



29 آذار / مارس 2018

06031/2018/LCP/CNF/EC-70

الرسالة رقم:

عدد المرفقات: 4 (متوافرة بالإنكليزية فقط)

الموضوع: الدورة السبعون للمجلس التنفيذي (EC-70)

الإجراء المطلوب: للعلم واتخاذ الإجراء الملزم (السفر والتسجيل المسبق)

تحية طيبة وبعد،

سنُعقد الدورة السبعون للمجلس التنفيذي في مقر المنظمة (WMO) في جنيف في الفترة من 20 إلى 29 حزيران / يونيو 2018.

وسيتوافر في الوقت المناسب، وحصرياً على الموقع الشبكي للدورة (<http://meetings.wmo.int/EC-70>)، جدول الأعمال المؤقت المشروح ووثائق الدورة وكذلك المعلومات الخاصة بالترتيبات المادية. وستُحمل الوثائق التحضيرية للدورة على الموقع تبعاً عند توافرها.

وفي ما يخص ترتيبات السفر، قرر المجلس التنفيذي في دورته السابعة والستين (جنيف 15-17 حزيران / يونيو 2015) إما سداد سعر تذكرة السفر جواً وإما دفع بدل معيشة يومي كامل بمعدلات الأمم المتحدة (بدلاً من سعر تذكرة السفر جواً)، عند الطلب، لأعضاء المجلس التنفيذي والمستشارين الهيدرولوجيين الإقليميين لدى رؤساء الاتحادات الإقليمية ورؤساء اللجان الفنية الذي يحضرون دورات المجلس. غير أن المجلس قد قرر أن يمنح، بناء على الطلب، وفي حالات استثنائية، نفقات السفر وبدل المعيشة اليومي كليهما، لأعضاء المجلس من أقل البلدان نمواً الذين يحتاجون لهذا الدعم ليتمكنوا من المشاركة بشكل كامل في الدورات اللاحقة.

ولذلك، يرجى التفضل بإبلاغ الأمانة في موعد لا يتجاوز 21 أيار / مايو 2018 بما تفضلونه، أي بما إذا كنتم ترغبون في الحصول على تذكرة السفر جواً، أم على بدل المعيشة اليومي، أم على دعم مالي كامل (نفقات السفر وبدل المعيشة اليومي)، حسب الاقتضاء. وللعلم فإن بدل المعيشة اليومي الحالي في جنيف يبلغ 383 فرنكاً سويسرياً. ويُرجى من المشاركين الذين يختارون الحصول على بدل المعيشة اليومي التفضل بموافاتنا بنسخة من مسار سفرهم المؤكد الحجز.

ويُرجى من المشاركين الذين يختارون الحصول على تذاكر السفر جواً التفضل باتباع إجراءات الحجز الواردة في المرفق الرابع.

ولتيسير الردود فيما يتعلق بترتيبات السفر، يُدعى أعضاء المجلس والمستشارون الهيدرولوجيون الإقليميون لدى رؤساء الاتحادات الإقليمية ورؤساء اللجان الفنية إلى استيفاء الاستمارات المرفقة (استمارة معلومات

إلى:

أعضاء المجلس التنفيذي

المستشارين الهيدرولوجيين الإقليميين (RHAs) لدى رؤساء الاتحادات الإقليمية

رؤساء اللجان الفنية (PTCs)

صورة إلى: المستشارين الهيدرولوجيين لأعضاء المجلس التنفيذي

عن السفر - المرفق الأول أو المرفق الثاني، حسب الاقتضاء، واستمارة طلب مساعدة مالية - المرفق الثالث)، وإعادتها على البريد الإلكتروني إلى: [tconcepcion@wmo.int](mailto:tconcepcion@wmo.int).

وسيتوافر مزيد من المعلومات بشأن الترتيبات المادية والإقامة في الفنادق في جنيف في وثيقة المعلومات 1. INF، الموجودة على الموقع الشبكي للدورة السبعين للمجلس التنفيذي.

