

## دائرة المراسم والاتصال التابعة للأمم المتحدة/حلقة عمل عن عمليات 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 تحميل الوثائق التالية **الممسوحة ضوئياً** على المنصة الخاصة بالبعثات **eMission** التابعة لدائرة المراسم والاتصال. 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. يجب أن تكون الصور الفوتوغرافية في شكل ملفات **JPG** أو **JPEG** ويجب أيضاً توسيمها بأسماء موجزة ومناسبة. والاستمارات متاحة على موقعنا الشبكي: [un.org/dgacm/en/content/protocol](http://un.org/dgacm/en/content/protocol).

**يرجى ملاحظة أنه يتعين على مواطني الولايات المتحدة الأمريكية أيضاً تقديم نسخ ممسوحة ضوئياً من صفحة البيانات الأساسية في جواز سفرهم.**

**يرجى كذلك ملاحظة أنه يتعين على المقيمين الدائمين في الولايات المتحدة الأمريكية أيضاً تقديم نسخ ممسوحة ضوئياً من صفحة البيانات الأساسية في جواز سفرهم بالإضافة إلى نسخ ممسوحة ضوئياً من الجانبين الأمامي والخلفي لتصريح الإقامة الدائمة الخاص بهم، والمعروف 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. ينبغي تحميل المستندات الممسوحة ضوئياً على المنصة الخاصة بالبعثات **eMission**.**

### 1 - تسجيل الموظفين الدبلوماسيين

#### 1-1 رسالة إحالة<sup>(1)</sup>

- (أ) موجهة إلى الأمين العام .....
- (ب) موقعة من الممثل الدائم أو القائم 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 ومغادرتهم، فضلاً عن تنقلات أي موظفين وإجراءاتهم المبينة في هذه الوثيقة، في رسالة وليس في مذكّرة شفوية.

- (د) تذكر الاسم الكامل والرتبة الدبلوماسية واللقب الوظيفي وتاريخ التعيين . . . . .
- (هـ) تتضمن طلب الامتيازات والحصانات الدبلوماسية السارية . . . . .
- (و) تبين ترتيب الشخص من حيث الأسبقية في البعثة . . . . .
- (ز) تطلب تعديل نوع التأشيرة الممنوحة، إن انطبق ذلك . . . . .

**2-1 الصور الفوتوغرافية الإلكترونية (في شكل ملفات .JPG أو .JPEG): (بحجم صور جوازات**

- السفر، مأخوذة بالألوان في غضون الستة أشهر الماضية) . . . . .
- (أ) دبلوماسي: صورة واحدة (1) . . . . .
- (ب) الزوج: صورة واحدة (1) . . . . .
- (ج) الأطفال: صورة واحدة (1) لكل طفل . . . . .
- (د) الموظفون المنزليون: صورة واحدة (1) لكل موظف . . . . .

**3-1 جواز السفر**

(نسخ ملونة ممسوحة ضوئياً من (أ) صفحة البيانات الأساسية في جواز السفر، (ب) غلاف جواز السفر، (ج) الصفحة التي تحمل ختم الدخول الخاص بجمارك الولايات المتحدة، (د) الصفحة التي تحمل التأشيرة الأمريكية)

**جواز السفر الدبلوماسي**

- (أ) الشخص الرئيسي . . . . .
- (ب) أفراد الأسرة المقيمون مع الشخص الرئيسي<sup>(2)</sup> . . . . .

**جواز السفر العادي**

- (أ) الموظف (الموظفون) المنزلي (المنزليون) المقيم (المقيمون) مع الموظف(ة) . . . . .
- (ب) الدبلوماسي(ة) . . . . .

**4-1 نسخة من استمارة I-94**

- (أ) الشخص الرئيسي . . . . .
- (ب) أفراد الأسرة المقيمون مع الشخص الرئيسي . . . . .
- (ج) الموظف (الموظفون) المنزلي (المنزليون) المقيم (المقيمون) مع الموظف(ة) . . . . .
- (د) الدبلوماسي(ة) . . . . .

(2) إذا كان بحوزة أفراد الأسرة جوازات سفر أخرى (غير دبلوماسية)، ينبغي لهم أيضاً تقديم نسخ ممسوحة ضوئياً عنها إلى دائرة المراسم والاتصال وقت التسجيل عبر البريد الإلكتروني: [unprotocol@un.org](mailto:unprotocol@un.org).

