

دائرة المراسم والاتصال التابعة للأمم المتحدة/حلقة عمل عن إجراءات التسجيل

التسجيل، وانتهاء المهمة، وإصدار تصاريح الدخول وتجديدها

قائمة مرجعية لأعضاء البعثات الدائمة ومكاتب المراقبين
والمنظمات الحكومية الدولية والوكالات المتخصصة

أولاً - التسجيل

يجب أن يُسجّل جميع أعضاء البعثات الدائمة (الدبلوماسيون منهم وغير الدبلوماسيين) وأفراد أسرهم وموظفهم المنزليون عند وصولهم. ولهذا الغرض، ينبغي إرسال الوثائق التالية **مصورة بالمسح الضوئي** عبر البريد الإلكتروني لدائرة المراسم والاتصال إلى العنوان التالي: unprotocol@un.org. وينبغي إرسال جميع الوثائق عبر البريد الإلكتروني في شكل ملفات PDF (باستثناء الصور الفوتوغرافية) وتوسيم تلك الملفات بأسماء موجزة ومناسبة. وينبغي إرسال كل وثيقة في مرفق على حدة. وينبغي إرسال الصور الفوتوغرافية عبر البريد الإلكتروني في شكل ملفات JPG أو JPEG. وكذلك توسيم تلك الملفات بأسماء موجزة ومناسبة. ويمكن العثور على الاستمارات على موقعنا الشبكي: protocol.un.org.

يرجى ملاحظة أنه يتعين على مواطني الولايات المتحدة الأمريكية أيضاً تقديم نسخ مصورة بالمسح الضوئي من صفحة بيانات السيرة الذاتية في جواز السفر الخاص بهم.

يرجى كذلك ملاحظة أنه يتعين على المقيمين الدائمين في الولايات المتحدة الأمريكية أيضاً تقديم نسخ مصورة بالمسح الضوئي من صفحة بيانات السيرة الذاتية في جواز السفر الخاص بهم بالإضافة إلى نسخ مصورة بالمسح الضوئي من الجانبين الأمامي والخلفي لبطاقة الإقامة الدائمة الخاصة بهم، والمعروفة أيضاً باسم "البطاقة الخضراء".

ملاحظة: يرجى عدم إرسال جوازات السفر الأصلية وغيرها من الوثائق الأصلية إلى دائرة المراسم والاتصال التابعة للأمم المتحدة وبعثة الولايات المتحدة. وينبغي إرسال الوثائق مصورة بالمسح الضوئي عبر البريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: unprotocol@un.org.

1 - تسجيل الموظفين الدبلوماسيين

1-1 رسالة إحالة⁽¹⁾

- (أ) موجهة إلى الأمين العام
- (ب) موقعة من قبل الممثل (ة) الدائم(ة) أو القائم(ة) بالأعمال بالنيابة (مع تذييل التوقيع بالاسم الكامل واللقب)...
- (ج) في رسالة رسمية تحمل ترويسة البعثة وختمها الرسمي

(1) يجب الإبلاغ عن تنقلات الموظفين الدبلوماسيين وتعييناتهم وترقياتهم وحالات رحيلهم، فضلاً عن تنقلات أي موظفين وإجراءاتهم المبينة في هذه الوثيقة، في رسالة وليس في مذكّرة شفوية.

- (د) مع ذكر الاسم الكامل والرتبة الدبلوماسية واللقب الوظيفي وتاريخ التعيين
- (هـ) تتضمن طلب الامتيازات والحصانات الدبلوماسية السارية
- (و) تبيّن ترتيب الشخص من حيث الأسبقية في البعثة
- (ز) تطلب تعديل نوع التأشيرة الممنوحة، إن كان ذلك ينطبق

2-1 استمارة التسجيل (الاستمارة SG.5)

- (أ) تُملأ على النحو الواجب
- (ب) تتضمن جميع أفراد الأسرة والعمال المنزليين المقيمين مع الموظف (ة) الدبلوماسي (ة)
- (ج) موقعة من رئيس (ة) الديوان أو الموظف (ة) الإداري (ة) الرئيسي (ة)
- (د) يُكتب تحت التوقيع الاسم الكامل للموظف (ة) الموقع (ة) ولقبه (ها)
- (هـ) مختومة بالختم الرسمي للبعثة

3-1 صور فوتوغرافية إلكترونية (في شكل ملفات JPG. أو JPEG.): (بحجم صور جوازات السفر، مأخوذة بالألوان

- في غضون الستة أشهر الماضية)
- (أ) الموظف الدبلوماسي (ة): صورة واحدة (1)
- (ب) الزوج (ة): صورة واحدة (1)
- (ج) الأطفال: صورة واحدة (1) لكل منهم
- (د) العمال المنزليون: صورة واحدة (1) لكل منهم

4-1 جواز السفر

(نسخ ملونة مصورة بالمسح الضوئي من (أ) صفحة بيانات السيرة الذاتية في جواز السفر، و (ب) الصفحة التي تحمل ختم الدخول الخاص بجمارك الولايات المتحدة، و (ج) الصفحة التي تحمل التأشيرة الأمريكية)

جواز السفر الدبلوماسي

- (أ) الطرف الرئيسي
- (ب) أفراد الأسرة المقيمون مع الموظف الرئيسي⁽²⁾

جواز السفر العادي

- (أ) العامل (العمال) المنزلي (المنزليون) المقيم (المقيمون) مع الموظف (ة) الدبلوماسي (ة)

5-1 نسخة من استمارة I-94 المطبوعة

- (أ) الطرف الرئيسي

(2) وإذا كان بحوزة أفراد الأسرة جوازات سفر أخرى (غير دبلوماسية)، ينبغي لهم أيضاً تقديم نسخ مصورة بالمسح الضوئي لجوازات السفر إلى دائرة المراسم والاتصال عبر البريد الإلكتروني: unprotocol@un.org وقت التسجيل.

