



## معلومات عملية لجميع المشاركين في الدورة الثانية لكل من مجلس الإدارة ومجلس الاستثمار البريدي لعام 2024

### مبادئ توجيهية بشأن تسجيل الوفود

1- سعيًا إلى تيسير عملية تسجيل وفود البلدان الأعضاء وسائر المشاركين المؤهلين لحضور الدورة الثانية لكل من مجلس الإدارة ومجلس الاستثمار البريدي لعام 2024، يود المكتب الدولي تذكير جميع المشاركين المرتقب حضورهم الدورتين بالمبادئ التوجيهية التالية وعملية التسجيل الصحيحة بالتفصيل.

### الخطوة 1 - إخطار المكتب الدولي بالكيان المسؤول وموظف الاعتماد وتشكيلة الوفد المشارك (فقط فيما يخص البلدان الأعضاء)

2- تتيح منصة إدارة الأحداث للمشاركين التسجيل في جميع اجتماعات الاتحاد البريدي العالمي. وتبسط هذه المنصة عملية التسجيل وتساعد على ضمان أن يُمثّل البلدان الأعضاء في الاتحاد في الاجتماعات أشخاص حاصلون على التراخيص والصلاحيات الواجبة من سلطاتهم الوطنية. ويُشار إلى هؤلاء الأشخاص إجمالاً بعبارة "الوفود".

3- وفي هذا الصدد، يجب أن تقدم جميع البلدان الأعضاء ما يلي: (1) اسم الكيان المسؤول عن تقديم الإخطار الرسمي بأسماء المندوبين (المشار إليها بعبارة "الكيان المسؤول")؛ و(2) بيانات الاتصال بموظف الكيان المسؤول الذي سيتولى مهام موظف الاعتماد الوطني في منصة إدارة الأحداث. ولما كانت غالبية البلدان الأعضاء قد قدمت هذه المعلومات للتسجيل في اجتماعات سابقة، فلها بالفعل موظف اعتماد وطني معيّن مسؤول عن التحقق من صحة تسجيل مندوبيها المشاركين في اجتماعات هيئات الاتحاد البريدي العالمي (المؤتمر ومجلس الإدارة ومجلس الاستثمار البريدي).

4- ولما كانت أمانة المكتب الدولي ذات الصلة ستتحقق من تسجيل المراقبين والمراقبين المؤقتين، فإن هذه المؤسسات ليست بحاجة إلى تعيين موظف اعتماد.

5- ويُطلب من البلدان الأعضاء التحقق من أن المعلومات المُرسّلة إلى أمانتي مجلس الإدارة ومجلس الاستثمار البريدي بشأن موظف الاعتماد المعيّن الخاص بها فيما يتعلق بدورتي مجلس الإدارة/مجلس الاستثمار البريدي لا تزال صالحة. وتُدعى البلدان الأعضاء التي لم تعين موظف اعتماد، أو التي يلزم أن تبلغ المكتب الدولي بتغيير موظف الاعتماد، إلى استيفاء الاستمارة الواردة في المرفق 1 بهذا الملحق وإعادتها إلى أمانة مجلس الإدارة أو أمانة مجلس الاستثمار البريدي، حسب الاقتضاء، في أسرع وقت ممكن. ويُرجى الانتباه إلى أن السلطة الحكومية المختصة في البلد العضو في الاتحاد البريدي العالمي المعني، أي الوزارة المشرفة أو الإدارة أو السفارة أو البعثة الدائمة لدى الأمم المتحدة والمنظمات الدولية الأخرى، يجب أن تخطر المكتب الدولي بموظف الاعتماد المعيّن.

6- ويرجى من البلدان الأعضاء في الاتحاد البريدي العالمي التي لم تستكمل هذه الخطوة الأولى بعد التفضل بإتمامها دون تأخير.

### الخطوة 2 - تسجيل المشاركين (فيما يخص البلدان الأعضاء والمراقبين الدائمين والمراقبين المؤقتين)

7- يتعيّن على جميع مندوبي البلدان الأعضاء في مجلس الإدارة ومجلس الاستثمار البريدي والمراقبين فيهما الراغبين في المشاركة عن بُعد/أو شخصياً في الدورة التسجيل.

8- ويحتاج مندوبو الأعضاء في مجلس الإدارة أو في مجلس الاستثمار البريدي أو المراقبون فيهما المسجلون سابقاً عبر منصة إدارة الأحداث في الدورة الأولى لمجلس الإدارة ومجلس الاستثمار البريدي لعام 2024 (الدورة 5) إلى التسجيل مجدداً باستخدام حسابهم الخاص بالاتحاد البريدي العالمي. وبالنسبة إلى هؤلاء المندوبين، ستتولى منصة إدارة الأحداث ملء استمارة التسجيل مسبقاً بتسجيل بياناتهم الشخصية وستتواصل تلقائياً مع الموظف المعني بالاعتماد في البلد العضو أو المراقب المعني لكي تُعتمد مجدداً التسجيلات المحفوظة حالياً في النظام.

