

Diplomatik nutqning til xususiyatlari

Shahlo Jamolovna Sobirova
Sobirovasahlo23@gmail.com

Annotatsiya: Ushbu maqolada diplomatiya va siyosiy leksik birliklarni ingliz va o'zbek tillarida tadqiq qilishning o'ziga xos lingvistik ko'rinishlari haqida so'z boradi. Diplomatik munosabatlar va immunitetlar masalalari bo'yicha Vena konvensiyasi, diplomatiya va siyosiy leksik birliklarning asosiy negizi grekcha va lotincha so'zlar-terminlardan iborat ekanligi, keyinchalik aynan shu tillar asosida paydo bo'lgan fransuz va ingliz tillariga xos sohaga oid leksika va leksik birliklarning xalqaro miqyosda keng qo'llanilishi, ularni tasniflash va tavsiflash, lingvistik tahlil qilish kabi masalalar undan joy olgan.

Kalit so'zlar: diplomatik munosabatlar, diplomatic yozishmalar, immunitet, nota, memorandum, diplomatik bayonnomalar, protocol, rasmiy stil, leksik va morfologik xususiyatlar, qaydnomalar

Linguistic features of diplomatic speech

Shahlo Jamolovna Sobirova
Sobirovasahlo23@gmail.com

Abstract: This article deals with specific linguistic aspects of studying diplomacy and political lexical units in English and Uzbek languages. The Vienna Convention on Diplomatic Relations and Immunities states that the main basis of diplomatic and political lexical units consists of Greek and Latin words-terms, and the international lexicon and lexical units related to the field specific to French and English, which later appeared on the basis of these languages It includes issues such as their widespread use, their classification and description, and linguistic analysis.

Keywords: diplomatic relations, diplomatic correspondence, immunity, note, memorandum, diplomatic reports, protocol, official style, lexical and morphological features, notes

Har bir til millat milliy ma'naviyatining betakror ko'zgusi sifatida, shu xalqning borligi va birligi belgisi sifatida o'rganiladi va o'rgatiladi. Shuning uchun har bir kishi o'z fikrini aniq va ravon ifodalashida tildagi uslublardan ham xabardor bo'lishi, kundalik so'zlashuv tilidan tashqari, rasmiy - ish yuritish tilini ham bilishi kerak.

Ish yuritishning bevosita asosini hujjatlar tashkil qiladi. Mazmunan, hajman va shaklan xilma-xil bo'lgan hujjatlar kata-yu kichik mehnat jamoalarining, umuman kishilik jamiyatining uzluksiz faoliyatini tartibga solib turadi. Zero, hujjatlar kechagina paydo bo'lgan narsa emas, kishilik jamiyati shakllanishi bilanoq, bu jamiyat a'zolari uzaro munosabatlaridagi muayyan muhim holatlarni muntazam va qat'iy qayd etib borishga ehtiyoj sezganlar. Ana shu ehtiyojga javob sifatida, tabiiyki, ilk, ibtidoiy hujjatlar yuzaga kelgan. [1.5;]

Ma'lumki, har qanday hujjat muayyan axborotni u yoki bu tarzda ifodalash uchun xizmat qiladi, shunday ekan, har qanday hujjatdagi birlamchi va asosiy unsur bu tildir. Rasmiy hujjatlar tili ham ma'lum davrda faqat hukmron bo'lgan qatag'on davrning tilida yuritildi. O'zbek tili Davlat tili maqomiga ega bo'lgach, rasmiy hujjatlar tili ham o'zgardi. Hozigi kunda o'zbek hujjatchiligini takomillashtirish, ularning sof o'zbek tilidagi yagona andozalarini yaratish, bular bilan bog'liq atamalarning bir xilligiga erishish borasida ish olib borish dolzarb muammolardandir.

Rasmiy uslubda adabiy me'yorga qat'iy rioya qilinadi, shevaga xos so'zlar, jargonlar, har xil stilistik bo'yoqqa ega bo'lgan so'zlar ishlatilmaydi. Jumlar ham inversiyasiz bo'lishi lozim. Gaplarda ta'sirchanlik bo'lmaydi. Bu uslubda yoziladigan ayrim hujjatlar shtampga o'xshash maxsus tartib va shakl bilan yoziladi. Masalan, rasmiy xatlar, ariza, tushuntirish xati, bildirgi, ma'lumotnomalar, qarorlarni ko'rsatish mumkin. Agar pul, buyum miqdori ko'rsatilishi lozim bo'lsa, oldin raqam bilan, so'ng qavs ichida harflar bilan yoziladi.