- (ب) أفراد الأسرة المقيمون مع الطرف الرئيسي.....
- (ج) العامل (العمال) المنزلي (المنزليون) المقيم (المقيمون) مع الدبلوماسي.....

6-1 استمارة طلب تصريح الدخول إلى الأمم المتحدة (الاستمارة SG.32) (فقط للدبلوماسيين والأزواج)

- (أ) تُملأ على النحو الواجب.....
- (ب) موقعة من رئيس (ة) الديوان أو الموظف (ة) الإداري (ة) الرئيسي (ة).....
- (ج) يُكتب تحت التوقيع الاسم الكامل للموظف (ة) الموقع (ة) ولقبه (ها)
- (د) مختومة بالختم الرسمي للبعثة

تذكير: يرجى عدم إرسال جوازات السفر الأصلية وغيرها من الوثائق الأصلية إلى دائرة المراسم والاتصال التابعة للأمم المتحدة وبعثة الولايات المتحدة. وينبغي إرسال الوثائق مصورة بالمسح الضوئي عبر البريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: unprotocol@un.org.

2 - تسجيل الموظفين الإداريين والتقنيين وموظفي الدعم

(غير نوي المركز الدبلوماسي)

1-2 رسالة إحالة

- (أ) موجهة إلى رئيس (ة) المراسم
- (ب) موقعة من رئيس (ة) الديوان أو الموظف (ة) الإداري (ة) الرئيسي (ة) (مع تذييل التوقيع بالاسم الكامل واللقب)
- (ج) في رسالة رسمية تحمل ترويسة البعثة وختمها الرسمي
- (د) مع ذكر الاسم واللقب الوظيفي وتاريخ التعيين

2-2 استمارة التسجيل (الاستمارة SG.5)

- (أ) تُملأ على النحو الواجب.....
- (ب) تتضمن جميع أفراد الأسرة والعامل (العمال) المنزلي (المنزليين) المقيم (المقيمين) مع مقدم الطلب الرئيسي
- (ج) موقعة من رئيس (ة) الديوان أو الموظف (ة) الإداري (ة) الرئيسي (ة).....
- (د) يُكتب تحت التوقيع الاسم الكامل للموظف (ة) الموقع (ة) ولقبه (ها)
- (هـ) مختومة بالختم الرسمي للبعثة

3-2 صور فوتوغرافية إلكترونية (في شكل ملفات .JPG أو .JPEG): صورة واحدة (1) لكل شخص (بحجم

- صور جوازات السفر، مأخوذة بالألوان في غضون الأشهر الستة الماضية).....

4-2 جواز السفر

(نسخ ملونة مصورة **بالمسح الضوئي** لكل من (أ) صفحة بيانات السيرة الذاتية في جواز السفر، و (ب) الصفحة التي تحمل ختم الدخول الخاص بجمارك الولايات المتحدة، و (ج) الصفحة التي تحمل التأشيرة الأمريكية)

- (أ) الطرف الرئيسي
- (ب) أفراد الأسرة المقيمون مع الطرف الرئيسي
- (ج) العامل (العمال) المنزلي (المنزليون) المقيمون مع الطرف الرئيسي

5-2 نسخة من استمارة I-94 المطبوعة

- (أ) الطرف الرئيسي (الموظف)
- (ب) أفراد الأسرة المقيمون مع الطرف الرئيسي
- (ج) العامل (العمال) المنزلي (المنزليون) المقيمون مع الطرف الرئيسي

6-2 استمارة طلب تصريح الدخول إلى الأمم المتحدة (الاستمارة SG.32) (فقط للموظفين)

- (أ) تُملأ على النحو الواجب
- (ب) موقعة من رئيس (ة) الديوان أو الموظف (ة) الإداري (ة) الرئيسي (ة)
- (ج) يُكتب تحت التوقيع الاسم الكامل للموظف (ة) الموقع (ة) ولقبه (ها)
- (د) مختومة بالختم الرسمي للبعثة

تذكير: يرجى عدم إرسال جوازات السفر الأصلية وغيرها من الوثائق الأصلية إلى دائرة المراسم والاتصال التابعة للأمم المتحدة وبعثة الولايات المتحدة. وينبغي إرسال الوثائق مصورة بالمسح الضوئي عبر البريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: unprotocol@un.org

3 - تسجيل العمال المنزليين (في حال تسجيلهم بصورة منفصلة)

1-3 رسالة إحالة

- (أ) موجهة إلى رئيس (ة) المراسم
- (ب) موقعة من رئيس (ة) الديوان أو الموظف (ة) الإداري (ة) الرئيسي (ة)
- (ج) يُكتب تحت التوقيع الاسم الكامل للموظف (ة) الموقع (ة) ولقبه (ها)
- (د) في رسالة رسمية تحمل ترويسة البعثة وختمها الرسمي
- (هـ) مع ذكر اسم العامل (ة) ومهنته (ها) وتاريخ عقد العمل

