

اصول عملی تشریفات در مجلس شورای اسلامی

اداره کل روابط عمومی و امور بین الملل

کد موضوعی: ۳۰۰
شماره مسلسل: ۱۴۹۷۷
شهریورماه ۱۳۹۵

به نام خدا

فهرست مطالب

۱.....	پیشگفتار.....
۳.....	فصل اول - تشریفات.....
۴.....	فصل دوم - پرچم.....
۶.....	اهمیت پرچم در تشریفات.....
۸.....	فصل سوم - نقل و انتقال.....
۸.....	خودروهای تشریفاتی.....
۹.....	رانندگان تشریفات.....
۱۲.....	فصل چهارم - آداب لباس پوشیدن.....
۱۲.....	لباس.....
۱۳.....	نحوه پوشیدن لباس.....
۱۵.....	فصل پنجم - برنامه ریزی سفرهای دیپلماتیک.....
۱۵.....	کارت شناسایی ویژه هیئت‌های میهمان.....
۱۵.....	برنامه‌های کاری هیئت‌های میهمان.....
۱۷.....	هزینه سفر هیئت‌های دیپلماتیک.....
۱۸.....	نحوه اعزام یا پذیرفتن هیئت‌های پارلمانی.....
۱۹.....	زمان ملاقات‌های دوجانبه.....
۲۰.....	فصل ششم - آداب دعوت میهمان.....
۲۰.....	کارت دعوت.....
۲۱.....	پاسخ به دعوتنامه‌ها.....
۲۱.....	فصل هفتم - آداب رفتار دیپلماتیک.....
۲۱.....	آداب استقبال در فرودگاه.....
۲۳.....	نحوه معارفه.....
۲۵.....	آداب غذا خوردن در ضیافت‌ها.....
۲۷.....	آداب تماس تلفنی.....
۲۷.....	مهارت‌های رفتاری (چگونگی رفتار در معابر عمومی).....
۲۹.....	آداب سخن گفتن در مجامع دیپلماتیک.....
۳۰.....	نحوه حضور در مراسم رسمی.....

۳۱.....	اصول حاکم بر هدیه دادن و هدیه گرفتن
۳۳.....	بدرقه.....
۳۳.....	امضای دفتر یادبود.....
۳۳.....	فصل هشتم - پذیرایی در ملاقات‌ها.....
۳۳.....	ملاقات‌های دوجانبه.....
۳۴.....	اجلاس‌های چندجانبه.....
۳۵.....	میهمانی ناهار.....
۳۷.....	میهمانی چای.....
۳۸.....	میهمانی شام.....
۳۹.....	ظروف میز ضیافت.....
۴۰.....	نحوهٔ چیدن وسایل روی میز.....
۴۱.....	فصل نهم - مکان‌های دیپلماتیک.....
۴۱.....	سالن اجلاس.....
۴۴.....	محل اسکان.....
۴۶.....	محل برگزاری ملاقات‌های دوجانبه.....
۴۷.....	نکاتی که در نصب عکس باید بدان توجه داشت.....
۴۷.....	دبیرخانهٔ اجلاس.....
۴۸.....	فصل دهم - ارتباطات.....
۴۸.....	ارتباطات غیرکلامی.....
۴۹.....	زبان بدن.....
۵۰.....	فصل یازدهم - الزامات تشریفات.....
۵۰.....	مترجم.....
۵۲.....	تهیهٔ خبر.....
۵۴.....	روزهای ملی.....
۵۷.....	کارت ویزیت.....
۵۸.....	فنون مذاکره.....
۶۰.....	ضمیمه ۱.....
۶۲.....	ضمیمه ۲.....
۶۴.....	ضمیمه ۳.....
۶۵.....	ضمیمه ۴.....
۶۸.....	منابع و مأخذ.....



اصول عملی تشریفات در مجلس شورای اسلامی

پیشگفتار

امروزه، همه کشورهای جهان ناگزیر از ارتباط با یکدیگر هستند، چرا که بدون این ارتباط نمی‌توانند به اهداف فراملی و حتی ملی خود دست یابند. دیگر الگوی بستن درهای کشور به روی بیگانگان و انزوایی و در همین حال داشتن انتظار پیشرفت امری امکان‌ناپذیر شده است؛ زیرا در جهان کنونی، ارتباط در سطح بین‌المللی و عضویت در سازمان‌ها و نهادهای جهانی و منطقه‌ای ضامن برقراری امنیت و در سایه آن، نیل به پیشرفت‌های سیاسی و اقتصادی و ... است.

حال که کشورها ناگزیر از برقراری ارتباط با یکدیگر هستند، باید آداب تعامل بین‌المللی را بدانند و از «قانون اساسی تعامل» پیروی کنند. این قانون امروزه با نام تشریفات شناخته و آموخته می‌شود. تشریفات آمیزه‌ای از نزاکت بین‌المللی و رسوم ملی هر کشور است؛ بنابراین در عین اشتراک بین کشورهای جهان، دارای وجوه افتراق نیز هست؛ البته این وجوه افتراق تا جایی پذیرفتنی است که باعث نادیده گرفتن رسوم دیگر کشورها نشود.

رعایت اصول برقراری ارتباط با هموعان و بهره‌گیری از لوازم آن تا آنجا اهمیت دارد که پروردگار متعال در قرآن کریم خطاب به رسول گرامی اسلام (ص) می‌فرماید: «به رحمت الهی، با مردم خوش خلق و مهربان شده‌ای و اگر تندخو و سخت‌دل بودی، مردم از گرد تو پراکنده می‌شدند».^۱ این توصیف بدین معناست که یکی از مهمترین لوازم القای معانی الهی (در بحث ما، دستیابی به منافع ملی و بین‌المللی) خوی خوش (و در اینجا، دیپلماسی نرم) است.

در این کتاب - که حاصل سال‌ها حضور و خدمت اینجانب در اداره کل بین‌الملل و تشریفات مجلس شورای اسلامی و برگزاری بیش از ۱۰۰ اجلاس بین‌المللی داخلی و خارجی است - تلاش شده تا علاوه بر تشریح پروتکل جهانی موجود در این زمینه، آداب ملی دیپلماتیک کشورمان نیز تبیین شود تا بتواند راهگشای مناسبی برای ادارات کل تشریفات و بین‌الملل و علاقمندان به این امر باشد.

کتاب حاضر در یازده فصل مجزا و در عین حال پیوسته به هم نگاشته شده است:

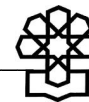
در فصل اول، به معنای تشریفات پرداخته و وجوه مختلف آن را بررسی کرده‌ایم. در فصل بعدی، اهمیت جایگاه یکی از لوازم مهم تشریفات را بیان کرده‌ایم. در فصل سوم، به آداب نقل و انتقال

دیپلماتیک و در فصل بعد، به آداب پوشش دیپلمات‌های مرد و زن پرداخته شده است. فصل پنجم، نحوه برنامه‌ریزی سفرهای دیپلماتیک و فصل ششم، آداب دعوت از میهمانان - به‌ویژه میهمانان مجلس شورای اسلامی - را تشریح می‌کند. در فصل بعد، آداب رفتار دیپلمات‌ها مانند نحوه معارفه، آداب غذا خوردن، نحوه حضور در مراسم رسمی و ... را توضیح داده‌ایم. چگونگی پذیرایی در انواع ضیافت مانند میهمانی کوکتل، اجلاس‌های چندجانبه، میهمانی چای و ... را در فصل هشتم آورده‌ایم. فصل نهم به مشخصات مکان‌های دیپلماتیک و نکاتی که در برگزاری مراسم بین‌المللی در آنها باید مورد توجه قرار گیرد اختصاص یافته است. در فصل‌های دهم و یازدهم نیز در باب ارتباطات غیرکلامی (زبان بدن) و الزامات تشریفات سخن گفته‌ایم.

در پایان، بر خود فرض می‌دانم از جناب آقای دکتر علی افراشته معاون محترم اجرایی مجلس شورای اسلامی که مشوق اینجانب در نگاشتن تجربیاتم و به اشتراک گذاردن آن بوده‌اند و نیز جناب آقای محمد حاجی رحیمی که در تحقیق و نگارش کتاب مرا یاری داده‌اند قدردانی کنم. همچنین از عنایات جناب آقای دکتر جلالی رئیس محترم مرکز پژوهش‌های مجلس که همواره بنده را مورد لطف خود قرار داده‌اند بی‌نهایت سپاسگزارم.

غلامرضا رسولی زاده

بهار ۱۳۹۵



فصل اول - تشریفات

تشریفات واژه‌ای فارسی برگرفته از زبان عربی است و از دو جزء «تشریف» و «ات» (نشانه جمع مؤنث سالم) ساخته شده است.

تشریف از باب تفعیل و از ریشه «شرف» به معنای بزرگوار کردن و بزرگ‌قدر گردانیدن و بزرگداشت و حرمت داشتن است.

علی آن یافت ز تشریف که در روز غدیر شد چو خورشید درخشنده در آفاق شهیر
تشریفات نیز جمع مؤنث سالم آن و به معنای آرایش و زینتی است که به‌منظور پذیرایی میهمانان در خانه دهند و آنچه از مآکول و مشروب برای وی حاضر کنند.
تشریفات در منابع فارسی، از جمله فرهنگ معین به معنای «مراسم پذیرایی آبرومندانه و لوازم آن» آمده است.

تشریفات نه به معنای تجمل‌گرایی و تجمل‌پرستی، بلکه به معنای نظم‌دهی و نظم‌بخشی در یک سازمان - که روند فعالیت‌های منسجمی را در پیش دارد - از اصول اولیه ارتباطات اجتماعی به‌شمار می‌رود. تشریفات یکسری قوانین رفتاری است که نه تنها توسط نمایندگان یک کشور، بلکه توسط نمایندگان و کارگزاران اکثر نظام‌های سیاسی و اجتماعی رعایت می‌شود و متناسب با ساختار اجتماعی و فرهنگی، ویژگی‌های مذهبی و تاریخی و آداب و رسوم یک کشور تغییراتی در اجرای آن به عمل می‌آید؛ اما در برخی از موارد رفتاری، اصول مشابهی وجود دارد که فراگیری و رعایت این اصول، به‌طور فراگیر و همگانی نظم را در قالب رفتاری منسجم در دستگاه‌ها و سازمان‌ها به ارمغان خواهد آورد. در یک تعریف جامع، تشریفات را می‌توان «قانون اساسی تعامل و ارتباط و هنر همزیستی» خواند.

معادل لاتین آن پروتکل است که از دو کلمه Prot به معنای کاغذ پاپیروس و Kolla به معنای چسب گرفته شده است و در اصطلاح دارای معانی ذیل است:

۱. به ترتیبیاتی اطلاق می‌شود که برای خطاب، تعامل، میزبانی و میهمانی، ملاقات و مذاکره با سران کشورها و دولت‌ها تنظیم و اجرا می‌شود؛ مثل نحوه خطاب کردن یک رئیس‌جمهور یا نحوه استقبال، پذیرش، تعیین محل جلوس و نحوه مذاکره و بدرقه در دیدارها و میهمانی‌هایی که برای آنها برگزار می‌شود.

۲. به معنای اداره کل یا اداره‌ای است که متصدی تنظیم ملاقات‌ها، جلسات و مذاکرات مقامات آن سازمان یا نهاد یا ... است.

۳. به سندی گفته می‌شود که حالت پیش‌نویس دارد و به‌عنوان سابقه مذاکرات مقدماتی درخصوص یک تفاهم و توافق به‌کار می‌رود که در این معنا، مترادف «مقاوله‌نامه» است؛ مانند پروتکل معروف «کیوتو» درباره گرم شدن زمین به‌علت گازهای گلخانه‌ای.

۴. معنای دیگر پروتکل، نزاکت و منش دیپلماتیک، نزاکت اجتماعی و نیز به معنای دستور کار یک اجلاس، سیاهه یک معامله، نسخه دوم از هر سند اصلی و کنوانسیون است که هنوز به تصویب نرسیده است.

۵. مقررات حاکم بر یک فرآیند همچون مقررات حاکم بر مبادله اطلاعات در شبکه ارتباطات رایانه‌ای.

با وجود این، پذیرایی، مسافرت، جلسات، مراسم، سمینار، بازدید و نمایشگاه از ارکان تشریفات است و دقت در برگزاری مناسب و درست آنها امری ضروری است. مسئول اجرای مقررات و قواعد بین‌المللی نیز باید ویژگی‌هایی داشته باشد که در فصل‌های بعدی به آن مفصل خواهیم پرداخت؛ اما به صورت خلاصه باید گفت ویژگی‌های زیر از جمله آنهاست:

۱. هوش، تیزحسی و ذوق سلیم،

۲. دقت، سرعت انتقال ذهن و سرعت عمل،

۳. مهارت و ظرافت، زیرکی و حسن عملکرد.

از آنجا که تشریفات، قانون اساسی برخورد میان افراد و گروه‌ها در عرصه‌های رسمی، دیپلماتیک و اجتماعی است؛ بنابراین می‌بینیم که بیشتر کشورهای جهان از سده هفده تاکنون مقررات تشریفات را به اجرا درآورده و قواعد آن را اعمال می‌کنند.

فصل دوم - پرچم

پرچم، بیرق یا درفش نمادی از یک گروه، دسته، سازمان و یا کشور است که با دیدن آن می‌توان به وجود آن گروه، دسته یا سازمان پی برد.

پرچم هر کشور از نمادهای مقدسی است که برای برافراشته ماندن آن جوانان یک کشور خون خود را فدا می‌کنند.

معمولاً هر پرچم نشان‌ها، رنگ‌ها و اشکال مختلفی دارد که بیشتر در ابعاد ۱۵۰×۹۰ یا ۱۷۰×۱۰۰ و به شکل پایه‌دار و ایستاده استفاده می‌شود. کلیه پرچم‌ها یک لاست، بجز پرچم رومیزی و پرچمی که بر روی وسایل نقلیه نصب می‌شود که می‌تواند دولا باشد.

پرچم جمهوری اسلامی ایران دارای سه رنگ سبز، سفید و قرمز است که سبز آن نشانه آبادانی و آرمان‌های ملت بزرگ ایران و ازسوی دیگر، نشان‌دهنده دین مبین اسلام - دین رسمی کشور - است. رنگ سفید بیان‌کننده صلح‌طلبی و رنگ قرمز نیز برگرفته از خون شهیدان وطن و نشان‌دهنده صلابت و پایداری ملت ایران است.



در هر پرچمی، اصولاً نمادهای مهم هر کشور نقش بسته است؛ به این معنا که مثلاً به دلیل وجود مزارع گسترده زیتون در کشور لبنان در پرچم این کشور نشان درخت زیتون وجود دارد. یا به سبب اهمیت شمشیر و خنجر در فرهنگ عامه کشورهای عربی، از نشان شمشیر بر روی پرچم عربستان استفاده شده است.

در وسط پرچم جمهوری اسلامی ایران آرم «الله» با طراحی گرافیکی و به شکل گل لاله قرار گرفته که به معنای تدین، صلابت و آرمان‌گرایی مردم ایران است.

بالا و پایین حاشیه سفیدرنگ پرچم ۲۲ عدد الله‌اکبر به نشان روز ۲۲ بهمن روز پیروزی انقلاب اسلامی قرار دارد.

اصل هجدهم قانون اساسی اشعار می‌دارد: «پرچم رسمی ایران به رنگ‌های سبز و سفید و سرخ با علامت مخصوص جمهوری اسلامی و شعار الله‌اکبر است».

با توجه به تعریفی که از پرچم داده شد و اهمیت آن، از این وسیله در روابط دیپلماتیک به صورت قانونمند و هدفدار بهره می‌برند. در مورد اهمیت استفاده از پرچم سخن گفته خواهد شد.

در زیر، مکان‌هایی که وجود پرچم به لحاظ دیپلماتیک در آن واجب است بر شمرده می‌شود:

۱. بر روی خودروی سفرا،
۲. بر روی خودروی رؤسای هیئت‌های میهمان در هر کشور،
۳. پرچم ایستاده کشور میزبان در کوچه‌وش فرودگاه یا کاخ ریاست‌جمهوری و هنگام استقبال رسمی از میهمان خارجی،
۴. دو پرچم رومیزی (پرچم کشورهای میهمان و میزبان) در ملاقات‌های دوجانبه خارجی در صورتی که رؤسای هیئت‌ها هم‌سطح باشند؛ مانند دو رئیس مجلس،
- نکته - در صورت ملاقات مقام پایین‌تر با مقام بالاتر، مانند ملاقات رئیس‌جمهور یک کشور با رهبر ایران، فقط از پرچم کشور ایران استفاده می‌شود.
۵. دو پرچم ایستاده پایه‌دار پشت صندلی عالی‌ترین مقامات دو کشور در اتاق ملاقات یا مصاحبه‌های مطبوعاتی مشترک،
۶. پرچم کوچک رومیزی یا تصویر پرچم هر کشور در طلق‌های ویژه، که قابل نصب بر روی میزهای اجلاس‌های بین‌المللی است،
۷. بر روی کارت شناسایی میهمانان یک اجلاس (پرچم‌های کشورهای میزبان و میهمان)،
۸. در مجامع ورزشی یا بین‌المللی،
۹. پرچم کوچک فلزی هر کشور که بر روی یقه سمت چپ کت افراد نصب می‌شود. (بر روی قلب)،

۱۰. در مراسم ملی داخلی مانند روزهای ملی هر کشور (راهپیمایی ۲۲ بهمن و ...)

۱۱. بر روی هواپیما یا کشتی‌هایی که نشان دادن تابعیت آنها به لحاظ دیپلماتیک لازم باشد. چنانچه رئیس یک قوه با هواپیمای اختصاصی به سفر خارجی برود، باید آن هواپیما منقوش به پرچم کشور متبوعش باشد؛ اما چنانچه از هواپیماهای خطوط هوایی عمومی استفاده کند، این امر ضرورتی ندارد.

اهمیت پرچم در تشریفات

اهمیت وجود پرچم تا جایی است که برافراشته بودن پرچم هر کشور در هر مجمع یا میهمانی، نشان‌دهنده حضور آن کشور در آن مجمع یا میهمانی است.

هنگامی که رئیس یک کشور خارجی، میهمان جمهوری اسلامی ایران باشد، پرچم آن کشور همواره در مراسم رسمی بر پرچم ایران مقدم است و محل نصب آن سمت چپ ساختمان محل مذاکره است. چنانچه تعداد میهمانان یک اجلاس بین‌المللی بیش از یک کشور باشد، ترتیب الفبایی ملاک تقدم و تأخر پرچم‌هاست.

همچنین اگر در ملاقات افراد هم‌سطح از پرچم یکی از دو طرف استفاده نشود یا در کنار یکی از طرفین مذاکره پرچمی غیر از پرچم کشور متبوعش نصب شود، توهین تلقی می‌شود و نماینده آن کشور می‌تواند به نشانه اعتراض جلسه را ترک کند.

باید از بی‌احترامی به پرچم کشورها اکیداً خودداری کرد. زیرا گذاشتن پرچم یک کشور به معنای مخاصمه با آن کشور است.

سروته نصب کردن، نصب پرچم با رنگ‌های غیرمتعارف، مصور کردن کارت شناسایی با پرچمی که نمادهای دیگر مانند ابر یا شاخ‌وبرگ درخت و ... آن را پوشانده نیز به منزله بی‌احترامی به پرچم آن کشور است.

پرچم هیچ دو کشوری نباید مثل هم باشد؛ اما داشتن شباهت ایرادی ندارد؛ مثل پرچم کشورهای ایران و ایتالیا که هر دو دارای سه رنگ سبز و سفید و قرمز هستند.



فصل سوم - نقل و انتقال

خودروهای تشریفاتی

فراهم کردن خودروی مناسب و درجه یک برای میهمان نشان‌دهنده رعایت احترام به فرد یا هیئت میهمان است. کشورهای میزبان معمولاً از خودروهای ساخت داخل که شکل لیموزین تولید کرده‌اند برای جابه‌جایی میهمانان استفاده می‌کنند و در صورت نداشتن صنعت خودرو یا مناسب نبودن خودروهای داخلی‌شان برای مراسم تشریفات، از خودروهای کلاسیک مدل بالا استفاده می‌کنند. بهترین این خودروها اتومبیل بنز است؛ زیرا بنز در سراسر دنیا به‌عنوان ماشین فاخر، ایمن و اشرافی شناخته شده و در مأموریت‌ها، کمتر دچار نقص و عیب می‌شود.

