|  |  |
| --- | --- |
| **مكتب تقييس الاتصالات** | logo_A-[Converted] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | جنيف، 29 أكتوبر 2013 |
| المرجع: | **TSB Collective letter 2/RevCom** |  |
| الهاتف: الفاكس: البريد الإلكتروني: | +41 22 730 6311 +41 22 730 5853 [tsbrevcom@itu.int](mailto:tsbrevcom@itu.int) | إلى:  - إدارات الدول الأعضاء في الات‍حاد؛  - أعضاء قطاع تقييس الاتصالات بالات‍حاد؛  - الهيئات الأكادي‍مية ال‍منضمة إلى قطاع تقييس الاتصالات؛  - رؤساء ل‍جان دراسات قطاع تقييس الاتصالات؛  - رئيس ل‍جنة التقييس المعنية بالمفردات، قطاع تقييس الاتصالات؛  - رئيس الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات |
|  |  |  |
| الموضوع: | **الاجتماع الثاني للجنة الاستعراض (RevCom)، 17-16 يناير 2014** | |

حضرات السادة والسيدات،

ت‍حية طيبة وبعد،

طبقاً لما تم الاتفاق عليه في لجنة الاستعراض (RevCom)، يسعدني أن أدعوكم إلى حضور اجتماعها الثاني الذي سينعقد في مقر الات‍حاد ب‍جنيف، في الفترة 17‑16 يناير 2014.

وسيُفتتح الاجتماع في الساعة 0930 من اليوم الأول. وسيبدأ تسجيل ال‍مشاركين في الساعة 0830 عند مدخل مونبريان. وستُعرض التفاصيل ال‍متعلقة بقاعات الاجتماع على الشاشات عند مداخل مقر الات‍حاد وعلى الصفحة الإلكترونية للجنة. وترد معلومات إضافية عن الاجتماع في **ال‍ملحق A**.

ويرد في **ال‍ملحق B** مشروع **جدول أعمال** الاجتماع الذي أُعد ب‍موافقة رئيس ل‍جنة الاستعراض (السيد يويشي مايدا، اليابان).

أت‍منى لكم اجتماعاً مثمراً وم‍متعاً.

وتفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام.

مالكولم جونسون  
مدير مكتب تقييس الاتصالات

**ال‍ملحقات:** 2

ال‍ملحـق A  
(بالرسالة ال‍جماعية 2/RevCom ل‍مكتب تقييس الاتصالات)

**معلومات إضافية بشأن الاجتماع**

تقديم ال‍مساه‍مات

**ال‍موعد النهائي لتقدي‍م ال‍مساه‍مات:** نظراً لغلق الات‍حاد أثناء عطلات نهاية العام، ت‍حدد ال‍موعد النهائي لتقدي‍م ال‍مساه‍مات بصفة استثنائية بأحد عشر (11) يوم عمل قبل الاجتماع. وستنشر هذه ال‍مساه‍مات في ال‍موقع الإلكتروني للجنة الاستعراض (<http://itu.int/en/ITU-T/revcom>) ولذلك لا بد أن يتسلمها مكتب تقييس الاتصالات **في موعد لا يتجاوز** **3 يناير 2014**. وال‍مساه‍مات التي يتلقاها ال‍مكتب قبل بدء الاجتماع **بشهرين** على الأقل ي‍مكن ترج‍متها حسب الطلب.

**تقديم الوثائق:** يُتاح حالياً على ال‍خط نظام للنشر ال‍مباشر للمساه‍مات (DDP). ويسمح هذا النظام لأعضاء قطاع تقييس الاتصالات ب‍حجز أرقام ل‍مساه‍ماتهم وبوضع/تنقيح ال‍مساه‍مات مباشرةً على م‍خدم الويب ال‍خاص بقطاع تقييس الاتصالات.

يرجى استعمال **النموذج ال‍معياري للنشر ال‍مباشر للمساه‍مات ال‍خاص بلجنة الاستعراض** لإعداد مساه‍ماتكم، وينبغي أن تتضمن صفحة غلاف الوثائق اسم الشخص الذي ي‍مكن الاتصال به بشأن ال‍مساه‍مة وأرقام الفاكس والهاتف وعنوان البريد الإلكتروني.

وي‍مكن الاطلاع على مزيد من ال‍معلومات وال‍مبادئ التوجيهية بشأن نظام النشر ال‍مباشر في العنوان التالي: <http://itu.int/net/ITU-T/ddp/>. وإذا واجهتم أي صعوبات في عملية التقدي‍م، يرجى الاتصال بأمانة ل‍جنة الاستعراض من خلال العنوان التالي: [tsbrevcom@itu.int](mailto:tsbrevcom@itu.int).

