



3 شباط/ فبراير 2023

الرقم المرجعي: 01892/2023/MS/RAP/RA-II-RECO

عدد المرفقات: 2 (بالإنكليزية فقط)

الموضوع: المؤتمر الإقليمي (RECO) في الاتحاد الإقليمي الثاني (آسيا)، أبو ظبي، الإمارات العربية المتحدة، 16-13 آذار/ مارس 2023

الإجراء المطلوب: تعيين وقود للاجتماع وإخطار أمانة المنظمة (WMO) بأسمائهم في موعد أقصاه 13 شباط/ فبراير 2023

تحية طيبة وبعد،

يسرني أن أبلغكم بأن المنظمة العالمية للأرصاد الجوية (WMO) تنظم، بالتعاون مع المركز الوطني للأرصاد الجوية (NCM) بدولة الإمارات العربية المتحدة، مؤتمراً إقليمياً (RECO) في الاتحاد الإقليمي الثاني (آسيا) في أبو ظبي، الإمارات العربية المتحدة في الفترة من 13 إلى 16 آذار/ مارس 2023.

وكما تعلمون، فالمنظمة (WMO) تنظم مؤتمرات إقليمية في جميع الاتحادات الإقليمية قبل الدورة التاسعة عشرة للمؤتمر العالمي للأرصاد الجوية (Cg-19) التي ستُعقد في الفترة من 22 أيار/ مايو إلى 2 حزيران/ يونيو 2023. ويتمثل الغرض من أي مؤتمر إقليمي (RECO) في إتاحة منتدى للمرافق الوطنية للأرصاد الجوية والهيدرولوجيا (NMHSs) لتناول القضايا والتحديات الناشئة، وتعزيز التعاون الإقليمي، وتحسين الشراكات من أجل تنفيذ قرارات مقررات المنظمة (WMO) وأولوياتها الإقليمية.

وبشكل أكثر تحديداً، سيُنظم في 13 آذار/ مارس حدث رفيع المستوى لمدة يوم واحد يركز على مبادرة الأمم المتحدة بشأن إنذارات مبكرة للجميع. ويُشجع الوزراء المسؤولون عن الأرصاد الجوية والهيدرولوجيا في بلدكم بشدة على الانضمام إلى هذا الحدث الرفيع المستوى. وفي الفترة من 14 إلى 16 آذار/ مارس، ستغطي جلسات المؤتمر المسائل الفنية المتعلقة بجميع مكونات نظام الإنذار المبكر، ولا سيما البنية التحتية والخدمات، بما في ذلك مكون الهيدرولوجيا. وسيُنظم أيضاً منتدى بحثي للاتحاد الإقليمي الثاني. ومرفق بهذه الرسالة البرنامج المؤقت للمؤتمر. ويمكن الاطلاع على معلومات عن الترتيبات المحلية، بما في ذلك متطلبات الحصول على التأشيرة وترتيبات الإقامة والنقل، على الموقع الشبكي للاجتماع: meetings.wmo.int/RA-II-RECO.

وأود أن أدعو وفدكم إلى حضور هذا المؤتمر شخصياً، ويُفضل أن يرأسه الممثلون الدائمون لدى المنظمة (WMO) أو وزير مسؤول. ويُرجى أيضاً ملاحظة أنه سيُنح عقد المؤتمر بالفيديو لغير القادرين على السفر. وستقدم خدمات الترجمة الشفوية إلى العربية والصينية والإنكليزية والروسية.

ونأمل أن يتحمل بلدكم تكاليف مشاركة مرفقكم في الاجتماع. ولكن إذا تعذر ذلك، فالمنظمة (WMO) والمركز الوطني للأرصاد الجوية سينظران، عند الطلب وفي حدود الميزانية المتاحة، في إمكانية تغطية تكاليف السفر و/أو الإقامة، مع تخفيض بدل الإقامة اليومي (DSA)، وذلك لمشاركين لكل عضو على أقصى تقدير. وستمنح المنظمة (WMO) الأولوية في تقديم المساعدة المالية للمشاركين من البلدان النامية.

إلى: الممثلين الدائمين لأعضاء المنظمة (WMO) في الاتحاد الإقليمي الثاني (آسيا)

صورة إلى: المستشارين الهيدرولوجيين في الاتحاد الإقليمي الثاني

وإذا تكفلت المنظمة (WMO) بتكاليف السفر، فستتخذ الأمانة ترتيبات السفر وستوافيكم بالتفاصيل لاحقاً.

