetings> والمشار إليها في الفقرة 8 أعلاه. وهذا الإجراء مماثل لطلب الحصول على حسابات جديدة ويجب أن تحدد الرسالة بدقة التغييرات التي يتعين إجراؤها. وإذا أنهت البعثة/المكتب خدمة أحد المستخدمين من جهات الاتصال الرئيسية/الاحتياطية، يُرجى إبلاغ دائرة المراسم خطياً على الفور. ولا يلزم تقديم الاستمارة SG.39 لإزالة حسابات الموظفين الذين تُنتهي خدمتهم.

## 15- هل هناك مواعيد نهائية للتسجيل في الاجتماعات التي تُعقد في مقر الأمم المتحدة؟

نعم، هناك مواعيد نهائية للتسجيل في جميع الاجتماعات الرسمية التي تُعنى بها دائرة المراسم. وبوجه عام، تحل المواعيد النهائية قبل تواريخ بدء الاجتماعات بأسبوع واحد (7 أيام) بالنسبة لجميع البعثات/المكاتب الموجودة في نيويورك وللمنظمات الحكومية الدولية المعتمدة لدى الجمعية العامة والمسجّلة أصلاً في نظام التسجيل الإلكتروني. وتجدر الإشارة إلى أنه بالنسبة للمنظمات الحكومية الدولية المعتمدة لدى الجمعية العامة وغير الممثلة في نيويورك والتي هي غير مسجّلة في نظام التسجيل الإلكتروني، تحل المواعيد النهائية قبل تواريخ بدء الاجتماعات بأسبوعين (14 يوماً). ولا يمكن لدائرة المراسم أن تضمن تجهيز تصاريح الدخول إلى مباني الأمم المتحدة وإصدارها في الوقت المناسب إذا قُدمت الطلبات بعد الموعد النهائي أو قبل افتتاح الاجتماع بأقل من 48 ساعة عمل. وبالنسبة للاجتماعات المحددة الرفيعة المستوى التي تُعقد في مقر الأمم المتحدة والمؤتمرات التي تُعقد خارج مقر الأمم المتحدة، فإن المواعيد النهائية قد تكون مختلفة.

## 16- ما هو أكبر موعد لتقديم طلبات الحصول على تصاريح الدخول باستخدام نظام التسجيل الإلكتروني؟

تجدر الإشارة إلى أن جميع طلبات الحصول على تصاريح الدخول إلى مباني الأمم المتحدة يجب أن تُقدّم في الوقت المناسب. وعادة ما تكون جميع اجتماعات الأمم المتحدة الرسمية المدرجة في الجدول الزمني، بما في ذلك اجتماعات الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي، مفتوحة للتسجيل في نظام التسجيل الإلكتروني قبل 4 أسابيع من تواريخ بدء الاجتماعات.

## 17- هل أستطيع تحميل المستندات الداعمة وملفات الصور الفوتوغرافية المرفقة عن طريق نظام التسجيل الإلكتروني، وكيف؟

نعم. يمكنك تحميل المستندات الداعمة (على سبيل المثال، رسائل الاعتماد أو الرسائل/المذكرات الشفوية المشفوعة بقوائم أعضاء الوفود الرسمية)، ونسخ من جوازات السفر والتأشيرات، والصور الفوتوغرافية في الصفحة الأولى من نظام التسجيل الإلكتروني أو في استمارات الطلبات الإلكترونية.

### ➤ من أجل تحميل المستندات الداعمة (رسائل الاعتماد أو الرسائل/المذكرات الشفوية المشفوعة بقائمة أعضاء الوفد)

يُرجى تحضير المستندات الداعمة على الحاسوب الخاص بكم، ثم تسجيل الدخول إلى الصفحة الأولى من نظام التسجيل الإلكتروني، والنقر على الزر "Attach delegation list" (الموجود بجوار زر "New Request") (في أعلى الصفحة، ومن ثم يُرجى تحديد الاجتماع المقابل لرسائل الاعتماد/قائمة أعضاء الوفد، واستخدام المتصفح لاختيار المستند ذي الصلة من جهاز الحاسوب الخاص بكم، ومن ثم تحميله وحفظه. وتجدر الإشارة إلى أن رسالة (تحمل ختم وتوقيع رئيس المنظمة) مشفوعة بقائمة أعضاء الوفد مطلوبة لجميع المنظمات الحكومية الدولية المعتمدة لدى الجمعية العامة وغير الممثلة في نيويورك.

