

آراء في نظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 (مع قواعد الاتكيت المناسبة)

وزير مفوض في وزارة الخارجية العراقية (متقاعد)

نيران هاشم النعيمي

نوفمبر 2023

اللهم صل على سيدنا محمد وآل سيدنا محمد

عدد ما ذكره الذاكرون

وغفل عن ذكره الغافلون

المقدمة

يبدو ان من احد نعم رب العالمين احالتنا على التقاعد ، وابتعادنا عن زحمة العمل الروتيني ، والتفرغ الى ممارسة الهوايات المحببة لاسيما قراءة الاصدارات القانونية الحديثة ، وفي اثناء متابعتنا لجريدة الوقائع العراقية استوقفنا عند نظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 المنشور بعددها (4420) في 2016/10/17, وجدنا في نصوصه الكثير من التفصيل والاسهاب في مواده والايجاز في مواد أخرى ، فضلا عن التطرق الى مواضيع في غير محلها بل تقع ضمن اختصاص وزارة الخارجية وحدها مثلها اقامة قطع العلاقات الدبلوماسية والقنصلية بين الدول وتعيين السفير والقائم بالأعمال الاصيل والمؤقت وانتهاء مهامهما وتوديعهما ، وعليه ونظرا لما لهذا الموضوع من اهمية بالغة ولندرة الكتب في المكتبة العراقية والعربية فقد تولدت الرغبة في كتابة بعض من الآراء والمقترحات عن هذا النظام استنبطتها من خلال عملي الدبلوماسي الذي استمر اكثر من ثلاثين عاما في وزارة الخارجية العراقية.

ان قواعد المراسم تمثل جزءا من هيبة الدولة وحقا لها وليس لشخص المسؤول الحكومي او الممثل الدبلوماسي الذي يمثلها، وهي ليست قاصرة على العراق وانما هي قواعد متعارف عليها على الصعيد الدولي وان أي اغفال او اهمال لهذه القواعد قد يؤدي الى حرج في المحافل الدولية ينتشر بكل يسر وسهولة عبر وسائل التواصل الاجتماعي الى جميع انحاء العالم .

ان كلمة (مراسم) في اللغة العربية مفردها (مرسم) ومعناها الطقوس والتقاليد وما ينبغي مراعاته ، ومرادفها كلمة (بروتوكول) . ويعود تطبيق قواعد المراسم والبروتوكول والإتيكيت الى عام 1450 ق. م فقد بدأت فيه العلاقات الدبلوماسية بين بابل ومصر. اما في العصر الحديث، فقد اخذت قواعد المراسم طابع البساطة وعدم

التكلف، مع ثبات القواعد الاساسية لها والتي تهدف الى الارتقاء بمستوى التعامل الدبلوماسي والاجتماعي ، فهي لم تقتصر على اعضاء السك الدبلوماسي فحسب بل امتدت الى فئات المجتمع الاخرى. وكانت اتفاقية فينا للعلاقات الدبلوماسية لسنة 1961 ، واتفاقية فيينا للعلاقات القتصلية لسنة 1963 انتقاله تأريخيه في مجال العلاقات الدولية والتعامل الدبلوماسي صادقت عليهما معظم دول العالم وتعتبران الدليل الدبلوماسي الاول في التعامل الدولي . اما في العراق فقد كان نظام تشريفات الدولة رقم(48) لسنة 1936 اول نظام وضع في العراق يتضمن أحكام التشريفات ، ثم صدر نظام تشريفات الدولة رقم (71) لسنة 1940. ثم صدر قانون المراسم رقم (26) في 4/6/2000 الذي عرّف في المادة (1) منه المراسم بانها : مجموعة القواعد والإجراءات التنظيمية والأساليب وتسلسل الأسبقية والأعراف والتقاليد الواجب مراعاتها في المناسبات الرسمية والدبلوماسية خلال الاستقبال والتوديع والمقابلات والمؤتمرات والاجتماعات والاحتفالات والحفلات والزيارات والمآدب وفي المراسلات والوثائق الرسمية . ونصت المادة (2) منه على وجوب اصدار نظام تحدد فيه المراسم المنصوص عليها في المادة (1) . واستنادا للمادة (2) أنفا فقد صدر نظام المراسم رقم (4) لسنة 2016، والحقته ثلاثة تعديلات ثم صدرت تعليمات رقم (9) لسنة 2018 التي تضمنت الاسبقية بين المسؤولين في الملاكين المدني والعسكري .

التسمية والاسبقية بين كبار المسؤولين الحكوميين وفق نظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 وتعديلاته

في هذا المبحث سيتم مناقشة تسمية المسؤول الحكومي في المطلب الاول اما موضوع الاسبقية سيتم مناقشته في المطلب الثاني .

المطلب الاول

تسمية كبار المسؤولين الحكوميين وفق نظام المراسم رقم (4) لسنة 2016

التسمية هي اعطاء الوصف الوظيفي للمسؤول الحكومي . ويبدو ان نظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 قد اهتم بتحديد معنى الرئيس ونائب الرئيس ، فقد نصت المادة (1) منه على انه : (يقصد بالمصطلحات التالية لأغراض هذا النظام المعاني المبينة ازاؤها : أولا – الرئيس : رئيس الجمهورية ورئيس مجلس الوزراء ورئيس مجلس النواب ورئيس مجلس الاتحاد ورئيس الإقليم ورئيس مجلس القضاء الأعلى).

ثانيا فقد بينت ان نائب الرئيس : نواب رئيس الجمهورية ونواب رئيس مجلس الوزراء ونواب رئيس مجلس النواب ونواب رئيس مجلس الاتحاد ونواب رئيس الإقليم).

ونصت المادة (2/ أولا): يراعى في تطبيق المراسم ، ما يأتي : (أولا - تكون تسمية كبار المسؤولين في الدولة ومخاطبتهم وفق ما يأتي متى كان ذلك ملائما وغير مخلا بالنظام البروتوكولي المتبع في تعاملات الدولة مع الدول الأخرى .

أ- سيادة رئيس الجمهورية.

ب - سيادة رئيس مجلس الوزراء.

ج - سيادة رئيس مجلس النواب.

د - سيادة رئيس مجلس الاتحاد.

هـ - سيادة نواب الرئيس.

و- سيادة الوزير.

ز - سيادة النائب.

ح- سيادة السفير).

صدرت ثلاثة تعديلات متتالية على المادة (1) المذكورة آنفا وكما يأتي :

1- التعديل الاول رقم (4) لسنة 2018 لنظام المراسم رقم (4) لسنة 2016، جاء فيه:-

(المادة1- يلغى نص البند (اولا) من المادة (١) من نظام المراسم رقم (٤) لسنة ٢٠١٦ ويحل محله ما يأتي:

أولا - الرئيس : رئيس الجمهورية ورئيس مجلس الوزراء ورئيس مجلس النواب ورئيس مجلس الاتحاد ورئيس الإقليم ورئيس المحكمة الاتحادية العليا ورئيس مجلس القضاء الأعلى.

2- اما التعديل الثاني رقم (4) لسنة 2021 لنظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 فقد جاء فيه ما يأتي :-

المادة - ١ - يلغى نص البند (أولا) من المادة (١) من نظام المراسم رقم (٤) لسنة ٢٠١٦

ويحل محله ما يأتي:-

أولاً: الرئيس : رئيس الجمهورية ورئيس مجلس الوزراء ورئيس مجلس النواب ورئيس مجلس الاتحاد ورئيس الإقليم ورئيس مجلس القضاء الأعلى ورئيس المحكمة الاتحادية العليا.

3- التعديل الثالث رقم (3) لسنة 2011 لنظام المراسم رقم (٤) لسنة ٢٠١٦.

(يلغى نص البندين (أولاً) و(ثانياً) من المادة (١) من نظام المراسم رقم (٤) لسنة 2016 ويحل محلها يأتي: -
المادة -1 - أولاً- الرئيس: رئيس الجمهورية ورئيس مجلس الوزراء ورئيس مجلس النواب ورئيس مجلس القضاء الأعلى ورئيس المحكمة الاتحادية العليا ورئيس مجلس الاتحاد ورئيس الإقليم ورئيس مجلس وزراء الإقليم ورئيس مجلس نواب الإقليم.

ثانياً- نائب الرئيس: نواب رئيس الجمهورية ونواب رئيس مجلس الوزراء ونواب رئيس مجلس النواب ونواب رئيس المحكمة الاتحادية العليا ونواب رئيس مجلس الاتحاد ونواب رئيس الإقليم ونواب رئيس مجلس وزراء الإقليم ونواب رئيس مجلس نواب الإقليم) .

نشير الى أن التعديل الثاني رقم (4) لسنة 2021 لنظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 ، اغفل ذكر او تجاهل ذكر التعديل الاول رقم (4) لسنة 2018 ، رغم أن كلا التعديلات انصبا على نفس المادة . في حين كان التعديل الثاني قد ورد على مادة مذكورة في متن نظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 . وتكرر نفس الشيء في نظام التعديل الثالث رقم (3) لسنة 2022 ، حيث لم يتم الاشارة الى التعديلات الاولى والثاني رغم ان التعديلات الثلاثة قد انصبت على (المادة 1/ اولاً) . حيث كان التعديل الثالث قد ورد ايضا على نص المادة المذكورة في متن نظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 . ونرى ان في هذا خلل قانوني ذلك انه كان يتوجب ان يكون التعديل الثاني واردا على ما سبقه من تعديل طالما ان التعديلات يتعلقان بنفس المادة وكذلك ان يكون التعديل الثالث على ما سبقه من تعديلات طالما ان التعديلات الثلاثة تنصب على مادة واحدة بذاتها . وفي رأينا فإن المنطق القانوني السليم يشير الى ان التعديلات الثلاث لا تزال نافذة ولم تلغى حتى الان ، وينبغي معالجته مستقبلا . ولتلافي هذا الخلل القانوني فإنه يمكن الاستناد الى نظام التعديل الثالث رقم (3) لسنة 2022 في تحديد مفهوم الرئيس ونائب الرئيس كون ان ارادة المشرع الاخيرة قد انصبت على هذا التعديل.

ان مصطلح (الرئيس) الذي تمثله الشخصيات التسعة الواردة في المادة (1/ اولاً) أنفا يكون التعامل معها باعتبارها تمثل قمة هرم الدولة ، وهذا يكاد يكون غريبا وغير متعارف عليه دوليا حيث ان جميع الدول يتحدد لديها بان كلمة الرئيس تعني رئيس الجمهورية او الملك او رئيس الوزراء. اما كلمة (نائب الرئيس) الواردة في المواد (1/ ثانياً و 13 و 14 و 15 و 16 و 17) المعدلة بنظام التعديل الثالث رقم (3) لسنة 2022 لنظام المراسم رقم (٤) لسنة ٢٠١٦ ، فقد شملت ثمان شخصيات من المسؤولين الحكوميين في الدولة ، وهذا يعني ان هذه الشخصيات الثمان التي هي بمثابة (نائب الرئيس) يجب التعامل معها على حد السواء باعتبارها نائب الرئيس، وهذا ايضا يكاد يكون غريبا عما هو متعارف عليه دوليا حيث ان جميع الدول يتحدد لديها نائب الرئيس بانه اما نائب رئيس الجمهورية او نائب رئيس الوزراء.

اما ما يتعلق بالمادة (2) من نظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 ، التي نصت على ان : (يراعى في تطبيق المراسم ما يأتي : أولاً - تكون تسمية كبار المسؤولين في الدولة ومخاطبتهم وفق ما يأتي متى كان ذلك ملائماً وغير مخالفاً بالنظام البروتوكولي المتبع في تعاملات الدولة مع الدول الأخرى :

أ - سيادة رئيس الجمهورية.

ب - سيادة رئيس مجلس الوزراء.

ج - سيادة رئيس مجلس النواب.

د- سيادة رئيس مجلس الاتحاد

هـ - سيادة نواب الرئيس.

و - سيادة الوزير.

ز - سيادة النائب.

ح - سيادة السفير .

من خلال ما ورد آنفاً فإن كلمة السيادة هي التسمية الواردة على جميع كبار المسؤولين الحكوميين في الدولة العراقية ، فضلاً عن تسمية رئيس مجلس الاتحاد بكلمة (السيادة) في المادة (2/اولا/ د) وتكرر نفس الشيء في المادة (2/ خامسا) التي نصت على ان: (تكون الاسبقية في الاجتماعات والمناسبات الرسمية بتقديم وزراء الاتحاد حسب قدمهم المنصوص عليه في البند (رابعا) من هذه المادة ثم اعضاء مجلس النواب). مع الاشارة الى ان هذا المجلس لم يتم تشكيله حتى الان ، رغم وروده في المادة (٦٥) من الدستور العراقي التي نصت على ان : (يتم انشاء مجلس تشريعي يدعى ب (مجلس الاتحاد) يضم ممثلين عن الاقاليم والمحافظات غير المنتظمة في اقليم، وينظم تكوينه وشروط العضوية فيه ، واختصاصاته، وكل ما يتعلق به بقانون يسن بأغلبية اعضاء مجلس النواب).

وفي رأينا فان هذه التسمية بشكلها الوارد في المادة (2) يعتبر اخلالا بالنظام البروتوكولي المتعارف عليه دولياً ذلك انه من غير المقبول ان يسمى جميع المذكورين آنفاً بتسمية (السيادة) . ذلك ان من المتعارف عليه ان رئيس مجلس الوزراء يسمى (دولة رئيس الوزراء) ، وان كلا من الوزير والسفير يسميان (بمعالي الوزير او السفير) . ومن الجدير بالذكر فإن رئيس مجلس الوزراء الأسبق الدكتور حيدر العبادي كان قد اصدر أمراً بإلغاء الألقاب التفخيمية مثل فخامة الرئيس ودولة رئيس الوزراء، ومعالي الوزير وغيرها ، ونحن نؤيد هذا الرأي كون ان هذه الألقاب تعد من الشكليات التي يجب على المسؤول مغادرتها والاقتصار في المخاطبات على ذكر منصب المسؤول واسمه فقط .

المطلب الثاني

الأسبقية بين المسؤولين الحكوميين وفق نظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 وتعديلاته

الاسبقية هي الأولوية أو الأقدمية في المراتب والدرجات الوظيفية بين الشخصيات والمسؤولين الحكوميين ، وتعتبر من القواعد الأساسية في المراسم كونها تشكل نقطة البداية في اتخاذ القرارات بشأن الاستقبال والتوديع والمقابلات والمؤتمرات والاجتماعات والاحتفالات والحفلات والزيارات والمآدب وفي المراسلات والوثائق الرسمية ، ويمكن تحديدها بتاريخ الانتخاب للمنصب او التعيين فيها و بتاريخ اداء القسم القانونية عند تسلم المنصب او بمدة الخدمة وبالنسبة لموظفي الدولة فيمكن تحديد الاسبقية وفق العنوان الوظيفي للموظف اولا ثم الراتب وبتاريخ التعيين بالوظيفة الاخيرة وبمدة الخدمة ، وعند التماثل في كل ذلك يؤخذ بأسماء الموظفين وينظم حسب تسلسل الحروف الابجدية بينهم . وعرفتها المادة 1/ خامسا من نظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 بأنها: (بأنها موقع كل شخص بين الاشخاص الذين يماثلونه في الصفة من حيث المنصب او الوظيفة ، ومواقع هؤلاء جميعا بالنسبة للأشخاص الآخرين الذين يختلفون عنهم بالصفة في جميع الحالات والمناسبات المنصوص عليها في هذا النظام).

تحددت الاسبقية للمسؤولين الحكوميين في المادة(2/ثانيا) من نظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 ، التي نصت على ان: (تكون الأسبقية لرئيس الجمهورية ثم لرئيس مجلس الوزراء ثم لرئيس مجلس النواب ثم لرئيس مجلس

القضاء الأعلى ثم لرئيس مجلس الاتحاد ثم لرئيس الإقليم ثم لرئيس مجلس وزراء الإقليم ثم لرئيس مجلس نواب الإقليم) . بموجب التعديل الثاني رقم (4) لسنة 2022 لنظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 ، اضيف رئيس المحكمة الاتحادية العليا لتكون المادة (2 /ثانيا) كما يأتي: (تكون الاسبقية لرئيس الجمهورية ثم لرئيس مجلس الوزراء ثم لرئيس مجلس النواب ثم لرئيس مجلس القضاء الأعلى ثم لرئيس المحكمة الاتحادية العليا ثم لرئيس مجلس الاتحاد ثم لرئيس الإقليم ثم لرئيس مجلس وزراء الإقليم ثم لرئيس مجلس نواب الإقليم) .

تحددت الأسبقية في المادة (36) التي نصت على ان : تطبق في استقبال المسؤولين والوفود وتوديعهم في زيارتهم الى خارج العراق ما يأتي: أولا : يكون رئيس البعثة المختصة في الاستقبال والتوديع في الزيارات الرسمية وغير الرسمية التي يقوم بها كل من :

أ – رئيس الجمهورية ونوابه.

ب – رئيس الوزراء ونوابه .

ج - رئيس مجلس النواب ونوابه.

د – رئيس مجلس القضاء الاعلى.

هـ - رئيس مجلس الاتحاد ونوابه.

و – رئيس الإقليم ونوابه.

ز – رئيس حكومة الإقليم ونوابه.

ح – رئيس مجلس نواب الإقليم ونوابه.

ط – رؤساء الجمهورية والوزراء والنواب والأقاليم السابقين بعد 2003.

علما بان هذه المادة جرى عليها ثلاث تعديلات وكما يأتي :-

نص التعديل الاول رقم (4) لسنة 2018 لنظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 في المادة (3) منه على ان :

(يلغى نص البند (اولا) من المادة (٣٦) من النظام ويحل محله ما يأتي:-

اولا- يكون رئيس البعثة المختصة في الاستقبال والتوديع في الزيارات الرسمية وغير الرسمية التي يقوم بها كل من:-

أ- رئيس الجمهورية ونوابه .

ب -رئيس مجلس الوزراء.

ج- رئيس مجلس النواب ونائبه.

د- رئيس المحكمة الاتحادية العليا.

ه رئيس مجلس القضاء الأعلى.

و- رئيس مجلس الاتحاد ونائبيه.

ز- رئيس الإقليم ونوابه.

ح. رئيس حكومة الإقليم ونوابه.

ط -رئيس مجلس نواب الإقليم ونوابه.

ي- رؤساء الجمهورية والوزراء والنواب والاقاليم السابقين بعد ٢٠٠٣.

في هذا التعديل نجد انه تم تصحيح الفقرة (ب) في المادة (3/اولا) لتكون (رئيس مجلس الوزراء), وتصحيح الفقرة (ج) لتكون رئيس مجلس النواب ونائبيه , وعدلت الفقرة (د) لتكون رئيس المحكمة الاتحادية العليا , اما الفقرة (هـ) فقد عدلت لتكون رئيس مجلس القضاء الأعلى والفقرة (و) رئيس مجلس الاتحاد ونائبيه.

اما التعديل الثاني رقم (4) لسنة 2022 لنظام المراسم رقم (4) لسنة 2006 , الذي ورد على المادة (36) نص على ان : (يلغى نص البند (أولا) من المادة (٣٦) من النظام ويحل محله ما يأتي:-

أولاً: يكون رئيس البعثة المختصة في الاستقبال والتوديع في الزيارات الرسمية وغير الرسمية التي يقوم بها كل من:

أ . رئيس الجمهورية ونوابه.

ب. رئيس مجلس الوزراء.

ج. رئيس مجلس النواب ونائبيه.

د. رئيس مجلس القضاء الأعلى.

هـ. رئيس المحكمة الاتحادية العليا.

و. رئيس مجلس الاتحاد ونائبيه.

ز. رئيس الإقليم ونوابه.

ح. رئيس حكومة الإقليم ونوابه.

ط. رئيس مجلس نواب الإقليم ونوابه.

ي. رؤساء الجمهورية والوزراء والنواب والاقاليم السابقين بعد 20٠3 .

من خلال ما ورد نجد ان هذا التعديل شمل الفقرتين (د و هـ) من المادة (36/اولا) حيث تم تقديم رئيس مجلس القضاء الأعلى في الفقرة (د) اما في الفقرة (هـ) فكانت تخص رئيس المحكمة الاتحادية العليا.

أن التعديل الثاني رقم (4) لسنة 2021 لنظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 ، اغفل ذكر او تجاهل ذكر التعديل الاول رقم (4) لسنة 2018 ، رغم أن كلا التعديلات انصبا على المادة (36/اولا) في حين ان التعديل الثاني قد ورد على مادة مذكورة في متن نظام المراسم رقم (4) لسنة 2016. ونرى ان في هذا خلل قانوني ذلك انه كان يتوجب ان يكون التعديل الثاني واردا على ما سبقه من تعديل طالما ان التعديلين يتعلقان بنفس المادة. وفي رأينا فأن المنطق القانوني السليم يشير الى ان كلا التعديلات لا يزالان نافذين ولم يلغيا حتى الان ، وينبغي معالجته مستقبلا . ولتلافي هذا الخلل القانوني فانه يمكن الاستناد الى نظام التعديل الثاني رقم (4) لسنة 2021 كون ان ارادة المشرع الاخيرة قد انصبت على هذا التعديل.

اما ما يتعلق بالمسؤولين الحكوميين الاخرين فقد نصت عليها فقرات المادة (2) من نظام رقم (4) لسنة 2016 وكما يأتي :

(ثالثاً - تكون الأسبقية عند حضور اجتماع أو مناسبة ما بتقديم نواب رئيس الجمهورية ثم نواب رئيس مجلس الوزراء ثم نواب رئيس مجلس النواب ثم نواب رئيس مجلس الاتحاد ونواب رئيس الإقليم ثم نواب رئيس مجلس وزراء الإقليم ثم نواب رئيس مجلس نواب الإقليم على السادة الحاضرين.

رابعاً - تكون الأسبقية للسادة الوزراء بوزير الخارجية ثم وزير المالية و وزير الدفاع و وزير الداخلية و وزير النفط ثم تكون الأولوية للوزراء الآخرين حسب قدم تأسيس الوزارة ثم وزراء الدولة ثم رؤساء الجهات غير المرتبطة بوزارة ومن هم بدرجة وزير.

خامساً - تكون الأسبقية في الاجتماعات والمناسبات الرسمية بتقديم وزراء الاتحاد حسب قدمهم المنصوص عليه في البند (رابعاً) من هذه المادة ثم أعضاء مجلس النواب.

سادساً - تكون الأسبقية بين أعضاء مجلس النواب بالتسلسل الذي يحدده المجلس ذاته.

سابعاً - تكون الأسبقية في الاجتماعات والمناسبات الرسمية لممثلي محافظة بغداد ثم محافظتي البصرة ونيوى ثم أقرانهم من ممثلي المحافظات الأخرى حسب الحروف الأبجدية لكل منها.

ثامناً - تكون الأسبقية في الاجتماعات والمناسبات الرسمية للمحافظ ثم رئيس مجلس المحافظة ثم نواب رئيس مجلس المحافظة ثم أعضاء مجلس المحافظة.

تاسعاً - إذا كان للشخص صفتان ، تكون أسبقيته وفق صفته الأعلى.

عاشرأ - تعدل الأسبقيات المنصوص عليها في هذه المادة في جميع المناسبات وفق ما يطرأ من تغيير في صفة الشخص في الدولة.

حادي عشر - عند وجود شخصان أو أكثر يتماثلون بالصفة في مناسبة ، ما فان موقع كل منهم فيها بالنسبة للآخرين يتحدد بموجب الأسبقية بينهم وفق أحكام هذه المادة وحسب كل حالة.

ثاني عشر / أ - تأتي الزوجة بعد زوجها مباشرة في الأسبقية وإذا كانت لها صفة خاصة تتقدم بها على زوجها ، فلها أن تكون في موقع تلك الصفة إن أو تكون بمستواه.

ب- اذا كانت للزوجة أسبقية معينة ولم يكن لزوجها أي أسبقية فيأتي بعد زوجته مباشرة.

ثالث عشر- يجوز بقرار من الرئيس أو لمسؤول صاحب الدعوة منح شخصيات علمية وثقافية ودينية مرموقة أسبقية خاصة .

