|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| itu_logo | **الاتحـاد الدولـي للاتصـالات**  **مكتب تقييس الاتصالات** | [CCITT/ITU-T 60th Anniversary logo](http://www.itu.int/en/ITU-T/60/Pages/default.aspx) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | جنيف، 14 ديسمبر 2016 |
| المرجع: | **TSB Collective letter 1/5** | إلى:  - إدارات الدول الأعضاء في الاتحاد؛  - أعضاء قطاع تقييس الاتصالات في الاتحاد؛  - المنتسبين إلى قطاع تقييس الاتصالات المشاركين في أعمال لجنة الدراسات 5؛  - الهيئات الأكاديمية المنضمة إلى الاتحاد |
|  |  |
| الهاتف: | +41 22 730 6301 |
| الفاكس: | +41 22 730 5853 |
| البريد الإلكتروني: | [tsbsg5@itu.int](mailto:tsbsg5@itu.int) |
| الموضوع: | **اجتماع لجنة الدراسات 5؛ جنيف، 24-15 مايو 2017** | |

حضرات السادة والسيدات،

تحية طيبة وبعد،

يسعدني أن أدعوكم إلى حضور اجتماع لجنة الدراسات 5 (البيئة وتغيّر المناخ واقتصاد التدوير) التي ستجتمع في مقر الاتحاد، جنيف، من 15 إلى 24 مايو 2017.

وأود إحاطتكم علماً أن الاجتماع سيُفتتح في الساعة 0930 من اليوم الأول. وسيبدأ تسجيل المشاركين في الساعة 0830 عند مدخل مونبريان. وستُعرض المعلومات التفصيلية المتعلقة بقاعات الاجتماع على الشاشات عند مداخل مقر الاتحاد. وترد معلومات إضافية عن الاجتماع في **الملحق A**.

ويرد في **الملحق B** مشروع **جدول أعمال** الاجتماع الذي أعدّته رئيسة لجنة الدراسات (السيدة فيكتوريا سوكينيك، الأرجنتين) وفريق إدارتها. وسيتاح مشروع **الجدول الزمني** في العنوان التالي: <http://itu.int/ITU-T/studygroups/com05>.

أتمنى لكم اجتماعاً مثمراً وممتعاً.

وتفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام.

تشيساب لي  
مدير مكتب تقييس الاتصالات

**الملحقات:** 2

**الملحـق A**

(بالرسالة الجماعية 1/5 لمكتب تقييس الاتصالات)

تقديم المساهمات

**الموعد النهائي لتقديم المساهمات:** الموعد النهائي لتقديم المساهمات هو اثنا عشر (12) يوماً تقويمياً قبل الاجتماع. وستنشر هذه المساهمات في الموقع الإلكتروني للجنة الدراسات 5 ولذلك لا بد أن يتسلمها مكتب تقييس الاتصالات **في موعد لا يتجاوز 2 مايو 201**7. والمساهمات التي يتلقاها المكتب قبل بدء الاجتماع **بشهرين** على الأقل يمكن ترجمتها حسب الطلب.

**النشر المباشر/تقديم الوثائق:** يُتاح حالياً على الخط نظام للنشر المباشر للمساهمات. ويسمح هذا النظام لأعضاء قطاع تقييس الاتصالات بحجز أرقام لمساهماتهم وبوضع/تنقيح المساهمات مباشرةً على مخدم الويب الخاص بقطاع تقييس الاتصالات. ويمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات والمبادئ التوجيهية بشأن نظام النشر المباشر الجديد في العنوان التالي: <http://itu.int/net/ITU-T/ddp/>.

**النماذج المعيارية:** يُرجى استعمال مجموعة النماذج المعيارية المتاحة لكم لإعداد وثائق الاجتماع الخاصة بكم. ويمكن الحصول على هذه النماذج من كل موقع من مواقع لجان دراسات قطاع تقييس الاتصالات تحت العنوان "موارد للمندوبين" (<http://itu.int/ITU-T/studygroups/templates>). وينبغي أن تتضمن صفحة غلاف جميع الوثائق اسم الشخص الذي يمكن الاتصال به بشأن المساهمة وأرقام الفاكس والهاتف وعنوان البريد الإلكتروني.