وبالنسبة للمسؤولين غير الحكوميين (الخبراء الاستشاريون، والمستشارون، والخبراء، والباحثون، وممثلو المنظمات غير الحكومية/المجتمع المدني/المعاهد الأكاديمية، وما إلى ذلك) المعيّنين كممثلين رسميين لدولة ما في اجتماع محدد، يجب تحميل وثائق الاعتماد أو الرسالة في استمارة الطلب الإلكترونية باستخدام المتصفح عن طريق اختيار "No" تحت حقل "Government officials". وينطبق الشيء نفسه أيضا على أولئك الذين ليسوا موظفين رسميين في المنظمات الحكومية الدولية المعتمدة لدى الجمعية العامة والوكالات المتخصصة والمنظمات ذات الصلة.

### ➤ من أجل تحميل نسخ من جوازات السفر والتأشيرات

عند طلب تصاريح الدخول إلى مباني الأمم المتحدة لموظفي الدعم أو المترجمين الشفويين المستقلين/المحليين، يتعين على البعثات/المكاتب إرفاق نسخة من جواز السفر موظف الدعم/المترجم الشفوي المعني **بالإضافة إلى** تأشيرة الدخول الخاصة به في استمارة الطلب الإلكترونية، وذلك باستخدام المتصفح الموجود تحت الحقل المعنون "Please attach a copy of valid passport/visa". وبالنسبة للمقيمين في الولايات المتحدة أو مواطنيها، يُكتفى بنسخة من بطاقة الإقامة أو جواز السفر الأمريكي.

### ➤ من أجل تحميل الصور الفوتوغرافية

تُشجّع البعثات/المكاتب أشد تشجيع على تقديم صور فوتوغرافية رقمية (ملونة وبشكل .jpeg)، وعلى ذكر تواريخ الميلاد ومعلومات جوازات سفر المندوبين في استمارات الطلبات الإلكترونية. ويُرجى الرجوع إلى الفقرة 20 للاطلاع على مواصفات الصور التي تطلبها وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية.

ونود تذكيركم بأن تقديم صور فوتوغرافية صالحة شرط إلزامي لطلبات الحصول على تصاريح الدخول حتى لفئة كبار الشخصيات "VIP" (نواب رؤساء الوزراء، والوزراء، ورؤساء البرلمانات، ورؤساء المنظمات الحكومية الدولية المعتمدة لدى الجمعية العامة، ورؤساء الوكالات المتخصصة والمنظمات ذات الصلة، وأزواجهم). ولا تُستثنى من شرط تقديم الصور الفوتوغرافية سوى طلبات الحصول على تصاريح الدخول لفئة الشخصيات الهامة للغاية "VVIP" (رؤساء الدول/الحكومات، ونواب الرؤساء، وأولياء العهد، وأزواجهم).

## 18- هل يمكنني استخدام الأحرف الأولى في حقل الاسم؟

لا. عموما، لا تُقبل الأحرف الأولى إلا إذا كانت مستخدمة في جوازات السفر. ونود التأكيد على تذكير البعثات بضرورة كفالة اتساق الأسماء المستخدمة في استمارات الطلبات الإلكترونية مع الأسماء الواردة في جوازات السفر وتأشيرات الدخول إلى الولايات المتحدة. في حالة وجود ترك الحقل الخاص بالاسم الشخصي أو الاسم العائلي فارغا، يُرجى وضع "نقطة" [•].