**تنكير:** يرجى عدم إرسال جوازات السفر الأصلية وغيرها من الوثائق الأصلية إلى دائرة المراسم والاتصال التابعة للأمم المتحدة وبعثة الولايات المتحدة. ينبغي تحميل المستندات الممسوحة ضوئياً على المنصة الخاصة بالبعثات *eMission*.

## 2 - تسجيل الموظفين الإداريين والتقنيين وموظفي الدعم

(غير ذوي المركز الدبلوماسي)

### 1-2 رسالة إحالة

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

2-2 الصور الفوتوغرافية الإلكترونية (في شكل ملفات JPG أو JPEG): صورة واحدة (1) لكل شخص (بحجم صور جوازات السفر، مأخوذة بالألوان في غضون الأشهر الستة الماضية)

### 3-2 جواز السفر

نسخ ملونة ممسوحة ضوئياً من (أ) صفحة البيانات الأساسية في جواز السفر، (ب) الصفحة التي تحمل ختم الدخول الخاص بجمارك الولايات المتحدة، (ج) الصفحة التي تحمل التأشيرة الأمريكية)

- (أ) الشخص الرئيسي (الموظف) . . . . .
- (ب) أفراد الأسرة المقيمون مع الشخص الرئيسي . . . . .
- (ج) الموظف (الموظفون) المنزلي (المنزليون) المقيم (المقيمون) مع الشخص الرئيسي . . . . .

### 4-2 نسخة من استمارة I-94

- (أ) الشخص الرئيسي (الموظف) . . . . .
- (ب) أفراد الأسرة المقيمون مع الشخص الرئيسي . . . . .
- (ج) الموظف (الموظفون) المنزلي (المنزليون) المقيم (المقيمون) مع الشخص الرئيسي . . . . .

**تنكير:** يرجى عدم إرسال جوازات السفر الأصلية وغيرها من الوثائق الأصلية إلى دائرة المراسم والاتصال التابعة للأمم المتحدة وبعثة الولايات المتحدة. ينبغي تحميل المستندات الممسوحة ضوئياً على المنصة الخاصة بالبعثات *eMission*.

### 3 - تسجيل الموظفين المنزليين (في حال تسجيلهم بصورة منفصلة)

#### 1-3 رسالة إحالة

- (أ) موجهة إلى رئيس المراسم .....
- (ب) موقعة من رئيس(ة) ديوان البعثة أو الموظف(ة) الإداري(ة) الرئيسي(ة) .....
- (ج) يُدِيل التوقيع بالاسم الكامل للموظف(ة) الموقع(ة) ولقبه(ها) .....
- (د) مختومة بالختم الرسمي للبعثة .....
- (هـ) تذكر اسم الموظف(ة) ومهنته(ها) وتاريخ التوظيف .....

#### 2-3 الصور الفوتوغرافية الإلكترونية (في شكل ملفات JPG أو JPEG): صورة واحدة (1) لكل شخص

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

#### 3-3 جواز السفر

نسخ ملونة ممسوحة ضوئياً من (أ) صفحة البيانات الأساسية في جواز السفر، (ب) الصفحة التي

- تحمل ختم الدخول الخاص بجمارك الولايات المتحدة، (ج) الصفحة التي تحمل التأشيرة الأمريكية

#### 4-3 نسخة من استمارة I-94 .....

#### 5-3 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. ينبغي تحميل المستندات الممسوحة ضوئياً على**

**المنصة الخاصة بالبعثات eMission.**

### 4 - تسجيل المتدربين الداخليين:

يجب أن يُسجَل المتدربون الداخليون لدى دائرة المراسم والاتصال التابعة للأمم المتحدة شأنهم شأن

أي عضو آخر من أعضاء البعثة، وينبغي ألا يقل عمرهم عن 18 عاماً وقت التسجيل. ويكون التدريب

الداخلي لفترة قصيرة ويجب أن تحدّد رسالة التعيين مدة التدريب وما إذا كان المتدرب سيتقاضى أجراً 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 التنبّه 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 الحصول على 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. ينبغي تحميل المستندات المسسوحة ضوئياً على المنصة الخاصة بالبعثات eMission.**

