



28 كانون الثاني/يناير 2025

الرقم المرجعي: 00347/2025/I/WIS/2.0

عدد المرفقات: 2 (بالإنكليزية فقط)

الموضوع: حلقة عمل تدريبية حول نظام معلومات المنظمة العالمية للأرصاد الجوية 2.0 (WIS 2.0) في مسقط، سلطنة عُمان، 13-17 نيسان/أبريل 2025

الإجراء المطلوب: ترشيح ممثل واحد من المرفق الوطني للأرصاد الجوية والهيدرولوجيا للمشاركة في حلقة العمل المشار إليها في موعد أقصاه 10 آذار/مارس 2025

تحية طيبة وبعد،

إنه لمن دواعي سروري أن أحيطكم علماً بأن المنظمة العالمية للأرصاد الجوية تعتزم تنظيم حلقة عمل تدريبية حول نظام معلومات المنظمة 2.0 (WIS 2.0) في مسقط، سلطنة عُمان في الفترة من 13 إلى 17 نيسان/أبريل 2025.

وسوف تتناول حلقة العمل التدريبية المتطلبات الخاصة ببناء قدرات الموظفين في المرافق الوطنية للأرصاد الجوية والهيدرولوجيا (NMHSs) المعنيين بتنفيذ نظام معلومات المنظمة 2.0.

وتهدف حلقة العمل إلى مساعدة أعضاء المنظمة في مجال بناء القدرات، وذلك من خلال ما يلي:

- (1) تعزيز الإلمام بهيكل نظام معلومات المنظمة 2.0.
- (2) تطوير المهارات اللازمة لتثبيت وتهيئة البرمجية WIS2 box.
- (3) تطوير المهارات اللازمة لتشغيل عقدة نظام معلومات المنظمة 2.0.

ورُوعي في تصميم حلقة العمل التدريبية أن تكون عملية وتفاعلية للغاية. ويُنتظر من المشاركين أن يتدربوا بمفردهم أو في مجموعات على الأنشطة المذكورة أعلاه وغيرها من الأنشطة. ويحتاج كل مشارك إلى حاسوب محمول (laptop) خاص به حتى يتمكن من المشاركة في الجلسات العملية أثناء حلقة العمل، التي ستدار فعاليتها باللغة الإنكليزية.

ويطيب لي أن أدعوكم إلى التكرم بترشيح ممثل واحد من المرفق الوطني للأرصاد الجوية والهيدرولوجيا لحضور حلقة العمل التدريبية المشار إليها (ويُفضّل أن يكون المرشح مهندساً في مجال تكنولوجيا المعلومات ومعنياً بتطوير البرمجيات والبرمجة الحاسوبية).

إلى: الممثلين الدائمين للبحرين ومصر والعراق والأردن والكويت ولبنان وليبيا وقطر والمملكة العربية السعودية والصومال وسوريا وتونس والإمارات العربية المتحدة واليمن لدى المنظمة (توزيع محدود)

صورة إلى: المستشارين الهيدرولوجيين

وأنوه في هذا الصدد إلى أنه يجدر بكم توفير الموارد الداخلية اللازمة لدعم مشاركة مرشحكم في حلقة العمل كلياً أو جزئياً. ومع ذلك، فإن المنظمة ستنتظر - إذا لزم الأمر - في تقديم دعم مالي في ظل الموارد المحدودة المتاحة.

وفيما يتعلق بالتغطية التأمينية لغير الموظفين بالمنظمة، أود أن ألفت انتباهكم الكريم إلى ما يلي:

يجب على غير موظفي المنظمة العالمية للأرصاد الجوية، الذين يُؤدّن لهم بالسفر على نفقة المنظمة و/أو الذين يتلقون منها بدل الإقامة اليومي (DSA)، أن يؤكدوا مسؤوليتهم الكاملة عن النفقات المُتكبّدة في حالة الوفاة أو المرض أو الإصابة أثناء السفر في مهمة رسمية وحضور الاجتماعات نيابة عن المنظمة. ومن ثم، فهم مسؤولون مسؤولية كاملة عن اتخاذ الترتيبات اللازمة للتأمين على الحياة والصحة والتأمين ضد الحوادث، إلى جانب أي شكل آخر من أشكال التأمين، مع ضمان مستوى كافٍ من التغطية طوال هذه الاجتماعات والفعاليات.

