

## الباب الثانى

### مهمة السفير

مهمة السفير أو رئيس البعثة الدبلوماسية

تكوين البعثة الدبلوماسية

أعضاؤها - درجاتهم - وصولهم الى مقر عملهم ونقلهم

La mission d'un Ambassadeur ou d'un chef de mission diplomatique — Formation d'une mission diplomatique — ses membres — leurs grades — leur arrivée à leur poste et leur transfert.



The Ambassador's mission or of the head of the diplomatic mission — The formation of the diplomatic mission — its members — their grades — their arrival to their posts and their transfer.

## مهمة السفير أو رئيس البعثة الدبلوماسية

السفير هو الشخص الذى حاز ثقة حكومته وقدرت فيه صفاته، وكفاءته وما يتحلى به من خلق طيب وأمانة وصدق لا يرقى اليها شك، فأوفدته لكي يمثلها ويكون عنوانا رفيعا لكل تصرف يصدر عنه ، ولذلك، فهي تطلب منه الكثير ، وفى سبيل ذلك هيأت له ظروفًا ممتازة لكي يقوم بكل ما هو مطلوب منه من مهام دقيقة على الوجه الذى تنتظره منه .

وميدان عمل السفير يتصل بنواح متشعبة ويגיע فى مقدمتها تنمية العلاقات الودية بين بلده والدولة المعتمد لديها فضلا عن حماية مصالح دولته السياسية والاقتصادية والثقافية والاعلامية والدفاعية - اذا لزم الأمر - ومصالح مواطنيه فى كافة اراضي الدولة التى يعمل بها .

عليه أن يتحرى مركز دولته فى الدوائر الرسمية والشعبية فان لس تباعدا بذل جهده فى ازالة أسبابه وإن استشف نفورا عمل على معالجته ، وبكفاءة السفير وحكمته وحسن تصرفه يمكن أن يحل التعاون محل التباعد والاطمئنان الى حسن النوايا محل النفور والحذر . والى براعة السفير يرجع الفضل فى تفهم المسؤولين ومن بيدهم اتخاذ القرار لمواقف دولته وسياستها ، بل وربما الى تعاونها مع دولته على مستوى العلاقات الثنائية ، وقد تمتد أيضا بصبره وثباته الى المجال الدولى .

ليس للممثل الدبلوماسى أن يتدخل فى سياسة الدولة الداخلية أو أن يبدى رأيا علنيا فى ذلك ولا أن ينحاز فى معاملاته الى حزب دون آخر أو أن

يؤازر حزبا يعارض الحكومة القائمة ويناوتها . كما انه ليس من حسن التصرف أن يدخل في نقاش سياسي علني أو في نقاش على صفحات الصحف من أى نوع ، ومن واجبه أن لا يكاتب أفرادا بشخصه في أمور رسمية .

وحماية رعايا دولته وان كانت داخلة في اختصاص القناصل الا ان السفير بما له من ولاية على جميع القناصل العاملين في الدولة المعتمد فيها - هو الذى يوجه هؤلاء القناصل ويصدر اليهم تعليماته في الأسلوب الواجب اتباعه ، وهو فى الوقت نفسه الذى يخاطب وزارة الخارجية بشأن مواطنيه ومصالحهم .

والسفير يكاتب وزارة الخارجية ويتصل بكبار المسؤولين فيها عن كل ما يتصل بمصالح دولته باللغة الدبلوماسية التى جرى العرف على استعمالها ، وليس من حسن التصرف استعمال جمل والفاظ عنيفة فى المكاتبات أو المذكرات مهما كانت الظروف لان فى ذلك ما يخلق جوا غير ودى نحو شخص السفير .

تكتب المذكرات كلها بصيغة الشخص الثالث وتحدث باسم السفارة ويستعمل الأسلوب الدبلوماسى المتعارف عليه فى بدئها وختامها ( نموذج رقم ٤ ص ١٥٢ ) ، ورغمنا عن أن مكاتبات السفارة الى وزارة الخارجية تتم دائما فى صورة مذكرات شفوية Note-Verbale . الا ان الممثل الدبلوماسى سواء اكان سفيرا أو مندوبا فوق العادة ووزيرا مفوضا، أو قائما بالأعمال بالنيابة يعتبر مسئولا عن كل ما يصدر عن بعثته الدبلوماسية من مكاتبات الى وزارة الخارجية فيتعين على رئيس البعثة الدبلوماسية انن أن يطلع عليها ويقرها أو أن يعهد بذلك الى أحد معاونيه المتمرسين والمشهود لهم بكفاءة التحرير الدبلوماسى .

