

بسمه تعالی

انواع گذرنامه و پاسپورت و تفاوت های میان هر یک از آن ها:

به طور کلی انواع گذرنامه و پاسپورت را به سه گروه کلی تقسیم بندی می کنند. این زیرگروه ها، شامل موارد زیر می باشند:

۱. گذرنامه سیاسی:

اولین نوع از انواع گذرنامه و پاسپورت ها را گذرنامه های سیاسی به خود اختصاص می دهد. همان طور که از نام این گذرنامه ها واضح و روشن است؛ آن ها مخصوص مقامات و افراد معروف سیاسی یک کشور می باشند. به این صورت که افراد سیاسی به منظور سفرهای بین المللی خود در جهت خروج از کشور، می توانند به همراه همسر خویش، اقدام به دریافت پاسپورت کنند. این پاسپورت ها با پاسپورت های عادی متفاوت هستند. به واقع گذرنامه سیاسی را تنها برای افراد و مقامات سیاسی صادر می کنند.

۲. گذرنامه عادی:

گذرنامه عادی که به آن توریستی نیز اطلاق می شود؛ شایع ترین نوع پاسپورت ها می باشد. البته باید خاطر نشان ساخت که این نوع از انواع گذرنامه و پاسپورت ها تنها به قصد گردشگری به شهروندان داده نمی شود. چرا که علاوه بر آن، به منظور تحصیل خارج از کشور، تجارت و... به کلیه شهروندان، گذرنامه عادی یا توریستی صادر می شود. بنابراین بیشتر مردم به قصد سفر هوایی، می بایست به هنگام خرید بلیط هواپیما، اقدام به دریافت گذرنامه عادی کنند. گذرنامه های نامبرده شده توسط ماموران کنسولی وزارت امور خارجه در خارج از این کشور یا توسط ماموران نیروی انتظامی در داخل کشور، صادر می گردند. بنابراین بهتر است در صورت نیاز به این نوع از گذرنامه ها، هر چه سریعتر اقدامات لازم را در خصوص دریافت آن صورت بخشید.

۳. گذرنامه خدمت:

گذرنامه خدمت یا خدماتی نیز از دیگر انواع گذرنامه و پاسپورت به شمار می آید که مخصوص گروه ها و اقشار خاصی است. این گذرنامه ها برای کارکنان دولت صادر می شود که به منظور انجام ماموریت های کاری خود، قصد خروج از کشور را دارند. آن ها می بایست این نوع از گذرنامه ها را برای خود دریافت نمایند. گذرنامه مربوطه توسط همان وزارت خانه ای صادر می شود که کارمند مورد نظر در آن مرکز مشغول به کار می باشد. به این صورت که این دسته از افراد به منظور انجام کلیه کارهای محول شده به خود در ارتباط با دولت، می بایست اقدام به دریافت گذرنامه خدماتی کنند. شرایط این نوع از گذرنامه ها نیز همانند گذرنامه های سیاسی و تقریباً مشابه آن دسته از گذرنامه ها می باشد.

سایر انواع دیگر گذرنامه ها:

به غیر از این سه نوع از انواع گذرنامه و پاسپورت ها، انواع دیگری از پاسپورت ها هم وجود دارند. یعنی به غیر از گذرنامه سیاسی، عادی و خدماتی، انواع دیگری هم وجود دارد که به شرح زیر می باشد:

- اضطراری به صورت موقت برای کسانی که پاسپورت خود را گم کرده اند یا تاریخ انقضای آن گذشته است.
 - اشتراکی برای افرادی که به شکل گروهی عازم سفر به یک مقصد هستند. مثل: سفر هوایی ورزشکاران به منظور سفر به کشورهای خارجی برای انجام مسابقات ورزشی مختلف.
 - خانوادگی برای اعضای یک خانواده به طور کلی
 - داخلی که برای شهروندان داخل یک کشور انجام می شود و جزء سفرهای بین شهری به حساب می آید.
- البته باید در نظر داشت که پاسپورت های ایران، تنها شامل همان سه نوع نخست سیاسی، عادی و خدماتی می گردد. به این صورت که سایر انواع گذرنامه و پاسپورت ها، در پاسپورت های ایران طراحی و صادر نمی گردند.