**أساليب العمل وال‍مرافق ال‍متاحة**

**عقد الاجتماعات بدون استخدام الورق**: سيدار اجتماع لجنة الاستعراض بدون استخدام الورق.

**استعارة ال‍حواسيب ال‍محمولة:** يُتاح لدى مكتب ال‍خدمة في الات‍حاد (([servicedesk@itu.int](mailto:servicedesk@itu.int) عدد م‍حدود من أجهزة الحاسوب المحمولة، على أساس أسبقية الطلبات ال‍مقدمة، كي يستخدمها ال‍مشاركون الذين ليس معهم حواسيبهم ال‍محمولة.

**الشبكة ال‍محلية اللاسلكية:** يتاح للمندوبين استخدام الشبكة ال‍محلية اللاسلكية في ج‍ميع قاعات الاجتماعات بالاتحاد وفي مركز جنيف الدولي للمؤتمرات (CICG). وتوجد معلومات تفصيلية في ال‍موقع الإلكتروني لقطاع تقييس الاتصالات (<http://itu.int/ITU-T/edh/faqs-support.html>).

**الطابعات:** تتاح طابعات في ال‍مقهى السيبراني بالطابق السفلي الثاني من مبنى البرج وبالطابق الأرضي من مبنى مونبريان وبالقرب من قاعات الاجتماع الرئيسية.

**الطباعة الإلكترونية:** إضافةً إلى الأسلوب "التقليدي" لطباعة الوثائق باستخدام قوائم الطابعات التي يلزم تثبيتها على حاسوب المستعمل أو جهازه، ي‍مكن الآن طباعة الوثائق من خلال البريد الإلكتروني ("الطباعة الإلكترونية"). ويتمثل الإجراء ببساطة في إرفاق الوثائق ال‍مطلوب طباعتها برسالة بريد إلكتروني ث‍م إرسال الرسالة إلى عنوان البريد الإلكتروني للطابعة ال‍مطلوبة (في شكل: printername@eprint.itu.int). ولا يلزم تثبيت أي برنامج تشغيل. وللاطلاع على مزيد من التفاصيل يُرجى الرجوع إلى العنوان <http://itu.int/ITU-T/go/e-print>.

**ال‍خزائن الإلكترونية:** تتاح خزائن إلكترونية في الطابق الأرضي من مبنى مونبريان. وي‍مكنكم فتح ال‍خزانة الإلكترونية وإغلاقها باستعمال **شارة الات‍حاد** لتعرف الهوية بواسطة التردد الراديوي (RFID). وتتاح ال‍خزانة الإلكترونية خلال فترة الاجتماع الذي ت‍حضرونه فقط، ولذلك يرجى من ال‍مندوبين التأكد من إفراغ ال‍خزانة قبل الساعة 23:59 في اليوم الأخير من الاجتماع.

**التسجيل وال‍مندوبون ال‍جدد**

**التسجيل**: يرجى من المشاركين شخصياً أو عن بُعد التسجيل المسبق *على الخط* من الموقع الإلكتروني لقطاع تقييس الاتصالات.

ولتمكين مكتب تقييس الاتصالات من ات‍خاذ الترتيبات الضرورية، يرجى من جهات الاتصال إرسال قائمة الأشخاص الذين سيمثلون إدارتكم أو عضو القطاع أو ال‍منتسب أو ال‍مؤسسة الأكادي‍مية أو ال‍منظمة الإقليمية و/أو الدولية أو أي كيان آخر، عن طريق البريد الإلكتروني ([tsbreg@itu.int](mailto:tsbreg@itu.int)) أو البريد أو الفاكس (+41 22 730 5853) وذلك  **في موعد لا يتجاوز 16 ديسمبر 2013** *(أي قبل بدء الاجتماع بشهر واحد)*.

ويُرجى من الإدارات أيضاً أن تبين اسم رئيس وفدها (ونائب الرئيس إن أمكن).

**ال‍مندوبون ال‍جدد:** يدعى ال‍مندوبون ال‍جدد إلى حضور برنامج إرشادي يشمل لقاء ترحيب بعد التسجيل وزيارة مصحوبة ل‍مقر الات‍حاد، وجلسة توجيهية بشأن قطاع تقييس الاتصالات. ويرجى وضع علامة على ال‍مربع ال‍مقابل في استمارة التسجيل إذا كنتم ترغبون في ال‍مشاركة أو الاتصال من خلال العنوان التالي: [ITU-Tmembership@itu.int](mailto:ITU-Tmembership@itu.int)**.**

**ال‍منح:** نظراً لقيود ال‍ميزانية، يتعذر على مكتب تقييس الاتصالات للأسف أن يقدم منحاً ل‍حضور هذا الاجتماع.

**أهم ال‍مواعيد النهائية (قبل الاجتماع)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ث‍مانية أسابيع | 21 نوفمبر 2013 | - تقدي‍م ال‍مساه‍مات ال‍مطلوب ترج‍متها |
| ستة أسابيع | 5 ديسمبر 2013 | - طلبات ال‍حصول على التأشيرة |
| شهر واحد | 16 ديسمبر 2013 | - التسجيل ال‍مسبق |
| 11 يوماً تقوي‍مياً\* | 3 يناير 2014 | - ال‍موعد النهائي لتقديم ال‍مساه‍مات |

\* استثنائياً لغلق الاتحاد أثناء عطلات نهاية العام.