يتوقف نجاح السفير فى مهمته على أن يكون ملما تماما شاملا بكل أحوال البلد التى يعمل فيها ، تاريخها وجغرافيتها ومصادر ثرواتها وأحوالها المالية والاقتصادية والثقافية والتعليمية وقوتها العسكرية والصناعية ونتاجها الصناعى والزراعى ، دارسا لتطورات سياستها فى الميدانين الداخلى والخارجى واتجاهات زعمائها وساستها والشخصيات المحركة فعلا لسياستها فى العلانية أو من وراء ستار ومقدار شعبية الحكم وتجاوب الشعب معه . تنبع كفاءة السفير وتأديته لمهمته على الوجه المطلوب من المهبة التى يتحلى بها وهى المهبة الحسية التى سميت

بالحاسة السادسة ، وهى قدرته على الوصول الى الرأى الصحيح والحكم  
الصائب على الاحداث واستقراء ما ينتظر وقوعه من تطورات نتيجة وصوله  
الى المعلومات الصحيحة واتجاهات المسئولين مما يؤهله لأن يضع امام  
حكومته الصورة الصادقة الواضحة لكل ما يجرى فى البلد المعتمد فيها  
وهى التى تساعد حكومته على رسم سياستها نحو البلد المعتمد فيها  
وتكييف أسلوبها فى التعامل معها بما يحقق أهدافها من رعاية مصالحها  
وتنشيطها . وتحت تصرف السفير خبرات مستشاريه الدبلوماسيين  
ومستشاريه الفنيين ومساعديه وهى حصيلة ضخمة يمكنه الاعتماد عليها  
فى ابداء الرأى السليم والحكم الصائب على الاحداث .

على الممثل الدبلوماسى أن يكون فى غاية الحذر والكياسة فى الحصول  
على المعلومات التى يريدها وعليه أن لا يلجأ فى ذلك الى الطريق المباشر  
كلما أمكن لانه ان تورط فى مثل تلك التصرفات التى تغضب الحكومة المحلية  
ضاع النفع المرجو من عمله بل وربما أدى الأمر الى أن تطلب الحكومة المضيفة  
من حكومة السفير استدعاءه أو تقوم باعلانه شخصا غير مرغوب فيه  
persona non grata وتطلب منه مغادرة البلاد فى أقل وقت ممكن قد  
لا يتعدى الثمانى والأربعين ساعة فى الحالات الخطيرة وهذا الطلب تجب  
اجابته لانه متى حدث تعذر معه الاستمرار فى التعامل مع السفير وبالتالي  
أصبح غير مفيد فى خدمة دولته . وما دام طلب استدعاء السفير قائما  
على خطأ شخصى من تصرفات السفير فان ذلك لا يؤثر على علاقات الدولتين،  
أما اذا علمت الدولة المضيفة بأن تصرف السفير المطلوب ابعاده كان تنفيذا  
لتعليمات صادرة من حكومته فقد تستدعى هذه الحكومة سفيرها المعتمد  
فى عاصمة بلد السفير المطلوب ابعاده ولا تعيده الى مقر عمله ، وتبقى  
السفارتان لفترة يتولى كلا منهما قائم بالأعمال بالنيابة حتى تسوى  
الأسباب التى من أجلها أبعاد السفير .

لا يجوز للسفير أن يغادر أراضى الدولة المعتمد بها الا بعد استئذان  
وزارته واخطار وزارة الخارجية المحلية بتاريخ مغادرته وأن يبين فى كتاب  
الى وزير الخارجية سبب المغادرة ان كانت أجازة أو استدعاء من حكومته  
للتشاور وكذا باسم الموظف الدبلوماسى الذى سيقوم بأعمال السفارة  
بالنيابة أثناء غيابه ، كما يخطر البعثات الدبلوماسية المحلية بذلك أيضا  
بموجب كتاب أو مذكرة طبقا للعرف المتبع محليا ( نموذج ٥ ص ١٥٣ )  
و ٦ ص ١٥٣ ) ، ويتبع نفس الاجراء فى الاخطار عندما يعود السفير الى  
مقر عمله ( نموذج رقم ٧ ونموذج رقم ٨ على صفحة ١٥٦ ) .

( حدث فى الاسبوع الأول من شهر فبراير سنة ١٩٧٨ أن اتهمت حكومة الولايات المتحدة الأمريكية سفير فيتنام لدى الأمم المتحدة ، المسنوب Din Ba Thi ، بالتجسس وأعلنته شخصا غير مرغوب فيه وعليه مغادرة الولايات المتحدة الأمريكية ، ولكن السفير أعلن بأن الاتهام الموجه اليه ليس صحيحا وأنه سيستمر فى القيام بمهام وظيفته . ومع أن حكومة الولايات المتحدة الأمريكية لم تحدد فى قرار الطرد مهلة لكى يفادر السفير لبلاد الا أنها كانت ترى بأنه سيغادر البلاد لا محالة أن أجلا أو عاجلا .