کنوانسیون وین درباره روابط دیپلماتیک (به انگلیسی **Vienna Convention on Diplomatic Relations**) یا **عهدنامه ۱۹۶۱ وین**، مهم ترین پیمان مربوط به حقوق دیپلماتیک است که با اعتقاد به این که یک قرارداد بین المللی درباره روابط و امتیازها و مصونیت های نمایندگان سیاسی در بهبود مناسبات دوستانه بین کشورها هر چند شیوه و پایه حکومت و اصول اجتماعی آنها تفاوت هایی با یکدیگر داشته باشند، مؤثر خواهد شد.

این قرارداد در ۱۸ آوریل ۱۹۶۱ میلادی (مطابق با ۲۹ فروردین ۱۳۴۰) خورشیدی (در شهر وین اتریش به امضای بسیاری از کشورها از جمله نماینده مختار دولت ایران احمد متین دفتری ریخته و مشتمل بر ۵۳ ماده و دو پروتکل است.

مصونیت به معنای عدم مسئولیت نیست و مصونیت قضایی دیپلمات ها و خانواده آنان در کشور پذیرنده آنان را از تعقیب در کشور خود معاف نمی کند. از محتوی ماده ۳۱ برمی آید که کشور فرستنده، ملزم به تعقیب قضایی مأمور متخلف خود است.

دیپلمات می تواند با مشورت و تأیید مرکز از مصونیت انصراف دهد و این انصراف باید صریح باشد و انصراف از مصونیت مدنی و اداری متضمن انصراف از اقدامات مربوط به اجرای حکم نذر اهدا بود و برای آن انصراف جداگانه ای لازم است. این انصراف می تواند به درخواست کشور پذیرنده از کشور فرستنده باشد.

بر پایه کنوانسیون وین درباره روابط سیاسی، دولت ها مسئول حفاظت و تأمین امنیت سفارت های خارجی و دیپلمات ها در کشور خود هستند. کنوانسیون وین برای روشن ساختن وضع خدمت مأموران دولتی در کشورهای دیگر تنظیم شده و امتیازهای که هر دولت به موجب آن به مأموران اعزامی از سوی سایر کشورها می دهد متقابل است؛ یعنی همان امتیازها را عیناً در مورد مأموران اعزامی خود از سایر کشورها دریافت می دارد. براساس این

کنوانسیون به‌طور کلی فرستادن افرادی از سوی دولت متبوعشان به مدتی کوتاه یا طولانی برای خدمت در کشورهای دیگر برای حفظ منافع و گسترش روابط کشورشان در زمینه‌های سیاسی، اقتصادی، فرهنگی، نظامی و غیره با کشور محل خدمت «مأموریت» نامیده می‌شود. در زیر خلاصه‌ای از مباحث کنوانسیون آورده شده:

- در این کنوانسیون از سفیر به عنوان رئیس مأموریت نام برده شده و سایر کارکنان مأموریت به سه گروه تقسیم شده‌اند: کارمندان سیاسی، کارمندان اداری و فنی و خدمه مأموریت. گروه نخست که سفیر جز آنان است دیپلمات شناخته می‌شوند و دارای گذرنامه سیاسی هستند، از مصونیت سیاسی و امتیازها برخوردار هستند. اعضای گروه دوم یعنی کارمندان اداری و فنی همانند ماشین‌نویس و اعضای گروه سوم یا خدمه مأموریت مانند راننده، غیر سیاسی به‌شمار می‌روند و گذرنامه خدمت در اختیار دارند و دارای امتیازها بسیار کمتری هستند که معمولاً به صورت متقابل بین دو کشور گیرنده و فرستنده تعیین می‌شود.
- ماده یک و دو به اعزام هیئت سیاسی و وظایف آنان می‌پردازد؛
- ماده سوم در پذیرش سفیر یا رئیس مأموریت است و این که کشور پذیرنده می‌تواند رئیس مأموریت را نپذیرد. هم چنین کشور فرستنده می‌باید شمار نمایندگان سیاسی را به آگاهی کشور پذیرنده برساند. کشور فرستنده در انتخاب کارمندان مأموریت آزاد است. ولی بر پایه درخواست، کشور پذیرنده می‌تواند نام وابسته‌های نظامی، دریایی یا هوایی یا بازرگانی را بیشتر بخواهد.
- ماده هشتم و نهم و دهم به تابعیت کارمندان سیاسی می‌پردازد که تابعیت کشور فرستنده را دارند ولی با توافق با کشور پذیرنده می‌تواند از میان اتباع کشور پذیرنده باشد. کشور پذیرنده می‌تواند رئیس یا هر یک از اعضای سیاسی را رد کند. شمار، تاریخ ورود و بازگشت مأموران سیاسی و افراد خانواده آنان باید به آگاهی کشور پذیرنده برسد.
- ماده سیزدهم استوارنامه رئیس مأموریت است که با توجه به تاریخ و ساعت آن و تقدیم به وزارت امور خارجه کشور پذیرنده کار وی آغاز می‌شود. سرکنسول یا روائه را به کشور پذیرنده ارائه می‌کند.
- ماده چهاردهم رئیس مأموریت را به سه دسته تقسیم می‌کند که سفیران و نمایندگان پاپ، فرستادگان و وزیران مختار کشورها، و نمایندگان پاپ و کاردارها هستند. ماده‌های بعدی به طبقه‌بندی، تقدم و تشریفات پذیرفتن رئیس مأموریت و کارمندان می‌پردازد.
- ماده نوزدهم در نبود رئیس مأموریت، کاردار و در نبود کاردار یکی از کارمندان مسئولیت را به عهده می‌گیرد.
- ماده بیستم در مورد برافراشتن پرچم بر فراز ساختمان‌های مأموریت و اتومبیل مأموریت است.
- ماده بیست و یکم به محل مأموریت یا سفارت و مواد بیست و دو تا بیست و هشت به مصونیت آن و ارتباطات می‌پردازد که کشور پذیرنده موظف است که همه تدبیرها را بکار برد که مکان‌های مأموریت مورد تجاوز و خسارت قرار نگیرند و این اماکن و اسباب موجود در آن و خودروهای متعلق به مأموریت مصون از