رابع عشر- عند منح شخصيات لهم مناصب سياسية سابقة أسبقية خاصة تكون الأسبقية فيما بينهم حسب تاريخ تولي كل منهم منصبه مقارنة بقرينه.

خامس عشر - يعد التسلسل في ذكر الصفات في الأشخاص أو المجموعات في هذا النظام بمثابة تحديد للأسبقية بينهم كأشخاص ومجموعات مع مراعاة احكام البند (تاسعاً) من هذه المادة.

سادس عشر - تعد المراسم المنصوص عليها في هذا النظام الحد الأدنى الذي يجب تطبيقه منها.

سابع عشر - اذا أناب الرئيس من يمثله في إحدى المناسبات المنصوص عليها في هذا النظام تطبق مراسم المناسبة ذاتها وتحدد أسبقية الشخص المناب وفق صفته الحقيقية .

اما تعليمات رقم (9) لسنة 2018 ، فقد تضمنت تحديد الاسبقية بين المسؤولين في الدولة الذين لم تتحدد أسبقيتهم في نظام المراسم رقم (٤) لسنة ٢٠١٦ ، وهم المسؤولين من الملاك المدني والملاك العسكري .

ما يتعلق بالمسؤولين على الملاك المدني ، فقد نصت المادة (2/ اولا) من هذه التعليمات على ان : (تكون الأسبقية للمسؤولين على الملاك المدني على النحو الآتي: أولاً- عضو مجلس النواب ورؤساء الجهات غير المرتبطة بوزارة ممن هم بدرجة وزير ورؤساء الجهات غير المرتبطة بوزارة ممن هم دون درجة وزير ثم المحافظ ثم رئيس مجلس المحافظة، ونائب رئيس ديوان الرئاسة ونائب الأمين العام لمجلس الوزراء ونائب الأمين العام لمجلس النواب ووكلاء الوزارات ثم السفراء ثم المستشارين ثم من يتقاضى راتب وكيل وزارة ثم أصحاب الدرجات الخاصة والمديرين العامين ومن بدرجةهم ومن يتقاضى راتبهم. ونصت الفقرة (2/ ثانيا) منها على ان: (في حال التساوي في العنوان الوظيفي للمذكورين في البند (أولاً) من هذه المادة تكون الأسبقية لممثلي الرئاسة الثلاث ثم لممثل وزارة الخارجية ثم وزارة المالية ثم وزارة الدفاع ثم وزارة الداخلية ثم وزارة النفط ثم الوزارة ثم الجهة غير المرتبطة بوزارة بحسب الأسبقية في تاريخ التأسيس . وجاءت الفقرة (2/ ثالثاً) من التعليمات آنفاً مكررة لما ورد في المادة (2/ سابعا) الواردة في نظام المراسم رقم(4) لسنة 2016.

اما ما يتعلق بالمسؤولين على الملاك العسكري فتكون الاسبقية وفق ما ذكرته المادة (3) من هذه التعليمات التي نصت على أن: (تكون الأسبقية للمسؤولين على الملاك العسكري ومن هو على ملاك قوى الأمن الداخلي على النحو الآتي: أولاً- حسب منصب المسؤول ورتبته والقدم في الحصول على الرتبة . ثانيا- في حالة التساوي في المنصب والرتبة والقدم في الحصول على الرتبة فتكون الأسبقية لممثل وزارة الدفاع ثم ممثل وزارة الداخلية) . ونصت المادة (4) على انه في حال تساوي المسؤول المدني والعسكري في المنصب والدرجة تكون الأسبقية للمسؤول المدني.

اراء ومقترحات بشأن المادة (2) .

لا نؤيد ما ورد في المادة (2/ 23) من نظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 ، التي نصت على ان: (عند مجيء رئيس دولة أو رئيس حكومة أو وزير خارجية إلى العراق في زيارة رسمية ، تكون أسبقية سفير تلك الدولة المعتمد لدى العراق خلال مدة الزيارة بعد الوزراء ومن هم بدرجة وزير وتكون أسبقية السفير العراقي المعتمد لدى تلك الدولة بعد سفيرها مباشرة). كونه يتناقض مع ما هو متعارف عليه وغير مقبول دبلوماسياً فمن الناحية

العملية هناك ضرورة لتواجد السفير المعتمد قرب وزير الخارجية العراقية من اجل تبادل الملاحظات مع رئيسي الدولتين ، عليه ومن الاصوب وفي حالة الزيارة الرسمية لرئيس دولة او رئيس حكومة او وزير خارجيتها الى العراق ، تكون اسبقية رئيس بعثة تلك الدولة المعتمد لدى العراق اثناء الاستقبال والتوديع والحفلات والمناسبات التي تقام خلال تلك الزيارة بعد وزير خارجية جمهورية العراق مباشرة . وتكون اسبقية السفير العراقي المعتمد لدى تلك الدولة بعد سفيرها مباشرة عند وجوده في العراق خلال تلك الزيارة فقط .

ما يتعلق بأسبقية السفراء فهذه تتحدد حسب القائمة الدبلوماسية المعتمدة لدى وزارة الخارجية. وتكون الاسبقية بين اعضاء الوفد الاجنبي حسب ما هو معمول في بلد الوفد ويرجع في ذلك الى سفارة البلد الاجنبي . اما درجة القوائم بالأعمال فتتحدد اسبقيتهم وفقا لتاريخ توليهم عملهم . اما في مجال إلقاء الكلمات والخطابة فيتقدم المستضيف على الضيف في القاء الكلمة وكذلك فان اكبر شخصية موجودة هي آخر من يلقي كلمته .

المبحث الثاني

الزيارات الرسمية للمسؤولين الحكوميين وفق نظام المراسم رقم (4) لسنة 2016

وضع المشرع العراقي مواد عديدة تتعلق بزيارات المسؤولين سواء العراقيين او الاجانب تضمنت نوع من التفصيل والاسهاب ، وبدلا عن الاستطالة كان يمكن حصرها بوضع مواد قانونية مع الاخذ بنظر الاعتبار تطبيق المبادي العامة لها فيما يتعلق بالمواضيع القريبة منها . احتوى نظام رقم (4) لسنة 2016 على ثلاثة عشر مادة تتعلق بموضوع زيارات المسؤولين العراقيين والاجانب ، فقد كانت المادتان (4و13) تتعلقان بالزيارات التي يحضرها الرئيس العراقي او نائبه في المناسبات التي تقام داخل العراق ، وناقشت المادتان (5 و 14) مراسم توديع الرئيس العراقي او نائبه في الزيارات الرسمية الى خارج العراق ومراسم استقبالهما عند العودة منها . اما مراسم الاستقبال والتوديع لرئيس دولة اجنبي او رئيس وزراء او نوابه الزيارة الرسمية الى جمهورية العراق فقد ذكرتها المادتان (10و16) ، وما يتعلق بالزيارة الخاصة غير الرسمية لرئيس دولة او رئيس حكومة او رئيس برلمان الى جمهورية العراق نصت عليها المادة (11) ، اما مراسم مرور رئيس دولة

او رئيس حكومة او رئيس برلمان الى جمهورية العراق نصت عليها المادة (12) ، ما يتعلق بمراسم توديع الوزير واستقباله في الزيارات الرسمية خارج العراق نصت عليها المادة (18) ، اما يتعلق بمراسم استقبال ضيف الوزير ممن هو وزير او بدرجته وتوديعه في الزيارات الرسمية ناقشتها المادة (19) ، وما يتعلق بمراسم استقبال وتوديع المبعوث الشخصي الى الرئيس ذكرتها المادة (21) ، وناقشت المادة (27) الزيارات التي يقوم بها السفير ، اما المادة (55) فقد ناقشت مراسم زيارات الضيوف .

واستنادا لما ورد ، ارتأينا تقسيم المبحث الى اربع مطالب حسب اهمية المواضيع ، اما ما يتعلق بمراسم توديع الوزير او المبعوث الشخصي للرئيس والسفير ومراسم زيارات الضيوف فيمكن الاستئناس بالمواد المذكورة في المطالب الاربعة ، وكما يأتي : المطلب الاول يتعلق مراسم الاستقبال والتوديع في المناسبات التي يحضرها الرئيس داخل العراق ، والمطلب الثاني عن مراسم توديع الرئيس العراقي او نوابه في الزيارات الرسمية الى خارج العراق ومراسم استقبالهما عند العودة منها ، اما المطلب الثالث عن مراسم الزيارة الرسمية لرئيس دولة اجنبي او رئيس وزراء او نوابهما الى العراق اما المطلب الرابع سوف يكون عن الزيارة الخاصة غير الرسمية لرئيس دولة او رئيس حكومة او رئيس برلمان الى العراق .

المطلب الاول

مراسم الاستقبال والتوديع في المناسبات التي يحضرها الرئيس داخل العراق

يقصد بها قواعد المراسم التي تطبق في استقبال وتوديع الرئيس في المناسبات التي تجرى في بغداد او بقية المحافظات كحفلات التخرج والحفلات الرياضية او حفل تأبين او توزيع الشهادات على الخريجين او الاوسمة والجوائز على الفنانين او فعاليات افتتاح مهرجان وبحضور وسائل الاعلام . وهذه المراسم تكون فردية فقط، ولا تزيد عن شخصين يكون وقتها قصير ومحدد وبموعد معلوم أو تكون زيارة مفاجئة ولا تحتاج الى فرش السجادة الحمراء او توقيع اتفاقية او جدولة للزيارة ، كما ان هدف الزيارة هو الاطلاع والوقوف على النقاط الايجابية والسلبية والتوجيه المستقبلي، مع احتمال فرض عقوبات في حالة التقصير او الاهمال في شأن ما . وينبغي التحضير الجيد لاستقبال الرئيس من خلال التنسيق المسبق، والتأكد من المواعيد ذلك ان صدور أي تصرف سلبي ممن لديه معرفة ضعيفة بقواعد المراسم والبروتوكول قد تؤثر على مراسم الزيارة مما يدفع الى رده من الآخرين وحسب نوع المخالفة .

ناقشتها المادة (4) من نظام رقم (4) لسنة 2016 وكما يأتي:- (تطبق في مراسم الاستقبال والتوديع في المناسبات التي يحضرها الرئيس المراسم الآتية: أولاً - يصل المدعوون قبل موعد وصول الرئيس بربع ساعة في الأقل ويستقبلهم موظفو دائرة المراسم.

ثانياً - عند وصول الرئيس يستقبله أقدم مسؤول في المناسبة مع رئيس دائرة المراسم ويرافقونه إلى المكان المخصص له وينهض الجميع ثم يعزف السلام الجمهوري.

ثالثاً - في المناسبات التي يصافح فيها الرئيس المدعوين ، يقف هؤلاء حسب أسبقية كل منهم المحددة وفق المادة (2) من هذا النظام.

رابعاً - إذا كانت المناسبة تقتضي إن يلقي الرئيس كلمة ، فتكون بعد كلمة الافتتاح ، ويترك الأمر له في البقاء أو المغادرة بعد إلقائها.

خامساً - في المناسبات التي تقتضي بقاء الرئيس حتى نهايتها ، كحفلات التخرج والحفلات الرياضية ، فإنه يتولى توزيع الشهادات على الخريجين أو الأوسمة والجوائز على الفائزين ، وله ان يكلف مسؤولين آخرين حاضرين في المناسبة لذلك.

سادساً - عند تهيؤ الرئيس بالنهوض لمغادرة المكان ينهض الجميع ويعزف السلام الجمهوري ثم يغادر الرئيس ويكون في توديعه عند الباب الرئيسي من كان في استقباله.

سابعاً - يحضر الرئيس ويغادر في موكب رسمي تحف به دراجات بخارية ، ويرفع علم جمهورية العراق على سيارته.

ثامناً - يحضر هذه المناسبة من توجه له دعوة رسمية لحضورها .

آراء ومقترحات بشأن المادة (4) .

1- ما يتعلق بالمادة(4/ ثانيا) التي ورد فيها (عند وصول الرئيس يستقبله أقدم مسؤول في المناسبة مع رئيس دائرة المراسم...) كان من الاصول ان تكون وفق الصيغة الاتية:(عند وصول الرئيس يستقبله الشخص الداعي او اعلى مسؤول عن المناسبة مع مدير المراسم في الرئاسة المعنية) .

2- ما يتعلق بالفقرة (4/اولا و وثانيا) كان من الافضل كتابة عبارة (في الرئاسة المعنية) كي يتم تحديد دائرة المراسم التي يتم تكليفها بالاستقبال وفيما اذا كانت دائرة المراسم في وزارة الخارجية ام دائرة المراسم في رئاسة الجمهورية او كلاهما معا .

3- هناك تكرار في نفس مضمون المادة (13/اولا) المتعلقة بمراسم الاستقبال والتوديع في المناسبات التي يحضرها نواب الرئيس مع وجود تغييرات طفيفة. وفي رأينا فان السرد والاطالة في النصوص القانونية هو أمر غير مقبول ، وكان بالإمكان وبدلاً عن هذه الاطالة ان تكون وفق الصيغة الاتية : (يطبق في مثل هذه المناسبات المبادي العامة المذكورة في المادة (4) من النظام) .

4- ضرورة الانتباه الى توافر العلم العراقي في مكان الاستقبال ، والتأكيد على حداثة العلم العراقي وان يكون نظيفاً ومكويلاً قدر الامكان .

5- كما لا يجوز التحدث مع الرئيس ما لم يشر هو الى ذلك ، وان أسوأ ما يمكن تصوره في الاستقبال اصطفاة مجموعة من الحضور قبل فترة وجيزة من الوقت المحدد لوصول الضيف.

6- التعامل مع الرئيس باحترام بصيغة المناداة (فخامتكم او سيادتكم) واستخدام صيغة الغائب المفرد هل يأذن فخامتكم او هل يأذن سيادتكم ؟) .

7- الاهتمام بوضع بطاقة التعريف التي توضع على الكراسي لتحديد اماكن كل مسؤول حكومي وتجنب احراجه .

8- وضع بطاقة الدخول على الصدر لكي يسهل معرفة المشاركين في المراسم .

9- ترك المساحة لمن هم اعلى مقاما واكبر سناً".

10- يدخل المدعون اولا ويقفون خلف مقاعدهم ثم يدخل الضيف ومضيفه وبعد جلوسهما يجلس المدعون بعدهما .

11- يكون الرئيس الضيف على الجهة اليمنى دائما ، اما المضيف وهو اعلى مسؤول في المناسبة فيكون على الجهة اليسرى وفي حالة وصول الرئيس الى باب القاعة فيجب على المضيف ان يتقدم قليلا لأعلام الرئيس بالمكان المتوجه اليه.

12- لا يجوز مضغ العلكة .

13- الجلوس باهتمام عند الحديث مع الشخصيات المهمة وعدم تبادل نظرات معينة مع الاشخاص الاخرين ولا يجوز التصحيح لأي شخصية مهمة عند اجابتها او الحديث عن موضوع خطأ، انما وبطريقة دبلوماسية مهذبة يمكن اعادة الحديث مع تصحيح الخطأ .

14- التأكيد على المدعويين بوضع الهاتف المحمول في وضع الكتمان والامتناع عن اجراء المكالمات الهاتفية او تصفح الانترنت او ارسال الرسائل النصية واذا اضطر الى الرد على مكالمة او اجراء مكالمة فيكون خارج مكان الاحتفال.

15 - لا يسمح للضيوف بالتقاط الصور او التصوير السيلفي كونه سلوك مرفوض وغير محبذ .

16- لا يجوز مغادرة القاعة اثناء خطاب الرئيس .

المطلب الثاني

مراسم توديع الرئيس العراقي او نوابه في الزيارات الرسمية الى خارج العراق ومراسم استقبالهما عند العودة منها .

وتعد هذه المراسم من أهم أشكال الاتصالات الدولية في مجال العمل الدبلوماسي ، وتجرى في كل يوم زيارات بين رؤساء الدول ورؤساء الحكومات وكبار مسؤولي الدولة لتعزيز العلاقات الثنائية فقد أصبحت أكثر انتشارا وشيوعا، بسبب تطور وسائل المواصلات وسهولة انتقال القادة في ساعات قليلة من بلد لآخر. وفق نظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 ، هناك نوعان من الزيارات وهي الزيارات الرسمية والزيارات غير الرسمية ، ولم يبين هذا النظام مفهوم كلا من الزيارتين والفرق بينهما . ويمكن تعريف الزيارة الرسمية بأنها: (هي الزيارة التي يقوم بها رؤساء الدول والملوك ورؤساء الحكومات لدول اخرى بناء على دعوة رسمية من رئيس الدولة المضيضة لنظيره رئيس الدولة (الزائر) . ان لهذه الزيارة مراسم خاصة وينبغي التحضير الدقيق لها من خلال التنسيق الكامل بين دولة المضيف ودولة الضيف قبل بدء الزيارة ، بحيث تكون مناسبة لإشعار الرئيس الضيف بأهميته ومكانة دولته . تبدأ هذه الزيارة بدعوة رسمية يكون فيها ضيف الرئيس شخصيا ويسكن في أحد قصور إقامته الرسمية حتى نهاية الزيارة، وهي تقام لأيّ رئيس من نفس الدولة مرة واحدة أثناء مدة حكمه. ويتخللها حفل غداء أو عشاء يكون فيه الرئيس الزائر "ضيف شرف"، وكذلك تبادل الأوسمة والهدايا، وينبغي وضع برنامج محادثات وزيارات متنوعة لبعض الأماكن والمعالم

السياحية في العراق وفي نهاية زيارة الدولة يوجّه الضيف الدّعوة إلى رئيس الدّولة المُضيفة لزيارة دولته في المستقبل.

نصت المادة (5) من نظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 ، على مراسم توديع الرئيس في الزيارات الرسمية الى خارج العراق ومراسم استقباله عند العودة منها ، وكما يأتي :

(أولاً - عندما يتحدد موعد الزيارة تعلن عنها الرئاسة المعنية ببيان رسمي أو بالشكل الذي تراه مناسباً.

ثانياً - تشكل هيئة مراسم برئاسة مسؤول مراسم الرئاسة المعنية وعضوية ممثل عن مراسم وزارة الخارجية وموظفين وعضوية ممثل عن مراسم وزارة الخارجية وموظفين من الرئاسة والوزارة، وتكون الهيئة مسؤولة عن جميع مراسم الزيارة من المغادرة إلى العودة.

ثالثاً - للرئاسة المعنية إيفاد مجموعة من منتسبي مراسم الرئاسة والجهات المختصة الأخرى لقب موعد الزيارة بمدة مناسبة إلى الدولة أو الدول التي يزورها الرئيس للمساهمة في تنظيم مراسم الوصول والإقامة والمغادرة.

رابعاً - يشكل بأمر من الرئيس وفداً لمرافقته في الزيارة.

خامساً - ترافق الرئيس بعثة مراسم برئاسة رئيس مراسم الرئاسة المعنية أو نائبه.

سادساً - أ - يكون في توديع رئيس الجمهورية رئيس ديوان رئاسة الجمهورية او مدير مكتب رئيس الجمهورية أو من تنسب رئاسة الجمهورية حضوره ويكون وقوفهم إلى الجهة اليمنى عند الاتجاه إلى واسطة النقل .

ب - يكون في توديع رئيس مجلس الوزراء الأمين العام لمجلس الوزراء او مدير مكتب رئيس الوزراء أو من تنسب رئاسة الوزراء حضوره ويكون وقوفهم إلى الجهة اليمنى عند الاتجاه إلى واسطة النقل.

ج - يكون في توديع رئيس مجلس النواب الأمين العام لمجلس النواب او مدير مكتب رئيس مجلس النواب أو من تنسب رئاسة مجلس النواب حضوره ويكون وقوفهم إلى الجهة اليمنى عند الاتجاه إلى واسطة النقل.

سابعاً - أ - يتوجه رئيس الجمهورية في موكب رسمي تحف به دراجات بخارية ، ويرفع علم جمهورية العراق على مقدمة السيارة التي يستقلها وبعد استراحة قصيرة في صالة الشرف يتوجه نحو مودعيه ، وبعد السلام عليهم يعتلي منصة التحية ويعزف السلام الجمهوري ثم يفتش حرس الشرف ، وبعدها يتجه نحو الطائرة.

ب- عند وصول رئيس الجمهورية في زيارة رسمية يرفع العلم العراقي من سيارة السفير العراقي في تلك الدولة ويوضع على السيارة التي يستقلها الرئيس وعند مغادرته للدولة المستضيفة يعاد وضع العلم العراقي مباشرة على سيارة السفير.

ثامناً - عند عودة رئيس الجمهورية ونزوله من الطائرة يقف إلى يسارها لاستقباله المذكورة صفاتهم في الفقرة (أ) من البند (سادساً) من هذه المادة وبعد السلام عليهم يعتلي الرئيس منصة التحية ويعزف السلام الجمهوري ثم يفتش حرس الشرف.

تاسعاً - يستقل الرئيس السيارة المعدة له ويتوجه إلى مقره في موكب رسمي مماثل للموكب الذي رافقه عند المغادرة .

عاشراً - قد يقضي الرئيس استراحة قصيرة في صالة الشرف في المطار قبل مغادرته إلى مقره.

حادي عشر - تطبق المراسم المنصوص عليها في البنود (سابعاً) و(ثامناً) و(تاسعاً) و(عاشراً) من هذه المادة على رئيس مجلس الوزراء ورئيس مجلس النواب ما عدا يتعلق باعتلائه منصة التحية وعزف السلام الجمهوري وتفتيش حرس الشرف).

اما المادة (14) فقد ناقشت مراسم توديع واستقبال نواب الرئيس في الزيارات الرسمية إلى خارج العراق وكما يأتي :-

أولاً - يكون في توديع نائب رئيس الجمهورية عند المغادرة ، وفي استقباله عند العودة كل من :-

أ- رئيس ديوان رئاسة الجمهورية.

ب- عدد من الوزراء يسميهم رئيس مجلس الوزراء.

ج - رئيس بعثة الدولة أو رؤساء بعثات الدول التي يزورها النائب.

د- رئيس الدائرة المختصة في وزارة الخارجية.

ثانياً - يكون في توديع نائب رئيس مجلس الوزراء عند المغادرة ، وفي استقباله عند العودة كل من:-

أ- الأمين العام لمجلس الوزراء.

ب- الوزراء المرتبطة مهامهم بنائب رئيس الوزراء.

ج- رئيس بعثة الدولة أو رؤساء بعثات الدول التي يزورها النائب.

د- رئيس الدائرة المختصة في وزارة الخارجية.

ثالثاً - يكون في توديع نائب رئيس مجلس النواب عند المغادرة ، وفي استقباله عند العودة كل من:

أ- الأمين العام لمجلس النواب .

ب- عدد من أعضاء مجلس النواب .

ج - رئيس بعثة الدولة أو رؤساء بعثات الدول التي يزورها النائب.

د- رئيس الدائرة المختصة في وزارة الخارجية.

رابعاً - يرافق النائب في زيارته ممثل عن مراسم الرئاسة.

خامساً - تكون مراسم الرئاسة مسؤولة عن تنظيم مراسم الزيارة .

اراء و مقترحات بشأن تعديل المادة (5) .

