

دليل المراسم

المحتويات

الصفحة

٣	تمهيد
٣	أولاً - المهام والمسؤوليات
٤	ثانياً - إنشاء البعثات الدائمة الجديدة في نيويورك
٥	ثالثاً - وثائق التفويض
٧	رابعاً - تعيين الممثلين الدائمين الجدد
٨	خامساً - إنشاء مكاتب المراقبين الدائمين الجدد في نيويورك وتعيين المراقبين الدائمين الجدد
٨	سادساً - الرسائل والمذكرات الشفوية
٨	سابعاً - تسجيل أعضاء البعثات الدائمة ومكاتب المراقبين
١٢	ثامناً - الامتيازات والحصانات الدبلوماسية
	تاسعاً - فئات تأشيرات الولايات المتحدة الممنوحة للأعضاء الدبلوماسيين وغير الدبلوماسيين التابعين للبعثات الدائمة ومكاتب المراقبين وأسرتهم وعمالهم المنزليين
١٢	عاشراً - التغييرات الحاصلة في البعثات الدائمة ومكاتب المراقبين
١٣	حادي عشر - الغياب المؤقت للممثلين الدائمين والمراقبين الدائمين من المقر
١٤	ثاني عشر - الإخطار بانتهاء مهام أعضاء البعثات الدائمة أو مكاتب المراقبين
١٥	ثالث عشر - تصاريح الدخول إلى مبنى الأمم المتحدة
١٧	رابع عشر - تسجيل أعضاء الوفود المؤقتين لحضور الاجتماعات
١٨	خامس عشر - تصاريح الدخول الخاصة بكبار الشخصيات (VIP)
١٨	سادس عشر - تشكيل حكومات الدول الأعضاء/الدول المراقبة
١٩	سابع عشر - تغيير الاسم الرسمي أو العلم الوطني للدولة العضو
١٩	ثامن عشر - العطل الوطنية
١٩	تاسع عشر - "الكتاب الأزرق"
٢٠	عشرين - الزيارات الرسمية للشخصيات البارزة إلى مقر الأمم المتحدة
٢٠	حادي وعشرين - الحداد الرسمي
٢٠	ثاني وعشرين - الترتيبات الخاصة لدورات الجمعية العامة
٢٢	ثالث وعشرين - شارات الأمم المتحدة الخاصة بوقوف المركبات في المرآب

تمهيد

هذا المنشور ليس على الإطلاق استعراضاً شاملاً للمسائل المتصلة بالمراسم وقواعد السلوك الدبلوماسية. والهدف منه هو صياغة مجموعة أساسية من المبادئ التوجيهية والقواعد والممارسات المرتبطة بالمراسم ومن الشروط الإدارية المقبولة في مقر الأمم المتحدة.

وقد استُنبط معظم ما هو مدوّن في الصفحات التالية من الخبرة العملية المتحصلة على مر السنين ومن الحس السليم الذي طُبّق بنجاح في الأمم المتحدة منذ إنشائها. وقد استند إعداد هذا الدليل إلى وثائق مهمة مثل اتفاق المقر بين الأمم المتحدة والولايات المتحدة الأمريكية ونصوص قانونية من قبيل قرارات الأمم المتحدة وغيرها من الوثائق ذات الصلة بالموضوع. ويوصى جميع البعثات الدائمة ومكاتب المراقبين بحفظ نسخة من هذا المنشور لما يشتمل عليه من معلومات مهمة بشأن الإجراءات الإدارية والدبلوماسية التي يسهم امتثالها في تيسير أنشطة الأوساط الدبلوماسية الموجودة في مقر الأمم المتحدة بدرجة كبيرة.

ولدائرة المراسم والاتصال في الأمم المتحدة أمل كبير في أن يسهم هذا الدليل في تعزيز التعاون بين البعثات الدائمة ومكاتب المراقبين وبين دائرة المراسم والاتصال التي تخدم المجتمع الدولي في مقر الأمم المتحدة.

ويتضمن هذا الدليل، عند الضرورة، إحالات إلى معلومات ذات صلة بالموضوع مقدمة من أطراف ثالثة، وهي معلومات قد تخضع للتغيير مستقبلاً من قبل تلك الأطراف. وبينما تواصل دائرة المراسم والاتصال حرصها على الحفاظ على دقة المعلومات المقدمة، فهي غير مسؤولة عما يطرأ من تلك التغييرات.

أولاً - المهام والمسؤوليات

دائرة المراسم والاتصال هي فرع من فروع إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات في الأمم المتحدة. وهي توجد بالجانب الغربي من الطابق الثاني من مبنى الأمانة العامة، بالقرب من المصاعد المخصصة للمكاتب المنخفضة الارتفاع في المبنى بالغرفة S-0200؛ (رقم الهاتف 212-963-7171؛ رقم الفاكس: 212-963-1921؛ الموقع الشبكي: <https://protocol.un.org/>).

وطبقاً للولاية التي أناطها بها الأمين العام، فمهامها ومسؤولياتها الأساسية هي كما يلي:

(أ) تسجيل جميع الموظفين الدبلوماسيين ودعم موظفي البعثات الدائمة ومكاتب المراقبين؛ ومعاليتهم والعمال المنزليين؛ وتزويدهم بالتصاريح اللازمة لدخول مبنى الأمم المتحدة؛ والمصادقة على طلبات الحصول على شارات وقوف المركبات بالمرآب؛ وتجهيز طلبات الحصول على الامتيازات والحصانات الدبلوماسية للموظفين الدبلوماسيين التابعين للبعثات الدائمة؛ وتعهّد الملفات المشتملة على البيانات ذات الصلة بجميع أعضاء البعثات الدائمة ومكاتب المراقبين وتحديثها؛

(ب) تسجيل أعضاء الوفود الحكومية أو الحكومية الدولية وممثلي الوكالات المتخصصة والأعضاء المنتسبين للجان الإقليمية المشاركين في دورات الجمعية العامة أو غيرها من الاجتماعات التي تعقد في المقر والمؤتمرات المتعددة الأطراف الأخرى المعقودة خارج المقر، وتزويدهم بتصاريح الدخول اللازمة لهم؛

(ج) مساعدة البعثات الدائمة ومكاتب المراقبين في إعداد الزيارات الرسمية إلى المقر التي يقوم بها رؤساء الدول ورؤساء الحكومات وغيرهم من كبار المسؤولين الحكوميين أو الشخصيات الهامة؛ وتنسيق الاحتفالات الرسمية الرئيسية مثل تقديم وثائق التفويض إلى الأمين العام من قبل الممثلين الدائمين المعيّنين حديثاً، فضلاً عن تقديم خطابات التعيين من قبل المراقبين الدائمين؛ وتقديم المساعدة للبعثات الدائمة ومكاتب المراقبين في تنظيم المناسبات الرسمية والثقافية والاجتماعية في المقر؛ وإسداء المساعدة في الترتيبات الخاصة باحتفالات رفع العلم للدول المقبولة عضويتها حديثاً، وإقامة مناسبات الحداد الرسمية، وما إلى ذلك؛

(د) تعهد وتحديث قوائم شاملة بأسماء رؤساء الدول الأعضاء في الأمم المتحدة ورؤساء حكوماتها ووزراء خارجيتها، ورؤساء البعثات الدائمة وأزواجهم وكذلك كبار المسؤولين في الأمم المتحدة، وما إلى ذلك. وهذه القوائم متاحة على الموقع الشبكي لدائرة المراسم والاتصال في العنوان <https://protocol.un.org/>

(هـ) تعهد قائمة شاملة مستوفاة ("الكتاب الأزرق") بأسماء الموظفين الدبلوماسيين لجميع البعثات الدائمة ومكاتب المراقبين، وهي متاحة في العنوان [https://protocol.un.org/dgacm/](https://protocol.un.org/dgacm/pls/site.nsf/BlueBook.xsp)

(و) إسداء المشورة للبعثات الدائمة ومكاتب المراقبين والوكالات المتخصصة وإدارات ومكاتب الأمانة العامة للأمم المتحدة بشأن المسائل المتعلقة بقواعد المراسم وممارسات ومعايير السلوك الدبلوماسي المقبولة في الأمم المتحدة؛ وتقديم إحاطات إعلامية ومحاضرات عن المسائل المتعلقة بالمراسم وقواعد السلوك الدبلوماسي.

ثانياً - إنشاء البعثات الدائمة الجديدة في نيويورك

عندما تقبل الجمعية العامة بلداً بصفته دولة عضواً في الأمم المتحدة، يُتوقع أن ينشئ ذلك البلد بعثة دائمة في مقر الأمم المتحدة أو في غيره من مراكز الأمم المتحدة الرئيسية، كجنيف أو فيينا، وأن يعين ممثلاً دائماً/ممثلة دائمة. وبموجب القرار ٢٥٧ ألف (د-٣)، رأت الجمعية العامة أن الهدف من وجود البعثات الدائمة للدول الأعضاء وممثليها الدائمين بمقر المنظمة هو المساعدة في تحقيق مقاصد الأمم المتحدة ومبادئها، والإبقاء على التواصل اللازم بين الدول الأعضاء والأمانة العامة.

ولمصطلح "الممثل الدائم" تفسير واضح طبقاً للقانون الدولي والممارسة المتبعة في الأمم المتحدة. ففي الأمم المتحدة، أضفت الجمعية العامة طابعاً مؤسسياً على هذا المصطلح بموجب قرارها ٢٥٧ ألف (د-٣) الذي أوصت فيه، ضمن أمور، بأن تصدر وثائق تفويض الممثلين الدائمين المعيّنين حديثاً عن رؤساء الدول أو رؤساء الحكومات أو وزراء الخارجية، وأنه في حال الغياب المؤقت للممثلين الدائمين من مقر المنظمة، يجري إخطار الأمين العام للأمم المتحدة باسم الأشخاص الذين يكونون مسؤولين عن البعثات بصفتهم القائمين بالأعمال بالنيابة.