تفتیش، مصادره، توقیف یا اقدامات اجرایی خواهند بود. هم چنین اسناد و بایگانی مأموریت در هر زمان و هر مکان مصونیت دارند. کشور پذیرنده آزادی رفت و آمد در محل‌های مجاز و آزادی ارتباطات مأموریت و هم چنین استفاده از تمام وسایل ارتباطی چون پیک سیاسی، پیام‌ها و کد و رمزها را تضمین می‌کند. نامه‌های رسمی، کیسه پست سیاسی، بسته‌های سیاسی، پیک سیاسی و شخص پیک سیاسی دارای مصونیت تضمین‌شده از طرف کشور پذیرنده هستند. تنها نصب دستگاه فرستنده رادیویی باید با رضایت کشور پذیرنده باشد.

- **ماده بیست و نه** می‌گوید که شخص مأمور سیاسی مصون است و نمی‌توان او را به هیچ عنوان مورد توقیف یا بازداشت قرارداد. کشور پذیرنده با وی رفتار محترمانه‌ای که در شأن او است خواهد داشت و اقدام‌های لازم را برای ممانعت از وارد آمدن لطمه به شخص و آزادی و حیثیت او اتخاذ خواهد کرد؛ و ماده سی به مصونیت خانه و اسناد و مدارک مأمور سیاسی می‌پردازد.
 - **ماده سی و یکم** مربوط به مصونیت تعقیب جزایی است و از مصونیت دعاوی مدنی و اداری برخوردار است و مجبور به ادای شهادت نیست مگر در دعاوی مال غیرمنقول خصوصی یا ارث یا فعالیت‌های حرفه‌ای یا بازرگانی خارج از وظایف سیاسی خود. مصونیت قضایی مأمور سیاسی در کشور پذیرنده او را از تعقیب قضایی کشور فرستنده معاف نخواهد داشت.
 - **ماده سی و دو** می‌گوید دولت فرستنده می‌تواند انصراف خود را از مصونیت قضایی نمایندگان سیاسی و اشخاصی که بر طبق ماده ۳۷ از مصونیت برخوردار می‌شوند صریحاً اعلام نماید.
 - **ماده سی و سه و سی و چهار** مربوط به معافیت مأمور سیاسی از مقررات بیمه‌های اجتماعی و هم چنین از پرداخت کلیه عوارض شخصی یا مالی یا مملکتی یا منطقه‌ای یا شهری در کشور فرستنده است.
 - **ماده سی و چهار و ماده سی و پنج و سی و شش** به معافیت مالیاتی، معافیت از خدمت خصوصی یا عمومی یا بیگاری برای کشور پذیرنده و معافیت گمرکی برای وارد کردن وسایل زندگی و غیره می‌پردازد.
- موارد مهم در تشریفات خارجی:**

- **آمادگی و دانش:**
قبل از هرگونه ملاقات یا مراسم با مهمانان خارجی، لازم است اطلاعات کافی در مورد فرهنگ، آداب و رسوم کشور طرف مقابل به دست آورد و آمادگی لازم برای پذیرایی و برخورد مناسب با آنها را کسب کرد.
- **استقبال و بدرقه:**
نحوه استقبال و بدرقه مهمانان باید با دقت و احترام انجام شود. این شامل استفاده از پرچم کشورها، هدیه‌های نمادین، و زبان مناسب برای خوشامدگویی است.