1. اقتصر نظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 ، على ذكر عناوين تحمل عبارة الزيارة الرسمية ، دون ان يحدد ماهية هذه الزيارة والفرق بينها وبين الزيارة غير الرسمية.
 2. لم يتطرق النظام انفا الى ضرورة وضع سجادة حمراء اللون من مكان وقوف الطائرة وممتدة امام فرقة موسيقى الجيش والمستقبلين.
 3. لا نتفق مع ما ورد في المادتين (5) و (14) من النظام لوجود خلل بروتوكوليا حيث لا يتناسب عدد المودعين والمستقبلين للرئيس الوارد في المادة (5) مع عدد نواب الرئيس الوارد ذكرهم في المادة (14).
- فقد ذكرت المادة(5/سادسا/أ) يكون في توديع رئيس الجمهورية كل من رئيس ديوان رئاسة او مدير مكتب رئيس الجمهورية أو من تنسب رئاسة الجمهورية حضوره. في حين ان المادة (14/اولا) نصت على ان توديع واستقبال نائب رئيس الجمهورية يكون من قبل كل من رئيس ديوان رئاسة الجمهورية وعدد من الوزراء يسميهم رئيس مجلس الوزراء و رئيس بعثة الدولة أو رؤساء بعثات الدول التي يزورها النائب ورئيس الدائرة المختصة في وزارة الخارجية. ونرى انه من الاصبوب ان يكون توديع رئيس الجمهورية من قبل نائب رئيس الجمهورية اضافة الى من تم ذكرهم في المادة (14/اولا) .
- وكذلك ما ورد في المادتين (5/سادسا/ ب) والمادة (14/ثانيا) حيث لا يتناسب عدد المودعين والمستقبلين لرئيس مجلس الوزراء مع عدد المودعين والمستقبلين لنواب رئيس مجلس الوزراء. فقد نصت المادة (5/سادسا/ ب) على انه يكون في توديع واستقبال رئيس مجلس الوزراء الأمين العام لمجلس الوزراء او مدير مكتب رئيس الوزراء أو من تنسب رئاسة الوزراء حضوره ، في حين ان المادة (14/ثانيا) نصت على ان يكون في توديع واستقبال نائب رئيس مجلس الوزراء كل من الأمين العام لمجلس الوزراء والوزراء المرتبطة مهامهم بنائب رئيس الوزراء ورئيس بعثة الدولة أو رؤساء بعثات الدول التي يزورها النائب ورئيس الدائرة المختصة في وزارة الخارجية.
- وفي رايانا ان يكون توديع رئيس مجلس الوزراء من قبل نائب رئيس مجلس الوزراء اضافة الى من تم ذكرهم في المادة (14/ثانيا) .
- وكذلك ما ورد في المادتين (5/سادسا/ج) والمادة (14/ثالثا) حيث لا يتناسب عدد المودعين والمستقبلين لرئيس مجلس النواب مع عدد المودعين والمستقبلين لنائبي رئيس مجلس النواب . فقد نصت المادة (5/سادسا/ج) على انه يكون في توديع واستقبال رئيس مجلس النواب مدير مكتب رئيس مجلس النواب أو من تنسب رئاسة مجلس النواب حضوره ، في حين ان المادة (14/ثالثا) نصت على ان يكون في توديع واستقبال نائب رئيس مجلس النواب كل من الأمين العام لمجلس النواب وعدد من اعضاء مجلس النواب ورئيس بعثة الدولة أو رؤساء بعثات الدول التي يزورها النائب ورئيس الدائرة المختصة في وزارة الخارجية. وفي رايانا ان يكون توديع رئيس مجلس النواب من قبل نائب رئيس مجلس النواب اضافة الى من تم ذكرهم في المادة (14/ثالثا) .

المطلب الثالث

مراسم الزيارة الرسمية لرئيس دولة اجنبي او رئيس وزراء او نوابهما الى جمهورية العراق وفق نظام المراسم رقم (4) لسنة 2016

يعد مستوى الاستقبال والتوديع أمر مهم يتعلق بمكانة الدولة لذلك يحرص الرؤساء على عدم التهاون فيه، او القبول بأقل مما يتبع مع غيرهم من رؤساء الدول الاخرى الزائرين لنفس الدولة . تكون مدتها غالبا ثلاثة ايام، وتتم بناء على دعوة من رئيس الدولة المضيقة، وتتولى ادارات المراسم في رئاسة الدولتين الاتفاق مسبقا على جميع تفاصيل الزيارة وبرنامجها بدقة ، ومواعيد الوصول والمغادرة واسماء المرافقين للرئيس الضيف ووظائفهم ودرجاتهم، وما اذا كانت الزيارة تتضمن تبادل الاوسمة أم الاكتفاء بتبادل الهدايا التراثية والرمزية. ويتم تزيين ساحة المطار والشوارع التي يمر بها موكب الضيف بأعلام الدولتين، ويقوم الرئيس المضيف باستقبال الضيف في المطار، و يقيم له مراسم استقبال رسمي.

نصت المادة (10) من نظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 على ما يأتي : تطبق في مراسم الزيارة الرسمية لرئيس دولة أو رئيس وزراء الى جمهورية العراق المراسم الاتية : اولا - عند تحديد موعد زيارة رئيس دولة أو رئيس وزراء الى جمهورية العراق تطبق مراسم الاستقبال والاقامة والتوديع في كل زيارة بالتعاون بين دائرة مراسم الرئاسة المعنية ودائرة مراسم وزارة الخارجية ويجري التنسيق مع بعثة رئيس الدولة أو رئيس الوزراء الدبلوماسية المعتمدة في العراق أو من يمثل تلك الدولة.

ثانيا - تشكل هيئة مراسم برئاسة رئيس مراسم الرئاسة المعنية وعضوية رئيس مراسم وزارة الخارجية وموظفين من الرئاسة المعنية ووزارة الخارجية وتكون الهيئة مسؤولة عن اجراءات المراسم اثناء الزيارة من الوصول الى المغادرة.

ثالثا - يشكل وفد مقابل الوفد المرافق للضيف الزائر حسب مقتضى الزيارة.

رابعا - تشكل بعثة شرف ترافق الضيف اثناء زيارته من:-

أ - احد الوزراء رئيسا للبعثة.

ب - رئيس دائرة مراسم وزارة الخارجية.

ج - ضابط عسكري لا تقل رتبته عن عميد.

خامسا - تعد هيئة المراسم المنصوص عليها في البند (ثانيا) من هذه المادة منهاج الزيارة وتطبعه بشكل مناسب وبعدد كاف يتضمن اسماء اعضاء الوفد المرافق للضيف والوفد العراقي الذي يقابله وبعثة الشرف وصفة كل منهم ومواعيد عقد الاجتماعات واماكنها والزيارات التي يقوم بها الوفد الزائر.

سادسا - اذا كان وصول الضيف جوا تطبق المراسم الاتية:

أ - يستقبل الرئيس ضيفه

ب - يشارك في استقبال الضيف رئيس بعثة الشرف المحدد من قبل الحكومة وكذلك المسؤولين من الحكومة العراقية الذين يكونون بنفس درجات تمثيل الوفد الزائر.

ج- عند وصول الطائرة ووقوفها في المكان المخصص لها يصعد اليها رئيس مراسم الرئاسة المعنية ورئيس البعثة الدبلوماسية لدولة الضيف المعتمدة لدى العراق للترحيب بالضيف ثم يرافقانه في نزوله من الطائرة ويكون في استقباله بعثة الشرف المنصوص عليها في البند (رابعا) من هذه المادة.

د- تبدأ المدفعية بأطلاق (21) اطلاقاً مدفع.

هـ - يرحب الرئيس بضيفه ويكون مع الرئيس كل من وزير الخارجية ورئيس ديوان الرئاسة المعنية أو مدير مكتب الرئيس المعني والسفير العراقي المعتمد لدى دولة الضيف ومن ينسبه الرئيس لتحية الضيف.

و - ينزل مرافقو الضيف من الطائرة ويقفون الى اليمين من سلمها حسب اسبقية كل منهم في دولته ويقدمهم الضيف الى بعثة الشرف المنصوص عليها في البند (رابعا) من هذه المادة.

ز- يتوجه الرئيس وضيفه الى منصة التحية ويكون الضيف الى يمين الرئيس وبعد اعتلائهما المنصة تعزف موسيقى السلام الوطني لدولة الضيف ثم سلام جمهورية العراق.

ح- يفتش الضيف بصحبة الرئيس حرس شرف من الدرجة الاولى ويكون الضيف الى جهة الحرس.

ط - يقدم طفلان يمثلان اطفال بغداد الى الضيف والى الرئيس باقات من الورد ويكون وقوف الطفلين بعد موقف حرس الشرف.

ي - يرشد موظفو مراسم الرئاسة المعنية ووزارة الخارجية اعضاء الوفد المرافق للضيف الى السيارات المعدة لنقلهم.

ك - يقدم رئيس مراسم الرئاسة المعنية الى الضيف اعضاء بعثة الشرف ويكون وقوفهم بعد موقف الطفلين ووفق التسلسل المبين في البند (رابعا) من هذه المادة.

ل- يتوجه الضيف للتعرف والسلام على مستقبله المذكورين في الفقرة (ب) من البند (سادسا) من هذه المادة.

م - بعد استراحة قصيرة يصطحب الرئيس ضيفه الى السيارة التي تعدها لهما الرئاسة المعنية ويجلس الضيف الى يمين الرئيس.

ن- يتجه الرئيس وضيفه الى مقر اقامة الضيف في موكب رسمي كما يأتي :-

(1) دراجات بخارية من شرطة المرور.

(2) مركبة ممثلي وكالات الانباء والبعثة الاعلامية التي ترافق الضيف مدة زيارته.

(3) مركبة من شرطة المرور.

(4) مركبة رئيس دائرة مراسم الرئاسة المعنية.

(5) مركبة رئيس مراسم الرئاسة المعنية ويكون معه والى يمينه مسؤول مراسم دولة الضيف.

(6) مركبات المصورين.

(7) دراجات بخارية عدد (21) دراجة في حالة استقبال ملك أو امير أو رئيس جمهورية و (13) دراجة في حالة

استقبال رئيس وزراء و (6) دراجات في حالة استقبال رئيس مجلس نواب.

(8) مركبة الرئيس وضيفه .

(9) مركبة الحماية.

(10) مركبة اعضاء الوفد حسب اسبقية كل منهم في دولته ويكون مع كل منهم و الى يساره مسؤول عراقي نظير له قدر الامكان.

(11) مركبة شرطة النجدة0

س- بعد وصول الموكب الى مقر اقامة الضيف يقدم للرئيس وضيغه ضيافة من التراث العراقي وبعد استراحة قصيرة يغادر الرئيس المقر ويودعه الضيف في مدخل المقر.

ع - يزور الضيف الرئيس في ديوان الرئاسة المعنية بعد مدة لا تزيد على ساعة واحدة من مغادرته مقر الإقامة. سابعا - اذا كانت مغادرة الضيف جوا تطبق المراسم الاتية.

أ - يقوم رئيس بعثة الشرف بزيارة الرئيس الضيف في مقر اقامته ويشارك في مراسم التوديع كل من مدير مكتب رئيس الوزراء ورئيس ديوان الرئاسة المعنية وبعد استراحة قصيرة في المقر يصطحب رئيس بعثة الشرف الرئيس الضيف في موكب رسمي الى المطار.

ب- بعد استراحة قصيرة في صالحة الشرف في مطار بغداد الدولي يتوجه رئيس بعثة الشرف مع الرئيس الضيف للسلام على مودعيه الذين كانوا في استقباله المذكورين في الفقرة (ب) من البند (سادسا) من هذه المادة.

ج - يصطحب موظفو مراسم الرئاسة المعنية ووزارة الخارجية اعضاء الوفد المرافق للضيف الى الطائرة.

د - يتجه الضيف نحو الطائرة حيث يقف عند الجهة اليسرى من سلمها من كان في استقباله عند وصوله.

المذكورون في الفقرة (ج) من البند (سادسا) من هذه المادة فيسلم عليهم وعلى بعثة الشرف مودعا.

ثامنا - اذا كان وصول الضيف برا تطبق المراسم الاتية:

أ- تستقبله في نقطة الحدود عند الدخول بعثة الشرف المنصوص عليها في البند (رابعا) من هذه المادة وترحب به باسم الرئيس.

ب - يشارك في استقبال الضيف المحافظ المختص وكبار موظفي المحافظة ويكون وقوفهم حسب اسبقية كل منهم وفق المادة (2) من هذا النظام.

ج- بعد مصافحة الضيف مستقبليه يتجه نحو السيارة التي تهيؤها الرئاسة المعنية ويرافقه فيها رئيس بعثة الشرف ويجلس الى يسار الضيف ويرافق كل عضو من البعثة في سيارة اخرى نظيره من مرافقي الضيف قدر الامكان ويجلس الى يسار نظيره.

د - يرافق موكب الضيف من الحدود الى بغداد عدد من السيارات يكون بينها سيارة نجدة واسعاف.

هـ - اذا كان السفر من الحدود الى بغداد يقتضي التوقف للاستراحة يهيئ مكان مناسب لاستراحة الضيف ومرافقيه.

و - يكون رئيس ديوان الرئاسة المعنية أو مدير مكتب الرئيس في مقر اقامة الضيف في بغداد عند وصوله لاستقباله والترحيب به باسم الرئيس ومعه رئيس بعثة دولة الضيف للمشاركة في الاستقبال.

ز- بعد وصول الضيف مقر اقامته في بغداد يزوره الرئيس فيه يوم وصوله أو اليوم الذي يليه ويستقبل الضيف الرئيس في مدخل المقر ويشارك في الاستقبال رئيس ديوان الرئاسة المعنية أو مدير مكتب الرئيس ورئيس مراسم الرئاسة المعنية ورئيس بعثة دولة الضيف وبعد استراحة قصيرة في المقر يغادر الرئيس و يودعه في المدخل من استقبله فيه.

ح - يرد الضيف الزيارة للرئيس بعد مدة لا تزيد على ساعة واحدة من زيارته له.

تاسعا - اذا كانت مغادرة الضيف برا تطبق المراسم الاتية:-

- أ - يزور الرئيس الضيف في مقر اقامته يوم مغادرته أو اليوم الذي يسبقه ويسلم عليه مودعا ويستقبل الضيف الرئيس في مدخل مقر الإقامة ويودعه فيه ويكون في المقر بعثة الشرف المرافقة للضيف ورئيس مراسم الرئاسة المعنية ورئيس بعثة دولة الضيف.
- ب - بعد مغادرة الرئيس يتجه الضيف نحو السيارة التي تعدها له الرئاسة المعنية ويرافقه فيها رئيس بعثة الشرف ويجلس الى يسار الضيف ويرافق كل عضو من اعضاء البعثة نظيره من مرافقي الضيف في سيارة اخرى ويجلس الى يسار نظيره فيها.
- ج - يرافق موكب الضيف من بغداد الى نقطة الحدود عدد من السيارات يكون بينها سيارة نجدة واسعاف.
- د - اذا كان السفر من بغداد الى الحدود يقتضي التوقف للاستراحة يهيئ مكان لاستراحة الضيف ومرافقيه.
- هـ - يكون المحافظ المختص وكبار موظفي المحافظة في نقطة الحدود لاستقبال الضيف للمشاركة في توديعه ويكون وقوفهم حسب اسبقية كل منهم وفق البند (ثامنا) من المادة (2) من هذا النظام.
- و - يتجه الضيف عند وصوله نحو مستقبله للسلام عليهم مودعا ثم تودعه بعثة الشرف ويستقل سيارته ويغادر فيها.
- عاشرا - اذا كان وصول الضيف بحرا تطبق المراسم الاتية:
- أ- تستقبل البواخر الراسية في الميناء باخرة الضيف بإطلاق صفاراتها كما تحف بالباخرة الزوارق والمراكب ترحيبا بالضيف.
- ب - عند رسو الباخرة تصعد اليها بعثة الشرف المنصوص عليها في البند (رابعاً) من هذه المادة لاستقباله والترحيب به باسم الرئيس.
- ج - ينزل الضيف من الباخرة والى يساره رئيس بعثة الشرف ثم رئيس مراسم وزارة الخارجية ثم الضابط العسكري.
- د - عند ظهور الضيف على سلم الباخرة تبدأ المدفعية بإطلاق (21) احدى وعشرين اطلاقاً.
- هـ - يعتلي الضيف ورئيس بعثة الشرف فقط منصة التحية ويكون الضيف الى يمين رئيس البعثة ويعزف السلام الوطني لدولة الضيف ثم سلام جمهورية العراق.
- و - يفتش الضيف حرس الشرف بصحبة رئيس البعثة ويكون الضيف في جهة الحرس.
- ز - يتوجه الضيف للسلام على مستقبله المحافظ المختص وكبار موظفي المحافظة ويكون وقوفهم حسب اسبقية كل منهم وفق البند (ثامنا) من المادة (2) من هذا النظام.
- ح - تطبق المراسم المنصوص عليها في الفقرة (ج) الى الفقرة (ح) من البند (ثامنا) من هذه المادة.
- حادي عشر - اذا كانت مغادرة الضيف بحرا تطبق المراسم الاتية:
- أ - تطبق المراسم المنصوص عليها في الفقرة (أ) الى الفقرة (د) من البند (تاسعاً) من هذه المادة.
- ب - يتجه الضيف الى مودعيه المحافظ المختص وكبار موظفي محافظته للسلام عليهم.
- ج - يتجه الضيف الى باخرته وتودعه عند سلمها بعثة الشرف.
- د - عند تحرك الباخرة يلوح المودعون للضيف بأيديهم مدة (3) ثلاث دقائق ويلوح لهم مودعا ثم يتجه الى مقره فيها ويغادر المودعون الميناء.
- هـ - تودع البواخر الراسية في الميناء باخرة الضيف بأطلاق صفاراتها وتحف بالباخرة الزوارق والمراكب مودعة له.

إراء و مقترحات بشأن تعديل فقرات المادة (10) :-

- 1- إلغاء الفقرة (سادسا/ أ) ، كون ان الموضوع كله ينصب على استقبال الرئيس للضيف .
- 2- تعديل صياغة الفقرة (سادسا/ هـ) كما يأتي: (يرحب الرئيس بضيفه عند سلم الطائرة لدى نزوله منها) .

- 4- اضافة فقرة جديدة تتضمن(يقف على يسار سلم الطائرة لتحية الضيف كل من وزير الخارجية ورئيس ديوان الرئاسة المعنية والسفير العراقي المعتمد لدى دولة الضيف ومن ينسبه الرئيس).
- 5- تعديل صياغة الفقرة (سادسا/ و) كما يأتي : (ينزل مرافقو الضيف من الطائرة ويقفون إلى اليمين من سلمها حسب أسبقية كل منهم في دولته ، ويقدمهم الضيف الى الرئيس).
- 6- تعديل الفقرة (ح) لتكون كما يأتي : (عند تفتيش حرس الشرف يكون الرئيس الضيف على يسار الرئيس المضيف ، اي قريبا من حرس الشرف ، وبعد الانتهاء يشكر قائد الحرس)⁽²⁾ .
- 6- تعديل الفقرة (سادسا/ ي) وذلك بوضع (حرف الشدة) فوق حرف الدال من كلمة (المعدة) .
- 7- نصت المادة(10) على مراسم وصول الرئيس الضيف الى العراق جوا او برا او بحرا ، وتكرر نفس النص في المادة (17) المتعلقة بمراسم استقبال نائب رئيس دولة ونائب رئيس الوزراء ونائب رئيس مجلس النواب (برلمان) وتوديعه في الزيارات الرسمية إلى جمهورية العراق جوا او برا او بحرا. وفي رأينا فانه لا يمكن ان نتصور ان مسؤولا حكوميا اجنبيا يمكن ان يستخدم طريق البر او البحر ذلك ان جميع الزيارات من الناحية العملية تكون بواسطة الجو وذلك لسرعة الوصول وتحقيق الامان مقارنة مع استخدام طريق البر او البحر. ونرى في هذا زيادة واطالة في غير مجدية في مواد نظام المراسم . ونقترح تعديل صياغة المادة (17) بوضع عبارة انه يمكن الاستناد على القواعد العامة الواردة في المادة(10) مع استثناء بعض المراسم كاعتلاء منصة التحية وعزف السلام الجمهوري وتفتيش حرس الشرف.
- 8- اضافة فقرة جديدة تتعلق بوضع سجادة حمراء اللون من مكان وقوف الطائرة وممتدة امام فرقة الجيش والمستقبلين⁽³⁾ .
- 9- اضافة فقرة جديدة تتضمن الاستعاضة عن اجراء مراسم الاستقبال والتوديع إذا كان وصول الضيف او مغادرته باستقبال وتوديع هادئين.

المطلب الرابع

الزيارة الخاصة غير الرسمية لرئيس دولة او رئيس حكومة او رئيس برلمان الى جمهورية العراق وفق نظام

المراسم رقم (4) لسنة 2016

تبدو تسمية الزيارة الخاصة غير الرسمية الواردة في المادة (11) من نظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 ، غريبة من حيث لم نجد ما يماثلها في مراسم الكثير من البلدان . ويمكن تعريفها بأنها الزيارة التي يقوم بها رئيس دولة أو رئيس حكومة أو وزير وتكون ذات هدف محدد اجتماعي كحضور احتفال أو واجب عزاء أو سياحي أو علاجي أو لحضور مؤتمر. ولهذه الزيارة مراسم محددة لا تصل إلى مستوى الاستقبال والتوديع في الزيارة الرسمية وتحاط غالباً بالكتمان ولا توجد فيها اطلاقات مدفعية، وقد يُستقبل الرئيس الضيف في المطار بمستوى أقل من رتبة رئيس الدولة المضيضة، وكذلك في التوديع.

نصت المادة (11) من نظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 على ما يأتي :- (تطبق في زيارات رؤساء الدول او رؤساء الحكومات أو رؤساء البرلمانات الخاصة غير الرسمية إلى العراق المراسم الآتية:

أولاً- إذا كان وصول رئيس الدولة أو رئيس الحكومة أو رئيس البرلمان ، جواً تطبق المراسم الآتية :

أ- يوفد الرئيس من يمثله لاستقباله عند وصوله المطار وللترحيب به باسمه.

ب - يزور الرئيس الضيف في مقر إقامته أو يوفد من يمثله لزيارته نيابة عنه.

ج - يقيم الرئيس مأدبة غير رسمية للضيف أو ، تقيمها الرئاسة المعنية باسم الرئيس.

د- تخصص الرئاسة المعنية عند الحاجة سيارات كافية للضيف ولمرافقيه .

هـ - يرافق الضيف مدة زيارته ممثل عن مراسم وزارة الخارجية.

و- اذا أبدى الضيف رغبته في زيارة بعض الأماكن والمدن ، تنظم مراسم الرئاسة المعنية منهاجاً للزيارات وتتخذ الإجراءات المقتضية لها ، وإذا تضمن منهاج زيارة بعض المحافظات يستقبله ويودعه محافظوها في مراكزها عند مروره بها .

ز- يودع الضيف عند مغادرته من يستقبله عند وصوله.

ثانياً - إذا كان وصول رئيس الدولة أو رئيس الحكومة أو رئيس البرلمان، جواً تطبق المراسم الآتية:

أ- اذا كان الضيف قاصداً بغداد جواً ، يستقبله في المحافظة المختصة محافظها ورئيس مجلس المحافظة ويرحب

به ويودعه فيه باسم الرئيس ، ثم تطبق المراسم المنصوص عليها في الفقرات ب (ج) و (د) و (هـ) و (ز) و

(و) من البند (أولاً) من هذه المادة.

ب - اذا كان الضيف قاصداً بغداد ، برأ تطبق المراسم الآتية

(1) يستقبل الضيف المحافظ ورئيس مجلس المحافظة ويرحب به ويودعه فيه باسم السيد الرئيس .

(2) يشارك في الاستقبال ممثل عن مراسم وزارة الخارجية ويرافقه مدة زيارته .

(3) تخصص سيارات للضيف ومرافقيه حسب العدد المتفق عليه لإيصالهم إلى بغداد .

(4) يستقبل الضيف في المحافظات التي يمر بمراكزها محافظوها ورؤساء مجالس المحافظات ويودعونه فيها.

(5) تطبق المراسم المنصوص عليها في الفقرة (أ) من (البند ثانياً) من هذه المادة .

ج - اذا كان الضيف قاصداً محافظات أخرى غير بغداد برا ، يستقبله في المحافظة المختصة ويودعه فيه محافظها في المحافظة المختصة ورئيس مجلس المحافظة ويشارك في الاستقبال ممثل عن مراسم وزارة الخارجية ويرافقه مدة زيارته.

د - تخصص سيارات للضيف ولمرافقيه حسب العدد المتفق عليه لإيصالهم إلى تلك المحافظات.

هـ - يستقبل الضيف في مراكز المحافظة محافظها ورئيس مجلس المحافظة ويودعونه فيها ، وفي مطار المحافظة عند المغادرة.

