



الاتحاد الدولي للاتصالات

مكتب الاتصالات الراديوية
(فاكس مباشر رقم 85 57 730 22 41+)

6 أكتوبر 2005

النشرة الإدارية
CA/152

إلى الدول الأعضاء في الاتحاد في الإقليم 1 وجمهورية إيران الإسلامية وأعضاء قطاع الاتصالات الراديوية من هذه الدول الأعضاء

الموضوع: الاجتماع الثاني لفريق التخطيط بين الدوريتين (IPG) في جنيف، 20-24 فبراير 2006، بصدد الدورة الثانية للمؤتمر الإقليمي للاتصالات الراديوية لتخطيط خدمة الإذاعة الرقمية للأرض في أجزاء من الإقليمين 1 و 3 في نطاقي التردد 174-230 MHz و 470-862 MHz (المؤتمر الإقليمي للاتصالات الراديوية لعام 2006) (RRC-06)

1. وفقاً للبيانات الواردة في القرار COM5/1، سيعقد فريق التخطيط بين الدوريتين اجتماعه الثاني في جنيف في الفترة من 20 إلى 24 فبراير 2006. ويرد في المرفق 1 لهذه النشرة الإدارية مشروع جدول أعمال الاجتماع الثاني لفريق التخطيط بين الدوريتين. وسيبدأ التسجيل الساعة 8:30، وسيبدأ الاجتماع الساعة 9:30 في يوم الافتتاح، وستجري أعمال الاجتماع بلغات الاتحاد الرسمية الخمس المستعملة داخل منطقة التخطيط.

2. وينبغي تقديم المساهمات إلى مدير مكتب الاتصالات الراديوية، ويستحسن أن يكون ذلك في شكل إلكتروني على العنوان ripng-rrc04-06@itu.int، وهو ما يعجل بإتاحة هذه المعلومات عن طريق شبكة الويب. ووفقاً لما جاء في الملحق 1 للقرار COM5/1 سيكون الموعد النهائي لتقديم المساهمات إلى فريق التخطيط بين الدوريتين وفقاً للحدود الزمنية الواردة في القرار ITU-R 1-4، مما يعني أن هذه المساهمات يجب أن ترد إلى مكتب الاتصالات الراديوية في موعد لا يتجاوز 20 نوفمبر 2005، بغية ترجمتها إلى لغات العمل الخمس المستعملة في منطقة التخطيط. وستنشر المساهمات التي يتلقاها المدير بعد ذلك التاريخ ولكن قبل 13 فبراير 2006، باللغة الأصلية فقط وتوزع في بداية الاجتماع. وستبذل الأمانة قصارى جهدها لتجهيز المساهمات المتأخرة الأخرى (أي الوثائق التي ترد بعد 13 فبراير 2006) وإتاحتها في يوم الافتتاح، ولكنها لا تستطيع أن تضمن توفرها عند افتتاح الاجتماع. ولعلكم تلاحظون أن القرار ITU-R 1-4 ينص على أن المساهمات التي لا تتاح للمشاركين في يوم افتتاح الاجتماع لا تحظى بالدراسة.

وتوخياً لتسوية أي مسائل قد تنشأ فيما يتعلق بالمساهمات، ينبغي أن تتضمن صفحة الغلاف لكل مساهمة اسم مقدم المساهمة ورقم الفاكس والهاتف وعنوان البريد الإلكتروني.

3. ولتمكين مكتب الاتصالات الراديوية من وضع الترتيبات اللازمة فيما يتعلق بالوثائق وتنظيم الاجتماع، أكون ممتناً لكم لو أرسلتم إلي قائمة بالمشاركين من طرفكم. بموجب خطاب أو فاكس (رقم الفاكس: 6600 730 22 41+) بأسرع ما يمكن، ولكن في موعد لا يتجاوز 20 يناير 2006. وينبغي استكمال بيانات استمارة التسجيل الواردة في المرفق 2 (بواقع نسخة لكل مشارك) وتقديمها مع هذه القائمة.