Hujjatlarda fikr aniq, qisqa, lo'nda (ravon) bayon qilinishi lozim. Bunda xatboshi (abzas)ning o'mi muhimdir. Har bir yangi, alohida fikr xatboshi bilan ajratilishi, bir xatboshi bilan ikkinchi xatboshi o'rtasidagi matn to'rt-besh jumladan oshmasligi me'yorga mosdir.

Diplomatik hujjatlar shakli va so'z qo'llanishi jihatidan o'ziga xos ko'rinishga ega. Ularni yozishda hujjatning qay shaklda bo'lishiga e'tibor berish muhimdir. Ma'lumki, diplomatik yozishmalar bir davlatdagi oddiy korxonalar yoki tashkilotlar orasida bo'lmaydi. Ular boshqa-boshqa davlatlar o'rtasida bo'lgani uchun hujjat yuborilayotgan mamlakat an'analari hisobga olinadi. U yoki bu davlatga hujjatning qaysi turi yuborilayotgan bo'lsa, xuddi shu turi bilan javob qaytariladi. Diplomatik hujjatlarga bayonot, rasmiy nota vaxatlar, ilovaxatlar, yarimrasmiy shaxsiy xatlar, diplomatik protokol - qaydnomalar, memorandumlar va boshqalar kiradi.

Diplomatik yozishmalarda hujjat yuborilayotgan mamlakatning nomlanishida, shaxsning ismi-sharifi va lavozimini yozishda, unga qilinayotgan murojaat ifodalarida xatoga yo'l qo'yilishi mumkin emas. Chunki xatolar bepisandlik, hurmatsizlik sanaladi. Bu hujjatlar tashqi ko'rmish jihatidan ham nuqsonsiz bo'lishi, fikr aniq, to'g'ri, mantiqiy, izchil, asosli va ikkinchi tomonning xususiyatlarini hisobga olgan holda bayon etilishi zarur.

Diplomatik yozishma - turli rasmiy xat-xabarlar va diplomatik tusdagi hujjatlar majmui. 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 boshliqlari, diplomatik vakillar va ayrim diplomatlar nomidan yo'lga qo'yib turiladi. Maktublar, telegrammalar, xatlar, nota orqali yozishmalar, shuningdek, deklaratsiya, bayonot, chaqiriq, axborot agentlarining xabarleri Diplomatik yozishmalar turlari hisoblanadi. Diplomatik yozishmalarda xalqaro hayot va tashqi siyosat, davlatlararo ikki tomonlama yoki ko'p tomonlama munosabat masalalari yoritiladi. Mazkur hujjatlarni tayyorlash davlat va unga tegishli muassasalar diplomatik faoliyatining muhim sohasi sanaladi. Diplomatik yozishmalarni diplomatik kuryerlar ko'rsatilgan manzilga yetkazib beradi.

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.

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, albata, javob talab qiladi. Hujjatning qaysi turi yuborilgan bo'lsa, shu turi bilan javob qaytarilishi shart. Bayonotga bayonot bilan, shaxsiy hatga shaxsiy xat bilan javob beriladi.

Diplomatik hujjatlarda hujjat yuborilayotgan mamlakatning nomlanishida, shaxsning lavozimi, ismi-sharifini yozishda, murojaat shakllarida biron-bir xatoga yo'l qo'yish mumkin emas.

Diplomatik hujjatlar tashqi ko'rinishi jihatdan ham benuqson bo'lishi shart. Ular a'lo sifatli qog'ozga bir tekis joylashtirilgan holda bexato yozilishi, hech qanday harf o'chirilmasligi to'g'rilanmasligi, muhr o'z o'rnida qo'yilishi lozim. Diplomatik hujjatlar davlat gerbi bilan muhrlanadi. Ular asosan davlat gerbi tasviri tushurilgan qog'ozga yoziladi. Diplomatik hujjatlarni pochta orqali yuborish tavsiya etilmaydi, ular shaxsan topshirilishi yoki kuryer (chopar) orqali yuborilishi mumkin.

Diplomatik hujjatlarning shakli, tashqi ko'rinishi qanchalik muhim bo'lmasin, diqat-e'tibor asosiy qismga, uning mazmuniga qaratilmog'i lozim. Fikrni aniq, to'g'ri, mantiqan izchil, asosli hamda ikkinchi tomonning xususiyatlarini hisobga olgan holda bayon etish zarur.

Diplomatik hujjatlar o'ziga hos leksik, grammatik, morfologik va sintaktik xususiyatlarga ega.

-Leksik-uslubiy jihatdan diplomatik èzishmalar o'z atamalar tizimiga, qoliplashgan turg'un birikmalariga, sinonim, anttonimlar kabi turli ifoda vositalariga ega. Diplomantik yozishmalarda sinonimik qatorning ko'proq uslubiy neytral so'zlari emas, balki ijobiy hissiy bo'yoqli va kitobiy uslubga xos so'zlari ko'p qo'llanadi. Chunonchi, *bildiraman* so'zi o'rnida *izhor etaman* va *xokazo*.

