

UDK: 811.111:811.512.133+81'38

INGLIZ VA O'ZBEK TILLARIDA DIPLOMATIK YOZISHMALARNING TURLARI VA VAZIFALARI¹⁰

Rashidova Nargiza Normurod qizi

Samarqand davlat chet tillar instituti

Katta o'qituvchisi

nargizarashid374@gmail.com

+998933332856

Orcid ID:0000-0003-0036-080X

ANNOTATSIYA

Ushbu maqolada diplomatiya sohasida qo'llaniladigan yozishma va hujjat turlari, ularning bir-biridan farqlari hamda vazifalari haqida so'z yuritiladi. Shu bilan bir qatorda diplomatik yozishmalarning o'ziga xos uslubi va strukturasi, ularning kichik guruhlariga bo'linish omillari haqida turli fikr va qarashlar aks ettirilgan. Maqolada diplomatiya sohasida yuritiladigan turli yozishma va hujjat turlarini yirik hamda kichik guruhlariga bo'lishdagi turli olim hamda mutaxassislarning fikrlari jamlangan. Shu bilan bir qatorda, hujjat turidan kelib chiqib, ularning funksiyalari haqida ham nazariy qarashlar keltirilgan. Diplomatik hujjatlarning amalda bajaradigan funksiyalarini hisobga olib, undagi lingvistik xususiyatlar ham o'zgarishini kuzatish mumkin. Ushbu maqolada diplomatik yozishmalarning leksik-semantik, funksional-uslubiy tomonlariga ham e'tibor qaratilgan. Har qanday diplomatik yozishma o'ta muhim informatsion hujjat bo'lishi bilan birga, o'zining maxsus strukturaviy tuzilishiga ham ega. Aynan shu tufayli ham, diplomatik hujjatlarni guruhlariga bo'lib o'rganishni maqsadga muvofiq deb bildik hamda bu borada o'zimizning fikr va qarashlarimizni ushbu maqolamizda aks ettirdik.

KALIT SO'ZLAR

Diplomatik yozishma va hujjatlar, nota, memorandum, xalqaro-huquqiy hujjatlar, kompozitsion struktura.

Received: March 5, 2024

Accepted: March 18, 2024

Available online: May 2, 2025

¹⁰ **For citation (Iqtibos keltirish uchun, для цитирования):**

Rashidova N. Ingliz va o'zbek tillarida diplomatik yozishmalarning turlari va vazifalari. // Komparativistika (Comparative Studies). — 2025. — Vol.2, № 2(6) — B. 127-142.

ВИДЫ И ФУНКЦИИ ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ НА АНГЛИЙСКОМ И УЗБЕКСКОМ ЯЗЫКАХ

Рашидова Наргиза Нормурод кизи

Старший преподаватель

Самаркандский институт иностранных языков

Email: nargizarashid374@gamil.com

ORCID ID:0000-0003-0036-080X

Tel: +998933332856

АННОТАЦИЯ

Данная статья посвящена видам корреспонденции и документов, используемых в сфере дипломатии, их функциям и особенностям. В статье обобщены мнения различных ученых и специалистов относительно разделения многообразных видов дипломатической корреспонденции и документов на большие и малые группы. Также в статье представлены теоретические взгляды на функции документов в зависимости от их типа. Лингвистические особенности дипломатических документов могут варьироваться в зависимости от их конкретных целей и функций, поскольку они призваны обеспечить эффективную коммуникацию и передачу важной информации между различными странами и правительствами. В данной работе также уделяется внимание лексико-семантическим, функциональным и методологическим аспектам дипломатической переписки. Любая дипломатическая корреспонденция, будучи важнейшим информационным документом, имеет свою специфическую структуру. По этой причине мы сочли целесообразным изучать дипломатические документы, распределив их по группам, и в данной статье мы изложили наши взгляды и соображения по этому вопросу.

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА

Дипломатическая переписка и документы, нота, меморандум, международно-правовые документы, композиционная структура.

TYPES AND FUNCTIONS OF DIPLOMATIC CORRESPONDENCE IN ENGLISH AND UZBEK LANGUAGES

Rashidova Nargiza Normurod kizi

Samarkand state institute of foreign languages

Senior teacher

nargizarashid374@gmail.com

ORCID ID:0000-0003-0036-080X

+998933332856

ABSTRACT

This article deals with the types of correspondence and documents used in the sphere of diplomacy, their differences and functions. The article collects the opinions of various scholars and specialists on the classification of different types of correspondence and documents conducted in the field of diplomacy into large and small groups. Depending on the type of document, theoretical views on its functions are presented at the same time. The linguistic features of diplomatic documents may vary depending on their specific functions and purposes, as they are tailored to effectively communicate and convey important information between different countries and governments. This article also pays attention to lexico-semantic, functional and methodological aspects of diplomatic correspondence. Any diplomatic correspondence, along with being the most important information document, has its specific structure. For this reason, we considered it appropriate to study diplomatic documents in groups, and in this article we have reflected our thoughts and views on this issue.

KEY WORDS

Diplomatic
correspondence and
documents, note,
memorandum,
international legal
documents, composite
structure.