ثالثاً- إذا كان وصول رئيس الدولة أو رئيس الحكومة أو رئيس البرلمان برأ ، يستقبله عند الدخول ويرحب به باسم الرئيس المحافظ المختص ورئيس مجلس المحافظة ، ويشترك في الاستقبال ممثل عن مراسم وزارة الخارجية ويرافقه مدة زيارته ، تطبق المراسم الآتية:

أ- إذا كان الضيف قاصداً المحافظة التي دخل فيها يرافقه في السيارة المخصصة له المحافظ المختص إلى مقر إقامته فيها ، ويجلس المحافظ إلى يساره وعند المغادرة يرافقه في السيارة إلى نقطة الحدود ويودعه فيها .

ب- إذا كان الضيف قاصداً بغداد تطبق المراسم المنصوص عليها في (3) و (٤) و (5) من الفقرة (ب) من البند (ثانياً) من هذه المادة.

جـ - إذا كان الضيف قاصداً محافظات أخرى م غير حافظة بغداد ، فتخصص سيارات له ولمرافقيه بحسب العدد المتفق عليه لإيصالهم إلى تلك المحافظات ويستقبله في مراكزها محافظوها ورؤساء مجالس المحافظات ويودعونه فيها.

د - يودعه عند المغادرة المحافظ المختص في نقطة الحدود في محافظته .

رابعاً- إذا كان وصول رئيس الدولة أو رئيس الحكومة أو رئيس البرلمان بحراً فتطبق المراسم الآتية:

أ- يصعد المحافظ المختص ورئيس مجلس المحافظة إلى الباخرة بعد وصولها الميناء ويرحب بالضيف باسم الرئيس ، ويشترك في الاستقبال ممثل عن مراسم وزارة الخارجية ويرافقه مدة زيارته.

ب - يرافق المحافظ المختص الضيف إلى مقر إقامته في السيارة المخصصة له ويجلس المحافظ إلى يساره.

جـ - تخصص سيارات للضيف ولمرافقيه بحسب العدد المتفق عليه.

د - إذا كان الضيف قاصداً بغداد فتطبق المراسم المنصوص عليها في (3) و (4) و(5) من الفقرة (ب) من البند (ثانياً) من هذه المادة.

هـ- إذا كان الضيف قاصداً محافظات أخرى غير بغداد تخصص سيارات له ولمرافقيه بحسب العدد المتفق عليه لإيصالهم إلى تلك المحافظات ويستقبله في مراكزها محافظوها ورؤساء مجالس المحافظات ويودعونه فيها.

و- يودعه المحافظ المختص ورئيس مجلس المحافظة الضيف عند المغادرة في الميناء .

خامساً - في الزيارات الرسمية الى العراق من قبل أي رئيس حكومة لدولة عربية أو أجنبية يجب زيارة العاصمة بغداد أولاً في حالة الوصول ثم جواً زيارة باقي محافظات العراق بما في ذلك إقليم كردستان .

اراء ومقترحات بشأن المادة (11) :-

نصت المادة (11 / ثالثاً و رابعاً) على امكانية قيام رئيس دولة او حكومة او رئيس برلمان اجنبي بأجراء زيارة خاصة الى العراق سالكا الطريق البري او البحري. وفي رأينا فان لا يمكن ان نتصور ان هناك مسؤولا حكوميا اجنبيا يمكن ان يسلك الطريق البر او البحري للدخول الى العراق .

ما يتعلق بالفقرة (12 / رابعاً) لا نرى انها مجدية من الناحية العملية فلا يمكن ان نتصور مرور رئيس دولة أو رئيس حكومة أو رئيس برلمان بجمهورية العراق عن طريق البر ذلك انه يتنافى مع قواعد السرعة والامان وعليه نقترح الغاء هذه الفقرة .

المبحث الثالث

المآدب الرسمية وفق نظام المراسم رقم (4) لسنة 2016

المطلب الاول

المآدب الرسمية واشكالها

ان تطبيق قواعد الاتكيت تجعل الفرد مميزا بحضوره اللطيف الراقي وهذا ما نحتاجه في كل حياتنا اليومية فهذه القواعد لا تقتصر على فئة او مناسبة دون غيرها. ويُعد إتيكيت حضور الدعوات الرسمية من أولويات فن الدبلوماسية وان الهدف من دعوة المسؤول الحكومي من المؤكد ليس من أجل تناول الطعام وانما هناك اهداف اخرى يبغى تحقيقها كتوطيد او اصر العلاقات او التوصل الى اتفاق معين ، ولهذا فهو سيكون تحت الاضواء وان اي تصرف منه يعكس مستواه الثقافي والاجتماعي . وهناك مناسبات عديدة لإقامه المآدب الرسمية منها العيد الوطني للدولة او زيارة رئيس دولة او في حالة وجود شخصية في زيارة مهمة وتقام ايضا أثناء زيارة الوفود الرسمية او لمناسبة قدوم سفير جديد أو مغادرة سفير لانتهاه مهام عمله من قبل زملائه في السلك الدبلوماسي أو عميد السلك الدبلوماسي ، وقد تقام بعض الدعوات لرؤساء الوفود فقط لحضور المؤتمرات الدولية والتي يقيمها سفراء الدول التي تشترك في المؤتمر على شرف تلك الوفود وهناك دعوة إفطار بمناسبة شهر رمضان تقيمها السفارات العراقية المعتمدة للسفراء العرب والمسلمين الاجانب ودعوة ثانية للجالية العراقية المقيمة وذلك بتوجيه من وزارة الخارجية العراقية . اما اشكال الموائد فهي الدائرية ، المستطيلة ، المزدوجة ، المتقابلة على الطريقة البريطانية او الفرنسية ، الموائد على شكل مشط ، الموائد على شكل حدوة الحصان .

ما يتعلق بنظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 ، فقد نص في مواده (6) و (15) و (16) منها على المراسم التي من الواجب تطبيقها في المآدب الرسمية التي تقام باسم الرئيس او التي يحضرها هو بنفسه ، او التي تقام باسم نائب الرئيس او التي يحضرها هو بنفسه ، والمآدب التي يقيمها نائب الرئيس على شرف ضيف له . ومما يبدو فان نصوص هذه المواد جميعها متشابهة ومتكررة في فحواها سواء في الاستقبال او الجلوس امام المائدة وفي التوديع ايضا ، وكان في الامكان حصرها جميعا في مادة واحدة بدلا عن الاطالة والتكرار .

ما يتعلق بنظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 ، نصت المادة (6) على ما يأتي : تطبق في المآدب الرسمية التي تقام باسم الرئيس أو التي يحضرها المراسم الآتية:

أولاً - يصل المدعوون قبل موعد وصول الرئيس بنصف ساعة في الأقل ، ويستقبلهم موظفو مراسم الرئاسة.

ثانياً - عند وصول الرئيس يستقبله أقدم مسؤول في المناسبة مع رئيس مراسم الرئاسة المعنية ويرافقونه إلى المكان المخصص له في القاعة الرئيسية.

ثالثاً - اذا كانت المائدة وقوفاً (مائدة مفتوحة) يتقدم الرئيس المدعوين إلى المائدة الرئيسية ، وإذا كانت المائدة جلوساً يتقدم أولاً جميع المدعوين إلى أماكن جلوسهم ويقف كل منهم بين كرسيه والمائدة ، وتحدد الأماكن وفق

المادة (٢) من هذا النظام ثم يتجه الرئيس وضييفه إلى الكرسيين المخصصين لهما ويكون الضيف إلى يمين الرئيس ثم يجلس الرئيس وضييفه ثم يجلس المدعوون.

رابعاً - يصل الرئيس ويغادر في موكب رسمي تحف به دراجات بخارية ، ويرفع علم جمهورية العراق على مقدمة السيارة التي يستقلها رئيس الجمهورية.

خامساً - يحضر هذه المناسبات من توجه له دعوة لحضورها.

ما يتعلق بنظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 ، نصت المادة (15) على ان :- أولاً - تطبق في المآدب التي تقام باسم نائب الرئيس والمآدب التي يحضرها النائب المراسم الآتية:

أ- يصل المدعوون قبل موعد وصول النائب بربع ساعة على الأقل ويستقبلهم موظفون من مراسم الرئاسة.

ب - عند وصول النائب يستقبله أعلى مسؤول في المناسبة مع رئيس مراسم الرئاسة ويرافقانه إلى المكان المخصص له .

جـ - إذا كانت المأدبة وقوفاً (مائدة مفتوحة) يتقدم النائب المدعوين إلى المائدة الرئيسة ، وإذا كانت جلوساً ، يتقدم أولاً جميع المدعوين إلى أماكن جلوسهم ويقف كل منهم بين كرسيه والمائدة ، وبعد إن يجلس النائب يجلس المدعوون وتحدد أماكن جلوسهم وفق المادة ٢ () من هذا النظام.

د- عند انتهاء المأدبة ونهوض النائب متهيئاً للمغادرة ، يقف الجميع ثم يغادر النائب، ويكون في توديعه من كان في استقباله.

ثانياً - يحضر هذه المناسبات من توجه له الدعوة لحضورها.

ما يتعلق بنظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 ، نصت المادة (١٦) على ان :-

أولاً - تطبق في المآدب التي تقام باسم نائب الرئيس على شرف ضيف له المراسم الآتية:

أ - يصل المدعوون إلى مكان الدعوة قبل موعد وصول النائب بربع ساعة في الأقل ويستقبلهم موظفون من مراسم الرئاسة.

ب - يصل النائب قبل فترة وجيزة من وصول ، ضيفه ويكون في استقباله أعلى مسؤول في الدعوة مع ممثل عن مراسم الرئاسة .

جـ - إذا اصطحب النائب ضيفه معه يكون في استقبالهما أعلى مسؤول في الدعوة وممثل مراسم الرئاسة.

د- يتوجه النائب وضييفه إلى القاعة الرئيسة للتعرف على المدعوين ، ثم يتوجهان إلى قاعة الطعام.

هـ - إذا كانت المأدبة وقوفاً (مائدة مفتوحة) يتقدم النائب وضييفه المدعوين إلى المائدة الرئيسة المخصصة لهما ولمن يسميه النائب من المدعوين ، وإذا كانت الدعوة جلوساً يتقدم أولاً جميع المدعوين إلى أماكن جلوسهم ويقف كل منهم بين كرسيه والمائدة.

و- يتجه النائب وضييفه إلى الكرسيين المخصصين لهما ، ويكون الضيف إلى يمين النائب ، وبعده يجلس النائب وضييفه ثم يجلس المدعوون ، وتحدد أماكنهم حسب أسبقية كل منهم وفق المادة(2) من هذا النظام.

ز - عند انتهاء المأدبة ونهوض النائب وضييفه للمغادرة يقف المدعوون ، وبعده يتوجه النائب وضييفه إلى خارج القاعة الرئيسية ، ويودع النائب ضيفه ثم يغادر بعده أو يغادران معا في سيارة واحدة.

ح - يحضر الضيف ويغادر في موكب رسمي تحف به الدراجات البخارية.

ط - يكون في توديع الضيف من كان في استقباله.

ثانياً - يحضر هذه المناسبات من توجه له الدعوة لحضورها .

المبحث الثالث

المآدب الرسمية وفق نظام المراسم رقم (4) لسنة 2016

المطلب الثاني

مراسم حضور المآدب

ان مراحل إقامة الدعوة تبدأ من إرسال بطاقات الدعوة إلى توديع المدعوين ، وكما يأتي:-

اولا :- بطاقة الدعوة:

- 1- تخصص بطاقة لكل مدعو مع كتابة اسمه ومنصبه عليها ، وتبدأ بعبارات الترحيب.
- 2- تضمين البطاقة لنوع المأدبة.
- 3- تحديد مكان وزمان الدعوة ويراعى إرسال الدعوات الرسمية قبل الدعوة بوقت كافٍ، وعلى المدعو أن يبادر إلى تأكيد قبول الدعوة أو الاعتذار عنها.
- 4- تحديد من تتم دعوته سواء المدعو بمفرده او مع زوجه.
- 5- الاشارة الى الدعوة مقامة تكريما لشخصية معينة وذكر المناسبة ، واستمزاز رأيه وتحديد اليوم والوقت الذي يلائمه والاشخاص الذين يرغب بدعوتهم . وبعد التأكد من موافقته ترسل إلى بقية المدعوين، والتأكد من مشاركة الضيوف المتلقين للرسالة كي يتم ترتيب المقاعد حسب نظام الأسبقية.
- 6- تضمين معلومات الاتصال لغرض التأكيد أو الاعتذار، ويكون من خلال ذكر رقم الهاتف أو البريد الإلكتروني ليستطيع الضيوف الرد على الدعوة.
- 7- تجنب إقامة الحفلات في الإجازات الرسمية ونهاية الأسبوع مع مراعاة عدم إقامة حفلات متزامنة في نفس الوقت لجهات أخرى.
- 8- استئذان صاحب الدعوة في حال الرغبة باصطحاب مرافق ثان لمنع الحرج.

ثانيا : - حضور الدعوة:

1- يكون مقعد الشرف في منتصف صدر المائدة الذي يقابل الباب الرئيسي للقاعة، وإذا كان الباب جانبيًا؛ يكون صدر المائدة مواجهًا النوافذ، أو المنصة إذا كان حفل عشاء خطابيًا، ثم توزع باقي المقاعد على يمين مقعد الشرف ويساره بالتوالي.

2- يراعى في الدعوات التي يحضرها الرئيس ان يدخل المدعوين كافة اولا ، ويقفون خلف مقاعدهم ، ثم يدخل الضيف ومضيفه وبعد جلوسهما يجلس المدعوون بعدهما . اما في الدعوات غير الرسمية فترتيب الجلوس يكون ان يدخل ضيف الشرف وزوجته اولا ، ثم تتبعهما السيدات ثم الرجال حسب اسبقياتهم.

4- إلقاء الكلمات أثناء الدعوات الرسمية الكبرى بحيث يطلع كل من الداعي وضيف الشرف على كلمة الآخر لكي يمكن الرد عليها بالتعابير والكلمات المناسبة.

5- في دعوات رئيس الدولة او رئيس الوزراء او وزير الخارجية ، لا يجوز التأخر عنها لدقائق بل يجب ان تكون القاعة جاهزة تماما لاستقباله ، ويجب البقاء فيها طيلة الوقت ولا يمكن مغادرتها قبل ضيف الشرف او الرئيس الداعي.

6- عدم جواز دخول الحفل او مغادرته في الوقت نفسه الذي تدخل فيه او تخرج منه شخصية مرموقة.

7- توضع بطاقة تعريفية على طاولة المائدة توضح أسماء الشخصيات وجلوسهم على المائدة.

8- الحضور في الموعد المحدد دون تأخير، وفي حال التأخر لسبب ما تقديم الاعتذار دون الخوض في التفاصيل. اما الاعتذار عن الحضور فيكون قبل (48) ساعة ولا يجوز الاعتذار عن دعوة تم قبولها سابقا الا لأسباب قاهرة.

9- التأكد من طبيعة المناسبة، فمن الأخطاء الشائعة التي يمكن أن تقع فيها هو حضور مناسبة دون معرفة سببها أو طبيعة المدعوين.

10- يفضل التعريف عن الذات بوضوح ولباقة من دون مبالغة عند التقديم.

11- ما يتعلق بالمرأة ، لا يجوز جلوس سيدة بجانب سيدة اخرى ، ولا يجوز جلوس سيدة في طرف المائدة . وعلى الرجل الموجود الى يمين او يسار السيدة ان يقوم بسحب الكرسي لها لغرض مساعدتها على الجلوس. اما عن الملابس فيجب ارتداء الملابس اللائقة والمحتشمة التي تظهر ثقافتها وتربيتها الاجتماعية وبما يتناسب مع تقاليد واعراف البلد ، وكذلك تتناسب مع طبيعة الدعوة فمثلاً ملابس دعوة العشاء تختلف تماما عن ملابس دعوة الغداء ، وتجنب ارتداء الذهب والمجوهرات الكثيرة والتعمد في اظهارها . ويفضل تجنب المبالغة في الحديث عن اسعار الملابس او الحديث عن ملابس أي شخص من المدعوين . اما ما يتعلق بمصافحة النساء المسلمات فلا يجوز مدّ اليد لها إلا بعد أن تبادر هي بمد اليد إن رغبت بذلك.

- 12- تجنب الانفعال والمناقشات الحادة والجدال حول مواضيع مختلف عليها كالمواضيع السياسية او الاجتماعية
- 13- مراعاة العلاقة وحسن التفاهم بين المدعويين المتجاورين على المائدة ومعرفة اللغة المشتركة بينهما ويفضل ان يكون مستوى المدعويين متقارباً.
- 14- تغيير وضع الهاتف إلى "صامت" مع التخلي عن استخدام الموبايل أو استقبال أي محادثات أو تصفح الإنترنت فهذا يشير إلى الإهمال وعدم الاهتمام بالدعوة.
- 15- لا يجوز إظهار الشعور بالملل كالتثاؤب مثلاً لأنه يعكس عدم الاهتمام بالدعوة والاستخفاف بالأشخاص والمدعويين الآخرين.
- 16- عدم التكلم أو الضحك بصوت عالي وتجنب الحديث مع شخص جالس بعيد مما قد يتقاطع مع حديث الآخرين.
- 17- المحافظة على نظافة المكان وتجنب إلقاء المناديل أو الأوراق على الأرض.
- 18- تجنب الممارسات المعيبة كتنظيف الأسنان وتخليلها ، حك الجسم ، مضغ العلكة ، تنظيف الأذن او الانف التجشؤ ، البصاق والسعال من دون تغطية الفم والانف ، قرص الاظافر ، تمشيط الشعر امام الآخرين ، التحدث والفم مليء بالطعام ، شد الملابس الداخلية اثناء الخروج من دورات المياه.
- ما يتعلق بنظام المراسم رقم (4) لسنة 2016، فقد نصت المادة (51) على مراسم موائد المآدب وكما يأتي:-
- تطبق في موائد المآدب وإشكالها المراسم الآتية :
- أولاً- توضع المائدة في منتصف قاعة الطعام مقابل باب الدخول اليها.
- ثانياً – اذا كان عدد المدعويين يتطلب إضافة مائدة أخرى أو أكثر ، تخصص المائدة الرئيسية لأعلى مسؤول في المناسبة وضييفه ومن ينسبه من المدعويين إلى المناسبة ، وتحدد أماكن جلوسهم حسب أسبقية كل منهم.
- ثالثاً- يوزع المدعوون الآخرون على الموائد الأخرى ، وتراعى الأسبقية بينهم في تحديد أماكن جلوسهم وان تعذر ذلك تترك لكل منهم حرية اختيار المائدة ومكان جلوسه.
- رابعاً- يراعى في جلوس السيدات ان لا يكن في اطراف الموائد.
- خامساً - يراعى عند وضع ورد على المائدة ان لا يكون في باقات عالية تحجب المدعويين عن بعضهم.
- سادساً – اذا أبدى الداعي أو الضيف رغبته في إلقاء كلمة أو خطاب ، يجب الاطلاع قبل وقت كاف من موعد المأدبة على النص لتهيئة جواب عليه.
- سابعاً - تلقى الكلمة أو الخطاب باللغة العربية أو بلغة أخرى معروفة للطرفين ولأكثر المدعويين مع الاستعانة بمترجم عند الحاجة .

المبحث الرابع

مراسم تقديم التهاني والتعازي

يتبادل رؤساء الدول والحكومات التهاني في مناسبات عديدة منها المناسبات الدينية على سبيل المثال كعيد الفطر والاضحى وتهنئة المسيحيين بعيد القيامة وبدأ عام ميلادي جديد ، اما المناسبات الوطنية كاليوم الوطني للدولة ، او التهنئة بمناسبة اعادة الانتخاب لفترة رئاسية جديدة . ويتبادلون ايضا برقيات التعازي في وفاة رئيس دولة او احد افراد أسرته او التعزية عن حدوث كارثة كالفيضانات والزلازل . وجميع هذه الرسائل تكتب لدى دائرة مراسم الرئاسة المعنية وترسلها الى وزارة الخارجية لتقوم من جهتها بإرسالها الى السفارة العراقية بموجب مذكرة رسمية التي تقوم بأرسالها الى وزارة خارجية المعتمدة . ومن خلال خبرتنا في المجال الدبلوماسي لا سيما في السفارات العراقية التي عملنا لديها وجدنا حدوث بعض المعوقات في هذا المجال منها ، ارسال مذكرة دبلوماسية بالتهنئة او التعزية من قبل الدائرة المعنية في مركز الوزارة في وقت متأخر عن تأريخ المناسبة ، او وجود خطأ مادي (لا سيما اذا كان مكتوباً في غير اللغة العربية) في اسم الشخصية الحكومية او عدم المعرفة الدقيقة للصفة السياسية او الدبلوماسية للشخص المراد تهنئته او تعزيتة ، ولأبعاد هذا الاحراج عن السفارة كنا نعيد رسالة التهنئة او التعزية الى مركز الوزارة لتصحيحه.

ما يتعلق بنظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 ، فقد جاء بمادتين متشابهتين في موضوعهما ، وهما المادتان (7) و (37) وكان من الاجدر دمجهما في مادة واحدة . فقد نصت المادة (7) على ان: (تصدر دائرة المراسم في الرئاسة المعنية بياناً بمراسم تقديم التهاني إلى الرئيس في المناسبات الوطنية والدينية) . اما المادة (37) نصت على ان: (تطبق في مراسم التهنئة والشكر والتعزية ما يأتي : اولا- في المناسبات التي تقتضي ان يوجه رئيس الجمهورية أو رئيس الوزراء أو رئيس مجلس النواب الى رؤساء الدول العربية والاجنبية وغيرهم تهنئة أو شكراً أو تعزية، تتولى دائرة مراسم الرئاسة المعنية تهيئة الكتب أو البرقيات اللازمة ويتم ارسالها عن طريق وزارة الخارجية .

ثانياً - في المناسبات التي تقتضي ان يوجه المسؤولون الآخرون في الدولة من غير المذكورين في البند (أولاً) من هذه المادة إلى نظرائهم في الدول العربية والاجنبية التهنئة أو الشكر أو التعزية ، تتولى مكاتبهم تهيئة الكتب والبرقيات اللازمة وارسالها عن طريق وزارة الخارجية بالتنسيق مع دائرة مراسم وزارة الخارجية .)

المبحث الخامس

مراسم وضع الاكاليل على نصب الجندي المجهول وفق نظام المراسم رقم (4) لسنة 2016

توضع اكاليل الزهور في المناسبات الوطنية من قبل الرؤساء والمسؤولين الحكوميين والوفود الزائرة للبلاد على الاماكن ذات الدلالة التاريخية مثل نصب الجندي المجهول او اضرحة الشهداء استذكارا لمعاني التضحية والإباء او الراحلين من الرؤساء والشخصيات المهمة التي قدمت خدمات عظيمة للبلاد . وتكون اما على شكل وضع الاكاليل الواحد حيث يضعها رئيس الدولة او الحكومة او مجموعة اكاليل توضع من قبل عدة شخصيات . ونود الاشارة الى انه في اللغة العربية فان كلمة (الضريح) الواردة عدة مرات في نظام المراسم معناها (الشق في القبر) وعليه ومن الخطأ ان يكتب كلمة الضريح ، ونقترح حذف هذه الكلمة وابدالها بكلمة (نصب) لتكون العبارة (نصب الجندي المجهول) .

نصت المادة (8) من نظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 على ما يأتي : تطبق في وضع الاكاليل على ضريح الجندي المجهول المراسم الاتية :- اولا - توضع اكاليل على ضريح الجندي المجهول في العيد الوطني لجمهورية العراق وفي يوم الجيش العراقي ويضعها رئيس الجمهورية أو رئيس مجلس الوزراء أو من ينوبه.

ثانيا - توضع اكاليل اثناء زيارات الضيوف العرب والاجانب الى العراق بمستوى رئيس دولة أو نائب رئيس دولة أو رئيس حكومة ويضعها الضيوف انفسهم.

