U.S. Department of State
Office of Language Services
Translating Division

LS No.06-2010-0069-1
English/Arabic
SK/SK
DS-174 Form

TRANSLATION

وزارة الخارجيـــة الأمريكية

رقم الموافقة على استمارة مصلحة الإدارة والموازنة (OMB) 0189-1405
تنتهي صلاحية الاستمارة: 2012/31/12
الفترة الزمنية التقديرية لتعبئة الاستمارة: ساعة واحدة

استمارة تُقدم لطلب التعيين في وظيفة في مقر إحدى البعثات الأمريكية يقدمها شخص محلي أو شخص منتمي إلى أسرة أحد العاملين في مقر البعثة

(تُستخدم هذه الاستمارة لطلب التعيين في مقر إحدى البعثات الأمريكية، عملاً بالسياسة المتبعة في إدارة تعيين الموظفين في الوظائف الشاغرة في مقار البعثات الأمريكية في الخارج لتعيين الموظفين محلياً في مقار البعثات)

الوظيفة

1- عنوان الوظيفة 2- درجات الوظيفة

3- رقم الإعلان عن الوظيفة الشاغرة (إذا كان معروفاً)

4- تاريخ استهلال العمل في الوظيفة (الشهر-اليوم-السنة)

معـلـومـات شخـصـيـة

5-اسم الأسرة أو أسماؤها أو اللقب
اسم الأسرة أو اللقب الاسم الأول الاسم الثاني

6- الأسماء الأخرى المستخدمة

7- تاريخ الميلاد (الشهر-اليوم-السنة)

8- مكان الميلاد

9- العنوان الحالي

10- أرقام التليفون أو الهاتف:
رقم الاتصال أثناء النهار: --
رقم الاتصال في المساء: --
رقم التليفون المحمول: -- -

11-عنوان البريد الإلكتروني:

12- هل أنت مواطن أمريكي؟ ---- نعم ---- لا

13- هل تحمل تصريحاً بالإقامة الدائمة في الولايات المتحدة؟ ---- نعم ----لا
يُرجى إدراج رقم تصريح الإقامة إذا كانت الإجابة على السؤال "نعم."
.. ..

14- رقم الضمان الاجتماعي الأمريكي (للمواطنين الأمريكيين أو للمقيمين في الولايات المتحدة)
.. ..
و / أو
رقم تحديد الهوية في البلد .. ..

15- هل أنت مؤهل قانوناً للعمل في هذا البلد؟ ---- نعم ---- لا
إذا كنت مؤهلا للعمل في هذا البلد، قد يتطلب مكتب المصادر البشرية في مقر البعثة برهانا يثبت ذلك. ولذلك، يُرجى إرفاق نسخا من جميع الوثائق التي تثبت أنك مؤهل قانونا للعمل في هذا البلد (مثلاً، تصريح العمل، تصريح الإقامة). وفي حال وجود تساؤلات عن ضرورة قيامك بتقديم البرهان لإثبات أنك مؤهل للعمل، يُرجى الاتصال بمكتب المصادر البشرية في مقر البعثة.

16- في حال التعيين في الوظيفة الشاغرة، هل يقتضي قيامك بتأدية المهام والواجبات الضرورية المتصلة بالوظيفة قيام البعثة بتوفير تسهيلات خاصة لهذا الغرض؟ ---- نعم ---- لا
يُرجى التوضيح وإدراج التفاصيل إذا كانت الإجابة "نعم."

17- إذا كانت مهام الوظيفة الشاغرة التي تطلب التعيين فيها تشمل قيادة سيارة مملوكة للحكومة الأمريكية، هل تحمل ترخيصاً صالحاً وساري المفعول لقيادة سيارة؟ ---- نعم ---- لا
إذا كانت الإجابة "نعم،" ما هو نوع أو تصنيف الترخيص؟ .. ..
إذا كانت الإجابة "نعم،" هل كنت متورطاً في حادث مرور خلال السنوات الثلاث الماضية؟
---- نعم ---- لا

18- ما هي أيام الأسبوع المتاحة للعمل والتي تشكل جدولا منتظما لعملك؟ يُرجى التأشير على جميع أيام الأسبوع التي تستطيع العمل فيها.
الأحد -- الاثنين -- الثلاثاء -- الأربعاء -- الخميس -- الجمعة -- السبت –

19- هل يشغل أي من أقاربك أو أي فرد من أفراد أسرتك المقيمين معك وظيفة في الحكومة الأمريكية؟ ---- نعم ---- لا
إذا كانت الإجابة "نعم،" يُرجى إدراج التفاصيل أدناه. ويُرجى استخدام صفحة إضافية لتسجيل تلك

التفاصيل إذا اقتضت هذه التفاصيل ذلك. (كما يُرجى الاطلاع على إرشادات تعبئة استمارة الأمن الدبلوماسي رقم 0174.)