KIRISH

Diplomatiya sohasining eng asosiy tarkibiy qismlaridan biri bu diplomatik hujjatlarni yurgizish hisoblanib, davlatning tashqi siyosiy faoliyatini olib borishda ularning oʻrni va vazifasi alohidadir. Diplomatik yozishma va hujjatlar oʻz maqsad va vazifasiga koʻra bir necha guruhlariga boʻlib oʻrganiladi. Bunda diplomatik hujjatlarning oʻziga xos diskursiv, leksik-semantik, sintaktik va pragmatik xususiyatlaridan kelib chiqqan holda oʻrganiladi. Diplomatik hujjatlarning ushbu sanab oʻtilgan xususiyatlari tilshunoslik sohasida chuqur oʻrganib chiqilmagan va aynan shu sababdan ushbu ilmiy ishimizda biz diplomatik matnlarning bir turi sifatida olingan ayrim diplomatik hujjatlar hamda ogʻzaki muzokaralar maʼruza matnlarini, xalqaro tashkilotlar rasmiy saytlaridan olingan resurslarni tahlil qilishni maqsad qilib oldik.

Maʼlumki, har bir diplomatik soha vakilining ishi hujjatlarni oʻqib oʻrganish, ularni tayyorlash va rasmiylashtirish bilan chambarchas bogʻliqdir. Tayyorlanadigan diplomatik hujjatlar oʻz davlati yoki boshqa bir davlat hukumati va uning vakillari uchun moʻljallangan boʻladi. Shu nuqtayi nazardan kelib chiqib, diplomatik hujjatlarni ichki va tashqi guruhlariga boʻlishni joiz deb hisoblaymiz.

ASOSIY QISM

Oʻzbek diplomati J.Sh.Safarov diplomatik hujjatlarni ularning mohiyati, shakli va maqsadiga koʻra ikki asosiy toifaga boʻlgan: yozishmalar (rasmiy va yarim rasmiy) va xalqaro bitimlar. Uning fikricha, xalqaro bitimlarning asosiy maqsadi shartnoma taraflarining umumiy xohish-irodasini ifodalashdir va u ogʻzaki yoki yozma shaklda ifodalanishi mumkin. Biroq, zamonaviy xalqaro huquq amaliyoti (BMT Ustavi, 102-modda) keyinchalik ogʻzaki shartnomalarini yozma ravishda rasmiylashtirishni talab etadi. Shu bilan birga, diplomatik munosabatlar amaliyotida hujjatlarning matnini tashqi koʻrinishiga alohida eʼtibor beriladi. Diplomatik hujjatlarning alohida janrlarini va janr guruhlarini ajratish uchun asos sifatida qabul qilinadigan tamoyillarning aniqligi va bir xil emasligi ushbu hujjatlarning maqomini aniqlash va ularni tasniflash vazifasini qiyinlashtiradi. Ushbu masalani hal qilish diplomatik amaliyot jarayonlarini optimallashtirishga katta hissa qoʻshadi. Masalan,

“Diplomatik lug‘at”lar va boshqa manbalarda xalqaro bitimlarning quyidagi turlari ko‘rsatilgan: shartnoma, kelishuv, pakt, traktat, konvensiya, deklaratsiya, kommunique, protokol, ustav, xartiya, modus vivendi (vaqtinchalik kelishuv), ish bitimi, nota, kompromis, reglament, konkordat va boshqa ko‘plab turlari. Bu nomlar ma’lum darajada xalqaro aloqa kontekstini o‘z ichiga olgan holda muzokaralar ishtirokchilarining maqomi va rolini hisobga oladi. J.Sh.Safarov o‘z ilmiy ishida ushbu yuqorida nomlari keltirib o‘tilgan xalqaro bitim turlari bo‘yicha alohida ta’rif ham berib o‘tadi. Unga ko‘ra, pakt - eng muhim siyosiy masalalar bo‘yicha ko‘p tomonlama shartnoma, konvensiya - iqtisodiy, texnik, yuridik, gumanitar xususiyatga ega bo‘lgan maxsus xalqaro muammolar bo‘yicha bitim, kommunique - muzokaralar natijalari to‘g‘risidagi bayonot, nota - mansabdor shaxslardan (ko‘pincha tashqi ishlar vaziridan) kelib chiqadigan bayonot, reglament- xalqaro konvensiyalarga qo‘shimcha bitimlar va hokazo. Ba’zan hujjatning tuzilgan turi mahalliy xususiyatga ega bo‘lishi mumkin: konkordat - katolik cherkovi rahbari va davlat rahbarlari o‘rtasidagi shartnoma, konstitutsiya (constitution) va xartiya (charter) ko‘proq maxsus xalqaro tashkilotlarda ishlatiladi. Ko‘rsatib o‘tilgan farqlar, shubhasiz, diplomatik matnlarning alohida janrlari kompozitsion tuzilmasida o‘z aksini topadi. (Сафаров Ж.И., 64-65, 2000)

J.Sh.Safarovning diplomatik hujjatlarni nafaqat xalqaro standartlarga mos ravishda, balki mahalliy dunyoqarash va muhitni ham inobatga olgan holda turlarga ajratib chiqishi tahsinga sazovordir. Chunki ba’zi hollarda aynan mahalliy xususiyatlardan kelib chiqib diplomatik hujjatlarning ichki tuzilishi va mazmunini yaratish ustida ish olib boriladi. Ammo, ayni vaqtda shuni ta’kidlab o‘tish kerakki, Popov va Safarov taqdim etgan diplomatik hujjatlarning yuqorida keltirib o‘tilgan tipologiyasi yetarli darajada to‘liq emas deb o‘ylaymiz. Keyinchalik E.N.Muratov ham bu borada o‘zining klassifikatsiyasini taqdim etgan bo‘lsa-da, uning ishi boshqa olimlarnikidan katta farq qilmaydi.