وتقتصر مسؤولية المنظمة العالمية للأرصاد الجوية على توفير التأمين ضد الإصابة والمرض للشخص عند تقديمه خدمات أو حضوره اجتماعاً نيابة عن المنظمة، ويوفر هذا التأمين تغطية محدودة للنفقات الطبية والنفقات الطارئة والتكتميلية خلال السفر في مهمة رسمية.

ولأغراض إدارية، سأكون ممتنة لو تفضلتم بتأكيد مشاركة ممثلكم في حلقة العمل التدريبية في أقرب وقت ممكن، على ألا يتجاوز ذلك 10 آذار/ مارس 2025، شاكراً لكم كذلك الإشارة إلى ما إذا كانت هناك حاجة إلى أي مساعدة مالية من جانب المنظمة. وعليه، يرجى منكم استكمال نموذج طلب المساعدة المالية المرفق طي هذه الرسالة (في المرفق الأول) والتوقيع عليه وإعادته إلى أمانة المنظمة عبر البريد الإلكتروني: [mrequests@wmo.int](mailto:mrequests@wmo.int)، مع إرسال نسخة منه إلى البريد الإلكتروني: [wis@wmo.int](mailto:wis@wmo.int). وفي حال تحمّلت المنظمة تكاليف السفر، ستتولى الأمانة ترتيبات السفر، وستوافي مرشحكم بالتفاصيل في الوقت المناسب.

بالإضافة إلى ذلك، يرجى منكم الاستفسار عن تأشيرة الدخول إلى سلطنة عُمان والتحقق من وكيل السفر المعني إذا كان يلزم استخراج تأشيرة عبور إلى جانب خط سير الرحلة. ويمكن للمنظمة، إذا لزم الأمر، أن توافيكم برسالة دعوة رسمية لدعم طلب استخراج التأشيرة. ولهذا الغرض، يرجى استكمال نموذج طلب دعم لاستخراج تأشيرة السفر المرفق طي هذه الرسالة (في المرفق الثاني) وإرساله إلى أمانة المنظمة عبر البريد الإلكتروني: [registration@wmo.int](mailto:registration@wmo.int)، مع إرسال نسخة منه إلى البريد الإلكتروني: [wis@wmo.int](mailto:wis@wmo.int).

وأعنتم هذه الفرصة كي أشكركم جزيل الشكر على دعمكم الكريم لأنشطة المنظمة.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،



السيدة كو باريت  
عن الأمانة العامة



WORLD  
METEOROLOGICAL  
ORGANIZATION

# REQUEST FOR FINANCIAL ASSISTANCE

## WIS 2.0 TRAINING WORKSHOP

MUSCAT, OMAN

13 – 17 April 2025

I/WIS

Please complete this form in block letters by typing only (no handwriting).

Return it to: [mrequests@wmo.int](mailto:mrequests@wmo.int) (cc: [wis@wmo.int](mailto:wis@wmo.int)) with a copy of your passport **before 10 March 2025**

### 1. PARTICIPANT

Please complete the following MANDATORY information exactly as it appears in your passport:

Gender	Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/>		
Family Name			
Maiden Name (if applicable)			
First Name			
Nationality			
Place of birth		Date of birth (DD/MM/YY)	
Passport No.		Validity (DD/MM/YY)	
Holding US visa	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Not applicable <input type="checkbox"/>
Schengen visa	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Not applicable <input type="checkbox"/>
Address			
City		Postal code	
Country		Nearest departure airport	
Mobile phone number		Office phone number	
Email			

**2. ASSISTANCE FROM WMO FOR TRAVEL**Assistance requested: ☐ yes ☐ no**3. ASSISTANCE FROM WMO FOR DAILY SUBSISTENCE ALLOWANCE (DSA)**

50% of DSA will be recovered by the Organization if no accommodation invoice is provided.