4. وتحمل الإدارة/المنظمة المعنية تكاليف السفر والإقامة في جنيف للمشاركين. وقد وافق عدد من الفنادق في جنيف والمناطق المحيطة بها على عرض أسعار تفضيلية لأعضاء الوفود المشاركة في مؤتمرات واجتماعات الاتحاد. ويمكن الحصول على المعلومات الخاصة بقائمة هذه الفنادق وإجراءات حجز الغرف في موقع الاتحاد على شبكة الويب (انظر <http://www.itu.int/travel/index.html>).

5. واعترافاً بالاحتياجات الخاصة لأقل البلدان نمواً من منطقة التخطيط سيقدم الاتحاد منحة واحدة لكل بلد واحد من أقل البلدان نمواً تغطي تذكرة سفر (ذهاب وعودة) بالدرجة السياحية وبدلاً يومياً لتغطية أسعار الوجبات والمصروفات الثرية. وسيقوم الاتحاد بترتيب الإقامة ودفع نفقاتها. ويرجى من المشاركين المؤهلين لهذه المنح استكمال الاستمارة الخاصة (انظر المرفق 3) وتقديمها قبل 6 يناير 2006.

6. ونذكركم بأنه يتعين على مواطني بعض البلدان الحصول على تأشيرة لدخول سويسرا وقضاء أي فترة فيها. ويجب تقديم طلب التأشيرة والحصول عليها في المكتب (السفارة أو القنصلية) الذي يمثل سويسرا في بلدكم أو في أقرب مكتب إلى بلد المغادرة في حالة عدم وجود مكتب في بلدكم. وفي حالة مواجهة أي مشاكل يمكن للاتحاد، بناء على طلب رسمي من الإدارة أو الشركة التي تمثلونها، أن يتصل بالسلطات السويسرية المعنية لتسهيل إصدار التأشيرة.

وينبغي تقديم طلبات التأشيرة طي رسالة رسمية من الإدارة أو الشركة التي تمثلونها. ويجب أن تحدد هذه الرسالة اسم ووظيفة المشارك وتاريخ ميلاده ورقم جواز سفره وكذلك تاريخ إصدار الجواز وتاريخ نهاية صلاحيته. ويجب أن تصحب الرسالة صورة فوتوغرافية لجواز السفر واستمارة تسجيل مستوفاة ويجب إرسال كل ذلك بالفاكس إلى وحدة الوثائق والاجتماعات في قطاع الاتصالات الراديوية، المكتب V.434 باسم: السيدة ل. كوشر (رقم الفاكس 41 22 730 6600). ويرجى ملاحظة أن الاتحاد يحتاج إلى أسبوع على الأقل لتجهيز كل الأوراق المطلوبة لإصدار التأشيرة.

7. ومكتب الاتصالات الراديوية تحت تصرفكم للرد على أي أسئلة تتعلق بهذه النشرة الإدارية (الشخص المسؤول في مكتب الاتصالات الراديوية: السيد ترايكو غافريلوف، رقم الهاتف: 41 22 730 5325، البريد الإلكتروني: gavrilov@itu.int).

فاليري تيموفيف
مدير مكتب الاتصالات الراديوية

المرفقات: 1 مشروع جدول الأعمال

- 2 استمارة تسجيل (باللغات الإنكليزية والفرنسية والإسبانية فقط)
- 3 استمارة المنحة (باللغات الإنكليزية والفرنسية والإسبانية فقط)

التوزيع:

- إدارات الدول الأعضاء في الاتحاد
- أعضاء قطاع الاتصالات الراديوية
- رؤساء ونواب رؤساء لجان دراسات الاتصالات الراديوية واللجنة الخاصة المعنية بالمسائل التنظيمية/الإجرائية
- رئيس ونواب رئيس الفريق الاستشاري للاتصالات الراديوية
- رئيس ونواب رئيس الاجتماع التحضيري للمؤتمر
- أعضاء لجنة لوائح الراديو
- الأمين العام للاتحاد ومدير مكتب تقييس الاتصالات ومدير مكتب تنمية الاتصالات

