

MAVZU:

**Diplomatik
yozishmalarning
turlari**

Diplomatik va tijorat yozishmalari hujjat turlari orasida eng yoshi va ayni paytda eng qadimiysi hisoblanadi. Chunki O'zbekiston mustaqil davlat sifatida tan olinganidan keyingina shundayhujjatlarni o'zbek tilida yozish masalasi ko'tarildi. Aslida ushbu yozishmalar yangidan qayta tug'ildi, desak ham bo'ladi, chunki bunday yozishmalar, ushbu qo'llanma muqaddimasida ta'kidlanganidek, X—XII asrlardayoq mavjud bo'lgan. Ular «yorliqlar» deb atalgan va o'ziga xos lisoniy qoliplarga, ma'noviy tarkibiy qismlarga ega bo'lgan.

Hozir ham diplomatik va tijorat hujjatlari shakl va lisoniy jihatdan o'ziga xos xususiyatlarga ega. Diplomatik yozishmalarda hujjat turini uning mazmunidan kelib chiqqan holda to'g'ri tanlash va yozish qonun-qoidalariga to'la va aniq amal qilish, hujjat yo'llanayotgan mamlakat an'analarini hisobga olish zarurdir.

Diplomatik hujjat, albatta, javob talab qiladi. Hujjatning qaysi turi yuborilgan bo'lsa, shu turi bilan javob qaytarilishi shart. Bayonotga bayonot bilan, shaxsiy xatga shaxsiy xat bilan javob beriladi.

Hatto imzo qo'yib yuborilgan shaxsiy xatga faqat ismi-sharifi yozilgan, lekin imzo qo'yilmagan shaxsiy xat bilan javob qaytarish humatsizlik hisoblanadi. Diplomatik hujjatlarning javobsiz qoldirilishi kamdan-kam hollarda yuz beradi va eng salbiy ma'noni anglatadi. Diplomatik hujjatlarda hujjat yuborilayotgan mamlakatning nomlanishida, shaxsning lavozimi, ismi-sharifini yozishda, unga murojaat shakllarida biron-bir xatoga yo'l qo'yish mutlaqo mumkin emas. Diplomatik hujjatlar tashqi ko'rinishi jihatidan ham benuqson bo'lishi shart. Ular a'lo sifatli qog'ozga bir tekis joylashtirilgan holda bexato yozilishi, hech qanday harf o'chirilmamasligi va to'g'rilanmasligi, muhr o'z o'rnida qo'yilishi lozim. O'tmishda noma, albatta, hukmdor tamg'asi bilan muhrlangan. Shoh muhri hukmdorlik belgisi hisoblanib, bunday muhrlangan hujjatlarga faqat ikkinchi bir shoh muhri orqaligina javob berish mumkin bo'lgan. Bu, albatta, mamlakatlarning teng huquqliligining ifodasi bo'lgan. Hozir ham diplomatik hujjatlar davlat gerbi bilan muhrlanadi. Ular asosan davlat gerbi tasviri tushirilgan qog'ozga yoziladi. Muhrni to'g'ri va o'z o'rniga qo'yilishiga alohida e'tibor qaratiladi. Muhr qiyshayib qolmasligi, undagi gerb tasviri, shuningdek, imzo ham aniq ko'rinishi turishi talab qilinadi

Diplomatik hujjatlarning shakli, tashqi ko‘rinishi qanchalik muhim bo‘lmasin, diqqat-e’tibor asosiy qismga, uning mazmuniga qaratilmogi lozim. Fikrni aniq, to‘g‘ri, mantiqiy izchil, asosli hamda ikkinchi tomonning xususiyatlarini hisobga olgan holda bayon etish zarur. Ushbu hujjatlarda noaniqlik, dalillarni noto‘g‘ri ko‘rsatish bo‘lmasligi lozim, chunki uni keyin to‘g‘rilab yozish yoki alohida to‘g‘rilab ma’lumot berish mumkin emas.

Diplomatik yozishmalar tashqi ishlar vazirliklari tomonidan shu mamlakatning davlat tilida olib boriladi va biror xalqaro tildagi tarjimasi ilova qilinadi.

Elchixonalar ham yozishmalarni o‘z davlat tillarida yoki o‘zlari turgan mamlakat tilida olib borishlari mumkin.

Diplomatik hujjatlarda so‘zga e’tibor juda kuchli bo‘lmog‘i kerak.