**أساليب العمل والمرافق المتاحة**

نظراً لقيود الميزانية، ستُتاح **الترجمة الشفوية** للجلسة العامة الختامية للاجتماع بناءً على الطلب. وبالنسبة إلى الجلسات التي من المقرر أن تعقد مع توفير الترجمة الشفوية، يرجى ملاحظة أن الترجمة الشفوية لن تتوفر ما لم تطلب الدول الأعضاء ذلك بوضع علامة في المربع المناسب من استمارة التسجيل أو بإرسال طلب مكتوب إلى مكتب تقييس الاتصالات وذلك **قبل اليوم الأول للاجتماع بشهر على الأقل**. ومن الضروري مراعاة هذا الموعد النهائي كي يستطيع المكتب اتخاذ الترتيبات اللازمة للترجمة الشفوية.

**عقد الاجتماعات بدون استخدام الورق**: سيدار الاجتماع بدون استخدام الورق.

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

**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 التأكد من إفراغ الخزانة قبل الساعة 23:59 في اليوم الأخير من الاجتماع.

**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.

**الطابعات:** تتاح طابعات في المقهى السيبراني بالطابق السفلي الثاني من مبنى البرج وبالطابق الأرضي من مبنى مونبريان وبالقرب من قاعات الاجتماع الرئيسية، للسماح للمندوبين بطباعة الوثائق إن أرادوا ذلك.

**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](mailto: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>.

**التسجيل والمندوبون الجدد والمنح**

**التسجيل**: لتمكين مكتب تقييس الاتصالات من اتخاذ الترتيبات الضرورية، يرجى 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 أو الفاكس (+41 22 730 5853) أو البريد الإلكتروني ([tsbreg@itu.int](mailto:tsbreg@itu.int)) وذلك  **في موعد لا يتجاوز 15 أبريل 2017**. ويُرجى من الإدارات أيضاً أن تبين اسم رئيس وفدها (ونائب الرئيس إن أمكن).

**يرجى ملاحظة أن التسجيل المسبق للمشاركين في اجتماعات قطاع تقييس الاتصالات يجري *على الخط* مباشرة من خلال الموقع الإلكتروني لقطاع تقييس الاتصالات: (**[**http://itu.int/ITU-T/studygroups/com05**](http://itu.int/ITU-T/studygroups/com05)**).**

**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 الاتصال بالعنوان الإلكتروني [ITU‑Tmembership@itu.int](mailto:ITUTmembership@itu.int) إذا كنتم ترغبون في المشاركة**.**

**المنح:** يسرّنا أن نعلمكم أن كل إدارة يمكنها الحصول على منحتين جزئيتين تبعاً للتمويل المتاح، وذلك لتيسير المشاركة من أقل البلدان نمواً ومن البلدان النامية ذات الدخل المنخفض (<http://itu.int/en/ITU-T/info/Pages/resources.aspx>). ويرجى ملاحظة أنه عند طلب منحتين (2) جزئيتين يجب أن تكون منحة واحدة منهما على الأقل من أجل الحصول على تذكرة طيران من الدرجة الاقتصادية. وكل طلب للحصول على منحة لا بد من اعتماده من جانب الإدارة المعنية في الدولة العضو في الاتحاد. وينبغي إرسال طلبات المنح (يرجى استخدام **النموذج 1** المرفق) إلى الاتحاد في موعد أقصاه **3 أبريل 2017** *(قبل ستة أسابيع من بدء الاجتماع)*. ويُرجى ملاحظة أن قرار تقديم منحة يتوقف على معايير منها: الميزانية المتاحة لدى مكتب تقييس الاتصالات؛ والمساهمات المقدمة من مقدم الطلب إلى الاجتماع؛ والتوزيع المنصف بين البلدان والمناطق، والتوازن بين الجنسين.

**أهم المواعيد النهائية (قبل الاجتماع)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| شهران | 2017-03-15 | - تقديم المساهمات المطلوبة ترجمتها |
| ستة أسابيع | 2017-04-03 | - طلبات الحصول على منح |
| أربعة أسابيع | 2017-04-17 | - طلبات الحصول على رسائل دعم طلب التأشيرة |
| شهر | 2017-04-15 | - طلبات لتوفير الترجمة الشفوية في الجلسة العامة الختامية  - التسجيل المسبق |
| 12 يوماً تقويمياً | 2017-05-02 | - الموعد النهائي لتقديم المساهمات |

**زيارة جنيف: الفنادق وتأشيرة الدخول**

يرجى الإحاطة علماً بأن موقعاً إلكترونياً جديداً يقدّم معلومات للزائرين أصبح متاحاً في العنوان التالي: [http://www.itu.int/en/delegates-corner](http://www.itu.int/en/delegates-corner/).