2-3 استمارة التسجيل (الاستمارة SG.5)

- (أ) تُملأ على النحو الواجب
- (ب) موقعة من رئيس (ة) الديوان أو الموظف (ة) الإداري (ة) الرئيسي (ة)

- ج) يُكتب تحت التوقيع الاسم الكامل للموظف(ة) الموقع(ة) ولقبه(ها)
 - د) تتضمن جميع أفراد أسرة العامل المقيمين مع الطرف الرئيسي
 - هـ) مختومة بالختم الرسمي للبعثة
- 3-3 صور فوتوغرافية إلكترونية (في شكل ملفات .JPG أو .JPEG): صورة واحدة (1) لكل شخص (بحجم صور جوازات السفر مأخوذة بالألوان في غضون الأشهر الستة الماضية)
- 4-3 جواز السفر
- (نسخ ملونة مصورة بالمسح الضوئي لكل من (أ) صفحة بيانات السيرة الذاتية في جواز السفر، و (ب) صفحة ختم الدخول الخاص بجمارك الولايات المتحدة، و (ج) الصفحة التي تحمل التأشيرة الأمريكية)
- 5-3 نسخة من استمارة I-94 المطبوعة
- 6-3 نسخة من عقد العمل باللغة الإنكليزية

تذكير: يرجى عدم إرسال جوازات السفر الأصلية وغيرها من الوثائق الأصلية إلى دائرة المراسم والاتصال التابعة للأمم المتحدة وبعثة الولايات المتحدة. وينبغي إرسال الوثائق مصورة بالمسح الضوئي عبر البريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: unprotocol@un.org.

4 - تسجيل المتدربين الداخليين:

يجب أن يُسجّل المتدربون الداخليون لدى دائرة المراسم والاتصال التابعة للأمم المتحدة شأنهم شأن أي عضو آخر من أعضاء البعثة، وينبغي ألا يقل عمرهم عن 18 عاما وقت التسجيل. ويكون التدريب الداخلي لفترة قصيرة ويجب أن تحدد رسالة التعيين مدته وما إذا كان المتدرب سيتقاضى أجرا أم لا.

البعثة الدائمة - ينبغي أن يحصل المتدربون الداخليون في البعثات الدائمة على تأشيرة من النوع المناسب (أي G-2 أو F-1 أو J-1). ويرجى الانتباه إلى أن البلد المضيف لا يقبل، في معظم الحالات، تسجيل المتدربين الداخليين الذين قُبل دخولهم إلى الولايات المتحدة بواسطة التأشيرة B1 أو B2 أو في إطار برنامج الإعفاء من التأشيرة.

مكتب المراقبين - ينبغي للمتدربين الداخليين تأمين تأشيرة من النوع الذي يناسب و/أو ينطبق على موظفي المكتب العاملين بدوام كامل.

تذكير: يرجى عدم إرسال جوازات السفر الأصلية وغيرها من الوثائق الأصلية إلى دائرة المراسم والاتصال التابعة للأمم المتحدة وبعثة الولايات المتحدة. وينبغي إرسال الوثائق مصورة بالمسح الضوئي عبر البريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: unprotocol@un.org.

من خارج الولايات المتحدة

التأشيرة من نوع G-2 (ينبغي للمتدرب الداخلي تأمين هذا النوع من التأشيرة قبل الوصول إلى الولايات المتحدة الأمريكية)

1-4 رسالة إحالة

- (أ) موجهة إلى رئيس المراسم
- (ب) موقعة من رئيس(ة) الديوان أو الموظف(ة) الإداري(ة) الرئيسي(ة)
- (ج) يُكتب تحت التوقيع الاسم الكامل للموظف(ة) الموقع(ة) ولقبه(ها)
- (د) في رسالة رسمية تحمل ترويسة البعثة وختمها الرسمي
- (هـ) مع ذكر الاسم واللقب الوظيفي ومدة التدريب الداخلي بالضبط
- (و) مع الإشارة إلى تاريخ بدء التدريب الداخلي وتاريخ انتهائه

2-4 استمارة التسجيل (الاستمارة SG.5)

- (أ) تُملأ على النحو الواجب
- (ب) موقعة من رئيس(ة) الديوان أو الموظف(ة) الإداري(ة) الرئيسي(ة)
- (ج) يُكتب تحت التوقيع الاسم الكامل للموظف(ة) الموقع(ة) ولقبه(ها)
- (د) مختومة بالختم الرسمي للبعثة

3-4 صور فوتوغرافية إلكترونية (في شكل ملفات JPG أو JPEG): صورة واحدة (1) (بحجم صور جوازات

- السفر مأخوذة بالألوان في غضون الأشهر الستة الماضية)

4-4 جواز السفر

(نسخ ملونة مصورة بالمسح الضوئي لكل من (أ) صفحة بيانات السيرة الذاتية في جواز السفر، و (ب) الصفحة التي تحمل ختم الدخول الخاص بجمارك الولايات المتحدة، و (ج) الصفحة التي تحمل التأشيرة الأمريكية)

