

MAVZU. DIPLOMATIK YOZISHMALAR

REJA:

- 1.Diplomatik yozishmalarning turlari
- 2.Diplomatik hujjatlarning leksik-uslubiy xususiyatlari
- 3.Diplomatik hujjatlarning morfologik-sintaktik xususiyatlari

Tayanch tushunchalar: *diplomatiya, yozishma, muomala, daavlatlaro munosabat, nota, rasmiy bayonot, memorandum.*

Diplomatik va tijorat yozishmalari hujjat turlari orasida eng yoshi va ayni paytda eng qadimiysi hisoblanadi. Chunki O‘zbekiston mustaqil davlat sifatida tan olinganidan keyingina shunday hujjatlarni o‘zbek tilida yozish masalasi ko‘tarildi, bunga esa hali ko‘p vaqt bo‘lgani yo‘q.

Aslida ushbu yozishmalar yangidan qayta tug‘ildi, desak ham bo‘ladi, chunki bunday yozishmalar 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. Ularni yozishda nimani yozish masalasigipa emas, uni qay yo‘sinda yozish masalasi ham muhim bo‘lib, bu uning tuzuvchilaridan chuqr malaka va katta tajribani talab etadi.

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. Xatga imzo qo‘yib yuborilgan shaxsiy xatga faqat ismi-sharifi yozilgan, lekin imzo qo‘yilmagan shaxsiy xat bilan javob qaytarish hurmatsizlik 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 mutloqo 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‘chirilmasligi va to‘g‘rulanmasligi, muhr o‘z o‘rnida qo‘yilishi lozim. O‘tmishda noma, albatta, hukmdor tamgasi 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 huquqiligining 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‘rinib turishi talab qilinadi. Diplomatik hujjatlar solib yuboriladigan paket (konvert) xat qog‘oz hajmi bilan bir xil bo‘lishi kerak. Diplomatik hujjatlarni pochta orqali yuborish tavsiya etilmaydi, ular shaxsan topshirilishi yoki kuryer (chopar) orqali yuborilishi mumkin. Chopar paketni vakolatlangan shaxsga topshirishi va undan tilxat olishi kerak.

Diplomatik hujjatlarning shakli, tashqi ko‘rinishi qanchalik muhim bo‘lmasin, diqqat-e’tibor asosiy qismga, uning mazmuniga qaratilmogi lozim. Fikrni aniq, mantiqiy) izchil, asosli hamda ikkinchi tomonning xususiyatlarini hisobga olgan holda bayon etish zarur. 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‘zлari turgan mamlakat tilida olib borishlari mumkin. Diplomatik hujjatlarda so‘zga e’tibor juda kuchli bo‘lmogi kerak. Ularning tili sodda, ravon bo‘lib, ko‘chma ma’nolardan xoli bo‘lmog‘i, so‘z mazmun bilan mutlaq mos bo‘lishi, undan boshqacha ma’no anglashilmasligi kerak. «Kosa tagida nim kosa» qabilidagi ifodalarga diplomatik hujjatlarda o‘rin yo‘q. Agar so‘z ma’nosida qandaydir ma’no nozikligi yoki mavhumlik bo‘lsa, yaxshisi, uni boshqa so‘z bilan almashtirish zarur.

Demak, diplomatik hujjatlar o‘ziga xos leksik-uslubiy, grammatik morfologik va sintaktik xususiyatlarga ega.

Leksik-uslubiy jihatdan diplomatik yozishmalar o‘z atamalar tizimiga, qoliplashgan turg‘un birikmalariga, sinonim, antonimlar kabi turli ifoda vositalariga ega. Shuni alohidqa ta’kidlab o‘tish kerakki, xizmat xatlari hissiy-bo‘yoq dor so‘zlardan xoli bo‘lishi talab etilsa, diplomatik yozishmalar, aksincha, hissiy-bo‘yoq dor so‘zlarga boyligi, maqtov va iltifot so‘zlariga egaligi bilan ajralib turadi. Maqtov so‘zlari diplomatik yozishmalarning eng asosiy turi bo‘lmish notabayonotlarning zaruriy qismlaridan biri hisoblanadi. Ularning oz-ko‘p qo‘llanishiga ko‘ra ushbu hujjatlar ma’lum bir turlarga ham ajratiladi. Chunonchi, notalarda «*Janobi oliylari*», «*Hurmatlii 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 sinonimik qatorning ko‘proq uslubiy neytral so‘zleri emas, balki ijobiy hissiy-bo‘yoq dor va kitobiy uslubga xos so‘zleri ko‘p qo‘llanadi. Chunonchi, ***bildiraman*** so‘zi o‘rnida ***izhor etaman, vaqt*** urnida ***fursat, bir marta urnida, bir bora, mansab*** urnida ***lavozim, rahlat*** urnida ***tashakkur, xursand*** so‘zi o‘rnida ***mannun*** so‘zleri qo‘llanadi. Diplomatik bayonnomada ko‘chma ma’noda qo‘llanuvchi turun so‘z birikmali, jumladan, ***bosh ustiga, boshimiz ko‘kka etdi, kungaingizni cho‘uktirmang, bir yoqadan bosh chiharib, bir tanu bir jon bo‘lib*** kabi iboralar, shuningdek xalq maqollari, donolar bisotidan olingan aforizmlar keng qo‘llanadi. Bunday turgun birikmalar yozishmaga ko‘tarinki ruh berishga, ta’sirchanlikni oshirishga xizmat qiladi. Qadimda xalq iboralari diplomatik hujjatlarda ayniqsa ko‘p qo‘llanilgan bo‘lib, hozir ham ayrim rasmiy shaxsiy xatlarda tez-tez uchrab turadi.