Diplomatik hujjatlar tipologiyasi haqida so‘z borar ekan, I.I.Borisenko va L.I.Evtushenkolar tomonidan yaratilgan “Английский язык в международных документах (право, торговля, дипломатия)” ya’ni, (“Xalqaro hujjatlarda ingliz tili

(huquq, savdo-sotiq, diplomatiya)”) nomli darslikda diplomatik hujjatlarning oltita turi keltirib o‘tilgan. Ushbu darslik asosan olti bo‘limdan tashkil topgan bo‘lib, har bir bob hujjat nomi bilan atalgan. birinchi bo‘lim “Shartnomalar va boshqa xalqaro bitimlar” deb nomlanadi va o‘z navbatida shartnomalar, konvensiyalar, bitimlar, deklaratsiyalar va protokollar kabi hujjat turlarini o‘z ichiga oladi. Ikkinchi bo‘limda “BMT va boshqa xalqaro tashkilotlarning konstitutsiyaviy hujjatlari” haqida va ularning tarkibiy qismi bo‘lmish BMT Xartiyasi (Ustav), xalqaro sud ustavi, BMTning ixtisoslashtirilgan muassasalarining konstitutsiyalari kabilar haqida ma’lumotlar berib o‘tilgan. Darslikning uchinchi bo‘limi “Bir tomonlama huquqiy hujjatlar”ga bag‘ishlangan bo‘lib, bu bo‘lim ratifikatsiya, shartnomaga qo‘shilish, ratifikatsiyaga ilova qilingan eslatma, shartnomani bekor qilish (denonsatsiya) kabi kichik guruhlardan tarkib topgan. To‘rtinchi bo‘limda BMT Bosh Assambleyasining va boshqa xalqaro tashkilotlarning rezolyutsiyalari va hisobotlari ya’ni, qarorlar (qarorlar, tavsiyalar, ko‘rsatmalar), tartib-qoidalar, (qisqa) hisobotlar o‘z aksini topilgan. Keyingi beshinchi bo‘lim “Yakuniy hujjatlar” haqida bo‘lib, bunda hujjatlar o‘z navbatida ikkita kichikroq qismlarga ajratiladi; a) hukumatlararo tashriflar va muzokaralarning yakuniy hujjatlari. Bularga kommunique, (qo‘shma) bayonotlar, deklaratsiyalar, o‘zaro anglashuv memorandumlari (kelishilgan fikrlar memorandumi) kabilar kiradi; b) xalqaro konferensiyalarning yakuniy hujjatlari: yakuniy aktlar, deklaratsiyalar. Eng so‘nggi oltinchi bo‘lim “Diplomatik xatlar” deb atalib, bu bo‘lim o‘z ichiga; a) BMT yozishmalari: - rasmiy xatlar; - norasmiy xatlar; - og‘zaki notalar; - esdalik xatlari / memorandumlar; b) davlatlararo diplomatik hujjatlar; v) boshqa diplomatik hujjatlar; - agregmanlar; - konsullik patenti; - eksekvatura; - guvohnomalar (ishonchnomalar, sharhlar); - vakolatlar kabilarni qamrab olgan. (Борисенко И.И., Евтушенко Л. И., 3-374, 2003).

Ko‘rinib turibdiki, I.I.Borisenko va L.I.Evtushenkolar taqdim etgan diplomatik hujjatlarning ushbu klassifikatsiyasi umumiylikdan aniqlikka qaratilgan bo‘lib, nafaqat yirik xalqaro bitimlarni, balki kichik turdagi vakolatga ega hujjatlarni ham o‘z ichiga oladi. Diplomatik yozma hujjatlarning bu usulda guruh va kichik

guruhlarga bo'linishi diplomatik yozma matnlarni lingvistik tomondan chuqurroq o'rganishga zamin yaratadi.

Diplomatik hujjatlar va yozishmalarning yana bir o'ziga xos tipologiyasini rus tadqiqotchisi A.S.Kojeteva o'z ilmiy qarashlarida keltirib o'tgan. Uning diplomatik diskursni lingvoprogramatik tomondan tahlil qilishga qaratilgan ilmiy dissertatsiyasida mavjud matnlar tipologiyasini o'rganadi hamda ushbu jarayonda diplomatik nutq ishtirokchilari omilining muhimligini ta'kidlab o'tib quyidagi tasnifni keltiradi:

Ichki idoralararo hujjatlar. Adresant va qabul adresat bir bo'limning vakillari hisoblanadi. Masalan, Tashqi ishlar vazirligidagi ichki eslatmalar yoki xizmat xatlari.