ويتضح مما سبق أن مصطلح "الممثل الدائم لدولة عضو لدى الأمم المتحدة" يعرّف شخصاً يكون في المرتبة الدبلوماسية المناسبة ويقيم إقامة دائمة (باعتبارها تختلف عن الإقامة المؤقتة) في مقر المنظمة، ويكون رئيساً ممثلية (بعثة) دائمة لها عنوان بريدي ورقم هاتف وعنوان للبريد الإلكتروني.

ثالثا - وثائق التفويض

في ٣ كانون الأول/ديسمبر ١٩٤٨، اعتمدت الجمعية العامة القرار ٢٥٧ (د-٣) ألف المتعلق بالبعثات الدائمة للدول الأعضاء في الأمم المتحدة. ونصه كما يلي:

”إن الجمعية العامة،

”إذ تلاحظ أنه، منذ إنشاء الأمم المتحدة، تطورت ممارسة إقامة بعثات دائمة للدول الأعضاء في مقر المنظمة،

”وإذ ترى أن وظيفة وجود تلك البعثات الدائمة هي المساعدة في تحقيق مقاصد الأمم المتحدة ومبادئها، ولا سيما الحفاظ على التواصل الضروري بين الدول الأعضاء والأمانة العامة في الفترات الفاصلة بين دورات مختلف أجهزة الأمم المتحدة،

”وإذ ترى أنه في هذه الظروف من الممكن توقع أن يتعمم إنشاء بعثات دائمة وأنه ينبغي تنظيم تقديم وثائق تفويض الممثلين الدائمين،

”نوصي بما يلي:

١ - أن تصدر وثائق تفويض الممثلين الدائمين إما عن رؤساء الدول أو رؤساء الحكومات أو وزراء الخارجية، وأن تحال إلى الأمين العام؛

٢ - أن يحظر رؤساء البعثات الأمين العام خطيا بالتعيينات والتغييرات التي تطرأ في صفوف أفراد البعثات الدائمة غير الممثلين الدائمين؛

٣ - أن يحظر الممثلون الدائمون، في حال غيابهم المؤقت، الأمين العام باسم أعضاء البعثة الذين سيتولون مهمة رئاسة البعثة؛

٤ - أن تقوم الدول الأعضاء التي ترغب في أن يمثلها ممثلوها الدائمون في واحد أو أكثر من أجهزة الأمم المتحدة بتحديد تلك الأجهزة في وثائق التفويض المرسلة إلى الأمين العام؛

”نوعنر إلى الأمين العام أن يقدم، في كل دورة عادية من دورات الجمعية العامة، تقريرا عن وثائق تفويض الممثلين الدائمين المعتمدين لدى الأمم المتحدة.“

وأورد الأمين العام في مرفق تقريره بشأن البعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة إلى الجمعية العامة في دورتها الرابعة استمارة لوثائق التفويض يبدو، في ضوء القرار المذكور أعلاه، أنها مرضية وأنها، بناء على ذلك، استعملت في إعداد الاستمارة التالية كدليل يسترشد به في صياغة تلك الوثائق.

ويجدر بالإشارة أن جميع وثائق التفويض يجب أن توجه إلى الأمين العام للأمم المتحدة حاملة اسم. وقد أصبح التفويض لدى جميع أجهزة الأمم المتحدة ممارسة اعتيادية مقبولة.

الاستمارة الموحدة لوثيقة التفويض

”[اسم وصفة رئيس(ة) الدولة أو رئيس(ة) الحكومة أو وزير(ة) الخارجية]

إلى

صاحب/صاحبة السعادة

السيد/السيدة [الاسم الشخصي] [الاسم العائلي]،

الأمين(ة) العام(ة) للأمم المتحدة

السيد(ة) الأمين(ة) العام(ة)،

حيث إن حكومة... أنشأت في مقر الأمم المتحدة بعثة دائمة للإبقاء على ما يلزم من اتصال مع الأمانة العامة للمنظمة،

فإننا نحن [الاسم والصفة]... قمنا لذلك بتعيين صاحب(ة) السعادة السيد(ة)... [الاسم والصفة] السفير(ة) فوق العادة والمفوض(ة) ممثلاً دائماً/ممثلة دائمة لدى الأمم المتحدة وكتابتنا هذا تأكيداً لذلك.

وقد تلقى صاحب/صاحبة السعادة... تعليمات لتمثيل حكومة... في جميع أجهزة الأمم المتحدة. كما منح(ت) الإذن في تعيين من يقوم مقامه/مقامها للتصرف مؤقتاً باسمه/باسمها بعد الإخطار الواجب للأمين العام.

وإثباتاً لما تقدم، وقعنا هذا الكتاب في... بتاريخ... ..

[التوقيع] [الصفة]

[رئيس(ة) الدولة، أو رئيس(ة)

الحكومة أو وزير(ة) الخارجية]

ومن المهم الإشارة إلى أنه عندما ترغب الحكومات في تفويض ممثلها الدائم لدى أجهزة محددة فقط من أجهزة الأمم المتحدة، يجوز تعديل نص بداية الفقرة الثالثة من هذه الاستمارة الموحدة لوثائق التفويض (المبينة أعلاه) على نحو ما يلي:

”وقد تلقى صاحب/صاحبة السعادة... تعليمات لتمثيل حكومة... في الأجهزة التالية للأمم المتحدة: ...“

وجرياً على العرف المتبع، يُطلب من الدول الأعضاء المنتخبة في مجلس الأمن، والمجلس الاقتصادي والاجتماعي، ومجلس الوصاية، بموجب الأنظمة الداخلية لتلك الأجهزة أن تقدم وثائق تفويض منفصلة لممثليها في كل واحد منها.

وقد أصبح تعيين ممثلين دائمين لدى الأمم المتحدة برتبة سفراء فوق العادة ومفوضين القاعدة التي تتبعها حكومات الدول الأعضاء.

رابعا - تعيين الممثلين الدائمين الجدد

من غير الضروري الحصول على موافقة الأمين العام عند تعيين ممثلين دائمين جدد. ومن المستصوب أن تقدم البعثات الدائمة المعنية، في أقرب فرصة ممكنة، إلى البعثة الدائمة للولايات المتحدة الأمريكية لدى الأمم المتحدة تفاصيل عن تاريخ وصول الممثلين الدائمين ووسيلة نقلهم ومعبّر دخولهم إلى الولايات المتحدة الأمريكية، من أجل الحصول من سلطات الولايات المتحدة على التراخيص الضرورية المتصلة بالجمارك والهجرة واتخاذ ما يمكن من ترتيبات لتقديم المحاملات الدبلوماسية المعتادة لدى وصولهم. وينبغي أن تقدم البعثات الدائمة السير الذاتية للممثلين الدائمين الجدد ونسخا من وثائق التفويض إلى رئيس المراسم في أقرب وقت ممكن، بغية التأكد من مطابقة وثائق التفويض للاستمارة الموحدة المقبولة.

وعند وصول الممثل (ة) الدائم (ة) الجديد (ة) إلى نيويورك، ينبغي له ترتيب موعد مع رئيس المراسم لإطلاعها على تفاصيل الإجراءات المتبعة فيما يتعلق بتقديم وثائق التفويض إلى الأمين العام. وعادة ما يجري أخذ الصورة الرسمية للممثل (ة) الدائم (ة) الجديد (ة) من قبل مصور الأمم المتحدة في نفس يوم الاجتماع برئيس المراسم. وبعد هذا الاجتماع، يقوم رئيس المراسم باستكمال الترتيبات الضرورية، مثل تأكيد تاريخ ووقت تقديم الممثل (ة) الدائم (ة) الجديد (ة) وثائق التفويض إلى الأمين العام.

أما الزي الموصى بارتدائه في مناسبة تقديم وثائق التفويض فهو زي العمل، ويفضل أن يكون أسود اللون، أو الزي الوطني.

وفي اليوم والوقت المتفق عليهما، يقوم رئيس المراسم باصطحاب الممثل (ة) الدائم (ة) الجديد (ة) إلى مكتب الأمين العام من أجل حفل تقديم وثائق التفويض. ويجوز أن يصطحب الممثل (ة) الدائم (ة) الجديد (ة) واحدا أو اثنين من أعضاء البعثة إلى الحفل. وتسجل وسائط الإعلام البصري في الأمم المتحدة وقائعه.

ومن المتوقع أن يقدم الممثل (ة) الدائم (ة) الجديد (ة) بيانا موجزا للأمين العام وقت تقديم وثائق التفويض.

وُصِّدِر إدارة التواصل العالمي في اليوم نفسه نشرة صحفية تتضمن بيانات عن السيرة الذاتية للممثل (ة) الدائم (ة) الجديد (ة) وتعلن عن تقديم وثائق التفويض إلى الأمين العام.

ومن المعتاد أن يقوم الممثلون الدائمون المعينون حديثا بزيارة إلى رؤساء الجمعية العامة ومجلس الأمن والمجلس الاقتصادي والاجتماعي، فضلا عن كبار مسؤولي الأمانة العامة. ويقترح أن يقوم الممثلون الدائمون الجدد بإبلاغ جميع الممثلين الدائمين الآخرين كتابياً بأنهم قدموا وثائق تفويضهم إلى الأمين العام، وتولوا مهامهم. وفيما عدا ذلك، فإن رئيس المراسم يبلغ جميع إدارات الأمم المتحدة ومكاتبها بتقديم وثائق تفويض الممثلين الدائمين الجدد.