الاسم	العلاقة	الجهة والوظيفة وموقع العمل
----------	----------	----------
----------	----------	----------
----------	----------	----------
----------	----------	----------
----------	----------	----------

الأفضلية في التعيين الممنوحة لأفراد أسر المواطنين الأمريكيين وللأمريكيين من المحاربين القدامى

20- هل يتضمن طلب التعيين المرفوع منك بيانا مفاده أنك تستحق الأفضلية في التعيين بموجب القانون الأمريكي، بما في ذلك قانون الخدمة في السلك الدبلوماسي الصادر عام 1980، وذلك بناء على وضعك إما كشخص مؤهل ومنتمي لأسرة مواطن أمريكي أو كشخص خدم سابقاً في إحدى المؤسسات العسكرية الأمريكية؟ يُرجى مراجعة إرشادات تعبئة استمارة الأمن الدبلوماسي رقم 0174 للاطلاع على المزيد من المعلومات عن الأفضلية في التعيين الممنوحة للأشخاص المؤهلين والمنتمين لأسرة مواطن أمريكي، وللأمريكيين من المحاربين القدامى.
(يُرجى التأشير على عبارة واحدة فقط مما يلي):
--- نعم، أنا مواطن أمريكي مؤهل ومنتمي لأسرة مواطن أمريكي وأحد المحاربين القدامى أيضا
--- نعم، أنا مواطن أمريكي مؤهل ومنتمي لأسرة مواطن أمريكي
--- نعم، أنا مواطن أمريكي ومن قدامى المحاربين
--- لا، لست مواطنا أمريكيا ولست من قدامى المحاربين الأمريكيين.
إذا تضمن طلب التعيين المرفوع منك بيانا عن مفاده أنك تستحق الأفضلية في التعيين بناء على انتماءك السابق للمؤسسة العسكرية الأمريكية، يجب عليك أن ترفق بطلب التعيين نسخة من آخر شهادة صدرت بشأن انتهاء خدمتك العسكرية أو تسريحك من الخدمة (الاستمارة "دي دي"-214). وإذا تضمن طلب التعيين المرفوع منك بيانا مفاده أنك مؤهل للحصول على الأفضلية المشروطة في التعيين بناء على انتماءك السابق للمؤسسة العسكرية الأمريكية، يجب عليك تقديم الدليل على أنك مؤهل للحصول على هذه الأفضلية في التعيين.

التـــعـــليـــم

21- الدراسات العليا: اسم الجامعة والمدينة والولاية أو البلد التي توجد فيها هذه الجامعة.
.. ..
تاريخ الانتظام في الدراسة: (الشهر – اليوم – السنة) (-- / -- / ----)
من: -- / -- / ----
إلى: -- / -- / ----

هل تخرجت من هذه الجامعة؟ ---- نعم ---- لا
الشهادة أو الدبلوم الذي حصلت عليه: .. ..
موضوع الدراسة الرئيسي: .. ..

الدراسة الجامعية: اسم الجامعة و/أو الكلية واسم المدينة والولاية أو البلد التي توجد فيها الجامعة:
.. ..
تاريخ الانتظام في الدراسة: (الشهر – اليوم – السنة) (-- / -- / ----)
من: -- / -- / ----
إلى: -- / -- / ----
هل تخرجت من هذه الجامعة؟ ---- نعم ---- لا
الشهادة أو الدبلوم الذي حصلت عليه: .. ..
موضوع الدراسة الرئيسي: .. ..

الدراسة الثانوية أو الدراسة المعادلة لها في البلد:-
اسم المدرسة واسم المدينة والولاية أو البلد الذي توجد فيها هذه المدرسة:
.. ..
تاريخ الانتظام في الدراسة: (الشهر – اليوم – السنة) (-- / -- / ----)
من: -- / -- / ----
إلى: -- / -- / ----
هل تخرجت من هذه المدرسة؟ ---- نعم ---- لا
ما هو أعلى أو آخر صف أكملت دراستك فيه إذا كنت لم تتخرج؟
.. ..