باتوجه به این‌که رنگ‌های مشکی و سرمه‌ای در اولویت امور تشریفاتی است بهتر است خودروها نیز تیره باشند. همچنین داخل خودروی تشریفات همواره باید رایحه خوش وجود داشته باشد، نه رایحه تند و زننده.

خودروی حامل رئیس هیئت باید با سایر خودروها متفاوت و از کیفیت بهتری برخوردار باشد. خودروهای مربوط به سران کشورها معمولاً زرهی است و از شیشه‌های ضدگلوله برخوردار است. مناسب است صندلی‌های خودروی تشریفات به‌گونه‌ای باشد که در ردیف جلو، راننده و مترجم یا یک نفر از محافظان و یا فقط راننده بنشینند و دو ردیف صندلی‌های بعدی روبه‌روی هم بوده تا میزبان و میهمان بتوانند با هم صحبت کنند.

در کابین خودرو و میان دو ردیف صندلی عقب، بهتر است میزهای کوچک تاشو برای پذیرایی مختصر و یک دستگاه یخچال کوچک برای نگهداری نوشیدنی قرار داده شود.

چنانچه میهمان خارجی از سران آن کشور باشد، باید پرچم دو کشور در جلوی خودروی حامل آنها نصب شود؛ مگر این‌که به‌لحاظ ملاحظات امنیتی از نصب پرچم خودداری شود.

حال، به‌منظور جابه‌جایی هیئت میهمان، تشریفات را رعایت می‌کنند. یکی از این امور تشریفاتی، نحوه چینش خودروهاست. کامل‌ترین نحوه چینش خودروها که معمولاً برای سران کشورها در نظر گرفته می‌شود به شکل زیر است:

۱. خودروی اسکورت راهنمایی و رانندگی با چراغ گردان،

۲. خودروی نیروهای تشریفات کشور میزبان،

۳. خودروی سفیر مقام میهمان،

۴. خودروی اسکورت،

۵. خودروی میهمان اصلی،



۶. خودروی سایر میهمانان،

۷. خودروی اسکورت،

۸. خودروی آمبولانس،

۹. خودروی ذخیره،

۱۰. خودروی خبرنگاران،

۱۱. خودروی حمل وسایل.

در شرایط اضطراری، ممکن است کاروان خودروهای یادشده را اسکورت ناملموس زمینی، موتورسوار یا هوایی (به وسیله هلی کوپتر) پشتیبانی کند.

در برنامه‌های غیررسمی هیئت میهمان همچون بازدید از مراکز صنعتی، توریستی و تجاری می‌توان از یک دستگاه خودروی ون، مینی‌بوس یا اتوبوس تشریفاتی استفاده کرد که مجهز به وسایل پذیرایی است و میهمانان در آن می‌توانند با یکدیگر دو به دو مذاکره کنند و همراه هیئت یا راهنما می‌تواند از طریق بلندگوی دستی توضیحات لازم را ارائه کند.

در خودروی پلیس، نیروهای حفاظتی و در خودروی رئیس هیئت، میزبان یا مسئول تشریفات و در خودروی تشریفات، به فراخور بزرگی یا کوچکی هیئت، یک یا چند نفر کارشناس تشریفات حضور دارند.

رانندگان تشریفات

باتوجه به این‌که زبان بین‌المللی زبان انگلیسی است بهتر است رانندگان تشریفات حداقل به این زبان آشنایی داشته باشند تا بتوانند در صورت پیش آمدن ضرورت، سریع و آسان ارتباط لازم را برقرار کنند. پوشش یکدست و تمیز و رعایت نزاکت و کم‌حرفی از اصول اخلاقی رانندگان تشریفات است. وقت‌شناسی رانندگان تشریفات و نظم و انضباط آنها نیز نشان‌دهنده فرهنگ کشور میزبان است.

رانندگان تشریفات باید از مکالمه تلفنی هنگام رانندگی بپرهیزند و در صورت ضرورت، باید با استفاده از بی‌سیم با مرکز یا با یکدیگر ارتباط برقرار کنند.

به‌منظور انجام امور تشریفات بهتر است افرادی بین ۲۵ تا ۵۰ سال برای رانندگی به‌کار گرفته شوند. کسانی که در این سن قرار دارند هم از پختگی لازم برای برخورد با میهمانان خارجی برخوردارند و هم هنگام بروز مواجهه با حوادث ناگهانی می‌توانند با بهره‌گیری از تجربه و آموزش‌هایی که پیش‌تر دیده‌اند عملکرد مناسبی داشته باشند. رانندگان تشریفات باید خوش‌پوش، خوش‌برخورد و مبادی آداب باشند و ضمن آشنایی با اصول تشریفات، از قوانین راهنمایی و رانندگی به‌طور کامل تبعیت کنند. وجود چنین رانندگانی نشان‌دهنده وجود سیستم مدیریتی قوی در تشریفات است.

رانندگان تشریفات باید افرادی کم‌حرف، مسئولیت‌پذیر و دارای سرعت عمل بالا باشند. فردی که

عهده‌دار راندن خودروی تشریفات می‌شود ممکن است در هر لحظه با اقدامات تروریستی یا حوادث غیرمترقبه رانندگی مواجه شود؛ بنابراین باید ضمن حفظ خونسردی، سریع مشکل را به مسئول تیم رانندگان گزارش دهد و درصدد رفع آن برآید.

راننده تشریفات باید ضمن تمیز و مرتب کردن خودرو، از سلامت آن پیش از انجام وظیفه اطمینان یابد. باک خودروی تشریفات پیش از اعزام به مأموریت باید به اندازه کافی پر شده باشد.

در صورتی که برای خودروهای تشریفات چراغ گردان یا آل ای دی در نظر گرفته شده، باید از آن استفاده کند و در صورت حضور اسکورت راهنمایی و رانندگی، تابع آن باشد.

- راننده تشریفات باید امین وسایل میهمانان باشد.

- راننده تشریفات باید از گرفتن هدیه از میهمان خودداری کند و از جابه‌جا کردن میهمان بدون هماهنگی با مسئول تیم رانندگان و تشریفات اکیداً بپرهیزد.

- در صورت طرح سؤال از سوی میهمان و توانایی ارائه پاسخ از سوی راننده، پاسخگویی به وی در کوتاه‌ترین جملات مانعی ندارد.

- باز و بسته کردن درب خودروی رئیس هیئت و ادای احترام متعارف توسط راننده بلامانع است.

- راننده تشریفات باید همواره ترتیب تعیین‌شده از سوی مسئولان تشریفات برای خودروهای کاروان را رعایت کند.

رانندگان تشریفات باید از انجام دادن موارد ذیل بپرهیزند؛ مگر در موارد ضرورت:

- روشن کردن رادیو (مگر با درخواست میهمان)

- عبور از مسیرهای طولانی، نامناسب، ناامن و ناآشنا (مگر با دستور مسئول تشریفات و هماهنگی

با پلیس راهنمایی و رانندگی)

- روشن کردن سیگار

- استفاده از عطرها و ادکلن‌های تند و زننده

- بوق زدن بیجا

- ویراژ دادن



فصل چهارم - آداب لباس پوشیدن

لباس

لباسی که در مأموریت‌های خارج از کشور و یا ملاقات‌های دو و چندجانبه بین‌المللی مورد استفاده قرار می‌گیرد برای خانم‌ها و آقایان ویژگی‌های زیر را دارد:

۱. **لباس خانم‌ها:** لباس زنان دیپلمات در ایران با عنایت به التزام به دین مبین اسلام - که خواستار وزانت و وقار زنان است- با دیگر کشورها متفاوت است. اصولاً زنان دیپلمات لباس‌های رسمی و یک‌رنگ (ست شده) می‌پوشند و از رنگ‌های مشکی، سرمه‌ای، قهوه‌ای، کرم یا ترکیبی از اینها استفاده می‌کنند. بدیهی است در مناطق سردسیر یا ایام سرد سال می‌توان از پالتو یا روپوش نیز استفاده کرد. در کشور ما، زنان دیپلمات از کفش، شلوار، مانتو، روسری بزرگ یا مقنعه و معمولاً چادر مشکی استفاده می‌کنند. همچنین بانوان می‌توانند از دستکش نازک نیز استفاده کنند. معمولاً خانم‌های دیپلمات یا کسانی که در ملاقات‌های بین‌المللی شرکت می‌کنند از پوشیدن لباس جلف و بدن‌نما و نازک و کفش‌های پاشنه‌بلند خودداری می‌کنند.

۲. **لباس آقایان:** در تمام کشورها، لباس آقایان دیپلمات به یک شکل است و ضوابط یکسانی دارد؛ مگر این که برخی از کشورهایی که دارای لباس خاصی هستند، در زمانی که میزبان هستند می‌توانند پیرو پوشش دیپلماتیک کشور خود باشند؛ مانند کشورهای عربی که در زمان میزبانی لباس خاص کشور خود را به تن می‌کنند. آقایان معمولاً در ملاقات‌های دوجانبه یا در اجلاس‌های بین‌المللی و چندجانبه از کت و شلوار یکدست و تیره‌رنگ (مشکی یا سرمه‌ای با راه‌راه عمودی ریز) و پیراهن یقه‌دار یا با یقه انگلیسی که معمولاً سفیدرنگ است استفاده می‌کنند. وضعیت پوشش دیپلمات‌ها در تمام کشورها به همین روال است با این تفاوت که پوشیدن کراوات هم‌رنگ با کت و شلوار نیز مرسوم است.

تبصره - افراد روحانی و کسانی که از قومیت خاصی هستند و لباس خاصی دارند می‌توانند با رعایت قوانین کشور میزبان از این لباس‌ها استفاده کنند؛ برای مثال روحانیت در ایران و تبتی‌ها و یمنی‌ها و عمانی‌ها لباس خاص خود را دارند و بر پوشیدن آن، باتوجه به عقاید خود، حتی زمانی که میهمان هستند اصرار می‌ورزند.

نظامیان نیز در مراسم ویژه خود از لباس نظامی استفاده می‌کنند؛ اما چنانچه ترتیبات مراسم اجازه دهد، فرد نظامی می‌تواند از لباس رسمی عادی استفاده کند؛ برای مثال اگر وزیر دفاع کشورمان در جلسه‌ای دوجانبه با همتای خود دیدار داشته باشد، از لباس خاص نظامی خود استفاده می‌کند؛ اما اگر همراه هیئتی باشد، می‌تواند از لباس عادی رسمی استفاده کند.

شایان ذکر است در اغلب دعوتنامه‌های رسمی، علاوه بر ذکر نام میزبان، مناسبت، زمان و مکان



ضیافت، نوع لباس را نیز مشخص می‌کنند؛ برای مثال در کشورهایی که به شدت نظامنامه خاص خود را رعایت می‌کنند، همچون انگلستان، پوشیدن برخی از لباس‌ها مانند بُن‌ژور یا فِرَاک یا پِلک تَای (نیمه‌رسمی) مُرنینگ دِرِس (لباس رسمی صبح) فول درس (لباس کامل شب) لانچ سوتز (لباس غیررسمی) یا گُرت درس (لباس دربار انگلیس) پیشنهاد می‌شود.

علاوه بر لباس‌های رسمی، از نشان‌های دولتی که دولت متبوع فرد یا دولت میزبان به وی اعطا کرده نیز می‌توان استفاده کرد.

نحوه پوشیدن لباس

رعایت نظافت، داشتن اتو و خوشبو بودن فرد از نشانه‌های وزانت و نزاکت فرد است. هنگام ایستادن اغلب دو دکمه یا حداقل دکمه بالای کت خود را می‌بندند؛ اما هنگام نشستن می‌توان دکمه‌های کت را باز کرد. پوشیدن پالتو در هوای سرد یا مناطق سردسیر بلامانع است؛ با این توضیح که اغلب در مراسم عمومی، همچون ضیافت‌ها در سفارتخانه‌ها، هنگام ورود، مکانی برای تحویل پالتو در نظر گرفته می‌شود.

استفاده از لباس‌های نامتعارف، بازگذاشتن دکمه‌های پیراهن یا استفاده از دمپایی در ملاقات‌های رسمی بیانگر بی‌نزاکتی فرد و به تبع او، نشانه بی‌ادب بودن کشور متبوع وی است.

متعلقات لباس عبارتند از: کفش، کلاه، جوراب، پیراهن، جلیقه، انگشتر، محاسن، عینک، ساعت، خودنویس و احتمالاً کیف دستی.

- کفش دیپلمات‌ها معمولاً به رنگ مشکی و از چرم گاو و بنددار است.

- جوراب را معمولاً هم‌رنگ کت و شلوار انتخاب می‌کنند.

- کمربند باید از جنس و رنگ کفش و سگک آن فاقد اشکال و نشانه‌های تجاری باشد.

- داشتن ساعت اصیل و با صفحه ساده که بند چرمی هم‌رنگ با کفش یا فلزی زیبا دارد بر وزانت فرد می‌افزاید.

- پیراهن آقایان باید حداقل هفت دکمه داشته باشد و جنس آن به‌گونه‌ای باشد که از تعریق زیاد تا حد امکان جلوگیری کند. لباس نقش‌ونگاردار و پیراهن مدل‌دار به هیچ‌وجه مناسب مراسم رسمی نیست.

- چنانچه از کلاه استفاده می‌کنیم، در مکان‌های سرپوشیده باید آن را برداریم.

- پوشیدن جلیقه الزامی نیست.

- استفاده از انگشترهای وزین مانند عقیق، فیروزه یا زمرد به‌ویژه برای دست راست مردان مناسب است. البته بانوان نیز می‌توانند در حد متعارف از جواهرآلات استفاده کنند.

- چنانچه فرد نیازمند استفاده از عینک است باید از عینک‌های با فریم سیاه یا قهوه‌ای و در

اشکال متعارف استفاده کند.

- داشتن یا نداشتن سبیل و محاسن بستگی به نظر و اعتقاد فرد دارد؛ اما در هر حال، باید از داشتن ریش و سبیل نامتعارف یا نامرتب (شوره‌دار) خودداری شود.

نکته

۱. هرچند در آوردن قسمتی از لباس در دیدارها و مراسم رسمی غیرمتعارف است؛ اما در بعضی از موارد ضروری است؛ مثلاً چنانچه فردی به‌منظور بازدید از مکان مقدسی باید کفش خود را درآورد، در نیاوردن کفش بی‌احترامی به آداب و سنن کشور میزبان محسوب می‌شود.

۲. استفاده از دستمال گردن به‌ویژه در سال‌های اخیر چندان مرسوم نیست و در دیدارهای رسمی استفاده نمی‌شود.

۳. فرد دیپلمات باید از ظاهری مناسب برخوردار باشد و همواره ضمن جدی بودن، لبخند ملایمی بر گوشه لب خود داشته باشد. از لباس مناسب استفاده کند. خوشبویی، پاکیزگی و اتو داشتن لباس از ویژگی‌های دیپلمات موفق است.





فصل پنجم - برنامه‌ریزی سفرهای دیپلماتیک

کارت شناسایی ویژه هیئت‌های میهمان

مرسوم است برای شناسایی میهمانان یا دست‌اندرکاران برگزاری اجلاس، هنگام ورود، در فرودگاه یا در محل اسکان و یا در ورودی سالن اجلاس، کارت شناسایی به آنها داده می‌شود.

کارت‌های شناسایی استاندارد دارای مشخصات ذیل است:

- معمولاً پرچم کشور میهمان و میزبان در بالا و دو طرف کارت نقش می‌بندد.
- رنگ زمینه کارت برای میهمانان، دبیرخانه، تشریفات، حفاظت و ... متفاوت است.
- کارت مشتمل بر اطلاعات شناسنامه‌ای فرد یعنی نام، نام خانوادگی یا نام پدر و کشور متبوع و سِمَت فرد است.

نکته

۱. کارت‌های خیلی بزرگ به علت دست‌وپاگیر بودن یا خیلی کوچک به علت افزایش احتمال گم شدن توصیه نمی‌شود. بهتر است کارت تمام شرکت‌کنندگان در اجلاس یک اندازه ولی با طرح و رنگ متفاوت باشد.

۲. بهتر است به همراه کارت، گیره نصب کارت بر روی کت یا گردن‌بند پارچه‌ای منقش به آرم اجلاس به‌منظور آویختن به گردن به افراد داده شود.

۳. از به تصویر کشیدن پرچم کشورها به شکل مبهم یا در حال جنبش یا در حالتی که نوشته یا عکسی روی قسمتی یا کل آن را پوشانده اکیداً خودداری شود. این امر در نگاه بین‌المللی، توهین تلقی می‌شود.

۴. در صورتی که اجلاس به‌لحاظ امنیتی حساس باشد، ضمن تذکر اکید به شرکت‌کنندگان در اجلاس، باید از آنها درخواست کرد که کارت اجلاس را همراه داشته باشند و از پذیرفتن افراد بدون کارت جلوگیری شود.

برنامه‌های کاری هیئت‌های میهمان

مرسوم است پیش از عزیمت یکی از سران قوا به کشور دیگر، مراجع دیپلماتیک دو کشور ضمن نامه‌نگاری برای دعوت و پذیرش دعوت، برنامه زمانی سفر را تعیین می‌کنند.

پس از آن، یک یا دو نفر از کارکنان تشریفات و گاهی از حفاظت کشور میهمان به‌عنوان پیشرو به کشور مقصد سفر می‌کنند و با مسئول تشریفات کشور میزبان ملاقات‌های لازم را انجام می‌دهند و درخصوص زمان و مکان استقرار، برنامه ملاقات‌ها، بازدیدها و سایر برنامه‌های در نظر گرفته شده بحث و

تبادل نظر می‌کنند.

در برنامه میهمان که غالباً بخش تشریفات با مشورت بخش‌های ذیربط در وزارت خارجه کشور میزبان تهیه می‌کند، چندین ملاقات در نظر گرفته می‌شود. می‌توان بازدید از مراکز فرهنگی، تجاری و صنعتی کشور را نیز با عنایت به علایق میهمان در برنامه گنجانند.

نکته

معمولاً در این گونه سفرها بنابر عمل متقابل است.

بهترین روش ارائه برنامه سفر به هیئت میهمان به این صورت است که مقام استقبال‌کننده در وی.آی.پی فرودگاه ضمن خوشامدگویی، رئیس برنامه‌ها را به صورت شفاهی بیان و نسخه مکتوب آن را به رئیس هیئت میهمان تقدیم می‌کند. مسئول تشریفات کشور میزبان نیز یا خود اقدام به توزیع برنامه بین سایر افراد می‌کند یا با دادن برنامه‌ها به مسئول تشریفات هیئت میهمان، این مهم را برعهده او می‌گذارد.

نکاتی که در برنامه‌ریزی باید رعایت شوند به شرح زیرند:

- بهتر است ملاقات‌ها بین ساعت ۹ تا ۱۰، ۱۰ تا ۱۱، ۱۱ تا ۱۲، ۱۲ تا ۱۴، ۱۴ تا ۱۶، ۱۶ تا ۱۷ باشد که با زمان استراحت، نماز و تغذیه دو طرف تلاقی نداشته باشد.
- بازدید از مراکز فرهنگی و صنعتی معمولاً در ساعت‌های اداری و بازدید از مراکز تفریحی و تجاری خارج از ساعت اداری است.
- برای جابه‌جایی میهمانان از محل استقرار به محل بازدید یا اجلاس بین تشریفات کشور میزبان و تشریفات وزارتخانه‌های ذیربط باید از قبل هماهنگی لازم صورت گرفته باشد.
- استفاده از خودروهای مناسب برای جابه‌جایی میهمانان و در صورت نیاز، در نظر گرفتن اسکورت ضروری است.
- همواره باید یک خودروی خالی برای مواقع اضطرار در ستون یا کاروان جابه‌جایی میهمانان حاضر باشد.
- مترجم باید از قبل در محل ملاقات یا همراه هیئت حضور داشته باشد.
- حداقل یک نفر از تشریفات، هیئت را همراهی کند.
- باید از بردن هیئت به مکان‌های ناشناس، ناامن و خسته‌کننده پرهیز کرد.
- کاروان میهمانان را باید از مسیرهای تعیین شده، آباد، کوتاه، کم‌ترافیک و امن عبور داد.
- هنگام عبور از خیابان‌ها، در صورت تمایل میهمان، مأمور تشریفات می‌تواند درباره مکان‌های مهم به او توضیح دهد.