#### من خارج الولايات المتحدة

**التأشيرة من نوع G-2** (ينبغي للمتدرب الداخلي الحصول على هذه التأشيرة قبل وصوله إلى الولايات المتحدة الأمريكية)

#### 1-4 رسالة إحالة

- (أ) موجهة إلى رئيس المراسم .....
- (ب) موقعة من رئيس(ة) ديوان البعثة أو الموظف(ة) الإداري(ة) الرئيسي(ة) .....
- (ج) يُذيل التوقيع بالاسم الكامل للموظف(ة) الموقع(ة) ولقبه(ها) .....
- (د) مختومة بالختم الرسمي للبعثة .....
- (هـ) تذكر الاسم واللقب الوظيفي ومدة التدريب الداخلي بالضبط .....
- (و) تشير إلى تاريخ بدء التدريب الداخلي وتاريخ انتهائه .....

2-4 الصور الفوتوغرافية الإلكترونية (في شكل ملفات JPG، أو JPEG): صورة واحدة (1) لكل شخص (بحجم صور جوازات السفر، مأخوذة بالألوان في غضون الأشهر الستة الماضية)

#### 3-4 جواز السفر

(نسخ ملونة ممسوحة ضوئياً من (أ) صفحة البيانات الأساسية في جواز السفر، (ب) الصفحة التي تحمل ختم الدخول الخاص بجمارك الولايات المتحدة، (ج) الصفحة التي تحمل التأشيرة الأمريكية)

- (أ) يحمل التأشيرة المناسبة .....

4-4 نسخة من استمارة I-94 .....

**تذكير: يرجى عدم إرسال جوازات السفر الأصلية وغيرها من الوثائق الأصلية إلى دائرة المراسم والاتصال التابعة للأمم المتحدة وبعثة الولايات المتحدة. ينبغي تحميل المستندات المسسوحة ضوئياً على المنصة الخاصة بالبعثات eMission.**

#### من داخل الولايات المتحدة

**التأشيرة من نوع F-1 (الطلاب)**

الطالب(ة) المسجل(ة) في النظام المدرسي بدوام كامل والحامل(ة) لتأشيرة سارية من نوع F-1 مؤهل/مؤهلة للمشاركة في برنامج للتدريب الداخلي مع الاحتفاظ بالتأشيرة الخاصة به/بها، شريطة أن يسمح

برنامج الفرد بهذا النوع من التدريب (الاستمارة I-20). وإذا كان (ت) الطالب (ة) لا يعترف/تعترف 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.

#### 5-4 رسالة إحالة

- (أ) موجهة إلى رئيس المراسم .....
- (ب) موقعة من رئيس (ة) ديوان البعثة أو الموظف (ة) الإداري (ة) الرئيسي (ة) .....
- (ج) تذكر الاسم واللقب الوظيفي ومدة التدريب الداخلي .....
- (د) تذكر تاريخ بدء التدريب الداخلي وتاريخ انتهائه .....

#### 6-4 الصور الفوتوغرافية الإلكترونية (في شكل ملفات JPG أو JPEG): صورة واحدة (1) لكل

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

#### 7-4 جواز السفر (نسخ ملونة ممسوحة ضوئياً من (أ) صفحة البيانات الأساسية في جواز السفر،

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

- تحمل التأشيرة الأمريكية) . . .

#### 8-4 نسخة من استمارة I-94 .....

#### 9-4 نسخة من استمارة I-20 .....

#### 10-4 بالنسبة للطلاب الذين لم يتخرجوا بعد والمسجلين حالياً كطلاب بدوام كامل: نسخة ممسوحة

ضوئياً من الرسالة الأصلية الصادرة عن المدرسة التي تتضمن الموافقة على التدريب الداخلي.

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

#### 11-4 بالنسبة للطلاب الذين منحوا وضع متدرب في التدريب العملي الاختياري (OPT): نسخة

ممسوحة ضوئياً من الجانبين الأمامي والخلفي لرخصة العمل السارية أو من إشعار الموافقة على

- منحها (الاستمارة I-797) صادرة عن مكتب خدمات المواطنين والهجرة في الولايات المتحدة . . .

**تنكير: يرجى عدم إرسال جوازات السفر الأصلية وغيرها من الوثائق الأصلية إلى دائرة المراسم**

**والاتصال التابعة للأمم المتحدة وبعثة الولايات المتحدة. ينبغي تحميل المستندات الممسوحة ضوئياً على**

**المنصة الخاصة بالبعثات eMission.**

### 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 (إحدى الاستمارتين DS-2019 أو DS-7002).

وإذا كان برنامج تبادل الزوار لا يسمح بالحصول على تدريب داخلي في البعثة الدائمة، يرجى الرجوع إلى قسم الاعتمادات في بعثة الولايات المتحدة.