DSA requested ☐ yes ☐ no**Bank transfer, please indicate full bank details:**(i) ☐ CHF Swiss Francs ☐ US\$ US Dollars ☐ EUR Euros currencies

Name of the bank:	
Address:	
Name of account holder	
Account number	
SWIFT Code	
ABA Code (USA)/BSB (AUD)	
SORT Code (UK)/Transit (CAD)	
IBAN Code/ CLABE (MEX)	

**If bank transfer is NOT possible:**

- (ii) Payment by Swiss Bankers Card ☐ CHF, ☐ US\$, ☐ EUR
- (iii) Payment by reloading of existing Swiss Bankers Card in my possession  
☐ CHF, ☐ US\$, ☐ EUR
- (iv) Through the United Nations Development Programme Office (UNDP) Office (US\$) ☐.

**4. INFORMATION ON SUPPORT RECEIVED IN ADDITION TO WMO ASSISTANCE****4.1 Declaration**No additional support received ☐ OR Additional support received ☐**4.2 Information**

In case additional support is received, please indicate type of funding and estimated value:

.....

.....

**5. APPLICABLE RULES AND INSTRUCTIONS**

The travel shall be conducted in accordance with relevant WMO rules and instructions. An excerpt of these is provided in the Annex to this form. Please read it carefully.

By signing this form, I confirm that:

- ☐ The information I have provided is correct;
- ☐ I shall comply with the relevant WMO rules and instructions;
- ☐ It is my responsibility to make arrangements for health insurance;
- ☐ It is my responsibility to ensure that the required medical clearance is obtained before travelling;
- ☐ It is my responsibility to obtain all necessary visas;
- ☐ If I do not attend/participate in the meeting, I will return any travel advance that I have received, and if the travel advance exceeded the amount of reimbursable travel expenses, I shall refund WMO the difference.

**Signature of the participant:** ..... **Date:** .....

## EXCERPT FROM APPLICABLE RULES AND INSTRUCTIONS

In accordance with WMO travel rules, air travel shall be provided in economy class, for the most economical and direct route.

If you are unable to travel after the ticket has been issued, you must inform the WMO travel agency (at: [wmo.ch@contactcwt.com](mailto:wmo.ch@contactcwt.com)) prior to departure. Please also inform [mrequests@wmo.int](mailto:mrequests@wmo.int) and [travel@wmo.int](mailto:travel@wmo.int) as soon as your travel is cancelled.

### Visas

It is the traveller's responsibility to ensure that all required official travel documents are valid and accurate in order to obtain the necessary visa(s) for the destination, transit stops prior to departure.

### Medical clearance

Medical clearance is a mandatory requirement for all travellers whose official travel is paid for by WMO in order to certify that they are medically fit to travel. It is the traveller's responsibility to ensure that the required medical clearance and vaccinations are obtained before travelling.

### Insurance

As per the regulations related to insurance in Chapter 6 of the Standing Instruction on WMO official travel, non-staff members retain the primary obligation to ensure that they have the appropriate medical and travel insurance coverage when travelling on behalf of WMO, which means that if any health or travel related eventuality should occur the non-staff members should seek assistance and claim their coverage from an insurance policy that they have taken out, as per the following regulation:

Non-staff members of WMO who are authorized to travel at the Organization's expense and/or who are receiving a DSA from WMO must ensure they are fully responsible for expenses incurred in the event of death, illness or injury during official travel and attendance at meetings on behalf of the Organization. They are, therefore, fully responsible for arranging life, health, accident, as well as any other forms of insurance with an adequate level of coverage for the duration of such meetings and events. WMO liability, which is directly attributable to the performance of services or attendance at a meeting on behalf of the Organization, is covered by an injury and illness benefit insurance which provides a limited coverage for medical, emergency and supplementary official travel expenses.

Travellers should note that WMO Regulations and Rules do not cover additional costs arising from the prolongation of stay of experts or other costs arising from travel restrictions imposed by national authorities. As with related health insurance provisions it is incumbent on the traveller to ensure that they retain the necessary travel insurance protection to cover unexpected occurrences such as border closures or other travel restrictions.

