



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*** للدول والمنظمات الحكومية الدولية المعتمدة لدى الجمعية العامة والأعضاء المنتسبين للجان الإقليمية والوكالات المتخصصة والمنظمات ذات الصلة، التي تحتاج إلى الدخول إلى مقر الأمم المتحدة في نيويورك لحضور **الاجتماعات الرسمية المدرجة في جدول اجتماعات الأمم المتحدة****. ويرجى تذكير المشاركين بأن التسجيل لدى مضيبي/منظمي الاجتماع لا يتيح تلقائياً إمكانية الدخول إلى مباني الأمم المتحدة، ويجب اتباع إجراء التسجيل التالي من أجل الحصول على تصريح دخول إلى الأمم المتحدة.

2 - وتقوم دائرة المراسم والاتصال (مكتب المراسم) بتسجيل وفود المنظمات الحكومية الدولية المعتمدة. ولن يُسمح بالدخول إلى مباني الأمم المتحدة إلا لمن لديهم تصريح دخول إلى الأمم المتحدة ساري المفعول. وللتسجيل في الاجتماعات الرسمية المدرجة في جدول الاجتماعات التي تُعقد في مقر الأمم المتحدة، ينبغي لممثلي المنظمات الحكومية الدولية المعتمدة اتباع الإجراءات الواردة أدناه.

(أ) المنظمات الحكومية الدولية المعتمدة المسجلة من قبل في نظام "التسجيل الإلكتروني"

❖ ينبغي الدخول إلى نظام "التسجيل الإلكتروني" عبر الرابط التالي: <https://delegate.un.int>. وفي أسفل الصفحة الأولى من نظام التسجيل الإلكتروني، ينبغي استخدام المتصفح لتحميل رسالة (وليس مذكرة شفوية) موجهة من رئيس المنظمة إلى رئيس المراسم للإبلاغ عن تكوين الوفد (مع ذكر الأسماء والألقاب الوظيفية والجهة التي ينتسب إليها الأعضاء) الذي سيحضر الاجتماع المحدد المدرج ضمن جدول اجتماعات الأمم المتحدة الذي سيعقد في مقر الأمم المتحدة. وينبغي أن تحمل الرسالة **ختم وتوقيع** رئيس المنظمة؛

❖ ثم ينبغي الانتقال إلى الصفحة التالية وإكمال استمارة تسجيل عبر الإنترنت لكل عضو من أعضاء الوفد. وبعد ذلك، ينبغي مراجعة التفاصيل والتحقق منها وتقديمها إلى مكتب المراسم.

❖ وللاطلاع على مزيد من التفاصيل عن "المبادئ التوجيهية بشأن استخدام نظام التسجيل الإلكتروني"، يرجى زيارة الموقع الشبكي لدائرة المراسم على الرابط التالي:

<https://protocol.un.org/dgacm/pls/site.nsf/AboutAccreditations.xsp>

(ب) المنظمات الحكومية الدولية المعتمدة غير المسجلة في نظام "التسجيل الإلكتروني"

(ينبغي للأعضاء المنتسبين للجان الإقليمية والوكالات المتخصصة والمنظمات ذات الصلة المعنيين لأغراض محددة أن يتبعوا نفس الإجراءات الواردة أدناه)

❖ ينبغي توجيه رسالة (وليس مذكرة شفوية) إلى رئيس المراسم للإبلاغ عن تكوين الوفد (مع ذكر الأسماء والألقاب الوظيفية والجهة التي ينتسب إليها الأعضاء) الذي سيحضر الاجتماع المحدد المدرج ضمن جدول اجتماعات الأمم المتحدة الذي سيعقد في مقر الأمم المتحدة. وينبغي أن تحمل الرسالة ختم وتوقيع رئيس المنظمة. وينبغي أن تتضمن الرسالة **اسم وعنوان البريد الإلكتروني الرسمي** لجهة الاتصال في المنظمة لتلقي الإخطارات بالموافقة على طلب التسجيل؛ (لا تُقبل رسائل البريد الإلكتروني المبعوثة من حسابات على gmail و yahoo و aol و hotmail وما إلى ذلك).