ثالثا - يجوز وضع اكاليل في مناسبات اخرى غير المنصوص عليها في البندين (اولا) و (ثانيا) من هذه المادة ومن اشخاص اخرين غير المنصوص عليهم فيهما، وتقتصر المراسم عندئذ على وضع الاكاليل فقط.

رابعا - يحضر مراسم وضع الاكاليل كل من:

أ - رئيس مجلس النواب.

ب - رئيس مجلس القضاء الاعلى.

ج - رئيس مجلس الاتحاد.

د - نواب رئيس الجمهورية.

هـ - نواب رئيس مجلس الوزراء.

و - نواب رئيس مجلس النواب.

ز - نواب رئيس مجلس الاتحاد.

ح - الوزراء ومن هم بدرجة وزير.

ط. رئيس اركان الجيش أو احد معاونيه.

ي - رئيس دائرة المراسم في وزارة الخارجية.

خامسا - يقف المذكورة صفاتهم في البند (رابعاً) من هذه المادة في الجهة اليمنى من واجهة الضريح بشكل مجموعات حسب التسلسل المبين في البند المذكور انفاً مع مراعاة الاسبقية بينهم.

سادسا - تشكل هيئة لاستقبال رئيس الجمهورية أو رئيس مجلس الوزراء أو رئيس مجلس النواب وتوديعه عند وضع الاكليل من:

أ - وزير الدفاع أو من يمثله.

ب - رئيس ديوان رئاسة الجمهورية.

ج - الامين العام لمجلس الوزراء.

د - الامين العام لمجلس النواب.

هـ - مدير مكتب الرئيس.

و - امين بغداد.

ز - محافظ بغداد.

ح - رئيس مجلس محافظة بغداد.

سابعا - تقف هيئة الاستقبال في مكان قريب من المكان الذي تقف فيه سيارة الرئيس لاستقباله ويكون وقوف اعضائها حسب التسلسل المنصوص عليه في البند (سادساً) من هذه المادة.

ثامناً - تهئ دائرة المراسم المعنية اكليلاً خاصاً باسم رئيس الجمهورية ورئيس مجلس الوزراء ورئيس مجلس النواب.

تاسعاً - تهئ امانة بغداد اكليلاً لكل من:

أ - الهيئة الدبلوماسية ويضعه على الضريح اقدم سفير معتمد (عميد السلك الدبلوماسي).

ب - الملحقين العسكريين ويضعه اقدمهم (عميدهم) بمناسبة عيد الجيش.

عاشراً - توضع الاكليل في الاماكن المحددة لها في هذا النظام.

حادي عشر - يقف عميد الهيئة الدبلوماسية في الجهة اليمنى من واجهة الضريح ويقف الى يساره عميد الملحقين العسكريين ان وجد عند وضع الاكليل

ثاني عشر - يحضر حرس شرف من الدرجة الاولى وبقيافة المراسم وبجميع ضباطه , ويتكون من كوكبة تمثل صنوف الجيش الثلاثة البرية والجوية والبحرية ويقف في الجهة اليسرى من واجهة الضريح في صفين متساويين في العدد ويرتدي آمر الحرس ملابس القوات البرية.

ثالث عشر - يحضر جوق موسيقي عسكري وبقيافة المراسم وبجميع ضباطه ويقف الى يسار حرس الشرف.

رابع عشر - تحضر قطعات رمزية من الجيش في يوم الجيش فقط وحسب تنسيق وزارة الدفاع.

خامس عشر - يصل الرئيس في موكب تحف به دراجات بخارية ويرفع علم جمهورية العراق ويستقبله رئيس دائرة مراسم الرئاسة المعنية ويرافقه لمصافحة هيئة الاستقبال بالتسلسل المنصوص عليه في البند (سادسا) من هذه المادة ثم يرافقه الى المكان المخصص لوقوفه.

سادس عشر - يعزف السلام الجمهوري ويؤدي الضباط الحاضرين التحية العسكرية.

سابع عشر - بعد انتهاء عزف السلام الجمهوري تعود القطعات الى وضع المجانبية ويتقدم آمر الحرس من الرئيس ويقدم نفسه والحرس ثم يستدير ويسير باتجاه الحرس من الجهة القريبة من الضريح ويبدأ الجوق الموسيقي بعزف موسيقى التفتيش ويبدأ الرئيس بتفتيش الحرس ويرافقه وزير الدفاع وخلفه المرافق الاقدم للرئيس ويبقى بقية اعضاء هيئة الاستقبال في اماكنهم ويشمل التفتيش الصف الاول فقط من الحرس.

ثامن عشر - بعد انتهاء التفتيش تتوقف الموسيقى ويعود الرئيس ومرافقيه الى المكان المخصص لوقوفهم.

تاسع عشر - تقرا آيات من القرآن الكريم.

عشرون - يتوجه كل من عميد الهيئة الدبلوماسية وعميد الملحقين العسكريين الى اكليله.

حادي وعشرون - يتوجه الرئيس الى الاكليل الخاص به وتبقى هيئة الاستقبال في مكانها.

ثاني وعشرون - يرفع ضباط من سرية المراسم الاكاليل ويبدأ الجوق الموسيقي بالعزف ويتقدم الرئيس باتجاه الضريح بالسير البطيء يتبعه واضعو الاكاليل الاخرى وعند وصول اكليل الرئيس الى الضريح تتوقف الموسيقى.

ثالث وعشرون - يكون اكليل الرئيس مقابل نصب الضريح واكليل الهيئة الدبلوماسية الى جهة اليمين من النصب واكليل الملحقين العسكريين الى جهة اليسار منه.

رابع وعشرون - يضع رئيس الجمهورية أو رئيس مجلس الوزراء الاكليل.

خامس وعشرون - توضع الاكاليل الاخرى بعد ذلك مباشرة.

سادس وعشرون - تؤدي ثلثة من الحرس امام الضريح السلام وينفخ في البوق فيؤدي الضباط من الحاضرين التحية العسكرية.

سابع وعشرون - تقرا سورة الفاتحة.

ثامن وعشرون - يستدير الرئيس ويتجه نحو المكان المخصص لوقوفه ويبقى واضعو الاكاليل في اماكنهم ثم يعزف السلام الجمهوري.

تاسع وعشرون - تودع هيئة الاستقبال الرئيس ثم يتجه نحو سيارته ويغادر في موكب مماثل للموكب الذي جاء فيه.

ثلاثون - عند تعذر حضور رئيس الجمهورية يتولى رئيس مجلس الوزراء وضع الاكليل وعند تعذر حضور الاخير يتولى رئيس مجلس النواب ذلك.

حادي وثلاثون - اذا كان الضيف رئيس دولة.

أ - يحضر المراسم بعثة الشرف المرافقة للضيف كل من.

(1) امين بغداد

(2) محافظ بغداد

(3) ممثل عن وزارة الدفاع برتبة فريق

(4) ممثل عن وزارة الداخلية موظف بدرجة خاصة.

ب - يقف كل من المذكورين في الفقرة (أ) من هذا البند وبالتسلسل المبين فيه في الجهة اليسرى من واجهة الضريح من اليمين الى اليسار.

ج - عند وصول الضيف وبرفقة بعثة الشرف يتقدم رئيس مراسم وزارة الخارجية ومدير الدائرة المختصة في وزارة الدفاع لاستقبال الضيف لمرافقته الى مكان وقوف مستقبلية المذكورين في الفقرة (أ) من هذا البند.

د - يتقدم الضيف الى الاكليل ويكون الى يمينه امين بغداد ثم ممثل وزارة الدفاع والى يساره محافظ بغداد ثم ممثل وزارة الداخلية.

هـ - يتولى ضابطان من سرية المراسم حمل الاكليل ويتقدمان بالسير البطيء نحو الضريح ويسير الضيف خلفهما ويبقى الآخرون في أماكنهم.

و- يضع الضيف الاكليل على الضريح وتؤدي ثلثة من الحرس السلام امام الضريح وينفخ البوق ويؤدي الضباط من الحاضرين التحية العسكرية.

ز- اذا كان الضيف مسلما تقرا سورة الفاتحة بعد انتهاء نفخ البوق.

ح - يتجه الضيف بصحبة رئيس مراسم وزارة الخارجية ومدير الدائرة المعنية في وزارة الدفاع الى مستقبلية للتوديع ثم يتجه الى السيارة المعدة له ويغادر المكان.

ثاني وثلاثون - اذا كان الضيف نائب رئيس دولة أو رئيس حكومة أو وزير تطبق المراسم المنصوص عليها في البند (حادي وثلاثون) من هذه المادة على ان يكون حاملا الاكليل من المراتب وليس من الضباط.

ثالث وثلاثون - تطبق عند وضع وفود رسمية أو شعبية اكاليل على الضريح المراسم الآتية:

أ - يكون في استقبال الضيف مسؤول الضريح وموظف من مراسم امانة بغداد.

ب - يتوجه الضيف الى الضريح ويتقدمه ممثلان من مراسم امانة بغداد يحملان الاكليل ويبقى الآخرون في أماكنهم.

ج - يضع الضيف الاكليل.

د - اذا كان الضيف مسلما تقرا سورة الفاتحة.

هـ - يتجه الضيف الى مستقبلية للتوديع ثم يتجه الى السيارة المعدة له ويغادر المكان.

ونصت المادة (9) من نظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 على ما يأتي :

اولا - اذا كان الضيف رئيس دولة تهيئ وزارة الدفاع الاكليل.

ثانيا - اذا كان الضيف نائب رئيس دولة أو رئيس حكومة أو وزير تهيئ امانة بغداد الاكليل.

المبحث السادس

اقامة العلاقات الدبلوماسية والقنصلية وقطعها

المطلب الاول

اقامة العلاقات الدبلوماسية والقنصلية

تقام العلاقات الدبلوماسية وتنشأ البعثات الدبلوماسية بالرضا المتبادل اولا وعقد اتفاق بين دولتين كأن يكون بصورة اصدار بيان رسمي او تبادل مذكرات رسمية او جزءا من اتفاقية دولية يتحدد فيها درجة التمثيل الدبلوماسي بمستوى سفارة او مفوضية او بدرجة قائم بالأعمال . ان اقامة العلاقات الدبلوماسية لا يقتضي في جميع الاحوال انشاء بعثة دبلوماسية دائمة ، او قد تفتح احد الدولتين سفارة لها في دولة ما وتكتفي الثانية بتكليف دولة ثالثة برعاية مصالحها او فتح قنصلية لرعاية مصالحها التجارية. ونظمت فيينا للعلاقات الدبلوماسية لعام 1961، التي صادق عليها العراق بالقانون رقم (20) لسنة 1962 وانضمت اليها (191) دولة ، العلاقات بين الدول وأطرت مفاهيم عديدة منها اقامة العلاقات الدبلوماسية وقطعها والحصانات والحقوق والواجبات لأفراد البعثة الدبلوماسية . ويمكن الاشارة الى بعض احكام اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية لعام 1961, بما يأتي :-

1-نصت المادة (2)على ان: (تنشأ العلاقات الدبلوماسية بين الدول وتوفد البعثات الدبلوماسية الدائمة بناء على الاتفاق المتبادل بينها) .

2-نصت المادة (3) على وظائف البعثة الدبلوماسية بأنها:(أ. تمثيل الدولة المعتمدة لدى الدولة المعتمد لديها ب. حماية مصالح الدولة المعتمدة وكذلك مصالح رعاياها لدى الدولة المعتمد لديها في الحدود المقررة في القانون الدولي ج. التفاوض مع حكومة الدولة المعتمد لديها د. التعرف بكل الوسائل المشروعة على ظروف وتطور الأحداث في الدولة المعتمد لديها وعمل التقارير عن ذلك لحكومة الدول المعتمدة هـ. تهيئة علاقات الصداقة وتنمية

العلاقات الاقتصادية والثقافية والعلمية بين الدولة المعتمدة والدولة المعتمد لديها و. لا يفسر أي نص من نصوص هذه الاتفاقية بأنه يحرم البعثة الدبلوماسية من مباشرة الأعمال القنصلية).

4. حددت المادة (11) ان يكون حجم البعثة متناسبا مع الوظائف التي تقوم بها البعثة وحاجاتها . وللدولة المعتمدة ان ترفض ضمن حدود وبدون تمييز قبول اي موظفين من فئات معينة .
5. بينت المادة (12) بأنه (لا يجوز للدولة المعتمدة ، بدون رضا سابق من الدولة المعتمدة لديها ، إنشاء مكاتب تكون جزءا من البعثة في غير الاماكن التي انشئت فيها البعثة .
6. اكدت المادة (14) على انه لا يجوز التمييز بين رؤساء البعثات بسبب فئاتهم إلا فيما يتعلق بحق التقدم والمراسم .

4- اقرار الاتفاقية لمجموعة من المزايا والحصانات الواردة فيها لغرض تمكين البعثات الدبلوماسية باعتبارها ممثلة للدولة بالقيام بمهامها .

5- ذكرت المادة (21) على ان : (على الدولة المعتمد لديها - وفي حدود ما تسمح به تشريعاتها- أن تيسر للدولة المعتمدة أن تحوز في أراضيها المباني اللازمة لبعثتها أو أن تسهل لها العثور على مبانٍ بطريقة أخرى، كما يجب عليها إذا ما استدعى الأمر مساعدة البعثات للحصول على مساكن ملائمة لأعضائها).

6- نصت المادة (22) على ان : (تتمتع مباني البعثة بالحرمة، وليس لممثلي الحكومة المعتمدين لديها الحق في دخول مباني البعثة إلا إذا وافق على ذلك رئيس البعثة . على الدولة المعتمد لديها التزام خاص باتخاذ كافة الوسائل اللازمة لمنع اقتحام أو الإضرار بمباني البعثة وبصيانة أمن البعثة من الاضطراب أو من الحط من كرامتها. لا يجوز أن تكون مباني البعثة أو مفروشاتها أو كل ما يوجد فيها من أشياء أو كافة وسائل النقل عرضة للاستيلاء أو التفتيش أو الحجز لأي إجراء تنفيذي).

7- تسهيل اتصال البعثات الدبلوماسية مع حكوماتها واستخدام جميع الوسائل اللازمة لذلك كالحقائب الدبلوماسية والبرقيات العادية والرمزية ولا يجوز للبعثة تركيب أو استخدام جهاز ارسال لاسلكي الا برضا الدولة المعتمد لديها.

8- اشارت المادة (26) الى ان : (ومع ما تقضي به القوانين والتعليمات من المناطق المحرمة أو المحدد دخولها لأسباب تتعلق بالأمن الوطني على الدولة المعتمد لديها أن تمكن لكل أعضاء البعثة الحرية في التنقل والمرور في أراضيها).

اما نظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 ، فقد نصت المادة (23) منه على ما يأتي :

أولاً- تقام العلاقات الدبلوماسية والقنصلية بين الدول بالاتفاق معها.

ثانياً - إذا كان الاتفاق ينص على إقامة علاقات دبلوماسية ، يحدد فيه مستواها بسفارة أو مفوضية أو بمستوى قائم بالأعمال وإذا نص الاتفاق على إقامة علاقات قنصلية يحدد فيه مستواها بقنصلية عامة أو قنصلية فخرية.

ثالثاً - يتضمن الاتفاق على إقامة علاقات دبلوماسية إقامة علاقات قنصلية ، اما الاتفاق على إقامة علاقات قنصلية فلا يتضمن إقامة علاقات دبلوماسية.

رابعاً - لا ينسحب قطع العلاقات الدبلوماسية على العلاقات القنصلية إلا إذا نص على قطعها صراحة.

خامسا - لا يعني الاتفاق على إقامة العلاقات تأسيس بعثات ، إلا اذا نص على تأسيسها.

سادساً - يجوز الاتفاق على تأسيس بعثات مقيمة لتقوم بمهام التمثيل المقيم، كما يجوز الاتفاق على تأسيس بعثات غير مقيمة لتقوم بمهام التمثيل غير المقيم.

سابعاً - عند الاتفاق على تأسيس بعثة قنصلية تحدد فيه منطقة عملها.

المطلب الثاني

قطع العلاقات الدبلوماسية والقنصلية

رغم ان قطع العلاقات الدبلوماسية هو اجراء تقديري يعود للدولة وحدها ، لكنه اجراء خطير لا تتخذه الدولة الا بعد الوصول الى مرحلة من انعدام التفاهات والتحول من العلاقات الودية الى العلاقات غير الودية مع دولة اخرى ، وهذا له اسباب عديدة تؤدي الى توتر العلاقات التي يرافقها تناقص في حجم العلاقات على كل المستويات السياسية والاقتصادية والاعلامية ، ومن اسباب قطع العلاقات الدولية سلوك احد الاطراف سياسة استفزازية لطرف آخر او نتيجة لاندلاع حرب او تطبيقا لقرار صادر من منظمة دولية او بسبب تغيير نظام الحكم بطريقة انقلاب عسكري او بسبب انتهاكات خطيرة لحقوق الانسان . وتظهر المرحلة الاولى من مظاهر التوتر في العلاقات بتسليم رسائل احتجاج ثم يتبعه استدعاء السفير للتشاور ثم خفض مستوى التمثيل الدبلوماسي وبالتالي قطع العلاقات الدبلوماسية ، مثلها قطع العلاقات الجزائرية المغربية عام 2021 . وهناك حالة ثانية من توتر العلاقات بين دولة واخرى لا تصل الى حد قطع العلاقات الدبلوماسية بل الى تجميد هذه العلاقات فقط ويكون هذا كليا بسحب البعثة الدبلوماسية بأكملها او جزئيا بسحب السفير والابقاء على التمثيل الدبلوماسي بمستوى قائم بالأعمال.

اما ما يتعلق بنظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 ، فقد نصت المادة(24) منه على ان : (اولا - تقطع العلاقات الدبلوماسية والقنصلية بين الدول ببيان رسمي أو باي صورة تقررها الدولة المعنية.

ثانياً - يتضمن قطع العلاقات غلق البعثات الدبلوماسية وسحب موظفيها.

ثالثاً- لم إذا يشمل البيان قطع العلاقات القنصلية صراحة تبقى البعثات القنصلية تمارس أعمالها.

رابعاً - يجوز لدولتين قطعتا علاقتهما الدبلوماسية وأغلقتا بعثاتهما إن تتفقا على ان تكلف كل منهما دولة ثالثة لرعاية مصالحها لدى الأخرى بصورة شعبة رعاية المصالح.

خامساً - يستمر موظفو البعثات التي يتقرر غلقها في التمتع بما يستحقونه من امتيازات وحصانات حتى مغادرة إقليم الدولة المعتمدين لديها.

سادساً - تتخذ الجهات المختصة جميع الإجراءات المطلوبة لتسهيل مغادرة موظفي البعثات التي يتقرر غلقها).

ونصت اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية لعام 1961 في المادة (45) منها على ما يأتي : (في حالة قطع العلاقات الدبلوماسية بين دولتين، أو إذا ما استدعيت بعثة بصفة نهائية أو بصفة مؤقتة تلتزم الدولة المعتمد لديها حتى في حالة نزاع مسلح أن تحترم وتحمي مباني البعثة وكذلك منقولاتها ومحفوظاتها.

ب- يجوز للدولة المعتمدة أن تعهد بحراسة مباني بعثتها وما يوجد فيها من منقولات ومحفوظات إلى دولة ثالثة توافق عليها الدولة المعتمد لديها.

ج- يجوز للدولة المعتمدة أن تعهد بحماية مصالحها ومصالح مواطنيها إلى دولة ثالثة توافق عليها الدولة المعتمد لديها) .

المبحث السابع

اجراءات تعيين السفير وتقديم كتاب الاعتماد وانتهاء مهامه

المطلب الاول

اجراءات تعيين السفير

يعتبر السفير الممثل الشخصي لرئيس الدولة في الخارج ، وتقع عليه مسؤولية توطيد العلاقات واستمرارها خدمة للمصالح المشتركة . ان اختيار السفير من حيث الصفات والمؤهلات للعمل لدى دولة او منظمة هي مسألة تقدرها الدولة المرسله وحدها . تبدأ مرحلة التعيين بإرسال مذكرة الى الدولة المستقبلة اما عن طريق سفارة الدولة المرسله في حال وجود سفارة معتمدة او عن طريق سفارة الدولة المستقبلة وترفق مع المذكرة نبذة عن حياة السفير ، وينبغي على الدولة المستقبلة الاجابة على المذكرة في اقل من مدة شهر وان التأخر في الرد يفسر انه تلوؤ في قبول المرشح ، ولا بد ان يحظى بموافقة الدولة المستقبلة ولها ان توافق على ترشيحه او ترفضه وهذا حق لها نابع من فكرة سيادة الدولة واقرته المادة (4) من اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية لعام 1961 التي نصت على ان (يجب على الدولة المعتمدة أن تتأكد من الحصول على موافقة الدولة المعتمد لديها قبل أن تعتمد مرشحها رئيساً لبعثتها لدى الدولة الثانية . ليست الدولة المعتمد لديها مضطرة لأن تذكر للدولة المعتمد أسباب رفضها قبول الممثل المقترح) . وهناك حالات نادرة وغير مقبولة وهي ان يحمل الدبلوماسي جنسيتان الاولى للدولة المرسله والثانية جنسية الدولة المستقبلة وفي نفس الوقت يكون ممثلاً دبلوماسياً للدولة المرسله وفي هذه الحالة يشترط اخذ موافقة الدولة المستقبلة ، نصت المادة (8) من الاتفاقية أنفاً على ان (1- يجب مبدئياً ان يحمل الموظفون الدبلوماسيون جنسية الدولة المعتمدة . 2- لا يجوز تعيين موظفين دبلوماسيين ممن يحملون جنسية الدلة المعتمد لديها الا برضاها ، ويجوز لها سحب هذا الرضا في اي وقت) ، ونحن لا نتفق في اختياره ممثلاً دبلوماسياً لدى الدولة المستقبلة لان في هذا إضعاف للدولة المرسله واخلال بمبدأ المواطنة التي هي شعور وانتماء وعلاقة وطيدة تربط الشخص بدولته بسبب خلق نوع من الازدواجية في الولاء الوطني ، وهناك من الدول من ترفض ذلك كأنكلترا حيث ترفض منح اي مواطن انكليزي اذا كان يعمل دبلوماسي في سفارة اجنبية الحصانات والامتيازات الممنوحة للدبلوماسيين الاجانب .

اما ما يتعلق بنظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 فقد نص في المادة (25) على ما يأتي :

تطبق في تعيين السفير واستقباله عند وصوله أول مرة المراسم الآتية:

أولاً - تطلب الدولة التي ترغب في تعيين سفير لها في العراق الموافقة على تعيينه بمذكرة رسمية تبعثها إلى دائرة مراسم وزارة الخارجية ، وترسل مع المذكرة نبذة عن حياته تتضمن معلومات عن دراسته واختصاصه والمناصب التي شغلها وحالته الاجتماعية وغيرها من المعلومات التعريفية.

ثانياً- لا يجوز للدولة التي تطلب تعيين سفير إن تعلن عن تعيينه قبل تسلمها موافقة جمهورية العراق على تعيينه وفي حالة الإعلان قبل الموافقة يجوز حجب الموافقة ورفض التعيين.

ثالثاً - بعد الموافقة على التعيين وفي حالة وجود سفير سابق لتلك الدولة في العراق تزوده دولته بوثيقة رسمية تسمى (كتاب أو ورقة استدعاء) يوجهها رئيسها إلى الرئيس العراقي تتضمن نقل السفير السابق إلى منصب آخر ، وبوثيقة رسمية أخرى تسمى (كتاب أو ورقة اعتماد) يوجهها رئيسها إلى الرئيس العراقي تتضمن اسم السفير اللاحق والثقة في قدرته على تعزيز العلاقات بين البلدين وطلب الاعتماد في كل ما يقوله ويفعله باسم دولته ومساعدته في أداء مهمته

رابعاً - تتخذ دائرة مراسم وزارة الخارجية الإجراءات اللازمة لاستقبال السفير عند وصوله.

خامساً - يكون رئيس مراسم وزارة الخارجية أو ممثل عنه وموظفو السفارة المعتمدة في بغداد في استقبال السفير عند وصوله إلى المطار.