Umuman olganda, diplomatik hujjatlarda do‘sit qiladigan ham, dushman qiladigan ham so‘zdir. «Aytilgan so‘z — otilgan o‘q» deydi xalqimiz. O‘z o‘rnida aytilgan yoki yozilgan so‘z xalqlarni bir-biriga yaqinlashtiradi, ba’zi kelishmovchiliklarni bartaraf etishga yordam beradi. Aksincha, noto‘g‘ri yoki no-o‘rin aytilgan so‘z esa salbiy oqibatlarga olib kelishi mumkin. Shuning uchun diplomatik yozishmalarda xalqimizning «Tilga ixtiyorsiz — elga e’tiborsiz», «So‘zdan so‘zning farqi bor, o‘ttiz ikki naqdi bor» kabi dono o‘gitlarini hamisha

yodda tutish kerak. Yuqorida aytib o‘tilganidek, diplomatik yozishmalar alohida atamalar tizimiga ega. Ularning asosiy qismi xalqaro miqyosdagi atama bo‘lgani uchun tarjimasiz qo‘llanadi.

Rasmiy uslubning ushbu turi grammatik jihatdan ham o‘ziga xos xususiyatlarga ega. 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 etish kerakki, diplomatik maktubda passiv konstruksiyalar ko‘p qo‘llanadi. Hatto bayonni I shaxs tomonidan yoki «biz tomonidan qabul qilingan qaror» kabi majhul shakllarda ifodalash hollari ko‘p uchraydi. Gap va so‘z birikmalarining ko‘prok biriktiruvchi bog‘lovchilar (*ham, va, hamda*) yordamida, ergash gapli qo‘shma gaplarning esa *-ki, shuning uchun, shu sababli, shu tufayli* kabi ergashtiruvchi boglovchilar, ravishdoshning *-b, -ib* shakli vositasida bog‘lanishi kuzatiladi. Diplomatik yozishmalarda kirish so‘z va kirish birikmalar ko‘p.

Morfologik jihatdan kishilik, o‘zlik, ko‘rsatish olmoshlarining, tuslanmaydigan fe’l shakllari, ayniqla, harakat nomining *-moq* shakli, majhul nisbat shakllarining, shuningdek *umid qilmoq, muyassar bo‘lmoq, ma’lum qilmoq, gullab-yashnamoq* kabi qo‘shma va juft fe’llarning ko‘p ishlatilishini kuzatish mumkin va harakat nomining *-moq* shakli, fe’llarning *ishonch bildirgaysiz, qabul etgaysiz* kabi arxaik va kitobiy shakllarining qo‘llanishi va h.k.

Sintaktik jihatdan sabab, maqsad, to‘ldiruvchi, shart va to‘siksizlik ma’nolarini ifodalovchi ergash gapli qo‘shma gaplardan keng foydalaniladi. Sifatdosh, ravishdoshli birikmalar, *shunga bog‘liq holda* (yoki *ravishda*), *shu yo‘nalishda, shunga asoslanib* yoki *shunga asoslangan holda, shunga ko‘ra* yoki *shunga binoan* kabi birikmalarning; «*Vazirlik ishonch bildiradi*», «*shuni bildirish sharafiga muyassar bo‘ladi*» (yoki *bo‘ldim*), «*Fursatdan foydalanib, yana bir bor ga ishonch bildiradi (bildiraman)*» yoki *umid bildiradi (bildiraman)*», «*Ishonch bildirib aytamanki*» kabi konstruksiyalarning ko‘p qo‘llanishi kuzatiladi.