- (أ) يحمل التأشيرة المناسبة
- 5-4 نسخة من استمارة I-94 المطبوعة

6-4 استمارة طلب تصريح دخول الأمم المتحدة (الاستمارة SG.32)

- (أ) تُملأ على النحو الواجب
- (ب) موقعة من رئيس(ة) الديوان أو الموظف(ة) الإداري(ة) الرئيسي(ة)
- (ج) يُكتب تحت التوقيع الاسم الكامل للموظف(ة) الموقع(ة) ولقبه(ها)
- (د) مختومة بالختم الرسمي للبعثة

تذكير: يرجى عدم إرسال جوازات السفر الأصلية وغيرها من الوثائق الأصلية إلى دائرة المراسم والاتصال التابعة للأمم المتحدة وبعثة الولايات المتحدة. وينبغي إرسال الوثائق مصورة بالمسح الضوئي عبر البريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: unprotocol@un.org.

من داخل الولايات المتحدة

التأشيرة من نوع F-1 (الطلاب)

يجوز للطالب(ة) المسجل(ة) في النظام المدرسي بدوام كامل والحامل(ة) لتأشيرة سارية من نوع F-1 مؤهلاً/مؤهلة للمشاركة في برنامج للتدريب الداخلي مع الاحتفاظ بالتأشيرة الخاصة به/بها، شريطة أن يسمح برنامج الفرد بهذا النوع من التدريب (الاستمارة I-20). إذا كان(ت) الطالب(ة) لا يعتزم/تعتزم مواصلة الدراسة بدوام كامل أثناء فترة التدريب، فيجب على البعثة الدائمة أن تطلب تغيير نوع التأشيرة في وقت التسجيل.

وفي الحالات الاستثنائية، يرجى الرجوع إلى قسم الاعتمادات في بعثة الولايات المتحدة.

7-4 رسالة إحالة

- (أ) موجهة إلى رئيس(ة) المراسم
- (ب) موقعة من رئيس(ة) الديوان أو الموظف(ة) الإداري(ة) الرئيسي(ة)
- (ج) في رسالة رسمية تحمل ترويسة البعثة وختمها الرسمي
- (د) مع ذكر الاسم واللقب الوظيفي ومدة التدريب الداخلي
- (هـ) مع ذكر تاريخ بدء التدريب الداخلي وتاريخ انتهائه

8-4 استمارة التسجيل (الاستمارة SG.5)

- (أ) تُملأ على النحو الواجب
- (ب) موقعة من رئيس(ة) الديوان أو الموظف(ة) الإداري(ة) الرئيسي(ة)
- (ج) يُكتب تحت التوقيع الاسم الكامل للموظف(ة) الموقع(ة) ولقبه(ها)
- (د) مختومة بالختم الرسمي للبعثة

9-4 صورة فوتوغرافية إلكترونية (في شكل ملفات JPG. أو JPEG.): صورة واحدة (1) (بحجم صور

- جوازات السفر، مأخوذة بالألوان في غضون الأشهر الستة الماضية)

10-4 جواز السفر (نسخ ملونة مصورة بالمسح الضوئي لكل من (أ) صفحة بيانات السيرة الذاتية في جواز

السفر، و (ب) الصفحة التي تحمل ختم الدخول الخاص بجمارك الولايات المتحدة، و (ج) الصفحة التي

- تحمل التأشيرة الأمريكية)

11-4 نسخة من استمارة I-94 المطبوعة

12-4 نسخة مصورة من الاستمارة I-20

13-4 بالنسبة للطلاب الذين لم يتخرجوا بعد والمسجلين حالياً: كطلاب بدوام كامل: نسخة مصورة بالمسح

الضوئي من الرسالة الأصلية الصادرة عن المدرسة، والتي تتضمن الموافقة على التدريب الداخلي. وينبغي

- أن تشير الرسالة إلى تاريخ بدء التدريب الداخلي في البعثة وتاريخ انتهائه

4-14 بالنسبة للطلاب الذين مُنحو مركز التدريب العملي الاختياري: نسخة مصورة من وجه رخصة العمل السارية وظهرها أو من إشعار الموافقة على منحها (الاستمارة I-797) من مكتب خدمات المواطنة والهجرة

□ في الولايات المتحدة

4-15 استمارة طلب تصريح الدخول إلى الأمم المتحدة (الاستمارة SG.32)

□ (أ) تُملأ على النحو الواجب

□ (ب) موقعة من رئيس (ة) الديوان أو الموظف (ة) الإداري (ة) الرئيسي (ة)

□ (ج) يُكتب تحت التوقيع الاسم الكامل للموظف (ة) الموقع (ة) ولقبه (ها)

□ (د) مختومة بالختم الرسمي للبعثة

تذكير: يرجى عدم إرسال جوازات السفر الأصلية وغيرها من الوثائق الأصلية إلى دائرة المراسم والاتصال التابعة للأمم المتحدة وبعثة الولايات المتحدة. وينبغي إرسال الوثائق مصورة بالمسح الضوئي عبر البريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: unprotocol@un.org.