Tashqi idoralararo hujjatlar. Adresant va adresat - bir davlat doirasida diplomatiya institutining turli idoralari vakillari. Masalan, mamlakatning xorijdagi vakolatxonasi tomonidan mamlakatning Tashqi ishlar vazirligiga taqdim etiladigan hisobotlar.

Davlatlararo hujjatlar. Adresant va adresat - turli davlatlarning vakillari. Bu diplomatik hujjatlarning eng katta toifasi bo'lib, turli xalqaro bitimlar, konvensiyalar, konstitutsiyaviy hujjatlar va hokazolarni o'z ichiga oladi.

Diplomatik yozishmalar - bu davlat tashqi siyosati va diplomatik faoliyatining asosiy shakllaridan biri bo'lgan, davlatlar o'rtasidagi munosabatlar amalga oshiriladigan diplomatik xarakterdagi turli turdagi rasmiy yozishmalar va hujjatlar majmui. (Кожетева А.С., 74, 2012)

A.S.Kojetevaning qarashlarini boshqa bir ozarbayjonlik olim, V.B.Jafarov, o'zining “Дипломатическая переписка” (Diplomatik yozishmalar) nomli o'quv qo'llanmasida bayon etgan. U o'z kitobida diplomatik hujjatlar va ularning turlari haqida batafsil ma'lumot berib, ularni asosan uchta guruhga bo'lib o'rganadi.

Yuqorida keltirib o'tilgan diplomatik hujjatlar klassifikatsiyasi nutq ishtirokchilari faktorini hisobga olgan holdagina tuzib chiqilgan bo'lib, u diplomatik xarakterga ega hujjatlarning faqatgina kommunikativ xususiyatlarini ochib berishga yo'naltirilgan hamda ularning turlari haqida to'liq tushuncha bermaydi. Ushbu

tipologik ro'yxatdan anglashilgan xulosa shuki, har qanday diplomatik yozishma va boshqa hujjatlar o'z turidan kelib chiqqan holda, davlat rahbari, mamlakat ichkarisi yoki tashqarisida faoliyat yuritayotgan diplomatik vakolatxona vakillari, diplomatlar va boshqa jamoa tashkilotlar rahbarlari va vakolatga ega a'zolari tomonidan amalga oshiriladi.

Diplomatik hujjatlar va yozishmalarni to'g'ri tuzib chiqish, ularni xatolardan holi tarzda tayyorlash diplomatik faoliyatning ajralmas qismidir, zero bu hujjat va yozishmalar mamlakatning siyosiy salohiyatini va obro'sini mamlakat tashqarisida yaqqol ko'rsatib turadi. Diplomatik lingvistika sohasining mutaxassisi hisoblangan S.P. Kushneruk ta'kidlaganidek, "Hujjat - bu aniqlanishi mumkin bo'lgan tafsilotlar bilan moddiy tashuvchida qayd etilgan (hujjatlashtirilgan) ma'lumot". (Кушнерук С.П., 29, 2008)

Ko'rib turganimizdek, har qanday diplomatik yozishma o'ta muhim informatsion hujjat bo'lishi bilan birga, o'zining maxsus strukturaviy tuzilishiga ham ega. Odatda, har qanday hujjatning matni ma'lum qolipdagi strukturagagina xos bo'ladi.

Diplomatik hujjatlarga xos bo'lgan umumiy kompozitsion konstruksiya Dj.Vud hamda J.Serre tomonidan XX asrning 2-yarmida ishlab chiqilgan bo'lib, bunda ikki olim diplomatik yozishmalarning quyidagi strukturasi taqdim etishgan:

1. Murojaat (ingl. Salutation; fr. appel) - murojaat adresatning rasmiy unvonini ko'rsatadi, masalan, Ser, Hurmatli elchi janoblari va boshqalar.
2. Adres-titul (ingl. title of address; fr. traitemeni) - adresatning olingan unvoni, masalan, Oliy hazratlari, Monsenyor va boshqalar.
3. Kompliment (ingl. complimentary close; fr. courtoisie) - xushmuomalalik ifodasi bo'lib, xat shu bilan tugallanadi. Ushbu iboralar yozishmaning xususiyatiga qarab farqlanadi.
4. Imzo (ingl. signature; fr. signature) - imzo ushbu hujjatni tasdiqlaydi. Imzo qo'yishga vakolatli bo'lgan shaxsning familiyasi odatda hujjatning oxirida ko'rsatiladi.

5. Sana (ingl. date; fr. date) - sanada xat yozilgan oy, yil va joy ko'rsatilgan bo'lishi kerak. Bu ma'lumotlar hech qachon qisqartirilgan shaklda yozilmaydi.
6. Manzil (ingl. address; fr. reclame, adresse) – to'liq familiyasi, unvoni va manzili (reclame) hujjatning birinchi sahifasining yuqori yoki pastki qismiga uning xususiyatiga qarab qo'yiladi va konvertida (adresse) ko'rsatiladi. (Буд Дж., 239, 1974)

Diplomatik matn va hujjatlarning alohida janrlarga bo'lib o'rganadigan bo'lsak, avvalo ularning umumiy xususiyatiga ham e'tibor qaratishimiz lozim. Misol uchun, kelishuv, pakt, traktat, konvensiya, deklaratsiya, protokol, ustav, kommunique, xartiya, vaqtinchalik kelishuv, nota, reglament, kabi so'zlarni oladigan bo'lsak, ularning barchasi ma'lum bir darajada xalqaro muloqotni aks ettirishini ko'rish mumkin bo'lib, bunda muloqot qatnashchilarining o'rni va mavqei e'tiborga olinadi.