وفيما يتعلق بإجراءات تفويض الممثلين الدائمين الجدد للدول الأعضاء لدى مكاتب الأمم المتحدة في جنيف وفيينا ونيروبي وأديس أبابا وبانكوك وبيروت وسانتياغو، ينبغي توجيه وثائق التفويض إلى الأمين العام للأمم المتحدة تحمل اسمه، وتقديمها إلى ممثل الأمين العام في مراكز العمل المذكورة أعلاه، الذي يقبل تلك الوثائق بالنيابة عن الأمين العام. وينبغي إحالة نسخ من وثائق التفويض إلى رئيس المراسم بمقر الأمم المتحدة في نيويورك.

خامسا - إنشاء مكاتب المراقبين الدائمين الجدد في نيويورك وتعيين المراقبين الدائمين الجدد

عندما تشرع منظمة أو يشرع كيان منحتة الجمعية العامة للأمم المتحدة مركز المراقب في إنشاء مكتب مراقب بمقر الأمم المتحدة في نيويورك، ينبغي لرئيس (ة) تلك المنظمة أو ذلك الكيان أن يـ/تبليغ الأمين العام للأمم المتحدة قراره/ها في رسالة يـ/تضمينها اسم المسؤول المعين مراقبا/مراقبة دائما/دائمة للمنظمة أو الكيان لدى الأمم المتحدة. وينبغي توجيه نسخة من تلك الرسالة إلى دائرة المراسم والاتصال. وينبغي أيضا موافاة دائرة المراسم والاتصال بعنوان المكتب المراقب الجديد للمنظمة أو الكيان في نيويورك ومعلومات الاتصال به، بما في ذلك أرقام الهاتف والفاكس وعنوان البريد الإلكتروني.

وفي اليوم والوقت المتفق عليهما، يقوم رئيس المراسم باصطحاب المراقب (ة) الدائم(ة) الجديد(ة) إلى مكتب الأمين العام من أجل حفل تقديم كتاب التعيين إلى الأمين العام. وهو حفل مماثل للحفل الذي وصف أعلاه فيما يتعلق بتقديم وثائق تفويض الممثلين الدائمين الجدد.

سادسا - الرسائل والمذكرات الشفوية

ينبغي أن تكون جميع المراسلات المبعوثة إلى دائرة المراسم والاتصال في مقر الأمم المتحدة موجهة إلى رئيس المراسم. وينبغي الإخطار بتعيينات الدبلوماسيين وترقياتهم وانتهاء مهامهم وكذلك أي عملية انتقال للموظفين في رسالة (لا في مذكرة شفوية) موجهة إلى الأمين العام. وأي مراسلة رسمية تتضمن معلومات مهمة عن حكومات الدول الأعضاء، والتغييرات الحاصلة في الاسم الرسمي للدول الأعضاء وفي علمها الوطني، وما إلى ذلك، ينبغي الإعلام بها بواسطة رسالة موجهة من رئيس البعثة.

أما المذكرات الشفوية الموجهة إلى دائرة المراسم والاتصال فهي تستخدم عادة للإخطار بالمسائل الإدارية الاعتيادية غير المسائل المتعلقة بالموظفين، مثل تحديث معلومات الاتصال بالبعثة وإغلاق البعثة بسبب الأعياد الوطنية. وينبغي أن تكون تلك المذكرات محتومة بالختم الرسمي للبعثة وحاملة للأحرف الأولى لرئيس ديوان البعثة أو الموظف الإداري الرئيسي.

سابعا - تسجيل أعضاء البعثات الدائمة ومكاتب المراقبين

ينبغي موافاة دائرة المراسم والاتصال بأسماء جميع أعضاء البعثات الدائمة ومكاتب المراقبين، سواء منهم الدبلوماسيون أم غير الدبلوماسيين، ومن يرافقهم من أفراد أسرهم و/أو عمالهم المنزليين بمجرد وصولهم إلى مقر الأمم المتحدة. وتحقيقا لهذا الغرض، ينبغي موافاة دائرة المراسم والاتصال بالوثائق التالية، حسبما يكون مناسباً.

(أ) الأشخاص ذوو المركز الدبلوماسي:

١' رسالة رسمية (لا مذكرة شفوية) موجهة إلى الأمين العام وموقعة من الممثل (ة) الدائم(ة) أو القائم(ة) بالأعمال بالنيابة، تتضمن ما يلي:

- أ - الاسم والرتبة الدبلوماسية واللقب الوظيفي (إن وجد) وتاريخ التعيين؛
- ب - طلب الامتيازات والحصانات الدبلوماسية السارية؛
- ج - ترتيب الشخص من حيث الأسبقية في البعثة؛

- ٢' نسخة مطبوعة ومستوفاة على الوجه المطلوب من استمارة "تسجيل أعضاء البعثات الدائمة أو مكاتب المراقبين" (الاستمارة SG.5)، تشمل المعلومات اللازمة بشأن جميع أفراد الأسرة و/أو العمال المنزليين الذين يرافقون الدبلوماسي أو يقيمون معه، وتكون موقعة من رئيس ديوان البعثة أو الموظف الإداري الرئيسي ومختومة بالختم الرسمي للبعثة؛
- ٣' صورتان بالألوان بحجم صور جوازات السفر أخذتا في غضون الستة أشهر الماضية بالنسبة لكل من الدبلوماسيين وأزواجهم وأطفالهم الذين تتراوح أعمارهم بين ١٦ و ٢١ عاماً؛ وصورة واحدة بالألوان بحجم صور جوازات السفر أخذت في غضون الستة أشهر الماضية بالنسبة للعمال المنزليين؛
- ٤' النسخة الأصلية لجواز السفر الدبلوماسي، وبداخلها نسخة سارية الصلاحية لسجل الوصول/المغادرة (الاستمارة I-94) تشير إلى أحدث تاريخ دخل فيه الدبلوماسي إلى الولايات المتحدة هو وجميع أعضاء أسرته المرافقين له والمقيمين معه، بما في ذلك النسخة الأصلية من جواز سفر العمال المنزليين؛
- ٥' نسخة مطبوعة ومستوفاة على الوجه المطلوب من استمارة "طلب تصريح الدخول إلى مبنى الأمم المتحدة لأعضاء البعثات الدائمة أو مكاتب المراقبين" (الاستمارة SG.32)، للموظف الرئيسي وزوجه فحسب، تكون موقعة من رئيس ديوان البعثة أو الموظف الإداري الرئيسي ومختومة بالختم الرسمي للبعثة.

(ب) موظفو الدعم والمساعدة التقنية غير ذوي المركز الدبلوماسي (باستثناء العمال المنزليين):

- ١' رسالة رسمية (لا مذكرة شفوية) موجهة إلى رئيس المراسم وموقعة من رئيس ديوان البعثة أو الموظف الإداري الرئيسي، تذكر الاسم واللقب الوظيفي وتاريخ التعيين؛
- ٢' نسخة مطبوعة ومستوفاة على الوجه المطلوب من استمارة التسجيل (الاستمارة SG.5) تتضمن المعلومات اللازمة بشأن جميع أفراد الأسرة والعمال المنزليين الذين يرافقون الموظف أو يقيمون معه، وتكون موقعة من رئيس ديوان البعثة أو الموظف الإداري الرئيسي ومختومة بالختم الرسمي للبعثة؛
- ٣' صورتان بالألوان بحجم صور جوازات السفر أخذتا في غضون الستة أشهر الماضية؛
- ٤' النسخة الأصلية لجواز السفر، وبداخلها نسخة سارية الصلاحية لسجل الوصول/المغادرة (الاستمارة I-94) تشير إلى أحدث تاريخ دخل فيه الموظف إلى الولايات المتحدة هو وجميع أعضاء أسرته المرافقين له والمقيمين معه، بمن فيهم العمال المنزليون؛
- ٥' نسخة مطبوعة ومستوفاة على الوجه المطلوب من استمارة طلب تصريح الدخول إلى مبنى الأمم المتحدة (الاستمارة SG.32)، للموظف وحده، تكون موقعة من رئيس ديوان البعثة أو الموظف الإداري الرئيسي ومختومة بالختم الرسمي للبعثة.

(ج) العمال المنزليون (إذا كانوا مسجلين بصورة منفصلة):

- ١' رسالة رسمية (لا مذكرة شفوية) موجهة إلى رئيس المراسم وموقعة من رئيس ديوان البعثة أو الموظف الإداري الرئيسي، تذكر الاسم واللقب المهني وتاريخ التعيين الفعلي؛

- ٢' نسخة مطبوعة ومستوفاة على الوجه المطلوب من استمارة التسجيل (الاستمارة SG.5) تتضمن المعلومات اللازمة بشأن جميع أفراد الأسرة الذين يرافقون العامل المنزلي أو يقيمون معه (إن وجدوا)، وتكون موقعة من جانب رب العمل ومختومة بالختم الرسمي للبعثة؛
- ٣' صورة بالألوان بحجم صور جوازات السفر أُخذت في غضون الستة أشهر الماضية؛
- ٤' النسخة الأصلية لجواز السفر، وبداخلها نسخة سارية الصلاحية لسجل الوصول/المغادرة (الاستمارة I-94) تشير إلى أحدث تاريخ دخل فيه العامل المنزلي إلى الولايات المتحدة هو وجميع أفراد أسرته (إن وجدوا)؛
- ٥' نسخة من عقد العمل بين رب العمل والعامل المنزلي.