9- ويجب على مندوبي البلدان الأعضاء أو المراقبين الذين لم يسجلوا في وقت سابق في منصة إدارة الأحداث أن يسجلوا أنفسهم في المنصة لكي يجري اعتمادهم.

10- وإذا واجه المشاركون أي صعوبات أثناء عملية التسجيل، يمكنهم الاطلاع على دليل المستخدم الخاص بالتسجيل بالنقر على الرابطين التاليين:

[www.upu.int/en/Events/Council-of-Administration-\(S6\)](http://www.upu.int/en/Events/Council-of-Administration-(S6))

[www.upu.int/en/Events/Postal-Operations-Council-\(S6\)](http://www.upu.int/en/Events/Postal-Operations-Council-(S6))

11- وعقب التسجيل، سيستلم المشاركون المرتقب حضورهم الدورة رسالة بالبريد الإلكتروني تؤكد استلام طلبهم التسجيل وأنه في انتظار تأكيده.

### **الخطوة 3 - إثبات صحة تسجيل المشاركين من قبل موظف الاعتماد (هذه الخطوة لازمة لتأكيد طلبات التسجيل المقدمة) (فقط فيما يخص البلدان الأعضاء)**

12- رهنأً بمتطلبات الإخطار الرسمي المشار إليها أعلاه، فإن موظفي الاعتماد الوطنيين هم موظفون يعيّنهم الكيان المسؤول لدى البلد العضو ويصرح لهم اعتماد طلبات التسجيل العالقة الخاصة بأعضاء وفد تلك المنظمة (انظر الفقرتين 3 و4 أعلاه).

13- ويجب على جميع موظفي الاعتماد، أولاً، الدخول إلى منصة إدارة الأحداث وتعيين معلوماتهم الشخصية. وعقب الدخول إلى المنصة، سيتمكن موظفو الاعتماد الوطنيون من مراجعة طلبات التسجيل العالقة الخاصة بمندوبيهم (انظر الخطوة 2 أعلاه).

14- ويجب على موظفي الاعتماد الوطنيين التحقق من أن الشخص الذي يطلب التسجيل هو في الواقع عضو من أعضاء وفد المؤسسة. وإن لم يكن الأمر كذلك، فيتوقع من موظف الاعتماد الوطني رفض طلب التسجيل الخاص بهذا الشخص. وعندما يثبت موظف الاعتماد الوطني صحة طلب تسجيل، سيستلم المندوب المعني رسالة بالبريد الإلكتروني تفيد بأن تسجيله أصبح مؤكداً. أما إذا رفض موظف الاعتماد الوطني طلباً، فسيستلم الشخص المعني أيضاً رسالة بالبريد الإلكتروني تفيد بذلك مع ذكر أسباب الرفض.

15- ويرجى الانتباه إلى أنه يتعين على موظفي الاعتماد الوطنيين الذين سيحضرون الاجتماع هم أيضاً، أن يسجلوا أنفسهم ويمنحوا الاعتماد لأنفسهم على حد سواء.

16- وتجدر الإشارة إلى أن المشاركين الذين يعتبرون مراقبين أو مراقبين مؤقتين في مجلس الإدارة/مجلس الاستثمار البريدي (مثل منظمة الأمم المتحدة والاتحادات المحدودة واللجنة الاستشارية والمنظمات الدولية) سيستلمهم المكتب الدولي ولن يُطلب منهم تزويده بالمعلومات الخاصة بموظف الاعتماد المشار إليها في الخطوة 1.

#### الخطوة 4 - الشكوك والصعوبات أثناء العمليات أعلاه

17- في حالة ما إذا انتابتكم أية شكوك أو واجهتم صعوبات أثناء العمليات المبينة أعلاه، يرجى من البلدان الأعضاء في الاتحاد البريدي العالمي والمراقبين التفضل بتوجيه رسالة بالبريد الإلكتروني إلى أحد عناوين التالية:

- فيما يخص المسائل التقنية المتعلقة بمنصة إدارة الأحداث: [events@upu.int](mailto:events@upu.int)؛
- وفيما يخص جميع المسائل الأخرى: [ca.secretariat@upu.int](mailto:ca.secretariat@upu.int) و/أو [poc.secretariat@upu.int](mailto:poc.secretariat@upu.int).