Bu borada J.Sh.Safarovning fikricha, , har qanday diplomatik shartnoma yoki boshqa turdagi diplomatik hujjat uch qismga bo'linishi ham ta'kidlab o'tilgan bo'lib, ulardan birinchisi muqaddima qismi bo'lib, u kelishuvning asosiy maqsadlarini qisqacha bayon qiladi, ikkinchisi kelishuv qismi hisoblanib, u kelishuv matnining asosiy qismini tashkil qiladi va unda tomonlar o'z zimmasiga olgan majburiyatlarni sanab o'tiladi. Uchinchi, ya'ni yakuniy qismida ushbu kelishuvni tuzish va amalga oshirishning huquqiy jihatlari qayd etiladi. Albatta, bu shartnoma tuzishning "namunaviy sxemasi" deb yuritiladi. Ushbu sxema bunday bitimlarni qabul qilishning aniq shartlariga, ularning kelishuv matnining tarkibiy belgilariga bog'liq holda o'zgartirilishi va to'ldirilishi mumkin. (Сафаров Ж.И., 65, 2000)

Ushbu yuqorida taqdim etilgan struktura umumiy kompozitsiya bo'lib, diplomatik hujjatlarning janriga qarab o'zgarishi mumkin. Ya'ni, ba'zi yozishmalarda rubrikalar soni ortishi, yoki, aksincha, qisqarishi mumkin.

Diplomatik hujjatlarning klassifikatsiyasi bo'yicha ozarbayjonlik olim V.B. Jafarov o'zining "Дипломатическая переписка" (Diplomatik yozishmalar) nomli

o'quv qo'llanmasida ham ma'lumotlar keltirib o'tilgan. U diplomatik hujjatlarni quyidagi 3 ta asosiy guruhga ajratadi:

1. Ichki idoraviy hujjatlar (elchixona hisobotlari, ichki tartib hujjatlari)
2. Diplomati hujjatlar (notalar, memorandumlar, esdalik xatlari)
3. Xalqaro-huquqiy hujjatlar

Shu bilan bir qatorda kitob muallifi siyosiy xat turi va xat-xabar haqida ham tushunchalar berib o'tgan. U ushbu xat turlariga quyidagicha ta'rif beradi: "Ushbu hujjatlar ham hisobot xususiyatiga ega bo'lib, ular yillik hisobotlardan hech qanday farq qilmaydi. Ular tashrif buyurgan davlatdagi alohida muhim siyosiy voqealar bo'yicha tuziladi. Shu bilan birga, elchixona jarayonlar va voqealar, ularning rivojlanish xususiyati to'g'risida markaziy organlarga ma'lumot berishga harakat qiladi. Ko'rib turganingizdek, siyosiy xatlar kerak bo'lganda, istalgan vaqtda yozilishi mumkin. Diplomati vakolatxonalar va muassasalarning kundalik faoliyati o'z davlatiga uzoq va yaqin meridianlarda ikki tomonlama munosabatlarga taalluqli barcha ma'lumotlarni yillik hisobotni kutmasdan o'z vaqtida ma'lum qilishdan iborat. Siyosiy xatlar 4-5 va 7-8 sahifadan kam bo'lmasligi kerak.

Xat-xabarlar esa o'z xususiyatiga ko'ra siyosiy xatlarga o'xshash hujjat hisoblanadi. Ular tezkor xabarlarni ham o'z ichiga oladi. Davlat arboblari va mansabdor shaxslarning ikki tomonlama va ko'p tomonlama munosabatlarning turli jihatlari bo'yicha nutqlarining ayrim qismlari bunday xatlarni yozish uchun sabab bo'lishi mumkin. Shuningdek, gazeta materiallari ham. Elchixona ma'lumot manbasining ishonchliligini sinchiklab tekshiradi. Davlat aniq qadamlar qo'ysa, boshqa tomon bu ma'lumotni inkor etishi yoki bu davlatning tashqi siyosatini aks ettirmasligini aytib o'tishi mumkin.

Diplomati pochta esa tashqi ishlar idorasi va boshqa tashqi aloqalar markaziy organlari tomonidan o'zlarining chet eldagi vakolatxonalari: elchixonalar, missiyalar, xalqaro tashkilotlardagi vakolatxonalar, konsullik muassasalari va hokazolar bilan aloqa qilishning alohida turidir. Diplomati pochtdan deyarli barcha davlatlar foydalanadi va u shifrl yozishmalar bilan bir qatorda ularning xorijiy vakolatxonalari bilan aloqa qilishning eng keng tarqalgan usuli hisoblanadi.