- **ترتیب نشستن:**

در جلسات و مراسم رسمی، ترتیب نشستن افراد بر اساس جایگاه و مقام آنها تعیین می‌شود و رعایت این ترتیب نشان‌دهنده احترام به مقام و جایگاه افراد است.

- **پذیرایی:**

نوع غذا و نوشیدنی، نحوه سرو غذا و نوشیدنی، و همچنین زمان و مکان پذیرایی باید با توجه به فرهنگ و آداب و رسوم کشور مهمان تعیین شود.

- **ارتباط کلامی:**

در گفتگو با مهمانان خارجی، باید از زبان مناسب و محترمانه استفاده کرد و از بیان موضوعاتی که ممکن است برای آنها حساسیت‌برانگیز باشد، خودداری کرد.

- **پوشش:**

نوع پوشش افراد باید با توجه به نوع مراسم و جایگاه افراد تعیین شود. استفاده از پوشش مناسب و رسمی در مراسم‌های رسمی ضروری است.

- **هدایا:**

در برخی از کشورها، هدیه دادن به عنوان بخشی از تشریفات محسوب می‌شود. هدیه‌ها باید با توجه به فرهنگ و آداب و رسوم کشور مهمان انتخاب شوند.

- **مهارت‌های ارتباطی:**

داشتن مهارت‌های ارتباطی قوی و توانایی برقراری ارتباط موثر با افراد از فرهنگ‌ها و زبان‌های مختلف، از جمله مهارت‌های ضروری در تشریفات خارجی است. رعایت تشریفات خارجی نه تنها نشان‌دهنده احترام به فرهنگ و آداب و رسوم دیگر کشورهاست، بلکه می‌تواند در ایجاد روابط قوی‌تر و پایدارتر با آنها نیز موثر باشد.

امتیازهای دیپلماتیک :

۱. معافیت‌های مالیاتی
۲. معافیت از بیمه‌های اجتماعی
۳. معافیت از خدمات، شخصی، عمومی و نظامی
۴. معافیت‌های گمرکی

مأموران از پرداخت هرگونه حقوق و عوارض گمرکی برای اشخاص و اموال شخصی با متعلق به مأموریت در کشور پذیرنده (چه واردات و چه صادرات) معاف هستند.

شناخت این معافیت بر پایه نزاکت بین‌المللی است.

لوزام شخصی دیپلمات از بازرسی معاف است و در صورت مشکوک بودن جدی و داشتن دلایل باید با حضور وی انجام شود.

پرچم هر کشور به عنوان هویت آن کشور محسوب می‌شود، از این رو از احترام ویژه‌ای برخوردار است و از آنجایی

که وجود پرچم در مراسمات تشریفاتی و رسمی یک امر ضروری تلقی می‌شود؛ آداب چیدمان پرچم نیز باید به

درستی صورت پذیرد. چراکه نحوه چیدمان پرچم‌ها در مراسمات رسمی و به خصوص بین‌المللی بیان‌کننده،

ادای احترام اشخاص یا دولت‌ها به مراجعین خود است.

چگونگی قراردادن پرچم در مراسمات رسمی علاوه بر در نظر گرفتن آداب آن، به موقعیت استفاده از آن نیز

بستگی دارد.

اهمیت آداب پرچم ایستاده در تشریفات رسمی:

باتوجه به اینکه پرچم‌ها در فضاهای مختلف استفاده می‌شوند؛ از این رو دارای انواع مختلفی هستند. که در

مراسمات رسمی و تشریفاتی از پرچم تشریفات یا ایستاده استفاده می‌گردد.

در خصوص اهمیت آداب چیدمان پرچم‌ها در مراسمات به خصوص مراسمات رسمی، پرچم تشریفات با ویژگی‌های

بارزی چون: سائز (۹۰*۱۵۰ و یا ۱۰۰*۱۷۰)، پایه دار و ایستاده، اصولاً تک لا، متصل شدن به میله از قسمت

کم عرض قابل استفاده است. همانطور که در مطالب بالا بیان شد. موقعیت استفاده از پرچم تشریفات جهت نحوه

چیدمان آن بسیار اهمیت دارد.