ويُرجى الإحاطة علماً بسياسة تغطية التأمين لغير العاملين في المنظمة (WMO)، وهي كما يلي:

"بالنسبة إلى الأشخاص غير العاملين في المنظمة، ولكن أذن لهم بالسفر على نفقة المنظمة و/أو يتقاضون منها بدل إقامة يومياً، تقبل المنظمة أن تتحمل مسؤولية محدودة عن التعويضات في حالة الوفاة أو المرض أو الإصابة نتيجة لحضور الاجتماعات أو أداء خدمات نيابة عن المنظمة. وعليه يبقى هؤلاء الأشخاص مسؤولين كلياً عن أي مصاريف مرتبطة بأحداث لا يمكن عزوها إلى حضور الاجتماعات أو أداء خدمات نيابة عن المنظمة، ومسؤولين عن اتخاذ الترتيبات اللازمة للتأمين على الحياة والصحة وغير ذلك من أشكال التأمين حسبما يرونه مناسباً".

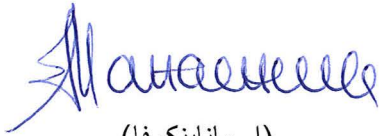
ولاتزال الوصلة الخاصة بنظام التسجيل في الاجتماعات عبر الإنترنت (<https://eventregistration.wmo.int/register/>) صالحة، وكذا يظل اسم المستخدم وكلمة السر اللذان أرسلنا إلي الممثلين الدائمين لدى المنظمة (WMO) عن طريق البريد الإلكتروني صالحين لجميع الاجتماعات المقبلة للمنظمة (WMO). ويُرجى من المستشارين الهيدرولوجيين الإقليميين لدى رؤساء الاتحادات الإقليمية وكذلك من رؤساء اللجان الفنية إبلاغ الأمانة في أقرب وقت ممكن باعترامهم المشاركة في الدورة. ويطلب من المستشارين الهيدرولوجيين الإقليميين (RHAs) التفضل بإبلاغ رئيس إقليمهم بمشاركتهم.

ويُرجى من أعضاء المجلس التنفيذي التكرم بإجراء التسجيل المسبق لكل مناب و/أو مستشار مرافق لكم، بصورة منفصلة، لتجنب التأخير عند الوصول إلى مكان انعقاد الدورة. وسُيطلب من المشاركين غير المسجلين مسبقاً تسجيل أنفسهم مباشرة في مكتب التسجيل بتقديم دليل رسمي للتمثيل، من قبيل رسالة من عضو المجلس التنفيذي.

ويرجى ملاحظة أن تقديم المعلومات من خلال نظام التسجيل في الاجتماعات عبر الإنترنت لا يعفي أعضاء المجلس التنفيذي والمستشارين الهيدرولوجيين الإقليميين لدى رؤساء الاتحادات الإقليمية ورؤساء اللجان الفنية من ضرورة إبلاغ الأمانة بمشاركتهم من خلال موافاتها برسالة موقعة على البريد الإلكتروني التالي: [registration@wmo.int](mailto:registration@wmo.int).

ولمزيد من المعلومات عن التسجيل عبر الإنترنت، يُرجى الاتصال بأمانة المنظمة (WMO) على البريد الإلكتروني: [registration@wmo.int](mailto:registration@wmo.int).

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،



(! . ماناينكوفا)

عن الأمين العام



## WMO OMM

World Meteorological Organization  
 Organisation météorologique mondiale  
 Organización Meteorológica Mundial  
 Всемирная метеорологическая организация  
 المنظمة العالمية للأرصاد الجوية  
 世界气象组织

## Secrétariat

7 bis, avenue de la Paix – Case postale 2300  
 CH 1211 Genève 2 – Suisse  
 Tél.: +41 (0) 22 730 81 11  
 Fax: +41 (0) 22 730 81 81  
 wmo@wmo.int – public.wmo.int

06031/2018/LCP/CNF/EC-70, ANNEX I

TO BE RETURNED TO THE WMO SECRETARIAT (*tconcepcion@wmo.int*) BEFORE 21 May 2018

## TRAVEL INFORMATION FOR PARTICIPANTS ATTENDING EC-70

(20-29 June 2018)

Name of the participant: .....

I wish to have WMO pay for:

My air ticket

☐

For journeys including long-distance flights (over nine hours of non-stop flying time) you may request WMO to issue the cheapest upgradeable economy class air ticket. The cost of the upgrade shall be covered by the traveler.