### Insurance policy in relation to travel by car

Official travel by private vehicle will not be covered under the WMO Staff compensation and/or Benefits insurance policies. Travellers who choose to use a private vehicle for official travel should arrange for sufficient coverage with their car insurance provider for damages caused to both the vehicle and the occupants. This applies to personal vehicles as well as rental cars.

**Ticket purchased through our WMO travel agency**

The proposed itinerary is based on official travel dates and the traveller must accept or refuse this itinerary within 24 hours.

Once the proposed itinerary is confirmed, the traveller must ensure that an "Electronic Ticket" is received.

**Deviations from the proposed official itinerary**

For any deviation from the official itinerary proposed by WMO travel agency, the traveller should **directly** contact the travel agency, either by phone or email to make the necessary arrangements.

CWT email: [wmo.ch@contactcwt.com](mailto:wmo.ch@contactcwt.com),

CWT phone number: (24/7) +41 58 515 00 78

Any additional cost resulting from a private deviation request will be borne by the traveller.

Deviations for personal convenience can be undertaken by the traveller purchasing their own tickets based on the WMO financial liability as per the standard cost or the cost of the itinerary proposed by the travel agency if such an itinerary has been requested. In these cases, the actual cost of the self-purchased ticket will be reimbursed by WMO.

**Self-purchase of official travel tickets**

Individuals travelling on behalf of WMO or whose official travel is paid for by WMO are authorized to purchase their own tickets. In this case,

- (a) Tickets can be purchased by travellers and will be reimbursed up to the actual cost paid by the traveller provided that the cost is within the financial liability as per the standard cost or the cost of the itinerary proposed by the travel agency, if such an itinerary has been requested;
- (b) In the event that there are changes to the planned official travel, the traveller is responsible for managing any associated change and refund requests by dealing directly with the ticket provider and for covering any extra charges related to these changes;
- (c) Travellers who have purchased their own tickets and are unable to travel for reasons of force majeure may be reimbursed the cost of the purchased tickets. Requests for reimbursement shall be justified in writing by the traveller and approved by the certifying officer;
- (d) Claims for reimbursement must be supported by the invoice paid by the traveller and/or proof of the official travel, if any.

**Travel claims**

Individuals travelling on behalf of WMO or whose official travel is paid for by WMO shall, within two calendar weeks after completion of the official travel, submit a completed official travel reimbursement claim, with supporting documents, including hotel invoices and boarding passes. Recovery of official travel advances (or "due to") shall be initiated if an individual travelling on behalf of WMO fails to submit a duly completed claim together with the supporting documents, or if, on review of the claim, it is determined that the official travel advance exceeded the amount of reimbursable official travel expenses.

**WIS 2.0 TRAINING WORKSHOP,  
MUSCAT, OMAN  
13–17 April 2025**

Please return this form as soon as possible to [registration@wmo.int](mailto:registration@wmo.int) (cc: [wis@wmo.int](mailto:wis@wmo.int)) together with a scan of your national passport and an individual invitation letter

**REQUEST FOR TRAVEL VISA(S) WITH THE ASSISTANCE OF WMO**

**To be completed by the participant**

Please note that WMO can, if required and upon request, send a letter to the Embassy or Consulate concerned, indicating that you will participate in the above-mentioned meeting.

This letter is sent to the Embassy/Consulate exclusively by email. In order to prepare the letter, a copy of the passport biodata page is required.

Please submit this form as early as possible, given the long visa processing times in some cases.

Please provide the following information exactly as it appears in your passport	
Mr/Ms/Prof.	
Family name	
First name	
Passport No.	
Date of birth	
Date of issue	
Date of expiry	
Professional address	
Organization	
Section/Division	
Street	
City and Country	
Email (required)	
Telephone No.	

Contact details of the Embassy/Consulate issuing the entry visa for the meeting	Contact details of the Embassy/Consulate issuing a transit visa
Embassy of	
City	
Country	
Email (required)	

Signature of the participant

Date