الدراسة في أي معهد فني أو مهني آخر:-
اسم المدرسة واسم المدينة والولاية أو البلد التي توجد فيها هذه المدرسة:
.. ..
تاريخ الانتظام في الدراسة: (الشهر – اليوم – السنة) (-- / -- / ----)
من: -- / -- / ----
إلى: -- / -- / ----
هل تخرجت من هذا المعهد؟ ---- نعم ---- لا
موضوع الدراسة الرئيسي: .. ..

الترخيص المهني والمهارات والتدريب والعضوية في الجمعيات المهنية وشـــهادات التقـــدير

22- يُرجى ذكر التراخيص المهنية والشهادات التي حصلت عليها، وكذلك ما اكتسبته من مهارات للطباعة على الآلة الكاتبة أو مهارات استخدام جهاز الكمبيوتر/الحاسوب، ويُرجى ذكر ما حصلت عليه من تدريب رسمي أو عن طريق الشبكة الإلكترونية للمعلومات، والمهارات والقدرات الأخرى التي تعتبرها ذات صلة بالوظيفة. ويُرجى كذلك إدراج رقم الترخيص أو الشهادة التي حصلت عليها، وكذلك نسخة من أي منهما إذا كان الحصول على الترخيص أو الشهادة أحد شروط التعيين في الوظيفة. وإذا كنت حصلت على الترخيص في الولايات المتحدة، يُرجى ذكر اسم الولاية التي أصدرت الترخيص، أما إذا كان الترخيص قد صدر في بلد آخر،

يُرجى ذكر اسم البلد واسم المحافظة أو المقاطعة التي صدر منها هذا الترخيص أو هذه الشهادة. (يُرجى استخدام صفحات إضافية إذا لزم الأمر.)

23- يُرجى إدراج ما تعتبره أمراً له أهميته لغرض النظر في طلب التعيين المرفوع منك، من أسماء المنظمات والجمعيات المهنية والجوائز وشهادات التقدير ومنح الزمالة والبحوث أو المقالات المنشورة ذات الصلة والأهمية.

اللـــغـــــات

24- يُرجى إدراج اللغات التي يكون لديك إلماما بها أو التي تجيد استخدامها، ويُرجى استخدام مستويات إجادة اللغة أدناه لتوضيح مستوى إجادتك لكل منها، ويُرجى كذلك تحديد اللغة الرئيسية أو اللغة الأم، ولا يجوز التأشير على أكثر من لغة واحدة في تحديد اللغة الأساسية أو اللغة الأم.

مؤشرات الإلمام باللغة أو إجادتها:

المستوى 1 = إلمام أساسي — المستوى 4 = إجادة استخدام اللغة

المستوى 2 = إلمام محدود — المستوى 5 = إجادة استخدام اللغة على مستوى مترجم تحريري أو شفهي

المستوى 3 = استخدام اللغة بصورة جيدة وكافية

اللغة	حديث	قراءة	كتابة	اللغة الرئيسية/الأم؟ نعم	لا

التـــجـــارب العمليـــة والمهـــنيـــة

يُرجى إدراج جميع التجارب العملية والمهنية، تلك التي قدمتها طوعا وتلك التي قدمتها مقابل أجر مالي، ويُرجى أن تبدأ بأحدث هذه التجارب العملية والمهنية أو آخرها، كما يُرجى أن تذكر بالتحديد المهام أو المسئوليات المتصلة بعملك في وظيفة ما وإنجازاتك كذلك، كما يُرجى إدراج المسئوليات الإشرافية وعدد العاملين الذين كنت تتولى الإشراف عليهم، مع ذكر أكبر قدر ممكن من التفاصيل ذات الصلة بالوظيفة الشاغرة المعلن عنها. ويُرجى كذلك ذكر جميع الفترات الزمنية التي كنت عاطلا عن العمل خلالها مع ذكر أسباب ذلك. (يُرجى استخدام صفحات إضافية وفقاً للحاجة.)