#### 12-4 رسالة إحالة

- (أ) موجهة إلى رئيس المراسم .....
- (ب) موقعة من رئيس (ة) ديوان البعثة أو الموظف (ة) الإداري (ة) الرئيسي (ة) .....
- (ج) تذكر الاسم واللقب الوظيفي ومدة التعيين
- (د) تشير إلى تاريخ بدء التدريب الداخلي وتاريخ انتهائه .....

#### 13-4 الصور الفوتوغرافية الإلكترونية (في شكل ملفات JPG أو JPEG): صورة واحدة (1) لكل

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

#### 14-4 جواز السفر (نسخ ملونة ممسوحة ضوئياً من (أ) صفحة البيانات الأساسية في جواز السفر،

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

- تحمل التأشيرة الأمريكية) . . .

- 15-4 نسخة من استمارة I-94 .....

- 16-4 نسخة من إحدى الاستمارتين DS-2019 أو DS-7002 .....

#### 17-4 نسخة ممسوحة ضوئياً 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 الداخلي في البعثة وتاريخ انتهائه. . . . .

**تذكير: يرجى عدم إرسال جوازات السفر الأصلية وغيرها من الوثائق الأصلية إلى دائرة المراسم**

**والاتصال التابعة للأمم المتحدة وبعثة الولايات المتحدة. ينبغي تحميل المستندات الممسوحة ضوئياً على**

**المنصة الخاصة بالبعثات eMission.**

## ثانياً - التغييرات والتنقلات في صفوف الموظفين

يُرجى من جميع البعثات والمكاتب إخطار دائرة المراسم والاتصال على الفور، في رسالة ممسوحة ضوئياً (وليس في مذكرة شفوية)، بجميع التغييرات والتنقلات التي تقع في صفوف الموظفين الدبلوماسيين وغير الدبلوماسيين، من قبيل ما يلي: الترقيات، وتغيير في اللقب، وتغيير في الحالة الاجتماعية (مصحوبة بنسخة مصورة من شهادة الزواج)، وتغيير في العنوان ورقم الهاتف الرسمي، وتغيير في الاسم (مصحوبة بنسخ ملونة ممسوحة ضوئياً لكل من صفحتي البيانات الأساسية 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. ينبغي تحميل المستندات الممسوحة ضوئياً على المنصة الخاصة بالبعثات eMission.**

## ثالثاً - إصدار وتجديد تصاريح الدخول إلى الأمم المتحدة

يتطلب الدخول إلى مقر الأمم المتحدة الحصول على تصريح دخول تمنحه المنظمة. وتختلف تصاريح الدخول الخاصة بجميع أعضاء البعثات الدائمة ومكاتب المراقبين من حيث اللون وتتضمن حيزاً مخصصاً 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. ينبغي تحميل المستندات الممسوحة ضوئياً على المنصة الخاصة بالبعثات eMission.**

### 6 - تجديد التصريح لأعضاء البعثات الدائمة/مكاتب المراقبين

1-6 رسالة إحالة

- (أ) موجهة إلى رئيس المراسم .....
- (ب) موقعة من رئيس (ة) ديوان البعثة أو الموظف (ة) الإداري (ة) الرئيسي (ة) .....
- (ج) يُذيل التوقيع بالاسم 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. ينبغي تحميل المستندات المسوَّحة ضوئياً على المنصة الخاصة بالبعثات eMission.**

## 7- إصدار تصاريح الدخول للممثلين الدائمين السابقين وأزواجهم

### 1-7 رسالة إحالة

- (أ) موجهة إلى رئيس المراسم .....
- (ب) من الممثل(ة) الدائم(ة) الحالي(ة) أو القائم(ة) بالأعمال بالنيابة .....
- (ج) تذكر الاسم وتطلب التصريح .....