ولما كانت اتفاقية المقر التى عقدت فى سنة ١٩٤٧ بين حكومة الولايات المتحدة الأمريكية ومنظمة الامم المتحدة تضى على كافة أعضاء الوفود الى المنظمة الدولية الصفة الدبلوماسية وبالتالي الحصانة الدبلوماسية فلا تجوز محاكمتهم الا أن الاتفاقية تعطى لحكومة الولايات المتحدة الأمريكية الحق فى طرد أى عضو فى الوفود المعتمدة لدى المنظمة اذا ما رأت هذه الحكومة بأن العضو قد أساء الى الامتيازات التى تمنح له بشأن اقامته بالبلاد ولذلك فقد تمسكت حكومة الولايات المتحدة الأمريكية بقرارها فى ضرورة مغادرة السفير للبلاد . ومما يجدر ذكره أنه قد سبق لحكومة الولايات المتحدة الأمريكية - قبل هذا القرار - أن قررت طرد دبلوماسيين سوفيت وكوبيين وغيرهم من أعضاء الوفود الى المنظمة الدولية بسبب اساءتهم الى الامتيازات الممنوحة اليهم ولكن قرار طرد المسنوب (Din Ba Thi) كان أول قرار من نوعه بطرد سفير .

أعلنت حكومة فيتنام فى يوم ثال بأن حكومة الولايات المتحدة الأمريكية قد لجأت الى قرار طرد السفير لعدم رغبتها فى تطبيع العلاقات بينها وبين فيتنام ، وأنه لما كانت حكومة الولايات المتحدة الأمريكية قد قررت اعاقه سفيرها عن ممارسة مهامه الطبيعية لدى الامم المتحدة ، فان حكومة فيتنام لا ترى مناصا من استدعائه لأن فعاليته فى ممارسة تلك المهام قد تأثرت بهذا الاتهام ، وغادر السفير الولايات المتحدة الأمريكية . )

### تكوين البعثة الدبلوماسية :

تتكون البعثة الدبلوماسية من أعضاء دبلوماسيين وأعضاء فنيين واداريين . درجات الدبلوماسيين هى وزير مفوض مستشار ومستشار ( فى بعض البلاد تكون درجة المستشار فئتين ، مستشار أول ومستشار ثان) وسكرتير أول وسكرتير ثان وسكرتير ثالث وملحق . ويعين فى كل سفارة عدد منهم طبقا لحاجة العمل وأهميته . فقد تكون البعثة منهم جميعا فى العواصم الكبرى وقد يلى السفير مباشرة مستشار أو سكرتير أول ، وعدد من الاداريين ، وسياى ذكر الفنيين فيما بعد . ( ويلاحظ بأن الوزير المفوض

إذا عين في سفارة بها سفير فهو وزير مفوض مستشار للسفير وأن تولى رئاسة سفارة من المقرر أن يرأسها سفير فهو قائم بالأعمال بالنيابة ولكنه إن عين على رأس مفوضية عندما يكون تبادل التمثيل على مستوى المفوضية فهو مندوب فوق العادة ووزير مفوض لدولته ) .

١ - تقوم السفارة باخطار وزارة الخارجية المحلية بوصول عضو السفارة وتسلمه العمل بمذكرة تتضمن الاسم والموظيفة طبقا لما هو وارد بجواز السفر الدبلوماسي ، وتاريخ الوصول الى البلد ، بمفرده أو بصحبة قرينته وأولاده ، وعنوان مسكنه ، وتطلب ادراجه على القائمة الدبلوماسية الخاصة بأعضاء البعثة الدبلوماسية في المكان الذي تقرره طبقا لأقدميته بالنسبة لزملائه ، فقد يكون بالسفارة مثلا سكرتير أول ثم يعين سكرتير أول آخر أقدم منه بوزارته ففي هذه الحالة يطلب من وزارة الخارجية المحلية ادراج اسم السكرتير الأول الجديد قبل اسم السكرتير الأول المدرج اسمه على القائمة من قبل إذ أن وزارة الخارجية المحلية ستدرج اسم السكرتير الأول الجديد بعد اسم السكرتير الأول الموجود من تلقاء نفسها إذا لم يطلب اليها غير ذلك . ويتبع نفس الشيء إذا ما عين اثنان من السكرتيرين من نفس الدرجة أول أو ثان أو ثالث . نموذج رقم ٩ ( صفحة ١٥٩ ) .