25.(أ)- عنوان الوظيفة (يُرجى ذكر سلسلة الوظيفة ودرجتها إذا كانت الوظيفة إحدى الوظائف في الحكومة الأمريكية) ----------
---

من ---------- إلى ----------
(الشهر-اليوم-السنة) (الشهر-اليوم-السنة)
الراتب السنوي بالدولار الأمريكي أو بالعملة المحلية ----------
عدد ساعات العمل في الأسبوع ----------

اسم وعنوان رب العمل:

اسم المشرف وبيانات للاتصال به:
الاسم ----------
رقم التليفون ----------
عنوان البريد الإلكتروني ----------

هل تسمح لمكتب المصادر البشرية الاتصال بمن يتولى مهام الإشراف عليك حاليا في مكان العمل؟

يُرجى وصف المهام والمسئوليات المتصلة بتلك الوظيفة وكذلك إنجازاتك فيها.

سبب (أو أسباب) ترك الوظيفة. (يُرجى الامتناع عن إدراج عبارة "لا ينطبق" في هذا المجال.)

25.(ب)- عنوان الوظيفة (يُرجى ذكر سلسلة الوظيفة ودرجتها إذا كانت الوظيفة إحدى الوظائف في الحكومة الأمريكية) ----------
---

من ---------- إلى ----------
(الشهر-اليوم-السنة) (الشهر-اليوم-السنة)
الراتب السنوي بالدولار الأمريكي أو بالعملة المحلية ----------
عدد ساعات العمل في الأسبوع ----------

اسم وعنوان رب العمل:

اسم المشرف وبيانات للاتصال به:
الاسم ----------
رقم التليفون ----------
عنوان البريد الإلكتروني ----------

هل تسمح لمكتب المصادر البشرية الاتصال بمن يتولى مهام الإشراف عليك حاليا في مكان العمل؟

يُرجى وصف المهام والمسئوليات المتصلة بتلك الوظيفة وكذلك إنجازاتك فيها.

سبب (أو أسباب) ترك الوظيفة. (يُرجى الامتناع عن إدراج عبارة "لا ينطبق" في هذا المجال.)

25.(ج)- عنوان الوظيفة (يُرجى ذكر سلسلة الوظيفة ودرجتها إذا كانت الوظيفة إحدى الوظائف في الحكومة الأمريكية) ----------
---

من ---------- إلى ----------
(الشهر-اليوم-السنة) (الشهر-اليوم-السنة)
الراتب السنوي بالدولار الأمريكي أو بالعملة المحلية ----------
عدد ساعات العمل في الأسبوع ----------

اسم وعنوان رب العمل:

اسم المشرف وبيانات للاتصال به:
الاسم ----------
رقم التليفون ----------
عنوان البريد الإلكتروني ----------

هل تسمح لمكتب المصادر البشرية الاتصال بمن يتولى مهام الإشراف عليك حاليا في مكان العمل؟

يُرجى وصف المهام والمسئوليات المتصلة بتلك الوظيفة وكذلك إنجازاتك فيها.

سبب (أو أسباب) ترك الوظيفة. (يُرجى الامتناع عن إدراج عبارة "لا ينطبق" في هذا المجال.)

25.(د)- عنوان الوظيفة (يُرجى ذكر سلسلة الوظيفة ودرجتها إذا كانت الوظيفة إحدى الوظائف في الحكومة الأمريكية) ----------
---

من ---------- إلى ----------
(الشهر-اليوم-السنة) (الشهر-اليوم-السنة)
الراتب السنوي بالدولار الأمريكي أو بالعملة المحلية ----------
عدد ساعات العمل في الأسبوع ----------

اسم وعنوان رب العمل:

اسم المشرف وبيانات للاتصال به:
الاسم ----------
رقم التليفون ----------
عنوان البريد الإلكتروني ----------

هل تسمح لمكتب المصادر البشرية الاتصال بمن يتولى مهام الإشراف عليك حاليا في مكان العمل؟

يُرجى وصف المهام والمسئوليات المتصلة بتلك الوظيفة وكذلك إنجازاتك فيها.

سبب (أو أسباب) ترك الوظيفة. (يُرجى الامتناع عن إدراج عبارة "لا ينطبق" في هذا المجال.)