Leksik-uslubiy jihatdan diplomatik yozishmalar o‘z atamalar tizimiga, qoliplashgan turg‘un birikmalariga, sinonim, antonimlar kabi turli ifoda vositalariga ega. Shuni alohida ta’kidlab o‘tish kerakki, xizmat xatlari hissiy-bo‘yoq dor so‘zlardan xoli bo‘lishi talab etilsa, diplomatik yozishmalar, aksincha, hissiy-bo‘yoqsor so‘zlarga boyligi, maqtov va iltifot so‘zlariga egaligi bilan ajralib turadi. Maqtov so‘zlari diplomatik yozishmalarning eng asosiy turi bo‘lmish nota-bayonotlarning zaruriy qismlaridan biri hisoblanadi.

Ularning oz-ko‘p qo‘llanishiga ko‘ra ushbu hujjatlar ma’lum bir turlarga ham ajratiladi. Chunonchi, notalarda «*Janobi oliylari*», «*Hurmatli janob*», «*Sizga bo‘lgan yuksak hurmatimga ishonch bildirgaysiz*» kabi hurmat-e’zoz so‘zlarining ko‘p qo‘llanishi unga do’stonalik, oz qo‘llanishi esa rasmiy tus beradi.

Diplomatik yozishmalarda fikr ko‘pincha I yoki III shaxs nomidan ifodalanadi, shu sababdan gaplarning kesimi I yoki III shaxs shaklida bo‘ladi. Shuni alohida qayd qilib o‘tish kerakki, diplomatik maktubda passiv konstruksiyalar ko‘p qo‘llanadi. Hatto bayonni I shaxs tomonidan yoki «biz tomondan qabul qilingan qaror» kabi majhul shakllarda ifodalash hollari ko‘p uchraydi. Gap va so‘z birikmalarining ko‘proq biriktiruvchi bog‘lovchilar (*ham*, *va*, *hamda*) yordamida, ergash gapli qo‘shma gaplarning esa *-ki*, *shuning uchun*, *shu sababli*, *shu tufayli* kabi ergashtiruvchi bog‘lovchilar, ravishdoshning *-b*, *-ib* shakli vositasida bog‘lanishi kuzatiladi. Diplomatik yozishmalarda kirish so‘z va kirish birikmalar ko‘p qo‘llanadi.

Diplomatik yozishmalar juda keng qamrovli bo'lib, ularda mamlakatlarning o'z mustaqilligini e'lon qilishi va boshqa davlatlar bilan diplomatik aloqalar o'rnatishga oid masalalargina emas, xalqlarning taqdirini hal etishga qaratilgan tinchlik, betaraflik, quolsizlanish kabi siyosiy masalalar, o'zaro iqtisodiy va madaniy hamkorlik qilishga oid turli masalalar ham yoritiladi.

Shunga ko'ra, diplomatik hujjatlarning turi ham har xil bo'lib, har birini yozishning o'ziga xos qonun-qoidalari borki, ularga qat'iy rioya qilinishi shart.

Hozirga vaqtda davlatlararo aloqalarda diplomatik yozishmalarning quyidagi turlari faol qo'llanmoqda:

- 1.Nota va bayonotlar.
- 2.Rasmiy xatlar.
- 3.Ilova xatlar.
- 4.Yarim rasmiy shaxsiy xatlar(nomalar).
- 5.Esdalik yozishmalari.
- 6.Diplomatik protokol(qaydnama)lar.
- 7.Memorandumlar.

Bu o‘rinda shuni qayd etib o‘tish kerakki, ushbu hujjatlar asosan o‘zaro yozishmalardan — xatlardan iborat, bo‘lgani uchun ularni *diplomatik yozishmalar* deb atash ma’qulroq ko‘rinadi. Sanab o‘tilgan an’anaviy, barcha tomondan e’tirof etilgan hujjatlar qatorida ko‘pchilik davlatlar qo‘llaydigan, ammo unchalik qat’iy bir qolipga, shaklga ega bo‘lmagan hujjatlar ham mavjud. Bu guruhga deklaratsiyalar (bayonnomalar), davlat rahbarlarining murojaatlari, shuningdek, telegrammalar kiradi. Keyingi paytda telegrammalar yuborish kengaydi. Ular milliy bayramlar, tavallud kunlari, yubileyalar munosabati bilan yuboriladi. Telegrammani o‘z vaqtida yuborishning ham ahamiyati katta. Chunonchi, davlatga yangi rahbar tayinlanishi munosabati bilan o‘z vaqtida yuborilgan telegraphma davlatlar o‘rtasidagi aloqani yaxshilashga xizmat qiladi.

