

December 2010



منظمة الأغذية
والزراعة
للأمم المتحدة

联合国
粮食及
农业组织

Food
and
Agriculture
Organization
of
the
United
Nations

Organisation
des
Nations
Unies
pour
l'alimentation
et
l'agriculture

Продовольственная и
сельскохозяйственная
организация
Объединенных
Наций

Organización
de las
Naciones
Unidas
para la
Agricultura
y la
Alimentación

المؤتمر الإقليمي الثلاثون للشرق الأدنى

الخرطوم، جمهورية السودان، 4-8 ديسمبر/كانون الأول 2010

مذكرة إعلامية

ترتيبات عقد المؤتمر

- 1 - يعقد المؤتمر الإقليمي الثلاثون للشرق الأدنى بقاعة الصداقة (القاعة الرئيسية) بالخرطوم بجمهورية السودان، خلال الفترة 4 - 8 ديسمبر/كانون الأول 2010. وسوف يبدأ المؤتمر باجتماع على مدى ثلاثة أيام لكبار المسؤولين في الفترة من 4-6 ديسمبر/كانون الأول، يعقبه اجتماع وزاري يومي 7 و 8 ديسمبر/كانون الأول. وتبدأ الجلسة الافتتاحية لاجتماع كبار المسؤولين في الساعة التاسعة من صباح يوم السبت 4 ديسمبر/كانون الأول 2010، بينما تبدأ مراسم افتتاح الاجتماع الوزاري في الساعة التاسعة من صباح يوم الثلاثاء الموافق 7 ديسمبر/كانون الأول 2010.
- 2 - ساعات العمل العادية خلال المؤتمر ستكون من الساعة 9:00 إلى 13:00 ومن الساعة 14:00 إلى 17:00 بعد الظهر، ما لم يقرر المؤتمر خلاف ذلك.
- 3 - سيصدر أمين المؤتمر يومياً تعميماً بعنوان "برنامج عمل اليوم" متضمناً معلومات تفصيلية عن عمل المؤتمر، وجدوله الزمني، والبنود المطروحة للمناقشة فيه، وغير ذلك من المعلومات التي تهم المشتركين بصفة عامة.
- 4 - تم إرسال جدول الأعمال التفصيلي المؤقت (NERC/10/1) إلى البلدان الأعضاء والمشاركين الآخرين مع رسالة الدعوة لحضور المؤتمر.
- 5 - أمين المؤتمر هو السيد/ نصر الدين حاج الأمين، المستشار الإقليمي للسياسات الزراعية، المكتب الإقليمي للشرق الأدنى لمنظمة الأغذية والزراعة. وسيعاونه عدد من موظفي المنظمة ترد أسمائهم ووظائفهم في قائمة تصدر في اليوم الأول لانعقاد المؤتمر.

لدواعي الاقتصاد، طبعت هذه الوثيقة في عدد محدود من النسخ، والمرجو من أعضاء الوفود والمراقبين أن يكتفوا بهذه النسخة أثناء الاجتماعات وألا يطلبوا نسخاً إضافية منها إلا للضرورة القصوى.

لغات العمل

6 - ستقدم خدمات الترجمة الفورية باللغات العربية والإنجليزية والفرنسية، كما ستصدر الوثائق بهذه اللغات الثلاث.

الاتصال بالصحافة وأجهزة الإعلام

7 - سوف يتولى مسؤول الإعلام في المنظمة، بمساعدة مسؤول وطني من الصحافة/وسائل الإعلام تعيينه حكومة السودان، مهمة الاتصال بالصحافة ويكون مسؤولاً عن الشؤون الخاصة بتوصيل المعلومات المتعلقة بالمؤتمر إلى الجمهور خلال فترة انعقاد المؤتمر.

8 - سوف تصدر بطاقات اعتماد للصحفيين لدى تقديمهم لصورتين شخصيتين وخطاب من رئيس التحرير أو الجهة التي يعملون بها، إلى المسؤول الإعلامي للمنظمة.

الوثائق

9 - سترسل وثائق العمل إلى جميع الحكومات والمنظمات المدعوة قبيل انعقاد المؤتمر. ويمكن الحصول على الوثائق التي يتم إعدادها أثناء المؤتمر من مكتب توزيع الوثائق خارج قاعة المؤتمر. كذلك سيقوم مكتب توزيع الوثائق بمهمة تسليم - الرسائل البريدية، والرد على أي استفسارات عامة.

مشروعات التوصيات والتعديلات

10 - يرجى من السادة المندوبين الراغبين في تقديم مشروعات توصيات أو وثائق أخرى تتطلب اتخاذ قرار من المؤتمر، تسليم نصوصها باللغة العربية أو الإنجليزية إلى أمين المؤتمر، وذلك بأربع نسخ مطبوعة إن أمكن. ويرجى من السادة المندوبين الراغبين في توزيع أية مواد أخرى مكتوبة تتصل بجدول أعمال المؤتمر تسليم 40 نسخة باللغة العربية و 20 نسخة باللغة الإنجليزية إلى أمانة المؤتمر لتوزيعها.