## 19- هل يمكنني استخدام المختصرات للاستعاضة عن الألقاب الوظيفية وجهات الانتساب؟

لا. يجب كتابة جميع "الألقاب الوظيفية" و "جهات الانتساب" بالكامل دون أي اختصارات. ونود تذكير البعثات بأنه لا يُقبل إدراج المختصرات في هذه الحقول. بالنسبة لأي من الوكالات الحكومية أو الكيانات أو المعاهد أو المكاتب التي تنتمي إلى منظمة أم، على سبيل المثال إلى وزارة ما، يُرجى التأكد من إدراج اسم المنظمة الأم تحت خانة "جهة الانتساب" (Affiliation). ويرجى أيضا ملاحظة أن الألقاب "العامية" من قبيل مندوب، ومسؤول، وموظف، وعضو، وممثل، وما إلى ذلك، غير مقبولة. فهذه الألقاب ليست ألقابا وظيفية. وبالنسبة للمستشارين/الخبراء، يُرجى التأكد من تحديد حافظة المهام، على سبيل المثال، مستشار للشؤون السياسية/مستشار سياسي، أو خبير في المسائل البيئية/خبير في شؤون البيئة. وإذا لم يكن هؤلاء المستشارون/الخبراء مسؤولين حكوميين، يجب تحميل مستندات داعمة (وثائق اعتماد أو رسالة مشفوعة بقائمة أعضاء الوفد) على استمارة الطلب الإلكترونية (انظر الفقرة 17). وسيؤدي عدم تقديم هذه المعلومات إلى رفض الطلب.

## 20- ما هي المواصفات المطلوبة لملفات الصور الفوتوغرافية المرفقة؟

يمكن الاطلاع على تفاصيل المواصفات المطلوبة للصور الفوتوغرافية على الموقع الشبكي لدائرة المراسم عبر الرابط التالي: <https://www.un.org/dgacm/ar/content/protocol/meetings> وعموما، فإن المتطلبات الأساسية هي على النحو التالي: (1) صورة فوتوغرافية ملونة؛ (2) شكل الملف jpeg. (الشكل pdf. غير مقبول)؛ (3) يجب أن تكون الصورة الفوتوغرافية مأخوذة في غضون الأشهر الـ 6 الماضية؛ (4) يجب أن تكون الصورة مأخوذة للوجه بمنظر أمامي، بحيث تُظهر الوجه بالكامل؛ (5) يجب أن تكون الخلفية بيضاء.

## 21- كيف أستطيع معرفة ما إذا كان الطلب قد قُدم بنجاح إلى دائرة المراسم؟

تُرسل رسالة آلية بالبريد الإلكتروني (إقرار بالاستلام) إلى المستخدم المأذون له الذي يقدّم الطلبات يُشار فيها إلى أن الطلبات قد قُدمت بنجاح. وتبعاً لعدد الطلبات المقدّمة، قد تُرسل رسائل البريد الإلكتروني الآلية مرتين في اليوم. ويمكن للمستخدمين أيضا تتبّع حالة طلباتهم تحت المجلد المعنون "Processing" في الصفحة الأولى من نظام التسجيل الإلكتروني عن طريق تسجيل الدخول إلى النظام.

## 22- ماذا يحدث بعد تقديم الطلبات وما هو الوقت الذي يستغرقه تجهيزها؟

تُحال الطلبات المقدمة باستخدام نظام التسجيل الإلكتروني إلى دائرة المراسم لمراجعتها وتجهيزها. وتحتاج جميع الطلبات المقدمة عن طريق الإنترنت إلى ما لا يقل عن يومي عمل لكي يتم تجهيزها (لا يشمل ذلك عطلة نهاية الأسبوع). ولكن يمكن أن تحدث تأخيرات قبل عقد الاجتماعات الرفيعة المستوى، ولا سيما الأسبوع الرفيع المستوى للجمعية العامة في شهر أيلول/سبتمبر. وتُبذل كل الجهود الممكنة لضمان إصدار تصاريح الدخول في الوقت المناسب. قد يستغرق تجهيز الطلبات الإلكترونية التي تتطلب عمليات تدقيق أو معلومات إضافية مزيداً من الوقت. (يرجى الرجوع إلى الفقرة 15 للاطلاع على المواعيد النهائية).