**or**

My Daily Subsistence Allowance (DSA)

☐

I choose to travel to Geneva by private car and claim reimbursement based on the UN rates of reimbursement for travel by private car.

☐

Please be informed that travelling by personal car to and from Geneva is not covered by WMO insurance.

Date of arrival in Geneva: .....

Date of departure from Geneva: .....

Date: .....

Signature: .....

\_\_\_\_\_



## WMO OMM

World Meteorological Organization  
 Organisation météorologique mondiale  
 Organización Meteorológica Mundial  
 Всемирная метеорологическая организация  
 المنظمة العالمية للأرصاد الجوية  
 世界气象组织

## Secrétariat

7 bis, avenue de la Paix – Case postale 2300  
 CH 1211 Genève 2 – Suisse  
 Tél.: +41 (0) 22 730 81 11  
 Fax: +41 (0) 22 730 81 81  
 wmo@wmo.int – public.wmo.int

06031/2018/LCP/CNF/EC-70, ANNEX II

TO BE RETURNED TO THE WMO SECRETARIAT (*tconcepcion@wmo.int*) BEFORE 21 May 2018

## TRAVEL INFORMATION FOR MEMBERS FROM LEAST DEVELOPED COUNTRIES

ATTENDING EC-70

(20-29 June 2018)

Name of EC member: .....

I wish to have WMO pay for:

My air ticket

☐

For journeys including long-distance flights (over nine hours of non-stop flying time) you may request WMO to issue the cheapest upgradeable economy class air ticket. The cost of the upgrade shall be covered by the traveler.

**or**

My Daily Subsistence Allowance (DSA)

☐
**or**Both my air ticket **and** my Daily Subsistence Allowance (DSA)
☐

Date of arrival in Geneva: .....

Date of departure from Geneva: .....

Date: .....

Signature: .....

\_\_\_\_\_



**Seventieth session of the WMO Executive Council (EC-70)****Geneva, 20-29 June 2018****MF M0012**

PLEASE READ CAREFULLY THE INSTRUCTIONS  
FOR THE USE OF THIS FORM PROVIDED ON PAGE 3 OF THIS ANNEX

AND

RETURN IT, WITH A COPY OF YOUR PASSPORT,

BEFORE: 21 May 2018

To the secretary: Teresita Concepcion ([tconcepcion@wmo.int](mailto:tconcepcion@wmo.int))

**1. PARTICIPANT**

Please complete the following form by typing the following MANDATORY information **as it appears in your passport** (no handwriting):

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 number		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			
Mobile phone number		Office phone number	
E-mail address			

**2. ASSISTANCE FROM WMO FOR TRAVEL****Request**Assistance requested: Yes ☐No ☐

Once you receive a proposed itinerary from the WMO travel agency, please confirm it and send it to the WMO secretary responsible for the meeting.

**Please check that the e-mail you receive clearly states that it is an "ELECTRONIC TICKET". If not, it is most probably an itinerary waiting for your confirmation.**

**3. ASSISTANCE FROM WMO FOR DAILY SUBSISTENCE ALLOWANCE (DSA)**

To request DSA, please provide the following information.

Allowable DSA, Terminal Expenses and other refundable expenses will be transferred to you in advance of the meeting, provided that your request has been received before the deadline indicated on page 1 of this form.

**3.1 Request**Assistance requested: Yes ☐No ☐**3.2 Payment procedure**

(i) Preferred payment method is by **bank transfer**. Please indicate full bank details:

Name of the bank:			
Address:			
Name of account holder			
Account number		Currency of account	
SWIFT Code			
ABA Code (USA)			
SORT Code (UK)			
IBAN Code (Europe except UK)			

(ii) Payment by Swiss Bankers Card (CHF) for use in Switzerland ☐

(iii) Payment by reloading of existing Swiss Bankers Card in my possession (CHF) ☐

(iv) Through UNDP Office (on exceptional basis) ☐

#### 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 (e.g. ticket, subsistence allowance, accommodation, meals, local transportation) 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 provided in this form is correct to the best of my knowledge and that I shall comply with the relevant WMO rules and instructions.