تسليم نصوص الكلمات والبيانات مقدماً

11 - سيكون من المفيد لو تفضلت الوفود الراغبة في إلقاء خطب أو بيانات معدة سلفاً، بتسليم ثلاث نسخ مطبوعة منها للأمانة قبيل إلقائها.

المراسلات

12 - توجه جميع المراسلات المتعلقة بالمؤتمر الإقليمي الثلاثين إلى أمين المؤتمر على العنوان التالي:

السيد/ نصر الدين حاج الأمين

أمين المؤتمر الإقليمي الثلاثين للشرق الأدنى، منظمة الأغذية والزراعة

المكتب الإقليمي للشرق الأدنى لمنظمة الأغذية والزراعة

صندوق بريد رقم 2223، القاهرة، جمهورية مصر العربية

هاتف: 3331-6000 (+202) داخلي 2720، أو الرقم المباشر 3331-6131 (+202)

فاكس: 3749-5981 (+202) - أو 337-34193 (+202)

هاتف خلوي: 100049402 (+202)

بريد إلكتروني: NERC30@fao.org

مع إرسال صورة منها إلى:

i. **المسؤول الإقليمي للاتصال، السيدة/ عبلة مالك**

وزارة الزراعة، السودان

فاكس: 183 776404 (+249)

بريد إلكتروني: abla.moa.sd@gmail.com

هاتف خلوي: 122254793 (+249)

ii. **الممثل القطري لمنظمة الأغذية والزراعة بالسودان**

فاكس: 1 83774646 (+249)

هاتف: 1 83779368 (+249)

بريد إلكتروني: FAO-SD@fao.org

وفي أثناء انعقاد المؤتمر سيكون عنوان أمين المؤتمر هو:

السيد/ نصر الدين حاج الأمين

أمين المؤتمر الإقليمي الثلاثين للشرق الأدنى، منظمة الأغذية والزراعة

هاتف: 912155520 (0) (249)

13 - تتوافر خدمات البريد والفاكس في مقر انعقاد المؤتمر، وسيتم إنشاء مكتب للاستعلام عن السفر والسياحة.

إجراءات الدخول إلى جمهورية السودان

14 - يُنصح المشاركون في المؤتمر الذين يحتاجون تأشيرة دخول بأن يحصلوا على تأشيراتهم من القنصليات أو البعثات الدبلوماسية السودانية، وذلك قبل سفرهم بأسبوعين. أما المشاركون من البلدان التي ليس لديها بعثات دبلوماسية للسودان فالمرجو منهم أن يقوموا بملء النموذج (المرفق ج)، مع إرفاق صورة من صفحات جواز السفر الساري الصلاحية الذي سيستخدم للدخول إلى السودان (وإرسال صورة من ذلك بالفاكس إلى المسؤول الحكومي للاتصال بالسودان - على العنوان المذكور أعلاه في الفقرة 12. وهذه المعلومات الخاصة بجواز السفر يلزم إرسالها قبل 40 يوماً على الأقل من تاريخ انعقاد المؤتمر، مع إرسال صورة منها إلى أمانة المؤتمر بالقاهرة وإلى الممثل القطري لمنظمة الأغذية والزراعة بالسودان.

15 - يرجى من السادة المشاركين إبلاغ مسؤول الاتصال الحكومي بالخرطوم، قبل وصولهم بثلاثة أسابيع على الأقل، باسم شركة الطيران، ورقم الرحلة، وتاريخ وساعة الوصول، وغير ذلك من المعلومات لتسهيل استقبالهم لدى وصولهم إلى مطار الخرطوم. كما يرجى منهم وضع علامات واضحة على حقائبهم لتيسير التعرف عليها.

16 - ستتخذ السلطات السودانية ترتيبات خاصة (حيث سيقام مكتب استعلامات في صالة الوصول) لمساعدة السادة المشاركين عند وصولهم في استكمال إجراءات الهجرة، والتأشيرات، والجمارك، واستلام حقائبهم وتوفير وسائل الانتقال إلى فنادقهم، كما ستتخذ ترتيبات مماثلة في نهاية المؤتمر.

17 - المرجو من جميع المشاركين في المؤتمر إنهاء ترتيبات العودة إلى بلادهم في موعد مبكر، والاتصال، فور وصولهم إلى الخرطوم، بمكتب السفر الموجود بمقر المؤتمر لتأكيد تاريخ وموعد مغادرتهم.