نکته

- فردی که به‌عنوان همراه هیئت در نظر گرفته می‌شود ضمن تسلط به زبان انگلیسی یا زبان میهمان باید، از ظاهری فاخر برخوردار باشد و آداب برخورد با میهمانان خارجی را بداند (آموزش دیده باشد).
- به‌منظور رفتن به محل ملاقات یا اجلاس معمولاً از خودروهای تشریفاتی سواری و به‌منظور رفتن به خرید یا بازدید از مکان‌های تاریخی و تفریحی - در صورت مخالفت نکردن مسئول تشریفات هیئت - می‌توان به فراخور تعداد آنها از اتوبوس، میدل‌باس، مینی‌بوس یا ون تشریفاتی استفاده کرد.
- اگر میهمان تمایل به خرید داشت، باید بازارها و فروشگاه‌های معتبر که اجناس اصیل در آن وجود دارد، انتخاب شود.
- به این دلیل که معمولاً سفر رؤسای قوا یک تا سه روز طول می‌کشد، سفارت کشور میهمان اقدام به برگزاری ضیافت نهار یا شام به مناسبت حضور هیئت مذکور می‌کند که این مهم باید در برنامه‌ها در نظر گرفته شود.

هزینه سفر هیئت‌های دیپلماتیک^۱

- چنانچه یک هیئت قصد دیدار از یک کشور را در قالب دیدارهای دوجانبه داشته باشد - مانند اعزام گروه‌های دوستی پارلمانی - معمولاً مسئول تشریفات در ملاقاتی که با سفیر کشور میزبان دارد درباره زمان و مدت سفر، ملاقات‌ها، بازدیدها، تعداد اعضای هیئت، محل اسکان، وسایل نقل و انتقال، حفاظت و سایر مسائل تشریفاتی بحث و توافق می‌کند.
- در مورد گروه‌های دوستی پارلمانی، باید گفت معمولاً هیئت‌های عادی متشکل از سه تا هفت نفر یک یا دو بار در دوره‌های چهارساله نمایندگی - در صورت داشتن روابط حسنه - به کشورهای دیگر سفر می‌کنند و متقابلاً تا دو بار نیز پذیرای هیئت پارلمانی آن کشورها خواهند بود.
- تعداد همراهان رؤسای مجالس کشورها از قاعده فوق مستثنا و تابع توافق طرفین است.
- معمولاً مجالس میزبان هزینه‌های مربوط به اسکان، نقل و انتقال، خوراک و خشکشویی لباس‌های میهمانان را برعهده می‌گیرند. موارد استثنا هزینه رفت‌وآمد میهمان و هزینه تلفن آنهاست.
- مجلس شورای اسلامی همچنین براساس اصول نزاکت بین‌المللی و میهمان‌پذیری، هدایایی از صنایع دستی کشورمان به اعضای هیئت میهمان تقدیم می‌کند.
- چنانچه در برنامه هیئت‌ها، سفر به شهرهای دیگر بجز پایتخت در نظر گرفته شده باشد، هزینه آن سفرها نیز برعهده کشور میزبان است.

۱. قانون نظارت بر مسافرت‌های خارجی کارکنان دولت و آیین‌نامه هزینه‌های سفرهای خارجی و همچنین مصوبه کمیته سفرها در بخش ضمائم آمده است.

نحوه اعزام یا پذیرفتن هیئت‌های پارلمانی

براساس اصل توسعه روابط پایدار با کشورهای دوست و در صورت نیاز یا ضرورت به پیشنهاد وزارت امور خارجه یا نظر رئیس، نواب رئیس یا گروه‌های دوستی پارلمانی، کمیته سفرهای مجلس شورای اسلامی ضمن بحث و تبادل نظر از طریق درگاه‌های دیپلماتیک، نمایندگان پارلمان کشورهای دیگر را به سفر و دیدار از کشورمان دعوت می‌کند.

در صورت ضرورت اعزام هیئتی به خارج از کشور، علاوه بر تصویب مأموریت در کمیته سفرهای مجلس، هیئت سه نفره دولت نیز باید این سفر را تأیید کند.

کمیته سفرهای مجلس شورای اسلامی شامل سه ناظر از مجلس و رئیس کمیسیون امنیت ملی و سیاست خارجی و مدیران کل بین‌الملل و تشریفات مجلس است که دو نفر آخر جمعاً یک رأی دارند.

در هیئت نظارت بر سفرهای خارجی دولت نیز حداقل یک نماینده از مجلس شورای اسلامی حضور دارد.

چنانچه ضرورت ایجاب کند می‌توان درخواست کرد که در کنار نمایندگان مجلس، چند کارشناس از اداره کل تشریفات، بین‌الملل و اداره تشریفات وزارت خارجه و همچنین مترجم نیز قرار گیرند.

سفرای دو کشور با حضور در پارلمان و مذاکره با مسئولان تشریفات دو پارلمان هماهنگی لازم در مورد زمان و نحوه این مأموریت‌ها را به عمل می‌آورند.

اداره تشریفات براساس توافقی‌های صورت گرفته، ضمن أخذ مجوز از مراجع ذیربط، تهیه هواپیمای اختصاصی یا خرید بلیت و أخذ گذرنامه، روادید (در صورت نیاز)، أخذ ارز و هماهنگی با تشریفات کشور میزبان و سفارتخانه کشورمان در آن کشور و فرودگاه اقدام می‌کند.

چنانچه ضرورت داشته باشد می‌توان با دعوت از مدیرکل، رئیس اداره یا کارشناس میز کشور مقصد در وزارت امور خارجه کشورمان، نمایندگان اعزامی را کاملاً توجیه کرد. حتی در صورت وجود جنبه‌های تبلیغاتی در سفر، می‌توان برای پوشش خبری این مأموریت، از خبرگزاری‌ها، خبرنگار اعزام کرد یا از نمایندگی‌های خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران یا صدا و سیما مستقر در کشور مقصد بهره گرفت.



انواع گذرنامه^۱

مهمترین گذرنامه‌هایی که تشریفات مجلس شورای اسلامی با آنها سروکار دارد عبارتند از:

۱. **گذرنامه یا پاسپورت سیاسی:** این گذرنامه‌ها با جلد سبزرنگ، مخصوص مقام‌های رده‌بالای سیاسی کشور است و دارنده آن از مصونیت دیپلماتیک برخوردار است. رئیس‌جمهور، وزراء، سفراء، نمایندگان مجلس شورای اسلامی و برخی از مقامات رده بالای سیاسی کشور از این‌گونه گذرنامه استفاده می‌کنند.

۲. **گذرنامه یا پاسپورت خدمت:** جلد این گذرنامه به رنگ سورمه‌ای است و تمام کارکنان ادارات کل بین‌الملل و تشریفات از این پاسپورت استفاده می‌کنند و در مدت مأموریت، از برخی از مصونیت‌ها و معافیت‌ها براساس قانون برخوردارند.

۳. **گذرنامه یا پاسپورت عادی:** جلد این گذرنامه‌ها قهوه‌ای رنگ است و افراد عادی که براساس قانون، از حقوق اجتماعی محروم نشده‌اند، از آن استفاده می‌کنند.

زمان ملاقات‌های دوجانبه

چنانچه مقام سیاسی یک کشور برای ملاقات با یکی از مقامات پارلمانی ایران به مجلس بیاید، بهترین زمان برای انجام ملاقات، ساعت‌های ۹ تا ۱۰، ۱۰ تا ۱۱ و ۱۱ تا ۱۲ است و بهترین زمان برای ملاقات‌های بعدازظهر ساعت‌های ۳ تا ۴، ۴ تا ۵ و ۵ تا ۶ می‌باشد؛ مگر این‌که بنا به ضرورت ساعت دیگری را برای این کار در نظر بگیریم. مناسب بودن این ساعت‌ها به این سبب است که در این ساعت‌ها همگی بخش‌های اداری، اعم از حفاظت، حراست، خبرنگاران، بین‌الملل، تشریفات و خدمات حضور فعالانه دارند و کمی و کاستی در کار ملاحظه نخواهد شد. در ضمن، این ساعت‌ها با ساعت نماز و غذاخوری و استراحت کردن تلاقی ندارند.

نکته

۱. یکی از راه‌های انجام ملاقات‌های محرمانه تمهید ملاقات در ساعت‌های غیرمعارف و خارج از دید کارکنان و کارمندان است.

۲. می‌توان در صورت ضرورت در هنگام صرف صبحانه، ناهار یا شام نیز ملاقات‌های دوجانبه داشت و به تعبیری، صبحانه، ناهار یا شام کاری برگزار کرد.

۱. قانون گذرنامه در ضمیمه کتاب آمده است.

فصل ششم - آداب دعوت میهمان

کارت دعوت

برای میهمانی‌های رسمی، زمانی که میزبان مجلس شورای اسلامی یا سفارتخانه‌ها یا سایر مراکز دیپلماتیک هستند، در کاغذ مخصوص تاشده A5 ضمن چاپ پرچم‌های دو کشور در طرفین دعوتنامه، در ابتدا با یادآوری مناسبت دعوت، از میهمان درخواست می‌شود به‌منظور شرکت در این مراسم حضور به هم رساند. زمان و مکان دقیق ضیافت یا مراسم نیز در دعوتنامه قید می‌شود.

بعضی از مواقع برای استفاده از پارکینگ نیز کارتی در پاکت مخصوص دعوتنامه همراه با مهر میزبان قرار می‌دهند. چنانچه گوشه‌ی بالا و سمت چپ کارت تا شده باشد، نشانه‌ی عظمت و جایگاه مقام دعوت‌کننده و در صورتی که سمت چپ و پایین کارت تا شده باشد، نشانه‌ی عظمت میهمان است.

اگر سفارتخانه دعوت‌کننده باشد، بهتر است خود سفیر ضمن گرفتن وقت ملاقات، دعوتنامه را حضوری تقدیم کند.

در میهمانی‌های غیررسمی و دوستانه، دعوت از مدعوین می‌تواند به‌وسیله‌ی تلفن و یا حضوری صورت گیرد؛ ولی در میهمانی‌های رسمی، به‌ویژه در مواردی که هیئت‌های دیپلماتیک دعوت می‌شوند، حتماً باید دعوتنامه ارسال شود.

در صورتی که میهمانی به‌صورت نشسته باشد، حتماً در ذیل دعوتنامه عبارت R.S.V.P که به مفهوم لطفاً پاسخ دهید است قید شود. ضمن این‌که معمولاً مراتب شرکت مدعوین به‌وسیله‌ی تلفن و سپس کارت دعوت ارسال می‌شود.

در صورتی که میهمانی به‌صورت کوکتل و یا بوفه اداره می‌شود، تنها در ذیل دعوتنامه عبارت Regret only نوشته می‌شود که مفهوم این است که در صورت عدم شرکت مراتب را اطلاع دهید. معمولاً در کارت دعوت، اسم میزبان و همسر وی، مناسبت میهمانی و تاریخ، ساعت و محل برگزاری ضیافت قید می‌شود.

شایسته است دعوتنامه یک تا دو هفته قبل ارسال شود و در مورد میهمانی‌های روز ملی با توجه به تعدد این‌گونه میهمانی‌ها خوب است کارت دعوت یک ماه جلوتر ارسال شود.

در بسیاری از کشورها، می‌توان کارت دعوت را با پست ارسال کرد؛ ولی در بعضی از کشورها که کارآمد بودن پست مورد تردید است، حتماً باید کارت‌های دعوت را به‌صورت دستی (پیک) یا به هر ترتیبی که در محل معمول است ارسال کرد.

اسم و عناوین افراد را باید به‌درستی بر روی پاکت تایپ کرد و در مورد نوشتن نام اعضای هیئت‌های دیپلماتیک، باید از فهرست دیپلماتیک برای درست نوشتن اسامی و عناوین هیئت‌های



دیپلماتیک استفاده کرد.

گفتنی است گاهی اوقات در سمت راست و پایین کارت‌ها علائمی با مداد نوشته می‌شود که بر زیبایی و شکوه ضیافت و ذکاوت فرستنده دلالت دارد. این علامت‌ها به این قرار است:

P.C برای اظهار تسلیت و همدردی

P.F برای عرض تبریک و تهنیت

P.F.N.A برای تبریک سال نو

P.P برای معرفی شخص معین

P.P.C برای خداحافظی به مناسبت سفر

P.R برای عرض تشکر

P.R.E به منظور آشنایی

پاسخ به دعوتنامه‌ها

- بسته به درجه رسمیت میهمانی، باید درخصوص شرکت کردن یا حضور نیافتن در میهمانی به موقع تصمیم گرفت و اطلاع داد.
- در دعوت‌هایی که به وسیله تلفن انجام می‌شود، حداکثر ظرف ۴۸ ساعت باید پاسخ داد.
- چنانچه به یک دعوت پاسخ مثبت داده شد، حتماً باید در آن میهمانی شرکت کرد.
- پاسخ ندادن به دعوت تا حدی که باعث استعلا مجددمیزبان شود دور از نزاکت است.

فصل هفتم - آداب رفتار دیپلماتیک

آداب استقبال در فرودگاه

با عنایت به جایگاه دیپلماسی پارلمانی، که نقش مکمل دیپلماسی دولتی و عمومی کشورها را دارد، مجلس شورای اسلامی نیز ضمن اعزام نمایندگان به شکل انفرادی یا گروهی به مأموریت‌های خارج از کشور و همچنین پذیرفتن و دعوت از گروه‌های دوستی پارلمانی در کشور، اهداف ذیل را در نظر دارد:

۱. تحکیم روابط،
۲. تبادل تجربه،
۳. شرکت در اجلاس‌های بین‌المللی و منطقه‌ای،
۴. تبادل هیئت به منظور آموزش‌های پارلمانی،
۵. نظارت بر موضوع‌های بین‌المللی، مثلاً نظارت بر انتخابات کشور ثالث،
۶. بازدید از صنعت و معدن و کشاورزی و توانمندی‌های سیاسی - اقتصادی کشورهای دوست،

۷. شناسایی نحوه سیاست، حکومتداری و مدیریت پارلمان در کشور دوست. همچنین گاهی نماینده یا کارمندی از مجلس شورای اسلامی، مقامات دولتی کشورمان را در دیدارهای بین‌المللی همراهی می‌کند.
- نحوه شکل گرفتن دعوت از این گروه‌ها به این صورت است که چنانچه بعد از مکاتبه با پارلمان یک کشور دیگر، نیاز به تبادل هیئت احساس شد، از مجاری دیپلماتیک دو یا سه محدوده زمانی برای حضور هیئت پارلمانی در ایران به مقامات کشور مورد نظر اعلام می‌شود. معمولاً سفیر آن کشور طی ملاقاتی با مسئول تشریفات مجلس، زمان مورد نظر را قطعی می‌کند و در مورد محل اسکان، محل ملاقات‌ها، نحوه نقل و انتقال و جابه‌جایی و سایر موارد به توافق می‌رسند.
- با اعلام ساعت ورود هیئت، تشریفات پارلمان موظف است چنانچه هیئت میهمان در روز وارد کشورمان شود، شکل کامل پروتکل را که در ذیل ارائه می‌شود اجرا کند؛ ولی چنانچه هیئت شب‌هنگام وارد شود، انجام مفاد پروتکل الزامی نیست.
- مهمترین نکاتی که در استقبال از هیئت‌های پارلمانی خارجی باید در نظر گرفت عبارتند از:
۱. درخواست از مقام پارلمانی داخلی برای حضور در مراسم استقبال و انجام امور تشریفاتی،
 ۲. درخواست تأمین مترجم از وزارت امور خارجه،
 ۳. هماهنگی با مدیریت فرودگاه برای در اختیار قرار دادن اتاق وی.آی.پی یا سی.آی.پی و تسهیل در تردد و امور گمرکی میهمانان در فرودگاه،
 ۴. تمهید پذیرایی مختصر با آبمیوه، چای و شیرینی،
 ۵. آماده کردن پرچم‌های ایستاده یا رومیزی،
 ۶. تهیه برنامه سفر به تعداد کافی،
 ۷. در صورتی که یکی از سران قوای کشور دوست، میهمان باشد، مسئول تشریفات موظف است به داخل هواپیما برود و ضمن خوشامدگویی به او، مقام مورد نظر را به خارج از هواپیما راهنمایی کند.
 ۸. مقام پارلمانی پای پلکان هواپیما به استقبال میهمان می‌رود و ضمن معرفی خود، میهمان را با خودروی از پیش تعیین شده به سمت پلویون (وی یا سی.آی.پی) همراهی می‌کند.
 ۹. در محل پلویون و با استقرار هیئت، مقام استقبال‌کننده در صورت تسلط به زبان انگلیسی یا تسلط به زبان کشور میهمان، شخصاً خوشامد می‌گوید و برای هیئت، ملاقات‌ها و بازدیدهای موفقی را آرزو می‌کند و سپس برنامه هیئت را تقدیم رئیس هیئت می‌کند.
 ۱۰. چنانچه رئیس هیئت میهمان از سران کشور خود باشد، خبرنگاران و عکاسان از ورود و استقرار وی در پلویون عکس و فیلم و خبر تهیه می‌کنند.



۱۱. در مدت کوتاه استقرار هیئت در پایون، کارکنان تشریفات با أخذ پاسپورت‌ها و تگ‌های روی بلیت هیئت، به مهر کردن پاسپورت‌ها و تحویل بار هیئت اقدام می‌کند و به محض اتمام کار، به مقام استقبال‌کننده اطلاع می‌دهد تا همگی به محل ملاقات و در اغلب موارد به سمت محل استقرار یا اسکان حرکت کنند. در این هنگام، پاکت‌هایی شامل برنامه هیئت، شماره خودروهای میهمانان و کلیدهای اتاق‌های اسکان به تمام میهمانان داده می‌شود.
۱۲. چنانچه هیئت اسکورت داشته باشد، عوامل حفاظت و ترابری باید آماده باشند و ضمن سوار کردن هیئت در خودروها، ایشان را تا مقصد و محل استقرار همراهی کنند.



نحوه معارفه

در بیشتر مراسم تشریفات، برای مثال هنگام حضور در مراسم روز ملی در سفارتخانه خاص، برای معرفی یک نفر به دیگران معمولاً با صدایی رسا، نام و نام خانوادگی فرد و سمت او را بیان می‌کنند و فرد با تکان دادن سر خود و نشان دادن لبخند، خود را به دیگران می‌شناساند.

چنانچه فرد معرفی شده نشسته باشد، به آرامی از جای خود برمی‌خیزد و به نشانه احترام، به دیگران تعظیم می‌کند. چنانچه فرد می‌خواهد خود را معرفی کند، باید به آرامی و با لبخند به سمت میزبان برود و ضمن اظهار نام و نام خانوادگی و سمت خود، در صورتی که میزبان مقامی پایین‌تر دارد، دست خود را به نشانه دوستی دراز می‌کند و با میزبان دست می‌دهد و اگر میزبان مقامی بالاتر از

- میهمان داشته باشد، میهمان منتظر می‌ماند تا میزبان دست خود را دراز کند. می‌توان بعد از دست دادن، کارت ویزیت خود را تقدیم کرد.
- در معرفی افراد به یکدیگر، باید این نکات را در نظر داشت:
- همیشه باید کوچک‌تر به بزرگ‌تر معرفی شود.
 - ابتدا آقایان به خانم‌ها معرفی شوند؛ مگر این که آقا مسن‌تر یا شخصیت برجسته‌ای باشد.
 - افرادی که سطح علمی و شغلی پایین‌تری دارند باید به مافوق معرفی شوند.
 - هنگام معرفی شدن باید ضمن داشتن لبخند، سر خود را به نشانه احترام کمی پایین آورد.
 - هنگام معرفی، معمولاً از عبارت «از دیدار شما خرسندم» استفاده می‌شود. البته این عبارت در هنگام مواجهه با افرادی که مقام علمی و اجتماعی خیلی بالاتری دارند به کار برده نمی‌شود.
 - در اولین دیدار، تلاش می‌شود از مؤدبانه‌ترین و دوستانه‌ترین عبارات استفاده شود.
 - چنانچه در مواجهه با اشخاص مهم و صاحب نام، نام ایشان فراموش شود، باید طوری رفتار شود که مخاطب متوجه این موضوع نشود.
 - نحوه راه رفتن، خونسردی، خونگرمی، عصبانیت و دیگر حالات هر فرد نشانه شخصیت اوست. دیپلمات‌ها معمولاً خرسندی، ناراحتی، تعجب و حتی عصبانیت خود را پشت لبخندشان مخفی می‌کنند.
 - هنگام دست دادن بهتر است با گرمی و صمیمیت با دیگران دست داد، نه خیلی زیاد از فرد فاصله بگیریم و نه خیلی به او نزدیک شویم.
 - با خونسردی و بی‌میلی دست دادن نشان‌دهنده بی‌علاقگی و صمیمی نبودن فرد است.
 - محکم گرفتن دست طرف مقابل، با دو دست گرفتن دست مخاطب و تکان دادن شدید دست او، همگی نشان‌دهنده بی‌نزاکتی فرد است.
 - اگر هنگام دست دادن، با فرد دیگری صحبت کنیم، یا دست چپمان در جیبمان باشد، اثر خوبی در طرف مقابل نخواهد گذاشت.
 - دست دادن خانم‌ها و آقایان برای دیپلمات‌های ایرانی - با توجه به احکام شرع مقدس - جایز نیست و دیپلمات‌ها موظفند با کمال ادب و احترام و در جملات کوتاه این نکته را به مخاطبان خانم یا آقا اظهار دارند.