٢ - من حق الدولة المضيئة في جميع الأوقات وبدون ابداء الأسباب أن ترفض قبول أى دبلوماسي أو أى موظف يعين في البعثة n'est pas acceptable وعلى الدولة الموفدة أن تسحبه بدون طلب الوقوف على أسباب قرار الحكومة المضيئة .

٣ - تخطر البعثات الدبلوماسية الأجنبية بوصول عضو البعثة الجديد ، أما بمذكرة من السفارة ( نموذج رقم ١٠ ص ١٥٩ ) وأما ببطاقة الزيارة الخاصة بالعضو الجديد وترسلها السفارة مصحوبة ببطاقة السفير الشخصية ومدونا عليها « للتقديم » أو بالحروف P.P. أي pour présenter

ونظرا لازدياد عدد البعثات الدبلوماسية في السنوات الأخيرة زيادة كبيرة وازدياد عدد الدبلوماسيين بالتالى زيادة ضخمة فان اتباع هذه الطريقة يستلزم جهدا كبيرا ونفقات أيضا كبيرة لذلك فانه من الأشعب أن ترسل مذكرة دورية من السفارة ، كما سبق القول ، أو يكتفى بأن ترسل بطاقة العضو الجديد الى من هم فى درجته

من زملائه فى السفارات الأخرى . واذا ما تلقى عضو السفارة بطاقة باسمه من زميل جديد فى سفارة أخرى فعليه أن يرد عليها بطاقة منه مدون عليها « للتهنئة أو بالحروف P.F. أى pour félicitations وعلى أعضاء البعثة المتزوجين أن يرفقوا ببطاقتهم بطاقة أخرى مطبوع عليها « عمرو إبراهيم وقرينته ، أو Monsieur et Madame Amr Ibrahim

٤ - تقوم البعثة باخطار وزارة الخارجية المحلية بنقل عضو السفارة الى وظيفة أخرى à d'autres fonctions ( نموذج رقم ١١ ص ١٦٢ ) وذلك بمذكرة مبينا بها تاريخ مغادرته للمدينة ، كما تخطر البعثات الأجنبية بنقله بنفس الأسلوب الذى أتبع عند اخطارها بتعيينه ( نموذج رقم ١٢ صفحة ١٦٢ ) ويكتب على بطاقة العضو المنقول فى الحالة ( أن استعمل أسلوب البطاقات ) P.P.C. pour prendre congé أى للاستئذان فى المغادرة ، وترسل البطاقات فى هذه الحالة بدون بطاقة رئيس البعثة .

٥ - للدولة المضيفة الحق فى تحديد عدد أفراد البعثة الدبلوماسية أو عدد أفراد المكاتب الملحقة بها اذا ما رأت ما يستدعى هذا التحديد بدون ابداء أسباب ، وللدولة الموفدة أن تعاملها بالمثل اذا ما تراءى لها ذلك .

### نظام العمل داخل البعثة الدبلوماسية ومهام كل عضو فيها :

ملاحظة - نشير الى البعثة الدبلوماسية من الآن فصاعدا باسم اسفارة الا اذا كان هناك فرق بين السفارة والمفوضية فى اختصاص ما .

تتكون السفارة من المكاتب التالية :

مكتب السفير ويتولاه سكرتير خاص ، وسكرتير لشئون الرمز والامن ( سكرتير ثالث ) ويقوم بالأعمال الآتى بيانها :

- تنظيم مواعيد زيارات السفير ومقابلاته .

- توجيه الدعوات وتنظيم الجلوس فى المادب الرسمية ، وتنظيم حفلات الاستقبال التى يقيمها السفير .

- ادخال التعديلات على القائمة الرسمية لأعضاء المسلك الدبلوماسي التي توزعها وزارة الخارجية المحلية أولا بأول من واقع ما يرد الى السفارة من اخطارات بمذكرات أو ببطاقات شخصية .

- اعداد كشف بأسماء الشخصيات الرسمية وغير الرسمية ، وكبار رجال الجالية وكل من لهم علاقات واتصالات بدولة السفير ، وازضافة وحذف الاسماء من هذه الكشوف بناء على توجيهات السفير .

- يقوم سكرتير الرمز والأمن بفك رموز البرقيات الرمزية الواردة وعرضها على السفير كما يقوم بترميز البرقيات التي يأمر السفير بارسالها الى وزارته بالرموز ، ويعتبر هذا السكرتير مسئولاً مسؤولية تامة عن كل ما يتصل بأعمال الرمز واجراءات الأمن الخاصة به ، وعليه أن لا يطلع أحدا من أعضاء السفارة على تلك البرقيات الا بناء على نظام يضعه السفير طبقا لما تصدره وزارته من تعليمات .