## 23- كيف أستطيع تتبّع الأنشطة الجارية في نظام التسجيل الإلكتروني؟

بوسع المستخدمين المأذون لهم تتبّع حالة أنشطتهم في المجلدات المعنونة "Under Processing" و "Approved" و "Rejected" و "Cancelled" على الصفحة الأولى من نظام التسجيل الإلكتروني. ولمتابعة الطلبات المقدّمة أو للاستفسار عن رسائل البريد الإلكتروني التي تتضمن الموافقة والتي لم ترد بعد، نود الطلب إلى المستخدمين بالرجوع أولاً إلى هذه الصفحات قبل الاتصال بدائرة المراسم.

## 24- هل سأبُغ في حال موافقة دائرة المراسم على طلب ما، وما هي الخطوة التالية؟

نعم. بمجرد موافقة دائرة المراسم على الطلب، تُحال بيانات المندوب تلقائياً إلى نظام وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية في اليوم التالي (لا يشمل ذلك عطلة نهاية الأسبوع). وسيتلقّى المستخدمون المأذون لهم (جهات الاتصال الرئيسية والاحتياطية) إشعاراً بالموافقة عبر البريد



الإلكتروني يتضمن رقما مرجعيا فريدا، واسم المندوب، واسم البلد/المنظمة، وصفة المندوب، ومدة سريان الموافقة، وعنوان الاجتماع؛ بشكل الإشعار بالموافقة الوارد بالبريد الإلكتروني وثيقة الترخيص الفعلية التي ينبغي تقديمها إلى وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية لاستلام تصاريح الدخول إلى مباني الأمم المتحدة، أو تقديمها إلى دائرة المراسم لاستلام تصاريح الشخصيات الهامة للغاية/كبار الشخصيات (يُرجى الرجوع إلى الفقرة 29).

## 25- ما العمل عندما لا أجد إشعار الموافقة على الطلب الذي تمت الموافقة عليه؟

أولا، يُرجى التأكد من أن الطلب قد تمت الموافقة عليه عن طريق تتبُّعه في المجلد المعنون "Approved" في نظام التسجيل الإلكتروني، ثم التأكد لدى مستخدم نظام التسجيل الإلكتروني الآخرين المأذون لهم داخل بعثتكم/مكتبكم لمعرفة إذا ما كانوا قد استلموا رسالة البريد الإلكتروني التي تتضمن الموافقة. وإذا لم يكن أي منهم قد تلقى رسالة البريد الإلكتروني التي تتضمن الموافقة، يمكنك عندئذ إبلاغ جهة الاتصال المعنية بالتسجيل في دائرة المراسم بذلك (الهاتف: 963 7181 (212) +1 وطلب إعادة إرسال رسالة (رسائل) البريد الإلكتروني المفقودة التي تتضمن الموافقة.

## 26- ما العمل في حال رفض الطلب من قِبل دائرة المراسم وهل يمكن إعادة تقديمه؟

تُرفض طلبات الحصول على تصاريح الدخول التي تتطلب المزيد من المعلومات أو عمليات التحقق. وستُبلَّغ جهات الاتصال الرئيسية والاحتياطية بنفس الطريقة عن طريق البريد الإلكتروني مع إشعار بالرفض يُحدِّد فيه سبب الرفض. ويمكن إعادة تقديم طلب مرفوض مع المعلومات المطلوبة كطلب جديد باستخدام نظام التسجيل الإلكتروني، فقط إذا أشارت دائرة المراسم إلى هذه الإمكانية في سبب الرفض. ويُرجى ملاحظة أنه سيتم رفض طلبات الحصول على تصاريح الدخول إلى مباني الأمم المتحدة لحضور الاجتماعات/المناسبات التي لا تُعنى بها دائرة المراسم (انظر الفقرة 31).

## 27- ما العمل إذا رُفضت صورة فوتوغرافية من قِبل وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية؟

إذا رُفضت وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية صورة فوتوغرافية مقدّمة عن طريق الإنترنت، يمكنك تحديث الصورة أو تغييرها في النظام وإعادة تقديمها إلى وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية. وللقيام بذلك، يُرجى تسجيل الدخول إلى نظام التسجيل الإلكتروني، واستخراج الطلب من المجلد المعنون "Approved"، واختيار زر "Update photo" الموجود في أعلى الصفحة، ثم تحميل صورة فوتوغرافية جديدة وحفظ التغييرات. وستُحال الصورة الجديدة إلى وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية في اليوم التالي (بلازم 24 ساعة).