25.(هـ)- عنوان الوظيفة (يُرجى ذكر سلسلة الوظيفة ودرجتها إذا كانت الوظيفة إحدى الوظائف في الحكومة الأمريكية) ----------

من ---------- إلى ----------
(الشهر-اليوم-السنة) (الشهر-اليوم-السنة)

الراتب السنوي بالدولار الأمريكي أو بالعملة المحلية ----------

عدد ساعات العمل في الأسبوع ----------

اسم وعنوان رب العمل:

اسم المشرف وبيانات للاتصال به:
الاسم ----------
رقم التليفون ----------
عنوان البريد الإلكتروني ----------

هل تسمح لمكتب المصادر البشرية الاتصال بمن يتولى مهام الإشراف عليك حاليا في مكان العمل؟

يُرجى وصف المهام والمسئوليات المتصلة بتلك الوظيفة وكذلك إنجازاتك فيها.

سبب (أو أسباب) ترك الوظيفة. (يُرجى الامتناع عن إدراج عبارة "لا ينطبق" في هذا المجال.)

25.(و)- عنوان الوظيفة (يُرجى ذكر سلسلة الوظيفة ودرجتها إذا كانت الوظيفة إحدى الوظائف في الحكومة الأمريكية) ----------

من ---------- إلى ----------
(الشهر-اليوم-السنة) (الشهر-اليوم-السنة)

الراتب السنوي بالدولار الأمريكي أو بالعملة المحلية ----------
عدد ساعات العمل في الأسبوع ----------

اسم وعنوان رب العمل:

اسم المشرف وبيانات للاتصال به:
الاسم ----------
رقم التليفون ----------
عنوان البريد الإلكتروني ----------

هل تسمح لمكتب المصادر البشرية الاتصال بمن يتولى مهام الإشراف عليك حاليا في مكان العمل؟

يُرجى وصف المهام والمسئوليات المتصلة بتلك الوظيفة وكذلك إنجازاتك فيها.

سبب (أو أسباب) ترك الوظيفة. (يُرجى الامتناع عن إدراج عبارة "لا ينطبق" في هذا المجال.)

أشخاص يجوز الرجوع إليهم للاستفسار عن كفاءتك

26- يُرجى أن تذكر أسماء ثلاثة أشخاص يجوز الاتصال بهم للاستفسار عنكم وعن كفاءتكم، مع مراعاة ألا يكون أي منهم من أقاربكم أو ممن تولوا مهمة الإشراف عليكم سابقاً، ومع مراعاة إلمامهم بأدائكم في مكان العمل. ويُذكر أن مكتب المصادر البشرية في مقر البعثة سوف يحصل على إذن منكم قبل الاتصال بأي من الأشخاص المذكورين أدناه.

الاسم	العنوان	الهاتف/التليفون	المهنة

التـــوقيـــع والتصـــديق

27- أشهد أن جميع المعلومات المسجلة على هذه الاستمارة أو تلك المسجلة على المستندات المرفقة بها هي معلومات صادقة وصحيحة وكاملة، بناء على أفضل المعلومات التي أعتقد أنها كانت متاحة لي، وأشهد أنني قدمت هذه المعلومات وسجلتها بنية سليمة. وأدرك أن إدراج معلومات كاذبة أو مزيفة في هذه الاستمارة أو إرفاقها بالاستمارة قد يكون مبرراً لعدم تعييني في الوظيفة الشاغرة أو للاستغناء عن خدماتي في الوظيفة بعد تعييني واستهلالي العمل فيها، كما أدرك أن العقوبة التي قد تُفرض علي نتيجة إدراج مثل هذه المعلومات هي غرامة مالية أو عقوبة السجن وفقاً لقوانين هذا البلد أو للقوانين الأمريكية، وأدرك أيضا أن أي من المعلومات التي أقدمها طوعا على هذه الاستمارة أو على أية وثيقة مرفقة بالاستمارة قد يتم التحقق منها ومن صحتها.

التوقيع: ----------

التاريخ: ----------

(الشهر–اليوم– السنة)

بيـــان بشـــأن قانون الخصوصيـــة
(للمواطنين الأمريكيين وحاملي تصريح الإقامة الدائمة في الولايات المتحدة)

السلطات: المعلومات مطلوبة بموجب النص المعدل لقانون الخدمة والعمل في السلك الدبلوماسي الصادر عام 1980، وبموجب القانون الأمريكي رقم 22 – 2669 (ج).