-Rasmiy uslubda ushbu tur gramatik jihatdan ham o'ziga xos hususiyatlarga ega. Bunda kirish so'zi va kirish birikmalar ko'p qo'llanadi.

-Morfologik jihatdan kishilik, o'zlik, ko'rsatish olmoshlarining tuslanmaydigan fe'l shakllari ayniqsa harakat fe'llari ko'p ishlatiladi. Chunonchi *ishonch bildirgaysiz, qabul etgaysiz*.

-Sintaktik jihatdan ergash gapli qo'shma gaplardan keng foydalaniladi. Chunonchi "*Ishonch bildirib aytamanki, Mening... qabul etgaysiz*".

Diplomatik hujjatlarni turi ham har xil bo'lib, har birini yozishning o'ziga xos qonun- qoidalari borki, ularga qat'iy rioya qilinishi shart.

Diplomatik èzishmalarning turlari:

1. Nota va bayonotlar.
2. Rasmiy xatlar.
3. Ilova xatlar.
4. Yarim rasmiy shaxsiy xatlar.
5. Esdalik èzishmalar.
6. Diplomantik bayonnomalar.
7. Memorandumlar.

Nota - davlatlararo yozishmalarning eng asosiy va keng tarqalgan turi bo'lib, biror muhim masala yuzasidan axborot beruvchi oliy darajadagi hujjatdir. Hozirgi vaqtda jahon hamjamiyatida notalarning ikki turi keng qo'llanilmoqda: shaxsiy nota va verbal nota.

Shaxsiy va verbal notalarga xos umumiy xususiyatlar quyidagilar:

1. Notalar yuqori qismiga davlatning nomi yozilgan va davlat gerbining tasviri tushirilgan eng toza, sifatli qog'ozga èziladi.
2. Qog'ozning yuqori o'ng 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 shu manzil ko'rsatiladi.

Shaxsiy nota - bevosita davlat boshliqlari yoki yuqori mansabdor shaxslar o'rtasidagi diplomatik yozishmadir. U quyidagi masalalar bo'yicha yuboriladi:

1. Ishonch yorliqlarini topshirish;
2. Elchixonona, vakolatxonalarining ochilishi munosabati bilan;
3. Davlatning tashkil topgan 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 voqea munosabati bilan.

Verbal nota - hozirgi vaqtda davlatlararo tashqi aloqalarda keng qo'llanuvchi hujjat bo'lib, tashqi ishlar vazirliklari, elchixonalar, vakolatxonalarni asosiy yozishmasidir.

Diplomatik hujjatlar shakli va so'z qo'llanishi jihatidan o'ziga xos ko'rinishga ega. Ularni yozishda hujjatning qay shaklda bo'lishiga e'tibor berish muhimdir.

Ma'lumki, diplomatik yozishmalar bir davlatdagi oddiy korxonalar yoki tashkilotlar orasida bo'lmaydi. Ular boshqa-boshqa davlatlar o'rtasida bo'lgani uchun hujjat yuborilayotgan mamlakat an'analari hisobga olinadi. U yoki bu davlatga hujjatning qaysi turi yuborilayotgan bo'lsa, xuddi shu turi bilan javob qaytariladi. Diplomatik hujjatlarga bayonot, rasmiy nota vaxatlar, ilovaxatlar, yarimrasmiy shaxsiy xatlar, diplomatik protokol - qaydnomalar, memorandumlar va boshqalar kirishi haqida yuqorida ham aytib o'tilgandi. Diplomatik yozishmalarda hujjat yuborilayotgan mamlakatning nomlanishida, shaxsning ismi-sharifi va lavozimini yozishda, unga qilinayotgan murojaat ifodalarida xatoga yo'l qo'yilishi mumkin emas. Chunki xatolar bepisandlik, hurmatsizlik sanaladi. Bu hujjatlar tashqi ko'rinish jihatidan ham nuqsonsiz bo'lishi, fikr aniq, to'g'ri, mantiqiy, izchil, asosli va ikkinchi tomonning xususiyatlarini hisobga olgan holda bayon etilishi zarur. Rasmiy stilda fonetik xususiyatlar bo'lmaydi. Chunki unda talaffuzga xos belgilar uchramaydi, adabiy me'yorga qat'iy rioya qilinadi.