- استلام الحقائق الدبلوماسية - السرية منها والعادية - سواء من حملة الحقائق الدبلوماسية القادمين من وزارة خارجية السفارة أو الحقائق الدبلوماسية العادية التي ترسل عن طريق شركات الطيران ، وهو الذي يقوم بفض الحقائق الواردة واغلاق الحقائق الصادرة تحت اشراف العضو الدبلوماسي الذي يلي السفير مباشرة طبقا لما يضعه السفير من تنظيم داخلي فور تسلمه العمل بالسفارة ، وعلى سكرتير الأمن والرمز تقع مسؤولية تسليم البريد السري الخاص بالسفير اليه شخصيا .

- يتولى سكرتير الأمن حفظ المكاتبات السرية بعد أن يتم التصرف فيها في دواليب المحفوظات السرية التي توجد بغرفة الأمن المحكمة الاغلاق والتي لا يسمح لأى عضو فى السفارة بالدخول اليها الا على مسؤولية سكرتير الأمن كما لا يسمح لأعضاء السفارة بالاطلاع على المكاتبات السرية الا طبقا لنظام موضوع بناء على تعليمات الوزارة .

- يحتفظ السفير عادة فى غرفة مكتبه بخزانة حديدية يضع بها الملفات التي تحتوى على مكاتبات على جانب كبير من السرية ويقدر عدم اطلاق أحد عليها ، كما يضع بها النسخة الثانية من مفاتيح خزانة سكرتير الرمز ودواليب المحفوظات السرية وباب غرفة الأمن فى مظروف مغلق وممضى بموجب محضر موقع عليه من سكرتير الرمز والأمن ومستشار السفارة طبقا أيضا للنظام الذى تضعه الوزارة ، ولا يجوز فتح هذه المظاريف الا بمحضر أيضا .

- يحتفظ سكرتير الأمن بالنسخة الثانية من مفاتيح دواليب المحفوظات العادية ومفاتيح أبواب السفارة الخارجية والداخلية في مظاريق مغلقة وممضاه بموجب محاضر احتياطا للطوارئ .

- التعاون مع الفنيين بمحطة الاتصال اللاسلكية - إن وجدت  
بالسفارة - لتأمينها واستمرارها في العمل بكفاءة .

### وظيفة المستشار :

المستشار هو الشخص الثاني بالسفارة وهو المساعد الأيمن للسفير وعليه يقع عبء الاشراف المباشر على كافة اقسام السفارة وأجهزتها والاستئناس برأى السفير فيما يعرض له من موضوعات هامة وتلقى تعليماته بشأنها وتنفيذها .

- يعاون المستشار بعض السكرتيريين وهو الذي يحدد اختصاص كل منهم ويوزع العمل عليهم ويكلفهم بالمهام التي يتطلبها العمل خارج السفارة .

- يعد التقارير السياسية الدورية - الأسبوعية أو النصف شهرية أو الشهرية - ويعاونه - في إعدادها السكرتيريون أو يقوم بإعدادها بمفرده تاركا للسكرتير الأول أو الثاني أو الثالث اعداد تقارير عن موضوعات أقل أهمية حسب ما يترأى له .

- يبيت في جميع المسائل الادارية والمالية الخاصة بالسفارة ، ويتولى الاشراف على أعمال الموظفين الاداريين والكتابيين وتنفيذ تعليمات الوزارة المالية .

- امضاء الشيكات وأذونات الصرف مع الموظف المتولى الشئون المالية - ومراقبة حالة الاعتمادات المالية في البنك الذي تتعامل معه السفارة .

- الاحتفاظ بخاتم شعار الدولة الرسمي بحيث لا تصدر عن السفارة مذكرات أو شيكات الا بتوقيعه على خاتم شعار الدولة .

- الاشراف على أعمال سكرتير الأمن والرمز فيما يختص بتنفيذ تعليمات الوزارة الموضوعية ونظام العرض على السفير وتنفيذ توجيهاته واصدار الاوامر الادارية الداخلية بشأن تنظيم العمل وتوزيع الاختصاص بعد الحصول على موافقة السفير .

- يقوم بعمل السفير أثناء غيابه ، وينوب عن السفير في بعض الاحتفالات التي يرى السفير انابته عنه فيها .

## السكرتيريون الأول والثواني والثالث :

السكرتيريون هم معاونو المستشار فى تأدية العمل ، كل حسب قدراته واختصاصه الموضوع ، ومن الأمور المسلم بها الآن أن يعهد الى أحد السكرتيرين بكتابة التقارير السرية على الآلة الكاتبة ضمانا لأمن السفارة وسرية المكاتبات .