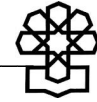
رعایت تقدم بانوان

- رعایت تقدم بانوان در مناسبت‌ها و مراسم تشریفاتی و حتی در زندگی روزمره ضروری است.
- به هنگام ورود به اماکن و یا خروج از آن همواره باید خانم‌ها را مقدم داشت و درب را برای ورود یا خروجشان نگاه داشت.
- در نشستن سر میز مذاکره و یا میز غذاخوری باید تقدم بانوان را رعایت کرد.
- در میهمانی‌هایی که میزبان و همسر وی حضور دارند، میهمانان با تعارف بانوی خانه سر میز حاضر و با تعارف وی دست به غذا می‌برند.
- بانوان در مراسم تشریفاتی همان تقدمی را دارند که همسرشان داراست؛ ولی چنانچه بانویی به اعتبار موقعیت تشریفاتی خود دارای تقدم باشد، شوهر وی نمی‌تواند از همان تقدم برخوردار باشد.

آداب غذا خوردن در ضیافت‌ها

- همان‌گونه که می‌دانیم نحوه غذا خوردن همچون راه رفتن، صحبت کردن و خندیدن نشان‌دهنده شخصیت فرد است. غذا خوردن عجولانه، پر سروصدا و با ریخت‌وپاش نشان‌دهنده بی‌نزاکتی فرد است. بنابراین به منظور رعایت ادب، به‌ویژه آداب بین‌المللی در انواع ضیافت‌ها باید به نکات ذیل توجه کرد:
۱. تا میزبان به نشستن بر سر میز دعوت نکرده است، میهمان نباید پشت میز بنشیند.
 ۲. برای تنظیم صندلی، باید از جابه‌جا کردن آن با بدن خود اجتناب کرد؛ باید بلند شد و با دست صندلی را تنظیم کرد.
 ۳. بهتر است پس از استقرار بر روی صندلی، به آرامی دستمال سفره را باز کنیم و آن را بر روی ران پا قرار دهیم.
 ۴. از دستمال سفره برای جلوگیری از ریختن غذا بر روی شلوار و یا پاک کردن لب‌ها استفاده می‌شود. پس از صرف غذا، آن را در سمت چپ خود بر روی میز بگذارید.
 ۵. از بازی کردن با وسایل سفره اجتناب ورزید.
 ۶. اگر قصد دارید با نفر کناری خود صحبت کنید، به نفر دیگر که کنار شما نشسته است پشت نکنید.
 ۷. هرگز با دهان پر صحبت نکنید.
 ۸. بر سر میز غذا باید از بلند حرف زدن، لم دادن روی صندلی، بلند خندیدن، حرف‌های زننده و ناراحت‌کننده به طرف مقابل زدن، مطالعه نامه‌ها و مدارک خودداری کرد.
 ۹. برای بریدن غذاهای گوشتی از کارد و چنگال و برای خوردن سوپ، برنج و مانند این از قاشق و چنگال استفاده شود.
 ۱۰. هورت کشیدن یا غذا خوردن از نوک قاشق زیننده نیست.

۱۱. هنگام حرف زدن با نفر کناری، نباید قاشق و چنگال را در هوا تکان داد.
۱۲. باید لقمه‌ها را کوچک و با فاصله میل کرد.
۱۳. چنانچه یکی از وسایل روی میز مانند قاشق، چنگال و غیره روی زمین افتاد، نباید آن را برداشت؛ چراکه پیش خدمت برای برداشتن آن و آوردن وسیله پاکیزه دیگر اقدام خواهد کرد.
۱۴. همیشه باید غذا را به طرف دهان برد، نه دهان را به سمت قاشق.
۱۵. باید کوشید از برخورد کرد، قاشق و چنگال با بشقاب جلوگیری کرد و حتی المقدور بدون صدا غذا خورد.
۱۶. برای برداشتن بشقاب یا لیوان نباید انگشتان را داخل آنها کرد.
۱۷. از فوت کردن غذا، جویدن و بلعیدن با سروصدا باید خودداری کرد.
۱۸. باید از غذاهای نزدیک خود استفاده کرد.
۱۹. غذاهایی مانند ژله و مربا را نباید از ظرف آن خورد، بلکه باید با قاشق مخصوص مقداری داخل بشقاب خود بریزیم و میل کنیم.
۲۰. تا زمانی که دیگران مشغول غذا خوردن هستند نباید میز را ترک کرد.
۲۱. از فرو کردن قاشق مرطوب داخل ظرف شکر باید اجتناب کرد.
۲۲. نوشیدن چای یا قهوه در نعلبکی یا از لیوان یا استکانی که در آن قاشق وجود دارد صحیح نیست.
۲۳. از خرد کردن و تریت کردن نان در سوپ باید پرهیز کرد.
۲۴. ایراد گرفتن از غذا ممنوع است.
۲۵. برای گذاشتن غذا در دهان از کارد استفاده نکنید.
۲۶. در ملاقات‌ها، از تنقلاتی مانند پسته یا شکلات‌هایی که باز کردن پوشش آن سروصدا دارد کمتر استفاده شود.
۲۷. از نوشیدن نوشیدنی‌ها تا انتهای لیوان خودداری شود.
۲۸. از خلال دندان به صورت پنهانی استفاده کنید و از خوردن تکه‌های غذای چسبیده به آن اجتناب ورزید.
۲۹. اگر از قاشق برای هم‌زدن نوشیدنی یا خوردن ژله و غیره استفاده کردید، آن را بر روی میز نگذارید و در پیش‌دستی قرار دهید.
۳۰. در صورت نیاز، از فلفل یا نمک به آرامی استفاده کنید.
۳۱. از بردن وسایل اضافی مانند اسناد و مدارک به ضیافت‌ها خودداری کنید.
۳۲. از زیاد حرف زدن اجتناب ورزید.



آداب تماس تلفنی

- در تماس تلفنی نیز باید اصول تقدم و تشریفات را رعایت کرد.
- مرسوم نیست فردی که تلفن می‌زند پیش از معرفی خود از طرف مقابل بخواهد که خود را معرفی کند.
- مرسوم نیست فرد دون‌پایه، به‌ویژه در فواصل نزدیک، به فرد مافوق خود تلفن بزند؛ مگر این‌که فرد مافوق چنین مجوزی را به وی داده باشد.
- مرسوم نیست فرد دون‌پایه هنگام تماس از فواصل دور، فرد مافوق را از طریق منشی معطل بگذارد؛ بلکه اول باید ارتباط وی برقرار شود و شخصاً با مافوق صحبت کند.
- فرد مافوق می‌تواند از طریق منشی افراد را بیابد و سپس به مقام مافوق ارتباط بدهد.
- به‌طور اصولی مقام مافوق نیز نباید افراد را برای مدت طولانی پشت خط تلفن معطل نگاه دارد.

مهارت‌های رفتاری (چگونگی رفتار در معابر عمومی)

- اشراف به آداب اجتماعی کشورهای خارجی حائز اهمیت است.
- در معابر عمومی باید متین و آرام راه رفت و رفتارمان باید توأم با ادب و نزاکت باشد.
- همواره باید از سمت راست حرکت کرد.
- اگر به هنگام راه رفتن برای کسی مزاحمت فراهم کردید، حتماً عذرخواهی کنید.
- در مقابل خدمتی که به ما ارائه می‌شود حتماً باید سپاسگزاری کرد.

- نباید به رهگذران به حالت خیره نگاه کرد.
- نباید با انگشت به افراد یا اشیا اشاره کرد.
- از انداختن آب دهان و زباله در معابر باید خودداری کرد.
- درحدامکان باید از کشیدن سیگار در منظر مردم خودداری کرد.
- به هنگام رانندگی باید مقررات راهنمایی و رانندگی را رعایت کرد.
- در روزهای بارانی، باید به آهستگی رانندگی کرد و باید مراقب رهگذران بود.
- در صف اتوبوس، مترو، بانک و ... باید نوبت را رعایت کرد.
- در سفر، باید لباس مناسب سفر را پوشید.
- در سفر با قطار و یا اتوبوس‌های بین شهری بدون ضرورت نباید پنجره را باز و بسته کرد.
- در کشورهای خارجی، باید قوانین و مقررات آنجا را رعایت کرد.
- در سفرهای خارجی، نباید از اماکن ممنوعه عکسبرداری کرد.
- در مسافرت‌های خارجی، براساس نحوه رفتار ما در مورد کشور ما قضاوت می‌کنند.
- استفاده از عبارت‌های مؤدبانه هنگام آشنایی، دیدارهای روزانه و خداحافظی شرط ادب و نزاکت است؛ مانند: از دیدار شما خوشحالم، صبح شما بخیر، روز بخیر، روز خوبی داشته باشید، بعدازظهر شما بخیر، خداحافظ، شب بخیر.
- درب‌های ورودی و یا خروجی را باید برای نفر بعدی نگاه داشت و در مقابل چنین خدمتی باید متقابلاً تشکر کرد.
- در مبادی ورودی و خروجی، باید تقدم بانوان را رعایت کرد.
- پشت سر خود نباید درب را محکم بست یا در را به هم زد.
- به هنگام ترک منزل باید سر و وضع را مرتب کرد. انجام این امر در انظار مردم جایز نیست.
- در مکان‌های عمومی، نباید با صدای بلند صحبت کرد یا افراد را با صدای بلند مخاطب قرار داد.
- طبق عرف محل، در ساعت‌های استراحت نباید برای دیگران ایجاد مزاحمت کرد.
- در یک جمع رسمی، باید از طرح مباحث شخصی و غیر قابل فهم برای دیگران خودداری کرد.
- باید به صحبت‌های دیگران توجه کرد و نباید به افراد بی‌اعتنا بود.
- نباید کلام افراد را بدون دلیل قطع کرد. چنانچه ما اداره جلسه‌ای را برعهده داریم، باید به همه فرصت صحبت کردن را بدهیم.
- اگر ما اداره‌کننده جلسه‌ای هستیم، نباید جلسات را طولانی برگزار کنیم؛ رعایت حال افراد مسن الزامی است.
- در یک جمع عمومی، درگوشی صحبت کردن جایز نیست.



- یک جلسه رسمی را نباید بدون دلیل ترک کرد و برای شرکت در یک جلسه طولانی باید خود را آماده کرد.
- مزاح کردن و بیان لطیفه باید متناسب با جمع باشد و به موقع انتخاب شود.
- به محض آشنا شدن با افراد جدید نباید خود را زیاد صمیمی نشان داد و آنها را با ضمیر «تو» مورد خطاب قرار داد.
- سرفه کردن، عطسه کردن و یا دهن درّه کردن در نظر مردم و به ویژه در جلسات رسمی شایسته نیست و باید آن را به صورت نامحسوس انجام داد و در مقابل این اعمال از طرف دیگران نیز نباید عکس العمل ناشایست نشان داد.
- مراسم تشریفاتی و رفتارهای مختلف الزاماً ممکن است مطابق میل ما نباشد؛ ولی ناگزیر برای حفظ منافع سازمانی خود باید آن را بپذیریم.
- افراد مؤدب، آراسته و باوقار همواره خاطره خوبی را در ذهن باقی می گذارند.
- جهل به قانون هیچگاه رافع مسئولیت نیست.

آداب سخن گفتن در مجامع دیپلماتیک

- حضرت علی علیه السلام می فرماید: «المرء مخبوء تحت لسانه؛ انسان در پشت زبانش (سخنش) پنهان است». لذا تنظیم آهنگ کلام و رعایت ادب در صحبت کردن اهمیت فراوانی دارد و معرف شخصیت هر فرد است. لحن صحبت کردن اشخاص مبین خونگرمی و مهربانی او یا عصبانیت، ناراحتی و خشم وی است.
- دیپلمات ها می کوشند در کوتاه ترین جملات مفاهیم خود را منتقل کنند. خوب صحبت کردن به روحیه خوب و سلامتی تن و اعتماد به نفس نیاز دارد؛ بنابراین فرد دیپلمات از انجام عبادت و ورزش هرگز غافل نیست.
 - از آداب سخن گفتن یکی نیز این است که خیلی بلند یا خیلی آهسته صحبت کردن موجب کسالت مخاطب می شود و او را از ادامه دادن مذاکره خسته می کند.
 - کسانی که مطالب خود را با هیجان زیاد بیان می کنند، گفتار و رفتارشان نامعقول جلوه می کند.
 - فرد دیپلمات باید در مورد هر مسئله ای که سخن می گوید اطلاعات و آمار به روز و روشنی داشته باشد تا مغلوب طرف مقابل نشود.
 - بهتر است سخن خود را با مقدمه کوتاهی که با موضوع سخنرانی ارتباط دارد شروع کنید. هر سخنرانی باید شامل مقدمه، مطلب اصلی و نتیجه گیری باشد و از به کار گرفتن کلمات عامیانه، زشت و رکیک و ملال آور خودداری شود.



نحوه حضور در مراسم رسمی

چنانچه فرد دیپلمات برای حضور در مراسم رسمی دعوت شود، باید با خودروی تشریفاتی به محل ضیافت وارد شود و اگر هدیه‌ای (برای مثال دسته گل) به همراه دارد، کارت ویزیت خود را روی آن بگذارد و راننده یا همراه وی آن را به خدمتکاران محل ضیافت تحویل دهد. سپس همزمان با استقبال میزبان، با بیان جملات محبت‌آمیز- و در صورت ناآشنا بودن ضمن معرفی خود- با میزبان دست بدهد. فرد میهمان ضمن پذیرایی، جملاتی را درخصوص خرسندی از حضور در آن مراسم و مسائل مورد علاقه دو کشور بیان می‌کند و سپس میزبان را برای استقبال از دیگران آزاد می‌گذارد.

مکالمات دوجانبه معمولاً بین میهمان و میزبان یا میهمانان به صورت سرپایی و بیشتر با لباس رسمی است. یک دیپلمات در مواجهه با یک خانم از مکالمه یا خنده با صدای بلند خودداری و ادب و نزاکت را رعایت می‌کند. دست‌ها باید آزاد باشد و در هنگام ادای سخن، بدن آرامش کامل داشته باشد. یادآوری این نکته لازم است که در برخی از کشورها نگاه کردن به طرف مقابل نشان‌دهنده دقت و هوشیاری و اهمیت فرد به مذاکره است؛ اما در برخی از کشورها این گونه خیره شدن را بی‌نزاکتی و بی‌ادبی تلقی می‌کنند. یک دیپلمات هوشیار، ضمن آگاهی از نحوه رفتار مردم کشور میزبان به این نکات توجه خواهد داشت:

- برای دست دادن باید منتظر بود تا در ابتدا میزبان دست خود را دراز کند.



- همواره فرد بزرگ‌تر یا دارای مقام سیاسی بالاتر اول دست خود را دراز می‌کند و سپس طرف مقابل دست می‌دهد.
- هنگام دست دادن، باید کامل دست داد و از شل گرفتن دست طرف مقابل یا فشردن بیش از حد خودداری کرد.
- داشتن حرکات زائد هنگام دست دادن ممکن است نشانه ضعف فرد قلمداد شود؛ مثلاً هنگام دست دادن نباید دو دست خود را به سمت فرد دراز کرد.
- دست دادن زنان به یکدیگر و مردان به یکدیگر صحیح و دست دادن زن و مرد نامحرم با یکدیگر شرعاً حرام است.
- در ضیافت‌هایی که دیپلمات‌های ایرانی دعوت می‌شوند، معمولاً مشروبات الکلی سرو نمی‌شود و در صورت سرو مشروبات الکلی، بهتر است ایشان با رعایت ادب و نزاکت و ضمن حضور بسیار کوتاه‌مدت، جلسه را ترک کنند.
- چنین نکته‌ای در مراسمی که دو طرف به آداب دیپلماتیک هم آشنا هستند رعایت می‌شود و در صورت ناآشنا بودن، سفارت کشور میهمان باید چنین مواردی را به میزبان گوشزد کند.

اصول حاکم بر هدیه دادن و هدیه گرفتن

- محبت کردن به دیگران می‌تواند انسان را در روابط اجتماعی کمک کند و تأثیر خوبی در طرف مقابل داشته باشد. هدیه مناسب، هدیه‌ای نیست که بزرگ، گران و خیلی شیک باشد؛ بلکه هدیه‌ای است که صمیمانه و صادقانه تقدیم شود؛ بنابراین براساس اصول تشریفات، در اولین ملاقات، میزبان به میهمان هدیه می‌دهد. در ملاقات‌های بعدی تبادل هدیه، به‌ویژه اگر طرف مقابل شرقی باشد، ضروری و برای تحکیم روابط دوستانه الزامی است.
۱. اصولاً هدیه‌ای که برای میهمان خارجی در نظر گرفته می‌شود باید متناسب با شئون وی باشد و خارج از چارچوب و مقررات نباشد.
 ۲. وسایل شخصی مانند عطر و ادکلن و پیراهن و ... تنها به دوستان نزدیک هدیه داده می‌شود و از دادن این گونه هدایا به هیئت‌های دیپلماتیک باید اجتناب ورزید.
 ۳. بهتر است هدایایی که تقدیم هیئت‌های دیپلماتیک می‌شود از تولیدات داخلی کشور میزبان و به‌ویژه از صنایع دستی آن کشور باشد.
 ۴. هدایای رسمی باید به‌صورت مناسب انتخاب و در زمان شایسته اعطا شوند.
 ۵. اغلب به هنگام بازدید و یا سفرهای خارجی و در اولین ملاقات، هدایا بین مقام‌های عالی‌رتبه مبادله می‌شود.

۶. هدیه‌ای که برای رؤسای کشورها و مقام‌های عالی‌رتبه در نظر گرفته می‌شود باید به دقت انتخاب شود و حتماً آرم کشور میزبان روی آن باشد. این نوع هدایا باید با کارت ویزیت فرد هدیه‌کننده ارسال یا اعطا شود.
۷. هدایا باید معمولاً در بسته‌بندی مناسب عرضه و نام کامل و عنوان فرد هدیه‌گیرنده بر روی آن نوشته شود.
۸. به هنگام تبادل هدیه، بسته‌ها باید به آرامی باز شود و هدیه‌دهنده در مورد کالای اهدا شده توضیح مختصری را ارائه دهد.
۹. هنگام تبادل هدیه می‌توان از عکاسان و فیلمبرداران بهره گرفت.
۱۰. در صورتی که هدایا ارسال شده باشد، باید به وسیله کارت ویزیت تشکر کرد.
۱۱. به هدیه‌گیرنده باید درباره مواد فاسدشدنی نظیر خاویار و نحوه نگهداری آن توضیح داد.
۱۲. ارسال هدیه گرانقیمت برای افراد ناآشنا و به منظور انجام خدمتی خاص شایسته نیست و ممکن است به عنوان تطمیع تلقی شود.
۱۳. اساساً اعطای هدایای گرانقیمت به شخصیت‌های رسمی، اعضای هیئت‌های خارجی و روزنامه‌نگاران شبه‌ناک است و به هیچ وجه توصیه نمی‌شود.
۱۴. مقام‌های عالی‌رتبه معمولاً هدایای گرفته شده را در موزه نگهداری می‌کنند.





بدرقه

اصطلاحی در تشریفات وجود دارد که از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است و آن این است: کار تشریفات از فرودگاه - تا هتل و از هتل - تا فرودگاه است.

این بدان معناست که مسئول تشریفات نه تنها به ورود، اسکان، پذیرایی و برنامه‌ریزی برای مدت اقامت فرد یا هیئت باید اهتمام بورزد؛ بلکه باید برای بازگشت هیئت نیز تمهیدات لازم، اعم از مسائل نقل و انتقال، تعیین فرد هم‌شان با رئیس هیئت خارجی برای بدرقه، انجام امور گمرکی، بردن به پلکان و تقدیم آلبوم عکس مربوط به حضور هیئت خارجی در ایران برنامه‌ریزی دقیق داشته باشد: هیئت را نه خیلی زود به فرودگاه ببرد که افراد معطل شوند و نه خیلی دیر که به همه فشار و استرس وارد آید.