النقد الأجنبي والتسهيلات المصرفية

18 - العملة المحلية هي الجنيه السوداني. ويمكن للمعاملات اليومية تبديل العملات الأجنبية حسب الأسعار الرسمية في البنوك والفنادق. والسعر المصرفي الحالي للجنية هو 2,5 جنيهاً سودانياً مقابل دولار أمريكي واحد تقريباً. والمرجو العلم بأن بطاقات الائتمان غير مقبولة في السودان، وأن أوراق العملة بالدولار الأمريكي المطبوعة قبل سنة 2006 غير مقبولة في السودان أيضاً.

الخدمات الطبية والإسعافات الأولية

19 - سوف يتم توفير الخدمات الطبية والإسعافات الأولية بمقر انعقاد المؤتمر من خلال ترتيبات حكومية خاصة مع الفنادق.

الإقامة بالفنادق

20 - تُقدّم طلبات حجز الغرف بالفنادق باستخدام النموذج المطبوع الوارد في المرفق ألف. وينبغي إرسال الأصل إلى مسؤول الاتصال بالخرطوم مع صورة إلى أمين المؤتمر بالقاهرة (أنظر الفقرة 12 أعلاه)، في أقرب وقت ممكن وفي موعد لا يتجاوز 10 نوفمبر/تشرين الثاني 2010.

21 - قائمة أسماء الفنادق المتوافرة لإقامة جميع المشاركين وعائلاتهم مبينة بالمرفق باء.

22 - من المعتاد أن تطلب إدارة الفندق لدى الوصول دفع مبلغ نقدي يغطي الإقامة لليلة واحدة بالدولار الأمريكي.

التسجيل

23 - يرجى من السادة المندوبين والمراقبين تسجيل أسمائهم فور وصولهم إلى مقر المؤتمر، حتى يمكن تزويدهم ببطاقات هوية. والمطلوب من كل مشارك تقديم صورة بحجم جواز السفر إلى مكتب التسجيل. وسوف يفتح مكتب التسجيل يوم 3 ديسمبر/كانون الأول من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة السادسة مساءً ويوم 4 ديسمبر/كانون الأول من الساعة الثامنة والنصف صباحاً. وسوف تصدر أمانة المؤتمر قائمة أولية بأسماء المشاركين في اليوم الأول لانعقاد المؤتمر. ويرجى إبلاغ الأمانة بأي تصويبات أو إضافات على هذه القائمة. وسوف تعطى البطاقات الخاصة بالدخول إلى قاعة المؤتمر للمشاركين الذين سجلوا أسماءهم فقط، لتمكينهم من الدخول إلى قاعات الاجتماعات.

حالة الطقس

24 - تتراوح درجة الحرارة خلال شهر ديسمبر/كانون الأول بين 22-35 درجة مئوية.

الرداء الخاص

25 - الرداء المعتاد داخل الفندق هو الرداء غير الرسمي.

التيار الكهربائي

26 - يبلغ تردد التيار الكهربائي بمدينة الخرطوم 220 فولت. وأداة التوصيل المستخدمة هي BS 1363.

المرفق ألفنموذج حجز الغرف بالفندق والإبلاغ عن الوصول

المرجو ملء النموذج التالي وإرسال نسخة منه إلى رقمي الفاكس التاليين: **2 3749-5981 (+20)** و **183 776404 (+249)**.

- 1 - الاسم واللقب بالكامل: _____
- 2 - الدولة / المنظمة: _____
- 3 - الوظيفة: _____
- 4 - العنوان (البريدي والفاكس): _____
- 5 - الصفة: ☐ رئيس وفد ☐ مندوب ☐ مراقب ☐ أمانة المؤتمر
- 6 - برفقة الزوج/الزوجة: ☐ نعم ☐ لا
- اسم الزوج/الزوجة: _____
- 7 - المدة المتوقعة للإقامة في السودان: من _____ إلى _____
- 8 - تاريخ الوصول: _____ الساعة: _____
- اسم شركة الطيران ورقم الرحلة: _____ قادم من مدينة: _____
- 9 - تاريخ المغادرة: _____ الساعة: _____
- اسم شركة الطيران: _____ رقم الرحلة: _____
- 10 - الحجز المطلوب بالفندق: ☐ غرفة لشخص واحد ☐ غرفة لشخصين ☐ جناح
- 11 - المرجو تحديد اسم الفندق/حسب الأفضلية:
- (أ) : _____ (ب) : _____ (ج) : _____

(قائمة الفنادق مبينة بالمرفق باء)

ملحوظة: المرجو أن يقوم كل مشارك بملء هذا النموذج وإرسال صورة بالفاكس إلى كل من العنوانين المبينين بالفقرة 12 أعلاه:

(أ) السيدة/ علبة مالك، مسؤول الاتصال الحكومي،

فاكس رقم 183 776404 +249

بريد إلكتروني: abla.moa.sd@gmail.com

(ب) أمين المؤتمر السيد/ نصر الدين الأمين

فاكس رقم 37495981 (202)