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

**Date:** .....

EXCERPT from applicable rules and instructions

**Please note that, as per WMO travel rules, air travel shall be provided in economy class, for the most direct and economical route.**

Please note that if you are unable to travel after the ticket has been issued, you must inform the airline company at least 2 hours prior to departure to ensure that the ticket will be reimbursed. **Failure to do so will mean you are declared as a "no show" passenger and the cost of the ticket will not be reimbursed.** Please also **inform the secretary responsible for the meeting**, as soon as you cancel your travel.

It is your responsibility to obtain all necessary visas (for transits and final destination) prior to departure.

Evidence of travel (original of boarding passes for air travel or hotel bill when travel has been undertaken by train or car) must be submitted to the WMO secretary responsible for the meeting within 16 calendar days after completion of travel. Failure to do so will result in recovery of DSA and of other advance payments made by the WMO.

You may choose to purchase the airline ticket yourself. In this case, please inform the travel agency and the secretary responsible for the meeting. However please note the following:

- (a) Tickets purchased below the financial limit provided by the WMO proposal will be reimbursed up to the actual cost incurred by the traveller and only up to this limit;
- (b) The invoice or e-receipt relating to the self-purchased ticket needs to be provided to the WMO **before any refund can be processed** and must show the name of the provider, the name of the clients, ticket number and form of payment accompanied by the WMO travel agency proposal;
- (c) Traveller should not purchase an air ticket before obtaining the official WMO travel agency proposal. A ticket purchased prior to obtaining the official proposal may not be reimbursed by the Secretariat;
- (d) In case you are unable to travel, the WMO **shall not reimburse** the cost of self-purchased tickets;

**INSTRUCTIONS for the use of this form**

Please complete this form in block letters **by typing only** (no handwriting) and return it together with a copy of your passport to the secretary responsible for the meeting, as indicated on page 1 of this form.

To allow for the timely processing of the travel authorization and the transfer of DSA and other refundable expenses, this form must be received within the deadline indicated



### WMO Travel Process

Previously, travelers to WMO meetings were requested to contact our travel agency after receipt of the Request for Financial Assistance (RFA) form.

With the new travel process, the WMO secretary responsible for the meeting will communicate to our travel agency all necessary information provided by the traveler in the RFA form. The traveler will then be contacted by our travel agency with a travel itinerary based on the WMO travel policy and the dates and place of meeting. Upon receipt of this proposal, the traveler is requested to choose one of the two options below:

- (1) Accept the travel proposal from CWT and request ticket issuance by clicking on the appropriate option (request ticket issuance option), directly in the itinerary received by e-mail AND forward the accepted itinerary to the WMO secretary responsible for the meeting; **or**,
- (2) Refuse the CWT's proposal for private deviation or personal convenience, or change of dates of travel, by clicking on the appropriate option (request cancellation), directly in the itinerary received by e-mail. In this case the traveler can purchase his/her ticket. The reimbursement of this ticket will be processed after the meeting, upon submission of a travel claim accompanied by the ticket invoice/receipt, boarding passes. The original CWT proposal will serve as the maximum WMO financial ceiling for reimbursement.

**In case of self-purchased ticket (option 2), the following additional rules will apply:**

- (a) Tickets purchased below the financial limit provided by the WMO proposal will be reimbursed up to the actual cost incurred by the traveler and only up to this limit;
- (b) Reimbursement of self-purchased tickets will be processed only after the meeting and upon submission of related invoice or e-receipt indicating the name of the provider, the name of the traveler, the ticket number and the form of payment accompanied by the WMO travel agency proposal.
- (c) Traveler should not purchase an air ticket before obtaining the official WMO travel agency proposal. A ticket purchased prior to obtaining the official proposal may not be reimbursed by the Secretariat.
- (d) In case you are unable to travel, WMO shall not reimburse the cost of self-purchased tickets.

In general, airlines booking are legally held up to 24 hours, and the deadline for ticket issuance will be notified by the travel agency on their proposal. It is the responsibility of the traveler to reply to the travel agency within the time frame, otherwise the traveler will have to contact the official travel agency to reactivate his/her booking.

Travelers should note that obtaining all necessary visas (for transits and final destination) prior to departure remains under their responsibility.