وفيما يتعلق بمسألة التغطية التأمينية لغير العاملين في المنظمة (WMO)، أود أن أوجه انتباهكم إلى ما يلي:

يجب على غير موظفي المنظمة (WMO) الذين يؤذن لهم بالسفر على نفقة المنظمة، و/أو الذين يتلقون البديل (DSA) من المنظمة (WMO)، أن يؤكدوا مسؤوليتهم الكاملة عن النفقات المتكبدة في حالة الوفاة أو المرض أو الإصابة في أثناء السفر الرسمي وحضور الاجتماعات نيابة عن المنظمة (WMO). ولذلك، فهم مسؤولون مسؤولية كاملة عن اتخاذ الترتيبات اللازمة للتأمين على الحياة والصحة والحوادث، فضلاً عن أي أشكال أخرى من التأمين، مع ضمان مستوى كافٍ من التغطية طوال هذه الاجتماعات واللقاءات. وتقتصر مسؤولية المنظمة (WMO) على توفير غطاء تأميني للشخص عند تقديمه خدمات أو حضوره اجتماعاً باسم المنظمة (WMO)، ضد الإصابات والمرض. وهذا التأمين يوفر تغطية محدودة للنفقات الطبية والنفقات الطارئة والتكميلية خلال السفر الرسمي.

وينبغي للمسافرين أن ينتبهوا إلى أن أنظمة المنظمة (WMO) ولوائحها لا تنص على تغطية التكاليف الإضافية الناشئة عن مد فترة إقامة الخبراء أو التكاليف الأخرى الناشئة عن قيود السفر التي تفرضها السلطات الوطنية. وكما هو الحال مع أحكام التأمين الصحي، يتعين على المسافرين أن يكفلوا الاحتفاظ بالتأمين اللازم على السفر لتغطية الأحداث غير المتوقعة مثل إغلاق الحدود أو غيرها من القيود المفروضة على السفر.

ولأغراض إدارية، سأكون ممتناً لو تفضلتم بإخطار أمانة المنظمة (WMO)، السيد Jun Yu، الموظف الإقليمي، على عنوان البريد الإلكتروني jyu@wmo.int مع إرسال نسخة إلى rap@wmo.int، بأسماء المشاركين وبما إذا كان الدعم المالي مطلوباً، وذلك في أقرب وقت ممكن ويُفضل ألا يتجاوز ذلك 13 شباط/فبراير 2023. وإذا كنتم تطلبون دعماً مالياً، يرجى ملء استمارة طلب المساعدة المالية (RFA) المرفقة وتوقيعها وإعادتها إلى الأمانة على عنوان البريد الإلكتروني rap@wmo.int مشفوعةً بنسخة من الصفحة الأولى من جواز السفر، في أقرب وقت ممكن.

وبالنظر إلى الوضع الرسمي للممثلين الدائمين لدى المنظمة (WMO)، يُرجى منهم التسجيل المسبق للمشاركين في المؤتمر الإقليمي للاتحاد الإقليمي الثاني لعام 2023. وللدخول على نظام التسجيل في الاجتماعات (ERS) عبر الإنترنت، فإن اسم المستخدم (username) وكلمة السر (password) اللذين أرسلنا إلى الممثلين الدائمين بالبريد الإلكتروني لا يزالان صالحين للتسجيل في كافة الاجتماعات المقبلة للمنظمة (WMO) (<https://eventregistration.wmo.int/register/>).

وختاماً، أود أن أعتنم هذه الفرصة لأشكركم على دعمكم المتواصل لأنشطة المنظمة (WMO).

وإنني لأتطلع إلى مشاركة مرفقكم في هذه الأحداث الهامة.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

البروفيسور بيتيري تالاس
الأمين العام

المرفق

RECO in the Regional Association II (Asia)

Abu Dhabi, United Arab Emirates, 13–16 March 2023

Provisional Agenda

13 March	14 March	15 March	16 March
Opening High-level segment on Early Warnings for All initiative	Technical component on infrastructure, including hydrometry	Technical component on services, including hydrological services	RA II Research Forum
High-level segment on partnerships	Regional perspective	Regional perspective	Closing
Visit to NCM			



WORLD
METEOROLOGICAL
ORGANIZATION

REQUEST FOR FINANCIAL ASSISTANCE

Ref.: 02246/2023-1.2 MS/RAP

Regional Conference (RECO) in the Regional Association II
(Asia)
Abu Dhabi, United Arab Emirates
13– 16 March 2023
MS/RAP

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

Return it to: rap@wmo.int (with a copy of your passport) before 13 February 2023

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 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		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)

Accommodation and full board will be provided by the Host Country.
20% of DSA will be provided upon request.

DSA requested ☐ yes ☐ no

Bank transfer, please indicate full bank details:

- (i) ☐ **CHF** Swiss Francs, ☐ **USD** US Dollars, ☐ **EUR** Euros currencies

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

If bank transfer is NOT possible:

- (ii) Payment by Swiss Bankers Card* ☐ **CHF**, ☐ **USD**, ☐ **EUR**;
 (iii) Payment by reloading of existing Swiss Bankers Card in my possession
☐ **CHF**, ☐ **USD**, ☐ **EUR**
 (iv) Through UNDP Office (**USD**) ☐.

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:**

ANNEX

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@contactwt.com) prior to departure. Please also inform mrequests@wmo.int and 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 the 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.

FYI: CWT email: 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.