التأشيرة من نوع J-1 (برنامج تبادل الزوار)

يجوز للزائر (ة) في إطار برنامج تبادل الزوار المشاركة في برنامج للتدريب الداخلي مع الاحتفاظ بالتأشيرة الخاصة به/بها، شريطة أن يسمح برنامج الفرد بهذا النوع من التدريب (الاستمارة DS-2019).
وإذا كان برنامج تبادل الزوار لا يسمح بالحصول على تدريب داخلي في البعثة الدائمة، يرجى الرجوع إلى قسم الاعتمادات في بعثة الولايات المتحدة.

4-16 رسالة إحالة

□ (أ) موجهة إلى رئيس (ة) المراسم

□ (ب) موقعة من رئيس (ة) الديوان أو الموظف (ة) الإداري (ة) الرئيسي (ة)

□ (ج) في رسالة رسمية تحمل ترويسة البعثة وختمها الرسمي

□ (د) مع ذكر الاسم واللقب الوظيفي ومدة التدريب الداخلي

□ (هـ) مع ذكر تاريخ بدء التدريب الداخلي وتاريخ انتهائه

4-17 استمارة التسجيل (الاستمارة SG.5)

□ (أ) تُملأ على النحو الواجب

□ (ب) موقعة من رئيس (ة) الديوان أو الموظف (ة) الإداري (ة) الرئيسي (ة)

□ (ج) يُكتب تحت التوقيع الاسم الكامل للموظف (ة) الموقع (ة) ولقبه (ها)

□ (د) مختومة بالختم الرسمي للبعثة

4-18 صور فوتوغرافية إلكترونية (في شكل ملفات JPG. أو JPEG.): صورة واحدة (1) (بحجم صور

□ جوازات السفر، مأخوذة بالألوان في غضون الستة أشهر الماضية)

- 4-19 جواز السفر (نسخ ملونة مصورة بالمسح الضوئي لكل من (أ) صفحة معلومات السيرة الذاتية لجواز السفر، و (ب) الصفحة التي تحمل ختم الدخول الخاص بجمارك الولايات المتحدة و(ج) الصفحة التي تحمل تأشيرة الولايات المتحدة)
- 4-20 نسخة من استمارة I-94 المطبوعة
- 4-21 نسخة مصورة من الاستمارة DS-2019 أو الاستمارة DS-7009
- 4-22 نسخة مصورة بالمسح الضوئي من الرسالة الأصلية الموجهة من الجهة الراعية لبرنامج تبادل الزوار، تتضمن موافقة الجهة الراعية على التدريب الداخلي. وينبغي أن تشير الرسالة إلى تاريخ بدء التدريب وتاريخ انتهائه
- 4-23 استمارة طلب تصريح الدخول إلى الأمم المتحدة (الاستمارة SG.32)
- أ) تُملأ على النحو الواجب
- ب) موقعة من رئيس (ة) الديوان أو الموظف (ة) الإداري (ة) الرئيسي (ة)
- ج) يُكتب تحت التوقيع الاسم الكامل للموظف (ة) الموقع (ة) ولقبه (ها) ولقبه
- د) مختومة بالختم الرسمي للبعثة

تذكير: يرجى عدم إرسال جوازات السفر الأصلية وغيرها من الوثائق الأصلية إلى دائرة المراسم والاتصال التابعة للأمم المتحدة وبعثة الولايات المتحدة. وينبغي إرسال الوثائق مصورة بالمسح الضوئي عبر البريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: unprotocol@un.org.

ثانياً - التغييرات والتنقلات في صفوف الموظفين

يُرجى من جميع البعثات والمكاتب إخطار دائرة المراسم والاتصال على الفور، في رسالة مصورة بالمسح الضوئي (وليس في منكرة شفوية)، بجميع التغييرات والتنقلات التي تقع في صفوف الموظفين الدبلوماسيين وغير الدبلوماسيين، من قبيل: التراقيات (مصحوبة بنسخة جديدة من الاستمارة SG.32، إذا لزم الأمر)، وتغيير في التسمية، وتغيير في الحالة الاجتماعية (مصحوبة بنسخة مصورة من شهادة الزواج)، وتغيير في العنوان ورقم الهاتف الرسمي، وتغيير في الاسم (مصحوبة بنسخ ملونة مصورة بالمسح الضوئي لكل من صفحتي بيانات السيرة الذاتية في جواز السفر الجديد والقديم والوثائق القانونية الأخرى، إن وجدت)، وما إلى ذلك.

تذكير: يرجى عدم إرسال جوازات السفر الأصلية وغيرها من الوثائق الأصلية إلى دائرة المراسم والاتصال التابعة للأمم المتحدة وبعثة الولايات المتحدة. وينبغي إرسال الوثائق مصورة بالمسح الضوئي عبر البريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: unprotocol@un.org.

ثالثاً - إصدار وتجديد تصاريح الدخول إلى الأمم المتحدة

يتطلب الدخول إلى مقر الأمم المتحدة الحصول على تصريح الدخول الذي تمنحه المنظمة. وتختلف تصاريح الدخول الخاصة بجميع أعضاء البعثات الدائمة ومكاتب المراقبين من حيث اللون وتتضمن حيزا مخصصا للصورة الشخصية لحاملها.