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

- (أ) تُملأ على النحو الواجب .....
- (ب) موقعة من رئيس(ة) ديوان البعثة أو الموظف(ة) الإداري(ة) الرئيسي(ة) .....
- (ج) يُذيل التوقيع بالاسم 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. ينبغي إرسال المستندات المسوَّحة ضوئياً الخاصة بالممثلين الدائمين السابقين عبر البريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: [unprotocol@un.org](mailto:unprotocol@un.org).**

## 8 - إصدار التصريح لأول مرة لأعضاء الوكالات المتخصصة

### 1-8 رسالة إحالة

- (أ) موجهة إلى رئيس المراسم .....
- (ب) موجهة من رئيس(ة) ديوان البعثة أو الموظف(ة) الإداري(ة) الرئيسي(ة) .....
- (ج) يُذيل التوقيع بالاسم الكامل للموظف(ة) الموقع(ة) ولقبه(ها) .....
- (د) مختومة بالختم الرسمي للمكتب أو المنظمة .....
- (هـ) تذكر الاسم واللقب الوظيفي وتاريخ انتهاء العقد .....

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

- (أ) تُملآن على النحو الواجب .....
- (ب) موقعتان من رئيس(ة) ديوان البعثة أو الموظف(ة) الإداري(ة) الرئيسي(ة) .....

- (ج) يُذيل التوقيع بالاسم الكامل للموظف(ة) الموقع(ة) ولقبه(ها) . . . . .
- (د) مختومتان بالختم الرسمي للمكتب أو المنظمة . . . . .
- 3-8 الصور الفوتوغرافية الإلكترونية (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 . . . . .

**تنكير: يرجى عدم إرسال جوازات السفر الأصلية وغيرها من الوثائق الأصلية إلى دائرة المراسم والاتصال التابعة للأمم المتحدة وبعثة الولايات المتحدة. ينبغي إرسال المستندات الممسوحة ضوئياً عبر البريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: [unprotocol@un.org](mailto:unprotocol@un.org).**

## 9 - تجديد التصريح لأعضاء الوكالات المتخصصة

### 1-9 رسالة إحالة

- (أ) موجهة إلى رئيس المراسم . . . . .
- (ب) موجهة من رئيس(ة) ديوان البعثة أو الموظف(ة) الإداري(ة) الرئيسي(ة) . . . . .
- (ج) يُذيل التوقيع بالاسم الكامل للموظف(ة) الموقع(ة) ولقبه(ها) . . . . .
- (د) مختومة بالختم الرسمي للمكتب أو المنظمة . . . . .
- (هـ) تذكر 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) ديوان البعثة أو الموظف(ة) الإداري(ة) الرئيسي(ة) . . . . .
- (ج) يُذيل التوقيع بالاسم الكامل للموظف(ة) الموقع(ة) ولقبه(ها) . . . . .
- (د) مختومة بالختم الرسمي للمكتب أو المنظمة . . . . .
- 3-9 نسخة من عقد العمل . . . . .

**تنكير: يرجى عدم إرسال جوازات السفر الأصلية وغيرها من الوثائق الأصلية إلى دائرة المراسم والاتصال التابعة للأمم المتحدة وبعثة الولايات المتحدة. ينبغي إرسال المستندات الممسوحة ضوئياً عبر البريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: [unprotocol@un.org](mailto:unprotocol@un.org).**

## 10 - تصاريح الدخول المفقودة

### 1-10 رسالة إحالة

- (أ) موجهة إلى رئيس المراسم .....
- (ب) موقعة من رئيس(ة) ديوان البعثة أو الموظف(ة) الإداري(ة) الرئيسي(ة) .....
- (ج) يُذيل التوقيع بالاسم الكامل للموظف(ة) الموقع(ة) ولقبه(ها) .....
- (د) مختومة بالختم الرسمي للبعثة/المكتب/المنظمة .....

### 2-10 بالنسبة للوكالات المتخصصة فقط: استمارة طلب تصريح الدخول إلى الأمم المتحدة (الاستمارة SG.34)

- (أ) تُملأ على النحو الواجب .....
- (ب) موقعة من رئيس(ة) ديوان البعثة أو الموظف(ة) الإداري(ة) الرئيسي(ة) .....
- (ج) يُذيل التوقيع بالاسم الكامل للموظف(ة) الموقع(ة) ولقبه(ها) .....
- (د) مختومة بالختم الرسمي للبعثة/المكتب/المنظمة .....

### 3-10 بالنسبة للوكالات المتخصصة فقط: استمارة دائرة السلامة والأمن في الأمم المتحدة للإبلاغ عن تصاريح الدخول المفقودة

- (أ) تُملأ على النحو الواجب .....
- (ب) موقعة من قِبَل مقدم الطلب .....