## 28- هل أستطيع تعديل أو إلغاء طلب قُدم عن طريق الإنترنت؟

يمكنك فقط إجراء تعديل/تحديث في حقل الصورة الفوتوغرافية (انظر الفقرة 27). ولا يُسمح بتعديل الحقول الأخرى. ومع ذلك، يمكنك إلغاء الطلب وإعادة تقديم طلب جديد إذا كان الطلب لا يزال في حالة "تقيد التجهيز" (under processing). وللقيام بذلك، يُرجى تسجيل الدخول إلى نظام التسجيل الإلكتروني واستخراج الطلب من المجلد المعنون "Under Processing"، ثم النقر على زر إلغاء الطلب "Cancel request" في الجزء العلوي من الاستمارة. ويُرجى المراجعة بتأن قبل النقر على زر الإلغاء "Cancel". فبمجرد إلغاء الطلب، تتعذر استعادته.

وإذا كنت ترغب لأي سبب من الأسباب في إلغاء طلب تمت الموافقة عليه بالفعل، فيُرجى الاتصال بجهة الاتصال المعنية بالتسجيل في دائرة المراسم (الهاتف: 963 7181 (212) +1) لطلب الإلغاء. ونود تذكيركم بأنه لا ينبغي في أي حال من الأحوال أن يقدم المستخدم المأذون له طلبا ثانيا/مكررا لمندوب ما لنفس الاجتماع دون استشارة جهة الاتصال المعنية بالتسجيل في دائرة المراسم. فتقديم طلبات مكررة يؤدي إلى حدوث خلل في نظام وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية. ويجب إلغاء الطلب القديم أولا قبل تقديم طلب جديد لنفس الشخص ونفس الاجتماع.

متى وأين يتم إصدار تصاريح الدخول إلى مباني الأمم المتحدة أو تصاريح الشخصيات الهامة للغاية/كبار الشخصيات، وما هو المطلوب؟

➤ تقوم وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية التابعة للأمم المتحدة بإصدار 'تصاريح الدخول إلى مباني الأمم المتحدة'، وتقع الوحدة في العنوان التالي 320 East 45<sup>th</sup> Street, New York, NY 10017 (الهاتف: 963 7533 (212) +1). وساعات العمل هي من الساعة 9:00 إلى الساعة 16:00، من الاثنين إلى الجمعة

▪ ينبغي للمندوبين الذين تمت الموافقة على طلباتهم مراجعة وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية شخصياً وتقديم نسخة من إشعار الموافقة الوارد بالبريد الإلكتروني مع جواز سفر ساري المفعول أو بطاقة هوية حكومية تحمل صورهم تمهيداً لإصدار تصاريح الدخول إلى الأمم المتحدة. وإذا لم يتم تحميل صورة في استمارة الطلب الإلكترونية في وقت التقديم، سيتم التقاط صورة للمندوب في الموقع

▪ يمكن لممثلي البعثات/المكاتب (الذين يحملون تصاريح صالحة للدخول إلى مباني الأمم المتحدة) أن يستلموا تصاريح الدخول نيابة عن المندوبين بتقديم نسخ من رسائل البريد الإلكتروني التي تتضمن الموافقة ونسخ من صفحات البيانات الأساسية لجوازات السفر الخاصة بالمندوبين.

▪ وتُصدر وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية تصاريح الدخول إلى المباني قبل خمسة (5) أيام من تواريخ بدء السريان التي تتم الموافقة عليها لتصاريح الدخول وتكون هذه التصاريح صالحة للدخول فوراً إلى مجمع الأمم المتحدة بمجرد إصدارها للمندوبين.

➤ يتم إصدار 'تصاريح الشخصيات الهامة للغاية/كبار الشخصيات' من قبل دائرة المراسم الكائنة في الغرفة Room S-0200, 2nd/F من مبنى الأمانة العامة [الهاتف: 963 7181 (212) +1، وساعات العمل هي من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة من الساعة 9:30 إلى الساعة 12:00 ظهراً ومن الساعة 15:00 إلى الساعة 17:30]

▪ يمكن لممثلي البعثات/المكاتب (الذين يحملون تصاريح صالحة للدخول إلى مباني الأمم المتحدة) استلام تصاريح الشخصيات الهامة للغاية/كبار الشخصيات بتقديم نسخ من رسائل البريد الإلكتروني التي تتضمن الموافقة.