سادساً إذا - كان وصول السفير إلى بغداد أو برأً بحراً يحدد له موعد لزيارة رئيس مراسم وزارة الخارجية وذلك في اليوم التالي لوصوله ، للتعرف إليه والترحيب به .

سابعاً - يحدد وزير الخارجية موعداً لمقابلة السفير خلال مدة لا تزيد على (١٠) عشرة أيام من تاريخ وصوله لتسليمه نسخة من كتاب استدعاء سلفه ونسخة من كتاب اعتماده مع ترجمتها باللغة العربية ، وتبلغ دائرة المراسم و وزارة الخارجية السفير بالموعد وتكون مقابلة وزير الخارجية خلال مدة لا تزيد على (٣) ثلاثة أيام إذا كان السفير غير مقيم .

ثامناً - تتصل دائرة مراسم وزارة الخارجية بعد مقابلة الوزير بدائرة مراسم رئاسة الجمهورية لتحديد موعد تقديم كتاب الاعتماد إلى الرئيس وتبلغ مراسم الوزارة السفير بالموعد هاتفياً ويعزز التبليغ كتابة ، وتجري مراسم التقديم وفق المادة (٢٦) من هذا النظام.

المبحث السابع

المطلب الثاني

تقديم كتاب الاعتماد

نصت المادة (73/ سادسا) من الدستور العراقي لعام 2005 على ان من صلاحيات رئيس الجمهورية قبول السفراء، اما ما يتعلق بتعيين السفير العراقي في الخارج فيتطلب اصدار مرسوم جمهوري وفق الفقرة (سابعاً) من نفس المادة آنفاً وذلك بعد صدور موافقة الدولة المستقبلية على ترشيح السفير الجديد وابلاغها الى الدولة المرسل. وغرض تسلم السفير مهام عمله يأخذ معه كتاب الاعتماد ، الذي هو عبارة عن وثيقة رسمية تثبت صفة حاملها صادرة عن رئيس الدولة وتتضمن الاشارة الى اختياره السفير كممثل له لدى رئيس الدولة المستقبلية ، ويتضمن تأكيداً لثقة رئيس الدولة بسفيره وأمله بأن يحظى بثقة مماثلة من قبل رئيس الدولة المستقبلية ، ويوقع رئيس الدولة كتاب الاعتماد في أقصى اليسار في حين يوقعه وزير الخارجية في أقصى اليمين وادنى من توقيع الرئيس في اسفل الكتاب . ويكتب كتاب الاعتماد باللغة الرسمية للدولة المرسله وترفق معه ترجمة غير رسمية باللغة الانكليزية او الفرنسية اذا لم تكن الدولتان تستعملان لغة واحدة . وهذا ما اشارت اليه المادة (13) من اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية التي نصت على ان (1- يعتبر رئيس البعثة أنه تسلم مهام منصبه لدى الدولة المعتمد لديها إذا ما قدم أوراق اعتماده أو إذا ما أخطر وزارة الخارجية بوصوله وقدم إليها صورة من أوراق اعتماده أو قام بعمل ذلك لدى وزارة أخرى تبعا للمتفق عليه، ووفقا لما يجري عليه العمل في الدولة المعتمد لديها، على أن يطبق ذلك بشكل موحد 2- ويتوقف موعد تقديم أوراق الاعتماد أو صورة تلك الأوراق على تاريخ وساعة وصول رئيس البعثة) . وتختلف مراسم التقديم من دولة الى أخرى. حيث تحدد دائرة المراسم موعداً لتقديم السفير الجديد كتاب اعتماده الى رئيس الدولة وتنظم برنامجاً تشرح فيه تفاصيل ومراحل التقديم . في يوم التقديم يحضر رئيس المراسم الى مقر إقامة السفير مع عدد محدود من سيارات الرئاسة يتقدمها ويحيط بها عدد من الدراجات البخارية لاصطحاب السفير الى القصر الجمهوري ، فيركب السفير في سيارة الرئاسة الاولى التي يرفرف على يمينها علم الدولة المستقبلية وعلى يسارها علم الدولة الموفدة ويجلس على يساره رئيس مراسم الرئاسة ، وعند مقابلة السفير لرئيس الدولة يلقي السفير كلمته بهذه المناسبة ويجيب رئيس الدولة بكلمة قصيرة مناسبة ثم يقدم السفير بعدها كتاب الاعتماد الى رئيس الدولة مصافحاً إياه ومن ثم وزير الخارجية ورئيس مراسم رئاسة الجمهورية ويتقدم فيما بعد اعضاء السفارة للسلام على رئيس الدولة . ثم يدعو الرئيس للجلوس في قاعة الضيافة بحضور

وزير الخارجية ويتبادل معه الاحاديث الودية التي تهم البلدين ولا يصح ان يتطرق السفير الى مسائل تفصيلية عن العلاقات بين البلدين او الى اية مشكلة بينهما فالهدف الاساسي من تقديم اوراق الاعتماد هي اتمام المراسم التقليدية التي درجت عليها جميع الدول. وفي اغلب الاحوال يقدم السفير الجديد مع كتاب اعتماده كتاب استدعاء سلفه الذي يشير الى انتهاء مهامه وتكليفه بمهمة اخرى . يبدأ السفير بممارسة عمله الدبلوماسي رسمياً ويرسل رسائل الى السفراء من العرب والاجانب يشعرهم فيها بتقديم كتاب الاعتماد ويرجو منهم استمرار علاقات التعاون والصداقة ، وغالبا ما يقوم بعض من السفراء بإقامة دعوة غداء او عشاء لأعضاء السلك الدبلوماسي ترحيباً بالسفير الجديد . ويزور السفير الوزراء والشخصيات والمنظمات المهمة في الدولة وزيارة رؤساء الدوائر المعنية في وزارة الخارجية .

في نظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 ، اشارت المادة (26) الى مراسم تقديم اوراق اعتماد سفير إلى رئيس الجمهورية بما يأتي :

أولاً - يحضر رئيس مراسم وزارة الخارجية إلى مقر السفير بإحدى سيارات رئاسة الجمهورية أو وزارة الخارجية ، ويستقبله الشخص الثاني في السفارة عند مدخل المقر ويستقبله السفير عند باب قاعة الاستقبال.

ثانياً - بعد استراحة قصيرة في المقر يستقل السفير ورئيس المراسم إلى يساره السيارة المخصصة له لزيارة رئيس الجمهورية.

ثالثاً - يحضر مراسم تقديم كتاب الاعتماد عدد من موظفي السفارة ، لا يزيد على (4) اربعة ويستقلون سيارات كافية تعدها دائرة مراسم وزارة الخارجية .

رابعاً- تتجه السيارات تتقدمها دراجة بخارية من شرطة المرور وسيارة شرطة وتحف بها دراجات بخارية في موكب إلى رئاسة الجمهورية بخارية .

خامساً - عند وصول الموكب إلى مبنى رئاسة الجمهورية يستقبل رئيس مراسم رئاسة الجمهورية ال سفير ويؤدي حرس شرف خاص التحية ، ثم يتوجه الجميع إلى قاعة الاستقبال الكبرى.

سادساً - يكون رئيس الجمهورية في القاعة المعدة لتقديم كتاب الاعتماد ويقف إلى يساره وزير الخارجية ورئيس ديوان الرئاسة ورئيس مراسم وزارة الخارجية ويحضر المراسم مدير مكتب الرئيس.

سابعاً- يرافق رئيس دائرة مراسم رئاسة الجمهورية السفير وأعضاء سفارته إلى قاعة السفراء ويقف السفير بمواجهة الرئيس وعلى بعد مترين منه ويحيي الرئيس بانحنائه ثم يعلن رئيس المراسم اسم السفير ويكون رئيس مراسم رئاسة الجمهورية إلى يساره وموظفو السفارة خلف سفيرهم حسب أسبقية كل منهم في دولته.

ثامناً - يلقي السفير كلمة بالمناسبة وتكون شفوية قصيرة لا تزيد مدة إلقائها على (3) ثلاث دقائق ويجيبه الرئيس مرحباً .

تاسعاً - يتقدم السفير من الرئيس ويقدم إليه كتاب استدعاء سلفه و كتاب اعتماده ثم ، يمد يده لمصافحة الرئيس وبعدها يتجه ل مصافحة وزير الخارجية ورئيس الديوان.

عاشراً - يقدم السفير إلى الرئيس أعضاء السفارة حسب أسبقية كل منهم في دولته ذاكراً الاسم والوظيفة أو الرتبة فيتقدم هؤلاء فرادى لمصافحة الرئيس فقط ويعود كل منهم إلى مكانه استعداداً لمغادرة القاعة.

حادي عشر - يبقى السفير في القاعة لمقابلة الرئيس مدة (١٠) عشر (إلى ١٥) خمس عشرة دقيقة بحضور وزير الخارجية ورئيس ديوان رئاسة الجمهورية وينسحب الآخرون مغادرين القاعة.

ثاني عشر - عند انتهاء المقابلة يستأذن السفير لمغادرة القاعة فيصاحبه رئيس المراسم إلى قاعة الاستقبال الكبرى ثم يودعه وموظفيه عند مغادرتهم وتكون العودة إلى مقر السفير في موكب مماثل للموكب الذي جاؤوا فيه ويرفع علم دولة السفير.

ونصت المادة (27) على مراسم زيارات السفير وكما يأتي :

أولاً - تقوم دائرة مراسم وزارة الخارجية بتحديد مواعيد للسفير لزيارة المسؤولين في الدولة والتعرف عليهم بالتنسيق مع السفارة المعنية ولزيارة وكلاء وزارة الخارجية ورؤساء دوائرها.

ثانياً - لا يرد المسؤول ولا الآخرون الذين يزورهم السفير زيارته وإنما يقدم كل منهم إليه بطاقته التعريفية في يوم زيارته.

المبحث السابع

المطلب الثالث

انتهاء مهام السفير وتوديعه

تنتهي مهام السفير لعدة اسباب منها :

اولا - الاسباب الشخصية المتعلقة بشخص السفير : كالإحالة على التقاعد ، او الاستقالة الطوعية، او المرض، او الوفاة. وهذه الاسباب ينظم احكامها قانون وزارة الخارجية في كل دولة. ولا يجوز ان يكون مركز رئيس البعثة شاغرا ويجب تعيين بديلا عنه في الحال وقد نصت المادة (19) من اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية على ان: (تسند رئاسة البعثة مؤقتا الى قائم بالإعمال مؤقت ، اذا شغل منصب رئيس البعثة او تعذر على رئيس البعثة مباشرة وظائفه. ويقوم رئيس البعثة او وزارة خارجية الدولة المعتمدة ان تعذر عليه ذلك، بإعلان وزارة خارجية الدولة المعتمدة لديها او اية وزارة اخرى قد يتفق عليها باسم القائم بالإعمال المؤقت2- ويجوز للدولة المعتمدة، عند عدم وجود اي موظف دبلوماسي لبعثتها في الدولة المعتمد لديها، ان تعين برضى هذه الدولة احد الموظفين الاداريين والفنيين لتولي الشؤون الادارية الجارية للبعثة) .

ثانيا- الاسباب المتعلقة بالدولة المعتمد لديها .

أ- حالة اعتبار الشخص غير مرغوب فيه او غير مقبول . وهي نوع من العقوبة وتعبير عن استياء الدولة المعتمدة من سلوكه واعماله بسبب غير المقبول منها على سبيل المثال لا الحصر التدخل في الشؤون الداخلية او عدم احترام القوانين والعادات والتقاليد والاعراف او ارتكابه اعمالا غير مشروعة او افتعال ازيمات دبلوماسية .

ثانياً - طرد السفير . هو اجراء غير ودي يعبر عن استياء الدولة المعتمد لديها من سلوك وتصرف السفير كقيامه بأعمال تجسس وتهديد امن الدولة ويعطى فترة قصيرة قد تكون بضع ساعات او يوماً واحداً من اجل ترك البلاد.

نصت المادة (9) من اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية على ان (يجوز للدولة المعتمد لديها, في جميع الاوقات ودون بيان اسباب قرارها, ان تعلن للدولة المعتمدة ان رئيس البعثة او اي موظف دبلوماسي فيها شخص غير مرغوب فيه او ان اي موظف اخر فيها غير مقبول. وفي هذه الحالة, تقوم الدولة المعتمدة, حسب الاقتضاء, اما باستدعاء الشخص المعني او بإنهاء خدمته في البعثة. ويجوز اعلان شخص ما غير مرغوب فيه او غير مقبول, قبل وصوله الى اقليم الدولة المعتمد لديها. 2- يجوز للدولة المعتمد لديها, ان ترفض الاعتراف بالشخص المعني فرداً في البعثة, ان رفضت الدولة المعتمدة او قصرت خلال فترة معقولة من الزمن عن الوفاء بالتزاماتها المترتبة عليها بموجب الفقرة (1) من هذه المادة) .

تطرق نظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 الى مراسم انتهاء مهام السفير وتوديعه في المادة (28) منه التي نصت على ان:

أولاً - يستأذن السفير المنتهية مهامه رئيس جمهورية العراق للمغادرة عن طريق مذكرة رسمية يحدد فيها موعد مغادرته تقدم إلى رئيس مراسم وزارة الخارجية.

ثانياً - تقوم مراسم وزارة الخارجية بالتنسيق مع السفارة المعنية بتحديد موعد لمقابلة وزير الخارجية والمسئولين في الدولة و وكيل وزارة الخارجية المختص ورؤساء دوائرها المختصين.

ثالثاً - تقيم وزارة الخارجية مأدبة لتوديع السفير.

رابعاً - يكون رئيس مراسم وزارة الخارجية أو معاونه وموظفو السفارة المعنية في المطار لتوديع السفير إذا كان سفره ، جواً إما إذا كان سفره أو براً بحراً فان رئيس المراسم أو معاونه يودعه في مقر السفارة يوم المغادرة أو في اليوم السابق له.

خامساً - يراعى مبدأ المعاملة بالمثل في تطبيق أحكام هذه المادة.

المبحث الثامن

مراسم المخاطبات الرسمية

يقصد بها مراسم المراسلات المتبادلة بين وزارة الخارجية والسفارات المعتمدة لديها وهي جزء مهم من النشاط الدبلوماسي وقد أكدت المادة (2/27) من اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية على ان : (تكون حرمة المراسلات الرسمية للبعثة مصونة ، ويقصد بالمراسلات الرسمية جميع المراسلات المتعلقة بالبعثة ووظائفها) . ان من اهم الامور التي ينبغي ان تتضمنها المراسلات الدبلوماسية هي : - أن تكون سهلة الفهم مختصرة بموضوع

واحد فقط ، واختيار الكلمات والعبارات بعناية مع الالتزام الكامل بالقواعد اللغوية والاملائية والكتابة الصحيحة للأسماء والألقاب والأرقام ، والمصادقية في كتابة المعلومات ، وأن يكون أسلوب المراسلات مباشراً وواضحاً وخالياً من الكتابة الأدبية والبلاغة اللفظية مع اختيار التعبيرات الراقية المهدبة المناسبة بغض النظر عن طبيعة وأجواء العلاقات السياسية مع الدول والجهات المخاطبة .

المراسلات الدبلوماسية على أشكال أهمها :

أولاً: المذكرة الشفوية :

هي المراسلة الرسمية التقليدية الأكثر استعمالاً بين المذكرات الدبلوماسية. وتوقع عادة بالأحرف الأولى وتحمل ختم البعثة وتاريخ الإرسال ويوضع اسم وعنوان المرسل إليه في أسفل يمين الصفحة الأولى. وتهدف إلى عرض بعض القضايا أو التقدم ببعض المطالب أو الإخبار بسفر وحضور رئيس البعثة أو تعيين أو انتقال أحد أعضائها الدبلوماسيين. وبالرغم من أن اسمها شفوية إلا أنها خطية وتكتب بصيغة الغائب وتبدأ دائماً بعبارة (تهدي سفارة... أطيب تحياتها إلى...) وتنتهي بعبارة (تنتهز سفارة.. هذه المناسبة للإعراب عن فائق احترامها وتقديرها) . ينبغي أن تكون جميع المراسلات المبعوثة إلى دائرة المراسم والاتصال في مقر الأمم المتحدة موجهة إلى رئيس المراسم. وينبغي الإخطار بتعيينات الدبلوماسيين وترقياتهم وانتهاء مهامهم وكذلك أي عملية انتقال للموظفين في رسالة (لا في مذكرة شفوية) موجهة إلى الأمين العام. وأي مراسلة رسمية تتضمن معلومات مهمة عن حكومات الدول الأعضاء، والتغييرات الحاصلة في الاسم الرسمي للدول الأعضاء وفي علمها الوطني، وما إلى ذلك، ينبغي الإعلام بها بواسطة رسالة موجهة من رئيس البعثة.

أما المذكرات الشفوية الموجهة إلى دائرة المراسم والاتصال فهي تستخدم عادة للإخطار بالمسائل الإدارية الاعتيادية غير المسائل المتعلقة بالموظفين، مثل تحديث معلومات الاتصال بالبعثة وإغلاق البعثة بسبب الأعياد الوطنية. وينبغي أن تكون تلك المذكرات مختومة بالختم الرسمي للبعثة وحاملة للأحرف الأولى لرئيس ديوان البعثة أو الموظف الإداري الرئيسي.

ثانياً: المذكرة الموقّعة.

كما يدل عليها اسمها فهي مذكرة موقّعة بالاسم الكامل لرئيس البعثة ومرسلة إلى وزير الخارجية أو إلى مسؤول كبير في وزارة الخارجية أو إلى زملائه من السفراء . تمتاز بأنها لها نفس الصفة القانونية التي للمذكرة الشفهية، لكن استعمالها أقل شيوعاً من الأخرى. ومن هنا جاءت أهميتها حيث جرت العادة على عدم تداولها إلا للشؤون المهمة أو السرية ولا تتداول من أجل المراسلات الروتينية العادية كأرسال مذكرة من قبل السفير الجديد إلى زملائه من السفراء فور تقديمه أوراق اعتماده . وتبدأ المذكرة معالي الوزير وتنتهي (وتفضلوا بقبول فائق التقدير.)

ثالثاً : مذكرة التعميم .

هي المذكرة الموقّعة بالأحرف الأولى لوزير الخارجية أو من ينوب عنه كوكيل الوزارة أو رئيس الدائرة المختصة وترسل إلى جميع السفارات المعتمدة ، وتتضمن الإبلاغ عن بيان حكومي أو إجراء سياسي أو ترشيح لأحد المناصب الدولية . وتبدأ وتنتهي بنفس عبارات المذكرة الشفوية .

رابعاً: المذكرة المتماثلة.

هي مذكرة متشابهة ومتماثلة في المضمون يرسلها رؤساء البعثات الى وزارة الخارجية كل على حدة لغرض معالجة أمرا يهم جميع السفراء في وقت واحد . وتختتم بختم السفارة .

خامسا: المذكرة المقيدة بشرط الاستشارة : كثيرا ما يحدث وفي اثناء المباحثات او المفاوضات الثنائية مع الدولة المعتمد لديها ، ان يطرح موضوعا معيناً يتطلب قرارا لكن هذا القرار هو خارج عن نطاق صلاحيات الممثل الدبلوماسي ، في هذه الحالة لا يجوز للممثل الدبلوماسي التعبير عن رأيه الشخصي او اتخاذ مواقف مبالغ فيها وبعيدة عن رأي الدولة بل عليه ان يستمر في المباحثات مع تأجيل البت فيها حتى يتم تلقي التوجيهات من مركز الوزارة ولذا يتم تبادل المذكرات شريطة استشارة وزارة الخارجية.

سادسا: المفكرة .

ترسل من قبل البعثات الى وزارة الخارجية ، تكون موجزة، واضحة العبارة، مستثناة من عبارات المجاملة المألوفة في المراسلات الدبلوماسية ولا تحمل أي توقيع أو ختم السفارة باستثناء التاريخ. وتعتبر الوسيلة المكتملة للمذكرة الشفهية وترفق كملحق لها ، بقصد التذكير أو إيضاح بعض النقاط الغامضة التي وردت سابقا في المذكرة الشفهية. وتتضمن شرحا وافيا عن موقف معين اتخذته حكومة البعثة مع مبرراتها القانونية والتاريخية .

اما ما يتعلق بنظام المراسم رقم (4) لسنة 2006 فنحن لا نتفق مع ما ورد فيه من ضرورة اصدار تعليمات عن صيغ المذكرات كونها من ضمن مهام وزارة الخارجية حصرا . ونصت المادة (34) تطبق في مراسم المخاطبات الرسمية مع البعثات الدبلوماسية والقنصلية ما يأتي:

أولاً- تكون اتصالات البعثة الدبلوماسية والقنصلية المعتمدة في العراق بالوزارات والمؤسسات العراقية بواسطة وزارة الخارجية .

ثانياً - تخاطب السفارات والقنصليات وشعب رعاية المصالح ومنظمات الدولة المعتمدة وزارة الخارجية العراقية بمذكرات رسمية توجهها إليها مباشرة باسمها وتخاطب الوزارة الجهات المذكورة بمذكرات مماثلة توجهها باسمها مباشرة .

ثالثاً- يخاطب القنصل العام أو قنصل دولة سفارة معتمدة في العراق وزارة الخارجية بواسطة سفارته مع وجوب مراعاة مبدأ المعاملة بالمثل.

رابعاً - للقناصل العامين والقناصل الذين تقع مقرات بعثاتهم في المحافظات مخاطبة سلطات المحافظة أو المحافظات التي تقع ضمن مناطق أعمال بعثاتهم مباشرة في الشؤون القنصلية المتعلقة بمهام بعثاتهم فقط ، وفي غير ذلك تكون مخاطبة بواسطة سفاراتهم وفق البندين (ثانياً) أو (ثالثاً) من هذه المادة حسب كل حالة .

خامساً - لوزارة الخارجية ان تخاطب البعثات الدبلوماسية والقنصلية المعتمدة في العراق بمذكرة لتبليغها جميعاً بموضوع معين ولكل بعثة دبلوماسية إن تخاطب وزارة الخارجية بمذكرة تتضمن صيغة موحدة لموضوع معين وتسمى هذه المذكرات متماثلة .

سادساً - تكون مقابلات رؤساء البعثات الدبلوماسية والقنصلية المعتمدة في العراق وموظفيها للمسؤولين ولموظفي الدولة المختصين في مكاتب هؤلاء المسؤولين والموظفين .

سابعاً - تحدد بتعليمات صيغ نماذج المذكرات المنصوص عليها في هذه المادة .

المبحث التاسع

توقيع معاهدة بين جمهورية العراق ودولة اخرى

المعاهدات من المواضيع المهمة جدا في القانون الدولي ، و كان من الافضل عدم التطرق اليه في نظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 . علما أن قانون عقد المعاهدات رقم (35) لسنة 2015، وضع تفصيلا كاملا لكيفية عقد المعاهدات والسلطات المعنية بإبرام المعاهدات والتوقيع والموافقة والمصادقة وتحديد الجهة صاحبة الاختصاص بتشخيص الوفد المفاوض والجهات المخولة بالتوقيع، وتحديد الموضوعات ذات الطابع المصري للدولة التي تحتاج إلى أغلبية خاصة من أجل الاتفاق على عقد المعاهدات والاتفاقيات الدولية والموافقة عليها وكذلك منحت حق التفاوض والاتفاق إلى مجلس الوزراء لعقد المعاهدات، وتبيان عملية المصادقة التي هي اختصاص مشترك بين رئيس الدولة ومجلس النواب. ونود الإشارة الى نقطة في غاية الاهمية حيث يقع الكثيرون في لبس من بعض المفاهيم القانونية ، وهو الفرق بين المعاهدة والاتفاقية ومذكرة التفاهم .