(د) الأشخاص ذوو التفويض المزدوج:

عندما يكون الممثل (ة) الدائم (ة) للدولة العضو مفوض (ة) تفويضا مزدوجا لدى كل من الأمم المتحدة والولايات المتحدة الأمريكية، يجب بالإضافة إلى الإجراءات المبينة في الفرع (أ) أعلاه، الإشارة إلى ازدواجية التفويض في استمارة التسجيل (الاستمارة SG.5) بعد صدور ترخيص وزارة خارجية الولايات المتحدة. وينبغي أيضا لجميع أفراد البعثة الآخرين، من الدبلوماسيين وغير الدبلوماسيين، الذين قد يعملون بتزامن في البعثات أو السفارات أو القنصليات أو غير ذلك من التمثيليات الدبلوماسية أو التجارية أو الإعلامية، أن يحصلوا على ترخيص مسبق للتفويض المزدوج من وزارة خارجية الولايات المتحدة وأن يقدموا نسخة منه إلى دائرة المراسم والاتصال في الأمم المتحدة وقت التسجيل. ويحتفظ الأشخاص الذين يكونون مفوضين تفويضا مزدوجا بمركزهم بوصفهم حاملين للتأشيرة A-1.

(هـ) المتدربون الداخليون:

ينبغي تسجيل المتدربين الداخليين لدى دائرة المراسم والاتصال مثل أي عضو آخر من أعضاء البعثات الدائمة ومكاتب المراقبين. وينبغي ألا يقل عمر المتدربين الداخليين عن ١٨ عاما وقت التسجيل. ويكون التدريب الداخلي لفترة قصيرة ويجب أن تحدّد رسالة التعيين مدته وما إذا كان المتدرب سيتقاضى أجرا أم لا.

- ١' رسالة رسمية (لا مذكرة شفوية) موجهة إلى رئيس المراسم وموقعة من رئيس ديوان البعثة أو الموظف الإداري الرئيسي، تذكر الاسم واللقب الوظيفي وتاريخ بدء التدريب ومدته؛
- ٢' نسخة مطبوعة ومستوفاة على الوجه المطلوب من استمارة التسجيل (الاستمارة SG.5) تتعلق بالمتدرب الداخلي وتتضمن المعلومات المطلوبة بشأنه وأي من أفراد أسرته المرافقين له والمقيمين معه (إن وجدوا)، وتكون موقعة من رئيس ديوان البعثة أو الموظف الإداري الرئيسي ومختومة بالختم الرسمي للبعثة؛
- ٣' صورتان بالألوان بحجم صور جوازات السفر أُخذتا في غضون الستة أشهر الماضية؛
- ٤' النسخة الأصلية لجواز سفر المتدرب، وبداخلها نسخة سارية الصلاحية لسجل الوصول/المغادرة (الاستمارة I-94) تشير إلى التاريخ الأحدث لدخول المتدرب إلى الولايات المتحدة؛

‘ه’ نسخة مطبوعة ومستوفاة من استمارة طلب تصريح الدخول إلى مبنى الأمم المتحدة (الاستمارة SG.32)، للمتدرب الداخلي وحده، تكون موقعة من رئيس ديوان البعثة أو الموظف الإداري الرئيسي ومختومة بالختم الرسمي للبعثة.

وينبغي أن يحمل المتدربون الداخليون في البعثات الدائمة النوع الصحيح من التأشيرة (التأشيرة G2). ويرجى الانتباه إلى أن البلد المضيف، في معظم الحالات، لا يقبل تسجيل المتدربين الداخليين الذين قُبل دخولهم إلى الولايات المتحدة بواسطة التأشيرة B1/B2 أو في إطار برنامج الإغفاء من التأشيرة.

ومن المهم الإشارة إلى ما يلي:

(أ) ليس من المطلوب توجيه أي رسالة من البعثات فيما يتعلق بتسجيل الممثلين الدائمين الجدد. إذ يكفي وجود نسخة من كتاب التفويض الصادر سلفا الموقع من رؤساء الدول المنتدبة أو رؤساء حكوماتها أو وزراء خارجيتها؛

(ب) لا تصدر تصاريح الدخول إلى مبنى الأمم المتحدة لأزواج الموظفين غير الدبلوماسيين أو العمال المنزليين، كما لا تصدر تلك التصاريح لأطفال موظفي البعثات، سواء الدبلوماسيون منهم أم غير الدبلوماسيين؛

(ج) ويطلب من جميع الموظفين الدبلوماسيين وغير الدبلوماسيين أن يسجلوا جميع أفراد أسرهم المباشرة (الذين يرافقون الموظف الرئيسي وقيمون معه) والعمال المنزليين لدى دائرة المراسم والاتصال؛

(د) وينبغي أن تتضمن استمارة التسجيل العنوان الخاص الحالي للكائن ضمن منطقة الولايات الثلاث (tri-state area) ورقم هاتف الشخص المراد تسجيله. ولا يقبل عنوان البعثة الدائمة كعنوان خاص ما لم يكن الشخص الجاري تسجيله قاطنا بالفعل في وحدة سكنية بمباني تلك البعثة؛

(هـ) ويجب أن يقدم المقيمون الدائمون في الولايات المتحدة استمارة التسجيل (الاستمارة SG.5) مشفوعة بجوازات سفرهم الأصلية الصادرة عن البلدان التي يحملون جنسيتها ونسخة من بطاقة تسجيل الأجانب (alien registration card)؛

(و) وعندما يكون موظف متزوجا من عضو آخر في البعثة يكون هو أيضا موظفا لدى بعثة أخرى أو في نفس البعثة، يجب أن يسجل الإثنان على نحو منفصل، كلٌّ بصفته الوظيفية الخاصة به.

(ز) ويُمنح العمال المنزليون غير المهاجرين التأشيرة G-5. وإذا اقتربت صلاحية استمارات I-94 الخاصة بأولئك العمال من نهايتها، يجوز لهم أن يقدموا طلبا إلى البعثة الدائمة للولايات المتحدة الأمريكية لتمديد مدة إقامتهم المأذون بها في الولايات المتحدة. وتؤدي بعثة الولايات المتحدة تلك الخدمة لحاملي تأشيرة G-5. ومن ثم، لا تكون هنالك حاجة لأن يتوجه العمال مباشرة إلى مكتب خدمات المواطنة والهجرة (Bureau of Citizenship and Immigration Services). ويقتضي التمديد تقديم طلب موقع ومستوفى بالمعلومات (الاستمارة I-539)، ووجود سجل الوصول والمغادرة (I-94) ورسالة صادرة عن رب العمل تؤكد استمرار تشغيل العامل المنزلي المعني بالأمر إضافة إلى نسخة من عقد العمل.

ثامنا - الامتيازات والحصانات الدبلوماسية

للموظفين الدبلوماسيين التابعين للبعثات الدائمة للدول الأعضاء الحق في الحصول على الامتيازات والحصانات المنصوص عليها في البند ١٥ من المادة الخامسة من "الاتفاق المعقود بين الأمم المتحدة والولايات المتحدة الأمريكية بشأن مقر الأمم المتحدة" ("اتفاق المقر")، والذي يسري على الأشخاص التاليين:

١ - كل شخص يعينه عضو الممثل (ة) الدائم (ة) الرئيسي (ة) لدى الأمم المتحدة لذلك العضو أو ممثلاً دائماً/ممثلاً دائماً برتبة سفير (ة) أو وزير (ة) مفوض (ة)؛

٢ - الأفراد المقيمون من موظفي ذلك العضو على نحو ما قد يتم الاتفاق عليه بين الأمين العام وحكومة الولايات المتحدة وحكومة العضو المعني بالأمر؛

والإجراء المتبع في هذه الحالة هو كما يلي:

(أ) لا يكون الممثلون الدائمون وأزواجهم بحاجة إلى طلب اتخاذ ترتيبات خاصة للحصول على الامتيازات والحصانات الدبلوماسية. فدائرة المراسم والاتصال، لدى تسلمها أوراق التسجيل وجوازات السفر، مع العدد اللازم من الصور الشخصية، تقوم، باسم الأمين العام، باتخاذ الخطوات اللازمة لإدراج أسماء الممثلين الدائمين وأزواجهم في قائمة أعضاء البعثات الدائمة المتمتعين بالامتيازات والحصانات الدبلوماسية؛

(ب) للموظفين الدبلوماسيين التابعين للبعثات الدائمة الذين يؤدون مهام دبلوماسية ويتقلدون رتبة دبلوماسية الحق في التمتع بالامتيازات والحصانات المذكورة أعلاه. وينبغي للممثلين الدائمين أن يطلبوا، في رسالة موجهة إلى الأمين العام، اتخاذ جميع الترتيبات الضرورية، مع تحديد الرتبة الدبلوماسية للعضو وترتيبه من حيث الأسبقية في البعثة. ولا تقوم دائرة المراسم والاتصال بتجهيز الطلبات المقدمة في شكل مذكرة شفوية.

وتصدر الوثائق التي تثبت حق الموظفين الدبلوماسيين للبعثات الدائمة في التمتع بالامتيازات والحصانات الدبلوماسية عن بعثة الولايات المتحدة لدى الأمم المتحدة في غضون أسبوعين تقريباً من تاريخ الطلب الأصلي.

ومن المهم ملاحظة أن الامتيازات والحصانات الدبلوماسية لا تمنح لأعضاء السلك الدبلوماسي الذين هم من مواطني الولايات المتحدة أو المقيمين الدائمين فيها.