5 - إصدار التصريح لأول مرة لموظفي البعثات الدائمة/مكاتب المراقبين

يتوقف إصدار تصريح الدخول إلى الأمم المتحدة على استيفاء جميع متطلبات التسجيل على النحو المبين في الباب أولاً - التسجيل. وبالنسبة للموظفين الدبلوماسيين، انظر الصفحة 1، وبالنسبة للموظفين الإداريين والتقنيين وموظفي الدعم، انظر الصفحة 2.

تذكير: يرجى عدم إرسال جوازات السفر الأصلية وغيرها من الوثائق الأصلية إلى دائرة المراسم والاتصال التابعة للأمم المتحدة وبعثة الولايات المتحدة. وينبغي إرسال الوثائق مصورة بالمسح الضوئي عبر البريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: unprotocol@un.org.

6 - تجديد التصريح لأعضاء البعثات الدائمة/مكاتب المراقبين

1-6 رسالة إحالة

- أ) موجهة إلى رئيس (ة) المراسم
- ب) موقعة من رئيس (ة) الديوان أو الموظف (ة) الإداري (ة) الرئيسي (ة)
- ج) يُكتب تحت التوقيع الاسم الكامل للموظف (ة) الموقع (ة) ولقبه (ها)
- د) في رسالة رسمية تحمل ترويسة البعثة وختمها الرسمي

2-6 استمارة طلب تصريح الدخول إلى الأمم المتحدة (الاستمارة SG.32)

- أ) تُملء على النحو الواجب
- ب) موقعة من رئيس (ة) الديوان أو الموظف (ة) الإداري (ة) الرئيسي (ة)
- ج) يُكتب تحت التوقيع الاسم الكامل للموظف (ة) الموقع (ة) ولقبه (ها)
- د) مختومة بالختم الرسمي للبعثة

تذكير: يرجى عدم إرسال جوازات السفر الأصلية وغيرها من الوثائق الأصلية إلى دائرة المراسم والاتصال التابعة للأمم المتحدة وبعثة الولايات المتحدة. وينبغي إرسال الوثائق مصورة بالمسح الضوئي عبر البريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: unprotocol@un.org.

7 - إصدار تصاريح الدخول للممثلين الدائمين السابقين وأزواجهم

1-7 رسالة إحالة

- (أ) موجهة إلى رئيس (ة) المراسم
- (ب) من الممثل(ة) الدائم(ة) الحالي(ة) أو القائم(ة) بالأعمال بالنيابة
- (ج) مع ذكر الاسم وطلب التصريح
- (د) في رسالة رسمية تحمل ترويسة البعثة وختمها الرسمي

2-7 استمارة طلب تصريح الدخول إلى الأمم المتحدة (الاستمارة SG.38)

- (أ) تُملأ على النحو الواجب
- (ب) موقعة من رئيس(ة) الديوان أو الموظف(ة) الإداري(ة) الرئيسي(ة)
- (ج) يُكتب تحت التوقيع الاسم الكامل للموظف(ة) الموقع(ة) ولقبه(ها)
- (د) مختومة بالختم الرسمي للبعثة

تذكير: يرجى عدم إرسال جوازات السفر الأصلية وغيرها من الوثائق الأصلية إلى دائرة المراسم والاتصال التابعة للأمم المتحدة وبعثة الولايات المتحدة. وينبغي إرسال الوثائق مصورة بالمسح الضوئي عبر البريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: unprotocol@un.org.

8 - إصدار التصريح لأول مرة لأعضاء الوكالات المتخصصة

1-8 رسالة إحالة

- (أ) موجهة إلى رئيس(ة) المراسم
- (ب) من رئيس(ة) الديوان أو الموظف(ة) الإداري(ة) الرئيسي(ة)
- (ج) يُكتب تحت التوقيع الاسم الكامل للموظف(ة) الموقع(ة) ولقبه(ها)
- (د) مختومة بالختم الرسمي للمكتب أو المنظمة
- (هـ) مع ذكر الاسم واللقب الوظيفي وتاريخ انتهاء العقد

2-8 استمارتا طلب تصريح الدخول إلى الأمم المتحدة (الاستمارتان SG.34 و SSS.73)

- (أ) تُملآن على النحو الواجب
- (ب) موقعتان من رئيس(ة) الديوان أو الموظف(ة) الإداري(ة) الرئيسي(ة)
- (ج) يُكتب تحت التوقيع الاسم الكامل للموظف(ة) الموقع(ة) ولقبه(ها)
- (د) مختومتان بالختم الرسمي للمكتب أو المنظمة

3-8 صورة فوتوغرافية إلكترونية (في شكل ملفات JPG أو JPEG): صورة واحدة (1) (بحجم صور

- جوازات السفر، مأخوذة بالألوان في غضون الأشهر الستة الماضية)
- 4-8 نسخة مصورة من عقد العمل

تذكير: يرجى عدم إرسال جوازات السفر الأصلية وغيرها من الوثائق الأصلية إلى دائرة المراسم والاتصال التابعة للأمم المتحدة وبعثة الولايات المتحدة. وينبغي إرسال الوثائق مصورة بالمسح الضوئي عبر البريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: unprotocol@un.org.

