

DIPLOMATIK YOZISHMALARNING O'ZIGA XOS XUSUSIYATLARI**Normurodova Zarifa Ruziqulovna**

Termiz davlat universiteti o'qituvchisi.

Choriyeva Nozima Saidmurod qizi

Termiz davlat universiteti 1-bosqich talabasi.

<https://doi.org/10.5281/zenodo.17760312>

Annotatsiya. Ushbu maqolada diplomatik yozishmalar tushunchasi, ularning turlari, mazmuni va rasmiy uslub xususiyatlari yoritilgan. Diplomantik yozishmalarning davlatlar o'rtasidagi siyosiy va tashkiliy aloqalardagi roli, rasmiylik darajasi va protokol talablari batafsil tahlil qilingan. Shuningdek, hujjatlarning tuzilishi, ohang va ifoda uslublari, ularning boshqa rasmiy yozishmalardan farqlari ko'rsatib o'tilgan.

Kalit so'zlar: xizmat yozishmalari, memorandum, esdalik yozishmalari, protokol, shaxsiy xat, bayonot, rasmiy xat, nota.

SPECIFIC FEATURES OF DIPLOMATIC CORRESPONDENCE

Abstract. This article covers the concept of diplomatic correspondence, their types, content and features of the formal style. The role of diplomatic correspondence in political and organizational relations between states, the level of formality and the requirements of the protocol are analyzed in detail. It also shows the structure of documents, tone and expression styles, their differences from other formal correspondence.

Key words: service correspondence, memorandum, protocol, personal letter, statement, official letter, note.

ОСОБЕННОСТИ ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ ПЕРЕПИСКИ

Аннотация. В данной статье рассматривается понятие дипломатической переписки, ее виды, содержание и особенности формального стиля. Подробно проанализирована роль дипломатической переписки в политических и организационных связях между государствами, степень формальности и требования протокола. Также указывается структура, тон и манера выражения документов, их отличия от другой официальной корреспонденции.

Ключевые слова: деловая переписка, меморандум, памятная записка, протокол, личное письмо, заявление, официальное письмо, записка.

Xizmat yozishmalari — bu tashkilotlar, muassasalar va korxonalar o'rtasida rasmiy ish yuritishni amalga oshirish uchun ishlatiladigan hujjatlar va xatlardir. Ularning asosiy maqsadi axborot almashish, topshiriqlarni rasmiylashtirish va ish jarayonlarini tartibga solishdan iborat.

Xizmat yozishmalari odatda rasmiy uslubda bo'ladi va ma'lum qoidalarga amal qilinadi.

Diplomatik yozishma - turli rasmiy xat-xabarlar va diplomatik tusdagi hujjatlar majmui.¹

Davlatlar o'rtasidagi munosabatlarni yuritish vositasi, davlat tashqi siyosiy va diplomatik faoliyatining asosiy shakllaridan biri. Davlatlar o'rtasida yozishma tarzidagi muomala davlat, hukumat boshlig'i, tashqi ishlar idorasi, turli davlat va jamoat tashkilotlari hamda muassasalari yoki ularning boshliklari, diplomatik vakillar va ayrim diplomatlar nomidan yo'lga qo'yib turiladi.

¹ N.Mahmudov, A.Rafiyev, I. Yo'ldoshev. Davlat tilida ish yuritish: Akademik litseylar uchun darslik. Cho'lpon nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi. Toshkent-2010.

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'alarini 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, o'taismi yozilgan, lekin imzo qo'yilmagan shaxsiy xat bilan javob qaytarish hurmatsizlik hisoblanadi.

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'rilanmasligi, muhr o'z o'rniga 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, mamlakatlar teng huquqliligining ifodasi bo'lgan. Hozir ham diplomatik hujjatlar davlat gerbi bilan muhrlanadi. Ular, asosan, davlat gerbi tasviri tushirilgan qog'ozga yoziladi. Muhimi 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'rinish talab qilinadi. Diplomatik hujjatlar solib yuboriladigan xatjild 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 xatjildni vakolatli shaxsga topshirishi va undan tilxat olishi kerak.