وقد عرّفت المادة (1/أولا) من القانون أنفا المعاهدة بأنها : (توافق ارادات مثبتة بصورة تحريرية أيا كانت تسميتها بين جمهورية العراق او حكومتها وبين دولة او دول اخرى او حكوماتها او منظمة دولية او أي شخص من اشخاص القانون الدولي تعترف به جمهورية العراق لغرض اهداف اثار قانونية تخضع لإحكام القانون الدولي بصرف النظر عن تسمية الوثيقة او عدد الوثائق التي يدون فيها احكام التوافق كالمعاهدة او الاتفاق او الاتفاقية او البروتوكول او الميثاق او العهد او المحضر المشترك او المذكرات او الرسائل او الكتب المتبادلة او غير ذلك من التسميات ويشار اليها في هذا القانون في المعاهدة) . ونصت المادة (25) منه على ان : (تتولى وزارة الخارجية بناء على موافقة مجلس الوزراء اعداد وثائق التفويض بالتفاوض و التفويض بالتوقيع ووثائق التصديق او الموافقة ووثائق التفويض بتبادل وثائق التصديق ومحاضر تبادل وثائق التصديق والمذكرات المؤيدة للتصديق او الموافقة ووثائق الانضمام للأغراض المحددة في هذا القانون). ان الغرض من المعاهدة معالجة قضايا سياسية كالحدود او عقد سلام او صلح بين دولتين متحاربتين ، مثل معاهدات الدفاع العربي المشترك أو إنشاء حلف الناتو. اما الاتفاقية هي عبارة عن اتفاق دولي بين دولتين لتحقيق أهداف اقتصادية أو تجارية أو اجتماعية أو عسكرية أو تسوية نزاع بين الطرفين مع بيان الحقوق والامتيازات لكل منهما أو تتضمن مبادئ وقواعد دولية عامة تتعهد الدول الموقعة باحترامها ورعايتها مثل اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية لعام 1961 ، اتفاقية لاهاي لحماية الممتلكات الثقافية لعام 1956.

اما البروتوكول بمعناه القانوني ، هو اتفاقية دولية تكمّل معاهدة معينة أو ملحقاتها، وهو مصطلح يطلق على المبادئ والأصول التي تعود إليها الدول في حال اختلفوا في بعض نواحي المعاهدة، أو في حال ساورهم أيّ التباس في أحد بنوده. مثالها البروتوكول الثاني لاتفاقية لاهاي لعام 1954 الخاص بحماية الممتلكات الثقافية في حالة النزاع المسلح والتي انضم اليها العراق بالقانون رقم (21) لسنة 2020 .

اما مذكرات التفاهم ، فقد وضحتها المادة (3/ثانياً) من قانون المعاهدات : (بأنها تعقد بين الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة وما يقابلها في الدول الاخرى مهما كانت تسمية هذه المذكرات ويخضع نفاذها لموافقة رئيس مجلس الوزراء او من يخوله ولا يجوز لمن يخوله رئيس مجلس الوزراء هذه الصلاحية ان يخولها للغير) . وهذا يعني ان مذكرة التفاهم تعقد بين احد الوزارات العراقية او اية جهة غير مرتبطة بوزارة وبين مثلتها في دولة اخرى وتخضع لموافقة رئيس مجلس الوزراء او من يخوله هذه الصلاحية . وهناك من يحدث لبس لديه في توقيع هذه المذكرات كأن توقع بين الوزارات العراقية فيما بينها دون ان يكون هناك طرف اجنبي ثان او ان توقع بدون استحصال رئيس مجلس الوزراء وهذه الامور كلها من ضمن الاختصاص الحصري لوزارة الخارجية العراقية .

ما يتعلق بنظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 ، فقد نصت المادة (45) على ان :-

أولاً - عند توقيع معاهدة بين جمهورية العراق ودول أخرى يتولى مسؤولية تنظيم مراسم التوقيع دائرة المراسم المعنية وتعاونها دائرة المراسم في وزارة الخارجية.

ثانياً - اذا كانت المعاهدة ثنائية تهيأ نسختان أصليتان منها باللغة العربية ونسختان أصليتان باللغة الأجنبية المتفق عليها ، وتكون الأسبقية للعراق في نسخة أصلية كل من لغة وله موضع الشرف في توقيعها وتكون نسخته وتكون الأسبقية للطرف الآخر في النسخة الأصلية من لغته وله موضع الشرف في توقيعها وتكون نسخته وقد يتفق على لغة ثالثة للمعاهدة وتكون هي المعول عليها في التطبيق عند الاختلاف في التفسير.

ثالثاً - تكون أسبقية طرف في معاهدة بذكر اسمه واسم دولته قبل اسم الطرف أو الأطراف الأخرى وأسماء دولهم ويكون موضع الشرف في توقيعها في الجهة اليمنى من نهايتها إذا كانت بلغة تبدأ كتابتها من اليمين وفي الجهة اليسرى من نهايتها إذا كانت بلغة تبدأ كتابتها من اليسار ثم ، تأتي التواقيع الأخرى بعدها يساراً أو يميناً وفق تسلسل الأسبقية بينها ، وإذا كانت الكتابة تبدأ من الأعلى إلى الأسفل تكون الأسبقية وموضع الشرف في الأعلى ثم تأتي الأسماء والتواقيع نزولاً إلى الأسفل وفق تسلسل الأسبقية بينها.

رابعاً - يجلس ممثل الدولة المضيفة عند توقيع معاهدة ثنائية في إقليمه إلى يسار ممثل الدولة الضيف ويرفع إمام كل منهما علم دولته.

خامساً - يكون توقيع معاهدة ثنائية بتوقيع ممثلي طرفيها في وقت واحد ، فتوضع إمام كل منهما نسخته منها ويوقعها ثم يسلمها للطرف الآخر للتوقيع ثم ، يتبادلان النسخ فتعود لكل منهما نسخته ويحتفظ بها.

سادساً - يجوز انضمام طرف ثالث إلى معاهدة ثنائية ويكون بموافقة طرفيها الأصليين حيث يودع لديهما وثيقة رسمية بانضمامه إلى المعاهدة والتزامه بإحكامها.

سابعاً - يكون توقيع معاهدة متعددة الأطراف بتوقيع ممثلي أطرافها حسب تسلسل الحرف الأول من أسماء دولهم من الحروف الأبجدية وتوقع عادة نسخة أصلية وتودع لدى داح الأطراف أو الأمانة العامة للمنظمة الدولية المعنية ، وتعطي كل إلى طرف نسخة مصورة مصادق عليها.

ثامناً - إذا كانت المعاهدة متعددة الأطراف معروضة لانضمام أطراف أخرى إليها غير الموقعة عليها ، يكون الانضمام بإيداع الطرف الراغب في الانضمام وثيقة تؤيد انضمامه والتزامه بإحكام المعاهدة لدى الطرف الذي تنص المعاهدة على أنه مكلف بإيداع وثائق التصديق والانضمام لديه.

المبحث العاشر

الجلوس في السيارة والتدخين

هناك حكمة تقول بأن قيادة السيارة فن وذوق وإخلاق واحترام للآخرين، وهذا الموضوع يشمل إتكت قيادة السيارة والركوب والجلوس فيها ، ان الالتزام بها تساعد على تجنب الكثير من المشاكل والحوادث وليس فقط إبراز صورة جميلة لذا لا يصح الاستهانة .

ومن هذه القواعد التي يجب الالتزام بها هي:

- 1- المحافظة على نظافة جميع اجزاء السيارة كزجاج النوافذ والاجزاء الخارجية والداخلية والتأكد من خلوها من أغلفة الحلوى، أو الأكواب الورقية أو بقايا أكياس أو علب وان تكون المقاعد خالية من البقع .
- 2- التأكد من جميع الامور الفنية للسيارة كسلامة الإطارات و نسبة الوقود فيها .
- 3- الالتزام بارتداء حزام الامان لكل الموجودين بالسيارة، لحمايتهم من الاخطار .
- 4- خلع القبعة داخل السيارة لأن بقاءها يعتبر تصرف غير لائق .
- 5- مراعاة الأولوية عند الركوب وفق المنصب أو المكانة الاجتماعية أو العمر والجنس. في حال كان سائق السيارة هو صاحبها نفسه، فإن مكان الأولوية أو الشرف يكون دائماً بجواره. اما في سيارة الاجرة فإن المقعد الخلفي من الجهة اليمنى هو المقعد ذو الأولوية أو الأسبقية وبالتالي هو المقعد المناسب لركوب الشخص ذو المنصب الأعلى أو الأقرر ويحتل الموقع الثاني من حيث المكانة في المقعد الخلفي من الجهة اليسرى، بينما يكون المقعد الأوسط من صاحب الترتيب الثالث من حيث التقدير أو المنصب أو السن.
- 5- في حال صعود الام والزوجة معا الى السيارة فإن الام تكون لها الاولوية في الجلوس في المقعد المجاور للسائق اما الزوجة فتجلس في المقعد الخلفي (في حالة كان الزوج سائق السيارة).
- 6- طلب الأذن في فتح او غلق نوافذ السيارة للتأكد من عدم ازعاج الآخرين .
- 6- للمرأة الاولوية في الركوب سواء كانت قائدة للسيارة او راكبة . وعلى الرجل ان يفتح لها باب السيارة لتصعد قبله ، وتجلس برفع القدمين ملتصقتين ومن ثم إدخالهما للسيارة وعند النزول يخرج الرجل قبلها ليفتح باب السيارة ويعاونها على النزول .
- 7- احترام سائق السيارة. وفي حالة السياقة السريعة فيطلب منه التأنى في السياقة ولا يجوز ان يطلب منه السياقة بسرعة . كما لا يجوز تحميله شدة الازدحام او العرقلة في المرور ، إن بدأ السائق بالحديث الثرثرة وتوجيه الأسئلة فيمكن التظاهر بالانشغال في أمر ولا يجوز مسايرته في الحديث. .
- 8- غلق باب السيارة برفق، إذ تؤدي الجذبة القوية إلى إحداث ضوضاء عالية تتوتر لها أعصاب السائق.
- 9- ليس من الذوق العام إخراج الرأس او اليد من السيارة اضافة الى إمكانية التعرض للخطر.
- 10- في حال كانت السيارة خاصة ولكن لها سائق، فيجب أن يجلس صاحبها في المقعد الخلفي الأيمن، بينما إن كان يرافق صاحب السيارة صديق أو ضيف فيجب أن يجلس هو في الجانب الأيمن للمقعد الخلفي ويجلس صاحب السيارة بجواره إلى الجهة اليسرى لنفس الحالة إن كان يرافق صاحب السيارة عدة أصدقاء فيفترض به أن يركب بجوار السائق، ويترك المقعد الخلفي لضيوفه.
- 11- فسح الطريق للسيارات الرسمية والإسعاف والإطفاء والمواكب الجنائزية بمجرد سماع التنبيه الصوتي ، ولا يجوز استخدام منبه السيارة امام المستشفيات والمدارس وبعد الساعة العاشرة مساءا .

12- ليس من اللائق التدخين داخل السيارة لا سيما في المناسبات الرسمية ولا يجوز رمي اعقاب السكاير من النافذة او في الشارع .

اما ما يتعلق بنظام المراسم رقم (4) لسنة 2006 فقد نص على مراسم الجلوس في السيارات والأسبقية في مقاعدها المراسم في المواد (47) و (48) و (49) ، وكما يأتي :

أولاً- إذا كان من يقود السيارة هو صاحبها، تكون الأسبقية في مقاعدها كما يأتي :

(أ) مقعد اليمين في الامام ، وهو مقعد الشرف.

(ب) مقعد اليمين في الخلف.

(ج) مقعد اليسار في الخلف.

(د) مقعد الوسط في الخلف عند الضرورة القصوى.

(هـ) مقعد اليمين الذي يتوسط السيارة بين الخلف والامام إن وجد ثم مقعد اليسار.

ثانياً - إذا كان من يقود السيارة سائقاً تكون الأسبقية في مقاعدها كما يأتي:

(أ) مقعد اليمين في الخلف وهو مقعد الشرف.

(ب) مقعد اليسار في الخلف.

(ج) مقعد الوسط في الخلف ولا يجوز إشغاله إلا عند الضرورة القصوى.

(د) مقعد اليمين الذي يتوسط السيارة بين الخلف والامام إن وجد ثم ، مقعد اليسار ويفضل ترك هذين المقعدين أو مقعد اليمين في الأقل فارغاً لتجنب مضايقة الضيف.

(هـ) مقعد اليمين في الإمام ، ويشغله عادة مرافق أو مترجم.

(و) مقعد الوسط بين السائق ومقعد اليمين في الإمام.

ثالثاً- يفضل إن يكون مع الضيف في سيارته نظيره والمرافق أو المترجم فقط ، وإن تخصص سيارات أخرى كافية للآخرين ، وإذا اقتضت الضرورة القصوى وجود أشخاص آخرين في سيارة الضيف ، فتكون أماكن جلوسهم فيها حسب أسبقية كل منهم ويكون للضيف في جميع الحالات مقعد الشرف .

المادة -47- تطبق في مراسم الأسبقية في دخول السيارات المراسم الآتية:

أولاً- عند وقوف السيارة على يمين الطريق يكون الدخول إليها كما يأتي:

(أ) يدخل المسؤول أو الضيف أولاً ويجلس في مقعد الشرف.

(ب) يدخل من يليه في الأسبقية من لباب نفسه ويمر من إمامه ويجلس في مقعد اليسار. ويحبذ في مثل هذه الحالة ان يدخل الشخص الثاني من باب السيارة الآخر لئلا يمر من امام المسؤول أو الضيف .

ثانياً - عند وقوف السيارة على يسار الطريق يكون الدخول إليها كما يأتي:

(أ) يدخل المسؤول أو الضيف أولاً ويجلس في مقعد الشرف.

(ب) يدخل من يليه في الأسبقية من الباب نفسه ويجلس في مقعد اليسار.

ثالثاً - إذا كان في السيارة مقعد أو مقعدان وسطيان ، يفضل إن يتركا فارغين وان يجلس المترجم أو المرافق في المقعد الأمامي وإذا كان الاثنان حاضرين يجلس المترجم فقط في المقعد الوسط إلى اليسار ويجلس المرافق في المقعد اليمين الأمامي.

المادة - 48- تطبق في مراسم النزول من السيارات المراسم الآتية:

أولاً - تتخذ الإجراءات المطلوبة لوقوف السيارات على جهة اليمين من الطريق لينزل المسؤول أو الضيف أولاً.

ثانياً - تتخذ الإجراءات المطلوبة لضمان وجود من يتولى فتح باب السيارة اليمين للمسؤول أو الضيف عند دخوله السيارة وعند نزوله منها ، ومن يتولى فتح باب السيارة اليسار للشخص الثاني ان وجد.

المادة - 49- يستحسن عدم التدخين في السيارات في المناسبات الرسمية إذا إلا ، دخن المسؤول أو الضيف ، وفي الحالات القصوى لا بد من استئذانهما.

المبحث الحادي عشر

مراسم اداء القسم

شاعت مراسم اداء القسم او حلف اليمين في كثير من المهن فالقضاة والمحامين والسفراء والموظفين الدبلوماسيين يؤدون القسم وفق نصوص مستمدة من قوانينهم الخاصة وقبل مباشرتهم وظائفهم ويطلق على هذا الاداء اليمين القانونية . وفق قانون الخدمة الخارجية رقم (45) لسنة 2008 ، يؤدي السفير اليمين القانونية امام رئيس الجمهورية وبحضور وزير الخارجية ، والموظف الدبلوماسي يؤدي اليمين القانونية امام وزير الخارجية . اما اليمين الدستورية فهو اداء القسم من قبل رئيس الجمهورية أو الملك أو أعضاء الحكومة امام البرلمان بأن يحترم دستور البلاد وأن يحافظ على استقلالها وسلامة أراضيها ، مع الاشارة الى امكانية ممارسة مهامه وصلاحياته بعد أدائه لليمين الدستورية ويسمى في هذه الحال «رئيس منتخب» ويبدأ احتساب مدة ولاية الرئيس من تاريخ أدائه لها. ووفق الدستور العراقي لسنة 2005، يؤدي رئيس الجمهورية ورئيس وأعضاء مجلس الوزراء اليمين الدستورية أمام مجلس النواب ، اما عضو مجلس النواب فيؤدي اليمين الدستورية أمام مجلس النواب بالصيغة المنصوص عليها في المادة (50) من الدستور. ويقضي العرف أن يصل الرئيس مقر مجلس النواب في موكب رئاسي تتخلله عروض جوية في السماء بطائرات حربية وهليكوبتر تحمل أعلام العراق ، وتبدأ مراسم اداء الرئيس لليمين الدستورية بمجرد وصوله مقر البرلمان، إذ يكون في انتظاره أمام القاعة الرئيسية للمجلس رئيس مجلس النواب ورئيس مجلس القضاء الاعلى ، ويقف الجميع في صف وحسب الاسبقية ، للترحيب بوصول الرئيس وبعد انتهاء الكلمة الرئاسية، يقدم رئيس مجلس النواب التهنئة للرئيس ويعلن رفع الجلسة، ويغادر رئيس الجمهورية القاعة .

اما ما يتعلق بنظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 فقد نصت المادة (50) منه على ان :

تطبق في مراسم اداء القسم المراسم الآتية:

أولاً - يؤدي القسم عندما يكون شرطاً من شروط المباشرة بمهام منصب أو التعيين بوظيفة.

ثانياً - يكون نص القسم وفق التشريع الخاص به .

ثالثاً - إذا كان القسم إمام مسؤولي الدولة تطبق المراسم الآتية:

أ- يحضر من عليه اداء القسم إلى الجهة المعنية ويستقبله رئيس دائرة المراسم في الجهة المعنية ثم يرافقه إلى القاعة المخصصة لأداء القسم .

ب - يقف رئيس الجهة المعنية في القاعة ويقف إلى يساره مدير مكتبه.

ج - يوضع القرآن الكريم أو الكتاب المقدس على منضدة امام رئيس الجهة المعنية ويتقدم من عليه اداء القسم ويضع كف يده اليمنى على القرآن الكريم أو الكتاب المقدس ويردد القسم ، وعند القسم يكون جميع الحاضرين واقفين.

د- اذا كان هناك أكثر من شخص واحد لأداء القسم ، يتجمعون في قاعة أخرى ويتقدمون لأداء القسم حسب أسبقية كل منهم.

هـ- يغادر الرئيس القاعة إن بعد يؤدي آخر شخص القسم وتنتهي المراسم.

المبحث الثاني عشر

مراسم التقديم والتعارف والتحية

تعتبر اللحظات الاولى في التقديم والتعارف من اهم اللحظات كونها تعطي انطباعا اوليا عن الشخصية، فالسلام الهادي والابتسامة الرقيقة يدل على الرقي الاخلاقي والتوازن التربوي وتمنح الدفاء والطمأنينة في نفس المتلقي . كما لا يجوز الاستهانة بالمصافحة فهي اداة للتعبير عن الاحترام والرغبة بإقامة علاقات طيبة . ان الالتزام بتطبيق قواعد وأصول التقديم الاجتماعي تفتح ابواب النجاح في العلاقات الانسانية ، يمكن ذكر بعض قواعد التقديم والتعارف والتحية وكما يأتي :-

- الوقوف تحية لرجل الدين والاكبر سنا او مركزا اجتماعيا ، واذا كان اللقاء وجها لوجه تكون التحية بانحناء بسيطة بالرأس.

- عند تقديم شخص ما ، فمن الواجب نطق اسمه بوضوح . وفي حالة تقديم شخص من دولة اخرى فيكون ذكر اسم الدولة التي ينتمي اليها بعد ذكر اسمه مع بعض المعلومات عنه .

-لا يجوز للممثل الدبلوماسي ان يصافح ممثل دولة اخرى قطعت دولته معها العلاقات او في حالة حرب او لا تعترف بها .

-يبدأ القادم الى الحفلة او المناسبة بمصافحة صاحب الدعوة او صاحبة الدعوة مع عبارات المديح ، وبعدها السيدات ثم الشخصيات الكبيرة ثم بقية الرجال وفقا لمقامهم وسنهم .

-ما يتعلق ببطاقة التعريف فهي احدى الطرق المتعارف عليها دوليا للتقديم والاتصال . ويكون التبادل في البطاقات في بداية او نهاية المقابلة وبعد المصافحة مباشرة. ويكون تسليمها باليد اليمنى او اليدين معا وهذه قمة في الاتيكيت ولا يجوز تسليم البطاقة باليد اليسرى مطلقا. كما ويجب المحافظة على نظافة البطاقة وعدم اتساخها . ولا يجوز ان نطلب من شخصية مهمة بطاقة التعريف ألا اذا بادرت هذه الشخصية بالتسليم . ويجب الاحتفاظ ببطاقة التعريف ولا يجوز الكتابة عليها او تركها او رميها في النفايات .

-لا يجوز للرجل ان يتعجل ويمد يده لمصافحة سيدة او من هو اكبر سنا او مركزا بل عليه التمهّل قليلا حتى تمد السيدة يدها او الاكبر سنا او مركزا يده وفي حالة لم تمد اليد اليه فيكتفي بابتسامة رقيقة مع حني الرأس قليلا .

- عند التحية يجب نقل السيكرة او قلم او المظلة او أي شيء آخر من اليد اليمنى الى اليسرى .

-في حالة المصافحة يجب ان تكون المسافة بين الشخصين 90- 120 سم ، مع الوقوف باستقامة واعتدال ، ومد اليد اليمنى تجاه الشخص ويكون الابهام الى الاعلى والاصابع مضمومة ولا يجوز مسك الاصابع فقط او إبقاء اليد في يد الآخرين وقتا اكثر من المعتاد او الضغط على يد الشخص بطريقة غير لائقة .

اما ما يتعلق بنظام المراسم رقم (4) لسنة 2016، فقد تطرق الى مراسم التقديم والتعارف والتحية في المادة (53) التي نصت على ما يأتي : (تطبق في التقديم والتعارف والتحية المراسم الاتية:-

أولاً- يقدم الرجل إلى السيدة .

ثانياً - تقدم السيدة الشابة إلى الرجل المسن .

ثالثاً- تقدم السيدة بشكل عام إلى المسؤول من مستوى وزير فأعلى .

رابعاً - يقدم الادنى صفة في المنصب أو الوظيفة إلى الاعلى .

خامسا - يقدم الاصغر سناً، ما لم تكن له صفة عالية في المنصب أو الوظيفة إلى الاكبر سناً .

سادسا - يقدم القادم في أي مناسبة إلى الموجودين فيها ما لم تكن له صفة عالية في المنصب أو الوظيفة.

سابعا - يقف الرجل الجالس عند تقديمه أو تقديم احد له .

ثامنا - تقف السيدة للسيدة ولا تقف للرجل بل تكتفي بمد يدها لمصافحته ما لم يكن من مستوى وزير فأعلى أو شخصية اجتماعية أو علمية بارزة -

تاسعا - يراعى في المصافحة ان لا تكون فوق يدي شخصين آخرين يتصافحان وان لا تقطع على شخص مروره بينهما .

عاشرا- لا يجوز المصافحة بالقفاز الا في حالات استثنائية كالمرأة التي ترتدى قفازا إلى أعلى ذراعها أو في حالة مرض).

المبحث الثالث عشر

تقليد الاوسمة

الوسام قيمة معنوية ومهنية عالية لحاملها ، وهو دليل فخر وشرف ، كونه يختزل خبرات متراكمة من العمل المهني وجهد وتفاني في أداء الواجب. تعد الأوسمة من أهم أدوات التكريم وتمنح للأشخاص العسكريين والمدنيين الذين قدموا أعمالاً جليلة للوطن وهو دليل على الوعي المجتمعي بأهمية تقديم الشكر والعرفان، وهو مصدر قوة دافعة لمزيد العطاء ويخلق القدوة الحسنة للأجيال القادمة في أهمية تفضيل وتكريم الجهود العظيمة للذين ضحوا وقدموا الكثير لوطنهم .

حدد قانون الأوسمة والانواط رقم (15) لسنة 2012، ثلاثة أنواع من الأوسمة يتم منحها لفئات محددة في القانون وهي : وسام الوطن ، وسام الشجاعة ، نوط التكاتف الوطني . وتمنح بموجب مرسوم جمهوري بناء على توصية من رئيس مجلس الوزراء وبمقتراح من الوزير المختص .