Nota. Davlatlararo yozishmalarning eng asosiy va keng tarqalgan turi bo‘lib, biror muhim masala yuzasidan axborot beruvchi oliy darajadagi hujjatdir. Unga bevosita davlat boshliqlari, prezidentlar, vazirlar, elchilar va boshqa yuqori mansabdor shaxslar orasidagi yozishmalar kiradi. Shuningdek, nota biror-bir shaxsga bevosita murojaatsiz, ko‘pincha davlatlarning davlatlarga, vazirlikning vazirlikka yoki elchixonaga yo‘llagan axboroti sifatida ham yoziladi. Shunga ko‘ra, hozirgi vaqgda jahon hamjamiyatida notalarning ikki xil turi keng qo‘llanmoqda: shaxsiy nota va verbal nota. Bularning har ikkisi ham hurmat-e’zoz so‘zlarining qo‘llaiishiga ko‘ra do‘stona yoki rasmiy tusda bo‘lishi mumkin. Nota do‘stona, iliq munosabatda yozilganda, hurmat so‘zlarining me’yordan ortiq qo‘llanishi, rasmiy, ya’ni o‘rtacha munosabatni ifodalaganda, shuningdek, ta’ziya bildirilganda, maqtov so‘zlarining bir oz chegaralangan holda qo‘llanishi kuzatiladi.

Shaxsiy va verbal notalarga xos umumiy xususiyatlar quyidagilar:
Notalar yuqori qismiga davlatning nomi yozilgan va davlat gerbining tasviri tushirilgan eng toza, sifatli qogozga yoziladi.
Qog'ozning yuqori o'ng burchagiga nota yo'llayotgan davlat poytaxtining nomi va sana yoziladi. Notaning hajmidan qat'i nazar, birinchi betning pastki chap tomoniga u yo'llanayotgan davlat nomi to'liq yoziladi, konvert ustida ham xuddi shu manzil ko'rsatiladi.

Shaxsiy nota — bevosita davlat boshliqlari yoki yuqori mansabdar shaxslar o'rtasidagi diplomatik yozishmadir. Bunda ushbu mansabdar shaxslarning lavozim darajalari teng bo'lishi talab qilinadi. Shuni alohida qayd etish kerakki, nota va bayonotlarda davlatlarning, lavozimlarning nomlanishida yo'l qo'yilgan har qanday xato yoki kamchilik mensimaslik yoki bepisandlik alomati sifatida qabul qilinadi va mamlakatlarning o'zaro aloqasiga jiddiy ta'sir ko'rsatadi. Shuning uchun diplomatik hujjatlar bilan shug'ullanuvchi shaxslar har bir davlatga aloqador an'ana va nomlanishlarni aniq bilishi talab qilinadi.

Davlat rahbarlarining, vazir va boshqa oliy mansabdorlarning ismi-shariflari to‘liq, hech qanday qisqartirishsiz yozilishi kerak. Ismi sharif, lavozimlarni asliga muvofiq yozish hurmat-e’tibor belgisi hisoblanadi. Ba’zi mamlakatlarda ismlar juda uzun bo‘lib, unda deyarli barcha avlodlarni sanab ko‘rsatish kerak bo‘ladi.

Nota yuborayotgan shaxsning nomi va lavozimi to‘liq holda bayonotning yuqori chap burchagiga, gerb tasviri yoniga yozilishi kerak.

Nota yuborilayotgan shaxsning nomi va lavozimi pastki chap qismiga yoziladi.

Shaxsiy notalar quyidagi masalalar bo'yicha yuboriladi:

- 1) ishonch yorliqlarini topshirish;
- 2) elchixona, vakolatxonalarining ochilishi munosabati bilan;
- 3) davlatning tashkil toptan yoki mustaqillik e'lon qilingan kuni bilan qutlash;
- 4) milliy bayramlar munosabati bilan qutlash;
- 5) prezidentlik saylovi yoki referendum munosabati bilan qutlash;
- 6) mamlakatda ro'y bergan muhim ijtimoiy-siyosiy voqealar munosabati bilan;
- 7) mamlakatda yuz bergan tabiiy ofat (zilzila, suv toshqini, va h.k.) munosabati bilan hamdardlik bildirish;
- 8) prezident yoki yuqori mansabdar shaxsga aloqador musibat munosabati bilan ta'ziya bildirish.

Shaxsiy nota muayyan tarkibiy qismlar va o'ziga xos lisoniy qoliplarga ega bo'lib, murojaat, asosiy qism va xulosa qismlariga bo'linadi va I shaxs tomonidan yoziladi.