9 - تجديد التصريح لأعضاء الوكالات المتخصصة

1-9 رسالة إحالة

- أ) موجهة إلى رئيس (ة) المراسم
- ب) من رئيس (ة) الديوان أو الموظف (ة) الإداري (ة) الرئيسي (ة)
- ج) يُكتب تحت التوقيع الاسم الكامل للموظف (ة) الموقع (ة) ولقبه (ها)
- د) مختومة بالختم الرسمي للمكتب أو المنظمة
- هـ) مع ذكر الاسم واللقب الوظيفي وتاريخ انتهاء العقد

2-9 استمارة طلب تصريح الدخول إلى الأمم المتحدة (الاستمارة SG.34)

- أ) تُملأ على النحو الواجب
- ب) موقعة من رئيس (ة) الديوان أو الموظف (ة) الإداري (ة) الرئيسي (ة)
- ج) يُكتب تحت التوقيع الاسم الكامل للموظف (ة) الموقع (ة) ولقبه (ها)
- د) مختومة بالختم الرسمي للمكتب أو المنظمة
- 3-9 نسخة مصورة من عقد العمل

تذكير: يرجى عدم إرسال جوازات السفر الأصلية وغيرها من الوثائق الأصلية إلى دائرة المراسم والاتصال التابعة للأمم المتحدة وبعثة الولايات المتحدة. وينبغي إرسال الوثائق مصورة بالمسح الضوئي عبر البريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: unprotocol@un.org.

10 - تصاريح الدخول المفقودة

1-10 رسالة إحالة

- أ) موجهة إلى رئيس (ة) المراسم
- ب) موقعة من رئيس (ة) الديوان أو الموظف (ة) الإداري (ة) الرئيسي (ة)
- ج) يُكتب تحت التوقيع الاسم الكامل للموظف (ة) الموقع (ة) ولقبه (ها)
- د) مختومة بالختم الرسمي للبعثة/المكتب/المنظمة

2-10 استمارة طلب تصريح الدخول إلى الأمم المتحدة (الاستمارة SG.32/SG.34)

- أ) تُملأ على النحو الواجب
- ب) موقعة من رئيس (ة) الديوان أو الموظف (ة) الإداري (ة) الرئيسي (ة)

- ج) يُكتب تحت التوقيع الاسم الكامل للموظف(ة) الموقع(ة) ولقبه(ها)
 - د) مختومة بالختم الرسمي للبعثة/المكتب/المنظمة
- 3-10 استمارة دائرة السلامة والأمن في الأمم المتحدة للإبلاغ عن تصاريح الدخول المفقودة

- أ) تُملأ على النحو الواجب
- ب) موقعة من قبل مقدم الطلب

تذكير: يرجى عدم إرسال جوازات السفر الأصلية وغيرها من الوثائق الأصلية إلى دائرة المراسم والاتصال التابعة للأمم المتحدة وبعثة الولايات المتحدة. وينبغي إرسال الوثائق مصورة بالمسح الضوئي عبر البريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: unprotocol@un.org.

رابعاً - الإنهاء

عند مغادرة موظفي البعثة الدبلوماسية والإداريين والتقنيين وموظفي الدعم التابعين لها وأسرهم وعمالهم المنزليين، بصفة نهائية، سواء إلى الخارج أو إلى عنوان آخر في الولايات المتحدة، ينبغي للبعثة أن تقدم الوثائق التالية، حسب الاقتضاء، إلى دائرة المراسم والاتصال.

تذكير: يرجى عدم إرسال جوازات السفر الأصلية وغيرها من الوثائق الأصلية إلى دائرة المراسم والاتصال التابعة للأمم المتحدة وبعثة الولايات المتحدة. وينبغي إرسال الوثائق مصورة بالمسح الضوئي عبر البريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: unprotocol@un.org.

11 - جميع أنواع الموظفين وأفراد أسرهم والعمال التابعين لهم

1-11 رسالة إحالة

- أ) موجهة إلى رئيس(ة) المراسم
- ب) من رئيس(ة) الديوان أو الموظف(ة) الإداري(ة) الرئيسي(ة)
- ج) موقعة من رئيس(ة) الديوان أو الموظف(ة) الإداري(ة) الرئيسي(ة)
- د) يُكتب تحت التوقيع الاسم الكامل للموظف(ة) الموقع(ة) ولقبه(ها)
- و) في رسالة رسمية تحمل ترويسة البعثة وختمها الرسمي

2-11 استمارة المغادرة النهائية (الاستمارة SG.8)

- أ) تُملأ على النحو الواجب
- ب) موقعة من رئيس(ة) الديوان أو الموظف(ة) الإداري(ة) الرئيسي(ة)
- ج) يُكتب تحت التوقيع الاسم الكامل للموظف(ة) الموقع(ة) ولقبه(ها)
- د) مختومة بالختم الرسمي للبعثة
- هـ) مع ذكر الطرف الرئيسي وأفراد الأسرة و/أو العمال المنزليين

- (و) مع الإشارة إلى تاريخ انتهاء الخدمة في البعثة
- (ز) مع الإشارة إلى تاريخ مغادرة الولايات المتحدة الأمريكية
- (ح) مع إرفاق نسخ مصورة بالمسح الضوئي من الوثائق التي يتعين إعادتها إلى وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية التابعة للأمم المتحدة وبعثة الولايات المتحدة الأمريكية:
- - تصريح (تصاريح) الدخول إلى الأمم المتحدة
- - بطاقة (بطاقات) الهوية التي تصدرها وزارة خارجية الولايات المتحدة الأمريكية
- - بطاقة (بطاقات) الإعفاء الضريبي التي تصدرها وزارة خارجية الولايات المتحدة الأمريكية
- - رخصة (رخص) القيادة التي تصدرها وزارة خارجية الولايات المتحدة الأمريكية، إن وجدت
- - رخصة (رخص) العمل التي تصدرها الولايات المتحدة الأمريكية للمعالين، إن وجدت

ملاحظة: يرجى التأكد من أن كلا التاريخين (تاريخ مغادرة البعثة وتاريخ مغادرة الولايات المتحدة) المذكوران بشكل صحيح في الاستمارة SG.8.