در صورت سخنرانی مقام عالیہ کشوری:

هنگامی که پرچم در کنار تریبون یا در محل سخنرانی قرار می‌گیرد، از نقطه نظر آداب رسوم تشریفاتی، پرچم باید مستقیماً در پشت یا روی یک میله در سمت راست سخنران آویزان شود. مابقی پرچم‌ها باتوجه به نوع و اینکه مرتبط با چه مجموعه‌ای هستند، در ردیف‌های بعدی قرار می‌گیرند.

نکته حائز اهمیت در این خصوص، قرارگرفتن پرچم‌های نظامی در کنار پرچم جمهوری اسلامی ایران این است که، پرچم نظامی مقدم بر پرچم کشور است. چراکه این اصل نشان دهنده دفاع از پرچم و حفاظت نیروهای نظامی از کشور است.

در صورت ملاقات دو مقام عالیہ از دو کشور:

از پرچم هر دو کشور به صورت ایستاده و در پشت صندلی هر کدام از مقامات استفاده می‌گردد. و از سویی پرچم کشور مهمان مقدم بر پرچم کشور میزبان بوده که طبق آداب رسمی، پرچم مهمان در قسمت سمت چپ ساختمان محل مذاکره قرار می‌گیرد.

در صورت ملاقات مقامات عالیہ بیش از دو کشور:

هنگامی که مراسمات رسمی مختص دیدار چندین کشور است؛ نحوه چیدمان پرچم کشورهای مهمان بر اساس ترتیب حروف لاتین صورت می‌پذیرد و این در حالی است که پرچم کشور میزبان در مرکز سایر پرچم‌ها قرار می‌گیرد.

در چه مراسماتی از پرچم کشورمان استفاده می شود:

اهمیت آداب پرچم رومیزی و یا پرچم‌های خودرو مقامات در تشریفات رسمی: استفاده از پرچم‌های رومیزی و خودرو در مراسمات تشریفاتی نیز از اهمیت بالایی برخوردار است، این پرچم‌ها قاعدتاً به صورت دولا تهیه و مورد استفاده قرار می‌گیرند.

چگونگی آداب پرچم رومیزی در مراسمات تشریفاتی:

در صورتی که ملاقات بین دو مقام هم رتبه صورت پذیرد؛ استفاده از دو پرچم رومیزی ضرورت پیدا می‌کند. اما در صورتی که یک مقام عالی رتبه از کشور میزبان با یک مقام پایین تر از کشور مهمان ملاقات داشته باشد، پرچم کشور میزبان به تنهایی استفاده می‌گردد.

چگونگی آداب پرچم خودرو مقامات در مراسمات تشریفاتی:

- هنگامی که خودرو ریاست جمهوری در داخل کشور است به صورت مستقل می‌تواند از پرچم استفاده نماید. اما در هنگام همراهی با مهمانان خارجی، خودروهای مقامات دیگر نیز می‌توانند از پرچم مذکور استفاده نمایند.
- پرچم خودرو، روی گلگیر سمت راست راننده مقامات باید نصب گردد.
- هنگام تشریفات تقدیم استوارنامه به رئیس جمهور، توسط سفیر خارجی، پرچم جمهوری اسلامی ایران بر روی اتومبیل حامل سفیر و در سمت راست نصب می‌گردد. اما، پس از تقدیم استوار نامه، پرچم کشور سفیر در سمت راست و پرچم جمهوری اسلامی ایران در سمت چپ قرار می‌گیرد.
- در صورتی که مقامات کنسولگری، نمایندگی‌های دیپلماتیک و روسا به کشور میزبان عزیمت می‌کنند. در یکسری از موارد خاص اجازه نصب پرچم را بر روی خودرو خود دارند.
- هنگامی که خودرو، حامل یک مقام رسمی جمهوری اسلامی ایران در سطح وزیر باشد.

- در مواقع شرکت در ضیافت جشن ملی کشور پذیرنده و مأموریت‌های دیپلماتیک و کنسولی یا سازمان‌های بین المللی کشور محل توقف.
- در جشن ۲۲ بهمن یا ۱۲ فروردین، سالگرد پیروزی انقلاب و روز جمهوری اسلامی ایران.
- هنگام عزیمت جهت تقدیم استوار نامه به رئیس کشور محل توقف، طبق عرف محل.
- به هنگام ملاقات‌های رسمی با مقامات عالیه کشور پذیرنده.
- به هنگام ملاقات با روسای مأموریت‌های سیاسی و کنسولی مقیم کشور پذیرنده.
- در صورت مسافرت رسمی رئیس جمهوری اسلامی ایران به خارج، پرچم جمهوری اسلامی ایران صرفاً در اتومبیل حامل ایشان مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