Bir qarashda notalarning «*Shuni ma’lum qiladiki...*» yoki «*Shuni ma’lum*

qilish sharafiga tuyuladi. Biroq bu davlatlarning o‘zaro munosabatiga ta’sir qiluvchi muhim omillardan biri bo‘lib qolishi mumkin, chunki betakalluf aytilgan so‘z, maqtovlarsiz yozilgan hujjatlar davlatlarning o‘zaro munosabatida kelishmovchiliklar mavjudligini anglatadi. Agar biron-bir davlat o‘zi tomonidan yuborilgan hujjatda shunga yo‘l qo‘ysa, ikkinchi tomon ham xuddi shu tarzda javob beradi va natijada davlatlarning o‘rtasiga sovuqchilik tushadi.

Diplomatik yozishmalariing turlari

Diplomatik yozishmalar juda keng qamrovli bo‘lib, ularda mamlakatlarning o‘z mustaqilligini e’lon qilishi va boshqa davlatlar bilan diplomatik aloqalar o‘rnatishga oid masalalarga emas, xalqlarning taqdirini hal etishga qaratilgan tinchlik betaraflik, qurorsizlanish 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.

Hozirgi 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(qadynoma)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 tomonidan e’tirof etilgan hujjatlar qatorida ko‘pchilik davlatlar qo‘llaydigan, ammo unchalik qat’iy bir qolipga, shaklga ega bo‘limgan hujjatlar ham mavjud. Bu guruhga deklaratsiyalar (bayonnomalar), davlat

rahbarlarining murojaatlari, shuningdek telegrammalar kiradi. Keyingi paytda telegrammalar yuborish kengaydi. Ular milliy bayramlar, tavallud kunlari, yubileylar munosabati bilan yuboriladi. Telegrammani o‘z vaqtida yuborishning ahamiyati katta. Chunonchi, davlatga yangi rahbar tayinlanishi munosabati bilan o‘z vaqtida yuborilgan telegramma davlatlar o‘rtasidagi aloqani yaxshilashga xizmat qiladi.

Nota. Davlatlararo yozishmalarning eng asosiy va keng tarqalgan turi bo‘lib, biror muhim masala yo‘zasidan axborog be ruvchi oliv 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 elchi xonaga yo‘llagan axboroti sifatida ham yoziladi. Shunga ko‘ra, hozirgi vaqtida jahon hamjamiyatida notalarning ikki xil turi keng qo‘llanmoqda: **shaxsiy nota va verbal nota**. Bular ning har ikkisi ham hurmat-e’zoz so‘zlarining qo‘llanishiga 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 ifoda laganda, shuningdek ta’ziya bildirilganda, maqtov so‘zlarining bir oz chegaralangan holda qo‘llanishi kuzatiladi.

Shaxsiy va verbal notalarga xos umumiylar xususiyatlar quyidagilar:

1. Notalar yuqori qismiga davlatning nomi yozilgan va davlat gerbining tasviri tushirilgan eng toza, sifatli qog‘ozga yoziladi.
2. Qog‘ozning yuqori ung burchagiga nota yo‘llayotgan davlat poytaxtining nomi va sana yoziladi.
3. Notaning hajmidan qat’iy 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 mansabdor shaxslar o‘rtasidagi diplomatik yozishmadir. Bunda ushbu mansabdor 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 shugullanuvchi shaxslar har bir davlatga aloqador an’ana va nomlanishlarni aniq bilishi talab qilinadi. Davlat rahbarlarining, vazir va boshqa oliv 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‘lik 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 tashqil topgan yoki mustahillik e’lon qilingan kuni bilan tabriklash;
- 4) milliy bayramlar munosabati bilan tabriklash;
- 5) prezidentlik saylovi yoki referendum munosabati bilan tabriklash;
- 6) mamlakatda ro‘y beragan muhim ijtimoiy-siyosiy voqealari munosabati bilan;
- 7) mamlakatda yo‘z beragan tabiiy ofat (zilzila, suv toshqini, va h.k.) munosabati bilan hamdardlik bildirish;
- 8) prezident yoki yuqori mansabdor shaxsga aloqador musibat munosabati bilan ta’ziya bildirish.

Shaxsiy nota muayyan tarkibiy qismlar va o‘ziga xos liso- niy koliplarga ega bo‘lib, murojaat, asosiy kiem va xulosa qismlariga bo‘linadi va I shaxe tomonidan yoziladi.