الغرض: إن المعلومات المطلوب توفيرها في هذه الاستمارة ضرورية لإثبات أن مقدم طلب التعيين مؤهل للتعيين في الوظيفة الشاغرة المعلن عنها، وأنه يمتلك المؤهلات والكفاءات اللازمة للعمل فيها. وقد تستخدم المعلومات التي يتم توفيرها في هذا الصدد للتحقق من لياقة مقدم طلب التعيين للوظيفة قبل تعيينه فيها، وذلك في حال اختيار مقدم الطلب لتولي وظيفة ما في مقر البعثة. إننا مخولين لأن نطلب من مقدمي طلبات التعيين توفير رقم الضمان الاجتماعي الخاص بكل منهم، وذلك بموجب الأمر التنفيذي رقم 9397، وذلك للتحقق من هوية الفرد ومن أنه مؤهل للعمل في الوظيفة، وقد يستخدم رقم الضمان الاجتماعي كذلك من أجل الحصول على معلومات عن مقدمي طلبات التعيين من أرباب العمل السابقين ومن المؤسسات الدراسية والبنوك وغير ذلك من الأشخاص والمؤسسات التي تتوفر لديها معلومات عن مقدمي طلبات التعيين. إن الإفصاح عن هذه المعلومات، بما في ذلك رقم الضمان الاجتماعي، طوعي، ومع ذلك قد يؤدي امتناع شخص ما عن تقديم المعلومات المطلوبة على هذه الاستمارة إلى تأخير النظر في الطلب الوارد منه، كما قد يؤدي ذلك إلى عدم النظر بشكل كامل في الطلب الوارد من أجل التعيين في الوظيفة الشاغرة. ويؤدي عدم توفير العناوين الكاملة إلى تعطيل التعامل مع طلب التعيين.

الاستخدام الروتيني: إن المعلومات التي تسجلونها على هذه الاستمارة هي معلومات يجوز إطلاع مؤسسات الحكومة الفدرالية وحكومات الولايات ومؤسسات الحكومات المحلية والوكالات الأجنبية كذلك عليها، وذلك بقدر صلة هذه المؤسسات بالموضوع، وبالقدر اللازم لأي منها لاتخاذ قرارها بشأن مقدم الطلب. وقد يتم الإفصاح عن هذه المعلومات وكشفها إلى أحد أعضاء الكونغرس الأمريكي مثلا، أو إلى أحد العاملين في مكتب عضو الكونغرس، استجابة لاستفسار ورد من مكتب عضو الكونغرس وقُدم إلى مكتب المصادر البشرية في مقر البعثة بناء على طلب خطي من أحد ناخبي عضو الكونغرس المشار إليه. وقد يتم الكشف عن هذه المعلومات إلى أحد أعضاء الكونغرس أو إلى أحد العاملين في مكتبه استجابة لاستفسار ورد من مكتب عضو الكونغرس إلى مكتب المصادر البشرية بناء على طلب خطي رُفع إلى مكتب عضو الكونغرس من الناخب المعني بالمعلومات المسجلة على الاستمارة، كما يجوز الكشف عن هذه المعلومات في إطار عرض للأدلة يُقدم في إحدى المحاكم الرسمية أو الأهلية أو في محكمة إدارية، ويشمل ذلك الكشف عن المعلومات لمحامي الطرف الآخر في إطار إجراء المباحثات المؤدية لتسوية ما.

العبء المتصل بتعبئة الاستمارة: تُقدر الفترة الزمنية المطلوبة لتوفير المعلومات المطلوبة في هذه الاستمارة بحوالي 60 دقيقة في المتوسط لكل استجابة لها، بما في ذلك الفترة الزمنية المطلوبة للبحث في المصادر القائمة للبيانات وتجميع الوثائق اللازمة وتوفير المعلومات و/أو الوثائق المطلوبة والمراجعة على كل ما تم تجميعه من معلومات. وفي حال عدم توفر رقما رسميا واضحاً وساري المفعول وصادر عن مكتب الإدارة والموازنة الحكومي (OMB)، لا يكون

عليكم توفير هذه المعلومات، وإذا كان لديكم ملاحظات للتعليق على دقة هذا التقدير للفترة الزمنية المطلوبة لتعبئة البيانات المطلوبة في هذه الاستمارة، أو إذا كانت لديكم توصيات بشأن التقليل من هذه الفترة الزمنية وهذا العبء، يُرجى إرسالها إلى العنوان التالي في وزارة الخارجية الأمريكية:

A/GIS/DIR
Room 2400 SA-22
U.S. Department of State
Washington, D.C. 20522-2202

بيـــان عن تكافــؤ الفرص

تراعي حكومة الولايات المتحدة الأمريكية مبدأ تكافؤ الفرص في التعيين.