استفاده از پرچم در روابط و دیدارهای دیپلماتیک:

در تشریفات بین المللی و در زمان دیدار مقام های دو کشور پرچم باید در زمانی مورد استفاده قرار گیرد که دو مقام هم سطح با هم دیدار می کنند. محل استفاده از پرچم بر روی میز مذاکره خواهد بود و در زمان نشست خبر پشت سر هر مقام پرچم کشور هر شخصیت قرار داده می شود. اما این تشریفات در استفاده از پرچم در دیدارهای دیگر به شکل متفاوت هم وجود دارد. در زمان دیدار بین مقامات کشورمان با مقامات کشور عراق تمامی خبرگزاری ها خبرهای را مخابره کردند که چرا از پرچم کشورمان در این دیدار استفاده نشده است. اما در تشریفات بین المللی یک اصل وجود دارد که در زمان دیدار دو مقام که هم سطح نیستند الزامی برای استفاده از پرچم طرف مقابل وجود ندارد اما در بیشتر کشور ها به سبب احترام به کشور مقابل از پرچم استفاده می کنند.

پرچم تشریفات؛ محل نصب پرچم:

استفاده از پرچم دارای تشریفات خاصی می باشد که باید در زمان استفاده از آن نهایت دقت را داشت. به دلیل اینکه پرچم یک نماد مهم و موثر در تشریفات سازمانی می باشد پس باید به نحوه استفاده از آن دقت لازم را داشت. در برخی از برنامه های زنده می توان استفاده از پرچم را مشاهده کرد آیا استفاده از پرچم در برنامه های تلویزیونی می توان استفاده کرد؟

۱. در برنامه های مختلف تلویزیونی و به ویژه برنامه های زنده می توان از پرچم استفاده کرد که باید به صورت برافراشته و رسمی باید نصب گردد.

۲. در زمان برگزاری همایش ها و نشست ها و کنفرانس ها پرچم یا پرچم های نصب می شوند تا هم ماهیت تشریفات رویداد انجام شده باشد و هم عنوانی باشد از نماد آن رویداد که به عنوان یک نماد شناخته می شود.
۳. پرچم به عنوان یک نماد مهم در شناخت ملیت و هویت یک کشور می باشد. وجود پرچم هر کشور در هر رویدادی نشانه ای از اقتدار و اعتبار آن کشور می باشد. برافراشته شدن پرچم هر کشور در هر رویدادی در آن جامعه باعث ایجاد شوق و شور می شود و در مقابل بی احترامی به پرچم باعث ایجاد خشم و ناراحتی می شود.
۴. پرچم در هر جایگاهی که نصب و یا مورد استفاده قرار گیرد دارای حق تقدم می باشد به این معنا که قبل از آن چیزی نباید نصب و یا قرار داده شود. همیشه پرچم باید از سمت راست هر پیشخوان یا جایگاهی قرار گیرد.
۵. پرچم های نظامی باید طبق تشریفات همان نهاد نظامی نصب و مورد استفاده قرار گیرد اما در مورد استفاده از پرچم ایران نیز باید پرچم ایران نسبت به سایر پرچم ها دارای حق تقدم باشد.
۶. در اصول و تشریفات نصب پرچم های نظامی کمی متفاوت تر از نصب پرچم در بقیه جایگاه ها می باشد. همانطور که می دانیم دست راست حافظ جان ما می باشد و مدافع کلیدی حیات ما می باشد. پرچم نظامی باید در سمت راست نصب شود و پرچم ایران در سمت چپ زیرا پرچم سازمان های نظامی مدافع پرچم ایران می باشند و این ترتیب قرار گیری پرچم بسیار مهم می باشد.
۷. محل قرار گیری پرچم بسیار مهم می باشد و نباید در سطحی نصب گردد که باعث شود تا حرمت و احترام پرچم از بین برود.
۸. در کشورهای اروپایی و آمریکا بیشترین استفاده از پرچم توسط خود مردم و یا در نماهای شهری مورد استفاده قرار می گیرد. در خاطرات یک سفیر نقل شده است که در پاریس در هر نقطه ای و بر روی وسائل نقلیه و یا سر در منازل از پرچم فرانسه استفاده شده این استفاده گسترده از پرچم فرانسه در ناخودآگاه بیننده تأثیری عمیق نسبت به کشور فرانسه خواهد داشت.