المرفق 1 للنشرة الإدارية CA/152

مشروع جدول أعمال الاجتماع الأول لفريق التخطيط بين الدوريتين

(جنيف، 20-24 فبراير 2006)

1	الملاحظات الافتتاحية
2	الموافقة على جدول الأعمال
3	استعراض حالة الأنشطة بين الدوريتين (تقرير من مدير مكتب الاتصالات الراديوية)
4	النظر في أنشطة فريق التوجيه التابع لفريق التخطيط (تقرير من رئيس فريق التخطيط بين الدوريتين)
5	النظر في المساهمات المقدمة إلى فريق التخطيط بين الدوريتين
6	ترتيبات العمل، إنشاء أفرقة العمل التابعة لفريق التخطيط بين الدوريتين
7	استعراض النتائج المتعلقة بإعداد مشروع الخطة (تقرير من مجموعة عملية التخطيط)
8	استعراض النتائج المتاحة من دراسات قطاع الاتصالات الراديوية حسب طلب المؤتمر الإقليمي للاتصالات الراديوية لعام 2004
9	بيانات الاتصال من الفريق التنظيمي/الإجرائي، في حال توافرها
10	التدابير المقرر اتخاذها قبل الدورة الثانية للمؤتمر الإقليمي للاتصالات الراديوية
1.10	من الإدارات
2.10	من مجموعة عملية التخطيط
3.10	من مكتب الاتصالات الراديوية
4.10	من فريق التوجيه التابع لفريق التخطيط بين الدوريتين
11	التدابير الموصى بها من الدورة الثانية للمؤتمر الإقليمي للاتصالات الراديوية
1.11	التقسيم الفرعي لمنطقة التخطيط
2.11	معالجة الطلبات المتعلقة بخطة اتفاق ستوكهولم لعام 1961 (ST61) وخطة اتفاق جنيف لعام 1989 (GE89)، والسجل الأساسي الدولي للترددات، التي تلقاها المكتب بعد 31 أكتوبر 2005
3.11	أي مسائل أخرى ذات صلة بالدورة الثانية للمؤتمر الإقليمي للاتصالات الراديوية
12	دراسة وإقرار تقرير الاجتماع الثاني لفريق التخطيط بين الدوريتين
13	أي مسائل أخرى

ك. آراسته

رئيس فريق التخطيط بين الدوريتين

المرفق 2 للنشرة الإدارية CA/152



Registration Form
Second meeting of the
Intersessional Planning Group (IPG)/RRC-06
Geneva, Switzerland, 20 – 24 February 2006

Radiocommunication Bureau

Mr. Mrs. Ms. Miss:
(family name) (first name)

Accompanied by family member(s):
(family name) (first name)

1. REPRESENTATION

Name of Member State:

Head of Delegation Deputy Delegate

(to be completed by representatives of Member States only)

Name of Sector Member:

- Recognized Operating Agencies Regional Telecommunication Organizations
 Scientific or Industrial Organizations Intergovernmental Organizations operating Satellite Systems
 UN, Specialized Agencies and the IAEA Other Entities dealing with Telecommunication matters
 Regional and other International Organizations

2. OFFICIAL ADDRESS

Name of the Company:

Street Address:

City/State/Code/Country:

Business tel.: Fax:

E-mail: In case of emergency:

3. DOCUMENTS

I wish to receive paper copies during the meeting: Yes No

If yes, indicate **one** language only English French Spanish
 Arabic Russian

Upon request, contributions are available at the Document Distribution Desk

Date: Signature:

For BR Secretariat use only

Approved (if applicable)	Personal Section	Meeting Section	Pigeonhole
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

To be returned duly completed to the Radiocommunication Bureau: Place des Nations Telephone: +41 22 730 5802
CH-1211 Geneva 20 Telefax: +41 22 730 6600
Switzerland Email: linda.kocher@itu.int