تاسعا - فئات تأشيرات الولايات المتحدة الممنوحة للأعضاء الدبلوماسيين وغير

الدبلوماسيين التابعين للبعثات الدائمة ومكاتب المراقبين وأسرهم وعمالهم المنزليين

تجنباً للتعقيدات التي قد تثيرها سلطات الهجرة في الولايات المتحدة، من الضروري أن يكون جميع موظفي البعثات الدائمة وأسرهم وعمالهم المنزليين حاملين للنوع الصحيح من التأشيرات التي تمنحها الولايات المتحدة. والفئات المناسبة للتأشيرات الممنوحة لغير المهاجرين هي كما يلي:

- (أ) التأشيرة G-1 وتمنح للموظفين الدبلوماسيين وغير الدبلوماسيين التابعين للبعثات الدائمة، وممثلي الحكومات لدى المنظمات الدولية التي تعترف بها الولايات المتحدة، وأفراد أسرهم المباشرين؛
- (ب) التأشيرة G-2 وتمنح للموظفين المؤقتين التابعين للبعثات الدائمة والأعضاء المؤقتين في الوفود المشاركة في الاجتماعات التي تعقد في مقر الأمم المتحدة وأفراد أسرهم المباشرين، وكذلك للمتدربين لدى البعثات الدائمة؛
- (ج) التأشيرة G-3 وتمنح لأعضاء البعثات الدائمة التي لا تعترف الولايات المتحدة بحكوماتها أو التي لا تكون حكوماتها أعضاء في الأمم المتحدة ولأفراد أسرهم المباشرين. وتمنح التأشيرة G-3 أيضا لممثلي تلك الحكومات من أجل المشاركة في الاجتماعات المؤقتة لمنظمات دولية بعينها؛
- (د) التأشيرة G-4 وتمنح لأعضاء مكاتب المراقبين المصنفة بكونها منظمات دولية بموجب "قانون حصانات المنظمات الدولية" (International Organizations Immunities Act)، وأفراد أسرهم المباشرين؛
- (هـ) التأشيرة G-5 وتمنح للموظفين الشخصيين لحاملي أنواع التأشيرات من G-1 إلى G-4، وأفراد أسرهم المباشرين؛

(و) التأشيرة B-1 وتمنح لأعضاء مكاتب المراقبين الأخرى.

ويجدر بالإشارة أن أي تأشيرة لا تقع تحت الأنواع المذكورة أعلاه ينبغي إحالتها، عن طريق دائرة المراسم والاتصال، إلى بعثة الولايات المتحدة لدى الأمم المتحدة لتعديلها.

وإذا لم يكن جواز سفر أي عضو في بعثة دائمة أو مكتب مراقب أو أي أحد من معاليه يتضمن، لأي سبب من الأسباب، تأشيرة من النوع المناسب، يجب إرسال الجواز مشفوعا بنسخة سارية الصلاحية لسجل الوصول/المغادرة (الاستمارة I-94)، قبل انتهاء تاريخ صلاحيته، ورسالة موقعة من الممثل (ة) الدائم (ة)، إلى دائرة المراسم والاتصال يُطلب فيها اتخاذ ترتيبات لإجراء ما يلزم من تعديل فيما يخص التأشيرة الممنوحة. وتقوم دائرة المراسم والاتصال بإحالة الطلب إلى بعثة الولايات المتحدة لدى الأمم المتحدة.

ويستغرق هذا الإجراء ما يتراوح بين أسبوعين وثلاثة أسابيع تقريبا. وتقوم بعثة الولايات المتحدة لدى الأمم المتحدة بإخطار البعثة الدائمة أو المكتب المراقب بالموعد الذي يمكن فيه تسلم جوازات السفر. وإذا كان على صاحب الطلب أن يسافر إلى خارج الولايات المتحدة لتعديل نوع تأشيرته، ينبغي للبعثة الدائمة أو المكتب المراقب أن يخبره بتقديم طلب في الخارج للحصول على التأشيرة المناسبة. وبمجرد دخول صاحب الطلب إلى الولايات المتحدة، ينبغي للبعثة الدائمة أو المكتب المراقب القيام، عبر دائرة المراسم والاتصال، بإخطار بعثة الولايات المتحدة لدى الأمم المتحدة بالتعديل الحاصل في نوع التأشيرة.

عاشرا - التغييرات الحاصلة في البعثات الدائمة ومكاتب المراقبين

يطلب من جميع البعثات الدائمة ومكاتب المراقبين الإسراع بإخطار دائرة المراسم والاتصال، خطيا، بأي تغييرات تقع في عنوانها وأرقام الهاتف والفاكس وعناوين البريد الإلكتروني التابعة لها.

كما ينبغي أيضا القيام في أقرب وقت ممكن بإبلاغ الأمين العام عن طريق دائرة المراسم والاتصال بواسطة رسالة (لا مذكرة شفوية) بجميع التغييرات والتنقلات التي تقع في صفوف الموظفين الدبلوماسيين وغير الدبلوماسيين، كالتعيينات والترقيات في الرتبة الدبلوماسية، والتغييرات الطارئة في العنوان وأرقام هاتف المكتب أو الخطوط الفرعية الموصولة بالخط الأصلي.

حادي عشر - الغياب المؤقت للممثلين الدائمين والمراقبين الدائمين من المقر

يتعين على الممثل(ة) الدائم(ة) قبل الغياب من البعثة الدائمة لأي فترة زمنية كانت، القيام، وفقا لقرار الجمعية العامة ٢٥٧ (د-٣) ألف، بإبلاغ الأمين العام، بواسطة رسالة هو موقّعها، باسم عضو البعثة الذي سيتولى رئاسة البعثة بصفة الشخص القائم بالأعمال بالنيابة أثناء غيابه/ها.

وإذا لم يعيّن الشخص القائم بالأعمال بالنيابة بالطريقة المذكورة أعلاه، فإن تعيينه قد لا يرد في أي وثيقة من وثائق الأمم المتحدة، ولن يمنح ترتيب الأسبقية الذي يكون من حقه لولا ذلك، في إطار المهام الرسمية التي قد يشارك فيها.

ولا يمكن للشخص القائم بالأعمال بالنيابة أن يعين نفسه كما لا يمكن لموظف آخر قائم بالأعمال بالنيابة أن يقوم بذلك. لذلك، إذا كانت هناك حاجة إلى تعيين أكثر من شخص واحد للقيام بالأعمال بالنيابة تباعا أثناء غياب الممثل(ة) الدائم(ة)، ينبغي للأخير قبل مغادرته أن يوافق الأمين العام بأسمائهم وتواريخ تعيين أولئك الأشخاص، كل واحد منهم على حدة. غير أنه إذا كان الممثل(ة) الدائم(ة) خارج نيويورك بالفعل وكان من المستحيل الحصول على رسالة منه، ينبغي تعيين الشخص القائم بالأعمال بالنيابة بواسطة رسالة من وزارة خارجية البلد المعني بالأمر موجهة إلى الأمين العام للأمم المتحدة.

وينبغي للممثل(ة) الدائم(ة) أيضا إخطار الأمين العام بتاريخ استئناف المهام لدى العودة إلى المقر.

ويشجّع رؤساء مكاتب المراقبين على اتباع نفس الإجراءات.

ثاني عشر - الإخطار بانتهاء مهام أعضاء البعثات الدائمة أو مكاتب المراقبين

الممثلون الدائمون

ينبغي للممثلين الدائمين قبل مغادرة مناصبهم إبلاغ الأمين العام بذلك بواسطة رسالة رسمية وإخطاره في الوقت نفسه بالتاريخ الفعلي لانتهاء مهامهم في بعثاتهم الدائمة وباسم أعضاء البعثة الذين سيكونون هم القائمين بالأعمال بالنيابة إلى حين وصول الممثلين الدائمين الجدد. ومن الأهمية بمكان الإشارة إلى أن القائمين بالأعمال بالنيابة لا يمكن أن يعينوا أنفسهم ولا يمكنهم أن يتقلدوا هذه المهمة إلا بعد أن يعيّنوا لها من قبل الممثلين الدائمين أو وزراء خارجية الدول الأعضاء المعنية.

ويشجّع رؤساء مكاتب المراقبين على اتباع نفس الإجراءات.

الموظفون الدبلوماسيون وموظفو الدعم

عند انتهاء مهام الموظفين الدبلوماسيين وموظفي الدعم وأسرتهم و/أو العمال المنزليين التابعين للبعثة الدائمة أو المكتب المراقب، ينبغي لرئيس ديوان البعثة أو موظفها الإداري الرئيسي أن يبعث رسالة إحالة بشأن الموضوع، موجهة إلى رئيس المراسم ومشفوعة بنسخة مطبوعة ومستوفاة على الوجه المطلوب من استمارة "الإخطار بانتهاء مهام أعضاء البعثات الدائمة أو مكاتب المراقبين لدى الأمم المتحدة" (الاستمارة SG.8). ويتعين الإشارة بدقة إلى التاريخين (تاريخ مغادرة البعثة وتاريخ مغادرة الولايات المتحدة) في الخانتين المخصصتين لهما في الاستمارة SG.8. وإذا كانت المغادرة صوب مكان آخر في الولايات المتحدة، فينبغي الإشارة إلى ذلك في الاستمارة. وعندما يكون موظف البعثة المغادر مصحوبا بأفراد أسرته و/أو عماله المنزليين، ينبغي الإشارة إلى المعلومات الخاصة بكل واحد من الأشخاص المعالين ضمن الاستمارة SG.8 (في القسم المخصص منها للمعالين). ولا اعتبارات أمنية، ينبغي أن يُسلم لدائرة المراسم والاتصال جميع الوثائق الصادرة لموظف البعثة الدائمة ولأفراد أسرته المؤهلين أثناء مدة توليه مهامه في البعثة، وهي تصريح الدخول إلى مبنى الأمم المتحدة، وبطاقة الهوية و/أو بطاقة الإعفاء الضريبي الصادرتان عن وزارة خارجية الولايات المتحدة، وذلك بالإضافة إلى الاستمارة SG.8. وينبغي إعادة لوحات تسجيل المركبات الدبلوماسية مباشرة إلى مكتب البعثات الأجنبية، بينما ينبغي إرجاع شارات الأمم المتحدة لوقوف المركبات في المرآب إلى إدارة المرآب.

العمال المنزليون

إذا ترك عامل منزلي الخدمة لدى موظف في البعثة الدائمة أو المكتب المراقب، يتحمل رب العمل مسؤولية كفالة توجيه رسالة إحالة رسمية بهذا الشأن إلى دائرة المراسم والاتصال، تكون مشفوعة بنسخة مطبوعة ومستوفاة على الوجه المطلوب من الاستمارة SG.8.