Verbal nota — hozirgi vaqtida davlatlararo tashqi aloqalarda eng ko‘p qo‘llanuvchi hujjat bo‘lib, tashqi ishlar vazirliklari, elchixonalar, vakolatxonalarning asosiy yozishmasidir.

Verbal nota shaxs nomidan yozilishi va keng qamrovliligi bilan shaxsiy notadan farq qiladi. Unda hukumatlarga muhim, davlat ahamiyatiga molik masalalar va so‘rovlar yuzasidan ma’lumotlar berish, elchixona va vakolatxonalarndagi o‘zgarishlar yuzasidan xabar berish, viza berish yoki uning muddatini cho‘zish, biror mamlakatga tashrif yoki yirik anjumanda ishtirok etish uchun taklif yoki ruxsat olish, biror-bir joyga delegatsiya jo‘natish kabi turli masalalar yoritilishi mumkin. Verbal nota bevosita shaxslar o‘rtasida emas, balki hukumatlar, vazirliklar, elchixonalar, vakolatxonalar o‘rtasidagi diplomatik yozishma bo‘lganligi uchun unda murojaat qismi bo‘lmaydi.

Ilova xat. Verbal notaga qo'shimcha yoki javob tariqasida yoziladigan hujjat bo'lib, unda biror masala bo'yicha kengaytirilgan ma'lumotlar berilishi, avval yuboriltan notaga ma'lum tuzatishlar kiritilishi, kelishilayotgan shartnomalar muddatini belgilash yoki o'zgartirish haqida xabar berilishi mumkin. Ilovada avvalgi notaning joriy raqami va u yuborilgan sana va ilova necha betdan iboratligi albatta ko'rsatilishi shart. Ilova verbal nota kabi yozilishi yoki ilova nomi bilan alohida yozilishi mumkin. Har ikki holda ham qaysi notaga qo'shimcha qilinayotgani eslatib o'tiladi. Ilova bilan yuborilayotgan verbal notalar ham do'stona va rasmiy tusda bo'lishiga ko'ra umumiyligida qonun-qoidalar asosida yoziladi.

Ilova xatlar biror vakil orqali shaxsan topshirilishi ham, kurer (chopar) Orqali jo'natilishi ham mumkin. Ilova nota bilan qo'shib yuborilsa, manzil va sana yozilmaydi. Agar alohida yuborilsa, jo'natuvchining manzili va sana ko'rsatilishi shart.

Rasmiy xat — vazirliklar, elchixonalar,
vakolatxonalar o‘rtasidagi yozishma bo‘lib,
biror mansabdar shaxs nomidan
yoziladi. Xat so‘ngida shu shaxslarning ismi-sharifi,
lavozimi ko‘rsatiladi, biroq imzo qo‘yilmaydi,
chunki bunday xatlar umumiy
tashkilot nomidan yuboriladi.

Bayonot — biror mamlakatning davlat ahamiyatiga ega masalalar yuzasidan bergan murojaatnomasi. Bayonotda asosan jahon hamjamiyatiga taalluqli masalalar: urush va tinchlik, chegara xavfsizligi, mamlakat ichki ishlariga aralashishga nisbatan raddiya berish kabi masalalar yoritiladi.

Shuning uchun u ko'pincha tashqi ishlar vazirliklari tomonidan yoziladi va ommaviy axborotda ham e'lon qilinadi. Ba'zi hollarda qo'shma bayonotlar berilishi ham mumkin. Bunday bayonot bir xil qarashga ega bo'lgan 2—3 mamlakat tomonidan beriladi.

Bayonot rasmiy tusda yozilgani uchun hurmat-e'zoz so'zlaridan xoli bo'ladi, fikr bevosita ko'tarilgan masalaga qaratilib, bayonot qaysi davlatga qanday masalada yo'llanayotgani va bayonot yo'llovchi mamlakatning ushbu masalaga munosabati aniq bayon etiladi, zarur o'rnlarda dalillar bilan atroflicha tushuntirilishi ham mumkin. Bayonot so'ngida bayonot yo'llayotgan davlat poytaxtining nomi va sana ko'rsatiladi, imzo, muhr qo'yilmaydi.

