

(الأصل: بالإنكليزية)

نُشِرَ باللغة العربية في ٢١/٧/٢٠٢٣، الساعة ١٠:١٦

المؤتمر الاستثنائي الرابع

مبادئ توجيهية إضافية بشأن عمليتي التسجيل في المؤتمر وتقديم طلبات الحصول على تأشيرات الدخول

١- سعياً إلى تيسير عملية تسجيل وفود البلدان الأعضاء وسائر المشاركين المؤهلين لحضور المؤتمر الاستثنائي الرابع، وكذلك تيسير عملية تقديم طلبات الحصول على التأشيرة المرتبطة بهذه المشاركة، يود المكتب الدولي تذكير جميع المشاركين المحتملين بالمبادئ التوجيهية والعملية التالية المبينة خطوة بخطوة لقبول تسجيلهم وللحصول على التأشيرة.

الخطوة ١- إخطار المكتب الدولي بالكيان المسؤول وموظف الاعتماد الوطني وتشكيلة الوفد

٢- سيستخدم نظام "منصة إدارة الفعاليات"، الذي طبق بالفعل خلال اجتماعات مجلس الإدارة ومجلس الاستثمار البريدي، لتيسير عملية التسجيل في المؤتمر الاستثنائي الرابع. ويُسَيِّطُ هذا النظام عملية التسجيل، إذ إنه صُمِّمَ لضمان أن يُمثِّلَ البلدان الأعضاء في الاتحاد البريدي العالمي والمراقبين في الاجتماعات أشخاص حاصلون على التراخيص والصلاحيات حسب الأصول، سواء من سلطاتهم الوطنية في حالة البلدان الأعضاء في الاتحاد البريدي العالمي أو من المكتب الدولي في حالة المراقبين. ويشار إلى جميع الأشخاص الحاصلين على التراخيص والصلاحيات حسب الأصول للمشاركة في الاجتماعات بعبارة "الوفود".

٣- وفي هذا الصدد، استلمت البلدان الأعضاء في الاتحاد البريدي العالمي الكتاب الدوري 1038(DPRM.PPRE.CCA)2102 الصادر عن المكتب الدولي بتاريخ ٥ أبريل/نيسان ٢٠٢٣. وقد طُلِبَ فيه من جميع البلدان الأعضاء اتباع الإجراءات المبينة فيه، مع مراعاة الأجل المحددة لتقديم المعلومات إلى المكتب الدولي، ولا سيما (١) اسم الكيان المسؤول عن تقديم الإخطار الرسمي بأسماء المندوبين (المشار إليه بعبارة "الكيان المسؤول") و(٢) بيانات الاتصال بموظف الكيان المسؤول الذي سيتصرف بوصفه موظف الاعتماد الوطني. وقد قدمت معظم البلدان الأعضاء هذه المعلومات من أجل المشاركة في الاجتماعات السابقة لمجلس الإدارة ومجلس الاستثمار البريدي، ومن ثم فإن لديها بالفعل موظف اعتماد وطنياً مسؤولاً عن اعتماد تسجيل مندوبيها.

٤- وتدعى البلدان الأعضاء إلى التحقق من أن المعلومات التي أُرسِلت إلى أمانتي مجلس الإدارة ومجلس الاستثمار البريدي فيما يتعلق بموظف الاعتماد المُعيَّن لدورات المجلسين السابقة ما زالت صالحة. وتدعى البلدان الأعضاء التي ليس لديها موظف اعتماد وطني معن، أو التي تحتاج إلى الإبلاغ بتغيير موظف الاعتماد الوطني إلى استيفاء الاستمارة الواردة في الملحق ١ بالكتاب الدوري 1038(DPRM.PPRE.CCA)2102 الصادر في ٥ أبريل/نيسان ٢٠٢٣ وإعادتها إلى أمانة مجلس الإدارة في أقرب وقت ممكن. وتجدر الإشارة إلى أنه يجب إخطار المكتب الدولي باسم موظف الاعتماد المُعيَّن من السلطة الحكومية المختصة لدى البلد العضو المعني في الاتحاد البريدي العالمي؛ أي الوزارة المشرفة أو السلطة التنظيمية.

٥- لا يحتاج المراقبون إلى ملء استمارة موظف الاعتماد الوطني وإرسالها، لأن عملية التحقق من صحة تسجيل مندوبيهم هي عملية يتولاها المكتب الدولي.