PREMIÈRE RÉUNION DU GROUPE DE PLANIFICATION INTERSESSIONS (GPI)

(Genève, 20-24 février 2006)

FIRST MEETING OF THE INTERSESSIONAL PLANNING GROUP (IPG)

(Geneva, 20-24 February 2006)

PRIMERA REUNIÓN DEL GRUPO DE PLANIFICACIÓN ENTRE REUNIONES (GPER)

(Ginebra, 20-24 de febrero de 2006)



CRR-06



RRC-06

Demande de bourse - Request for a fellowship - Solicitud de beca

Les candidatures féminines sont encouragées - Women candidates are encouraged - Las candidaturas femeninas serán bien acogidas

1. Pays Country País		
2. Nom de l'Administration Name of the Administration Nombre de la Administración		
3. M / Mme Mr. / Ms. Sr. / Sra.		
(nom, family name, apellidos)		(prénom, given name, nombre)
4. Titre et responsabilités principales Title and major responsibilities Título y responsabilidades principales		
5. Adresse professionnelle Professional Address Dirección de la empresa		
Tel.: _____ Fax: _____ E-Mail: _____		
6. Lieu et date de naissance Place and date of birth Lugar y fecha de nacimiento		
7. INFORMATION PASSEPORT / PASSPORT INFORMATION / DATOS DEL PASAPORTE:		
Nationalité Nationality Nacionalidad	Numéro de passeport Passport number Número de pasaporte	
Date de délivrance Date of issue Fecha de expedición	A (lieu) In (place) En (lugar)	Valide jusqu'au (date) Valid until (date) Fecha de vencimiento

CONDITIONS D'OBTENTION 1. Une bourse par pays éligible. 2. Un billet d'avion aller/retour en classe ECO par l'itinéraire le plus direct/économique. 3. Une indemnité journalière pour couvrir logement, repas et les petits frais. 4. Présence obligatoire des boursiers dès le premier jour jusqu'à la fin de la réunion.	CONDITIONS 1. One fellowship per eligible country. 2. One return airticket ECO class, by the most direct/economical route. 3. A daily allowance to cover accommodation, meals and incidental expenses 4. It is imperative that fellows be present on the first day and throughout the entire meeting.	CONDICIONES 1. Una beca por país seleccionado 2. Un billete de avión de ida y vuelta en clase económica, por el itinerario más directo y económico. 3. Dietas destinadas a cubrir los gastos de alojamiento. 4. Es imperativo que los becarios estén presentes desde el primer día y durante la duración completa de la reunión.
---	--	---

8. Signature du candidat à la bourse Signature of fellowship candidate Firma del candidato a la beca	Date Date Fecha
--	-----------------------

9. AFIN DE VALIDER CETTE DEMANDE DE BOURSE, LE NOM ET LA SIGNATURE DU FONCTIONNAIRE CHARGE D'AUTHENTIFIER LA DEMANDE DU CANDIDAT DOIVENT ETRE MENTIONNES CI-DESSOUS AVEC LE CACHET OFFICIEL.
TO VALIDATE FELLOWSHIP REQUEST, NAME AND SIGNATURE OF CERTIFYING OFFICIAL DESIGNATING FELLOWSHIP CANDIDATE MUST BE COMPLETED BELOW, WITH OFFICIAL STAMP.
LA PRESENTE SOLICITUD DE BECA DEBERÁ CERTIFICARSE CON EL NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO OFICIAL DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DE AUTENTICAR LA CANDIDATURA.

Nom et titre/Name and title/Apellidos y cargo _____
Signature/Firma _____ Date/Fecha _____

Prrière de retourner ce formulaire dûment rempli avant le 6 janvier 2006 à:
Please return this form duly completed before 6 January 2006 to:
Sírvasse devolver este formulario antes del 6 de enero de 2006 a:

Service des bourses, UIT
Place des Nations
CH - 1211 GENEVE 20, SUISSE
Tel.: +41 22 730 5488 - Fax: +41 22 730 5778
E-Mail: marijana.lee@itu.int