



دائرة المراسم والاتصال - إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات

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

المبادئ التوجيهية المتعلقة بالتسجيل الإلكتروني للمنظمات الحكومية الدولية والكيانات المعتمدة الموجودة خارج نيويورك

1 - التسجيل المؤقت (طلب الحصول على تصريح دخول إلى الأمم المتحدة) هو عملية منفصلة ضرورية للمشاركين، أي الوفود الرسمية* من الجهات التالية:

- (أ) الدول المشاركة
- (ب) المنظمات الحكومية الدولية المعتمدة لدى الجمعية العامة
- (ج) المنظمات الحكومية الدولية المعتمدة لدى مختلف مؤتمرات الأمم المتحدة (المنظمات الحكومية الدولية المعتمدة على أساس مخصص)
- (د) الأعضاء المنتسبون إلى اللجان الإقليمية
- (هـ) الوكالات المتخصصة والمنظمات ذات الصلة

التي تحتاج إلى الدخول إلى مقر الأمم المتحدة في نيويورك لحضور الاجتماعات الرسمية للأمم المتحدة** أو مؤتمرات محددة تُعقد خارج مقر الأمم المتحدة.

وتنفذ هذه العملية دائرة المراسم والاتصال (دائرة المراسم) باستخدام نظام "التسجيل الإلكتروني" عن طريق البوابة الإلكترونية للوفود (بوابة e-deleGATE) المتاحة عبر الرابط التالي: <https://edelegate.un.int>.

ونود تذكير أعضاء الوفود الرسمية من الفئات المذكورة أعلاه بأن التسجيل لدى الجهات المضيفة/المنظمة للاجتماعات لا يتيح تلقائياً إمكانية الدخول إلى مقر الأمم المتحدة أو إلى مكان انعقاد المؤتمرات. ويجب إكمال إجراء التسجيل التالي مسبقاً للحصول على تصريح صالح للدخول إلى مقر الأمم المتحدة أو إلى مكان انعقاد المؤتمرات.

2 - تركز المبادئ التوجيهية الواردة في هذه الوثيقة أساساً على الفئات (ب) و (ج) و (د).

3 - من أجل التسجيل في الاجتماعات الرسمية التي تُعقد في مقر الأمم المتحدة، يُرجى اتباع التعليمات أدناه:

ألف - المنظمات الحكومية الدولية المعتمدة لدى الجمعية العامة (الفئة ب) والمسجلة أصلاً في نظام "التسجيل الإلكتروني"

❖ ينبغي الدخول إلى نظام "التسجيل الإلكتروني" عبر الرابط التالي: <https://edelegate.un.int> (تحت خانة "Protocol"، يُرجى اختيار "Registration to meetings and conferences"). وفي أعلى الصفحة الأولى من نظام "التسجيل الإلكتروني"، يُرجى استخدام الزر "Attach delegation list" لتحميل رسالة (وليس مذكرة شفوية) موجهة من رئيس المنظمة إلى رئيسة المراسم للإبلاغ عن تشكيلة الوفد الرسمي (مع ذكر أسماء أعضاء الوفد وألقابهم الوظيفية والجهات التي ينتسبون إليها) الذي سيحضر الاجتماع الرسمي المحدد المدرج ضمن جدول اجتماعات الأمم المتحدة. وينبغي أن تحمل الرسالة ختم وتوقيع رئيس المنظمة.

❖ يُرجى الرجوع إلى الصفحة الأولى واختيار الزر "New Request" لملء استمارة تسجيل إلكترونية لكل عضو من أعضاء الوفد. ويُرجى مراجعة التفاصيل والتحقق منها ثمّ تقديمها.

❖ يجب تقديم طلب التسجيل عبر الإنترنت في أقرب وقت ممكن **وقبل أسبوع واحد على الأقل** (وهي مهلة صارمة) من تاريخ بدء الاجتماع.

❖ للاطلاع على مزيد من التفاصيل عن "المبادئ التوجيهية بشأن استخدام نظام "التسجيل الإلكتروني""، يُرجى زيارة الموقع الشبكي لدائرة المراسم عبر الرابط التالي: <https://www.un.org/dgacm/ar/content/protocol/meetings>.