Rasmiy stilning leksik xususiyatlari. Asli rasmiy stilda bo'yoqdor so'zlar ishlatilmaydi. Lekin diplomatik uozishmalarda bo'yoqdor so'zlar bo'lishi taqozo qilinadi. Unda maqtov ifodalari: *hurmatli janob, janobi oliylari, Sizga bo'lgan hurmatimga ishonch bildirgaysiz, bosh ustiga, boshimiz ko'kka yetdi, eng samimiy tabrik, ezgu tilaklar ila, Sizga chuqur hurmat bilan, minnatdorlik izhor etaman* kabilar faol ishlatiladi. Rasmiy stilda jargonlar, shevaga oid so'zlar, eskirgan so'z va birikmalar odatda ishlatilmaydi. O'rni bilan arxaizm va istorizmlardan foydalaniladi: *shahzoda, shoh, malika, janob, hazrati oliylari* kabilar. Yuridik hujjatlardan Konstitutsiyada ham har bir so'z va jumla fikr-mulohazaning aniq, to'g'ri ifodalanishiga xizmat qilishi lozim. Unda kasb-korga, yuridik, diplomatik, ma'muriy va boshqa hujjatlarga oid terminlar mavjud: *akt, guvohnoma, qaror, elchi, nota, shartnoma, bayonot, deklaratsiya, v'fait, kodeks, qonun, modda, poshina, protest (shikoyat), kassatsiya* kabilar.

Rasmiy stilning grammatik xususiyatlari. Bu stilning ariza, tushuntirish xati, tilxat, taklifnoma kabi ko'rinishilari jumlamaming qisqaligi va fikrlaming aniqligi bilan ajralib turadi. Hujjatlardagi nutqiy shtamplar matnga rasmiylik belgisini kiritadi. Hujjatlarda ot turkumiga oid so'zlar ko'p qo'llaniladi. Hatto fe'l

islilatilganda, uning otga yaqin shakli - harakat nomidan foydalaniladi. Masalan, *qabul qilishingizni so'rayman, qarorning bajarilishi, stipendiya tayinlash, talabalar safiga tiklash* kabilar. Fe'llar majhul nisbatda va buyruq-istak mayli shaklida qo'llaniladi: *qaror qilindi, ko'rib chiqildi, eshitildi, bajarilsin, tayinlansin, amalga oshirilsin* kabilar. Yuridik qonun va hujjatlarda jumlar juda uzun, ba'zan bir fikr yarim betlik gap orqali ifodalanadi (Qonunlardan parchalar o'qiladi).

Demak, rasmiy hujjatlarni tayyorlash va rasmiylashtirishda, eng avvalo, uzbek tilining barcha asosiy qonuniyatlari va koidalarini ma'lum darajada tasavvur etish zarur. Xujjatlar matniga kuyiladigan eng muxim talablardan biri xolislikdir. Ular rasmiy munosabatlarni ifodalovchi va qayd etuvchi rasmiy yozma vositalar sifatida axborotni xolis aks ettirmog'i lozim. Shuning uchun xujjatlar tilida suz va suz shakllarini kullashda muayyan chegaralanishlar mavjud.

Foydalanilgan adabiyotlar

1. Аминов М., Мадвалиев А., Махкамов Н., Махмудов Н. Иш юритиш. Амалий қўлланма. "О'bekiston milliy ensiklopediyasi" Давлат илмий нашриёти Тошкент – 2017. 5-б.
2. O.S.Axmedov. Ingliz va o'zbek tillaridagi soliq-bojxona terminlarining lingvistik tahlili va tarjima muammolari. Филол.фанлари номзоди...дис.-Т.: 2016.- 255 б.
3. Hamidulla Dadaboyev. O'zbek terminologiyasi. - Toshkent- 2019
4. Саидов Х.А. Дипломатическая терминология и ее особенности в разносистемных языках. // Вестник университета права, бизнеса и политики 1-2 Худжанд, 2012. №3 (51). - С.216-223.
5. Dadaboyev, Hamidulla. O'zbek Terminologiyasi: o'quv qo'llanma / Hamidulla Dadaboyev. - Toshkent: Yoshlar nashriyot uyi, 2020. - 136 b
6. Абдуллаева А. Лексика сферы международных отношений (на материале русского и узбекского языков). Автореф. дисс. канд. филол. наук.- Ташкент, 2003.
7. Криворот В.В. О некоторых особенностях дипломатической терминологии в английском языке. – Минск, Электронная библиотека БГУ: Общественные науки, Языкознание, 2017.
8. Дадабаев Х. Старотюркская дипломатическая терминология в XI-XIV вв. Историколингвистический анализ лексики старописьменных памятников. - Ташкент: Фан, 1994. -С.4-13.
9. Jumaniyozov Z.O. Diplomatiya sohasidagi ayrim o'zlashma terminlar haqida. International Scientific and Practical Conference. www.myscience.uz
10. Соссюр Фердинанд де. Курс общей лингвистики // Соссюр Ф. де. Труды по языкознанию. Перевод с франц. – М., 1977. – 274 с.

11. Cambridge English Dictionary. <http://www//dictionary.cambridge.org>.