

البروتوكول الدبلوماسي أو الاجتماعي

أولاً مفهوم البروتوكول

البروتوكول مجموعة من الأصول والاحتفالات الرسمية تطبق هذه الأصول والأعراف في جميع دول العالم وقد يؤدي تجاوزها إلى مشاكل ومواقف محرجة، وكثيراً ما كانت تقام مآدب رسمية بدون قواعد البروتوكول في ترتيب أماكن المدعوين وكان بعض الدبلوماسيين يغادرون فوراً لأن أماكنهم لا تتناسب مع مراكزهم.

ويعرف البروتوكول في الحياة الدبلوماسية بأنه فن الالتزام بالقواعد المرسومة وتطبيقها بكل دقة وعناية والتمسك بها والحرص عليها باعتبارها حقاً لدولة الممثل ولا لشخص الممثل.

وتعرف المراسم بأنها مجموعة الإجراءات والتقاليد قواعد اللياقة التي تسود المعاملات الدولية وتقوم تنفيذاً للقواعد الدولية والعامة وبناءً على العرف الدولي.

ثانياً: الجهات التي تتولى إدارة المراسم

أما فيما يخص الجهات الحكومية التي تتولى شؤون المراسم في معظم الدول فهناك عادة جهتين:

1. دائرة المراسم أو التشريعات في رئاسة الدولة حيث تؤدي عدة مهام من أهمها:

- أ- تطبيق مراسم الاستقبال وتوديع رئيس الدولة في زيارة رسمية.
- ب- تنظيم مراسم الاحتفال الرسمي الذي يقيمه رئيس الدولة بمناسبة زيارة ملك أو رئيس دولة.
- ت- إعداد برنامج زيارة يقوم بها رئيس الدولة إلى دولة أجنبية.
- ث- إعداد برنامج زيارة يقوم بها رئيس الدولة داخل البلاد.
- ج- تنظيم مراسم تقديم أوراق اعتماد السفير الجديد إلى رئيس الدولة بالتنسيق مع وزارة الخارجية.
- ح- الإشراف على مراسم جميع الاحتفالات التي يحضرها رئيس الدولة.

2. دائرة المراسم في وزارة الخارجية حيث تتولى شؤون المراسم في تلك الوزارة.

ثالثاً: السلك الدبلوماسي

يعني السلك الدبلوماسي مجموعة الموظفين بمختلف مراتبهم والواردة أسماؤهم في القائمة الدبلوماسية الصادرة عن وزارة الخارجية في الدول المنتدبين لديها.

وقد أتت المادة الأولى لاتفاقية فيينا عام 1961 بين ثلاثة مراتب رئيسية للعنصر البشري في هذا المجال:

المرتبة الأولى: رئيس البعثة، وهو الشخص المكلف من قبل الدولة الموفدة للعمل بهذه الصفة.

المرتبة الثانية: أعضاء هيئة البعثة، وهم الموظفون الدبلوماسيون والفنيون كالمستشارين والسكرتيرين الملحقين والموظفين والإداريين والمستخدمين.

المرتبة الثالثة: خدام البعثة، وهم أعضاء هيئة البعثة العاملون كخدم فيها.

أما من حيث مهام البعثة الدبلوماسية تنظمها وزارة الخارجية وتحدد مهام البعثات.

- أ. تنفيذ ورعاية العلاقات السياسية والدبلوماسية والاقتصادية والثقافية وغيرها مع الدولة المعتمدة لديها البعثة وتطويرها.
- ب. القيام بالجهد الدبلوماسي والإعلامي لشرح مواقف الدولة والمسؤولين والرأي العام.
- ت. رعاية شؤون الموظفين في البلد المعتمد وتقديم جميع الخدمات الممكنة ضمن الأنظمة المرعية وتوثيق صلتهم بوطنهم واقتراح الوسائل الممكنة للاستفادة من كفاءاتهم.
- ث. القيام بجمع الأعمال القنصلية وأعمال الكاتب بالعدل وتوثيق عقود الزواج.
- ج. تزويد الوزارة بتقارير عن كل ما يطرأ وتقديم المطالعات حولها.
- ح. التنسيق مع المجموعات الدولية والإقليمية والعربية.
- خ. متابعة تنفيذ الاتفاقيات المختلفة مع البلد المعتمد لديه واقتراح ما يلزم لتطوير آفاق التعاون معه.
- د. دراسة مجالات البرامج التنموية التي تقدمها المنظمات والوكالات المتخصصة والعمل على الاستفادة منها.
- ذ. متابعة تنظيم الزيارات الرسمية والاستفادة منها لتطوير العلاقات.

جميع الحقوق محفوظة © الأكاديمية العربية البريطانية للتعليم العالي