ثالث عشر - تصاريح الدخول إلى مبنى الأمم المتحدة

يتطلب الدخول إلى المقر الحصول على تصريح الدخول إلى مبنى الأمم المتحدة الذي تمنحه المنظمة. وتختلف تصاريح الدخول الخاصة بأعضاء البعثات الدائمة ومكاتب المراقبين من حيث اللون وتشتمل على الصورة الشخصية لحاملها.

وللحصول على تصاريح الدخول إلى مبنى الأمم المتحدة، يطلب من البعثات الدائمة ومكاتب المراقبين القيام بما يلي:

(أ) الموظفون الدبلوماسيون

يوافق موظفو الاتصال بدائرة المراسم والاتصال على طلبات الحصول على تصاريح الدخول الخاصة بالموظفين الدبلوماسيين التابعين للبعثات الدائمة ومكاتب المراقبين وكذلك أزواجهم، بعد تسلم نسخة مطبوعة ومستوفاة على الوجه المطلوب من "طلب الحصول على تصاريح الدخول إلى مبنى الأمم المتحدة الخاصة بأعضاء البعثات الدائمة أو مكاتب المراقبين" (الاستمارة SG.32). ويجب أن تكون الاستمارة مشفوعة برسالة إحالة رسمية موجهة إلى رئيس المراسم تكون موقعة من رئيس ديوان البعثة أو الموظف الإداري الرئيسي ومختومة بالختم الرسمي للبعثة. وبعد الموافقة على الطلب، يجب على الدبلوماسي و/أو زوجه التوجه

بالطلب شخصيا إلى مكتب تصاريح وبطاقات الهوية التي تصدرها الأمم المتحدة، حيث تؤخذ له صورة شخصية ويُمنح تصريح الدخول. وتصدّر تصاريح الدخول الخاصة بالموظفين الدبلوماسيين وأزواجهم لفترة أولية تستغرق أربع سنوات ويجب تبعا لذلك تجديدها، حسب الاقتضاء.

(ب) موظفو الدعم

للحصول على تصريح دخول موظفي الدعم التابعين للبعثات الدائمة ومكاتب المراقبين إلى مبنى الأمم المتحدة، يجب أن تقدّم إلى دائرة المراسم والاتصال نسخة مطبوعة ومستوفاة على الوجه المطلوب من استمارة الطلب (الاستمارة SG.32) (انظر الشروط في الفرع (أ) أعلاه). ومتى استوفيت هذه الشروط، تتم الموافقة على طلب تصريح الدخول ويجب التوجه بالطلب شخصيا إلى مكتب تصاريح الدخول وبطاقات الهوية التي تصدرها الأمم المتحدة، حيث تؤخذ صورة شخصية ويتم إصدار تصريح الدخول. وتصدّر تصاريح الدخول الخاصة بموظفي الدعم لفترة أولية تستغرق سنتين ويجب تبعا لذلك تجديدها، حسب الاقتضاء. وينبغي للبعثات التي تحتاج إلى خدمة الموظفين غير الدبلوماسيين في المناطق المحظورة من مبنى الأمم المتحدة أن تقدم طلبا رسميا خطيا إلى رئيس المراسم، حيث يجري إصدار تصريح خاص يحمل شارة "CONF".

(ج) تصاريح الدخول المفقودة

في حال فقدان تصاريح الدخول أو تعرضها للسرقة، يجب تقديم طلب لإصدار نسخة من التصريح بواسطة رسالة رسمية توفّع من رئيس ديوان البعثة أو الموظف الإداري الرئيسي وتوجه إلى رئيس المراسم. ويجب أن تشفع الرسالة بنسخة مطبوعة ومستوفاة على الوجه المطلوب من استمارة "طلب الحصول على تصاريح الدخول إلى مبنى الأمم المتحدة الخاصة بأعضاء البعثات الدائمة أو مكاتب المراقبين" (الاستمارة SG. 32). ويتطلب تجهيز نسخة ثانية من تصريح الدخول الضائع بالإضافة إلى ذلك ملء استمارة خاصة تصدرها إدارة شؤون السلامة والأمن تحمل عنوان "تقرير ضياع تصريح الدخول".

(د) تجديد تصاريح الدخول المنتهية الصلاحية

يجب تحرير طلب خطي لتجديد تصريح الدخول المنتهي الصلاحية لأي عضو من أعضاء البعثة الدائمة أو المكتب المراقب، يوجّهه رئيس ديوان البعثة أو موظفها الإداري الرئيسي. ويجب أن يشير الطلب إلى المدة الزمنية التي يستغرقها التصريح المراد تجديده وأن يُشفع بنسخة مطبوعة ومستوفاة على الوجه المطلوب من الاستمارة SG.32.

(هـ) الممثلون الدائمون السابقون

يحق للممثلين الدائمين السابقين وأزواجهم الحصول على تصريح لدخول مبنى الأمم المتحدة. وبناء على طلب من الممثل الدائم الحالي أو القائم بالأعمال بالنيابة موجه إلى رئيس المراسم ومشفوع بنسخة مطبوعة ومستوفاة على الوجه المطلوب من استمارة "طلب تصاريح الدخول إلى مبنى الأمم المتحدة الخاصة بالممثلين الدائمين السابقين" (الاستمارة SG.38)، توافق دائرة المراسم والاتصال على الطلب. ويكون تصريح الدخول صالحا لمدة سنة واحدة، ويمكن تجديده حسب الاقتضاء.

رابع عشر - تسجيل أعضاء الوفود المؤقتين لحضور الاجتماعات

طلب الحصول على تصاريح الدخول إلى مبنى الأمم المتحدة لأعضاء الوفود المؤقتين

تتولى دائرة المراسم والاتصال تسجيل أعضاء الوفود الرسمية (بمن فيهم موظفو الدعم*) للدول الأعضاء والدول غير الأعضاء والمنظمات الحكومية الدولية التي تلقت دعوة دائمة للمشاركة بصفة مراقب في دورات وأعمال الجمعية العامة والوكالات المتخصصة والمنظمات ذات الصلة والأعضاء المنتسبين للجان الإقليمية، الحاضرين في الاجتماعات الرسمية المقررة أو في الاجتماعات المعقودة مع كبار موظفي الأمانة العامة بمقر الأمم المتحدة في نيويورك، وذلك من خلال نظام التسجيل الإلكتروني المعروفة باسم "eRegistration" على الموقع <http://delegate.un.int>.

ويطلب من المستعملين المأذونين في البعثات الدائمة ومكاتب المراقبين والمنظمات الحكومية الدولية والوكالات المتخصصة والمنظمات ذات الصلة في نيويورك، تقديم طلب الحصول على تصريح الدخول إلى مبنى الأمم المتحدة عن طريق نظام "eRegistration" لكل عضو في الوفد الرسمي التابع لهم، بما في ذلك طلبات تصاريح الدخول الخاصة بكبار الشخصيات لصالح المسؤولين الحكوميين البارزين (انظر التفاصيل المتعلقة بتصاريح كبار الشخصيات في الفرع خامس عشر التالي). ويمكن العثور على معلومات مفصلة عن نظام "eRegistration" وطريقة استعماله ضمن قسمي "المبادئ التوجيهية" ("Guidelines") و "الأسئلة الشائعة" ("Frequently Asked Questions") من الموقع الشبكي لدائرة المراسم والاتصال على العنوان <https://protocol.un.org/dgacm/pls/site.nsf/AboutAccreditations.xsp>. ويتطلب تجهيز جميع طلبات تصاريح الدخول ما لا يقل عن يومي عمل من بعد تقديمها.

وينبغي للمنظمات التي ليس لها مكاتب دائمة في نيويورك الرجوع إلى قسم "المبادئ التوجيهية الخاصة بالمنظمات الحكومية الدولية خارج نيويورك" ("Guidelines for IGOs away from New York") من صفحة "الاجتماعات" ("Meetings") من الموقع الشبكي لدائرة المراسم والاتصال. ويجدر بالإشارة أن تجهيز طلبات تصاريح الدخول إلى مبنى الأمم المتحدة الممنوحة للمنظمات الحكومية الدولية الموجودة خارج نيويورك قد يتطلب ما يصل إلى عشرة (10) أيام من بعد تلقي دائرة المراسم والاتصال الطلب. وبعد الموافقة على طلب التسجيل، توجه إلى المستعملين المأذونين (أو جهات الاتصال بالنسبة للمنظمات الحكومية الدولية التي ليس لديها مكاتب دائمة في نيويورك) رسالة موافقة آلية بالبريد الإلكتروني عن كل عضو من أعضاء الوفد. ويتعين أن يقدم المندوبون الموافقة التي وردت إليهم بواسطة البريد الإلكتروني إلى وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية بالأمم المتحدة (الكائن مقرها في 320 East 45th Street, Ground Floor, New York, NY 10017) لتجهيز تصريح الدخول. ومن الجدير بالإشارة أن إحالة البيانات والصور الشخصية لأصحاب الطلبات الموافق عليها إلى وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية يستغرق يوم عمل واحدا. أما تصاريح الدخول إلى مبنى الأمم المتحدة الخاصة بالمندوبين العائدين الذين سبق أن حُمِلت بياناتهم وصورهم الشخصية في النظام الحاسوبي لوحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية فيجوز أن يتسلمها ممثل عن البعثة الدائمة أو المكتب المراقب أو المنظمة الحكومية الدولية أو الوكالة المتخصصة أو المنظمة ذات الصلة في غياب أولئك المندوبين. وتبقى صور

* يجب أن يتضمن طلب الحصول على تصريح الدخول إلى مبنى الأمم المتحدة لصالح موظفي الدعم الذين قد يكونون جزءا من الوفد المرافق، نسخة من جواز سفر ساري الصلاحية وصفحة التأشيرة، أو بطاقة تسجيل الأجنبي أو شهادة الميلاد التي تمنحها الولايات المتحدة (أيها كان منطبقا في أي واحدة من تلك الحالات).