باء - المنظمات الحكومية الدولية المعتمدة لدى الجمعية العامة (الفئة ب)، والأعضاء المنتسبون إلى اللجان الإقليمية (الفئة ج)، والمنظمات الحكومية الدولية المعتمدة على أساس مخصص (الفئة د) **غير المسجّلة** في نظام "التسجيل الإلكتروني"

❖ ينبغي توجيه رسالة (وليس مذكرة شفوية) إلى رئيسة المراسم للإبلاغ عن تشكيلة الوفد الرسمي (مع ذكر أسماء أعضاء الوفد وألقابهم الوظيفية والجهات التي ينتسبون إليها) الذي سيحضر الاجتماع الرسمي المحدد ضمن جدول اجتماعات الأمم المتحدة الذي سيعقد في مقر الأمم المتحدة. وينبغي أن تحمل الرسالة **ختم وتوقيع رئيس المنظمة**. وينبغي أن تتضمن الرسالة **اسم جهة الاتصال في المنظمة وعنوان بريدها الإلكتروني الرسمي** لتلقّي الإشعارات بالموافقة على طلبات التسجيل. [لا يُقبل سوى عنوان البريد الإلكتروني المسجّل على نطاق البريد الإلكتروني الرسمي الخاص بالمنظمة. ولا تُقبل نطاقات البريد الإلكتروني العامة من قبيل Gmail و Hotmail و AOL و Yahoo وما إلى ذلك].

❖ يجب ملء الاستمارة SG.6 (انظر المرفق) لكل عضو من أعضاء الوفد؛ ويجب ملء الاستمارة (الاستمارات) على النحو المطلوب، ويجب أن **تحمل ختم وتوقيع** رئيس ديوان البعثة أو الموظف الإداري. ويمكن الحصول على النسخ الإلكترونية من الاستمارة SG.6 على الموقع الشبكي لدائرة المراسم عبر الرابط التالي: <https://www.un.org/dgacm/ar/content/protocol/meetings>. يُرجى ملاحظة أنه يجب إدخال المعلومات في الاستمارة SG.6 طباعةً وليس كتابةً بخط اليد.

❖ يُرجى إرسال الرسالة واستمارة (استمارات) SG.6 **معا كمرقّف واحد** إلى دائرة المراسم عن طريق البريد الإلكتروني على العنوان التالي: unprotocol@un.org. ويُرجى ذكر اسم المنظمة في خانة الموضوع في الرسالة الإلكترونية.

❖ ولضمان إصدار تصاريح الدخول إلى الأمم المتحدة في أوانها، يجب استيفاء المتطلبات المذكورة أعلاه بالكامل، ويجب إرسال الرسالة التي تتضمن تشكيلة الوفود واستمارات SG.6 في أقرب وقت ممكن **وقبل أسبوعين على الأقل** (وهي مهلة صارمة) من تاريخ بدء الاجتماع.

4 - بمجرد استلام دائرة المراسم طلبات التسجيل (عبر الإنترنت عن طريق نظام "التسجيل الإلكتروني" أو بشكل ورقي عبر البريد الإلكتروني)، يتم مراجعتها وتجهيزها. وبعد الموافقة، تتلقّى جهات الاتصال في المنظمة المعنية إشعاراً بالموافقة لكل عضو من أعضاء الوفد عبر البريد الإلكتروني. ويُخصّص لكل إشعار بالموافقة رقم مرجعي فريد، وينبغي لجهة الاتصال أن تكفل إعطاء نسخة من الإشعار بالموافقة الخاص بكل عضو إلى أعضاء الوفد قبل مغادرتهم إلى نيويورك.

5 - يمكن لأعضاء الوفد عند وصولهم إلى نيويورك التوجّه مباشرة إلى وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية حاملين معهم إشعارات الموافقة **بالإضافة إلى** جوازات السفر أو بطاقات هوية حكومية تحمل صورهم تمهيدا لإصدار تصاريح الدخول إلى الأمم المتحدة.