Ammo diplomatik pochta tushunchasiga nafaqat yozma xat-xabarlar, balki fotosuratlar va videomateriallar, ofis uskunalari, ichki aloqa vositalari, tele va radio apparatlari, kompyuterlar, printerlar va boshqalar kiradi”. (Джафаров В.Б., 2010, 47-57)

Diplomatik sohada yuqorida keltirib o‘tilgan hujjat turlari elchixonalar ichki faoliyatida alohida o‘rin tutadi hamda ular bilan ishlashda har tomonlama ehtiyotkorlikni talab etadi. Diplomatik hujjatlarni tegishli bo‘lmagan shaxslar tomonidan ochish, ularni tegishli joylarga yetkazishga to‘sqinlik qilish 1961-yilda qabul qilingan Vena konvensiyasiga mutlaqo zid hisoblanadi.

Hozirgi kungacha ko‘plab manbalarni kuzatib, shu narsaga guvoh bo‘ldikki, diplomatik hujjatlarni asosan 5 ta guruhga bo‘linadi. Bular asosan:

1. Shaxsiy notalar
2. Verbal notalar
3. Esdalik yozuvlar (eslatma)
4. Memorandumlar
5. Yarim rasmiy xarakterdagi shaxsiy xatlar

Bizning fikrimizcha, diplomatik xarakterdagi hujjatlarning bunday guruhlanishi hozirgi davr talabiga javob bermaydi hamda bu ro‘yxat boshqa turdagi diplomatik hujjat turlari bilan to‘ldirilishi lozim. Zamonaviy hayotimizda turli davlatlararo muloqotning jadal rivojlanishi ushbu yuqorida keltirilgan ro‘yxatni boyitishga keng imkon yaratadi. Bunday hujjatlar qatoriga yuqorida izohi keltirilgan siyosiy va diplomatik xatlar bilan birgalikda kommunique, arizalar, telegrammalar ham kiritilishi maqsadga muvofiq bo‘lardi. Ko‘plab ro‘yxatga kirishga ulgurmagan hujjat turlari xalqaro aloqalarni o‘rnatish va rivojlanishida ma’lum funksiyalarni bajaradi.

Ushbu beshta guruhga mansub bo‘lgan diplomatik hujjatlarning har biri haqida ozarbayjonlik olim V.B.Jafarov bilan bir qatorda rus tadqiqotchisi X.Trabelsi ham diplomatik diskursga bag‘ishlangan maqolasida ham yoritgan. Maqola muallifi diplomatik hujjatlarni ichki va tashqi guruhlarga bo‘ladi. Uning fikricha, davlatlarning diplomatik hujjatlarining katta qismini ichki idoraviy

xususiyatga ega hujjatlar tashkil etadi. Boshqa toifadagi hujjatlar esa davlatlar o'rtasida yozma rasmiy aloqalarni amalga oshiradigan va ularning muayyan masalaga bo'lgan nuqtayi nazarini ifodalaydigan hujjatlardir. Ushbu hujjatlar "diplomatik tilda" yoziladi. Bu tilda rasmiy diplomatik aloqalar va xalqaro shartnomalar tuziladi.

Diplomatik til deganda esa umum qabul qilingan atamalar, iboralar va klishelarni o'z ichiga oladigan leksika tushuniladi. Trabelsi diplomatik yozishlar hujjatlari orasidan memorandum, eslatma, shaxsiy nota, verbal nota kabi janrlarni ajratib ko'rsatadi. Uning ta'biricha, shaxsiy nota bu mazmuni jiddiy va tezroq ko'rib chiqilishi kerak bo'lgan hujjat turi hisoblanib, bunday hujjatlar murojaat bilan boshlanadi va hurmatni ifodalovchi maxsus iboralar bilan tugallanib, davlat gerbi tasvirlangan hamda "Tashqi ishlar vazirligi" yoki "Elchixona" gerbi ostida imzo qo'yilgan maxsus blankada birinchi shaxsda tuzilgan bo'ladi. Undagi murojaat ham qo'lda yoziladi. Odatda elchi boshqa elchilarga ishonch yorlig'ini topshirish to'g'risida yoki tashrif buyurgan mamlakat poytaxtiga kelganligi to'g'risida shaxsiy nota orqali xabar beradi. Verbal nota haqida so'z yuritar ekan, maqola muallifi unga so'z shaklida, so'ng esa yozma ravishda qilingan bayonotga tenglashtiriladigan, imzosi bo'lmagan diplomatik nota turi sifatida ta'rif beradi. Verbal nota - bu rasmiy shaxs tomonidan imzolanmagan, laktik gerbli muhr bilan tasdiqlangan, nota blankasida uchinchi shaxsda yozilgan hujjat. Verbal nota agremanga oid so'rovdan tortib protest bildirishgacha bo'lgan keng qamrovli masalalarni o'z ichiga oladi. Ikkala turdagi notalarda ham ularni birlashtiradigan asosan, rasmiy murojaat, maqto'v ma'nodagi muayyan yozuv qoidalari mavjud. Keyingi o'rinda memorandumga izoh keltirilib, u mustaqil yoki notaga ilova bo'lishi mumkin bo'lgan hujjat bo'lib, unda notada bayon etilgan fikrlar mazmuni rivojlantiriladi va asoslanadi. Memorandumning o'ziga xos xususiyati shundaki, u masalaning huquqiy va haqiqiy tomonlarini va uning ayrim jihatlarini batafsil bayon qiladi. Memorandumning notadan farqi shundaki, unda iltifot mazmuniga ega bo'lgan kirish va yakunlovchi formulalar ishlatilmaydi. Bundan tashqari, ma'lum shaxs yoki vakilning imzosi ham qo'yilmaydi. Ushbu maqolada yana bir diplomatik