کارشناس ایرانی با کارشناس هیئت باید پاسپورت‌ها را جمع‌آوری کنند و مهر خروج بر آن بزنند. فردی هم‌شان با رئیس هیئت خارجی برای مشایعت هیئت حضور یابد و هیئت را تا پای پلکان هواپیما بدرقه کند.

امضای دفتر یادبود

امضای دفتر یادبود به مناسبت‌های مختلف از جمله فرا رسیدن سال جدید، تقدیم استوارنامه، جشن روز ملی، آغاز دوره جدید ریاست جمهوری، گشایش دوره جدید پارلمان، افتتاح یک طرح بزرگ ملی، فوت یک شخصیت ملی، وقوع یک فاجعه ملی و یا حادثه ناگوار معمول است.

به این مناسبت دفتری گشوده می‌شود تا مقامات کشوری و لشکری و اعضای هیئت‌های دیپلماتیک در آن محل حضور یابند و دفتر یادبود را امضا کنند.

معمولاً از قبل طی نامه‌ای مناسبت گشایش دفتر، تاریخ و محل آن اطلاع داده می‌شود تا افراد برای امضای آن حاضر شوند.

فصل هشتم - پذیرایی در ملاقات‌ها

ملاقات‌های دوجانبه

۱. در ملاقات‌های دوجانبه، معمولاً از خشکبار ایرانی که نشان‌دهنده کیفیت و مرغوبیت محصولات کشور ماست استفاده می‌شود. روبه‌روی هر میهمان، یک ظرف کوچک پسته یا بادام یا شکلات و یک بطری آب معدنی و یک عدد لیوان قرار داده می‌شود.
۲. چنانچه ملاقات پیش از ظهر باشد، از میهمانان با قهوه یا چای پذیرایی می‌شود و اگر ملاقات بعدازظهر باشد، می‌توان از آبمیوه نیز استفاده کرد.

اجلاس‌های چندجانبه

۱. چنانچه هیئت‌های سیاسی پارلمانی چند کشور برای برگزاری اجلاسی میهمان جمهوری اسلامی ایران باشند، مسئولان تشریفات موظفند برنامه‌ریزی‌های لازم از جمله برنامه لازم برای پذیرایی از میهمان را مدنظر قرار دهند.

۲. برای این مهم لازم است وسایل پذیرایی صبحانه را در محل اقامت میهمانان مهیا و با منوی باز از آنان پذیرایی کرد.

۳. روی میزهای میهمانان، ظرف‌های کوچک آب‌نبات، آب معدنی و لیوان قرار می‌گیرد.

۴. در اتاق‌ها یا سالن مجاور سالن محل اجلاس، مکان‌هایی برای پذیرایی با چای، قهوه، آبمیوه و کیک (به‌عنوان میان‌وعده) در نظر می‌گیرند تا در صورت نیاز میهمانان یا رسیدن زمان پذیرایی وسایل پذیرایی مهیا باشد. این‌گونه پذیرایی‌ها معمولاً در ساعت‌های ۱۰:۳۰ تا ۱۱ و ۱۶:۳۰ تا ۱۷ انجام می‌شود.





میهمانی ناهار

این میهمانی یکی از محترمانه‌ترین انواع میهمانی است و بهترین ساعت برای برگزاری آن ۱۲ تا ۱۵ است. منوی این میهمانی معمولاً از دو نوع غذای سرد، دو نوع غذای گرم، سبزیجات و سالاد، یک یا دو نوع نوشیدنی و شیرینی‌جات به‌عنوان دسر تشکیل می‌شود. سرو سوپ در این میهمانی ضرورتی ندارد. معمولاً غذای سرد میهمانی ناهار سالاد فصل، سالاد میگو یا ماهی است. غذای گرم نیز عبارت است از یک نوع گوشت قرمز و یک نوع گوشت سفید.

میهمانی ناهار معمولاً ۲ تا ۲/۵ ساعت طول می‌کشد که ۵۰ تا ۶۰ دقیقه آن سر میز و باقی آن در اتاق میهمانی است. پس از صرف غذای اصلی و دسر می‌توان با چای یا قهوه از میهمانان پذیرایی کرد. بدین شکل که پس از صرف ناهار، میزبان از روی صندلی برخاسته، میهمانان را برای صرف چای یا قهوه به اتاق دیگر راهنمایی می‌کند.

در میهمانی ناهار، بیشتر از آقایان دعوت به عمل می‌آید و به‌ندرت از خانم‌ها برای این‌گونه پذیرایی‌ها دعوت می‌شود.

نکته

- برای این‌گونه پذیرایی‌ها یک بشقاب بزرگ برای صرف غذای اصلی، یک بشقاب کوچک برای صرف غذای سرد یا دسر، لیوان به تعداد انواع نوشابه‌ها، کارد، قاشق، چنگال و قاشق و چنگال سرو دسر در نظر می‌گیرند.

- طرز نشستن میزبانان و میهمانان در ضیافت ناهار به این شکل است که صندلی رئیس هیئت ایرانی و رئیس هیئت میهمان از سایر صندلی‌ها متمایز است و در وسط میز و روبه‌روی هم قرار داده می‌شود. در سمت چپ میزبان، مترجم و در سمت راست وی، مقام بعدی و در سمت چپ مترجم، یک نفر از میهمانان و در صندلی دوم از سمت میزبان نیز یکی از میهمانان قرار می‌گیرد. در طرف مقابل نیز بهتر است یک میهمان و یک میزبان مستقر شوند.
- بهتر است از میزی استفاده شود که در صورت نشستن در پشت آن مچ، ساعد و آرنج فرد روی میز قرار گیرد و فرد برای غذا خوردن مسلط بر میز و آنچه روی آن است باشد.
- بین رئیس ایرانی و رئیس هیئت میهمان یک دسته گل زیبای بزرگ به صورتی که مزاحم دیدن دوطرف نشود قرار داده می‌شود و در فواصل مناسب، دسته‌گل‌های کوچک‌تر قرار می‌گیرد.
- بهتر است رومیزی‌ها به رنگ قهوه‌ای و سفید یا قهوه‌ای و کرم یا زرشکی پررنگ و سفید باشد.
- قرار دادن شمعدان بر روی میز ناهار مناسب نیست.
- در میهمانی‌های رسمی، بر روی اتیکت کوچک دوطرفه نام فرد به زبان خودش در مقابلش و در طرف دیگر آن، نام وی به زبان میزبان قرار می‌گیرد.
- افراد پذیرایی‌کننده باید لباس یک‌شکل داشته باشند و با اشارهٔ مسئول تشریفات به سرو غذا بپردازند.
- ترتیب سرو غذا به صورت همزمان و توسط دو نفر برای رؤسای هیئت‌های دو طرف انجام می‌شود و سپس نفر سمت راست هر یک تا انتها و بعد از آن افراد سمت چپ رؤسا تا انتها.
- بهتر است پذیرایی‌کنندگان دستکش تمیز نخی سفید پوشیده باشند. همواره باید مسئول تشریفات مراقب باشد تا در صورت نیاز هر یک از حاضران دستور لازم برای پذیرایی را صادر کند.
- شایسته است تعدادی منوی غذا در فواصل مناسب برای اطلاع پذیرایی‌شوندگان بر روی کاغذی زیبا و به زبان قابل فهم برای میزبان و میهمان قرار داده شود.



میهمانی چای

معمولاً میهمانی چای را همسر مقامات مثلاً همسر رئیس مجلس یا همسر سفرا برای خانم‌ها ترتیب می‌دهند. بهترین زمان برای برگزاری این پذیرایی با عنایت به فصول مختلف سال بین ساعات ۱۶ تا ۱۸ و به مدت یک تا یک‌ونیم ساعت است.

علاوه بر سرو چای، در این نوع پذیرایی از انواع مرباجات، شیرینی‌جات، آبنبات‌ها و آبمیوه‌ها و آب معدنی استفاده می‌شود. این پذیرایی بیشتر برای آشنایی مقامات سیاسی مقیم کشور میزبان با آداب و رسوم آن کشور است.

میهمانی ایستاده (کوکتل)

در این نوع میهمانی، چنانکه از نامش پیداست، از مدعوین به‌صورت ایستاده پذیرایی می‌شود و بهترین زمان برای برگزاری آن از ساعت ۱۷ تا ۲۰ است. مدت زمان برگزاری این نوع پذیرایی معمولاً دو ساعت است و در آن، انواع غذاهای سرد، شیرینی، میوه و آبمیوه سرو می‌شود.

نکته

گاهی اوقات، غذای گرم نیز به‌صورت مختصر و به صورتی که به کارد و چنگال نیاز نداشته باشد سرو می‌شود.

میز غذا با فاصله مناسب از دیوارها چیده می‌شود. مرکز سالن باید در اختیار میهمانان باشد تا بتوانند در آن تردد کنند. نوع لباس در این میهمانی قبلاً در کارت ذکر می‌شود و چنانچه در کارت

دعوت چیزی ذکر نشده باشد، بهتر است آقایان از کت و شلوار در رنگ‌های مختلف بجز رنگ سفید استفاده کنند.



میهمانی شام

بهترین زمان برگزاری این ضیافت از ساعت ۲۰ تا ۲۲ است. میهمانی شام به دو صورت نشسته یا بوفه برگزار می‌شود. در میهمانی شام نشسته، منوی شام مشتمل بر سوپ، دو نوع غذای سرد، یک غذای گرم دریایی، یک غذای گرم از گوشت قرمز و شیرینی یا بستنی به‌عنوان دسر و سپس چای یا قهوه است.

شکل لباس در میهمانی شام نشسته معمولاً در کارت دعوت ذکر می‌شود؛ ولی چنانچه ذکر نشده باشد، مناسب‌ترین لباس برای آقایان کت و شلوار تیره است.

در صورتی که صمیمیتی بین میهمان و میزبان وجود داشته و شرایط موجود باشد، پس از شام می‌توان مسافتی را پیاده‌روی کرد و در ضمن آن، مذاکرات دوستانه نیز داشت.

در شام بوفه هر میز برای پنج تا ده نفر تدارک دیده می‌شود و سرو غذا به‌صورت سلف سرویس است. استثناً در این مورد میز اصلی است که مهمترین مقام میزبان و ارشدترین مقام میهمان دور آن می‌نشینند. سرو غذا در این نوع میهمانی به این صورت است که میهمانان هر یک از جای خود برخاسته، از روی میز یا میزهای غذا، غذای مورد علاقه خود را برمی‌دارند. پس از این که تمام میهمانان



غذای خود را برداشتند و مشغول خوردن و آشامیدن شدند، خدمتکاران بعضی از غذاها را دور میزها می‌گردانند تا اگر کسی میل دارد، از آنها بردارد. در این پذیرایی، در صورت قید نشدن نوع لباس در کارت دعوت می‌توان از کت و شلوار تیره استفاده کرد.

نکته

رسمیت شام نشسته نسبت به شام بوفه بیشتر است.

بهتر است در ضیافت‌های ناهار یا شام از فیلمبرداری و عکسبرداری پرهیز شود.

در برخی از کشورها، در هنگام صرف غذا موسیقی زنده نیز اجرا می‌شود.

نکته مهم قابل ذکر این است که اگر مراسم پذیرایی همراه با سرو مشروبات الکلی یا رقص و آواز بانوان باشد، مسئول تشریفات موظف است به میزبان با کمال احترام یادآوری کند که براساس شرع مقدس اسلام، هیئت ایرانی در چنین ضیافتی نمی‌تواند حضور داشته باشد؛ مگر این‌که این نوع برنامه‌ها حذف شود.

ظروف میز ضیافت

آگاهی از اصول سرویس‌دهی سر میز ضیافت و طرز استفاده از وسایل پذیرایی اهمیت خاصی دارد. اصولاً در ضیافت‌ها از وسایل مختلفی استفاده می‌شود که اصلی‌ترین آنها عبارتند از:

الف) قاشق‌ها

۱. قاشق غذاخوری: برای سرو سوپ داخل بشقاب
۲. قاشق دسرخوری: کوچک‌تر از قاشق غذاخوری، برای سرو کته، شیربرنج یا سوپ داخل فنجان
۳. قاشق چای‌خوری: برای خوراک‌های مایعی که در فنجان سرو می‌شوند و نیز تخم‌مرغ
۴. قاشق قهوه‌خوری: کوچکتر از قاشق چای‌خوری برای سرو قهوه
۵. قاشق کوچک با دسته بلند: برای نوشیدنی‌های خنک

ب) چنگال‌ها

۱. چنگال بزرگ: برای جدا کردن غذا در سینی
۲. چنگال بزرگ غذاخوری: برای سرو غذاهای گوشتی
۳. چنگال کوچک: برای انواع دسر
۴. چنگال مخصوص ماهی: که در ابعاد ۱۵×۱۵ سانتیمتر است و برای انواع ماهی
۵. چنگال میوه‌خوری: برای خوردن میوه

ج) کاردها

۱. کارد غذاخوری بزرگ: برای برش غذاهای گوشتی

۲. کارد کوچک: برای سایر خوراک‌ها بجز گوشت و ماهی
۳. کارد میوه‌خوری: با دسته بلند برای خوردن انواع میوه
۴. کارد ماهی: برای سرو ماهی
۵. کارد کره‌خوری: برای مالیدن کره بر روی نان
۶. کارد دسرخوری: برای پنیر، دسر و خوراک‌های سرد



نحوه چیدن وسایل روی میز

۱. بشقاب اصلی
۲. بشقاب کوچکتر داخل بشقاب اصلی برای غذاهای سرد
* در این بشقاب، دستمال سفره به شکل سه گوش یا کلاه قرار می‌دهند.
۳. سمت چپ بشقاب به ترتیب، چنگال کوچک برای غذای سرد، چنگال ماهی و چنگال بزرگ قرار می‌گیرد.
۴. در سمت راست بشقاب‌ها، کارد کوچک برای غذای سرد، قاشق غذاخوری، کارد برای ماهی و کارد بزرگ غذاخوری قرار می‌گیرد.
- * در سمت چپ و کمی آن طرف‌تر، بشقاب کوچکی برای نان که داخل آن کارد کره‌خوری وجود دارد قرار داده می‌شود.



- * کاردهای میوه‌خوری را زمانی که می‌خواهند میوه سرو کنند روی میز قرار می‌دهند.
- * در سمت راست و در زاویه‌ای مورب نسبت به بشقاب، لیوان‌ها را برای نوشیدن آب و نوشابه و دوغ قرار می‌دهند.
- * اتیکت نام و نام خانوادگی هر میهمان مقابل او روی میز قرار داده می‌شود.



فصل نهم - مکان‌های دیپلماتیک

سالن اجلاس

یکی از عوامل مهم در برگزاری اجلاس‌های باشکوه و به یادماندنی، مکان و سالن آن است. سالن اجلاس نیز مانند سایر مؤلفه‌های امور بین‌المللی و تشریفاتی باید به‌گونه‌ای باشد که ضمن به دست آوردن رضایت کوتاه‌مدت میهمانان در زمان حضور، در خاطره بلندمدت کشورها و هیئت‌های دیپلماتیک آن بماند.

برای برگزاری اجلاسی موفق باید به این نکات توجه کرد:

۱. بزرگی یا کوچکی سالن محل برگزاری اجلاس به تعداد هیئت‌های مدعو و شرکت‌کنندگان در اجلاس بستگی دارد. بدیهی است اجلاسی سه یا چهارجانبه با تعداد افراد محدود، به سالن‌های بزرگ و وسیع نیاز ندارد.
۲. سالن محل اجلاس باید تا حد امکان به محل اسکان میهمانان نزدیک باشد. در دهه‌های اخیر،

معمولاً از مجموعه‌هایی استفاده می‌شود که در آن هم محل اسکان در نظر گرفته شده و هم با داشتن سالن‌های متنوع، پاسخگوی نیاز به سالن‌های اجلاس کشورهاست. این مهم، برگزارکنندگان اجلاس را از معضل نقل و انتقال، تأمین امنیت رفت‌وآمد میهمانان، درنیامیختن سایرین با آنها و هزینه‌ترابری و مانند اینها رهایی می‌بخشد.

۳. سالن اجلاس مناسب باید به‌گونه‌ای باشد که ضمن تأمین نیازهای اصلی اجلاس، یادآور فرهنگ و تمدن آن کشور باشد.

۴. ازجمله موضوع‌های مهم برای مناسب بودن سالن اجلاس، داشتن حداقل دو درب ورودی یا خروجی است که بتوان در موارد اضطرار از هر دو آنها استفاده کرد.

۵. با توجه به حضور هیئت‌های میهمان و تعدد زبان‌های مطرح در اجلاس، سالن باید دارای بوت یا اتاقک ترجمه باشد. اتاقک‌های ترجمه باید ایزوله باشند و صدایی به آنها وارد یا از آنها خارج نشود و انتقال ترجمه فقط از طریق سامانه باشد.

۶. سالن اجلاس باید از نور و دمای مناسب برخوردار باشد.

۷. در سالن اجلاس، باید وسایل اطفای حریق و در داخل آن، در صورت نیاز مکانی برای حضور نامحسوس نیروهای حفاظتی و کارکنان دبیرخانه و ... باشد.

۸. در جنب سالن اجلاس، باید سالن‌های کوچک‌تری به‌منظور برگزاری جلسات زیرمجموعه‌های اجلاس وجود داشته باشد؛ برای مثال، کنفرانس بین‌المجالس اسلامی به فراخور موضوع‌های مطروحه ممکن است کارگروه‌های فرهنگی، اجتماعی، سیاسی، اقتصادی و غیره داشته باشد.

۹. ضرورت دارد که در سالن اجلاس، بهترین دستگاه‌های ضبط و پخش صوت و پخش فیلم و کلیپ و تجهیزات دبیرخانه‌ای مانند لپ‌تاپ و ویدئو پروژکشن وجود داشته باشد تا کمیته نگارش یا مجمع عمومی بتواند قطعنامه یا بیانیه اجلاس را با همفکری اعضا، نهایی و صادر کند.

۱۰. میزها و صندلی‌ها باید به‌گونه‌ای باشند که موجب خستگی میهمانان نشوند.

۱۱. لوازم تحریر باید به تعداد میهمانان در نظر گرفته شود.

۱۲. نام و پرچم کشور هیئت‌های میهمان و میز و صندلی آنها باید با نصب پرچم رومیزی و اتیکت نام آن کشور مشخص باشد.

۱۳. چنانچه مدت اجلاس کوتاه باشد، باید بر روی هر میز به تعداد لازم آب معدنی و لیوان کریستال و آب‌نبات یا شکلات قرار داد. چنانچه مدت اجلاس طولانی باشد، می‌توان در سالن‌های مجاور محل اجلاس و برای زمان فراغت شرکت‌کنندگان، وسایل پذیرایی مهیا کرد.

۱۴. اگر اجلاس چند روز ادامه یابد، باید تمهیدات لازم به‌منظور رفع حوائج در زمینه سرویس‌های بهداشتی، استراحت، نماز و عبادت و تغذیه آنها در نظر گرفته شود.



۱۵. باید برای هر اتاقک ترجمه و براساس اساسنامه آن اجلاس مترجمان هم‌زبان (برای هر زبان حداقل دو مترجم) در نظر گرفت.
۱۶. باید با گل‌آرایی مناسب، فضای اجلاس را پرنشاط کرد.
۱۷. در جنب سالن اصلی، برای بهره‌برداری میهمانان اجلاس و خبرنگاران باید اتاقی به‌منظور دسترسی به اینترنت، دستگاه تکثیر، تلفن و فاکس در نظر گرفت.
۱۸. چینش صندلی‌های سالن اجلاس‌ها به یکی از چند شکل زیر است:
- ۱۸-۱. چینش سینمایی به‌منظور برگزاری اجلاس‌های بزرگ که در این چینش میز هر کشور جداست و به تعداد لازم صندلی در نظر گرفته شده و همگی میزها و صندلی‌ها به سمت میز اصلی اجلاس است.
- ۱۸-۲. چینش U شکل یا نعل اسبی که در رأس آن، هیئت رئیسه اجلاس قرار می‌گیرد و در دو طرف آن سایر هیئت‌ها مستقر می‌شوند.
- ۱۸-۳. چینش مربع یا مستطیل شکل.
- ۱۸-۴. چینش مثلث شکل که برای برگزاری اجلاس سه‌جانبه است.
- ۱۸-۵. چینش O یا دایره‌ای: بیشتر برای برگزاری پانل‌ها و میزگردها که افراد شرکت‌کننده هم‌شان و مقام هستند به‌کار می‌رود.
- ۱۸-۶. چینش T شکل: بیشتر برای ضیافت‌های رسمی که در آن یک نفر رئیس است و در رأس T و سایر مقامات به‌ترتیب در دو طرف وی و سایرین به سمت انتهای T می‌نشینند.
- نکته**
- در تمام این چینش‌ها، باید به سهولت رفت‌وآمد افراد و پذیرایی از آنها توجه داشت.
۱۹. در سالن اجلاس، باید تا حد امکان از تردد افراد مسلح و بی‌سیم به دست و غیرمرتبط پرهیز شود.
۲۰. صوت و تصویر جلسات را می‌توان با دوربین‌های نصب شده ثبت و ضبط کرد.
۲۱. پشت سر هیئت رئیسه باید با استفاده از ویدئووال‌های بزرگ یا نصب بنرهای مناسب که نمایش‌دهنده زمان، مکان، عنوان و هدف برگزاری اجلاس است به بهترین نحو طراحی شود.
۲۲. در سالن‌های حاشیه‌ای اجلاس، می‌توان نمایشگاه‌هایی مرتبط با موضوع اجلاس یا نمایشگاه‌هایی از فرهنگ و تمدن کشور میزبان تمهید کرد.
۲۳. بهتر است کارکنان مرتبط با اجلاس اعم از کارمندان دبیرخانه، تشریفات، خبرنگار، حفاظت، خدمات، ترابری، غذاخوری و ... هر یک از لباس فرم یکدست و پاکیزه استفاده کنند.
۲۴. در بیشتر اجلاس‌ها، به‌منظور شکوه و عظمت اجلاس در پشت هیئت رئیسه یا در دو طرف آنها از پرچم‌های ایستاده کشورهای شرکت‌کننده استفاده می‌شود.