پروتکل چیست؟

پروتکل در معنی نخست به ترتیبیاتی اطلاق می شود که برای خطاب و تعامل، میزبانی و میهمانی، ملاقات و مذاکره با سران کشورها، دولت ها و سایر مقامات رسمی کشورهای دیگر تنظیم و اجرا می شود. مثل نحوه خطاب کردن یک رئیس جمهور، یک وزیر، یک سفیر و سایر مقامات همردیف آنها، نحوه استقبال، پذیرش، تعیین محل جلوس، نحوه مذاکره، بدرقه، و ترتیبات لازم در دیدارها و میهمانی هایی که برای آنها برگزار می شود، رعایت ترتیب تقدم مقامات دارای موقعیت برابر شغلی هنگامی که در یک زمان و در یک جا با هم حاضر می شوند، مثل ترتیب تقدم سفرای مقیم یک پایتخت در یک مراسم رسمی و نحوه مکاتبه با این مقامات و چگونگی کاربرد اصطلاحات و عبارات تشریفاتی که در سنت مکاتبات مرتبط با نمایندگی ها و نمایندگان خارجی معمول شده است. برخی، حتی رعایت ظرایف امور دیپلماتیک و مانند آن را هم تشریفات می گویند.

در وزارتخانه‌های امور خارجه بسیاری از کشورها، به اداراتی که امور مندرج در بند اول را مدیریت می‌کنند، مثل تنظیم ملاقات‌ها، میهمانی‌ها، دستور مذاکرات و محل جلوس اعضای هیأت‌های سیاسی در جلسات مختلف و به اداراتی که امور مربوط به ورود و خروج، اقامت و مسائل گمرکی اعضای کادر سیاسی نمایندگی‌های خارجی مقیم یک کشور را تنظیم می‌کنند، "اداره پروتکل" می‌گویند که معادل اداره یا اداره کل تشریفات، در ایران است. در تعدادی از کشورهای عربی، این نهاد را "اداره مراسم" می‌خوانند.

سندی را که حالت پیش نویس [اولیه] دارد و به عنوان سابقه مذاکرات مقدماتی در خصوص یک تفاهم و توافق در نظر گرفته شده را، گاه پروتکل و گاه "مقاولة نامه" می‌خوانند، مانند انواع مقاولة نامه‌هایی که در پایان برخی از سفرهای مقامات رسمی، میان کشورهای مختلف به امضا می‌رسد. همچنین تعدادی از صورتجلسات و اسنادی که نمایندگان سیاسی کشورها (دیپلمات‌ها- اعضای کادر سیاسی سفارتخانه‌ها) در کنفرانس‌ها و کنگره‌ها، پس از انجام مذاکرات مفصل در یک مقطع زمانی، نسبت به آنها تفاهم کرده اند را پروتکل می‌نامند.

در برخی دیگر از منابع، پروتکل به مثابه نزاکت و منش دیپلماتیک، نزاکت اجتماعی، و نیز به عنوان دستور کار یک اجلاس، سیاهه یک معامله، نسخه دوم از هر سند اصلی و کنوانسیون‌هایی که هنوز به تصویب نرسیده آمده است و کلاً در مورد انواع اسناد حقوقی، مالی، تجاری، از جمله قرارداد، توافقنامه، پیمان، تفاهم نامه، صورتجلسه، آیین نامه نحوه انجام و اعمال دستورالعمل‌های مختلف و حتی حقوق مدنی و حقوق بین الملل، واژه پروتکل به کار رفته است.

آداب مذاکرات و رفتار بین المللی:

لباس پوشیدن، نحوه دست دادن، آداب نشستن و...

مرد را لباس او می سازد

یک کارشناس رفتاری و تشریفات می گوید «لباس انسان آنچنان بلند سخن می گوید که اجازه نمی دهد حرف دهان او را بشنویم!» بنابر این، افراد برای حضور در جلسات رسمی بسیار بسیار ضروری است که لباس آراسته داشته باشند.

راز کت و شلوارهای سرمه‌ای:

آداب تشریفات برای هر رنگ و هر لباسی تعریفی مشخص دارد. در صحنه بین‌المللی کت و شلوار سرمه‌ای رنگ اقتدار و صداقت و اعتماد است. روانشناسان می‌گویند که آدم‌های باهوش سرمه‌ای می‌پوشند.

آداب غذا خوردن:

در عرصه دیپلماسی بین‌المللی هیات میزبان قبل از مذاکره مهمان را به ناهار و شام کاری دعوت می‌کند و از نحوه غذا خوردن او نتیجه می‌گیرد که با چه تاکتیکی باید مذاکره کند.