ما يتعلق بوسام الوطن نصت المادة (5) منه على ان : (اولا: يمنح وسام الوطن لمن يقوم بأعمال مشرفة الى وحدات او تشكيلات القوات المسلحة العراقية او اجهزة الامن الوطني و قوى الامن الداخلي او المدنيين في اثناء التصدي للعمليات الارهابية او في اثناء الحرب التي تشن على العراق ، ورؤساء الدول والحكومات الاجنبية والمسؤولين فيها ممن يقدمون خدمة جليلة لجمهورية العراق. ثانيا: استثناء من احكام البند (اولا) من هذه المادة لرئيس الجمهورية منح وسام الوطن لمن يراه اهلا لذلك من منتسبي القوات المسلحة واجهزة الامن الوطني وقوى الامن الداخلي) .

اما وسام الشجاعة فيمنح الى العسكريين ومنتسبي اجهزة الامن الوطني وقوى الامن الوطني والمدنيين ممن يبدون شجاعة فائقة بعمل بطولي مشرف او ممن يتفانون في اداء الواجبات الموكلة اليهم في خدمة الوطن او يتميزون بأعمال علمية او فنية او ثقافية، وهذا ما ذكرته المادة (10) من القانون .

ما يتعلق بنوط التكاتف الوطني يمنح للمواطن الذي يقدم خدمات جليلة او مساعدات قيمة للقوات المسلحة او قوى الامن الداخلي او اجهزة الامن الوطني في مواجهة قوى الارهاب والعمليات الارهابية والتصدي او القبض على مرتكبي الجرائم الاخرى على ان يتم تقدير ذلك من قبل لجنة مختصة من الجهات المعنية . ذكرته المادة (14) من القانون آنفا .

اما مراسم تقليد الأوسمة في نظام رقم (4) لسنة 2016 ، فقد نصت عليها المادة (54) بما يأتي : (تطبق في مراسم تقليد الأوسمة المراسم الآتية :

أولاً - يكون تقليد الأوسمة في ديوان الرئاسة أو في أي مكان آخر ينسبه رئيس الجمهورية .

ثانياً - يحضر من يمنح وساماً إلى ديوان الرئاسة ويستقبله رئيس دائرة المراسم .

ثالثاً - إذا كان تقليد الوسام لرئيس دولة أو نائبه أو لرئيس حكومة أو نائبه أو لوزير فتطبق المراسم الآتية :

أ- يكون رئيس الجمهورية في القاعة المخصصة للمناسبة .

ب- يرافق رئيس دائرة المراسم الضيف إلى القاعة ويتقدم لمصافحة الرئيس ثم يقف إلى يمينه .

ج- يقرأ رئيس ديوان الرئاسة المرسوم الجمهوري بمنح الوسام .

د - يقدم رئيس دائرة المراسم الوسام إلى رئيس الجمهورية .

هـ- يقلد رئيس الجمهورية الوسام للضيف .

و- يسلم رئيس الديوان نسخة من المرسوم الجمهوري إلى الضيف .

ز - يصافح الضيف رئيس الجمهورية ورئيس الديوان .

رابعاً اذا - كان تقليد الوسام لغير الأشخاص المذكورة صفاتهم في (البند ثالثاً) من هذه المادة فتطبق المراسم الاتية :-

- أ- يرافق رئيس دائرة المراسم الشخص الى القاعة المخصصة للمناسبة .
- ب - يحضر رئيس الجمهورية إلى القاعة .
- ج- يقف الشخص مقابل رئيس الجمهورية وعلى بعد مترين منه في الاقل .
- د - يقف رئيس ديوان الرئاسة إلى يسار رئيس الجمهورية .
- هـ - يقرأ رئيس الديوان المرسوم الجمهوري بمنح الوسام.
- و- يقدم رئيس دائرة المراسم الوسام إلى رئيس الجمهورية .
- ز- يقلد رئيس الجمهورية الوسام إلى الشخص ويصافحه.
- ح - يسلم رئيس الديوان نسخة من المرسوم الجمهوري إلى الشخص .
- ط - يبقى جميع الحاضرين في أماكنهم في القاعة حتى يغادرها رئيس الجمهورية ويتبعه رئيس الديوان.
- خامساً - تشمل كلمة وسام وأوسمة جميع أنواع الأوسمة والأنواط).

المبحث الرابع عشر

رفع العلم العراقي

ان مكانة العلم عظيمة في قلب كل مواطن غيور على وطنه ، فهو رمز للكرامة والسيادة الوطنية ، وتمثل الوان العلم العراقي الوان الرايات العربية الاسلامية ، وجميعنا نتذكر مراسم رفع العلم في مدارسنا العراقية في يوم الخميس من كل اسبوع ، ويقال عن الخدمة العسكرية بأنها خدمة العلم ، ويرفع العلم فوق المناطق المحررة من العدو ، ويتزين الشهيد بالعلم حيث يلف به عند التشييع، ويرفع فوق بنايات البعثات العراقية في الخارج وعلى السفن والطائرات وهذا يعني خضوعها لسيادة دولة العلم ، وقد نصت المادة (20) من اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية لعام 1961 على ان : (للبعثة ولرئيسها الحق في وضع علم وشعار الدولة المعتمدة على أماكن البعثة ومن بينها مكان إقامة رئيس البعثة وكذا على وسائل المواصلات الخاصة به). ومن النقاط الجديرة بالاهتمام ان العلم العراقي لا ينكس ولا يخفض في اية مناسبة وهذا ما ذكرته المادة (3) من قانون علم العراق رقم (33) لسنة 1986 النافذ ونصت على ان : (لا ينكس ولا يخفض العلم في أي مناسبة ، ولا يعطى عليه عند رفعه في أي مكان في العراق اي علم آخر يرفع معه في المكان نفسه، ويكون دائما في مكان الشرف عند رفعه في العراق مع علم دولة او اعلام دول اخرى او غيرها من اعلام ، ويحدد في النظام مكان الشرف في كل حالة من الحالات التي تقضي تحديده) . ومن الواجب المحافظة على بقاء العلم نظيفا مرتبا لا ممزقا او قديما وهذا ما وضحته المادة (11) من القانون آنفا التي نصت على ان : (اولا - لا يجوز رفع العلم اذا كان غير صالح للاستعمال من حيث تغير الوانه او تمزقه) و (ثانيا - اذا اصبح العلم غير صالح للاستعمال يتلف سرا بطريقة تصون حرمة). تجدر الاشارة الى ان نظام علم العراق رقم (6) لسنة 1986 وضع تفصيلا كاملا لمراسم رفع العلم في مكتب رئيس الجمهورية وفي قاعات الاستقبال وفي سيارة المسؤول او الضيف فضلا عن مكان وضعه وزمنه .

اما في نظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 فقد نصت المادة (٥٦) منه على ما يأتي : (تطبق في مراسم رفع العلم العراقي مع اعلام الدول الاخرى ما يأتي:

أولاً - يرفع العلم العراقي في العراق دائما في مكان الشرف.

ثانياً - لا يعطى على العلم العراقي في العراق اي علم آخر.

ثالثاً - لا ينكس العلم العراقي في العراق في اي مناسبة.

رابعاً - يرفع العلم العراقي على المباني الرسمية بضمنها مقرات البعثات الدبلوماسية والقنصلية المعتمدة لدى الدول والمنظمات الدولية.

خامسا - يرفع العلم العراقي من شروق الشمس إلى غروبها فقط ، باستثناء ما يأتي اذ يرفع باستمرار:

أ- على مراكز الشرطة و الكمارك وغيرها في الحدود.

ب- ايام الجمع والعطل الرسمية الاخرى.

ج- على مقر البعثة الدبلوماسية والقنصلية العراقية في الدولة التي يزورها السيد رئيس الجمهورية زيارة رسمية ومدة الزيارة.

د- على مقر البعثة الدبلوماسية والقنصلية العراقية في الدولة التي يزورها رئيس دولة عربية أو اجنبية مدة الزيارة ويراعى في تطبيق هذا الحكم مبدأ المعاملة بالمثل.

هـ - على مقر اقامة رئيس دولة عربي أو اجنبي أثناء زيارته إلى العراق زيارة رسمية مع علم دولته ويراعى في تطبيق هذا الحكم مبدأ المعاملة بالمثل.

سادسا - يرفع العلم العراقي على النافذة اليمنى وعلم الدولة التي يزورها السيد رئيس الجمهورية على النافذة اليسرى من الطائرة التي يستقلها في زيارته الرسمية وذلك عند اقلاع الطائرة وعند هبوطها وتحدد النافذتان بالنظر اليهما من داخل الطائرة.

سابعا - يرفع العلم العراقي على سيارات رؤساء البعثات الدبلوماسية والقنصلية المعتمدين لدى الدول اثناء تنقلاتهم في اقاليمها ، ولدى المنظمات الدولية اثناء تنقلاتهم في مناطق مقراتها ويراعى في ذلك مبدأ المعاملة بالمثل ووفق ما يأتي:

أ- يرفع العلم اثناء التنقلات الرسمية فقط ولا يجوز رفعه اثناء التنقلات الشخصية.

ب- يرفع العلم بوجود رئيس البعثة في السيارة ، ولا يجوز رفعه بدونه ولو كان فيها افراد اسرته أو احدهم .

ج- لرئيس البعثة ان يرفع العلم عندما يقود السيارة بنفسه لا سباب اضطرارية.

د- لا يجوز رفع العلم على السيارة اذا كانت خالية .

هـ - يكون رفع العلم على سارية في الجهة اليمنى من مقدمة السيارة وتحدد هذه الجهة بالنظر اليها من داخل السيارة

ثامناً - يرفع العلم العراقي للمجاملة على مقرات البعثات الدبلوماسية والقنصلية العراقية في المناسبات الوطنية للدول المعتمدة لديها ويراعى في تطبيق هذا الحكم مبدأ المعاملة بالمثل.

تاسعا - يرفع العلم العراقي وعلم دولة الضيف الذي يزور العراق زيارة رسمية كما يأتي:

أ- اذا كان الضيف رئيس حكومة فأعلى ، يرفع علم دولته مع العلم العراقي في المطار أو الميناء أو نقطة الحدود التي يدخل منها إلى العراق ، وعلى الاعمدة في الشوارع والساحات الرئيسية العامة التي يمر بها موكبه ، وفي مقر اقامته والمباني التي تقام له فيها مأدب أو يحضر فيها بمناسبة الزيارة وعلى السيارة التي يستقلها منذ وصوله وعند تنقله بها مدة الزيارة وحتى مغادرته.

ب- اذا كان الضيف نائب رئيس حكومة أو بمستوى وزير، يرفع علم دولته مع العلم العراقي على السيارة التي يستقلها منذ وصوله وعند تنقله مدة الزيارة وحتى مغادرته .

ج - يكون العلم العراقي على يمين علم دولة الضيف على الاعمدة والمباني.

د- يكون رفع العلم العراقي على سارية في الجهة اليمنى من مقدمة السيارة التي يستقلها الضيف ، ويكون رفع علم دولته على سارية اخرى في الجهة اليسرى من مقدمة السيارة.

عاشرا - عند رفع العلم العراقي مع علمين آخرين ، يكون العلم العراقي في الوسط ثم تحدد الأسبقية بين العلمين الآخرين اما حسب اسبقية رئي سي الدولتين عند وجودهما أو ، حسب تسلسل الحرف الأول من اسم كل دولة وفق تسلسل الحروف الابجدية للغة العربية أو اللغة المعتمدة في المناسبة ثم ، يوضع الأول من العلمين إلى يمين العلم العراقي والثاني إلى يساره ، وكلما اضيف علمان أو اضعافهما وبقي المجموع مفرداً تتبع هذه المنصة في توزيعها يميناً وشمالاً ليبقى العلم العراقي في الوسط وهو مكان الشرف في جميع هذه الحالات ، ويحدد اليمين واليسار بالنظر إلى الأعلام من داخل المبنى الذي ترفع عليه.

حادي عشر- عند رفع العلم العراقي مع ثلاثة إعلام ، تحدد أولاً الأسبقية بين هذه لأعلام وفق البند (عاشراً) من هذه المادة ثم يوضع الأول منها إلى يسار العلم العراقي والثاني إلى يمينه والثالث إلى أقصى اليسار، بحيث يشكل العلم العراقي والذي يليه في الأسبقية إلى يساره وحدة تتوزع إلى يمينها ويسارها الأعلام الأخرى حسب الأسبقية بينها ، ويكون العلم العراقي دائماً في مكان الشرف ، وكلما اضيف علمان أو أضعافهما وبقي المجموع مزدوجاً تتبع هذه المنصة في توزيعها يميناً وشمالاً ليبقى العلم العراقي في مكان الشرف في جميع هذه الحالات ، ويحدد اليمين واليسار بالنظر إلى الأعلام من داخل المبنى الذي ترفع عليه.

ثاني عشر - لجامعة الدول العربية ان ترفع علمها على مقرات مكاتبها وأجهزتها في العراق.

ثالث عشر - يراعى عند رفع علم جامعة الدول العربية في العراق مع أعلام الدول الأعضاء الأخرى أن ، يلي العلم العراقي علم الجامعة ثم تتوزع الأعلام الأخرى إلى اليمين واليسار وفق احكام البند (عاشراً أو) البند(حادي عشر) من هذه المادة حسب مجموع الأعلام المرفوعة، مع مراعاة عدم رفع علم الدولة العضو التي لا تشارك في المناسبة التي رفعت الإعلام اثناءها.

رابع عشر- للأمم المتحدة ان ترفع علمها على مقرات مكاتبها وأجهزتها وفروع وكالاتها المتخصصة في العراق.

خامس عشر - يراعى عند رفع علم الأمم المتحدة في العراق مع أعلام الدول الأعضاء الأخرى حكم البند (ثالث عشر) من هذه المادة ، كما يراعى عدم رفع علم دولة عضو لا يعترف العراق بها أو قطع علاقاته الدبلوماسية معها.

سادس عشر - للبعثات الدبلوماسية والفتصلية المعتمدة في العراق أن ترفع أعلام دول على مقراتها وسيارات رؤسائها ، مع مراعاة البند (سابعاً) من هذه المادة ويراعى في تطبيق حكم هذا البند مبدأ المعاملة بالمثل.

سابع عشر - يراعى في قياسات الأعلام التي ترفع مع العلم العراقي في جميع المناسبات المنصوص عليها في هذه القواعد لا أن تزيد عن قياسات العلم العراقي.

ثامن عشر - يراعى في السارية التي يرفع عليها العلم غير العراقي تزيد عن قياسات العلم العراقي وحده في العراق أن تتناسب مع المبنى الذي توضع عليه أو تكون بالقرب منه من حيث الارتفاع والموقع.

تاسع عشر - ليس لأي جهة أخرى غير المنصوص عليها في هذه القواعد كالشركات والفنادق وغيرها أن ترفع علمها في العراق سواء وحده أو مع العلم العراقي إلا بإذن رسمي من وزارة الخارجية ويشترط في منح الإذن توفر ما يأتي :

أ- ان لا يكون حجم العلم كبيراً بشكل مثير وملفت للنظر .

ب- ان لا يكون حجم السارية التي يرفع عليها ضخماً أو مرتفعاً بشكل مثير وملفت للنظر.

ج - عند رفع العلم مع العلم العراقي ، يكون العلم العراقي دائماً في مكان الشرف ، وحجمه اكبر من حجمه وساريته أعلى من ساريته.

د- ان لا يرفع مع العلم العراقي واعلام الدول أو المنظمات الدولية عند عقد مؤتمر أو اجتماع دولي

هـ - ان لا يرفع الا على مبان أو مواقع ، ولا يجوز رفعه على سيارات ومركبات .

المبحث الخامس عشر

الدراجات البخارية

الفهرست

المبحث الاول	تسمية كبار المسؤولين وترتيب اسبقياتهم
المطلب الاول	تسمية كبار المسؤولين
المطلب الثاني	ترتيب الاسبقيات بين كبار المسؤولين.
المبحث الثاني	مراسم الاستقبال والتوديع للمسؤولين
المطلب الاول	مراسم الاستقبال والتوديع في المناسبات التي يحضرها الرئيس او نوابه
المطلب الثاني	الزيارات الرسمية للمسؤولين الحكوميين
المطلب الثالث	الزيارات غير الرسمية للمسؤولين الحكوميين
المبحث الثالث	المآدب الرسمية
المبحث الرابع	مراسم تقديم التهاني والتعازي
المبحث الخامس	اقامة العلاقات الدبلوماسية والقنصلية وقطعها
المبحث السادس	توقيع المعاهدة
المبحث السابع	تعيين فئات السلك الدبلوماسي
المبحث الثامن	وفاة المسؤول
المبحث التاسع	رفع العلم العراقي
المبحث العاشر	تقليد الاوسمة
المبحث الحادي عشر	اداء القسم
المبحث الثاني عشر	مراسم الجلوس في السيارات والاسبقية في مقاعدها والتدخين
المبحث الثالث عشر	مراسم الدراجات البخارية

المبحث الخامس احتوى نظام المراسم رقم (4) لسنة 2016 على (60) مادة توزعت بين عدد من المصطلحات الدبلوماسية المعمول بها دولياً ، وقواعد كاملة للمراسم التي اعتبرها الحد الأدنى من القواعد الواجب تطبيقها ، ضمن مبدأ المعاملة بالمثل ومنها التسمية المطلوبة في مخاطبة كبار المسؤولين العراقيين ، ومراسم استقبال وتوديع مسؤول اجنبي عند زيارته الى العراق جوا او برا او بحرا سواء كانت الزيارة رسمية او غير رسمية ، واستقبال وتوديع المبعوثين الشخصيين للرئيس الدولة ، واللباس الرسمي المفروض ارتدائه بالنسبة للمدنيين والعسكريين الذي يتوجب ان يكون وفق القيافة العسكرية ، ومراسم استخدام الدراجات البخارية ، واقامة المآدب الرسمية ، واسبقية زوجة المسؤول الحكومي ، وتقديم التهاني في المناسبات الوطنية والدينية ، ووضع الاكليل على نصب الجندي المجهول ، ومراسم استقبال وتوديع نواب الرئيس والمبعوثين الشخصيين الى الرئيس ، وكيفية اقامة العلاقات الدبلوماسية والقنصلية وقطعها ، ومراسم تعيين السفير عند وصوله اول مرة الى العراق وكذلك انتهاء مهامه ، وتعيين القائم بالأعمال ورئيس شعبة رعاية المصالح ، ومخاطبة البعثات الدبلوماسية والقنصلية بواسطة المذكرات الدبلوماسية، وتحديد الاسبقية بين اعضاء البعثات الدبلوماسية والقنصلية المعتمدة لدى جمهورية العراق ، وتنظيم القائمة الدبلوماسية التي تتضمن اسماء البعثات المعتمدة في العراق ، وكذلك مراسم التعازي عن وفاة رئيس جمهورية او رئيس وزراء او رئيس برلمان دولة عربية او اجنبية ، وكيفية توقيع او الانضمام للاتفاقيات بين جمهورية العراق والدول الاخرى والمنظمات الدولية ، ومراسم الجلوس في السيارات والاسبقية في مقاعدها، ومراسم اداء القسم ، والتقديم والتعارف والتحية ، وتقليد الاوسمة ، وفتح سجل المراسم ، ورفع العلم العراقي مع اعلام الدول الاخرى وكذلك رفع اعلام البعثات الدبلوماسية والمنظمات الدولية العاملة في العراق.س عشر

المطلب الرابع

مراسم تعيين القائم بالأعمال

: المادة - ٢٩ - تطبيق في وصول القائم بالأعمال الاصيل وممارسته مهام عمله المراسم الآتية

أولاً- يطلب بعد وصوله تحديد موعد لمقابلة رئيس مراسم وزارة الخارجية للتعرف عليه ولتحديد موعد لمقابلة وزير الخارجية لتقديم كتاب تعيينه إليه .

ثانياً - يطلب تحديد موعد لزيارة وكيل وزارة الخارجية المختص ورؤساء دوائرها المختصين

. ثالثاً لا - يرد من يزوره القائم بالإعمال زيارته ، وإنما يقدم كل منهم إليه بطاقته التعريفية في يوم زيارته أو في اليوم الذي يليه

: المادة - ٣٠ - تطبيق في مراسم انتهاء مهام القائم بالأعمال الاصيل وتوديعه ما يأتي

. أولاً- يبلغ وزارة الخارجية بنقله بكتاب موجه إلى الوزير

. ثانياً - يطلب تحديد موعد لزيارة كل من وكيل وزارة الخارجية المختص ورؤساء دوائرها المختصين

ثالثاً - يكون رئيس مراسم وزارة الخارجية أو معاونه وموظفو البعثة في المطار لتوديع القائم بالإعمال إذا كان سفره جواً إما إذا كان براً أو بحراً في ودعه رئيس المراسم أو معاونه في مقر السفارة يوم المغادرة أو في اليوم السابق له

. رابعاً - يراعى مبدأ المعاملة بالمثل في تطبيق أحكام هذه المادة

المادة - ٣١ - تم إذا تعيين قائم مؤقت بالإعمال من بين موظفي السفارة ، فيوجه السفير قبل مغادرته كتاباً إلى وزير الخارجية يعلمه فيه بالتعيين ، وإذا كان التعيين من خارج العراق يرسل وزير خارجية الدولة المعنية كتاباً أو برقية إلى وزير الخارجية يعلمه بالتعيين أو يرسل كتاباً بذلك يقدمه القائم المؤقت بالإعمال بعد وصوله إلى رئيس مراسم وزارة الخارجية يعلمه فيه بتعيينه و وصوله

أما ما يتعلق باعتماد القائمين بالإعمال الاصيلين فإن هذا يجري من قبل وزير الخارجية ويكتفي بإرسال مذكرة رسمية الى وزارة الخارجية في حال اعتماد قائم بالأعمال وعلى الوزارة الاجابة عليها

: المادة - ٣٢ - تطبيق في مراسم تعيين رئيس شعبة رعاية المصالح ما يأتي

أولاً- يعين رئيس شعبة رعاية مصالح دولة لدى دولة ثانية عند قطع العلاقات الدبلوماسية بينهما وغلق سفارة كل منهما لدى الأخرى واتفاقهما على إنشاء شعبة لرعاية مصالح كل منهما لدى الأخرى ، في سفارة دولة ثالثة وافقت على تكليفها بالمهمة ولا يشترط إن ترعى مصالح الدولتين دولة واحدة ، وإنما لكل منهما إن تتفق مع أي دولة توافق على القيام بالمهمة وتقبل بها الدولة الأخرى

ثانياً لا - يشترط إن يكون رئيس شعبة رعاية المصالح وموظفو الشعبة من مواطني الدولة التي قطعت علاقتها وإنما قد يكونون من رعاية الدولة التي ترعى مصالحها أو غيرها

ثالثاً - لا يعد إنشاء شعب رعاية المصالح ملزماً للدولة التي تقطع علاقتها الدبلوماسية وتغلق سفاراتها وإنما يكون بالاتفاق فيما بينها

: المادة - ٣٣ - تطبيق في مراسم تعيين رئيس بعثة قنصلية (قنصل عام) ما يأتي

أولاً - تطلب الدولة التي ترغب في تعيين رئيس بعثة قنصلية لها في العراق الموافقة على تعيينه بمذكرة رسمية ترسلها إلى دائرة مراسم وزارة الخارجية ، وترسل مع المذكرة سيرته الذاتية وتتضمن معلومات عن دراسته واختصاصه والمناصب التي يشغلها وحالته الاجتماعية . ، وغيرها من المعلومات التعريفية .

ثانياً - بعد الموافقة على التعيين تزوده دولته بوثيقة رسمية تسمى (البراءة القنصلية) تتضمن تعيينه ومنطقة عمله وطلب مساعدته في أداء مهمته .

ثالثاً - بعد وصوله جمهورية العراق تصدر له وثيقة رسمية تسمى (الإجازة القنصلية) تتضمن الموافقة على تعيينه والطلب من جميع الجهات الرسمية مساعدته في أداء مهمته .

رابعاً - يجوز ان تصدر (البراءة القنصلية) باسم رئيس الدولة وتوقعه أو باسم وزير الخارجية وتوقعه ، ويكون صدور (الإجازة القنصلية) باسم وزير الخارجية وتوقعه ه حسب كل حالة .