▪ تصدر دائرة المراسم تصاريح الشخصيات الهامة للغاية/كبار الشخصيات قبل ثلاثة (3) أيام من تواريخ بدء السريان التي تتم الموافقة عليها لتصاريح الدخول.

كيف يمكنني طلب نسخة ثانية/بديلة من تصريح دخول مفقود لكبار الشخصيات أو تصريح دخول مفقود إلى مباني الأمم المتحدة؟

يُرعى تسجيل الدخول إلى نظام التسجيل الإلكتروني، واستخراج الطلب الأصلي لتصريح الدخول المفقود الموجود في المجلد المعنون "Approved". ثم يُرعى النقر على زر "Request for Duplicate" في أعلى الصفحة، وذكر السبب، وعندئذ تأكيد الطلب وتقديمه. وبعد موافقة دائرة المراسم، سيُرسل إلى المستخدمين المأذون لهم إشعار بالبريد الإلكتروني بالموافقة على منح نسخة ثانية من تصريح الدخول "duplicate pass". ويُرجى ملاحظة أن خاصية طلب نسخة ثانية "Request for Duplicate" متاحة فقط لتعويض التصاريح المفقودة.

للحصول على نسخة طبق الأصل من تصريح الدخول إلى مباني الأمم المتحدة (التصريح الأزرق): يجب على ممثل البعثة إحضار نسخة من "الرسالة الإلكترونية التي تتضمن الموافقة على منح نسخة ثانية من التصريح" (duplicate pass approval email) إلى عون أمن الأمم المتحدة المعنية بالأغراض المفقودة التي تم العثور عليها ("Lost and Found") في الغرفة GA-1B-052 (بين الساعة 9:00 و 17:00) للإبلاغ عن فقدان التصريح. وعند الانتهاء من ذلك، يقوم عون أمن الأمم المتحدة بالتصديق على الرسالة الإلكترونية التي تتضمن الموافقة بوضع ختم موافقة عليها، وبعد ذلك يمكن أخذ الرسالة إلى وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية لإصدار نسخة ثانية من تصريح الدخول.

للحصول على نسخة ثانية من تصريح الشخصيات الهامة للغاية/كبار الشخصيات (التصريح الأبيض): يجب على ممثل البعثة إحضار نسخة من "الرسالة الإلكترونية التي تتضمن الموافقة على منح نسخة ثانية من التصريح" إلى دائرة المراسم في الغرفة S-0200 إلى جانب



تصريح الدخول الصالح إلى مباني الأمم المتحدة الخاص به ومذكرة شفوية (مختومة وموقّعة) تُبلّغ بفقدان تصريح من فئة الشخصيات الهامة للغاية/ كبار الشخصيات بُغية الحصول على نسخة ثانية من ذلك التصريح.

### 31- كيف يمكن طلب الدخول للمشاركين الذين يحضرون المناسبات/الاجتماعات الجانبية التي تُعقد في مقر الأمم المتحدة؟

لا تُعنى دائرة المراسم بطلبات الدخول/التسجيل المتعلقة بالمناسبات الجانبية التي تُعقد في مقر الأمم المتحدة. فهذه المناسبات تتولى مسؤوليتها وحدة التخطيط الأمني في تنظيم الأحداث التابعة لدائرة الأمن والسلامة، بالتنسيق مع الجهات المضيفة أو المنظمة لها. ويحتاج المشاركون في المناسبات الجانبية إلى تذكرة خاصة بكل مناسبة ليتسنى لهم الدخول إلى مباني الأمم المتحدة. وتتم الموافقة على هذه التذاكر وإصدارها من قِبَل وحدة التخطيط الأمني في تنظيم الأحداث بناء على طلب الجهات المضيفة/المنظمة لهذه المناسبات. وينبغي للبعثات/المكاتب/إدارات الأمم المتحدة التي تستضيف أي مناسبات جانبية في مقر الأمم المتحدة الاتصال بوحدة التخطيط الأمني في تنظيم الأحداث عن طريق البريد الإلكتروني على العنوان التالي: [security\\_service\\_coordinator@un.org](mailto:security_service_coordinator@un.org)، للاطلاع على الترتيبات اللازمة لدخول المشاركين المدعويين.