6 - تقع وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية التابعة للأمم المتحدة في العنوان التالي: 320 East 45th Street, New York, NY 10017 (الهاتف: 963-7533 (212) +1). وساعات العمل العادية هي من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة، من الساعة 9:00 إلى الساعة 16:00، باستثناء الأيام السابقة للأسبوع الرفيع المستوى للجمعية العامة وخلالها في شهر أيلول/سبتمبر، إذ قد يتم تمديد ساعات العمل.

- 7 - من أجل التسجيل في المؤتمرات التي تُعقد خارج مقر الأمم المتحدة، يُرجى الرجوع إلى الموقع الشبكي للمؤتمر المعني أو المنكرة الإعلامية الخاصة به للحصول على التوجيه المناسب بشأن إجراءات التسجيل وطلب تصاريح الدخول إلى المؤتمر، إذ قد تختلف ترتيبات ومهل التسجيل لكل مؤتمر بالنسبة للمنظمات والكيانات المدرجة في الفقرة 3 بـ.
- 8 - يُرجى أيضا الاطلاع على "الأسئلة التي يكرر طرحها" للحصول على أجوبة بشأن جميع المسائل المتصلة بنظام "التسجيل الإلكتروني"، وهي متاحة عبر الرابط التالي: <https://www.un.org/dgacm/ar/content/protocol/meetings>.

ملاحظتان:

* تشير عبارة "الوفود الرسمية" إلى "أعضاء الوفود الرسمية" الذين تعيّنهم حكوماتهم أو منظماتهم بوصفهم "ممثلين رسميين" في الاجتماعات. ولن تسجل دائرة المراسم "الضيوف المدعوين" (إذا لم يكونوا ممثلين رسميين)، ولا ينبغي إدراج أسمائهم ضمن تشكيلة الوفود الرسمية.

** تشير عبارة "الاجتماعات الرسمية للأمم المتحدة" إلى الاجتماعات المقررة المدرجة في جدول الاجتماعات المتاح عبر الرابط التالي: <https://www.un.org/calendar/ar>، وإلى الاجتماعات الرسمية للجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي، فضلا عن الاجتماعات الرسمية لمجلس الأمن. ويمكن الاطلاع على جميع الاجتماعات الرسمية للأمم المتحدة في يومية الأمم المتحدة. [الاجتماعات الرسمية للأمم المتحدة لا تشمل الاجتماعات الخاصة، والمناسبات الجانبية، والحلقات الدراسية، والدورات التدريبية/حلقات العمل، وحفلات الاستقبال، والمعارض، التي تنظمها البعثات/المنظمات/كيانات الأمم المتحدة. ولكي يتسنى الدخول إلى هذه المناسبات التي تُعقد في مقر الأمم المتحدة في نيويورك، يُرجى الاتصال مباشرة بالجهات المضيفة/المنظمة لها.]

المرفق

PLEASE TYPE OR PRINT ONLY



PROTOCOL AND LIAISON SERVICE

REGISTRATION OF MEMBERS OF DELEGATIONS TO TEMPORARY MEETINGS

_____ requests the U.N. Protocol and Liaison Service
Permanent/Observer Mission - Observer Office - Specialized Agency

to issue a building pass to _____

who will participate in the meeting of _____
Delegate's date and port of entry in the
U.S.: _____ (d/m/y)

Departure date: _____ (d/m/y)

Occupation in the sending State: _____

SIGNATURE _____

NAME (please type/print) _____

Head of Chancery/Administrative Officer

OFFICIAL SEAL

New York _____
(day/month/year)

APPLICATION FOR UNITED NATIONS BUILDING PASS

NAME	COUNTRY/ORG
MEETING	

In the capacity of:

Head of Del. <input type="checkbox"/>	Rep. <input type="checkbox"/>	Alt. Rep. <input type="checkbox"/>	Adviser <input type="checkbox"/>	Expert <input type="checkbox"/>	Interpreter <input type="checkbox"/>	Spouse <input type="checkbox"/>	**Staff <input type="checkbox"/>
---------------------------------------	-------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

FOR PROTOCOL USE ONLY

Expiration date: _____

Signature _____
(Approving Officer)

Code: GD DE AD PS PC OS OC