❖ ويجب ملء الاستمارة SG.6 (انظر المرفق) الخاصة بكل 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 على الرابط التالي: <https://protocol.un.org/dgacm/pls/site.nsf/Registration.xsp> (تحت باب "عمليات التسجيل" ← ← "الاستمارات").

❖ وينبغي إرسال الرسالة واستمارة (استمارات) SG.6 مع **كمرقق واحد** إلى مكتب المراسم على العنوان الإلكتروني التالي: unprotocol@un.org. ويرجى 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 تكوين الوفود واستمارات SG.6 في أقرب وقت ممكن **وقبل أسبوعين على الأقل** من تاريخ بدء الاجتماع.

3 - وبمجرد استلام مكتب المراسم طلبات التسجيل (عبر الإنترنت عن طريق نظام التسجيل الإلكتروني أو على شكل ورقي عبر البريد الإلكتروني)، يتم استعراضها والموافقة عليها. وستتلقى جهات الاتصال في المنظمة المعنية إخطاراً بالموافقة على الطلب المتعلق بكل عضو من أعضاء الوفد عبر البريد الإلكتروني. وسيُمنح كل إخطار بالموافقة رقماً مرجعياً فريداً، وينبغي لجهة الاتصال أن تكفل إعطاء نسخة من الإخطار بالموافقة الخاص بكل عضو إلى أعضاء الوفد قبل أن يتوجهوا إلى نيويورك.

4 - ويمكن لأعضاء الوفد عند الوصول إلى نيويورك التوجه مباشرة إلى مقر وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية وأن يجلبوا معهم إخطار الموافقة وجوازات السفر أو بطاقات الهوية الحكومية التي تكون عليها صورهم للحصول على تصاريح الدخول الخاصة بهم.

5 - وتقع 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 الجمعة، من الساعة 9:00 صباحاً إلى الساعة 4:00 مساءً، باستثناء الأيام السابقة للأسبوع الرفيع المستوى والمناقشة العامة وخلالهما من شهر أيلول/سبتمبر، حيث يمكن تمديد ساعات العمل.

6 - ويرجى أيضا الاطلاع على "الأسئلة التي يتكرر طرحها" للحصول على أجوبة بشأن جميع المسائل المتصلة بنظام التسجيل الإلكتروني، وهي متاحة على الرابط التالي:
<https://protocol.un.org/dgacm/pls/site.nsf/AboutAccreditations.xsp>

ملاحظة:

- * تشير عبارة الوفود الرسمية إلى "أعضاء الوفود الرسمية" الذين تعيّنهم حكوماتهم أو منظماتهم بوصفهم "ممثلين رسميين" في الاجتماعات. ولن يسجل مكتب المراسم "الضيوف المدعويين" (وهم ليسوا ممثلين رسميين)، ولا ينبغي إدراج أسمائهم ضمن تشكيلة الوفود الرسمية.
- ** تشير الاجتماعات الرسمية المدرجة في جدول اجتماعات الأمم المتحدة إلى الاجتماعات المقررة المدرجة على الرابط التالي: <http://conf.un.org> أو في يومية الأمم المتحدة. [الاجتماعات الرسمية المدرجة في جدول اجتماعات الأمم المتحدة لا تشمل المناسبات الجانبية، والحلقات الدراسية، والدورات التدريبية/حلقات العمل، والحفلات والمعارض التي تنظمها البعثات/المنظمات/كيانات الأمم المتحدة. وللاطلاع على تلك الأحداث التي تُعقد في مقر الأمم المتحدة في نيويورك، يرجى الاتصال مباشرة بالمنظمين.]

المرفق

PLEASE TYPE OR PRINT ONLY

UNITED  NATIONS

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