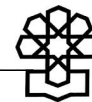
۲۵. معمولاً مکانی برای امضای دفتر یادبود شرکت در اجلاس، ابطال تمبر اجلاس (در صورت وجود) و همچنین گرفتن عکس یادگاری و پایانی اجلاس در نظر گرفته می‌شود.
۲۶. بهتر است در کنار سالن‌های اجلاس اتاق‌هایی به منظور ملاقات‌های دوجانبه احتمالی در نظر گرفته شود.
۲۷. با استفاده از استند یا بنر می‌توان خیابان‌های اطراف سالن اجلاس را مزین کرد.
۲۸. برای ورود و خروج سالن اجلاس باید از کارت‌های بدون تصویر یا مصور با رنگ‌ها یا طرح‌های متنوع استفاده کرد تا از ورود و اختلاط افراد غیرمرتبط با هیئت‌های میهمان اجتناب شود؛ مثلاً می‌توان برای میهمانان ویژه کارت طلایی، برای کارشناسان میهمان، کارت سبزرنگ، برای خبرنگاران کارت زرد، برای نیروهای حفاظت کارت قهوه‌ای، برای کارکنان تشریفات و دبیرخانه کارت سفیدرنگ در نظر گرفت.
۲۹. در کشورهای مختلف جهان، سنت‌های متفاوتی برای نصب عکس مقامات وجود دارد. در بعضی از کشورها که با سیستم‌های سلطنتی اداره می‌شوند، پادشاه یا ملکه سمبل کشور خود هستند و فقط عکس آنها در اماکن نصب می‌شود.
- در بعضی از کشورها، عکس یک قهرمان ملی و یا مبارزاتی به‌عنوان سمبل کشور انتخاب می‌شود؛ مانند گاندی در هند و محمدعلی جناح در پاکستان.
- در برخی کشورها، رئیس کشور مظهر و نماینده کشور است و عکس وی در اماکن نصب می‌شود.

محل اسکان

با عنایت به این‌که میهمان یک کشور در قالب دیدارهای دوجانبه یا برگزاری اجلاس‌های بین‌المللی به کشور میزبان سفر می‌کند باید به نکات ذیل توجه داشت:

الف) هیئت‌هایی که در قالب دیدارهای دوجانبه وارد کشور می‌شوند

۱. باید به محض ورود هیئت، تشریفات کشور میزبان تمهیدات لازم از جمله حضور مقام میزبان برای خوشامدگویی، مترجم، راهنمای همراه هیئت، خودرو و اسکورت، پذیرایی هنگام ورود در وی.آی.پی یا سی.آی.پی، احتمالاً حضور خبرنگاران و از همه مهمتر محل اسکان در نظر گرفته شود و پیش از ورود هیئت، برنامه دیدار به نماینده سیاسی کشور میهمان اطلاع داده شده و در هنگام ورود هیئت، به‌صورت کتبی به رئیس هیئت ارائه شود.
۲. همراه با برنامه، شماره خودرو و کارت یا کلید اطاق میهمان به وی تقدیم می‌شود.
۳. باید محل اسکان میهمانان براساس عمل متقابل و سطح هیئت میهمان در نظر گرفته شود.



۴. باید محل اقامت هیئت یا هیئت‌ها به لحاظ امنیت و سهولت رفت و آمد مناسب هیئت باشد تا کارمند تشریفات بتواند با حداکثر سرعت و دقت برنامه‌های در نظر گرفته شده برای هیئت را - اعم از بازدیدها و ملاقات‌ها - انجام دهد.

۵. باید محل اقامت از چشم‌انداز مناسبی برخوردار باشد و رفاه میهمانان را به بهترین وجه تأمین کند.

۶. معمولاً بجز هزینه تلفن، باقی هزینه‌ها اعم از مینی‌بار، تلویزیون کابلی، خشکشویی و غیره توسط میزبان پرداخت می‌شود.

۷. نحوه اسکان میهمانان در محل اسکان براساس عمل متقابل بین‌المللی و رعایت سطح هیئت انجام می‌شود و باید از اسکان دو میهمان در یک اتاق (مگر با درخواست خودشان) پرهیز کرد.

۸. باید اتاقی برای کارمند تشریفات و راننده‌ها و نیروی محافظ (در صورت همراهی هیئت) در همان محل در نظر گرفت.

۹. چنانچه میهمان از مقام‌های عالی‌رتبه باشد یا درخواست حضور پزشک را داشته باشد باید این خواسته برآورده شود.

۱۰. چنانچه میهمان از رهبران یا سران کشور خود باشد سوئیت یا واحدی نیز برای ملاقات‌های احتمالی وی در همان محل در نظر گرفته می‌شود که در صورت ملاقات با مقامات پایین‌تر کشور میزبان از آن استفاده کند؛ اما در صورت ملاقات با مقام‌های هم‌تراز یا بالاتر، میهمانان را به محل ملاقات با هم‌تایان کشور میزبان خواهند برد.

۱۱. طی حضور میهمان یا میهمانان در کشور مورد نظر باید آداب و رسوم غذایی و سایر محدودیت‌های مذهبی و فولکلوریک میهمان را در نظر گرفت؛ مثلاً برای میهمانان هندو نباید غذایی گوشتی تهیه کرد یا برای مسلمانان باید غذای حلال آماده کرد یا برای یهودیان در روزهای شنبه ملاقاتی در نظر نگرفت.

۱۲. کارمند تشریفات کشور میزبان باید ضمن معرفی خود، شماره اتاق و شماره موبایل خود را به میهمانان ارائه دهد.

ب) میهمانان حاضر در اجلاس بین‌المللی

۱. برای اسکان این‌گونه میهمانان می‌توان از یک یا چند هتل هم‌گون استفاده کرد یا براساس رتبه‌بندی میهمانان، ایشان را در هتل‌های مختلف اسکان داد.

۲. بدیهی است سران را در هتلی که کمترین مسافت را با محل اجلاس دارد استقرار می‌دهند و سایر سطوح را در هتل‌های هم‌جوار مستقر می‌کنند. این کار علاوه بر حفظ امنیت سران، از معطلی و هدر شدن وقت ایشان جلوگیری می‌کند و رفاه بیشتری برای سران هیئت‌ها به ارمغان می‌آورد.

۳. در عصر کنونی، بیشتر کشورها محل اسکان این‌گونه میهمانان را در مجموعه‌ها یا هتل‌هایی قرار می‌دهند که دارای سالن‌های اجتماعات اصلی و فرعی به‌منظور برگزاری اجلاس و اسکان و استقرار

واحدهای ذی‌ربط همچون تشریفات، حفاظت، ترابری، دبیرخانه، خبرنگاران، خدمات و غیره باشد.

محل برگزاری ملاقات‌های دوجانبه

در صورت ملاقات فرد یا هیئتی خارجی با مقامات داخلی کشور، باید محل ملاقات آنها دارای شرایط ذیل باشد:

۱. ترجیحاً در ساختمانی باشد که نشان‌دهنده فرهنگ و تمدن کشور میزبان باشد.
۲. ساختمان مورد نظر باید از وسعت و چشم‌انداز مناسبی برخوردار باشد.
۳. دمای محل ملاقات بین ۲۰ تا ۲۲ درجه باشد.
۴. امنیت مکان مورد نظر تأمین شده باشد.
۵. به تعداد مورد نیاز دستشویی فرنگی و ایرانی تمیز در محل وجود داشته باشد.
۶. حتی‌المقدور محل ملاقات در طبقه همکف باشد یا آسانسور داشته باشد.
۷. از صنایع دستی کشور به بهترین شکل در تزئین اتاق ملاقات استفاده شود: فرش‌های دستباف، گلدان‌های میناکاری شده، میز و مبل صنایع داخل، وسایل پذیرایی خاتم، اتاق آینه و ...
۸. گل‌آرایی محل ملاقات از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است.
۹. چنانچه مقامات ملاقات‌کننده هم‌سطح باشند، می‌توان پشت سر هر یک پرچم ایستاده کشور متبوعشان را نصب و بر روی میز جلوی آنها نیز از پرچم‌های رومیزی آن کشورها استفاده کرد.
۱۰. چنانچه مقام داخلی بالاتر باشد، فقط از پرچم کشور میزبان استفاده می‌شود.
۱۱. بهترین چینش برای نشست میزبانان و میهمانان یکی از روش‌های ذیل است:
 - ۱۱-۱. چینش U شکل،
 - ۱۱-۲. نشست هیئت‌های دو طرف در دو سوی میز کنفرانس به صورتی که مقامات در میانه میز قرار گیرند.
۱۲. در صورتی که تعداد میهمانان زیاد باشد، می‌توان از میکروفون و بلندگوهای ناملموس که معمولاً روی لباس دو طرف نصب می‌شود یا در پشت گلدان‌ها قرار دارد استفاده کرد.
۱۳. حضور محافظان و خبرنگاران در انتهای سالن و در ابتدای دیدار بلامانع است؛ ولی با رسمیت یافتن مذاکرات، این دو گروه از محل ملاقات به بیرون راهنمایی می‌شوند.
۱۴. معمولاً مترجم یا مترجمان بین رؤسای دو طرف قرار گرفته تا صدای هر دو طرف را به راحتی بشنوند و دو طرف نیز صدای او را بشنوند.
۱۵. معمولاً محل ملاقات به گونه‌ای است که برای یک تا یک‌ونیم ساعت حضور افراد مناسب است.



۱۶. بهتر است در جلوی سران یک میز با گلدان و ظروف پذیرایی قرار گیرد و در بین هر دو نفر میهمان یا میزبان یک میز عسلی کوچک برای سرو آب یا پذیرایی مختصر با یک ظرف پسته یا شکلات قرار می‌دهند.

۱۷. پذیرایی پیش از ظهر در محل ملاقات، با چای یا قهوه است و بعد از ظهرها، معمولاً آبمیوه‌های گوناگون سرو می‌شود.

۱۸. در ماه مبارک رمضان، به منظور رعایت شئون اسلامی، ضمن اعلام به میهمان غیرمسلمان پذیرایی انجام نمی‌شود و فقط در حالتی که میهمان به آب یا پذیرایی نیاز داشته باشد، در حد رفع ضرورت و به مقدار کم پذیرایی صورت می‌گیرد.

۱۹. محل ملاقات باید عاری از هرگونه سروصدا و رفت‌وآمد اضافه باشد و شرکت‌کنندگان در ملاقات نیز این دو نکته را رعایت کنند.

نکاتی که در نصب عکس باید بدان توجه داشت

- به صورت اصولی، نصب عکس مخصوص اماکن سرپوشیده است و شایسته نیست عکس مقامات در فضای آزاد نصب شود؛ مگر در مراسم رسمی و به طور موقت.

- همواره باید عکس رسمی شخصیت‌ها را انتخاب و نصب کرد.

- چنانچه عکس یک یا چند شخصیت برای نصب انتخاب شود، باید نگاهشان در یک جهت باشد.

تقدم نصب عکس یا عکس‌ها به شرح ذیل است:

- چنانچه یک عکس مورد نظر باشد، باید آن را در وسط دیواری که صدر مجلس و فاقد پنجره است، نصب کرد.

- چنانچه نصب دو عکس مورد نظر باشد، عکس سمت راست بیننده بر تصویر سمت چپ مقدم است.

- چنانچه نصب سه عکس مورد نظر باشد، عکس وسط تقدم یک، عکس دوم سمت راست بیننده تقدم دو، و عکس سمت چپ بیننده تقدم سوم را دارد.

دبیرخانه اجلاس

دبیرخانه اجلاس از افراد خبره و کارشناس و زبان‌دان با وسایل دبیرخانه‌ای همچون تکثیر و تحریر تشکیل شده که نقش مهمی در نگارش بیانیه‌ها و تکثیر آن و نوبت‌دهی برای سخنرانی‌ها و حفظ و نگهداری اسناد دارد.

فصل دهم - ارتباطات

ارتباطات غیر کلامی

باتوجه به این‌که تشریفات در واقع بخش غیر کلامی ارتباطات است، ضرورت دارد که در امر تشریفات از کارشناسان کارگشته و خبره استفاده شود.

عموماً کانال‌های غیر کلامی را به هشت بخش تقسیم می‌کنند که به شرح ذیل است:

۱. زبان بدن

۲. اصوات و آواها

۳. فضا

۴. زمان

۵. شامه و بو

۶. زیبایی‌شناسی (موزیک و رنگ)

۷. مشخصات فیزیکی مانند شکل بدن، اندازه قد فرد و رنگ پوست

۸. مصنوعات مانند لباس، جواهرات، آرایش و حتی عینک

از این میان، به زبان بدن می‌پردازیم که قدرت القای بسیاری دارد و به تمرین و تجربه نیازمند

است.





زبان بدن

انسان موجودی مدنی‌الطبع است و این اجتماعی بودن به این معناست که نیازمند برقراری ارتباط و معاشرت با دیگران است. امروزه، ارتباطات تمام فعالیت‌های ما اعم از گفتاری، نوشتاری و کرداری را دربرمی‌گیرد به شکلی که با انجام درست آن تفهیم و تفاهم و انتقال معنا و مفهوم از شخصی به دیگری یا از شخصی به گروهی انجام می‌پذیرد.

ارتباطات غیرکلامی یا زبان بدن یا تن گفتار، در جهان کنونی از اهمیت ویژه‌ای در ارتباطات برخوردار است و تسلط بر این زبان با ما کمک می‌کند تا واکنش دیگران را بهتر و بیشتر درک و تحلیل کنیم.

زبان بدن به سبب این که غیر ارادی و ذاتی است، آگاهی از آن می‌تواند به ما اعتمادبه‌نفس بدهد و ما را در تحقق اهدافمان در مذاکرات کمک کند. از طرفی، با عنایت به این که آدمیان ارتباط غیرکلامی را بیشتر از ارتباطات کلامی، صادق می‌دانند به آن توجه خاصی دارند؛ بنابراین باید به آن توجه ویژه‌ای داشته باشیم.

باید توجه داشته باشیم:

- چهره‌ها به راحتی با ما سخن می‌گویند و کمتر دروغ می‌گویند.
- در هنگام ایستادن، هرگونه خم شدن بیانگر نداشتن اعتمادبه‌نفس است.
- خم شدن به یک طرف نشان‌دهنده ایده‌های پنهانی فرد، خم شدن به جلو بیانگر سلطه‌گر بودن و خم شدن به عقب نشانه ترس است.
- برافراشته شدن دست‌ها بیان‌کننده موقعیت برتر و دانش بیشتر شخص نسبت به اطرافیان است.
- مشت بسته در پشت کمر حکایت از موقعیت مطمئن فرد و تسلط فرد بر خود است.
- وقتی افراد سخن می‌گویند باید به آنها توجه کرد و تماس چشمی برقرار کرد تا علاقه شما را به ادامه مذاکره استنباط کنند. البته باید از خیره شدن به افراد پرهیز کرد؛ زیرا ممکن است حرکتی خصمانه تلقی شود.
- خیلی سریع صحبت کردن دلیل بر عصبی و عجول بودن فرد و آرام سخن گفتن دلیل بر بی‌میلی شما به مذاکره است.
- مردها وقتی پاها و بازوان خود را در حالت نشسته باز می‌کنند، در فرد مقابل احساس قدرتمندی را القا می‌کنند.
- حرکت دادن پی‌درپی دست‌ها، عصبی بودن فرد را به ذهن متبادر می‌سازد.
- در مذاکرات، نباید بیش از حد سر را به نشانه تأیید تکان داد؛ زیرا فرد را بیش از حد علاقمند و منفعل نشان می‌دهد.
- برای این که در مذاکرات فردی قاطع به نظر برسید بهتر است به مخاطبان بدون خیره شدن

نگاه کنید و حرکات سر خود را به حداقل برسانید.

- اگر بدن و پاهای افراد در مذاکرات به سمت شما باشد، یعنی از وضعیت موجود احساس راحتی می‌کند.

- اندام منقبض و بی‌انعطاف نشان‌دهنده تشویش و اضطراب است.

- وضعیت دست به کمر یا استفاده از انگشت اشاره در مذاکرات نشان‌دهنده بی‌ادبی و تهدید و تهاجم است.

- خاراندن پشت سر و گردن به معنای آن است که به اندازه کافی موضوع را گوش داده و دیگر علاقه‌ای به موضوع صحبت ندارد.

- گاهی چون مخاطب با موضوع مخالف است یا آن را به خودش مربوط نمی‌داند با دست به سینه شدن تلاش می‌کند به ارتباط پایان دهد.

- ضرب گرفتن با انگشتان دست نشانه پریشانی، تشویش و خستگی است و بازی کردن با قلم و یا خیره شدن به اطراف هم بیانگر حواس‌پرتی و بی‌علاقگی به ادامه مذاکره است.

- چشم‌های گشاده همراه با دندان‌های به هم فشرده نشانه عصبانیت و خشم است.

در تمام این موارد، باید توجه داشت که حرکات و سکنتات انسان‌ها را باید در کنار پیام‌های کلامی و غیرکلامی دیگر آنها و نیز هنجارهای فرهنگی آن جامعه تفسیر کرد. حتی ممکن است بعضی از رفتارها، ناشی از ناراحتی‌های جسمی مخاطب باشد که ما از آن بی‌خبریم.

فصل یازدهم - الزامات تشریفات

مترجم

زبان‌های رسمی شناخته‌شده در سازمان ملل متحد عبارتند از: انگلیسی، فرانسوی، روسی، چینی، عربی و اسپانیولی. معمولاً در مجامع بین‌المللی دیگر نیز همین زبان‌ها به رسمیت شناخته شده و در مکاتبات بین‌المللی و قراردادهای بین‌المللی از زبان انگلیسی و زبان رسمی کشورهای غیرانگلیسی زبان استفاده می‌شود.

در ملاقات‌های دوجانبه نیز بهتر است افراد در ابتدای کار، ضمن بیان چند جمله خوشامدگویی به زبان انگلیسی یا به زبان طرف مقابل، ادامه مذاکرات را به زبان رسمی کشور متبوع خود انجام دهند. مترجم باید وقت‌شناس باشد و امانتداری در ترجمه جملات را سرلوحه کار خود قرار دهد. از تطویل یا تقصیر و تفسیر کلمات بپرهیزد. مطلب را دقیق و بی‌کم‌وکاست به طرف مقابل انتقال دهد و



در هنگام ترجمه از خوردن و آشامیدن بپرهیزد. کار ترجمه ملاقات‌ها غالباً برعهده مترجمان وزارت خارجه کشور میزبان یا با توافق طرفین، برعهده مترجم سفارت مقام میهمان است. چنانچه ملاقات با حضور تعداد زیادی از افراد و در سالنی وسیع باشد، مترجم یا مترجمان باید بین دو طرف ملاقات و کمی عقب‌تر از آنها مستقر شوند؛ به‌گونه‌ای که صحبت‌های هر دو طرف را بشنوند و با صدایی مناسب ترجمه کنند.

هنگام اعزام هیئت‌های دیپلماتیک برای حضور در مجامع بین‌المللی و منطقه‌ای، بهتر است از افراد زبان‌دان و در صورت ضرورت و به فراخور بزرگی یا کوچکی هیئت، از یک یا دو مترجم کتبی و شفاهی برای ترجمه مکالمات و متون استفاده کنند.