**الفنادق**: من باب التيسير، ترفق بالطي استمارة حجز الفندق (**الاستمارة 2**). 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 أربعة (4) 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 **الأربعة** 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 - FELLOWSHIP REQUEST**

(to TSB Collective letter 1/5)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ITU-T Study Group 5 meeting**  **Geneva, Switzerland, 15-24 May 2017** | | | | | |  |
| **Please return to:** | | **ITU**  **Geneva (Switzerland)** | | **E-mail:** [**fellowships@itu.int**](mailto:fellowships@itu.int)  **Tel: +41 22 730 5227**  **Fax: +41 22 730 5778** | | | |
| **Request for one partial fellowship to be submitted before 3 April 2017** | | | | | | | |
|  | | | Participation of women is encouraged | | |  | |
| Registration Confirmation ID No: …………………………………………………………………………… (Note: It is imperative for fellowship holders to pre-register via the online registration form at: <http://www.itu.int/ITU-T/studygroups/com05>)  Country**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Name of the Administration or Organization**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Mr / Ms **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (family name) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (given name)  Title: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | |
| Address**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Tel**.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Fax**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** E-mail: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  PASSPORT INFORMATION**:**  Date of birth**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Nationality**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Passport number**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Date of issue**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** In (place)**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Valid until (date): **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | |
| Please select your preference  (which ITU will do its best to accommodate) | | | | | | | |
| **□ Economy class air ticket (duty station / Geneva / duty station)**  **□ Daily subsistence allowance intended to cover accommodation, meals & misc. expenses** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Signature of fellowship candidate:** | | | | | **Date:** | | |
| TO VALIDATE FELLOWSHIP REQUEST, NAME, TITLE AND SIGNATURE OF CERTIFYING OFFICIAL DESIGNATING PARTICIPANT MUST BE COMPLETED BELOW WITH OFFICIAL STAMP.  N.B. IT IS IMPERATIVE THAT FELLOWS BE PRESENT FROM THE FIRST DAY TO THE END OF THE MEETING. | | | | | | | |
| **Signature:** | | | | | **Date:** | | |

**FORM 2 - HOTELS**

(to TSB Collective letter 1/5)

|  |
| --- |
| *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 1/5)

**Draft Agenda**

| **No** | **Draft Agenda** | **Documents** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Opening of the meeting** |  |
| **2** | **Adoption of the agenda and document allocation** |  |
| **3** | **Highlights of TSAG 2017** |  |
| **4** | **Main decisions taken by WTSA-16** |  |
| 4.1 | Resolution 2: Mandate of Study Group 5: Area of responsibility, Lead Study Group, Recommendations under its responsibility |  |
| 4.2 | Study Questions allocated to Study Group 5 by WTSA-16 |  |
| 4.3 | Resolution 72: Measurement and assessment concerns related to human exposure to electromagnetic fields |  |
| 4.4 | Resolution 73: Information and communication technologies, environment and climate change |  |
| 4.5 | Resolution 79: The role of telecommunications/information and communication technologies in handling and controlling e-waste from telecommunication and information technology equipment and methods of treating it |  |
| **5** | **Organization of the work of Study Group 5** |  |
| 5.1 | Establishment of Working Parties, allocation of Questions |  |
| 5.2 | Designation of Working Party Chairmen and Vice Chairmen |  |
| 5.3 | Designation of Rapporteurs and Associate Rapporteurs |  |
| 5.4 | Designation of Liaison rapporteurs to the collaborating organizations |  |
| **6** | **Status of texts consented, agreed and deleted** |  |
| **7** | **IPR roll call** | Does anyone have knowledge of any Patents, the use of which may be required to practice or implement the Recommendation or Deliverable being considered? |
| **8** | **Promotion activities and bridging the standardization gap**   1. Workshops, Training and Forums of interest to SG5 |  |
| **9** | **SG5 Regional Groups**   1. SG5 RG-ARB 2. SG5 RG-AMR 3. SG5 RG-AFR 4. SG5 RG-AP |  |
| **10** | **ITU-T Study Group 5 Incoming Liaison Statement Report** |  |
| **11** | **Working Party meetings** |  |
| **12** | **Consent/determination/approval/deletion of Recommendations** |  |
| **13** | **Reports of the meetings of Working Parties** |  |
| **14** | **Agreement/approval of informative texts** |  |
| **15** | **Approval of Outgoing liaison statements/communications** |  |
| **16** | **Update of SG5 work programme** |  |
| **17** | **Connect 2020 Agenda** |  |
| **18** | **Future activities** |  |
| **19** | **Other business** |  |
| **20** | **Closing of the 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)