### 32- كيف يمكن طلب الدخول إلى مقر الأمم المتحدة لحضور مواعيد مع موظفي الأمم المتحدة أو أي أنشطة أخرى؟

كسياسة عامة، يمكن أن يقوم موظفو البعثات (الذين لديهم تصريح دخول أحمر "D"، أو تصريح دخول أحمر "O") أو موظفو الأمم المتحدة بتسجيل المسؤولين الحكوميين أو ضيوف البعثات/المكاتب الذين يحتاجون إلى الدخول إلى مقر الأمم المتحدة لحضور مواعيد مع موظفي الأمم المتحدة أو أي أنشطة أخرى وذلك في مقصورة الاستعلامات (الموجودة في ردهة الزوار) بصفتهم ضيوفًا، ثم اصطحابهم إلى مكان الاجتماع. يُرجى ملاحظة أنه من الممكن تسجيل ما يصل إلى 5 ضيوف في مقصورة الاستعلامات مع كل تصريح دخول أحمر "D"، أو تصريح دخول أحمر "O"، أو تصريح دخول خاص بموظفي الأمم المتحدة وبالإضافة إلى ذلك، إذا كانت إمكانية الدخول إلى مقر الأمم المتحدة مطلوبة لأكثر من يوم من أجل حضور المواعيد، يجوز للبعثات/المكاتب أن تتصل بوحدة التخطيط الأمني في تنظيم الأحداث عبر البريد الإلكتروني (انظر الفقرة 31) لطلب تصريح دخول ضيف لعدة أيام. ولوحدة التخطيط الأمني في تنظيم الأحداث السلطة التقديرية لتحديد التصاريح/التذاكر المناسبة التي سيتم إصدارها.

### 33- بمن ينبغي أن اتصل لطرح أسئلة أو الإبلاغ عن مشاكل بشأن التسجيل الإلكتروني؟

➤ بالنسبة للمشاكل التقنية (من قبيل تسجيل الدخول للمستخدمين، وإعادة تعيين كلمة المرور، وما إلى ذلك)، يُرجى الاتصال بمكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات:

❖ مركز المساعدة الحاسوبية، مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

إدارة الدعم العملياتي

الهاتف: 3333 963 (212) +1 عنوان البريد الإلكتروني: [missions-support@un.int](mailto:missions-support@un.int)

➤ بالنسبة لجميع المشاكل الفنية الأخرى المتعلقة بالتسجيل لحضور الاجتماعات والدخول إلى مقر الأمم المتحدة، يُرجى الاتصال بدائرة المراسم:

❖ السيدة واي تاك تشوا (Ms. Wai Tak Chua)

كبيرة مساعدين لشؤون المراسم

(جهة الاتصال الرئيسية المعنية بنظام التسجيل الإلكتروني، بما في ذلك تصاريح الشخصيات الهامة للغاية/كبار الشخصيات، والمنظمات الحكومية الدولية، والوكالات المتخصصة)

الهاتف: 7181-963-212 عنوان البريد الإلكتروني: [chuaw@un.org](mailto:chuaw@un.org)

❖ السيد باتريك رويز (Mr. Patrick Ruiz)

مساعد لشؤون المراسم

(نظام التسجيل الإلكتروني)

الهاتف: 212-963-7181 عنوان البريد الإلكتروني: [patrick.ruiz@un.org](mailto:patrick.ruiz@un.org) :

❖ السيد هانز غروهمان (Mr. Hans Grohmann)

كبير مساعدين لشؤون المراسم

(جهة الاتصال الاحتياطية المعنية بنظام التسجيل الإلكتروني وجهة الاتصال الرئيسية المعنية بتكنولوجيا المعلومات في دائرة المراسم)

الهاتف: 212-963-2938 عنوان البريد الإلكتروني: [grohmann@un.org](mailto:grohmann@un.org) :

---