امر ترجمه از حساسیت بسیار بالایی برخوردار است و می‌تواند در سرنوشت مذاکرات و به تبع آن در سرنوشت ارتباط کشورها تأثیرگذار باشد.



تهیه خبر

اصولاً تهیه خبر وظیفه کارشناس سیاسی همراه هیئت که از وزارت خارجه یا از اداره بین‌الملل وزارتخانه میزبان که هیئت را همراهی می‌کند است.

در صورت همراهی نکردن فرد یادشده، کارشناس تشریفات موظف است ضمن حضور در ملاقات‌ها، بازدیدها و غیره مهمترین موضوع‌های مطرح شده از سوی دو طرف را در قالب مشروح مذاکرات و سپس خبر تهیه کند و در اختیار رسانه‌های جمعی قرار دهد.

پس از تهیه خبر توسط کارشناس مربوطه، خبر تهیه شده به اداره اخبار یا روابط عمومی پارلمان یا وزارتخانه ذیربط ارسال و از آنجا در اختیار خبرگزاری‌ها قرار می‌گیرد.

نکته

- خبر باید کوتاه و دربرگیرنده مهمترین رئوس ارائه شده در مذاکره باشد.
- در نگارش خبر تلاش می‌شود بیشتر به نکات مثبت مذاکرات اشاره شود.
- بهتر است مقام میزبان خبر نهایی را پیش از ارسال بازبینی کند.
- باید از ارائه نکات منفی یا احیاناً موضوع‌های خصمانه‌ای که در ملاقات مطرح شده و یا نکات امنیتی (مگر در صورت ضرورت و تأیید مقام میزبان) پرهیز کرد.

رعایت مسائل امنیتی در امور تشریفات

۱. یکی از اصول مسلم و پذیرفته شده در امر تشریفات، رعایت آداب و سنن و اصول مذهبی و دینی هر کشور است. بدیهی است کسی را به سبب رعایت این‌گونه مسائل سرزنش نخواهند کرد، مگر مصلحتی بزرگ‌تر توسط سلسله‌مراتب به کارمند تشریفات ابلاغ شود.

۲. هر موضوعی که برای کارمند تشریفات کشف محسوب می‌شود برای دیگران رمز و محرمانه خواهد بود. این که هیئت ایرانی چه زمانی، توسط کدام خط هوایی، در کدام هتل و با کدام خودرو حرکت خواهد کرد یا هیئتی که میهمان کشور ماست چه برنامه‌هایی و در چه زمان‌هایی خواهد داشت نباید افشا و علنی شود؛ زیرا در این صورت هزینه‌های امنیتی و حفاظتی چندین برابر خواهد شد.

۳. حفظ اسناد و مکاتبات اداری از دیگر نکات بسیار مهمی است که کارمند تشریفات ملزم به رعایت آن است.

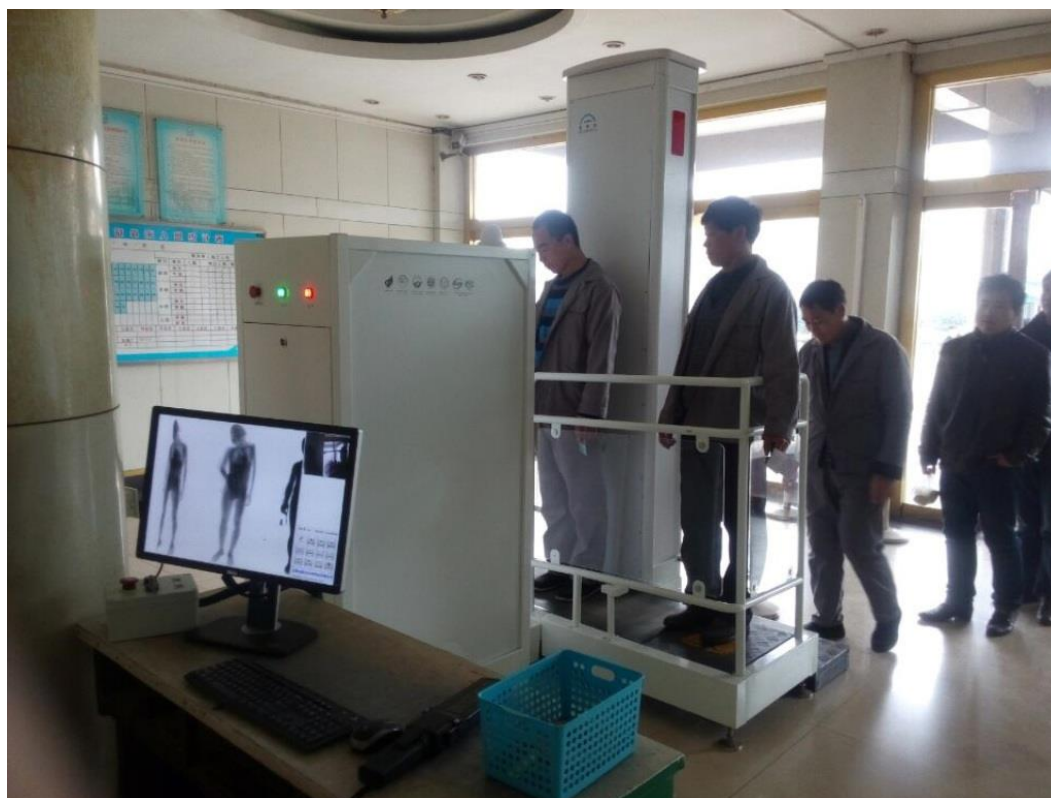
۴. باید به تمام دارندگان پاسپورت‌ها- اعم از سیاسی، خدمت و عادی- یادآوری کرد که حفظ و نگهداری آن از ضروریات سفر است.

۵. در مکالمات تلفنی، باید از زیاده‌گویی و توضیحات اضافه یا بیان مطالب کاری به افراد غیرمرتبط پرهیز کرد.



۶. تا حد امکان باید اسناد و مدارک را از خود دور نکرد و برای حمل آنها از کیف دستی مناسب استفاده کرد.
۷. از گرفتن هرگونه فلش و ابزار الکترونیکی از افراد ناشناس، به‌ویژه فرد بیگانه و استفاده از آن باید اجتناب کرد.
۸. در سفرهای خارجی، باید از حضور در مراکز بدنام یا گمنام اجتناب ورزید.
۹. در سفرهای خارجی، باید از تکروری در مکان‌های ناآشنا و بدون اطلاع سایر همراهان خودداری کرد.
۱۰. با پیش آمدن هرگونه مشکل به‌سرعت مقامات سفارت کشورمان را باید آگاه ساخت.
۱۱. از گرفتن هرگونه هدایای مشکوک و خارج از ضابطه باید به‌شدت اجتناب ورزید.
۱۲. در برخورد با خانم‌ها باید رعایت اخلاق اسلامی و ادب و فرهنگ را به‌جا آورد.
۱۳. بدیهی است از حمل سلاح (بدون هماهنگی و دریافت مجوز از کشور مقصد) یا مواد افیونی یا سایر کالاهایی که از سوی کشور مقصد ممنوع اعلام شده باید خودداری کرد.
۱۴. باید از پیش، محل استقرار هیئت مشخص شود یا با هماهنگی مقامات سفارت کشورمان هتلی مناسب در نظر گرفته شود.
۱۵. در صورتی که رئیس یکی از قوا در رأس هیئت قرار دارد، باید از مجاری قانونی، گروه خونی ایشان را به کشور مقصد اعلام کرد و در صورت امکان، پزشکی را با تجهیزات ضروری در قالب همراهان هیئت قرار داد.





روزهای ملی

اصولاً هر کشوری روزی را به‌عنوان روز ملی خود جشن می‌گیرد. نمایندگان مجلس شورای اسلامی نیز پس از دریافت دعوتنامه از سفارتخانه‌های مختلف، معمولاً نماینده یا نمایندگانی را که مراودات بیشتری با آن سفارتخانه دارند- مثلاً در گروه دوستی پارلمانی آن کشور حضور دارند- با یک دسته گل و با خودروی مجلس به‌همراه کارشناس تشریفات به مراسم روانه می‌کنند.

مراسم روز ملی سفارتخانه‌ها معمولاً در ساعات بعدازظهر به شکل میزبانی ایستاده یا کوکتل و بین ساعت‌های ۱۷ تا ۲۱ انجام می‌شود. به‌دلیل این‌که رزیدانس یا سفارت قسمتی از خاک آن کشور محسوب می‌شود، ممکن است در این‌گونه جشن‌ها، میزبان و برخی از میهمانان شئون اسلامی را رعایت نکنند؛ بنابراین توصیه می‌شود نماینده یا نمایندگانی که به این منظور به سفارت یا رزیدانس سفیر مراجعه می‌کنند ساعت‌های اولیه دعوت را برای این کار در نظر بگیرند و به مدت حداکثر نیم ساعت در محل حضور یابند و ضمن تقدیم گل، چند دقیقه‌ای با سفیر در مورد گسترش روابط دوجانبه صحبت کنند و پس از گرفتن عکس یادگاری توسط میزبان و پذیرایی مختصر، محل سفارت یا رزیدانس را ترک کنند.

یادآوری این نکته لازم است که در فرصت مقتضی باید روز ملی را به میزبان و همسر وی تبریک

گفت.

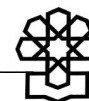


در میهمانی‌های روز ملی، چنانچه امکان شرکت در میهمانی برای ما وجود ندارد، باید به‌وسیله نامه از حضور نیافتن خود عذرخواهی کرد.

روزهای ملی کشورهای جهان به شرح ذیل است:

کشور	تاریخ	روزهای ملی
آرژانتین	۲۵ مه	سالگرد انقلاب (۱۸۱۰)
آلبانی	۱۱ ژانویه	روز اعلام جمهوری (۱۹۴۶)
آلمان	۳ اکتبر	روز وحدت، سالگرد وحدت جمهوری دمکراتیک آلمان و جمهوری فدرال آلمان (۱۹۹۰)
آنتیگوا و باربودا	۱ نوامبر	روز استقلال (۱۹۸۱)
آندورا	۸ سپتامبر	روز ملی، جشن تاجگذاری باکره مریتمکسل
آنگولا	۱۱ نوامبر	روز استقلال (۱۹۷۵)
اتریش	۲۶ اکتبر	روز ملی، سالگرد همه‌پرسی درباره بی‌طرفی دائم (۱۹۵۵)
اتیوپی	۱۲ سپتامبر	روز انقلاب مردمی، سالگرد سرنگونی امپراتور (۱۹۷۴)
اردن	۲۵ مه	روز استقلال، سالگرد تاجگذاری ملک عبدالله (۱۹۴۶)
اسپانیا	۱۲ اکتبر	روز هیسپانیداد؛ به افتخار کشف نیمکره غربی توسط کریستف کلمب
استرالیا	۲۶ ژانویه	روز استرالیا، سالگرد برافراشتن پرچم انگلیس در پورت جکسن توسط کاپیتان کوک (۱۷۸۸)
آفریقای جنوبی	۳۱ مه	روز جمهوری، سالگرد اعلام جمهوری (۱۹۶۱)
آفریقای مرکزی (جمهوری)	اول دسامبر	روز ملی، سالگرد پذیرش نام جمهوری آفریقای مرکزی (۱۹۵۸)
افغانستان	۲۷ آوریل	روز انقلاب، سالگرد انقلاب ثور (۱۹۷۸)
اکوادور	۱۰ اوت	سالگرد استقلال (۱۸۳۰)
الجزایر	اول نوامبر	سالگرد آغاز انقلاب (۱۹۵۴)
السالوادو	۱۵ سپتامبر	روز استقلال (۱۸۳۰)
امارات متحده عربی	۲ دسامبر	روز ملی، سالگرد تأسیس فدراسیون به‌عنوان دولتی مستقل (۱۹۷۱)
آمریکا	۴ ژوئیه	روز استقلال، سالگرد اعلامیه استقلال (۱۷۷۶)
اندونزی	۱۷ اوت	روز ملی، سالگرد اعلام اولیه استقلال (۱۹۴۵)
اروگوئه	۲۵ اوت	روز اعلامیه استقلال (۱۸۲۵)
اوگاندا	۹ اکتبر	روز استقلال (۱۹۶۲)

کشور	تاریخ	روزهای ملی
ایتالیا	۲ ژوئن	روز ملی، سالگرد تأسیس جمهوری (۱۹۴۶)
ایران	۲۲ بهمن (۱۱ فوریه)	روز ملی، سالگرد سرنگونی رژیم شاه (۱۹۷۹) و ۱۲ فروردین، روز جمهوری اسلامی
ایرلند	۱۷ مارس	روز سنت پاتریک
ایسلند	۱۷ ژوئن	روز ملی، سالگرد استقلال کامل از دانمارک (۱۹۴۴)
باربادوس	۳۰ نوامبر	روز استقلال (۱۹۶۶)
باهاما	۱۰ ژوئیه	روز استقلال (۱۹۷۳)
بحرین	۱۶ دسامبر	سالگرد جلوس امیر شیخ عیسی (۱۹۶۱)
برزیل	۷ سپتامبر	روز استقلال، سالگرد اعلام استقلال امپراتوری برزیل توسط دُون پدروی اول در (۱۸۲۲)
برمه (میانمار)	۴ ژانویه	روز استقلال (۱۹۴۸)
بریتانیا	-	روز ملی ندارد
برونئی	۲۳ فوریه	روز ملی
بلژیک	۲۱ ژوئیه	روز استقلال، سالگرد ارائه سند قانون اساسی مشروطه شاه لئوپولد اول (۱۸۳۱)
بلغارستان	۳ مارس	روز ملی، سالگرد عهدنامه سان استفانو (۱۸۷۷) که اصل خودمختاری بلغارستان را بنیان نهاد
بلیز	۲۱ سپتامبر	روز استقلال (۱۹۸۱)
بنین	۳۰ نوامبر	روز ملی، سالگرد اعلام قانون اساسی (۱۹۷۵)
بوتان	۱۷ دسامبر	روز ملی، سالگرد جلوس نخستین شاه (۱۹۰۷)
بوتسوانا	۳۰ سپتامبر	روز بوتسوانا، سالگرد استقلال (۱۹۶۶)
بورکینافاسو	۴ اوت	روز ملی، سالگرد شب استقلال (۱۹۶۰)
بروندی	اول ژوئیه	روز استقلال (۱۹۶۲)
بولیوی	۶ اوت	روز استقلال (۱۸۲۵)
پاپوا گینه‌نو	۱۶ سپتامبر	روز استقلال و روز قانون اساسی (۱۹۷۵)
پاراگوئه	۱۴-۱۵ مه	روز استقلال (۱۸۱۱)
پاکستان	۲۳ مارس	روز پاکستان، سالگرد پذیرش قطعنامه مسلم‌لیگ برای تأسیس دولت مسلمان در شبه‌قاره هند (۱۹۴۰)
پاناما	۳ نوامبر	روز استقلال (۱۹۰۳)
پرتغال	۱۰ ژوئن	روز پرتغال، سالگرد درگذشت شاعر ملی کاموئش (۱۵۸۰)



کشور	تاریخ	روزهای ملی
پرو	۲۸ ژوئیه	روز ملی، سالگرد استقلال (۱۸۲۶)
تانزانیا	۲۶ آوریل	روز وحدت، سالگرد اتحاد تانگانیکا و زنگبار (۱۹۶۴)
تایلند	۵ دسامبر	روز تولد پادشاه
تایوان	۱۰ اکتبر	روز دهم مضاعف، سالگرد پایان اشغال ژاپنی‌ها (۱۹۴۵)
ترکیه	۲۹ اکتبر	روز جمهوری، سالگرد انتخاب آتاتورک به‌عنوان اولین رئیس‌جمهور (۱۹۲۴)
ترینیداد و توباگو	۳۱ اوت	روز استقلال (۱۹۶۲)
توگو	۱۳ ژانویه	روز آزادی، سالگرد انقلاب (۱۹۶۳)
تونس	۲۰ مارس	روز استقلال (۱۹۵۶)
تونگا	۴ ژوئن	روز استقلال (۱۹۷۰)



کارت ویزیت

برای تهیه کارت ویزیت بهترین قطع ۳ در ۷ سانتیمتر است. نام و نام خانوادگی فرد باید بزرگتر از باقی عبارات نوشته شود. مهمترین عناوین فرد به‌همراه نشانی، تلفن، دورنگار و نشانی الکترونیکی او به دو زبان و در دو طرف کارت ذکر شود.

می‌توان از عکس خود و پرچم کشور متبوع خود در کارت ویزیت استفاده کرد.



فنون مذاکره

پیش از وارد شدن به موضوع «فنون مذاکره» باید گفت به این سبب که بسیاری از امور تشریفاتی مقدمه‌ای برای برگزاری موفقیت‌آمیز مذاکره‌هاست، در باب فنون مذاکره نیز توضیحاتی داده می‌شود. مذاکره راهی برای دستیابی به توافق است. خواسته یا ناخواسته همه ما مذاکره می‌کنیم: خریدار با فروشنده؛ زن با مرد؛ معلم با دانش‌آموز؛ سرمایه‌گذار با پیمانکار؛ مدیر با کارمند و حتی دولت با دولت. هر روز که می‌گذرد، مصادیق مذاکره بیشتر جلوه می‌کند و نیاز به آن محسوس‌تر می‌شود. مردم درباره خواسته‌ها و بر سر موضوع‌های مورد علاقه خود صحبت و مذاکره می‌کنند. خواسته‌ها و علایق متفاوت است و هر کس برای خود نظری دارد.

در این شرایط، برای حل و فصل تفاوت‌ها و رفع اختلاف‌ها، راهی بجز مذاکره و گفتگو وجود ندارد. مذاکره به روش‌های متداول، اغلب به دلخوری، ناراحتی و دشمنی منتهی می‌شود. اشخاصی که خود را در قضیه‌ای دوسویه گرفتار می‌بینند دو راه بیشتر ندارند: ۱. قبول نظر طرف مقابل و تسلیم محض شدن، ۲. سرسختی و استقامت بر مواضع خود؛ ولی ما می‌دانیم که راه سوم نیز وجود دارد. راهی نه مبتنی بر انعطاف‌ناپذیری محض و نه مبتنی بر نرمش و تسلیم؛ بلکه مبتنی بر عدالت و انصاف. مذاکره اصولی (مذاکره مبتنی بر عدالت و انصاف) برای همه قابل استفاده است؛ هم مناسب دیپلمات‌ها، سیاستمداران و حقوقدان‌هاست و هم سودمند برای مردم عادی. باید توجه داشت در هر مذاکره دو مطلب اهمیت دارد:

۱. موضوع مذاکره، ۲. روش مذاکره

هر کسی می‌داند که حل و فصل اختلاف‌ها، بدون ایجاد سوءتفاهم، ناراحتی و عصبانیت و کدورت



چه کار دشواری است.

بیشتر اوقات اشخاص نه به این دلیل که پیشنهادی را قابل قبول نمی‌دانند؛ بلکه فقط به دلیل تسلیم نشدن و حفظ آبرو از قبول آن سرباز می‌زنند؛ بنابراین اگر بتوان همه پیشنهادها را در قالب عبارت‌هایی نو و به شکلی منصفانه ارائه داد، قطعاً مورد قبول واقع می‌شود. باید در مذاکرات به احساسات خود و طرف مقابل هر دو توجه کرد. نباید عصبانیت را با عصبانیت جواب داد. وقتی خویشتن‌داری خود را از دست می‌دهید کار به مجادله می‌کشد.

لازمه هر مذاکره ارتباط است؛ بنابراین می‌توان گفت مذاکره فرآیندی ارتباطی برای رسیدن به تصمیمی مشترک است. برقراری ارتباط موضوع ساده‌ای نیست. حتی کسانی که منافع مشترک دارند و به ارزش‌های مشابهی هم معتقدند با آن مشکل دارند.

در یک تقسیم‌بندی کلی، فرآیند ارتباط با سه مشکل عمده روبه‌رو است:

۱. مذاکره‌کنندگان از مذاکره با هم اجتناب کنند و یا از صحبت‌های هم چیزی دستگیرشان نشود.
۲. ممکن است یکی از طرفین مذاکره، صریح و روشن صحبت کند؛ ولی طرف مقابل صحبت‌های او را نشنود.

۳. سوء تفاهم در ارتباطات وجود داشته باشد.