– يعهد الى أحد السكرتيرين الثانى أو الثالث بتلقى طلبات الحصول على التأشيرات الدبلوماسية والخاصة لدخول بلد السفير أو المرور منه وتسجيلها ، وتجديد جوازات السفر الدبلوماسية والخاصة والمهمة التى تصدرها حكومة السفير على أن يتولى المستشار امضاء تلك التأشيرات وجوازات السفر واعتماد المذكرات الخاصة بطلب التأشيرات لحملة تلك الجوازات من الهيئات الدبلوماسية المحلية ، ولا تحصل السفارة أية رسوم من أى نوع على كافة تلك الأعمال .

### الملحق :

يقوم بمساعدة السكرتيرين فى أعمالهم وقد يقوم أيضا بالأعمال التى يكلفه بها المستشار أو السفير ، ويتولى فى بعض الأحيان عمل المتولى الشؤون المالية والادارية ( أمين المحفوظات ) عند تغيبه .

### أمين المحفوظات أو الملحق الإدارى :

هو الموظف المسئول عن الأعمال المالية والكتابية وعليه تقع مسئولية تنفيذ التعليمات المالية فى الصرف والإشراف على الخدم فى تأدية أعمالهم ، كما يتولى المسائل المالية والادارية الخاصة بالموظفين المحليين وتطبيق القوانين المحلية الخاصة بمعاملتهم تحت اشراف المستشار .

### الأعمال القنصلية فى السفارة :

لجأت كثير من الدول فى الوقت الحاضر – اقتصادا فى النفقات – وتسهيلا للعمل الى أن تنشئ قسما بسفارتها للأعمال القنصلية يتولى شؤنه أحد السكرتيرين الأول أو الثانى ويقوم بكافة الأعمال القنصلية التى يقوم بها القناصل مما سيجيء ذكره فيما بعد تفصيلا .

## اختيار الدبلوماسيين المبتدئين :

يكاد أن يكون ما يشبه الاجماع فى الدول العريقة فى الخدمة الدبلوماسية على أن تعقد مسابقة من بين حين وآخر بين المتقدمين لشغل وظائف السلك الدبلوماسى من درجة ملحق أو سكرتير ، وأن تكون هذه المسابقة عبارة عن امتحان على مرحلتين ، المرحلة الأولى اختيار تحريرى لمعرفة قدرة المتقدم على التعبير وكفايته فى شرح آرائه عن الموضوع المطروح ، والمرحلة الثانية اختبار شفوى لمن وفق فى المرحلة الأولى لاختبار شخصيته وقدراته الذهنية فى الحديث .

من بين تلك الدول العريقة أيضا من عنى بتدريب الذين وقع عليهم الاختيار للتأكد من مدى استعدادهم للتعامل مع أفراد المجتمع والتعرف على الصفات الانسانية الواجب توافرها فى هؤلاء الشبان ، وفى مقدمة تلك الصفات أن يكون الفرد منهم على استعداد بطبيعته لأن يكون متحفظا فى أحاديثه صبورا ، ومن أصحاب المزاج المنبسط ، امينا ، نشطا ، هادىء الطبع ، دقيقا فى معاملاته ، لا ينساق بسهولة وراء عاطفته ، بعيدا عن التعالى والغرور ، اذ قيل أن الغرور هو أساس كل زلات الدبلوماسى ، فضلا عما يجب أن يتحلى به الشاب المؤهل للخدمة الدبلوماسية من الشجاعة المتزنة واللباقة ، مع الذوق السليم والخلق الطيب .

الهدف اذن من هذا التدريب الذى يتم على يداساتذة دبلوماسيين مارسوا الحياة الدبلوماسية واكتسبوا خبرات عملية وأمكنهم أن يدركوا ما يحتاج اليه الدبلوماسى الناشئ من توجيه ، وما يمكنه هو أن يحصل عليه بالممارسة من خبرات نتيجة استعداده الشخصى والذهنى . أقول بأن الهدف من هذا التدريب العملى يختلف اختلافا بينا عن المعاهد التى تنشأ بقصد التدريس لهؤلاء المختارين واعادة تلقينهم ما سبق لهم ان حصلوا عليه من علم وثقافة فى الجامعات والمعاهد التى حصلوا منها على درجاتهم العلمية أو ما سبق أن اكتسبوه من سلوكيات فى مجتمعهم العائلى .

وحقيقة التجربة أن اختيار المتقدمين على الصورة المتقدمة وتأهيلهم سواء بالتدريب العملى أو بالتدريس بالمعاهد الدبلوماسية ليس معناه أنهم قد أصبحوا مؤهلين للتدرج فى وظائف السلك الدبلوماسى حتى أعلى درجاته بل أن كثيرا من الدول تحتم اعادة تقييم الموظف الدبلوماسى وقدراته وخبراته التى اكتسبها بعد فترة عمل معينة .