بريد إلكتروني: NERC30@fao.org

المرفق بـ

قائمة الفنادق

الفندق	المسافة بين الفندق ومقر المؤتمر	نوع الغرف وأسعارها بالدولار الأمريكي				الأسعار تشمل
فندق برج الفاتح ^(١) (5 نجوم)	حوالي 500 متر من قاعة الصداقة	غرفة ممتازة ^(١) \$160			جناح تنفيذي \$390 ^(١)	وجبة الإفطار
فندق الخرطوم بلازا (4 نجوم)	حوالي 15 دقيقة بالسيارة إلى قاعة الصداقة	غرفة فردية \$75	غرفة فردية كبيرة \$80	غرفة معتادة \$90	جناح فاخر 3 أسرة \$160	وجبة الإفطار ضريبة القيمة المضافة خدمة
فندق الفيصل (3 نجوم)	حوالي 15 دقيقة بالسيارة إلى قاعة الصداقة	غرفة فردية \$50				وجبة الإفطار ضريبة القيمة المضافة خدمة
فندق كورال (5 نجوم)	750 متراً من قاعة الصداقة	غرفة فردية \$150				وجبة الإفطار

^(١) الأسعار المشار إليها أعلاه تُضاف إليها 15% ضريبة القيمة المضافة و 5% رسوم إقامة عن الغرفة عن كل ليلة.

- بطاقات الائتمان غير مقبولة، ومن المستصوب وضع ترتيبات مسبقة لسداد فواتير الإقامة.

المرفق جيم

بيانات جوازات السفر المطلوبة من وزارة الخارجية

من أجل إصدار تأشيرة دخول لجمهورية السودان

ملحوظة: المرجو أن يقوم كل مشارك بملء النموذج فى الصفحات التالية وإرسال صورة إلى:

- مسؤول الاتصال الحكومي السيدة/ عبلة مالك، فاكس رقم +249 183 -776404
بريد إلكتروني: abla.moa.sd@gmail.com

- أمانة منظمة الأغذية والزراعة بالقاهرة، مصر، فاكس رقم 3749-5981 (202)

بريد إلكتروني: NERC30@fao.org

Form No. 7
Ministry of Interior
Passport & Immigration
General Administration

بسم الله الرحمن الرحيم
جمهورية السودان
The Republic of The Sudan
وزارة الداخلية
الإدارة العامة للجوازات والهجرة
طلب تأشيرة دخول
Application For Entry Visa

استمارة رقم 7
طبقاً للبند 17 من اللائحة

1- الاسم (بالكامل) الاسم الأول اسم الأب والجد

Surname Full Name

2- البيانات الشخصية: الجنسية اسم الأم

Personal Details: Nationality Religion Mother's Name

3- مكان وتاريخ الميلاد اليوم الشهر السنة

Place and date of birth Day Month year

4- المهنة Profession النوع Sex ذكر Male أنثى Female

العنوان
الدائم
Home
Address

هاتف Tel فاكس Fax بريد إلكتروني E-Mail

بيانات وثيقة السفر :
نوع الوثيقة Type of Document جواز عادي National Passport جواز دبلوماسي Diplomatic Passport وثيقة اضطرارية Travel Document أخرى Other

الرقم No. مكان الإصدار Place of Issue

تاريخ الإصدار Date of Issue اليوم Day الشهر Month السنة Year تاريخ الانتهاء Date of Expiry اليوم Day الشهر Month السنة Year

مرافقون (دون السادسة عشرة) بالوثيقة
Names of persons Accompanying the Applicant (under 16 years)

الاسم Name	الصلة Relation	تاريخ الميلاد Date of Birth	الجنس Sex
			ذكر Male
			أنثى Female

Purpose of Visit									
عمل	Work	مهمة رسمية	Official	منطقة طوعية	N.G.O	استثمار	Investment	زيارة	Visit
دراسة	Study	سياحة	Tourism	العلاج	For Treatment	أخرى	Other		

Other أخرى	مؤسسة تعليمية Educational	شركة خاصة Company	مؤسسة حكومية Government	النوع Type
				الاسم Name
				العنوان Address
		بريد الكتروني E-mai		فاكس Fax
				هاتف Tel
		التوقيع Signature	التاريخ Date	

Certificate شهادات دراسية	Guarantee تعهد الجهة الضامنة	Labour موافقة مكتب العمل office Approval	Pass. copy صورة من الجواز
Other أخرى	Health Certificate خلو طرف صحي	Educational Institute Approval موافقة من مؤسسة تعليمية	

		سبب القبول أو الرفض Reason	قبول الطالب Acceptance of Application
			رفض الطالب Rejection

	التاريخ Date	اسم الضابط Name O Officer
	المكتب Office	التوقيع Signature