

أعضاء البعثات الدبلوماسية والمنظمات الدولية

إجراءات اعتماد رؤساء البعثات الدبلوماسية

- تقوم السفارة الموقرة بمخاطبة إدارة المراسم بترشيح رئيس البعثة.
- تقوم إدارة المراسم بالإجراءات المطلوبة.
- تخطر إدارة المراسم السفارة الموقرة بالنتيجة.
- تقوم السفارة الموقرة بإبلاغ إدارة المراسم بموعد وصول رئيس البعثة.

وصول رؤساء البعثات الدبلوماسية وتقديم أوراق اعتمادهم

- يقوم سعادة/ مدير إدارة المراسم أو من ينوب عنه باستقبال السفير فور وصوله لأول مرة للدولة.
- بعد الوصول، يتم إبلاغ إدارة المراسم بخاطب من السفارة يفيد بوصول رئيس البعثة ليتم اتخاذ الترتيبات اللازمة لتحديد موعد لتسليم نسخة من أوراق الاعتماد لسعادة/ نائب رئيس مجلس الوزراء وزير الخارجية أو من يمثله، وتحديد موعد لتسليم أوراق الاعتماد الأصلية لحضرة صاحب السمو أمير البلاد المفدى "حفظه الله".
- تسليم نسخة من أوراق الاعتماد: في حال تحديد موعد لتسليم نسخة أوراق الاعتماد، يتم إخطار السفارة الموقرة بالموعد، ويتم استقبال سعادة/ السفير من قبل سعادة/ مدير إدارة المراسم في ديوان عام الوزارة في اليوم المحدد والذي يرافق سعادة/ السفير للمكتب المعني.
- تسليم أوراق الاعتماد الأصلية: في حال تحديد موعد لتسليم أوراق الاعتماد الأصلية، يتم إخطار السفارة الموقرة بالموعد، ويتم اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة مع الجهات المعنية، ويتم التواصل مع سعادة/ السفير من قبل أحد موظفي إدارة المراسم لإعداد الترتيبات اللازمة ومرافقته من مقر السكن أو السفارة إلى الديوان الأميري (مقر تسليم أوراق الاعتماد) حيث يكون في الاستقبال سعادة/ مدير إدارة المراسم والذي يرافق سعادة/ السفير لتسليم أوراق الاعتماد الأصلية وشرح كافة الترتيبات اللوجستية وفق البروتوكول.

مغادرة وانتهاء فترة عمل رئيس البعثة الدبلوماسية

- يتم إخطار إدارة المراسم بكتاب يتضمن انتهاء فترة عمل رئيس البعثة وتحديد موعد المغادرة.
- تقوم إدارة المراسم بعمل الإجراءات المطلوبة بتحديد موعد لمقابلة سمو أمير البلاد المفدى بمناسبة إنتهاء فترة عمل السفير.
- تقوم إدارة المراسم بإقامة حفل الوداع لسعادة/ السفير ومخاطبة كافة البعثات الدبلوماسية بالدولة للحضور مع تحديد المكان الوقت على شرف سعادة/ نائب رئيس مجلس الوزراء وزير الخارجية أو من يمثله.

إجراءات اعتماد الملاحق الدبلوماسية (عسكري - طبي - ثقافي - تجاري وغيرهم)

- يتم إخطار إدارة المراسم بلب اعتماد الملحق.
- تقوم إدارة المراسم بمخاطبة الجهة المعنية.
- تقوم الجهة المعنية بمخاطبة إدارة المراسم بالنتيجة.
- تقوم إدارة المراسم بإعلام السفارة الموقرة بالدولة وسفارة دولة قطر بالموافقة.

أعضاء البعثة الدبلوماسية وعائلاتهم

- يتم مخاطبة إدارة المراسم لإصدار تأشيرات الدخول لأعضاء البعثة الدبلوماسية.
- تقوم إدارة المراسم بمخاطبة الجهة المعنية.
- تقوم السفارة الموقرة بمتابعة الإجراءات.
- أما في حالة اعتماد موظف محلي تقوم السفارة بإخطار إدارة المراسم بذلك، وتقوم الأخيرة بمخاطبة الجهات المعنية لإنهاء الإجراءات.
- كما يتم إصدار البطاقات الدبلوماسية للدبلوماسيين وعائلاتهم.
- يتم إصدار البطاقات الإدارية للموظفين المحليين م حملة الجوازات الخاصة والخدمة من قبل إدارة المراسم بوزارة الخارجية. أما بالنسبة للموظفين المحليين من حملة الجوازات العادية، فيتم إصدار البطاقات لهم من قبل الإدارة العامة للجوازات بوزارة الداخلية، على أن تتم الإجراءات من خلال وزارة الخارجية.

تأشيرات الدخول إلى دولة قطر

أ- في حالة "الزيارات الرسمية"، يتم منح الوفد تأشيرات معفية من الرسوم وذلك عن طريق:

- سفارة دولة قطر في الدولة المعنية.
- أو الجهة المعنية بدولة قطر.
- أو فور وصول الوفد للمطار.

ب- في حالة رغبة السفارة منح تأشيرة لأحد الدبلوماسيين لزيارة السفارة، يتم الآتي:

- تخاطب السفارة إدارة المراسم بشأن سبب الزيارة مع توضيح البيانات وإرفاق صورة من الجوازات أمكن.
- تقوم إدارة المراسم بمخاطبة الجهة المعنية.
- تقوم السفارة بالتنسيق مع إدارة المراسم بمتابعة وإنهاء الإجراءات.