## تقييم صلاحية الموظف الدبلوماسى :

العمل بالسلك الدبلوماسى يحتاج ممن يمارسه الى شخصية صافية ، على استعداد لأن تنضج مع الممارسة والتقدم فى درجات السلك ، والافادة من الانتقال اثناء الخدمة من بلد الى آخر . هذه الشخصية قد تكون مغلقة فى السنوات التى يبدأ فيها الشاب خدمته ، كما أن المواد التحريرية التى يطلب الى المتقدم للخدمة الاجابة عليها عند اختباره تحريريا لا تنهض دليلا كافيا على قدراته . كما أنه لا تكفى الدقائق التى يمثل فيها أمام ممتحنه للكشف عن شخصيته أو الحكم عليها حكما صحيحا إذ أن المواهب والقدرات ان كانت تطفو على شخصية نسبة ضئيلة جدا من الشباب فانه من العسير - بالنسبة للغالبية العظمى منهم - الحكم على شخصية المتقدم للخدمة فى سنوات الشباب التى تشتربها الوزارات . عندما نسلم بهذه الحقيقة ندرك لماذا تلجأ بعض الدول العريقة فى مجال الخدمة الدبلوماسية الى مراقبة سلوك الذين اختيروا للخدمة فى السلك الدبلوماسى لفترة معينة من حيث تصرفاتهم الشخصية مع الغير وأسلوبهم فى الحديث وفى الحياة بوجه عام والتركيز على ملاحظة ما قد يسيطر عليهم من مشاكل نفسية أو من رواسب تكون قد خلفتها لهم حياة ماضية .

ومن الأمور المسلم بها أن شخصية الشاب العسائى تتطور بعد سن الثلاثين ، فهى أما تطرد نحو نمو طبيعى وتكوين نفسى مريح وأما أن تصطدم برواسب وظروف تكون قد مدت جذورها فى نفس الشاب فينقلب الى النظر الى الحياة بمنظار يغلب عليه السواد فىرى الشراىجى من الخير ويتوقع من كل من يحيط به الغدر والشر والخيانة ، وهذه طبيعة تتنافى تماما ، وتبتعد كل البعد ، عما يجب أن يتحلى به الدبلوماسى من التواضع والثبات وعدم الانفعال ولين المعشر . ولما كانت طبيعة العمل فى الدرجات الاولى من السلك قد تدفع بالشباب الى الغرور ان لم يكن صاحب شخصية قوية صافية فان هذا الغرور ينقلب الى صفة خطيرة وهى الاستهتار والحماقة بفعل ما قد يصيبه من عقد نتيجة هذا الغرور لا سيما وقد لوحظ أن من بين شباب الدبلوماسيين من تختلف سلوكياته وتصرفاته وهو يعمل فى بعثة لبلاده فى الخارج عن سلوكياته وتصرفاته وهو يعمل فى ديوان عام وزارته حيث يدرك بأن سلوكياته غير المقبولة محسوبة عليه من زملائه ورؤسائه الكثيرين .

لذلك فان الاختبارين التحريرى والشفهى اللذين تجريهما وزارات الخارجية لاختيار أنسب المتقدمين ما هما الا محاولة وخطوة على طريق العثور على أفضل العناصر التى يقدر لها النمو الطبيعى فى رحاب الفرص الكبيرة التى تهيئها الدول للدبلوماسيين .

ومن هنا أيضا نشأ الرأى الصائب القائل بضرورة اقامة فاصل بين من تدرج فى خدمة السلك حتى درجة معينة ولتكن درجة السكرتير الأول وبين ما يليها من درجة المستشار والوزير المفوض ثم السفير اذ أن حقيقة التجربة قد اثبتت أن اختيار المتقدمين على الصورة التى سبق تبيانها وتأهيلهم سواء بالتدريس بالمعاهد الدبلوماسية أو بالتدريب العملى ليس معناه أنهم قد أصبحوا مؤهلين تماما للتدرج الى وظيفة المستشار ثم الوزير المفوض الى درجة السفير ليكونوا رؤساء بعثات خارج البلاد ، ولهذا السبب تحتم بعض الدول اعادة تقييم الموظف الدبلوماسى من حيث سلوكه وقدراته وخبراته التى اكتسبها بعد فترة عمل معينة قد تمتد الى عشر سنوات مثلا أو أكثر عندما يكون مرشحا لتولى منصب المستشار . وذلك على ضوء فحص التقارير الجادة المفصلة التى كتبت عنه مع استبعاد العناصر التى فشلت فى تكوين أنفسها أو انحرفت عن الصفات التى يجب توافرها فيمن يتولى وظيفة المستشار ، وهى الدرجة التى تعتبر فعلا الدرجة الفاصلة بين الدبلوماسى الذى لا يزال يكتسب خبرة وبين زميله المؤهل لكى يتحمل المسئولية الهامة بالغة الخطورة عندما يتولى رئاسة بعثة دبلوماسية لبلاده فى الخارج ويعطى لبلاده حصيلة خبراته وقدراته .