1. Murojaat shaxsiy nota yullanayotgan shaxsning o‘sha dav latdagi mavqeい, lavozimi darajasiga ko‘ra qo‘llanadi. Chunonchi, do‘stona shaxsiy notada murojaatning quyidagi shakllari mavjud:

«Prezident janobi oliylari»,
«Qirol hazrati oliylari»,

«*Kirolichcha hazrati oliyalari*»,
«*Bosh vazir janobi oliylari*»,
«*Hurmatlii janob Vazir*»,
«*Hurmatlii janob Elchi*»,
«*Hurmatlii janob Vaqil*» va boshkdlar.

Nota rasmiy tusda bo‘lsa yoki ta’ziya izxrr etilganda, e’zoz so‘zlar tushirib kdlddiriladi va «*Janob Prezident*», «*Janob Bosh vazir*», «*Janob Elchi*» tarzida yoziladi. Basharti nota mo‘ vakkat ishonchli shaxsga yuborilayotgan bo‘lsa, murojaatda **mo‘ vahat** so‘zi yozilmaydi.

2. Asosiy kiemda hujjat mazmuni yoritiladi. Agar nota do‘stona tusda yoziladigan bo‘lsa, bu qism xam hurmat ifodalovchi so‘zlar bilan boshlanadi. Chunonchi: «*Sizga hurmat bilan shuni ma’lum qilamanki*, ». «*Sizga chuqur hurmat va ehtiromimni izxor etaman va shuni bildirish sharafiga muyassarmanki*», «*Men Siz janobi oliylariga o‘z hurmatimni izxor etib, shuni bildirish sharafiga muyassarmanki*» kabi.

Biroq nota rasmiy tusda yozilganda, e’tiroz yoki ta’ziya bildirilganda, hurmat va e’zoz so‘zlarisiz «*Sizga shuni malum hilamizki*» deb, to‘g‘ridan-to‘g‘ri asosiy mazmunga utiladi. So‘ng asosiy qism qo‘yidagicha beriladi:

«*Sizni bayrami bilan samimiyl qutlayman va mam lakanlarimiz o‘rtasidagi do‘stona munosabatlar bundan keyin ham rivojlanib boradi, deb umid bildiraman*»; «*Sizning hukumatingiz va Respublikasi o‘rtasida diplomatik aloqalar o‘rnatildi va diplomatik vakolatxonalar o‘z ishini boshladi*»; «.. munosabati bilan chuqur ta’ziya izxor etaman va qo‘limizdan kelgan yordamni ayamasligimizni ma’lum qilaman»; «*Bizning Xukumatimiz nirad qiladi*»; «.... *Respublikasiga ma’qul emasligini ma’lum qilaman*» kabi.

3. Xulosa kiem i ham h yozilgan notalarda hurmatni ifodalovchi so‘zlar bilan tugallanadi:

«*Fursatdan foydalanib, yana bir bor Sizga hurmat va ehti- romimni izxor etaman*»; «*Imqoniyatdan foydalanib, Sizga bo‘lgan Hurmat va extiromimni yana bir bor izxor etaman*»; «*Mening hurmat va extiromimga yana bir bor ishonch bildirgaysiz*» kabi.

So‘ng o‘ng tomonga kimdan, chap tomonga esa kimga yuborilayotgani yoziladi.

Imzo qo‘yilishdan avval ham hurmat ifodasi yozilishi mumkin:

«*Eng ezgu tilaklar ila*»,
«*Kamoli ehtirom ila*»,
«*Hurmat va exdxiom bilan*»,
«*Sizga chuqur hurmat bilan*» kabi.

V e r b a l n o t a — hozirgi vaqtida davlatlararo tashki aloqalarda eng ko‘p

qo‘llanuvchi hujjat bo‘lib, tashki ishlar vazirliklari, elchixonalar, vakolatxonalarning asosiy yozish- masidir. Verbal nota shaxe nomidan yozilishi va keng qamrovliligi bilan shaxsiy notadan farq qiladi. Unda hukumatlarga muhim, davlat ahamiyatiga molik masalalar va so‘rovlar yuza- sidan ma’lumotlar berish, elchixona va vakolatxonalardagi 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.

Verbal notaning zaruriy qismlari:

1. Davlat gerbi tasviri tushirilgan maxsus qog‘ozga yoziladi.
2. Qog‘ozning yuqori chap burchagiga nota yo‘llayotgan hukumat, vazirlik elchixona yoki davlat madamasining to‘liq nomi yoziladi va joriy raqami qo‘yiladi.
3. Matn bevosita asosiy qismdan boshlanadi va III shaxs nomidan yoziladi.
4. Nota yo‘llovchi davlat poytaxtining nomi va sana yoziladi.
5. Pastki chap burchagiga nota yo‘llanayotgan mahkama va davlat poytaxtining nomi ko‘rsatiladi.
6. Nota Tashqi ishlar vazirligi yoki vakolatxonalar muhri bilan tasdiqlanadi.
7. Verbal notaga imzo qo‘yilmaydi.