دسته فنجان را باید به همان سمت که بالا می‌بریم، پایین بگذاریم. یکی از آداب غذا خوردن در مراودات اجتماعی این است که وقتی کسی بر سر میز غذا مورد خطاب قرار می‌گیرد، باید دست از خوردن بکشد و به حرف‌های او گوش کند.

وعده‌های غذایی:

این وعده‌ها هم تشریفات خاص خودش را دارد، صبحانه هفت صبح سرو می‌شود و معمولاً یک ساعت و نیم به طول می‌انجامد. ناهار رسمی یک تا سه بعدازظهر و شام اول هفت تا ۹، شام دوم ۹ تا ۱۱ شب.

آداب نشستن بر سر میز مذاکره:

ممکن است روسای هیات میزبان و مهمان روبه‌روی هم یا کنار هم بنشینند که هر کدام ضابطه خاصی دارد. اما اگر کنار هم می‌نشینند یکی از ضوابط محکم آن از این قرار است که رئیس هیات مهمان حتماً باید دست راست میزبان بنشیند.

تا زمانی که روسای دو هیات بر سر میز نشسته‌اند، هیچ‌کس بدون مجوز از رئیس خود نباید میز را ترک کند. مردان نباید کتشان را در بیاورند. هیچ‌کس نباید با تلفن همراه مشغول مکالمه باشد.

هیچ‌کس نباید مشغول خواندن کتاب و روزنامه شود. مردان نباید تلفن و دیگر ملزومات خود را روی میز بگذارند یا اینکه زنان کیف خود را از دسته صندلی آویزان کنند.

زبان بدن در مذاکرات:

کلمات در مذاکرات فقط هفت درصد پیام را منتقل می‌کنند، ۳۸ درصد را آهنگ صدا و ۵۵ درصد را زبان بدن به نمایش درمی‌آورد. برخی از حرکات بدن به‌خصوص حرکات صورت و چشم، اگر عمدی انجام شود، می‌تواند تعبیر بی‌ادبانه‌ای داشته باشد.

اگر کسی دارد با شما صحبت می‌کند و شما نگاه‌تان را از او بگیرید به این معنی است که نمی‌خواهید حرف او را بشنوید. از سر بینی نگاه کردن نشانه تحقیر است.

آداب حرکات پاها:

در بسیاری از کشورها، پا عضو ناظر بدن است؛ مثلاً ژاپنی‌ها دوست ندارند چیزی را با پا به آنها نشان دهند. یا از آن طرف، اوباما همیشه در دیدار با مقامات کشورهای آسیایی پا روی پا می‌انداخت که این نشان از اقتدار او در مذاکره است.

رنگ لباس‌های مذاکره‌کنندگان:

آداب تشریفات برای هر رنگ و هر لباسی تعریفی مشخص دارد. در صحنه بین‌المللی کت و شلوار سرمه‌ای رنگ اقتدار و صداقت و اعتماد است. روانشناسان می‌گویند که آدم‌های باهوش سرمه‌ای می‌پوشند.

در مذاکره تا وقتی افراد نشسته هستند باید دکمه‌های کت‌شان باز باشد، اما وقتی بلند می‌شوند، باید دکمه‌ها را ببندند.

آداب تقدیم سوغاتی:

در تقدیم سوغاتی، آداب کشورها را باید در نظر گرفت. ارزش تجاری هدیه‌ای که به صورت سوغاتی به کارمندان دولتی داده می‌شود، نباید بیشتر از پنجاه دلار باشد.

در مورد سران کشورها هم غالباً سوغاتی‌هایی با سقف ارزش تجاری سیصد دلار اهدا می‌شود. این هدایا نباید پنهانی اهدا شوند تا شکل رشوه به خود بگیرند.

سوغاتی باید با بسته‌بندی شکلی مطابق با فرهنگ کشور مقابل ارائه شود؛ مثلاً بسته‌بندی سیاه و بنفش برای چینی‌ها مفهوم مرگ و نیستی را تداعی می‌کند یا در ژاپن، هدایای چهارتایی نشانه مرگ است! باید مراقب بود که حدود مسائل انسانی هم در این هدایا رعایت شود.

آداب دست دادن دیپلمات‌ها:

در جلسات بین‌المللی، مقام بالاتر دست خود را جلو می‌آورد، دست‌ها باید خشک باشند و تا وقتی که دست‌دهنده دست خود را پس نکشیده، دست دادن باید ادامه پیدا کند.

موفق باشید