yozishmalar janri sifatida eslatmalar haqida gapirilib, eslatma bu suhbat davomida soʻralgan yoki aytilgan narsalarning muhimligini taʼkidlash, suhbatni yoki ogʻzaki bayonotni notoʻgʻri talqin qilish ehtimoli borligini ogohlantirish uchun moʻljallangan yozishma janridir. Verbal yoki shaxsiy notadan farqli oʻlaroq, esdalik xat muhr bilan tasdiqlanmaydi va tartib raqamiga ega boʻlmaydi. U faqat joʻnatish sanasi va joyi koʻrsatilishi bilan cheklanadi. Eslatma xatlarda yozuv matni shaxssiz shaklda tuziladi. (Трабелси Х., 2012, 151-155)

V.B.Jafarov va X.Trabelsidan farqli oʻlaroq yana bir rus olimi G.D.Udalix diplomatik yozishmalar va ularning turlariga bagʻishlangan maqolasida diplomatik xatlarning kelib chiqish tarixi toʻgʻrisida soʻz yuritib, asosan XI- XIX asrlar oraligʻida rus davlatchiligida yozishmalar olib borish tartibi, xatlarda davlat arboblari nisbatan ishlatilgan murojaat turlari, iltifot maʼnosidagi soʻz va iboralar va ularning davr oʻtishi bilan oʻzgaruvchanlikka uchrash holatlari va ularning yuzaga kelish sabablariga oʻz eʼtiborini qaratgan.

Udalixning fikricha, *xabarnomalarda* xalqaro ahamiyatga ega boʻlgan tadbirlarning mavjudligi yoki oʻtkazilishi toʻgʻrisidagi maʼlumotlar, xalqaro huquqning biron bir masalasi boʻyicha kelishuvga erishilganligi toʻgʻrisidagi maʼlumotlar hamda boshqa davlatning yoki davlatning xalqaro voqeaga nisbatan siyosiy yoki xalqaro-huquqiy harakatiga boʻlgan nuqtayi nazari toʻgʻrisidagi maʼlumotlar oʻz aksini topadi. Shu bilan bir qatorda, *maslahat xatlarida* xalqaro huquqning biron bir masalasini hal qilish boʻyicha takliflar mavjud boʻlsa, *ogohlantirish xatlarida* ushbu yoki bu davlatga qarshi qaratilgan biron bir harakat tufayli u yoki bu davlat uchun mumkin boʻlgan qadamlar yoki salbiy oqibatlar toʻgʻrisida bayonotlar keltirib oʻtilgan boʻladi. (Удалых Г. Д., 2007, 7-13)

Yuqorida keltirib oʻtilgan fikr va izohlardan kelib chiqib, diplomatik hujjat janrlari faqatgina beshta guruhdan iborat emasligiga amin boʻldik. Diplomatiya sohaning jadal surʼatlarda rivojlanishi diplomatik yozishma turlarining yanada kengayishini talab darajasiga olib chiqmoqda.

D.R.Vud va J.Sh.Serrelar taʼkidlaganlaridek, xalqaro diplomatiya amaliyoti rivojlanishi XX asrning 50- yillari oʻrtalarida diplomatik hujjatlarning yangi turlari

paydo bo'lishiga (hukumat, davlat rahbarlarining bayonoti) yoki an'anaviy shakllarning, masalan, verbal notalarining o'zgarishiga olib keldi. Masalan, bir nechta davlatlar yoki elchixonalar nomidan jamoaviy verbal notalar yuboriladi yoki bir nechta davlatlar o'rtasida kelishilgan nuqtayi nazar har qanday davlatga taqdim etilganda yoki taklif qilingan chora-tadbirlarni qabul qilish to'g'risida xabar berilganda, ushbu davlatlarning barchasiga bir xil verbal notalar yuboriladi. (Буд Д.Р., 90, 1974)

XULOSA

Ushbu mulohazalardan kelib chiqib yangi turdagi hujjatlarni tuzish qattiq rasmiy doira ichida cheklanib qolmaganligini xulosa qilishimiz mumkin. Lekin shu bilan birga, ularga nisbatan ma'lum janr va kompozitsion talablar qo'yiladi. Bunday turdagi hujjatlarga hukumat va davlat rahbarlarining bayonotlari, davlatlar parlamentiga murojaatlar, qo'shma bayonotlar, davlat rahbarlarining tashkilot va gazetalar vakillarining murojaatlari va savollariga javoblari, matbuot uchun bayonotlar, telegrammalar, shaxsiy maktublar kiradi. Diplomatik yozishma olib borishda yuborilgan diplomatik hujjatning janridan kelib chiqib, ushbu holat uchun mos keladigan hujjat turidan foydalaniladi.