Verbal nota ham do‘stona, ilik munosabatni ifodalagan- da, hurmat va e’zoz so‘zlari bilan boshlanib, hurmat so‘zlari bilan tugallanadi. Aks holda, bunday so‘zlar tushirib qoldiriladi.

Notalar boshqacha shakllarda yozilishi ham mumkin. Chunonchi, ba’zi notalarda qayerga yuborilayotganini yuqoriga yozish yoki har ikkovini ham pastki qismga yozish hollari uchraydi. Shuningdek ba’zilarida matndan oldin «Verbal nota» yoki «Nota» deb yozib qo‘yiladi. Gerb tasviri chekka qismda emas, o‘rtada

bo‘lishi ham mumkin.

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

Ilova xatlar biror vakil orqali shaxsan topshirilishi ham, kuryer (chopar) orqali jonatilishi ham mumkin. Ilova nota bilan qo‘shib yuborilsa, manzil va sana yozilmaydi. Agar alohida yuborilsa, junatuvchining manzili va sana ko‘rsatilishi shart.

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

Bayonot — biror mamlakatning davlat ahamiyatiga ega masalalar yo‘zasidan bergen 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‘srimcha bayonotlar berilishi xam 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 kutarilgan masalaga qqaratilib, bayonot qaysi davlatga qanday masalada yo‘llanayotgani va bayonot yo‘llovchi mamlakatning ushbu masalaga munosabagi aniq bayon etiladi, zarur o‘rinlarda dalillar bilan atroficha 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‘rsatilgai masalalarni xal qilishga qaratilgan iltimoslar qayta esla- tiladi.

Shaxsiy xat quyidagi masalalar munosabati bilan yoziladi:

1. Shaxsiy va oilaviy hayotdagi (tavallud kuni, xizmat lavozimi ko‘tarilishi, farzand tug‘ilishi, ta’ziya marosimlari va h.k.) o‘zgarishlar, yangiliklar.
2. Esdalik sovgalari takdim kdlish.
3. Tashrif paytida ko‘rsatilgan e’tibor uchun minnatdorchilik izhor etish.

Shaxsiy xatlarning shakliy belgilari:

1. Oddiy qog‘ozga qo‘lyozma holda yoziladi.
2. Ba’zan chap burchagida yuboruvchining ismi-sharifi, shuningdek rasmiy lavozimi ko‘rsatilgai shaklda bosmaxonada tayyorlab chiqkarilgan maxsus blankalardan foydalaniladi.
3. Oxirida maqtov so‘zлari bilan tugallanadi.
4. Imzo va sana qo‘yilishi shart.

Esdalik yozishmalari qabul qilingan xalqaro shartnomalar, bitim va muzokaralar yo‘zasidan kengaytirilgan ma’lumot beruvchi hujjatdir. Unda shartnomalar 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 qanday hurmat-e’zoz so‘zlarisiz yoziladi, matn bevosita asosiy qismidan boshlanadi, murojaat qismi ham bo‘lmaydi. Boshlanish qismida shartnomalar 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 qayerda yozilgan bo‘lsa) va sana yoziladi, muhr va imzo qo‘yilmaydi.

Qaydnama (protokol) diplomatik aloqalar, munosabatlar, shartnomalar, 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. Aytigan fikr-istiklar, qarorlarning har biri alohida xatboshidan beriladi. Sarlavha urnida protokol qaysi masala yo‘zasidan to‘zilganligi, so‘ng unda ishtirok etgan davlatlar nomi kdyd etiladi. Oxirgi xatbo shida protokol qachon va qaerda, necha nusxada, qaysi tilda to‘zilgani va qachondan boshlab kuchga kirishi ko‘rsatiladi. So‘ng har ikki davlat nomidan ishtirok etgan vakillar lavozimi, ismi-sharifi yozilib, imzo va muhr bilan tasdiqdananadi.

Memorandum — davlatlarning biror masala yo‘zasidan 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 rakami bo‘lmaydi. Shupingdek notaga ilova tarzida beriladigan yoki kuryer (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 rakami va sana bo‘lmaydi. Chopar orqali alohida yuboriladigan memorandumlar esa notalar yoziladigan gerbli maxsus blanka-larga yoziladi, sana va manzili ham ko‘rsatilishi shart.