### اتقان الدبلوماسى للغات الأجنبية الحية :

لما كان من أولى صفات الدبلوماسى التى تؤهله للنجاح أن يكون صافى الذهن ومحدثا لبقا فان وسيلته فى التحدث الى الغير بلباقة هى أن يتقن الحديث بلغة حية يسيطر على ناصيتها حتى لا يمل الغير من سماعه ان هو تلعثم ثم تلعثم فى الحديث . قد يتحدث الدبلوماسى بلغة لا يتقنها فيمل الغير من سماعه بل وينفر منه ، وقد يسمع حديثا فلا يفهمه أو قد يفهمه على غير المقصود منه تماما فينقله محرفا أو يدونه مختلفا عما أرادته محدثه ، وهذه صفة ان لم توضع لها أهمية قصوى بالنسبة للمبتدئين فى خدمة السلك بأمل أن تهيأ لهم الفرصة بعد ذلك لاتقان لغاتهم الأجنبية مع اطراد نضوجهم الفكرى وتكزينهم الثقافى فانه ليس من المصلحة اطلاقا أن يتولى رئاسة البعثة الدبلوماسية من لا يتقن لغة أجنبية حية واحدة على الأقل اتقانا تاما ، بل إن حصيلة التجربة قد أظهرت أن الضرر فى حالة مثل هذه أكبر من النفع ، وأن الضرر قد يصل الى حد الخطورة . اذ قد يلجأ رئيس البعثة الذى وضع فى غير موضعه وتحت ضغط الظروف التى وجد فيها أن يستمد من خياله ما لا يطابق حقيقة ما سمع أو حقيقة ما تحدث به ، وفى هذا من الخطورة على مصالح الدولة التى بعثت به ما فيه . بل إن المرء ليتساءل كيف يكون الدبلوماسى نافعا مفيدا لنفسه منتجا لعمله ان قامت بينه وبين كافة من حوله من دبلوماسيين أجانب وشخصيات المجتمع وكافة أجهزة الاعلام حواجز التفاهم على المستوى الفكرى والثقافى والاجتماعى المطلوب .

## المظهرية :

إذا سلمنا بأنه من الصفات التي يجب أن يتحلى بها الدبلوماسى فى جميع مراتب الخدمة أن يكون مقبولا فى المجتمع شكلا وموضوعا فقد تحدثنا عن الموضوع بما فيه الكفاية وبقي أن نقول كلمة عن قبول الدبلوماسى فى المجتمع شكلا ، ومعنى صلاحية الشكل هو معنى واضح . ذلك بأن لا يكون دمىم الخلقة منفرا ، وان يكون ذواقا لأساليب الحياة الاجتماعية التى تواضع البشر على أن تكون مدعاة لادخال الرضى والاطمئنان الى النفس ، فان قسا القدر على شخص بدمامة الخلقة فمكانه ليس الخدمة الدبلوماسية ، وهذا قدره ، وله فى مجالات المهن الأخرى مكان رحب . دمامة الخلقة مظاهرها معروفة لدينا جميعا ويضاف اليها السمنة المفرطة وقصر القامة الواضح . ولقد لجأت بعض الدول الكبرى الى ملاحظة ذلك بالنسبة الى من تدرجوا فى مراتب الخدمة لسنوات عديدة وتركوا أنفسهم فريسة للسمنة المفرطة فقاموا « بالايغاز » « اليهم » « وديا » بضرورة ملاحظة تناسب الوزن مع الطول ، ومن تلك البلاد من يعطى عضو السلك مهلة لا تقل عن ستة أشهر لتحقيق هذا الهدف حتى يمكن الحاقه باحدى البعثات الهامة بالخارج .

أما من ناحية اختيار الملابس والسلوكيات فالأمر بالغ الأهمية أيضا ان بكلمة مجملة يتعين على عضو السلك أن لا يكون لافتا للنظر بسوء اختياره للوان وأشكال ملبسه ، وبأن لا يأتى من الأفعال والتصرفات ما يكون محلا لأن يطلق عليه احدى الصفتين méprisable ( يستحق الأزدراء ) أو gaffeur ( قليل الذوق ) أو كلاهما معا .