ملاحظة: يجب إعادة الرخص الأصلية الصادرة عن وزارة خارجية الولايات المتحدة الأمريكية إلى بعثة الولايات المتحدة الأمريكية مباشرة. وأما أصول تصاريح الدخول إلى الأمم المتحدة، فينبغي إعادتها إلى وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية التابعة للأمم المتحدة.

تذكير: يرجى عدم إرسال جوازات السفر الأصلية وغيرها من الوثائق الأصلية إلى دائرة المراسم والاتصال التابعة للأمم المتحدة وبعثة الولايات المتحدة. وينبغي إرسال الوثائق مصورة بالمسح الضوئي عبر البريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: unprotocol@un.org.

خامسا - إجراء تسجيل المندوبين لحضور الاجتماعات

التسجيل الإلكتروني

يُطلب من البعثات الدائمة ومكاتب المراقبين ومكاتب الوكالات المتخصصة والمنظمات ذات الصلة، وكذلك من الأعضاء المنتسبين إلى اللجان الإقليمية، إبلاغ دائرة المراسم والاتصال بالوصول الوشيك لأعضاء الوفود الرسمية و/أو موظفي الدعم الذين سيحضرون الاجتماعات الرسمية لأجهزة الأمم المتحدة في المقر، وطلب تصاريح دخول لأعضاء الوفود عن طريق نظام التسجيل الإلكتروني المتاح عبر بوابة المندوبين الإلكترونية للوفود e-deleGATE على الرابط التالي: <https://delegate.un.int/>، وذلك باتباع دليل التسجيل المتاح على الرابط التالي: <https://protocol.un.org/dgacm/pls/site.nsf/AboutAccreditations.xsp>.

سادسا - الرسائل والمذكرات الشفوية

(أ) الرسائل: ينبغي الإخطار بالمعلومات المتصلة بشؤون الموظفين من قبيل: التنقلات والتعيينات والترقيات وحالات المغادرة وتجديد تصاريح الدخول، وكذلك أي تنقلات أو تغييرات في صفوف الموظفين بواسطة رسالة [لا في منكرة شفوية].

وأي مراسلة رسمية تتضمن معلومات مهمة عن حكومات الدول الأعضاء ينبغي أيضا الإعلام بها بواسطة رسالة موجهة من رئيس البعثة.

(ب) المذكرات الشفوية: لا تُستخدم إلا في الإبلاغ عن المسائل الإدارية الروتينية غير شؤون الموظفين. وينبغي أن تكون موجهة إلى دائرة المراسم والاتصال، وأن تحمل الختم الرسمي والأحرف الأولى من اسم الموظف المسؤول.

ولمزيد من المعلومات حول الرسائل والمذكرات الشفوية، يرجى الرجوع إلى دليل بروتوكول الأمم المتحدة.

تذكير: يرجى عدم إرسال جوازات السفر الأصلية وغيرها من الوثائق الأصلية إلى دائرة المراسم والاتصال التابعة للأمم المتحدة وبعثة الولايات المتحدة. وينبغي إرسال الوثائق مصورة بالمسح الضوئي عبر البريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: unprotocol@un.org.

سابعا - تغيير نوع التأشيرة

12 - الاستثمارات المطلوبة

1-12 تقديم استثمارات الهجرة الأمريكية

تُقدم الاستثمارات التالية مباشرة إلى بعثة الولايات المتحدة الأمريكية (وليس عن طريق دائرة المراسم والاتصال في الأمم المتحدة). ويُرجى الاتصال ببعثة الولايات المتحدة الأمريكية للحصول على إرشادات بشأن كيفية تقديمها.

- (أ) الاستثمارة I-566 (مصورة بالمسح الضوئي)
- (ب) الاستثمارة I-566A (مصورة بالمسح الضوئي) (للمعالين)
- (ج) الاستثمارة I-539 (مصورة بالمسح الضوئي)
- (د) الاستثمارة DS-1648 (نسخة مصورة بالمسح الضوئي لمطبوع صفحة التأكيد)

ملاحظات:

يُرجى إتاحة ما لا يقل عن يومي عمل لكي تُصدر دائرة المراسم والاتصال إنذنها الإلكتروني لاستثمارات طلب تصريح الدخول.

يمكنك طباعة نسخة من استثمارة I-94 الخاصة بك على الرابط التالي: <http://www.CBP.gov/I94>

تذكير: يرجى عدم إرسال جوازات السفر الأصلية وغيرها من الوثائق الأصلية إلى دائرة المراسم والاتصال التابعة للأمم المتحدة وبعثة الولايات المتحدة. وينبغي إرسال الوثائق مصورة بالمسح الضوئي عبر البريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: unprotocol@un.org.