المندوبين المخزنة في النظام الحاسوبي لوحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية صالحة لمدة تصل إلى خمس سنوات. وبعد انقضاء هذه المدة، إما يتعين تحميل صورة جديدة في النظام الإلكتروني وإما أخذها في مكتب وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية.

ومن المستصوب أن ترسل البعثات الدائمة ومكاتب المراقبين في الوقت المناسب رسالة إحالة رسمية موجهة إلى رئيس المراسم وموقعة من رئيس ديوان البعثة أو الموظف الإداري الرئيسي، تُعلم بالزيارات المقبلة لكبار المسؤولين الحكوميين (الوزراء والرتب العليا) الذين سيحضرون الاجتماعات الرسمية المقررة للأمم المتحدة أو الاجتماعات المعقودة مع مسؤولي الأمانة العامة في مقر الأمم المتحدة، تليها عملية التسجيل الإلكتروني المشار إليها في الفرع خامس عشر.

ويجري تجهيز طلبات الحصول على تصاريح الدخول الخاصة بموظفي وسائل الإعلام وموظفي الأمن الزائرين في وحدة اعتماد وسائل الإعلام والاتصال بما التابعة لإدارة التواصل العالمي بالنسبة لموظفي الإعلام ووحدة الخدمات الخاصة التابعة لإدارة شؤون الأمن والسلامة بالنسبة لموظفي الأمن، وذلك أيضا عن طريق نظام التسجيل الإلكتروني eRegistration على العنوان <http://delegate.un.int>.

خامس عشر - تصاريح الدخول الخاصة بكبار الشخصيات (VIP)

تصدر تصاريح دخول كبار الشخصيات لرؤساء الدول ورؤساء الحكومات ونواب الرؤساء وأولياء والعهد وأزواجهم دون أن تشتمل صورهم الشخصية. أما التصاريح الممنوحة من هذه الفئة للوزراء ورؤساء البرلمانات وأزواجهم فتكون مشتملة على صورهم الشخصية.

ويجب تقديم طلبات الحصول على تصاريح الدخول الخاصة بكبار الشخصيات إلى دائرة المراسم والاتصال عن طريق نظام التسجيل الإلكتروني، "eRegistration"، المشار إليه أعلاه في الفرع رابع عشر. ويجب إرفاق صورة رقمية للشخصية البارزة (بالشكل "jpeg") بالطلب الإلكتروني لتصريح الدخول الخاص بكبار الشخصيات وقت تقديم الطلب. أما بالنسبة لرؤساء الدول ورؤساء الحكومات ونواب الرؤساء وأولياء والعهد وأزواجهم فلا يطلب تقديم صور شخصية لهم لإصدار تصاريح الدخول. وينبغي تقديم طلبات الحصول على تصاريح الدخول الخاصة بكبار الشخصيات قبل يومي عمل على الأقل من وصول الشخصية البارزة حتى يكون التصريح جاهزا عندئذ. ويمكن لعضو من البعثة يحمل تصريحاً ساري الصلاحية لدخول مبنى الأمم المتحدة أن يتسلم تصاريح الدخول الخاصة بكبار الشخصيات من دائرة المراسم والاتصال.

وينبغي لأعضاء وفود كبار الشخصيات أن يقوموا بالتسجيل باتباع الخطوات المحددة في الفرع رابع عشر السابق.

سادس عشر - تشكيل حكومات الدول الأعضاء/الدول المراقبة

يطلب من البعثات الدائمة لجميع الدول الأعضاء والدول المراقبة أن تبلغ الأمين العام، عن طريق دائرة المراسم والاتصال، بتشكيل حكوماتها وبجميع التغييرات التي تطرأ عليها على مستوى رؤساء الدول ورؤساء الحكومات ووزراء الخارجية. وتُتخذ المراسلات الواردة من البعثات بشأن هذا الموضوع أساساً لجميع المراسلات الرسمية بين الأمم المتحدة وحكومات الدول الأعضاء المعنية. ولذلك، ينبغي للبعثات أن

تولي أقصى درجة من العناية لهجاء الأسماء والترجمة الصحيحة للألقاب الرسمية والتواريخ الفعلية لتعيين هذه الفئات من المسؤولين الحكوميين الرفيعي المستوى. ويطلب من البعثات أن تخطر بالتغييرات السالفة الذكر في تشكيل حكوماتها في الوقت المناسب. وتقتضي اعتبارات البروتوكول والآداب الاجتماعية أن تدرج في القائمة أيضا أسماء أزواج رؤساء الدول ورؤساء الحكومات ووزراء الخارجية.

وتتعهد دائرة المراسم والاتصال قائمة مرجعية مستوفاة بأخر المعلومات لحكومات جميع الدول الأعضاء مع ما يقابلها من الأسماء والألقاب الرسمية لرؤساء الدول ورؤساء الحكومات ووزراء الخارجية. وهذه المعلومات متاحة على الموقع الشبكي لدائرة المراسم والاتصال.

سابع عشر - تغيير الاسم الرسمي أو العلم الوطني للدولة العضو

يطلب من البعثات الدائمة للدول الأعضاء أن تبلغ رئيس المراسم بأي تغيير في الاسم الرسمي أو العلم الوطني لدولها.

ففي حال حدوث تغيير في العلم الوطني لدولة عضو، يجب على الممثلين الدائمين أو القائمين بالأعمال بالنيابة أن يخطروا رئيس المراسم بذلك التغيير بواسطة رسالة تتضمن تاريخ بدء نفاذه ووصفا وتفسيرا لألوان العلم الوطني الجديد ورموزه. ويجب أيضا أن ترسل إلى رئيس المراسم عيّنتان من العلم الوطني الجديد مطابقتان لأحجام الأعلام المعتمدة في الأمم المتحدة ألا وهي ٦ أقدام (طولا) و ٤ (عرضا) للأعلام المستعملة خارج المباني و ٥ أقدام (طولا) و ٣ أقدام (عرضا) للأعلام المستعملة داخل المباني.

ثامن عشر - العطل الوطنية

يطلب من البعثات الدائمة أن تبلغ دائرة المراسم والاتصال بأي تغييرات تتعلق بمواقيت الأعياد الوطنية لبلداتهم وتسمياتها. وينبغي للبعثة الدائمة أن تخطر دائرة المراسم والاتصال بالمناسبات الاحتفالية الخاصة المقبلة. وبمناسبة العيد الوطني، توجّه بقرقيات من الأمين العام إلى رؤساء الدول أو الحاكمين العاميين.

تاسع عشر - "الكتاب الأزرق"

تنشر دائرة المراسم والاتصال على موقعها الشبكي، لأغراض العلم فقط، وثيقة اسمها "البعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة" تعرف باسم "الكتاب الأزرق". وتدرج البعثات الدائمة في هذه الوثيقة بعناوينها وأرقام الهاتف والفاكس والبريد الإلكتروني وعناوين المواقع الشبكية الخاصة بها، وتواريخ العطل الوطنية ولغة المراسلات، وكذلك أسماء جميع أعضاء هيئتها الدبلوماسية وأزواجهم ورتبهم الدبلوماسية وألقابهم الوظيفية وصيغ مخاطبتهم، وما إلى ذلك. وتدرج في هذه الوثيقة أيضا مكاتب المراقبين والوكالات المتخصصة. وتستند القوائم المتصلة بالبعثات الدائمة ومكاتب المراقبين والوكالات المتخصصة إلى المعلومات التي أرسلت إلى دائرة المراسم والاتصال من هذه البعثات والمكاتب وهي موجهة للاستعمال من قبل الوفود والأمانة العامة. ولكي تكون القوائم دقيقة، ينبغي أن تكتب أسماء الدبلوماسيين ورتبهم الدبلوماسية وألقابهم الوظيفية وصيغ مخاطبتهم وفق رغبة البعثة المعنية وبما يتسق مع المعايير المعمول بها في الأمم المتحدة. ويجري باستمرار تحديث النسخة الإلكترونية الآتية لـ "الكتاب الأزرق". إضافة إلى ذلك، يجري نشر هذه الوثيقة في شكل نسخة ورقية بأعداد محدودة.

عشرين - الزيارات الرسمية للشخصيات البارزة إلى مقر الأمم المتحدة

يطلب من الممثلين الدائمين إبلاغ رئيس المراسم، في أقرب تاريخ ممكن، بالزيارات الرسمية التي يعتزم رؤساء دولهم أو حكوماتهم وأولياء العهد ونواب الرئيس القيام بها إلى مقر الأمم المتحدة، بحيث يتسنى اتخاذ الترتيبات اللازمة لضمان نجاح الزيارة.

ويستقبل رئيس المراسم الشخصية البارزة لدى وصولها إلى مقر الأمم المتحدة.

وينبغي للبعثة الدائمة أن تبلغ دائرة المراسم والاتصال خطياً في أقرب وقت ممكن بالمعلومات التالية:

(أ) تاريخ وصول رؤساء الدول ورؤساء الحكومات وأولياء العهد ونواب الرئيس إلى نيويورك وتاريخ مغادرتهم منها؛

(ب) الاسم الكامل للزوج إن كان ضمن الوفد وكان اسمه مختلفاً عن اسم الشخصية الرئيسية؛

(ج) تاريخ الزيارة المزمعة إلى مقر الأمم المتحدة ووقتها، والتاريخ المقرر لمخاطبة الجمعية العامة أو أي هيئة أخرى في الأمم المتحدة؛

(د) قائمة بالمسؤولين المرافقين للشخصية البارزة في زيارتها إلى الأمم المتحدة تتضمن أسماءهم وألقابهم الوظيفية.