O'zbek tilidagi diplomatik hujjat va yozishmalarni o'rgangan olimlardan yana biri bu X.Muxitdinova, A.Abdullaeva bo'lib, ular o'z kitobida rus va o'zbek tillaridagi diplomatik hujjatlar turlarini leksik-semantik, funksional-uslubiy tomondan o'rganishgan. (Мухитдинова Х., Абдуллаева А., 23, 1997)

Diplomatik iboralarini yozma hujjat va matnlarda to'g'ri qo'llash va ularni mazmunini tushunish diplomatik vakillardan chuqur bilim va mahoratni talab qiladi. Hozirgi davrda diplomatik professionallikning yetarli darajada emasligi diplomatik hujjat tuzishda jiddiy to'sqin bo'lmoqda. Aynan shu sababdan, diplomatik matnlarning strukturasi va iboralarini chuqur tadqiq qilish ushbu muammoni ma'lum darajada hal qilishga olib keladi deb ishonamiz.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO‘YHATI

1. Вуд Д.Р., Серре Ж.-Ш. Дипломатический церемониал и протокол. Принципы, процедура и практика. М., 1974. С. 90
2. Борисенко И.И., Евтушенко Л.И. Английский язык в международных документах (право, торговля, дипломатия) [Текст]: Учеб. пособие. / И.И.Борисенко, И.И. Евтушенко. - Л.- К.: 000 «ИП Логос», 2003.– 8-374 с. - Англ. - 3-е издание, переработанное и дополненное.
3. Вуд Дж. Дипломатический церимониал и протокол. Принципы, процедура и практика [Текст] / Дж. Вуд, Ж. Серре; Перевод: Клюкина Ю.П., Пастоева В.В., Фомина Г.И. - М.: Прогресс, 1974. С. 239
4. Джафаров В.Б. Дипломатическая переписка. Учебное пособие. — Баку: Бакинский Государственный Университет, 2010. С. 47-57
5. Кожетева А.С. Лингвопрагматические характеристики дипломатического дискурса (на материале вербальных нот), Дисс. на соискание ученой степени кандидата филологических наук.-Москва: 2012.-С.74
6. Кушнерук С.П. Документная лингвистика: учеб. пособие [Текст] / СП. Кушнерук. - 2е изд., испр. и перераб. - М.: Флинта: Наука, 2008. С.29
7. Мухитдинова Х, Абдуллаева А. “Расмий услубнинг дипломатик ёзишмалари тури” – Тошкент,1997. – Б.23
8. Сафаров Ж.Ш. Структура дипломатического дискурса и его лексико-фразеологический состав (на материале английского языка). Дис....кан. филол.наук. - Самарканд: 2000. С 64-65
9. Трабелси Х. Дипломатическая переписка и ее характеристики. Актуальные проблемы гуманитарных и естественных наук, (8), 2012, С.151-155
10. Удалых Г. Д (2007). Дипломатическое письмо и его разновидности. Вестник Волгоградского государственного университета. Серия 2: Языкознание, (6), С.7-13

REFERENCES

1. Vud D.R., Serre J.-Sh. *Diplomaticheskiy seremonial i protokol. Prinsipii, prosedura i praktika*. M., 1974. S. 90
2. Borisenko I.I., Evtushenko L.I. (2003) *Angliyskiy yazik v mejdunarodnix dokumentax* (pravo, trgovlya, diplomatiya) [Tekst]: Ucheb. posobie. / I.I.Borisenko, I.I. Evtushenko. - L.- K.: 000 «IP Logos», 2003.– 8-374 ps. - Angl. - 3-e izdanie, pererabotannoe i dopolnennoe.
3. Djafarov V.B. (2010) *Diplomaticheskaya perepiska*. Uchebnoe posobie. — Baku: Bakinskiy Gosudarstvenniy Universitet, 2010. PS. 47-57
4. Kojeteva A.S. (2012) *Lingvopragmaticheskie xarakteristiki diplomaticheskogo diskursa* (na materiale verbalnix not), Diss. Phdna soiskanie uchenoy stepeni kandidata filologicheskix nauk. Moscow: -Moskva: 2012.-PS.74
5. Kushneruk S.P. (2008) *Dokumentnaya lingvistika: ucheb. posobie* [Tekst] / SP. Kushneruk. - 2e izd., ispr. i pererab. - Moscow.: Flinta: Nauka, 2008. PS.29
6. Muhitdinova X., Abdullaeva A. (1997) “*Types of diplomatic correspondence in official style.*” – Tashkent.,1997. – P.23
7. Safarov J.Sh. (2000) *Struktura diplomaticheskogo diskursa i ego leksiko-frazeologicheskiiy sostav* (na materiale angliyskogo yazika). Dis....kan. filol.nauk. - Samarkand: 2000. P.S 64-65
8. Trabelsi X. (2012) *Diplomaticheskaya perepiska i ee xarakteristiki*. Aktualnie problemi gumanitarnix i estestvennix nauk, (8), 2012, PS.151-155
9. Udaliy G. D (2007). *Diplomaticheskoe pismo i ego raznovidnosti*. Vestnik Volgogradskogo gosudarstvennogo universiteta. Seriya 2: Yazikoznanie, (6), PS.7-13
- 10.Vud Dj. (1974) *Diplomaticheskiy serimonial i protokol. Prinsipii, prosedura i praktika*. [Tekst] / Dj. Vud, J. Serre; Perevod: Klyukina Yu.P., Pastoeva V.V., Fomina G.I. - Moscow.: Progress, 1974. PS. 239