Shaxsiy xat. Yarim rasmiy tusda bo‘lib, muhim shaxsiy protokollashtirilgan masalalar bo‘yicha yuboriladi, shuningdek, unda rasmiy yozishmalar va muzokaralarda ko‘rsatilgan masalalarni hal qilishga qaratilgan iltimoslar qayta eslatiladi. Shaxsiy xat quyidagi masalalar munosabati bilan yoziladi: Shaxsiy va oilaviy hayotdagi (tavallud kuni, xizmat lavozimi ko‘tarilishi, farzand tug‘ilishi, ta’ziya marosimlari va h.k.) o‘zgarishlar, yangiliklar. Esdalik sovg‘alari taqdim qilish. Tashrif paytida ko‘rsatilgan e’tibor uchun minnatsorchilik izhor etish. Shaxsiy xatlarning shakliy belgilari: Oddiy qog‘ozga qo‘lyozma holda yoziladi. Ba’zan chap burchagida yuboruvchining ismi-sharifi, shuningdek, rasmiy lavozimi ko‘rsatilgan shaklda bosmaxonada tayyorlab chiqarilgan maxsus blankalardan foydalaniladi. Oxirida maqtov so‘zlari bilan tugallanadi. Imzo va sana qo‘yilishi shart.

Esdalik yozishmalari qabul qilingan xalqaro shartnomalar, bitim va muzokaralar yuzasidan kengaytirilgan ma'lumot beruvchi hujjatdir. Unda shartnoma va bitimlarning amal qilishi va kuchga kirishining o'zaro kelishilgan qonun-qoidalari bayon etiladi. Ushbu qonun-qoidalalar bilan kimlar, qaysi davlatlar va mahkamalarni tanishtirish zarurligi, ularning qo'shimcha yig'ilish muddatlari va ushbu hujjat uchun javobgar sanaluvchi idoralar ko'rsatiladi. Esdalik yozishmasi oddiy qog'ozga hech qansay hurmat-e'zoz so'zlarisiz yoziladi, matn bevosita asosiy qismdan boshlanadi, murojaat qismi ham bo'lmaydi. Boshlanish qismida shartnoma va bitimlarning asosiy mazmuni va umumiylar xulosasi bayon etilib, so'ng ularni amalga oshirish yo'l-yo'riqlari ko'rsatiladi. Matn oxirida ushbu hujjatni, ya'ni esdalik yozishmasini kimlarga yetkazish zarurligi bayon etiladi. So'ng manzil (u qaerda tuzilgan bo'lsa) va sana yoziladi, muhr va imzo qo'yilmaydi.

Qaydnama (protokol) diplomatik aloqalar, munosabatlar, shartnama, bitim, muzokaralar bayonnomasi bo'lib, u ham diplomatik hujjat hisoblanadi va boshqa bayonnomalardan tamomila farq qiladi. Unda ishtirok etdilar, kun tartibi, eshitildi, so'zga chiqdilar, qaror qilindi qismlari, majlis raisi, kotibi kabilar bo'lmaydi.

Aytilgan fikr-istiklar, qarorlarning har biri alohida xatboshidan beriladi. Sarlavha o'rnidagi protokol qaysi masala yuzasidan tuzilganligi, so'ng unda ishtirok etgan davlatlar nomi qayd etiladi. Oxirgi xatboshida protokol qachon va qaerda, necha nusxada, qaysi tilda tuzilgani va qachondan boshlab kuchga kirishi ko'rsatiladi. So'ng har ikki davlat nomidan ishtirok etgan vakillar lavozimi, ismi-sharifi yozilib, imzo va muhr bilan tasdiqlanadi.

Memorandum — davlatlarning biror masala yuzasidan o‘zaro qabul qilgan qarorlari yuzasidan bergan bayonnomasi. Ushbu hujjatda har tomonlama tahlil qilingan masalalar bo‘yicha har bir davlatning fikri va o‘zaro kelishuvi bayon qilinadi. Memorandum ham notalar yoziladigan toza, sifatli qog‘ozlarga yoziladi, faqat unda gerb tasviri va tartib raqami bo‘lmaydi. Shuningdek, notaga ilova tarzida beriladigan yoki kurer (chopar) orqali yuboriladigan memorandumlar ham bor. Bunda tomonlardan birining ushbu masala yuzasidan o‘z mavqeini saqlashga qaratilgan fikrlari bayon etiladi. Bunday memorandumlar notaga ilova tarzida berilsa, gerb, muhr, tartib raqami va sana bo‘lmaydi.

Chopar orqali alohida yuboriladigan memorandumlar esa notalar yoziladigan gerbli maxsus blankalarga yoziladi, sana va manzili ham ko‘rsatilishi shart.

E'TIBORINGIZ UCHUN RAMMAT