وعندما يـ/تزرور رئيس(ة) دولة أو حكومة الأمين العام، يقدم رئيس المراسم التحية له/لها لدى خروجه/خروجها من مركبته/مركبتها ثم يرافقه/يرافقها إلى مكتب الأمين العام.

وفي نهاية الاجتماع، يودع الأمين العام رئيس(ة) الدولة أو الحكومة. ويرافق رئيس المراسم رئيس(ة) الدولة أو الحكومة إما إلى قاعة الجمعية العامة وإما إلى المنطقة المقصودة.

حادي وعشرين - الحداد الرسمي

متى ما أعلن الأمين العام للأمم المتحدة أن الأمم المتحدة في حداد رسمي، ينكس علم الأمم المتحدة، حيثما كان مرفوعاً، خلال فترة الحداد الرسمي.

وفي حال وفاة رئيس(ة) دولة أو حكومة دولة عضو، وبعد أن يتلقى رئيس المراسم الرسالة الرسمية، ينكس علم الأمم المتحدة، وفقاً لقانون وأنظمة علم الأمم المتحدة. ولا ترفع أي أعلام أخرى أثناء ذلك الوقت. وإذا وردت الرسالة بعد الساعة ٧:٠٠ صباحاً، ينكس علم الأمم المتحدة في اليوم التالي أو يوم الجنازة الرسمية، بالتشاور مع الحكومة المعنية بالأمر.

ووفقاً للوائح التنظيمية ذات الصلة، يجوز تنكيس علم الأمم المتحدة بناء على تعليمات خاصة صادرة عن الأمين العام.

ثاني وعشرين - الترتيبات الخاصة لدورات الجمعية العامة

يطلب من كل بعثة دائمة أن تقدم، في أقرب تاريخ ممكن، قائمة كاملة بأعضاء وفدتها الرسمي إلى دورة الجمعية العامة ومعها وثائق تفويضهم. ووفقاً للمادة ٢٧ من "النظام الداخلي للجمعية العامة"،

يجب أن تكون وثائق التفويض موجهة إلى الأمين العام وموقعة من رئيس(ة) الدولة أو رئيس(ة) الحكومة أو وزير(ة) الخارجية. وينبغي تسليم النسخة الورقية الأصلية من وثائق التفويض إلى مكتب الشؤون القانونية في الأمم المتحدة. وينبغي إضافة إلى ذلك أن تقدّم نسخة ممسوحة ضوئياً من وثائق التفويض، وكذلك المراسلات المتضمنة أسماء الممثلين في دورة الجمعية العامة المقصودة (كالرسائل والمذكرات الشفوية الموجهة من البعثات الدائمة)، عن طريق نظام الاعتماد الإلكتروني "e-Credentials"، الذي يمكن الدخول إليه عبر البوابة الإلكترونية للوفود (https://delegate.un.int) e-deleGATE.

ووفقاً للمادة ٢٥ من "النظام الداخلي للجمعية العامة"، يتألف وفد الدولة العضو من ممثلين لا يزيد عددهم عن خمسة أفراد وممثلين مناوبين لا يزيد عددهم عن خمسة أفراد، ومن أي عدد يحتاج إليه الوفد من المستشارين والمستشارين الفنيين والخبراء. وإذا كان رئيس الوفد إما رئيس(ة) الدولة أو رئيس(ة) الحكومة أو نائب(ة) الرئيس(ة) أو وزير(ة) الخارجية، فإنه يعتبر رئيس الوفد أثناء وجوده في نيويورك (رئيس الوفد بحكم المنصب)، وعلى هذا النحو، لا يدخل في عداد الممثلين الخمسة. وترد أسماء رؤساء الوفود بحكم المنصب دائماً على رأس قائمة أعضاء الوفد الآخرين. وباستثناء رؤساء الدول أو الحكومات أو نواب الرؤساء أو وزراء الخارجية، فإن سائر رؤساء الوفود الآخرين يدخلون في عداد الممثلين الخمسة.

وينبغي أن تتضمن قائمة الوفود التي تقدمها كل بعثة قائمة الأسماء الدقيقة لأعضائها ورتبهم الدبلوماسية (سفير، مستشار، وما إلى ذلك)، وألقابهم الوظيفية، وصفاتهم التمثيلية (ممثل أو ممثل مناوب أو مستشار خاص أو خبير).

وفي أثناء المناقشة العامة، تُحجّرُ لأزواج رؤساء الدول أو الحكومات أو نواب الرؤساء أو أولياء العهد المشاركين في المناقشة العامة مقاعد في الجناح المخصص لكبار الشخصيات من قاعة الجمعية العامة، شريطة أن يكون رئيس المراسم قد أُخطِرَ سلفاً بحضورهم/حضورهن الدورة.

إضافة إلى ذلك، يُحجز عددٌ محدود من المقاعد، رهنا بتوافرها، لضيوف الوفود في الجناح أُلْف المخصص لكبار الشخصيات (VIP Section A) (يصل عددها إلى ١٥ مقعداً) وفي شرفة قاعة الجمعية العامة الكائنة في الطابق الرابع. ولا تُخصّص المقاعد الواقعة في جناح كبار الشخصيات إلا للمدة التي يستغرقها خطاب رئيس الوفد في الجلسة العامة.

ويتطلب الدخول إلى المناطق الخاصة في قاعة الجمعية العامة الحصول على بطاقة مجاملة خاصة (للجناح أُلْف المخصص لكبار الشخصيات) أو بطاقة مناسبات خاصة (للشرفة الواقعة في الطابق الرابع)، تتولى توزيعها دائرة المراسم والاتصال. وللحصول على تلك البطاقات، يتعين أن تقدم البعثات الدائمة إلى رئيس المراسم طلباً عن طريق ملء الاستمارة SG.40، يحدد أسماء وألقاب جميع الحاضرين (بمن فيهم زوج الشخصية المتحدثة، حيثما يكون مناسباً). ويمكن تقديم هذه الطلبات عن طريق الفاكس (الرقم 963-1921 (212) +1) أو بالبريد الإلكتروني (unprotocol@un.org)، وينبغي تقديمه قبل أسبوع واحد على الأقل من تاريخ إلقاء الخطاب. ويمكن الحصول على النسخة الإلكترونية من الاستمارة SG.40 في الموقع الشبكي لدائرة المراسم والاتصال في العنوان <https://protocol.un.org> (في الركن المخصص للاستمارات "Forms"). ويمكن بعد ذلك تسليم بطاقات المجاملة الخاصة وطاقات المناسبات الخاصة من مكتب دائرة المراسم والاتصال في الغرفة S-0200 قبل يوم واحد من الخطاب الذي يدلي به رئيس الوفد.

ثالث وعشرين - شارات الأمم المتحدة الخاصة بوقوف المركبات في المرآب

يحق للموظفين الدبلوماسيين في البعثات الدائمة الذين يكون بحوزتهم مركبات تحمل اللوحات الدبلوماسية للأمم المتحدة (اللوحات المعلّمة بالحرف "D") الحصول على شارات تعريفية خاصة بالمركبات تسمح لهم بالدخول إلى مقر الأمم المتحدة وإيقاف مركباتهم فيه.

وتصدر الشارات التعريفية الخاصة بالمركبات الحاملة للوحات الدبلوماسية لفترة ١٢ شهرا وتجدد قبل بداية كل دورة عادية من دورات الجمعية العامة.

وينبغي تقديم طلبات الحصول على شارات وقوف المركبات المسجلة لفرادى مندوبي البعثات الدائمة إلى دائرة المراسم والاتصال (الغرفة S-0200)، ولا بد أن ترفق بها نسخة سارية الصلاحية من تسجيل السيارات وتصريح سارٍ لدخول مبنى الأمم المتحدة. وبعد تصديق دائرة المراسم والاتصال على الطلب، ينبغي حمله إلى إدارة المرآب لتجهيزه (وعنوانها UNITAR Building, Room U-210). وينبغي أن تقدم طلبات المركبات المسجلة للبعثة جملةً إلى مكتب إدارة المرآب مباشرة وأن تكون مشفوعة بنسخ سارية الصلاحية من تسجيل السيارات. ويجب أن تكون الطلبات بجميعها موقعة من قبل المسؤول المأذون في البعثة ومحتومة بالختم الرسمي للبعثة. وتصدر شارة واحدة فقط لكل عضو في البعثة لاستعمالها في مركبة تحمل اللوحة الدبلوماسية المعلّمة بالحرف "D". ولا تصدر الشارات إلا لأعضاء الوفود المسجلين على النحو الواجب لدى الأمم المتحدة.

ويحق للموظفين الدبلوماسيين التابعين للبعثات المراقبة أو المنظمات الحكومية الدولية أو المنظمات الأخرى التي لديها مركز مراقب كامل ولها مكاتب دائمة في المقر الحصول على عدد محدود من شارات وقوف المركبات لكل وفد، على أساس أن ينظر في طلبات الحصول على الشارات كل واحد منها على حدة.

وقبل إصدار شارات وقوف المركبات للدورة الجديدة للجمعية العامة، يجب إرجاع جميع الشارات التي منحت للوفود سابقا إلى إدارة المرآب (UNITAR Building, Room U-210). ويجب كذلك إرجاع الشارات التي تكون بحوزة المندوبين المغادرين للبعثة الدائمة إلى مكتب إدارة المرآب قبل نهاية مهامهم بالبعثة. وينبغي إرجاع لوحات تسجيل المركبات الدبلوماسية مباشرة إلى مكتب البعثات الأجنبية (الكائن في 799 United Nations Plaza, 8th Floor, New York, NY 10017). وأي تغيير في استعمال المركبة يجب أن ينعكس في الشارة التي تحملها ومن ثم ينبغي حملها إلى إدارة المرآب للقيام بما يلزم من تعديل.