**تذكير: يرجى عدم إرسال جوازات السفر الأصلية وغيرها من الوثائق الأصلية إلى دائرة المراسم والاتصال التابعة للأمم المتحدة وبعثة الولايات المتحدة. ينبغي تحميل المستندات الممسوحة ضوئياً على المنصة الخاصة بالبعثات eMission.**

**بالنسبة للوكالات المتخصصة فقط: تذكير: يرجى عدم إرسال جوازات السفر الأصلية وغيرها من الوثائق الأصلية إلى دائرة المراسم والاتصال التابعة للأمم المتحدة وبعثة الولايات المتحدة. ينبغي إرسال المستندات الممسوحة ضوئياً عبر البريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: [unprotocol@un.org](mailto:unprotocol@un.org).**

## رابعا - انتهاء المهمة

عند مغادرة موظفي البعثة الدبلوماسية والإداريين والتقنيين وموظفي الدعم التابعين لها وأسرهم وموظفيهم 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.

**تنكير:** يرجى عدم إرسال جوازات السفر الأصلية وغيرها من الوثائق الأصلية إلى دائرة المراسم والاتصال التابعة للأمم المتحدة وبعثة الولايات المتحدة. ينبغي تحميل المستندات المسوَّحة ضوئياً على المنصة الخاصة بالبعثات eMission.

## 11 - جميع أنواع الموظفين وأفراد أسرهم وموظفيهم

### 1-11 رسالة إحالة

- (أ) موجهة إلى رئيس المراسم .....
- (ب) موجهة من رئيس (ة) ديوان البعثة أو الموظف (ة) الإداري (ة) الرئيسي (ة) .....
- (ج) موقعة من رئيس (ة) ديوان البعثة أو الموظف (ة) الإداري (ة) الرئيسي (ة) .....
- (د) يُذيل التوقيع بالاسم الكامل للموظف (ة) الموقع (ة) ولقبه (ها) .....
- (هـ) تشير إلى تاريخ انتهاء الخدمة في البعثة .....
- (و) تشير إلى تاريخ مغادرة الولايات المتحدة الأمريكية .....
- (ز) تشمل نسخاً مسوَّحة ضوئياً من المستندات 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) الإغفاء الضريبي التي تصدرها وزارة خارجية الولايات المتحدة الأمريكية
  - رخصة (رخص) القيادة التي تصدرها وزارة خارجية الولايات المتحدة الأمريكية، إن وُجدت
  - رخصة (رخص) العمل التي تصدرها الولايات المتحدة الأمريكية للمعالين، إن وُجدت .

**ملاحظة:** يرجى التأكد من أن كلا التاريخين (تاريخ مغادرة البعثة وتاريخ مغادرة الولايات المتحدة) المذكوران بشكل صحيح في رسالة الإحالة.

**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.

**تنكير:** يرجى عدم إرسال جوازات السفر الأصلية وغيرها من الوثائق الأصلية إلى دائرة المراسم والاتصال التابعة للأمم المتحدة وبعثة الولايات المتحدة. ينبغي تحميل المستندات المسوَّحة ضوئياً على المنصة الخاصة بالبعثات eMission.

## 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://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/meetings>.

## 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 بواسطة مذكرة 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.

**تنكير: يرجى عدم إرسال جوازات السفر الأصلية وغيرها من الوثائق الأصلية إلى دائرة المراسم والاتصال التابعة للأمم المتحدة وبعثة الولايات المتحدة. ينبغي تحميل المستندات الممسوحة ضوئيا على المنصة الخاصة بالبعثات eMission.**

\*\*\*\*\*

## سابعاً - 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) الاستثمار I-566 (ممسوحة ضوئياً) .....
- (ب) الاستثمار I-566A (ممسوحة ضوئياً) (للمعالين) .....
- (ج) الاستثمار I-539 (ممسوحة ضوئياً) .....
- (د) الاستثمار DS-1648 (نسخة ممسوحة ضوئياً لمطبوع صفحة التأكيد) .....

### ملاحظات:

يُرجى إتاحة ما لا يقل عن **يومي عمل** لكي تُصدر دائرة المراسم والاتصال إذنها الإلكتروني فيما يتعلق باستثمارات طلب تصريح الدخول.

يمكنكم طباعة نسخة من استمارة I-94 الخاصة بكم على الرابط التالي:

<http://www.CBP.gov/I94>