**زيارة جنيف: الفنادق وتأشيرة الدخول**

يرجى الإحاطة علماً أن موقعاً إلكترونياً جديداً يتضمن معلومات للزائرين متاح الآن في العنوان التالي: <http://www.itu.int/en/delegates-corner/>.

**الفنادق**: من باب التيسير، ترفق بالطي استمارة تأكيد حجز الفندق (الاستمارة 1). وي‍مكن الاطلاع على قائمة الفنادق في العنوان <http://itu.int/travel/>.

**التأشيرة**: نود أن نذكركم بأن على مواطني بعض البلدان ال‍حصول على تأشيرة للدخول إلى سويسرا وقضاء أي وقت فيها. **وي‍جب طلب التأشيرة قبل بدء الاجتماع بفترة لا تقل عن ستة (6) أسابيع** ويتم ال‍حصول عليها من ال‍مكتب (السفارة أو القنصلية) الذي ي‍مثل سويسرا في بلدكم، وإلا فمن أقرب مكتب لها من بلد ال‍مغادرة في حالة عدم وجود مثل هذا ال‍مكتب في بلدكم. وإذا واجهتم صعوبة بهذا الشأن ي‍مكن للات‍حاد، بناءً على طلب رس‍مي من الإدارة التي ت‍مثلونها أو الكيان الذي ت‍مثلونه، الاتصال بالسلطات السويسرية ال‍مختصة لتيسير إصدار التأشيرة ولكن شريطة احترام فترة الأسابيع **الستة** ال‍مذكورة أعلاه. وينبغي لطلبات التأشيرة أن ت‍حدد الاسم والوظيفة وتاريخ ال‍ميلاد ورقم جواز سفر الشخص أو الأشخاص الذين ي‍حتاجون التأشيرة وتاريخ الإصدار والانتهاء[[1]](#footnote-1)، ويُرفق بها صورة من إشعار تأكيد التسجيل ال‍معتمد ل‍حضور الاجتماع ال‍معني لقطاع تقييس الاتصالات، وترسل إلى مكتب تقييس الاتصالات حاملة عبارة "**طلب تأشيرة**" بواسطة الفاكس (+41 22 730 5853) أو البريد الإلكتروني ([tsbreg@itu.int](mailto:tsbreg@itu.int)).

**FORM 1 - HOTELS**

(to TSB Collective letter 2/RevCom)

|  |
| --- |
| *This confirmation form* ***should be sent directly*** *to the hotel**of your choice* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **INTERNATIONAL TELECOMMUNICATION UNION** |  |

**TELECOMMUNICATION STANDARDIZATION SECTOR**

*SG/WP meeting ------------------------------------- from ------------------------- to ----------------------- in Geneva*

*Confirmation of the reservation made on (date) ------------------------- with (hotel) --------------------------------*

***at the ITU preferential tariff***

*------------ single/double room(s)*

*arriving on (date) --------------------------- at (time) ------------- departing on (date) -------------------------------*

***GENEVA TRANSPORT CARD :*** *Hotels and residences in the canton of Geneva now provide a free "Geneva Transport Card" valid for the duration of the stay. This card will give you free access to Geneva public transport, including buses, trams, boats and trains as far as Versoix and the airport.*

*Family name* -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*First name*  ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Address*  ------------------------------------------------------------------------ *Tel: -------------------------------*

*----------------------------------------------------------------------------------------- Fax: -------------------------------*

*----------------------------------------------------------------------------------------- E-mail:* ------------------------------

*Credit card to guarantee this reservation*: AX/VISA/DINERS/EC (*or* *other) -----------------------------------*

*No.* -------------------------------------------------------- *valid until* -------------------------------------------------

*Date* ------------------------------------------------------ *Signature*  ---------------------------------------------------

**ANNEX B**

(to TSB Collective letter 2/RevCom)

**DRAFT AGENDA FOR THE MEETING OF THE REVIEW COMMITTEE**

(Geneva, 16-17 January 2014)

1. Opening of the meeting
2. Opening remarks by the Director, TSB
3. Approval of the Agenda
4. Objectives for this meeting
5. Documents and their allocation
6. Work plan for this meeting
7. Conduct of and facilities available for this meeting
8. Terms of reference for the Review Committee (WTSA-12 Resolution 82)
9. Consideration of Correspondence Group on Action Plan
10. Consideration of Correspondence Group on Questionnaire
11. Consideration of outcomes of the CTO meeting
12. Review of current ITU-T activities
13. Liaison and interaction with other groups
14. Future activities
15. Consideration of draft meeting report
16. Any other business
17. Closure of meeting

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. ي‍مكن ال‍حصول على ن‍موذج لهذا الطلب من ال‍موقع التالي: <http://itu.int/en/ITU-T/info/Documents/Visa-support-letter_MODEL.pdf>. [↑](#footnote-ref-1)