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. Ularning tili sodda, ravon bo'lib, ko'chma ma'nolardan xoli bo'lmog'i, so'z mazmun bilan mutlaq mos bo'lishi, undan 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. 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.

Diplomatik yozishmalar juda keng qamrovli bo'lib, ularda mamlakatlarning o'z mustaqilligini e'lon qilishi va boshqa davlatlar bilan diplomatik aloqalar o'rnatishiga oid masalalargina emas, xalqlarning taqdirini hal etishga qaratilgan tinchlik, betaraflik, qurolsizlanish 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. Diplomati (protokol) qaydnomalar.

7. Memorandumlar.

Nota. Davlatlararo yozishmalarning eng asosiy va keng tarqalgan turi bo'lib, biror muhim masala yuzasidan axborot beruvchi oliy darajadagi hujjatdir.²Unga bevosita davlat boshliqlari, prezidentlar, vazirlar, elchilar va boshqa yuqori mansabdor shaxslar orasidagi yozishmalar kiradi. Shuningdek, nota biror shaxsga bevosita murojaatsiz, ko'pincha davlatlarning davlatlarga, vazirlikning vazirlikka yoki elchixonaga yo'llagan axboroti sifatida ham yoziladi. Shunga ko'ra, hozirgi vaqtda jahon hamjamiyatida notalarning ikki xil turi keng qo'llanmoqda: shaxsiy nota va verbal nota.

Shaxsiy nota - bevosita davlat boshliqlari yoki yuqori mansabdor shaxslar o'rtasidagi diplomatik yozishmadir. Bunda ushbu mansabdor shaxslarning lavozim darajalari teng bo'lishi talab qilinadi. Shaxsiy nota muayyan tarkibiy qismlar va o'ziga xos lisoniy qoliplarga ega bo'lib, murojaat, asosiy qism va xulosaga bo'linadi va I shaxs tomonidan yoziladi.

Verbal nota - hozirgi vaqtda davlatlararo tashqi aloqalarda eng ko'p qo'llanuvchi hujjat bo'lib, tashqi ishlar vazirliklari, elchixonalar, vakolatxonalarning asosiy yozishmasidir. Verbal nota muayyan mansabdor shaxs nomidan yozilishi va keng qamrovliligi bilan shaxsiy notadan farq qiladi.

Rasmiy xat - vazirliklar, elchixonalar, vakolatxonalar o'rtasidagi yozishma bo'lib, biror mansabdor shaxs nomidan yoziladi. Xat so'ngida shu shaxslarning ismi, otasmi va familiyasi, 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.

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-qoidalar bayon etiladi. Ushbu qonun-qoidalar bilan kimlar, qaysi davlatlar va mahkamalarni tanishtirish zarurligi, ularning qo'shimcha yig'ilish muddatlari va ushbu hujjat uchun javobgar sanaluvchi idoralar ko'rsatiladi.

Qaydnoma(protokol) diplomatik aloqalar, munosabatlar, shartnoma, 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.

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.

Foydanilgan adabiyotlar:

1. M.Aminov, A.Madvaliyev, N.Mahkamov. Davlat tilida ish yuritish: Darslik. "O'ZBEKISTON NASHRIYOTI" Toshkent-2020.382b.

² M.Aminov, A.Madvaliyev, N.Mahkamov. Davlat tilida ish yuritish: Darslik. "O'ZBEKISTON NASHRIYOTI" Toshkent-2020. B 388.

2. Milliy ensiklopediya. Nashrini, betini yozing.
3. N.Mahmudov, A.Rafiyev, I. Yo'ldoshev. Davlat tilida ish yuritish: Akademik litseylar uchun darslik. Cho'lpon nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi. Toshkent-2010.
4. <https://uz.wikipedia.org>
5. <https://arxiv.uz>.