برای رهایی از این مشکل‌ها، باید ضمن شناخت خواسته‌های مشترک و بیان موضوع مورد نظر راهکارهای مختلف را نیز روی میز مذاکره قرار داد و از ایجاد بن‌بست پرهیز کرد. هرگز نباید تسلیم فشار شد. آشکال مختلف فشار در مذاکرات عبارت است از: رشوه، تهدید، سلطه‌جویی، مکر و ...

بهتر است در مذاکرات، از سرزنش طرف مقابل و توهین به او یا تکریم بیش از حد او خودداری کرد. باید به صحبت‌های طرف مقابل با دقت گوش کرد و نظرات خود را هم با صراحت بیان کرد. مذاکره، بحث و جدل نیست، محاکمه نیست، جلسه‌ی متقاعد کردن طرف مقابل نیست؛ بلکه راهی برای رسیدن به توافق براساس منافع مشترک است.

در مذاکره، شناخت شخصی افراد بسیار مفید است؛ زیرا صحبت کردن با غریبه‌ها دشوارتر از گفتگو با آشنایان است.

پیش از شروع مذاکره، طرف خود را بشناسید و از خواسته‌ها و تمایلات او آگاهی پیدا کنید. بهتر است قبل از شروع مذاکره به محل تشکیل جلسه بروید و گپی بزنید. پس از پایان گفتگو هم ادامه صحبت‌های دوستانه خالی از لطف نیست.

همواره به یاد داشته باشیم که علاقه‌ی کفش فروش به صدهزار تومان بیشتر از کفش و علاقه‌ی ما به کفش بیشتر از صدهزار تومان است؛ بنابراین خواسته‌های مشترک و نیز متفاوت و در عین حال مکمل، می‌تواند راه را برای حصول توافق در مذاکرات هموار سازد.

ضمیمه ۱

قانون نظارت بر مسافرت‌های خارجی کارکنان دولت

ماده (۱)

برای نظارت بر امر مسافرت‌ها و مأموریت‌های غیرثابت خارجی کارکنان کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسه‌های دولتی و شرکت‌های دولتی و مؤسسه‌ها و نهادهای عمومی غیردولتی و نهادهای انقلاب اسلامی و همچنین شرکت‌ها و مؤسسه‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است، هیئتی از افراد ذیل در وزارت امور خارجه یا محل مورد نظر هیئت وزیران تشکیل می‌شود نظارت می‌کنند:

۱. نماینده رئیس‌جمهور به‌عنوان رئیس هیئت
۲. معاون وزیر امور خارجه
۳. معاون وزیر اطلاعات
۴. معاون وزیر دستگاه ذی‌ربط بدون حق رأی
۵. دو نفر از نمایندگان مجلس شورای اسلامی به انتخاب مجلس به‌عنوان ناظر

ماده (۲)

صدور گذرنامه و بلیت برای مأموران و پرداخت تمام مخارج مسافرت منوط به اخذ مجوز از هیئت فوق است.

ماده (۳)

تمام دستگاه‌های موضوع این قانون مکلفند تقاضای مأموریت و مسافرت و فهرست اسامی افراد را اعم از این که سفر آنان بنابه درخواست طرف خارجی و با هزینه میزبان باشد یا از طرف دستگاه مربوطه، همراه با توضیحات کتبی برای هیئت ارسال کنند.

تبصره

۱. مأموریت‌های محرمانه وزارت اطلاعات از شمول این قانون مستثناست.
۲. اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی که برای ارائه مقاله خود در کنفرانس‌های معتبر که مورد تأیید وزارت علوم و بهداشت هستند شرکت می‌کنند از این قانون مستثنا هستند.

ماده (۴)

هیئت موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه جواب رد یا قبول را به دستگاه مربوطه اعلام کند.

**ماده (۵)**

مسافرت‌ها باید به‌منظور مأموریت محوله و اجرای وظایف دستگاه‌های مربوطه و دارای اهمیت کافی باشد.

ماده (۶)

گزارش تمام مسافرت‌های یادشده حداکثر ظرف یک ماه باید به اطلاع کمیسیون مربوط در مجلس شورای اسلامی برسد.

ماده (۷)

مسئولان متخلف از این قانون به حکم محاکم قضایی ملزم به پرداخت حداقل دوبرابر تمام هزینه‌های ناشی از مسافرت‌ها به خزانه دولت هستند.

شایان ذکر است خرید یا اجاره کردن هواپیمای اختصاصی توسط وزارتخانه‌ها، مؤسسه‌ها، شرکت‌های دولتی و شرکت‌ها و مؤسسه‌های دولتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام یا تصریح نام است مطلقاً ممنوع است و موارد استثنا در صورت ضرورت با تصویب هیئت وزیران تعیین می‌شود. رؤسای سه قوه از شمول ممنوعیت اجاره هواپیما مستثنا هستند.

ضمیمه ۲

آیین‌نامه هزینه‌های سفرهای خارجی

با عنایت به ضرورت ایجاد روابط بین‌المللی و پارلمانی بین مجالس و دولت‌ها در سطوح مختلف و به تبع آن ضرورت اعزام هیئت‌های پارلمانی به خارج از کشور، آیین‌نامه هزینه‌های مربوط به سفرهای خارجی نمایندگان مجلس شورای اسلامی و هیئت‌های پارلمانی اعزامی به خارج از کشور به شرح ذیل است:

۱. هزینه تهیه بلیت هواپیما

تهیه بلیت هواپیما برای نمایندگان و هیئت‌های اعزامی با رعایت حفظ شئون هیئت اعزامی و رعایت اصل صرفه‌جویی باید مناسب‌ترین، کم‌هزینه‌ترین و کوتاه‌ترین مسیر و با اولویت استفاده از شرکت‌های هواپیمایی متعلق به جمهوری اسلامی ایران انجام گیرد.

۲. درجه و نوع بلیت

۲-۱. چنانچه سفر نمایندگان یا هیئت‌های اعزامی براساس دعوت طرف‌های خارجی باشد، برای نمایندگان از نوع کلاس First و برای مدیران عضو هیئت باید از نوع کلاس Business تهیه شود.

۲-۲. چنانچه سفر نمایندگان یا هیئت‌های اعزامی غیررسمی و بدون دعوت از سوی طرف خارجی باشد، باید برای نمایندگان، مدیران و کارشناسان عضو هیئت از نوع Business تهیه شود.

۳. فوق‌العاده مأموریت (حق مأموریت)

فوق‌العاده مأموریت نمایندگان در سفرهای خارجی اعم از رسمی و غیررسمی، روزانه یورو و مدیران یورو و کارشناسان و کارکنان یورو است.

(نکته از مؤلف: باتوجه به تغییر نرخ تورم و افزایش احتمالی در دوره‌های مختلف مجلس، ممکن

است ارقام تغییر یابد. به همین سبب از ذکر اعداد خودداری شده است).

۴. هزینه اقامت و غذا

۴-۱. هزینه اقامت در هتل و هزینه غذای نمایندگان و هیئت‌های اعزامی برعهده مجلس شورای اسلامی است و در مورد دعوت‌های رسمی از طرف‌های خارجی حسب توافق طرفین برعهده میزبان خواهد بود.

۴-۲. در صورت گران بودن هزینه غذا در هتل، با توافق رئیس هیئت اعزامی، کارشناسان و کارکنان می‌توانند در صورت استفاده نکردن از غذا، روزانه ۵۰ یورو به‌عنوان هزینه غذا دریافت کنند.

۵. هزینه ایاب و ذهاب

در سفرهای خارجی نمایندگان و هیئت‌های اعزامی، در صورت لزوم تهیه وسیله نقلیه، هزینه ایاب و



ذهاب باتوجه به اصل صرفه‌جویی برعهده مجلس شورای اسلامی است و در دیدارهای رسمی، که بنا به دعوت میزبان انجام می‌گیرد، با عنایت به توافق دو طرف، برعهده میزبان است.

۶. هزینه تماس‌های تلفنی بین‌المللی

هزینه تماس‌های بین‌المللی نمایندگان و اعضای هیئت‌های اعزامی در صورتی که به‌منظور انجام مأموریت اداری باشد، برعهده مجلس شورای اسلامی و در مواردی که شخصی باشد، برعهده تماس‌گیرنده است.

۷. هزینه هدایا

تهیه هدایا برای سفرهای خارجی نمایندگان و هیئت‌های اعزامی پس از دریافت مجوز از مسئولان ذی‌ربط، باتوجه به اصل صرفه‌جویی برعهده مجلس شورای اسلامی است.

هزینه‌های متقابل

هزینه سفرهای رسمی هیئت‌های پارلمانی ایرانی که بنا به دعوت هم‌تایانشان در کشورهای دیگر انجام می‌شود، در طی دیدار متقابل به همان صورت از طرف جمهوری اسلامی ایران عمل می‌شود.

مسئولیت نمایندگان و هیئت‌های اعزامی در مورد هزینه‌های اضافی

تأمین هزینه‌های مندرج در این آیین‌نامه بر مبنای زمان تعیین‌شده برای سفر و دیدارهای نمایندگان و یا هیئت‌های اعزامی خواهد بود (مطابق بلیتی که اداره تشریفات در اختیار اداره حسابداری قرار می‌دهد) و هرگونه هزینه افزایش مدت سفر و تغییر مسیر تعیین شده که منجر به افزایش هزینه هیئت یا نمایندگان شود، برعهده اعضای هیئت اعزامی یا فرد اعزام شده خواهد بود و مجلس شورای اسلامی این نوع هزینه‌ها را پرداخت نخواهد کرد.

تبصره - چنانچه به دلایل پیش‌بینی نشده و اضطراری، نمایندگان یا هیئت اعزامی ناچار از تغییر مدت یا مسیر سفر شوند، موضوع بلافاصله و در طول سفر باید با هیئت رئیسه مجلس شورای اسلامی هماهنگ شود.

ضمیمه ۳

مصوبه کمیته سفرها

براساس مصوبه کمیته سفرهای خارجی مجلس شورای اسلامی مقرر شده است تمام بلیت‌های رفت و برگشت، براساس مأموریت خارجی محوله، پیش از سفر تعیین شود و هرگونه تغییر بلیت و به تبع آن، افزایش هزینه سفر برعهده نمایندگان خواهد بود.



قانون گذرنامه

گذرنامه سندی است که از طرف مأموران صلاحیتدار دولت در این قانون برای مسافرت اتباع ایران به خارج و یا اقامت در خارج و یا مسافرت از خارج به ایران داده می‌شود. صدور گذرنامه منوط به ارائه اسنادی است که هویت و تابعیت ایرانی تقاضاکننده را ثابت کند. اسناد یادشده به موجب آیین‌نامه اجرایی این قانون تعیین خواهد شد. گفتنی است بازرسی گذرنامه و مدارک مسافرت و رسیدگی به آنها در مرزهای کل کشور برعهده نیروی انتظامی است.

در ماده (۹) قانون گذرنامه آمده است: «وزارت امور خارجه می‌تواند در موارد لزوم با موافقت وزیر امور خارجه برای کسانی که به مأموریت‌های خاص اعزام می‌شوند به‌جای گذرنامه برگ مسافرت انفرادی و یا دسته‌جمعی صادر کند. مشخصات برگ‌های مذکور در آیین‌نامه اجرایی این قانون تعیین خواهد شد».

گذرنامه‌های سیاسی و خدمت

برای شخصیت‌های زیر گذرنامه سیاسی صادر می‌شود:

۱. رهبر،
۲. رئیس‌جمهور،
۳. رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام، رئیس مجلس شورای اسلامی، رئیس قوه قضائیه، معاون اول رئیس‌جمهور، اعضای شورای نگهبان، تولیت آستان قدس رضوی، وزیر دولت جمهوری اسلامی ایران، معاونان رئیس‌جمهور،
۴. نمایندگان مجلس شورای اسلامی، اعضای مجمع تشخیص مصلحت نظام، اعضای شورای عالی امنیت ملی، نمایندگان مجلس خبرگان رهبری، اعضای شورای عالی انقلاب فرهنگی،
۵. رئیس دیوان عالی کشور، دادستان کل کشور، رئیس دیوان عدالت اداری، رئیس و دادستان دیوان محاسبات، معاونان رئیس قوه قضائیه، رئیس سازمان بازرسی کل کشور، رئیس دفتر مقام معظم رهبری، رئیس کل بانک مرکزی، رئیس سازمان صداوسیما جمهوری اسلامی ایران.
۶. معاونان وزرا با موافقت وزیر مربوطه، استانداران و شهردار مرکز با موافقت وزیر کشور، سرپرست بنیاد شهید، رئیس سازمان جمعیت هلال احمر،
۷. نمایندگان مستقیم مقام معظم رهبری با معرفی رئیس دفتر ایشان، نمایندگان ویژه رئیس‌جمهور یا معاون اول رئیس‌جمهور با معرفی دفتر ایشان، نمایندگان ویژه هیئت وزیران جهت مأموریت‌های خاص با معرفی دفتر هیئت دولت، رؤسای دفاتر رؤسای قوای سه‌گانه و مجمع تشخیص

مصلحت نظام،

۸. رؤسای بنیاد مستضعفان و جانبازان، سازمان تبلیغات اسلامی، بنیاد شهید انقلاب اسلامی، جمعیت هلال احمر جمهوری اسلامی ایران، کمیته ملی المپیک جمهوری اسلامی ایران، استانداران کشور و شهردار تهران،

۹. رؤسای جمهور سابق، نخست‌وزیران سابق، معاون اول سابق رئیس‌جمهور، رؤسای سابق مجلس شورای اسلامی، رؤسای سابق قوه قضائیه، اعضای سابق شورای عالی قضایی با معرفی بالاترین مقام دستگاه مربوطه،

۱۰. مشاوران مقام معظم رهبری و معاونان دفتر معظم‌له با معرفی رئیس دفتر ایشان، معاونان و مشاوران رئیس‌جمهوری، معاونان معاون اول رئیس‌جمهور، دبیر شورای عالی امنیت ملی و رؤسا و دبیران کمیته‌های شورای مزبور، معاونان وزرا، رؤسای دفاتر تخصصی تحت سرپرستی بلافصل رئیس‌جمهور،

۱۱. شخصیت‌های عالی‌مقام علمی، دینی، فرهنگی، رؤسای فرهنگستان‌ها با موافقت رئیس‌جمهور،

۱۲. رؤسای دیوان عالی کشور، دادستان کل کشور، رؤسای سابق نمایندگی‌های سیاسی و کنسولی و بین‌المللی جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور با معرفی بالاترین مقام دستگاه مربوطه،

۱۳. سفرا، مدیران کل و معاونان آنان، رؤسای ادارات وزارت امور خارجه، مأموران ثابت سیاسی و

کنسولی،

۱۴. مأموران رمز و مخبرات و کسانی که به نمایندگی از دولت جمهوری اسلامی ایران مقامی را در مؤسسات و نهادهای بین‌المللی عهده‌دار می‌شوند، پیک‌های سیاسی و کسانی که به مأموریت‌های موقت سیاسی و کنسولی اعزام می‌شوند با موافقت وزیر امور خارجه،

۱۵. رئیس، معاونان و مدیران کل منطقه‌ای سازمان فرهنگ و ارتباطات اسلامی، رایزنان و وابستگان فرهنگی که در پوشش کادر وزارت امور خارجه به خارج از کشور اعزام می‌شوند،

۱۶. مدیران کل مدارس خارج از کشور و دفتر همکاری‌های علمی و بین‌المللی و سرپرستی‌های مدارس خارج از کشور به پیشنهاد وزیر آموزش و پرورش،

۱۷. بجز موارد یادشده در بالا، برای انجام مأموریت‌های خاص سیاسی حسب ضرورت، با تشخیص وزیر امور خارجه.

برای اشخاص زیر گذرنامه خدمت صادر می‌شود:

۱. اشخاصی که به‌عنوان همراه با رهبر یا یکی از اعضای شورای رهبری به خارج از کشور مسافرت می‌کنند،

۲. اشخاصی که به‌عنوان همراه در ارتباط با مأموریت با رئیس‌جمهور یا معاون اول رئیس‌جمهور به خارج از کشور مسافرت می‌کنند با معرفی مقام مربوط،



۳. اشخاصی که به موجب تصویبنامه هیئت وزیران برای انجام مأموریت به خارج از کشور اعزام می‌شوند با معرفی دفتر هیئت دولت،
 ۴. کارمندان وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها و ارگان‌های وابسته به دولت و ارگان‌های نظامی که به خارج از کشور اعزام می‌شوند با معرفی وزیر مربوطه و ذکر علت مأموریت،
 ۵. مأموران اداری و فنی وزارت امور خارجه و همسران آنها با موافقت وزیر امور خارجه.
- گفتنی است صدور گذرنامه سیاسی و خدمت برعهده وزارت امور خارجه است. مدت اعتبار گذرنامه سیاسی و خدمت یک سال است، مگر در مورد مأموران ثابت دولت در نمایندگی‌های جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور که اعتبار گذرنامه تا خاتمه مدت مأموریت آنان خواهد بود.
- تمام دارندگان گذرنامه‌های سیاسی و خدمت هنگام ورود به کشور باید گذرنامه خود را به وزارت امور خارجه تحویل دهند.

گذرنامه عادی

صدور گذرنامه عادی در ایران برعهده اداره کل گذرنامه و در خارج از ایران با مأموران کنسولی کشور جمهوری اسلامی ایران یا مأموران سیاسی عهده‌دار امور کنسولی است. این گذرنامه برای مسافرت به تمام کشورها اعتبار دارد؛ مگر به کشورهایی که دولت در موارد مقتضی مسافرت اتباع ایران را به آن کشورها ممنوع و یا محدود کرده باشد. در صورتی که بعد از صدور گذرنامه محدودیتی مقرر شود، وجوه پرداختی کسانی که از مسافرت محروم شوند به آنها بازگردانده می‌شود. مدت اعتبار گذرنامه جدید از تاریخ صدور پنج سال است و فقط برای مدت پنج سال دیگر قابل تمدید است.

با عنایت به این که گذرنامه عادی به همه افراد تعلق می‌گیرد، در زیر، اشخاصی که از داشتن گذرنامه منع شده‌اند ذکر می‌شود:

۱. کسانی که به موجب اعلام کتبی مقامات قضایی حق خروج از کشور را ندارند.
 ۲. کسانی که در خارج از ایران به سبب تکدی و یا ولگردی و یا ارتکاب سرقت و کلاهبرداری و یا به هر عنوان دیگر دارای سوء شهرت باشند.
 ۳. کسانی که مسافرت آنها به خارج از کشور به تشخیص مقامات قضایی مخالف مصالح جمهوری اسلامی ایران باشد.
- در صورتی که موانع صدور گذرنامه پس از صدور آن حادث شود، از خروج دارنده گذرنامه جلوگیری می‌شود و گذرنامه تا رفع مانع ضبط خواهد شد.

منابع و مأخذ

۱. بارکر، آلن. ترجمه فرزاد هراتی، تقویت مهارت‌های ارتباط موفق و مؤثر، چاپ دوم، انتشارات، به تدبیر، تهران، ۱۳۸۷.
۲. بیدارمغز، علی محمد. تشریفات راهبرد موفقیت، چاپ دوم، انتشارات مرسل، تهران، ۱۳۹۰.
۳. ذوالعین، پرویز. آداب و تشریفات دیپلماتیک، نشر میزان، تهران، ۱۳۸۹.
۴. رئیسی، محمد. آیین تشریفات، چاپ دوم، مرکز چاپ و انتشارات وزارت امور خارجه، تهران، ۱۳۸۹.
۵. سالاریان، عنایت و سلیمانی، علی. تشریفات برای همه، استعدادهای درخشان، تهران، ۱۳۹۳.
۶. عامری، هوشنگ. اصول روابط بین‌الملل، نشر آگاه، تهران، ۱۳۷۷.
۷. یحیایی ایله‌ای، احمد و صمدی‌راد، برات‌الله. اصول و آداب تشریفات، چاپ چهارم، کارگزار روابط عمومی، تهران، ۱۳۹۰.



شماره مسلسل: ۱۴۹۷۷

مرکز پژوهش‌ها
مجلس شورای اسلامی

شناسنامه گزارش

عنوان گزارش: اصول عملی تشریفات در مجلس شورای اسلامی

نام دفتر: اداره کل روابط عمومی و امور بین‌الملل مرکز پژوهش‌های مجلس شورای اسلامی
تهیه و تدوین: غلامرضا رسولی‌زاده
ناظران علمی: علی انصاری، مهدی مهدویان‌صدر
ویراستاران تخصصی: سلمان بابایی، محمد حاجی‌رحیمی
ویراستار ادبی: حسین صدری‌نیا



واژه‌های کلیدی: —

تاریخ انتشار: ۱۳۹۵/۶/۹