الخطوة ٢- تسجيل المشاركين

٦- يطلب إلى جميع المشاركين المحتملين، الذين يمثلون البلدان الأعضاء والمراقبين، الراغبين في حضور المؤتمر الاستثنائي الرابع عن بُعد أو بحضور شخصي، أن يسجلوا أنفسهم من خلال الموقع الآتي <https://events.upu.int>. وإن واجهوا أية صعوبات في عملية التسجيل، فيمكنهم الاطلاع على دليل المستخدم الخاص بمنصة إدارة الفعاليات بالنقر على الرابط الآتي www.upu.int/en/Events/4th-Extraordinary-Congress أو توجيه بريد إلكتروني مباشرة إلى العنوان الآتي events@upu.int.

٧- وأما المندوبون من البلدان الأعضاء والمراقبون الذين سجلوا أنفسهم عبر منصة إدارة الفعاليات خلال دورة مجلس الإدارة/مجلس الاستثمار البريدي الماضية، فيكفيهم التسجيل باستخدام حسابهم الخاص في الاتحاد البريدي العالمي. وبالنسبة إلى هؤلاء المندوبين، سيقوم نظام منصة إدارة الفعاليات باستكمال استمارة التسجيل مسبقاً ببياناتهم الشخصية، وسيتمثل تلقائياً بموظف الاعتماد الوطني للبلد العضو أو المراقب المعني، لكي يتسنى اعتماد بيانات التسجيل المحفوظة حالياً في النظام مرة أخرى.

٨- غير أنه يتعين على المندوبين من البلدان الأعضاء أو المراقبين غير المسجلين سابقاً في منصة إدارة الفعاليات أن يسجلوا أنفسهم لكي يُعتمدوا بإنشاء حساب خاص لدى الاتحاد البريدي العالمي واتباع الإجراءات ذات الصلة. ولإنشاء حساب لدى الاتحاد البريدي العالمي يُرجى اتباع الخطوات المشار إليها في الملحق ١.

٩- وعقب التسجيل، سيتلقى المشاركون المحتملون بريداً إلكترونياً يؤكد استلام طلب التسجيل الخاص بهم وأنه في انتظار التأكيد/التصديق.

الخطوة ٣- إثبات موظف الاعتماد الوطني والمكتب الدولي صحة تسجيل المشاركين (هذه الخطوة لازمة لتأكيد طلبات التسجيل المقدمة ولمعالجة طلبات الحصول على تأشيرات الدخول)

١٠- لغرض الاعتماد، يجب على موظفي الاعتماد الوطنيين الدخول إلى منصة إدارة الفعاليات وتحيين صفحاتهم الشخصية. وإذا واجه هؤلاء مشاكل بسبب بيانات الدخول الخاصة بهم، فينبغي لهم الاتصال بالمكتب الدولي مباشرة بإرسال بريد إلكتروني إلى العنوان الآتي events@upu.int للحصول على بيانات دخول.

١١- وعقب الدخول إلى النظام، سيتمكن موظفو الاعتماد من استعراض طلبات التسجيل العالقة الخاصة بمندوبيهم (انظر الخطوة ٢ أعلاه).

١٢- ويجب على موظفي الاعتماد التحقق من أن الشخص الذي يطلب التسجيل هو بحق عضو من أعضاء وفدكم. وإن لم يكن الأمر كذلك، فيتوقع من موظف الاعتماد الوطني رفض طلب التسجيل المتعلق بهذا الشخص. وعندما يثبت موظف الاعتماد الوطني صحة طلب تسجيل، يتلقى المندوب المعني رسالة بالبريد الإلكتروني تفيد بأن تسجيله أصبح مؤكداً. وأما إذا رفض موظف الاعتماد الوطني طلباً، فسيتلقى الشخص المعني رسالة بالبريد الإلكتروني تفيد بذلك مع ذكر أسباب الرفض.

١٣- وإذا كان موظف الاعتماد الوطني يرغب في حضور الاجتماع، فيجب عليه أن يسجل نفسه ويمنح الاعتماد لنفسه كذلك.

١٤- وتجدر الإشارة إلى أن المشاركين الذين يعتبرون مراقبين أو مراقبين مؤقتين (مثل منظمة الأمم المتحدة والاتحادات المحدودة واللجنة الاستشارية والمنظمات الدولية والشركات الخاصة، إلخ.) سيتولى اعتمادهم موظفو المكتب الدولي المعنيين، ولن يُطلب منهم تقديم المعلومات الخاصة بموظف الاعتماد المشار إليها في الخطوة ١.

الخطوة ٤- طلبات الحصول على تأشيرات الدخول وإصدارها

١٥- عند قيام المندوبين بملء استمارة التسجيل في منصة إدارة الفعاليات، يجب عليهم ملء حقل مخصص إذا كانوا يريدون الحصول على تأشيرة دخول إلى المملكة العربية السعودية. وفي هذا الحقل المحدد، سيطلب منهم أيضاً تسجيل بيانات جواز سفرهم وتحميل صورة جيدة/واضحة من الصفحة من جواز سفرهم التي تتضمن كل المعلومات ذات الصلة. وعندما يعتمد موظف الاعتماد الوطني تسجيل المندوبين، يُرسل طلب التأشيرة تلقائياً من خلال نظام منصة إدارة الفعاليات، إلى السلطات السعودية. ويمكن للمندوبين استخدام رقم التسجيل الخاص بالمؤتمر (النسق CONGRESS23-I/XXX) لتتبع وضع طلب التأشيرة الخاص بهم على الموقع الشبكي للمؤتمر: riyadhcongress.upu.int والنقر على القسم "Visa Status".

١٦- تجدر الإشارة إلى أن جواز سفر المندوبين يجب أن يكون صالحاً لمدة ستة أشهر على الأقل بعد اختتام المؤتمر، وبالتالي يجب ألا تنتهي صلاحيته قبل ٦ أبريل/نيسان ٢٠٢٤.

الخطوة ٥- الشكوك والصعوبات المواجهة أثناء تنفيذ العمليات المبينة أعلاه

١٧- في حالة الشك أو مواجهة صعوبات أثناء إنجاز العمليات المبينة أعلاه، يرجى من البلدان الأعضاء في الاتحاد البريدي العالمي والمراقبين التفضل بتوجيه رسالة بالبريد الإلكتروني إلى العناوين التالية:

- فيما يخص المسائل التقنية المتعلقة بمنصة إدارة الفعاليات: events@upu.int

- فيما يخص تأشيرات الدخول إلى المملكة العربية السعودية: riyadhcongress.upu.int/Services/ContactUs

- فيما يخص المؤتمر وجميع المسائل الأخرى: Congress2023@upu.int

برن، في ١٣ يوليو/تموز ٢٠٢٣

إنشاء حساب خاص بالاتحاد البريدي العالمي في بضع خطوات

كيفية تسجيل حساب خارجي (إلزامي للتسجيل على منصة إدارة الفعاليات):

- ١- النقر على الرابط hand2hand.upu.int.
 - ٢- اختيار نوع منظماتكم وتحديد منظماتكم في القائمة.
 - ٣- ملء كل الحقول المَعْلَمَة بنجمة (بما في ذلك عنوان بريد إلكتروني صالح). يُرجى عدم وضع أي علامة شكل على الاسم العائلي أو الاسم الشخصي.
 - ٤- بيان الوظيفة والإدارة التي تعملون فيها. يرجى عدم استخدام العلامة (&) في هذين الحقلين.
 - ٥- وضع علامة في الخانة "I agree with UPU terms and conditions" (أوافق على الأحكام والشروط الخاصة بالاتحاد البريدي العالمي).
 - ٦- النقر على زر التسجيل.
 - ٧- الاطلاع على البريد الوارد إلى صندوق بريدكم.
 - ٨- فتح البريد الإلكتروني الوارد من UPU-Identity-noreply@upu.int وموضوعه "Universal Postal Union - Email confirmation"؛ وستجدون فيه اسم المستخدم الخاص بكم ورابط تفعيل الحساب.
 - ٩- النقر على رابط تفعيل الحساب (إلزامي لتفعيل الحساب).
 - ١٠- الاطلاع على البريد الوارد إلى صندوق بريدكم.
 - ١١- فتح البريد الإلكتروني الوارد من UPU-Identity-noreply@upu.int وموضوعه "Universal Postal Union - Account Password"؛ وستجدون فيه كلمة السر الخاصة بكم.
- إذا واجهتم أي مشاكل خلال عملية التسجيل، فيُرجى إرسال بريد إلكتروني إلى العنوان الآتي
UPU-identitysupport@upu.int.